# 2024年消防文员年度工作总结(五篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-09-08

*消防文员年度工作总结一一、作业室的日常处理作业俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于职业的差异，及作业性质的不一样，的确有过束手无策，好在有搭档的帮忙，使我以很快的速度了解作业室的作业。我深知，作业室是总司理室直接领导部属的归纳处理组织，是...*

**消防文员年度工作总结一**

一、作业室的日常处理作业

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于职业的差异，及作业性质的不一样，的确有过束手无策，好在有搭档的帮忙，使我以很快的速度了解作业室的作业。我深知，作业室是总司理室直接领导部属的归纳处理组织，是交流表里、联络五湖四海的纽带。作业室的作业千丝万缕，有文书处理、档案处理、收发传真、必需品的采买、款待客人及后勤处理等。应对冗杂琐碎的作业，我从生疏到了解，凭着对作业的担任精力，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握作业室业务流程。

1、严厉恪守作业室的各项准则。谨记领导的指示和批判并付诸于实践，不迟到，不早退，不旷工。干事要慎重细心，向领导陈述的资料要细心检查，日常作业要记载并及时上报;待人处事要有礼貌，对待搭档要坦白宽恕;严厉作业室纪律，作业不松懈，不玩游戏、不闲谈、不做与作业资料无关的作业。

2、细心做好公司的文档作业。关于档案室的文件要依照次序和分类排好，还要在档案袋上明晰写出档案中文件名称，以便处理和查阅，关于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，细心做好公司有关文件的收发、挂号、分递、文印和督办作业;公司一切的文件、批阅表、协议书收拾归档入册，做好资料归档作业。协作领导在拟定的各项规章准则基础上进一步弥补、完善各项规章准则。及时传达遵循公司有关会议、文件、指示精力。

3、处理、保护电脑、电话、传真机、复印机等作业设备，精确挂号运用状况，及时替换设备耗材。

4、照实做好复印挂号作业。关于\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，关于一切现金复印客户做到照实挂号，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用挂号在册，随时备检;每月上报一次作业用品库存状况。

6、做好职工的后勤服务作业。确保咱们全心投入作业。

二、加强本身学习，前进业务水平

坚持把加强学习作为前进本身本质的要害办法。在作业中，紧紧掌握“理论联络实践”这一主线，尽力把常识用到作业实践傍边，丰厚履历，扩展视界，使自我尽快地习惯作业并成为优异的作业者。用心参加公司安排的练习活动，细心学习规则的学习资料和篇目，坚持每一天写作业日志，细心记载每一天的作业资料，使自我的本质有了很大的前进，为自我展开各项作业带给了强壮的动力支撑。

三、存在的问题和往后尽力方向

在这一年期间，自己能敬业爱岗、竭尽全力地展开作业，获得了一些成果，但还存在缺乏：榜首，有些作业还不行过细，一些作业和谐的不是非常到位;第二，自我的文字功底还需加强操练;第三，急需练字，才干更好地从事作业室作业。

在明年里，我想我应尽力做到：榜首：加强学习，拓宽常识面。第二，本着脚结壮地的准则，做到上情下达、下情上报;真实做好领导的帮手作业;第三，重视本部分的作业作风建造，加强处理，联合一致，勤勉作业，构成杰出的部分作业气氛。不断改进作业室对其他部分的支撑潜力、服务水平。恪守公司内部规章准则，保护公司利益，用心为公司发明更高价值，力求夺得更大的作业成果。

**消防文员年度工作总结二**

不知不觉间一年就快结束了，回首这不平凡的一年，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，该总结这一年的得与失，为下一年的工作奠定基础了。下面小编给大家带来文员年度工作总结范文，希望大家喜欢!

在\_ \_ \_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\_ \_ \_ \_ \_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\_ \_老师指导：如果你觉得

四、努力的方向和思路在\_ \_ \_ \_：

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!

回忆近一年的作业，比照德能勤绩四项标准，能不遗余力做好各项作业，较好地履行了自己的责任。现将首要状况小结以下：

一、首要作业状况

1、重视理论学习，坚决政治信仰，明晰服务主旨。

时间紧记一心一意为公民服务的主旨，公正正派，坚持准则，忠实地做好本职作业。

2、加强业务学习，前进作业才干，做好本职作业。

重视学习业务常识，活跃运用参加练习班等时机凝听专家的辅导，向专家讨教学习，前进自己的业务才干。牢牢环绕本职作业的要点，活跃学习有关经济、政治、科技、法令等最新常识，尽力做到融汇贯通，联络实践。在实践作业中，把政治理论常识、业务常识和其它新鲜常识结合起来，开阔视界，拓宽思路，丰厚自己，尽力习惯新方式、新使命对本职作业的要求。

3、勤勉干事，活跃进取。

细心做好本职作业平和常业务性作业，做到腿勤、口勤，使收据及时报销，账目清楚，帮忙领导建立健全各项准则，坚持杰出的作业次序和作业环境，使各项处理日益正规化、标准化。完结作业往常用品置办、来人款待、上下交流、表里联络、资料报刊定阅等许多的往常业务，各类事项安排公正有序，为作业室作业的正常打开供给了有用确保。

4、成果斐然，争夺长足前进。

几年来，坚持作业结壮，勤勤恳恳，务实高效，不断自我鼓舞，自我鞭笞，不时处处严厉要求自己，自觉保护作业室形象，高效、圆满、妥善地做好本职作业，没有呈现任何疏忽，获得了必定成果。

二、存在缺乏

一是政治理论学习虽有必定的前进，但还没有深度和广度。二是业务性作业纷冗杂乱，减少了调研时机，然后无法进一步前进自己的作业才干。三是作业中不行斗胆，总是在不断学习的进程中改动作业方法，而不能在立异中往实践，往推行。

三、往后尽力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，尽力前进作业水平，习惯新方式下本职作业的需求，扬长避短，发奋作业，克难攻坚，力求把作业做得更好，建立作业室的杰出形象。

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充分繁忙的作业中过去了。在这一年里，我收成了许多也堆集了不少的作业经历。一起在两位领导和各位主管的帮忙与支撑下，我很好的完结了本职作业。作为一名作业室文员，我深知自我的岗位责任与作业资料，细心地完结领导安排的每一项使命，也在不断的前进自我的归纳潜力，力求做到更好。现把这一年来的作业状况总结如下：

一、作业室的日常处理作业

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于职业的差异，及作业性质的不一样，的确有过束手无策，好在有搭档的帮忙，使我以很快的速度了解作业室的作业。我深知，作业室是总司理室直接领导部属的归纳处理组织，是交流表里、联络五湖四海的纽带。作业室的作业千丝万缕，有文书处理、档案处理、收发传真、必需品的采买、款待客人及后勤处理等。应对冗杂琐碎的作业，我从生疏到了解，凭着对作业的担任精力，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握作业室业务流程。

1、严厉恪守作业室的各项准则。谨记领导的指示和批判并付诸于实践，不迟到，不早退，不旷工。干事要慎重细心，向领导陈述的资料要细心检查，日常作业要记载并及时上报;待人处事要有礼貌，对待搭档要坦白宽恕;严厉作业室纪律，作业不松懈，不玩游戏、不闲谈、不做与作业资料无关的作业。

2、细心做好公司的文档作业。关于档案室的文件要依照次序和分类排好，还要在档案袋上明晰写出档案中文件名称，以便处理和查阅，关于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，细心做好公司有关文件的收发、挂号、分递、文印和督办作业;公司一切的文件、批阅表、协议书收拾归档入册，做好资料归档作业。协作领导在拟定的各项规章准则基础上进一步弥补、完善各项规章准则。及时传达遵循公司有关会议、文件、指示精力。

3、处理、保护电脑、电话、传真机、复印机等作业设备，精确挂号运用状况，及时替换设备耗材。

4、照实做好复印挂号作业。关于\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，关于一切现金复印客户做到照实挂号，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用挂号在册，随时备检;每月上报一次作业用品库存状况。

6、做好职工的后勤服务作业。确保咱们全心投入作业。

二、加强本身学习，前进业务水平

坚持把加强学习作为前进本身本质的要害办法。在作业中，紧紧掌握“理论联络实践”这一主线，尽力把常识用到作业实践傍边，丰厚履历，扩展视界，使自我尽快地习惯作业并成为优异的作业者。用心参加公司安排的练习活动，细心学习规则的学习资料和篇目，坚持每一天写作业日志，细心记载每一天的作业资料，使自我的本质有了很大的前进，为自我展开各项作业带给了强壮的动力支撑。

三、存在的问题和往后尽力方向

在这一年期间，自己能敬业爱岗、竭尽全力地展开作业，获得了一些成果，但还存在缺乏：榜首，有些作业还不行过细，一些作业和谐的不是非常到位;第二，自我的文字功底还需加强操练;第三，急需练字，才干更好地从事作业室作业。

在明年里，我想我应尽力做到：榜首：加强学习，拓宽常识面。第二，本着脚结壮地的准则，做到上情下达、下情上报;真实做好领导的帮手作业;第三，重视本部分的作业作风建造，加强处理，联合一致，勤勉作业，构成杰出的部分作业气氛。不断改进作业室对其他部分的支撑潜力、服务水平。恪守公司内部规章准则，保护公司利益，用心为公司发明更高价值，力求夺得更大的作业成果。

自\_年\_月份任办公室文员一职以来，我始终怀着一颗感恩的心，按照公司的要求，严格要求自己，尽最大努力去做好这一工作。通过半年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助下，我已融入到了\_\_\_这个大环境中，个人的工作技能也有了一定的提高。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但这半年对我而言，我感到成长了，也逐渐成熟了。

一、加强学习，努力提高自身素质

俗话说：隔行如隔山，刚来那会儿，由于第一次接触这行业，确实有过束手无策，好在有同事和领导的帮忙，使我逐渐熟悉办公室的工作。办公室的工作千头万绪，有收发文件处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，秉着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。同时，正视自己的不足并积极补正，加强了电脑操作技能、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的学习，为更好完成本职工作打下了基础。

二、恪尽职守，认真做好本职工作。

半年以来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是对于归档的文件要按照顺序和分类排好，还要在卷内目录上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好打印各类文件和资料，认真做好集团、公司和业主有关文件的收发、登记和传阅工作;收到的所有文件、资料做好归档工作。二是协助部长和副部长做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的后勤服务等。三是会议记录的整理。工作的同时，也发现了自己的不足，如分不清文件缓急程度、打字速度慢、做事过于粗心等，我已经努力克服，希望领导和同事们监督。

三、存在的问题和今后努力方向

在这半年期间，我从工作中总结出存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性和能力有待进一步提高;第二，工作还不够仔细认真，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的文字功底还需加强;第四，加强沟通能力，才能更好地从事办公室工作。

在以后的工作里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，公文传阅归档及时：文件的流转、阅办严格按照公司规章制度标准化流程要求,保证各类文件拟办：第三传阅的时效性,并及时将上级文件精神传达至各基层机构,确保政令畅通.待文件阅办完毕后,负责文件的归档：保管以及查阅;第四，做事谨慎认真：向领导汇报的材料、会议记录要仔细检查核对，保证文件的质量。

总之，这半年来，我从工作中学到了很多东西，但距要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事仔细认真，待人处事要有礼貌。要积极学习领导同事为人处事的方法，努力使自己从学生向工作者转变。

自20\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。现对于今年的工作总结如下：

一、对于人事档案进行收集及管理

因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、管理员工考勤和请休假管理

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、各项福利制度正逐渐开始实施

以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作

通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是\_\_市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。协助做好招聘与任用的具体事务性工作包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

七、帮助建立积极的员工关系

协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。明年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

<

★ 幼儿园办公室文员工作总结5篇</span

★ 个人20\_年终工作总结精选10篇</span

★ 20\_公务员月工作总结范文5篇</span

★ 公司行政人员工作总结报告范文</span

★ 人事招聘工作总结优秀范文5篇</span

★ 技术人员年终工作总结报告20\_</span

★ 关于20\_个人的年终工作总结五篇</span

★ 公司人事实习工作总结精选范文5篇</span

★ 关于公司综合工作总结报告范文20\_</span

★ 公司行政工作个人心得感受五篇最新</span[\_TAG\_h2]消防文员年度工作总结三

回忆近一年的作业，比照德能勤绩四项标准，能不遗余力做好各项作业，较好地履行了自己的责任。现将首要状况小结以下：

一、首要作业状况

1、重视理论学习，坚决政治信仰，明晰服务主旨。

时间紧记一心一意为公民服务的主旨，公正正派，坚持准则，忠实地做好本职作业。

2、加强业务学习，前进作业才干，做好本职作业。

重视学习业务常识，活跃运用参加练习班等时机凝听专家的辅导，向专家讨教学习，前进自己的业务才干。牢牢环绕本职作业的要点，活跃学习有关经济、政治、科技、法令等最新常识，尽力做到融汇贯通，联络实践。在实践作业中，把政治理论常识、业务常识和其它新鲜常识结合起来，开阔视界，拓宽思路，丰厚自己，尽力习惯新方式、新使命对本职作业的要求。

3、勤勉干事，活跃进取。

细心做好本职作业平和常业务性作业，做到腿勤、口勤，使收据及时报销，账目清楚，帮忙领导建立健全各项准则，坚持杰出的作业次序和作业环境，使各项处理日益正规化、标准化。完结作业往常用品置办、来人款待、上下交流、表里联络、资料报刊定阅等许多的往常业务，各类事项安排公正有序，为作业室作业的正常打开供给了有用确保。

4、成果斐然，争夺长足前进。

几年来，坚持作业结壮，勤勤恳恳，务实高效，不断自我鼓舞，自我鞭笞，不时处处严厉要求自己，自觉保护作业室形象，高效、圆满、妥善地做好本职作业，没有呈现任何疏忽，获得了必定成果。

二、存在缺乏

一是政治理论学习虽有必定的前进，但还没有深度和广度。二是业务性作业纷冗杂乱，减少了调研时机，然后无法进一步前进自己的作业才干。三是作业中不行斗胆，总是在不断学习的进程中改动作业方法，而不能在立异中往实践，往推行。

三、往后尽力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，尽力前进作业水平，习惯新方式下本职作业的需求，扬长避短，发奋作业，克难攻坚，力求把作业做得更好，建立作业室的杰出形象。

**消防文员年度工作总结四**

自20\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。现对于今年的工作总结如下：

一、对于人事档案进行收集及管理

因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、管理员工考勤和请休假管理

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、各项福利制度正逐渐开始实施

以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作

通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是\_\_市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。协助做好招聘与任用的具体事务性工作包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

七、帮助建立积极的员工关系

协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。明年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

<

**消防文员年度工作总结五**

自\_年\_月份任办公室文员一职以来，我始终怀着一颗感恩的心，按照公司的要求，严格要求自己，尽最大努力去做好这一工作。通过半年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助下，我已融入到了\_\_\_这个大环境中，个人的工作技能也有了一定的提高。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但这半年对我而言，我感到成长了，也逐渐成熟了。

一、加强学习，努力提高自身素质

俗话说：隔行如隔山，刚来那会儿，由于第一次接触这行业，确实有过束手无策，好在有同事和领导的帮忙，使我逐渐熟悉办公室的工作。办公室的工作千头万绪，有收发文件处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，秉着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。同时，正视自己的不足并积极补正，加强了电脑操作技能、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的学习，为更好完成本职工作打下了基础。

二、恪尽职守，认真做好本职工作。

半年以来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是对于归档的文件要按照顺序和分类排好，还要在卷内目录上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好打印各类文件和资料，认真做好集团、公司和业主有关文件的收发、登记和传阅工作;收到的所有文件、资料做好归档工作。二是协助部长和副部长做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的后勤服务等。三是会议记录的整理。工作的同时，也发现了自己的不足，如分不清文件缓急程度、打字速度慢、做事过于粗心等，我已经努力克服，希望领导和同事们监督。

三、存在的问题和今后努力方向

在这半年期间，我从工作中总结出存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性和能力有待进一步提高;第二，工作还不够仔细认真，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的文字功底还需加强;第四，加强沟通能力，才能更好地从事办公室工作。

在以后的工作里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，公文传阅归档及时：文件的流转、阅办严格按照公司规章制度标准化流程要求,保证各类文件拟办：第三传阅的时效性,并及时将上级文件精神传达至各基层机构,确保政令畅通.待文件阅办完毕后,负责文件的归档：保管以及查阅;第四，做事谨慎认真：向领导汇报的材料、会议记录要仔细检查核对，保证文件的质量。

总之，这半年来，我从工作中学到了很多东西，但距要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事仔细认真，待人处事要有礼貌。要积极学习领导同事为人处事的方法，努力使自己从学生向工作者转变。

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