# 文员对于过去工作总结(通用25篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-08-18

*文员对于过去工作总结1今年X月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将八月份个人工作总结如下：>一、自觉加强学习，努力适应工作我是初次接触物业管理工作，对...*

**文员对于过去工作总结1**

今年X月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将八月份个人工作总结如下：

>一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。

一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

>二、心系本职工作，认真履行职责，做好个人工作总结报告

>（一）耐心细致地做好财务工作。

自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20XX年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

>（二）积极主动地搞好文案管理。

半年来，我主要从事办公室的工作，xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

>（三）认真负责地抓好绿化维护。

小区绿化工作是XX月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

>三、主要经验和收获

在20XX工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

>四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20XX年的工作存在以下不足：

（一）对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时；

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

（四）做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

**文员对于过去工作总结2**

在总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

>一、公司截止20xx年12月人力资源现状

公司20xx年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：；离职人数为142。

>二、考勤管理

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

>三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

4、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

>四、薪酬及福利管理

1、20xx年，公司薪酬支出截止xxx。

>五、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

>六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20xx公司新签劳动合同233份。

>七、食堂费用管理

1、充值管理：为员工办理饭卡并提供充值服务，截止到xxx。

>八、20xx年工作计划

对个人来讲，下一步应该在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压能力，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

**文员对于过去工作总结3**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

>一、尽职尽责，做好行政管理工作

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

>二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对x等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

>三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

>四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对x和xx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对xx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

>五、其他工作完成情况

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

>六、明年需要努力的方向及工作思路

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和xxxx房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

**文员对于过去工作总结4**

转眼间，20xx年上半已过去，我在公司的试用期已到。回首两月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。以下是我的个人工作总结报告：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将20xx年上半年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**文员对于过去工作总结5**

在20xx年，在公司各部门领导的关心和指导下，在同事的支持和帮助下，通过自己的努力，顺利完成了今年的工作，完成了领导交给的任务。我在各方面都有进步，但也有一些不足。以后需要继续学习和积累工作经验，用自己的知识弥补不足。今年的学习和工作总结如下：

>一、脚踏实地的工作态度：

一年来，我坚持努力工作，努力工作，自觉维护公司的企业形象，做好本职工作，努力避免工作中出现任何错误。

办公室文员是服务性工作，比较复杂。

（1）每天做好各项服务，保证业务部、文件部、船务部、财务部、设计部的正常发展。

（2）文员日常工作琐碎，需要细心和谨慎，不能马虎，更不能马虎。

（3）在行政部经理梅的指导下，建立当日备忘录。我把当天的工作列在备忘录里，一个一个完成，避免遗漏。

>二、兢兢业业，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常日常工作，协助领导维护良好的工作秩序和工作环境，使档案管理越来越正规化、规范化。同时做好后勤服务，让领导和同事免除后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极主动地做好部门的日常内务工作。

1、日常接待工作：接电话时，使用文明用语，说话亲切、热情、礼貌地接待工厂和外国客户的来访。遇到相关问题，我会尽力解答前来咨询或求助的人，或及时传达给相关领导解决。

2、物资管理：制作日常办公用品采购及领料表，管理物资领料，根据部门领料登记领料。

3、文件管理：根据工作需要，随时制作各种表格和文件，完成各部门指示的文件打印、扫描和复印，及时上传和下发公司下发的通知和文件。

4、人事档案管理：对在职员工和退休员工的档案进行分类归档，并做扫描和电子存档。新员工评估表按年份分类装订成册。

5、招聘：查收邮件，阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试和总经理复试。

>三、在xx学到的知识：

1、行政部经理梅的指导：学习正规化的文件管理、规范的文件书写、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、在文书部门经理林鲁文的指导下，学习外贸基础知识、国际快递货运核算与成本控制、基础网络维护与计算机知识、复印机与打印机的维护与维修。

3、航运部经理常宏的指导：英语软件和学习方法的提供，时刻提醒我要加强英语学习和锻炼。

4、来自设计部门经理jacky的指导：正确使用photoshop和公司档案文件的简单封面设计。

5、业务部经理echo的指导：学习echo在工作中如何有条不紊的处理事情。

6、财务部同事指导：费用申请表的规范填写，归档文件的正确装订方式。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：国外邮件的分类和归档方法，加强英语阅读能力。

8、总经理陈女士指导：随着互联网的广泛使用，做任何事情都要用心。

9、导演xx老师指导：如果你觉得

>四、努力的方向和思路在xx：

助理是对我能力的肯定，是公司给我的新挑战。希望通过近两个月的学习，提高自己的工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法，努力让以后的行政工作做得更好。

感谢公司的培养和学习的机会，感谢同事们的每一次帮助。在未来，我会不断鞭策和激励自己，永远严格要求自己用心去做每一件事。希望能学以致用，为公司做贡献。我也希望在不久的将来，我能在工作中独立，不再依赖部门经理，不再依赖同事，不辜负那些曾经培养过我的人帮助我，让我成长！

我将以全新的面貌投入到未来的工作中，希望与公司共同成长，共同进步！

**文员对于过去工作总结6**

一、工作完成情况 （一）户籍化管理工作。今年以来，支队制定一系列户 籍化考评方案，将户籍化管理工作纳入日常工作考评范围， 实行每周在执法质量考评上进行通报。作为本项工作的主要 负责人，我积极协调消防文员，实行每人负责一定数量的重 点单位，定期跟踪系统录入情况，对于没有及时录入的单位 进行电话督促，上门指导的形式督促信息录入，确保了全县 XX 家重点单位在执法质量考评中未出现通报情况。

（二）重点单位管理工作 今年以来，大队积极做好重点单位调整工作，新增 X 家 重点单位，达到全县重点单位 XX 家。为使重点单位信息得 以更新，及时通知新增重点单位提交单位基础信息材料，提 交重点单位档案。对于原有重点单位信息、人员变更的，及 时通知将信息变更后进行归档。

（三）积极协调监督检查工作作为内勤人员，积极协调外出检查人员监督检查的同 时，及时处理检查单位相关事宜，电话通知单位 XX 余家， 问询问笔录 XX 余家，统计检查单位 XX 余家。

（四）宣传工作 按照大队制定的文员宣传管理规定，及时完成每季度宣 传任务，今年以来，在部局政工网中稿 X 篇，在总队政工网、 总队后勤网、总队安保网、总队纪检网及支队信息网中稿 X X 余篇，工作中及时帮助领导撰写心得体会等。

二、存在的不足之处 （一）业务水平有待进一步提高 对于自己负责的工作涉及到的业务能够及时掌握，但工 作中其他自己不负责的工作总是不太了解，希望在接下来的 工作中能够多向老同志学习。

（二）宣传工作 只注重内宣工作，外宣工作几乎未开展。同时不要只以 完成任务为基本要求，希望能有更多的宣传突破。

三、 20\_ 年工作计划 （一）加强业务理论学习 在新的一年中，力争本职工作再上一个新的台阶。通过 不断学习业务理论知识，积极向老同志及大队领导请教，不 断扩展自己的学习渠道，用业务理论武装自己，积极运用到 实践中。

（二）加强宣传力度在完成宣传任务的同时严格要求自己，努力实现有更大 的突破。

（三）做好内部协调工作 在完成本职工作的同时，及时协调完成其他工作，分清 主次，掌握重点，为重点工作的完成贡献自己的一份力量。

**文员对于过去工作总结7**

回顾这段时间的工作，作为从事办公室文员方面的工作的我，不得不对自己严格要求，所以我一直要求自己努力做好本职工作。工作以来，我坚持自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为公司事业服务，把自己多年来在所学到的经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在各位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了自己的工作。下面，现将这段时间的工作情况总结如下：

>一、坚持不断学习，全面提高自身素质

作为文员这一个岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要抽出时间向书本学习，工作中总有一些问题我们自己解决不了，不得不去查阅书本，原来我对财务知识很多都不是很了解。虽然以前也做过关于财务方面的工作，但没有一家有我们国企单位对财务要求严谨，不懂之处我只有问同事或同学朋友，请教他们如何做。我原来对幻灯片没有用过，但是现在幻灯片作为一个演示软件，作为文员的我必须要掌握，为此我购买书在家里学习。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。这段时间以来，我亲身感受了领导的雷厉风行、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。

领导说到就要做到，有制度就要实行，要不做制度的作用就是一张白纸。三是向同事学。我时我办公软件有不会的，我总要请教我们市场部主管，他人很好，总是耐心教我，还有我们销售部的主管，总是教我一些营销知识，让我工作更得心应手，当然还有好多同事都是样，我想无论哪个人都有值得我学习的一面。

>二、工作严谨，勤奋工作

我刚开始接触快速消费品这一工作以来，有些不能适应这种工作模式，也经常出一些小错，幸好领导对我许多工作上的帮助及时的指出我工作上的错误让我及时改正。还有我的同事对我工作的支持，没有他们的支持我也不能很好的完成自己的工作，我能有今天，不能忘记领导和同事的关爱，以此我的回报方式就是更加的努力地工作。目标任务完成98%，我很有成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。也希望在以后我们也能打了一个漂亮的胜仗。

>三、尽心履职，做好本职工作

作为文员，我不比我们领导有压力，我只有承担认真工作，把好费用关的义务。在平时的工作中，对领导交代工作，努力保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。为了不误工作效率，我经常自己加班工作审核费用，及时处理费用，但是到现在想想，原来的努力是值得的，我相信付出总有回报。

总而言之，对于办公室文员的工作，我可以问心无愧地说，自己尽了心，努了力。我还一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同事一如既往地待我。

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

>一、尽职尽责，做好行政管理工作

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

>二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

>三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

>四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

>五、其他工作完成情况

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

>六、明年需要努力的方向及工作思路

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

**文员对于过去工作总结8**

20x已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20xx年的工作作以下总结。

>一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20xx年4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%。能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率。发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装。交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

>二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程。到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息。还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在OA上发生日祝福，20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来。办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本。其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

>三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档。协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

>四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

>五、20xx年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

**文员对于过去工作总结9**

为了适应部队的工作，她充分利用一切可以利用的时间用于学习。自从正式开始 担任消防文职雇员工作以来， 为了使自己真正学好用好业务，她充分发挥自己在 的主观能动性，同时勤奋学习，不断地通过书本、实践等途径，熟悉消防执法业 务相关的安全法律法规、技术规范，时刻为了作为一名优秀的文职雇员而努力。

XXX 同志只是一名文职人员，但为了更好的完成上级下达的工作，她经常加 班加点，并制定详细的周工作安排、日工作目标，并随时根据情况的变化调整工 作安排。

XXX 同志在实际工作中为自己定下了一个服务标准， 即一切着眼于人民， 一切为了人民，以大队参谋为榜样，以群众能拥护、赞成、支持、满意为标准去 工作，从群众满意的事做起，从群众不满意的事中去改进工作，努力搞好自身形 象建设，凡来办理手续的，只要符合条件能一次办完，决不让群众跑第二次。不 能办理的，耐心解释说明原因，待手续齐全和条件符合后，立即办理。牢固树立 人民公仆的思想意识， 踏踏实实地为人民服务，使到消防大队办事的单位和群众 切实感到公正、文明、便捷、高效。

严格执法， 严于律己，大公无私方显青春风采消防工作的社会性决定了所接 触的人和事的多面性、复杂性，虽然只是一名文职人员，但是 XXX 同志能够严格 按照党纪、政纪和各种廉政规定约束自己，坚决纠正自身存在的一些问题，堂堂 正正做人，踏踏实实干事，坚持作到八小时以内看工作，八小时以外看形象。

XX 同志在担任 XX 市公安消防大队文职雇员以来，兢兢业业，勤于工作，配合防火干部圆满完成大队防火的各项工作。XXX 同志牢固树立执法为民的思想、 热情服务，树立了消防部队的文明形象，为推动消防工作社会化进程，促进地方 经济发展和社会稳定作出了积极的贡献！

**文员对于过去工作总结10**

年底到了，一年的前台文员工作也是快要结束了，回顾这一年，我也是有很多的收获，同时在不断的改进自己不足的方面，自己的能力也是得到了很多的.提升，现在就我这一年前台文员的工作总结下:

>一、学习收获

在这一年里，我不但是做好工作，同时也是积极的去学习，提升自己，我知道虽然说前台文员是个基础的岗位，但是想要做好，想要做的优秀，还是需要自己多去提升，而且虽然岗位是基础的，但是只要我学到东西是有用的，对自己也是有帮助的，像作为前台，必要的沟通能力，礼仪礼节这些虽然我之前也是有一些，但是真的做了前台后发现，如果不学，其实自己的能力还是会有些不够的，特别是接触的人层级越高，越会发现自己的不足。在不断的学习里，我也是有了很多的收获，让自己得到了进步。

>二、工作感触

工作当中，我认真积极的做事情，每天都严格的按照考勤，到公司上班，尽量早一点到，为做好工作而提前做好准备，让自己尽快的进入一天的工作状态当中来。在岗位上，礼貌的接待每一位来公司拜访的客户，认真迎接，领导分配的工作也是积极的去完成，做好自己本职工作的同事，当行政或者人事的同事需要我帮助的时候，我也是积极的帮助去做事情，刚参加工作不久的我知道，只有多去做事情，那么自己的经验才会更多，才能得到更多的收获。同时在工作中我也是友好的和同事们相处。

>三、不足改进

在这一年的工作中，学习中，我发现自己的不足，在不断的改进中，我也是能力得到了渐长，工作也做得更加的好了，发现不足其实并没有什么关系，重要的是要去把不足的地方改进，让自己变得更加的优秀，特别是我沟通的能力，之前自己还觉得不错，但是真的接待过几次客户后就发现自己在这方面还是有很大的进步空间的，所以这一年来我也是努力的把自己的沟通能力去提高，去改善，让自己能更好的做好前台的工作。

一年的时间虽然是结束了，但是我的工作才开始没有多久，我在今后的前台文员工作当中，也是要继续的努力，继续的提高自己，让自己变得更优秀，把这份工作做得更加的好。在下一年里，争取自己的能力变得更加的好，也能更加从容的做好前台文员的事情。

**文员对于过去工作总结11**

转眼间，一周以上的实习时间过去了，在这期间，我学到了很多课堂上不能学到的知识，受益匪浅，开阔了我的视野，增加了见识，体验了行政工作的乐趣，希望自己在工作中积累各方面的经验

实习期间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政员的具体知识和行政员每天的工作事务和工作流程。为了尽快融入这项快节奏的工作，我更加虚心地吸收工作所需的专业技能。

从来没有接触过行政工作，刚开始向师傅说明的东西，听起来很模糊，突然感到压力很大，怀疑自己的智商有问题，师傅的耐心，认真的教导和鼓励，我开始有点头绪，慢慢学习如何检查合同收据的交接，如何收款，如何检查和审查成交报告书的基本专业技能，师傅带我去银行存款转账，向总公司销售合同和收据等，所有的工作对我来说都是新奇的问题我感到羞耻，不是师傅的眼力比我好，而是师傅比我认真细心。通过这件事，我明白做好工作需要足够的耐心和责任感。

作为外勤管理部的工作人员，我充分认识到自己的工作很琐碎，但也有其重要性。所谓天下难事易，天下大事细。要协调团队，必须做小事，保证工作正常有序进行。

感谢公司提供学习的平台，感谢师傅在这期间对我的教导和照顾，师傅，你辛苦了！

**文员对于过去工作总结12**

屈指算来，进公司已将近两个月时间，通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心和帮助以及自己的努力，现在已基本上融入到公司的氛围中，同时对公司组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。

在这段时间里，作为行政办公室文员，工作是比较繁琐的。下面将对这段时间的工作做一总结：

一、熟悉了发文的格式和流程，进一步了解了行政工作方面的内容。

在熟悉发文的格式和流程的过程中，让我进一步的熟悉了公文写作应注意的事项。通过这段时间的工作，发现自己要学习的东西还有很多，对工作还要更加的仔细。

二、对办公用品的盘点，对档案的整理。

做到各档案分类清晰明确、严格规范。在工作中更清楚知道细节的重要性。

在过去的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训，积极适应办公室工作特点。加强学习，严格要求自己。本月的工作计划主要为以下方面：

一、做好日常行政工作。要做到收、发文件准确及时，并对领导批示的文件做到及时处理，不拖拉、仔细、严谨。

二、发文是一件很严谨的工作，每一个发文都需要小心、谨慎，确保万无一失。

在工作中，努力从每件事上总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率。

**文员对于过去工作总结13**

即将过去的20\_\_年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

一、努力提高服务质量

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好保密的工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二、注意前台的卫生和形象

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三、做好文具采购工作，学习一些采购技巧

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四、做好仓库管理

按时盘点仓库，做好物品归类。严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为公司的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

**文员对于过去工作总结14**

岁末年初，回顾过去，展望未来!在过去的一年里，在公司的指导下，在部门领导的关心和帮助下，在同事之间的友好合作下，我在工作和学习上取得了很大的进步。

前台是展示公司形象和服务的起点。对于客户来说，前台是他们联系我们公司的第一步，是对公司的第一印象，非常重要。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务从前台欢迎客户开始，良好的开端是成功的一半。意识到它的重要性后，我必须做好我的工作。

一、着力提升服务质量。认真接听每一个电话，熟记各部门的分机号码，严格按照公司的指引，转接电话，做好保密的工作。拜访客户时，我会时刻注意保持良好的服务态度，热情接待。在合适的环境中向客户宣传公司文化，熟练回答客户提出的问题。微笑、耐心、细致、热情。业余时间，我会加强电话技巧和礼仪的学习。不断给自己充电，以适应公司的快速发展。

二、注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三、做好文具采购工作，学习一些采购技巧。了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四、做好仓库管理。按时盘点仓库，做好物品归类。严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五、以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

**文员对于过去工作总结15**

办公室是公共事务的管理和服务部门，肩负着人事行政管理和后勤保障的作用，是承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽部门。为了总结经验、寻找差距现将一年以来的工作情况以及存在的问题总结如下：

一、综合事务工作

办公室的综合事务工作具有广泛性、服务性、琐碎性，工作涵盖面较广，项目繁杂，涉及范围广，许多是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全酒店员工的工作、生活都息息相关。

1、文件起草、存档

1本着谨慎、严格的态度起草各类文件，如：各种申报文件、通知、通告等，并做好存档工作。存档率在98%以上。

2做好每天的会议纪要的记录工作，做到上传下达，并进行存档。

2、卫生检查

制定出卫生检查制度，并实行绩效考评制。

3、支援一线

配合一线部门，协调后勤部门人员的支援工作。

4、照片存档

配合各部门做好各项工作的记录、存档工作(如：消防演习、员工培训、员工生日、员工活动等)。

5、制作各种招聘的宣传文件，完善招聘软、硬件设施。

1与虎头山续签一年合同。

2招聘会展架的制作工作。

3招聘简章的拟定及印刷工作。

6、员工福利

1员工生日：定期(每月26日左右)给当月员工举行生日聚餐。

2员工更衣室的建立。

3员工宿舍的重新整理、装修。

7、外联工作

1酒店各种证照，如餐饮、客房卫生许可证，组织机构代码证等的年审工作

2配合环保局、派出所及社区的各项工作

8、其它工作

自9月份餐厅新装修重开业后，一直配合做餐饮部的各项工作，如新员工的招聘、各种文件的起草与发放，积极促进新老员工的磨合。在11月份配合餐饮做新员工的培训工作以及培训后的考核工作，得到员工和领导的一致好评。

以上是本年度综合事务部的完成业绩，这些工作的顺利完成离不开各部门的大力支持与配合，更离不开领导的正确指引，在汇总工作的同时，也看到了本部门存在的许多问题：

二、工作中的不足与差距：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于各种主观和客观条件有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于酒店事物繁杂，因而存在一定的重制度建设，忽略落实监督现象。

4、对客房、前厅的培训工作抓的不够。

5、内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，部门分工不明确，造成部分工作运行缓慢。

6、人力资源动态管理不到位，不能及时为酒店领导提供有效决策信息。一是对员工动态了解不及时、不充分。二是酒店信息沟通制度执行不到位，不能及时的将有用信息反馈。

这些问题都需要我们在今后的工作中切实加以解决，20\_\_年即将过去，新的一年将要到来，在新的一年里，我们将继续围绕酒店领导工作，克服缺点，改进方法。加强管理，改进服务。促使工作再上一个新台阶，为酒店的健快速发展作出贡献。

**文员对于过去工作总结16**

时间总是转瞬即逝，我在公司从事的是文员工作，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了本身的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是文化的精髓，我想也是激励每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求本身，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展本身的知识面，不断完善本身。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给本身充电，拓宽本身的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥本身的潜力为公司的建设与发展贡献本身的力量!

**文员对于过去工作总结17**

警务文职人员培训心得体会 在为期一周的警务文职人员培训中，我学到了很多，感触也很深，让我的人生观和价值观都受到了改变。在众多专业警官的讲解下，让我更进一步的了解到作为一名“准警察”的职责所在。

“为人民服务”是我们的宗旨。通过一周的学习，让我感受到了纪律部队的严谨性。从日常管理到职业道德，每一步都有严格的要求，做到心中有纪律，服从公安机关的统一指挥和管理，按照要求完成任务，自觉维护公安机关的形象，自觉接受人民群众的监督。

在立军局长的精明领导下，重庆公安在近两年来发生了翻天覆地的变化。建立了“两区警务体制改革”，即街区和社区合为一体。社区民警和交巡警的相结合，加强力度打击犯罪行为，加强社会治安的防控，做到两区防控一体化。 虽然，学习的时间很短暂，但实质内容却有很多，让我对警务文员的了解从一无所知到全面了解，让我感触到了作为一名警务文职人员的重要性，也是公安机关的奠基石。在以后的工作岗位中，我会牢记警训，爱岗敬业，默默坚守自己的岗位，做好职责内的本分工作，听从指挥，服从管理，随时保持良好的职业道德和职业素养，不得吃拿卡安，不会徇私枉法，谋取私利。在仪表方面，我会做到仪表庄重，着装规范，举止得体。也会严格遵守公安机关规划管理的相关规定。保持举止文明，说话和气，待人热情，接待群众做到来有迎声，问有答声，走有送声，坚决杜绝“冷、硬、横、推”。

作为一名合格的文职人员，需要学习的东西还有很多，要在实践中去不断完善自己，做到孰能生巧、不懂就问，积极主动的向民警同志借鉴他们丰富的工作经验。

户籍管理、服务群众、收集社情、社区巡逻、安全防范，都是我们文职人员的职责范围。或许，我们接触到最频繁的工作就是户籍管理。做好实有人口、常住人口、流动人口和出租房屋的管理。另外，我们还需要协助民警，加强对境外人员的管理，对监外犯罪的监管，还要做好社区帮教工作。在对社区管理的工作中，我会把居民当朋友，随时了解他们的情况。用心去工作，要有效率，做到对自己辖区居民的情况了如子掌，也能随时接受领导的检查。

在重庆警局的改革系统中，不得不提到一个系统----阳光警务查询监督系统。在此次学习中，让我感受到了科技的不断进步。对于重庆警局自主研发的该系统，深受老百姓的赞赏。该系统及报警、查询、投诉、信访等功能为一体，不仅最大限度的增加了治安行政管理和刑事执法等活动的透明度，主动接受人民群众的监督和评议，而且从源头上杜绝了立案不实、数据失真、管理控制、考核失策等长期困扰公安机关的“老大难”问题，方便了公安干警也服务了群众。

通过本次的学习，让我认识到了作为一名“准警察”的职责和任务。最后，我感谢各位领导能提供这个工作平台给我，使我有机会和大家共同进退。也很感谢这一周共同学习的学员们，我们在相互交流中勇往直前。在今后的工作岗位中，我会时刻以工作职责、纪律规定和考核方法来规范自己的言行。虽然我的工作经验为零，但是我相信，我能勤能补拙，把这周学习的内容学以致用，多与领导和同事沟通，加上自己的不懈努力，终有一天我会成为一名真正的人民警察，为人民服务！

**文员对于过去工作总结18**

回忆这一个月，慨叹良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位长辈的帮忙下，一路磕磕绊绊的走过。经过这一个月，我也学到了许多，快速的融入到XX行政部这个小家庭中，个人的作业知道和作业才能也有了相应的前进。现总结如下：

>一、以诚笃的作业心情，严厉要求自己，习惯作业室作业特色

行政部作为公司首要的后勤作业地址，它的性质也就决议了作业室作业的冗杂性质。可是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够自动的去帮忙，遇到不明白的就去讨教，活跃的合作各位长辈，快速高效的完结各项作业。

在作业中，我尽力从每一件作业上进行总结，不断探索，掌握办法，前进作业效率和作业质量，由于自己仍是新人，在为人处事、作业经历等方面经历还缺乏，在平常作业和日子中，我都能够做到谦虚向搭档学习、讨教，学习他们的利益，反思自己缺乏，不断前进自己的事务本质。我时间会提示自己，要诚恳待人，心情规矩，活跃想办法，不管大事小事，我都要尽最大才能去做到完美。在平常时间要求自己，有必要恪守劳动纪律、从留意清洁卫生等小事做起，严厉要求自己。以不求有功、但求无过信仰，来对待一切作业。

>二、加强学习的\'力度，重视本身涵养的前进

在中联，企业文化适当的特别，除掉第一条的诚笃，我最赏识的便是：终身学习。而这一点正是我想要活跃做到的。也由于这样，我不断的经过网络、书本等学习人力资源相关的事例剖析，运用下班时间学习言语常识，不断前进自己的事务水平和个人才能。作业中，尽管没有什么特别大的奉献，可是能够合作搭档完结各项目标，从中学习，以便往后自己能够更好的独立完结作业。

别的，我也特别重视从作业中吸取教训，不断的总结，细心的学习写作、人事相关的方针、档案处理等相关的常识。也谦虚向长辈讨教，取长补短，增强自己的服务知道。期望能够赶快的融入到XX这个我们庭中去。

>三、坚持做好每一项日常作业，高兴作业，自我必定

1、出勤方面：每天都能提早至少三十分钟抵达作业室，做好上班前的相关作业预备，并能及时查看各个作业区域的清洁、设备的无缺等，并更新好SPS，便利蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档收拾方面：在作业中，我留意对纸张材料的收拾和保存，将有用的及时保存、归档，关于没用的及时毁掉。由于许多文字性作业都是电脑作业，所以我也在个人电脑中树立了作业材料档案库。并于每周星期五把作业过的材料会集收拾，分类保存，以便往后查找。

>四、存在的缺乏

1、在本职作业中我还不行细心担任，岗位知道还有待进一步的前进。不能严厉要求自己，作业上存在自我放松的状况。由于作业室的作业冗杂，处理作业有必要快、精、准。在事务才能方面，我还有许多缺乏，比如在收拾会议纪要时，没有捉住要点，记载不全，不能杰出首要内容，给领导的会后作业也带来了不方便。

2、对作业程序掌握不充分，对公司事务了解不全面，对作业短少前瞻性，致使自己在作业中偶然会遇到手忙脚乱的状况，甚至会呈现一些不应呈现的过错。致使对自己有了少许的置疑和不确定性，对未来也有了少许的暗淡心情。

3、偶有短少细心，就事不行慎重，显得有少许浮躁。作业是相对简略但又繁、杂、多，这就要求我有必要细心、有杰出的专业本质、思路细致。在这方面，我还不行细心，时有粗枝大叶、干事草率的状况，有时也会比较浮躁忘掉一些作业等等。

>五、下个月作业及学习方案

1、往后在作业中还需多向领导、搭档谦虚讨教学习，要多与我们进行和谐、交流，从大趋势、大格式中去考虑、去策划、取长补短，前进本身的作业水平。

2、有必要前进作业质量，要具有激烈的作业心、高度的责任感。在每一件作业做完往后，要进行考虑、总结，真正使本职作业有方案、有执行。尤其是要找出作业中的缺乏，长于自我检讨。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为作业而作业，在日常作业中要自动出击而不是被迫敷衍，要活跃自动开展作业，抛弃浮躁等候的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平常需多留意训练自己的听知才能。在日常作业、会议、领导说话等场合，做到有会集的留意力、活络的反应力、深入的理解力、结实的记忆力、机敏的归纳力和精深的评论力;在就事过程中，做到没有依据的话不说，没有掌握的事不做，不容易许愿，言必行，行必果。

5、要留意培育自己的归纳本质，把政治理论学习和事务学习结合起来，前进本身的政治本质和事务才能，以便为景区的明日奉献自己的力气，为本职作业做出更大的奉献。

**文员对于过去工作总结19**

进入利洁生物一个多月，作为刚毕业的学生，在这一个月里学到了很多学校里学不到的东西，对我以后的成长、工作、生活的影响是相当大的。这一个多月主要是负责行政性的工作，比较琐碎，但是一个方面可以锻炼我的耐心；另一方面刚刚毕业，有点心浮气躁，因为走入社会的现实与呆在学校的生活冲突较大，让我对未来的职业发展感到迷茫。这一个多月的工作使我心境平和下来，认真思考我想做什么、现在应该做什么、应该怎么去做才能做到更好。

这一个多月的工作可以分解成一下几个部分：

>一、人事工作。

主要是负责新员工入职手续的办理、人事档案的整理工作以及考勤管理，并及时更新员工基本信息表。

>二、行政工作。

行政工作比较琐碎，主要包括：

1、来访人员的接待；

2、公司行政公章的使用登记；

3、每月工资条的发放；

4、催收的各部门应及时上交的报表；

5、办公用品采购与领用登记；

6、电话、传真的记录以及传达；

7、公司饮用水订购与登记；

8、领导交办的其他事项。

>三、文字处理工作。

各种会议记录的写作和一些通知通告等撰写，以及一些文件的公文处理工作。

我认为自己已经掌握了这些工作，但是很多时候做的不够完美。比如新员工入职时没有填发员工派遣单；人事档案部分缺失没有登记造表；考勤管理上只依赖手动填写的考勤表，考勤机没有发挥应有的作用；由于公司没有前台，坐在自己办公室内有时在人员接待上有遗漏；行政公章的使用登记上因为有时领导不在，没有签完字，只让用章本人登记一下就将公章给了；办公用品只有领用登记，应当制定一个库存表格反映采购、库存、领用情况。生产部报办公用品月计划时，应当根据该部门上月的领用记录派发适量的办公用品。

通过工作总结，我认识到自己的诸多不足之处，以此鞭策自己，努力完善，争取做到更好。

**文员对于过去工作总结20**

为了适应部队的工作，她充分利用一切可以利用的时间用于学习。自从正式开始担任消防文职雇员工作以来，为了使自己真正学好用好业务，她充分发挥自己在的主观能动性，同时勤奋学习，不断地通过书本、实践等途径，熟悉消防执法业务相关的安全法律法规、技术规范，时刻为了作为一名优秀的文职雇员而努力。

xxx只是一名文职人员，但为了更好的完成上级下达的工作，她经常加班加点，并制定详细的周工作安排、日工作目标，并随时根据情况的变化调整工作安排。

xxx在实际工作中为自己定下了一个服务标准，即一切着眼于人民，一切为了人民，以大队参谋为榜样，以群众能拥护、赞成、支持、满意为标准去工作，从群众满意的事做起，从群众不满意的事中去改进工作，努力搞好自身形象建设，凡来办理手续的，只要符合条件能一次办完，决不让群众跑第二次。不能办理的，耐心解释说明原因，待手续齐全和条件符合后，立即办理。牢固树立人民公仆的思想意识，踏踏实实地为人民服务，使到消防大队办事的单位和群众切实感到公正、文明、便捷、高效。

严格执法，严于律己，大公无私方显青春风采消防工作的社会性决定了所接触的人和事的多面性、复杂性，虽然只是一名文职人员，但是xxx能够严格按照党纪、政纪和各种廉政规定约束自己，坚决纠正自身存在的一些问题，堂堂正正做人，踏踏实实干事，坚持作到八小时以内看工作，八小时以外看形象。

xx在担任xx市公安消防大队文职雇员以来，兢兢业业，勤于工作，配合防火干部圆满完成大队防火的各项工作。xxx牢固树立执法为民的思想、热情服务，树立了消防部队的文明形象，为推动消防工作社会化进程，促进地方经济发展和社会稳定作出了积极的贡献！

**文员对于过去工作总结21**

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

>一、努力提高服务质量。

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

>二、注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。

对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

>三、做好文具采购工作，学习一些采购技巧。

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

>四、做好仓库管理。

按时盘点仓库，做好物品归类。严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

>五、以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

**文员对于过去工作总结22**

前台文员是一个要付出很多责任心的工作，不要求技术含量但是必须认真负责，任劳任怨。八月转瞬即逝，九月即将到来，故将八月份的工作总结如下。

1、认真负责的完成了前台文员的例行工作，具体如下：认真做好来电的接听、访客的接待工作，订水工作；做好办公用品的购买计划和消耗总结工作；

做好每月的考勤工作

将公司资料分类整理，形成电子文档。

打扫总经理办公室卫生，保持整洁，接收报纸。注意复印机及打印机等办公用品的保养维护工作。

2、在完成以上工作的同时，还圆满完成公司临时安排的工作。每月优秀员工评选结果的公布及张贴喜报。会议，通知等下发并做好发文登记工作。

做好上级部门到公司考察的接待工作。

王主任离职后的工作交接及诸多事务的整理登记工作，事情繁琐杂乱，必须重新理清。

3、同时还协助其他部门工作

协助各部门更好的完成工作，达到与各部门间的协调配合。总得看来，在过去的一个月里，我的工作算是尽职尽责，但是我还会继续努力，将工作做到尽善尽美。

**文员对于过去工作总结23**

入司半年多来，在各位领导的关心下、全体同事的帮助下，我迅速适应工作岗位，全身心的投入到工作中，恪尽职守。现将半年以来的工作情况作以下汇报：

一、工作内容：

负责三位老总办公室的清洁卫生和文档整理;

接听、转接电话和接待来访人员;

负责设计部门的电子文件收发;

负责传真文件的收发;

负责公司公文、信件的分送;

负责图书室图书的收集、归档、整理工作;

做好会议纪要;

负责公司生活用品的采购工作;

管理各种办公用品，合理使用并提高使用效率，提倡节俭;

统计每月考勤并做工资表;

统计每日用餐人数并做进餐统计表;

其他工作等。

二、工作汇报

行政部是公司的综合管理部门，文员工作的特点是事无大小、琐碎繁杂。

工作上，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好本质工作;

思想上，服从领导分配，做事不计得失、不挑轻重;

态度上，平时刻注意自己的言谈举止，前台是公司的窗口，绝不因自己的过失而影响到公司的形象;

生活上，我坚持谦虚、朴实的作风，摆正自己的位置，尊重领导、团结同志、以诚待人，正确处理好与同事的关系。

三、存在问题

通过半年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是由于身体原因，影响了工作热情，做事情不够积极，希望在今后的日子里改进提高，争取把工作做得更好。

**文员对于过去工作总结24**

看着外面已经开始凋零的树叶，看着一阵风吹来，他们就打着旋慢悠悠地飘落到了地上，我才突然意识到我来到这家公司已经快三个月了。刚来的时候，外面的树木都还是长满了树叶，精神抖擞的矗立在那里，一转眼，现在已经是秋天了，外面也早已是萧瑟的一片。我也由最开始的短袖换上了毛衣，由不熟练的工作到现在的慢慢上手，由不懂得如何为人处世到现在的四面玲珑。这些都要得益于我在公司的三个月试用期内的成长和改变。所以针对这三个月的成长和变化，我想在此做一份工作总结。

在工作内容上，虽然我只是公司的一个小小的前台文员，但每天要处理的事情也不少。我要保证每天办公室的清洁；负责办公室会议的准备工作，帮他们准备文件、准备茶水，还会议过程中还要记录下他们的重点内容；也要负责公司员工每天的考勤记录，做好一个考勤报表；有时候我们还要负责接待好公司重要客户的来访，安排好他们和领导在公司见面的时间和地点。

在工作态度上，我意识到前台是公司整体形象的体现，是一个公司的门面，所以我不能再像以前那样整天素面朝天的，所以我像同事学习化妆技巧，学习得体的穿着打扮，好把我最好的一面展现给公司，展现给顾客，让公司知道我对这份工作的重视，对这份岗位的尊重，让客户感受到我们公司是一个高贵优雅的形象。而且，遇到任何不懂得我都悉心请教同事，不敢有任何怠慢。积极主动的去学习文员的工作技能，积极主动的去帮助同事解决他们还没有完成的工作任务。有顾客前来询问公司的事务，我都是用以最灿烂的微笑最友好的态度来解答他们的问题，热情周到的为他们服务。

这三个月里，我用我认真严谨的工作态度来对待我每一天的工作内容，出色高额度的完成了我的工作任务，我对我在这三个试用期的表现也感到满意。但是我不会止于此，我还有很多需要提升的地方，比如报表制作方面、文件管理方面，我还有很多做的不到位的地方，需要我去改正，需要我去努力学习。我相信在公司以后工作的日子里，我会做的更好。我会再接再厉，我会同公司员工一起进步，一起为“把公司建设的更好”这个目标而奋斗。

作为xx公司这个大家庭里的新成员，我始终保持这良好的心态，每日都矜矜业业的工作，尽量避免出现工作上的错误而给其他人带来不必要的麻烦。

在这段工作的日子里，我学到了很多知识，也学到了很多做人的道理，很感谢和我同为公司前台的x姐对我的帮助，如果不是她，我想我也不会进步的这么快。如今试用期已过，即将转正，我想对这段时间里我的工作情况做一个总结。

>一、工作负责

努力做好自己的本职工作，这是我们每个人都必须要做到的事情。前台的工作并不繁忙，每天需要做的就是等级来访者的人员信息并报备，并及时向相关部门发送过去，我们首先要做的，就是了解来访者的来意。

比如来应聘的，我们就和人事部进行核对，如果是来谈生意的，就得和公司的销售部打招呼，而有的时候，如果来客是来等人，比如来接自己的女朋友之类的，我们就会请他们在休息区的沙发坐着，并端上一杯水给他。服务态度要好，要诚恳。

>二、注意自身素质形象

前台可以说是公司给人的第一映像，每一位客人在走进公司的时候，第一眼看到公司成员就是我们了。所以每天坟头垢面是绝对不行的，勤洗漱，勤剪指甲，保证面部干净，妆容整洁，着装得体。我们前台一举一动都代表了公司的颜面，试想一下，如果你进入一家公司，他们的前台一副懒散散的样子，衣着不整，头发还乱糟糟的，你会不会心生嫌弃？即便出于礼节，最上不会说什么，但是内心里也会因此对整个公司而报迟疑的态度。

>三、事无巨细

除了收发并处理领导交代给我们的任务外，我们要做的还有很多。不论是对于公司里各部门所需要的文具进行采购，还是给走廊上的饮水机换上一桶新水，这些都要靠我们来做。

更别说前台的打印机没有纸墨了。

>四、不断学习与进步

我在这段时间的工作里，刚刚开始的时候，很多事情都不知道怎么去处理，还好跟我一起的x姐看出了我的难处，先是拿了一份前台的工作任务表给我，让我对于前台需要做些什么有了大概的了解。然后再交我如何操作打印机，做报表、复印文件的时候分别需要注意哪些地方的格式之类的。

而如今，我已经能很熟练的操作这些东西了，如果不是x姐，我想我的进步也不会有这么大吧。

**文员对于过去工作总结25**

一、加强班子建设，提高班子领率能力

俗话说“火车跑得快，全靠车头带”，大队历来非常重视班子建设，支部一班人以提高班子能力为出发点，着力构建“开拓型班子”。 一是大队党支部坚持党的七项组织生活制度，坚持支部中心组学习制度，认真开展政治学习和业务理论学习，提高班子成员自身素质；二是坚持党支部集体领导制度，班子成员之间坦诚相见，在官兵（队员）普遍关注的焦点、热点问题上大队党支部从不搞一言堂和“暗箱”操作。凡是重大决策必经党支部会议研究决定，班子成员自觉做到会上一个声音、会下一个调子；三是大队班子牢固树立正确的权力观、地位观、利益观，正确看待和运用手中的权力，将权力看成是责任，权力越大责任越重，积极开展批评与自我批评，争做廉洁奉公的模范，增强了反腐倡廉的自觉性；四是大队一班人始终充满朝气与活力。积极在工作思路上和制度上进行创新，各项工作都得到了稳步的发展。五是加强与群众联系，大队班子成员经常与干部、战士（队员）交心谈心，每逢重大节日以座谈会形式增进了解、加强友谊；在工作中，对于急、难、险、重任务，班子成员首先冲锋在前，享受在后，积极做好表率，保证了大队工作无往不胜，建立了一支团结高效、作风过硬的班子和队伍。在大队党支部的带领下，大队各项工作稳步推进，取得了一个又一个胜利。20\_年先后被总队评为“三基工程达标先进大队”，被支队党委评为“好班子”、军政主管被评为“一对好主官”。

二、 今年来的工作开展情况

（一）深入开展“学习贯彻\_，推进消防新发展”主题教育实践活动。大队成立了领导组，召开了支委会、军人大

会进行动员部署，集中组织学习、自学和讨论。活动开展以来，支部一班人先后组织学习10多次，官兵受教育面达100%，官兵在金盾网发表稿件10余篇，开辟“学习\_精神专栏”1个，交流学习体会6次，确保了教育落到实处。

（二）扎实开展作风教育整顿活动。为认真贯彻省厅、总队和市局开展作风教育整顿的有关要求，大队制定了教育整顿方案，召开了动员大会，在大队开展了为期3个月的作风教育整顿活动。支部召开两次民主生活会分别进行批评和自我批评，对民主生活会查摆出来的问题进行认真分析，逐一剖析、逐一制定整改措施，并坚持用工作成效来检验教育活动的成果。通过教育整顿，官兵和专职队员综合素质、服务水平、工作效率、队伍形象明显提升，人民群众对消防部队的满意度明显提高，在今年的抗击冰凌灾害的斗争中得到了很好的检验。

（三）扎实开展“百日安全竞赛”活动。在“百日安全竞赛”活动期间，正是处于\_冰雪的时候，天寒地冻，雪灾袭击，部队安全防事故工作面临巨大的挑战和压力。在此次活动中，一是成立了以军政主官为组长的领导小组，召开支部会议研究安全防事故工作，层层签定了《执行“五条禁令”预防行政责任事故保证书》和《执行“四个严禁”预防行政责任事故保证书》。二是大队及时召开会议对活动进行动员部署，坚持每周五的安全防事故学习教育制度，通过召开座谈会、出简报、

官兵表决心、写新得、谈体会、想办法、提意见等多种形式，使安全防事故工作深入人心。三是认真开展“百日安全竞赛”知识问答，进行考试，通过笔试，成绩均在良好以上。四是召开安全防事故形势分析会，制定完善安全防范措施6条，及时发现各类事故苗头，做到早预测、早预防。五是设置了“百日安全竞赛倒记时”警示牌，在营区内统一设置“安全行车、尊章守法”，人人争创“。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找