# 2024年文员个人年终工作总结 文员个人年度工作总结(4篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-10-14

*文员个人年终工作总结 文员个人年度工作总结一一、以踏实的工作态度，适应人事部工作特点人事部是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了人事部工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的...*

**文员个人年终工作总结 文员个人年度工作总结一**

一、以踏实的工作态度，适应人事部工作特点

人事部是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了人事部工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

人事部人手少，工作量大，特别是单位会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

人事部就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、文员工作要求

1、公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：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。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20\_年以来共下发红文\_份。另外负责人事部发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

三、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

四、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告。

五、完成人事文员职责工作

人事文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

六、企业文化活动积极参与

无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的，工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

明年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**文员个人年终工作总结 文员个人年度工作总结二**

转眼间，来到“\_公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，以下就是为您提供的人事专员年终个人工作总结。

对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作;

a、结合20\_年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

b、20\_年行政人事部共参加了\_次招聘会(其中\_次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理;

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20\_年公司新入职职工人数为：\_人;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，\_年公司离职员工人数为\_人;

d、参与收集整理\_年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于\_楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作;

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，\_年行政人事部共组织开展了\_次针对入职\_以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理;

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，\_年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：\_人;

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，\_年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：\_人。

5、值日及值班工作的综合管理;

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了\_个节假日的放假通知及值班安排工作。

**文员个人年终工作总结 文员个人年度工作总结三**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名人事文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

一、人事的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，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。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。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。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好单位的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和单位文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这\_个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，工作主动性有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自我的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守单位内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**文员个人年终工作总结 文员个人年度工作总结四**

虽然今年年初我在领导的信任下担任了人事专员一职却也在工作中付出了相应的努力，无论是对人事工作的尽职尽责还是部门同事们提供的帮助都让我学会了很多，也正因为如此才不能够因为自己的疏忽从而在人事工作中辜负领导的期待，即便已经身处年末也要考虑今后的人事工作应该遵循怎样的发展方向，考虑到这类结果以后自然需要先对今年完成的人事工作总结一番。

参与多次面试环节的审核工作并招聘公司所需的员工，在今年的招聘工作中自己主要负责和人才市场的交涉并与相关负责人进行合作，除了在固定区域展示招聘信息以外还根据应聘者的求职需求展开面试环节，虽然在寥寥数言间难以对应聘者的信息真实性进行较为仔细的分析却能展现出较为清晰的思维，事实上在面试环节中重点关注学历以及以往的工作经历便能剔除大部分浑水摸鱼的求职者，实际上在几乎每天层出不穷的求职者面前较为严格的筛选条件并不会导致无人应聘，也正因为如此导致今年在招聘工作中为公司接纳的员工都有着较高的质量。

核对好公司打卡机的考勤数据并在每个月末统计过后进行汇总，由于公司采用打卡机进行考勤的缘故导致身为人事专员的自己清闲了许多，但即便如此自己也没有放松对考勤工作的要求并对每日的数据进行了仔细的分析，期间为了保障公司打卡机不在工作日期间出现故障还进行了相应的检修，正因为如此才让我在在今年的人事工作中为考勤工作提供了相应的保障，除此之外请假或者调休类型的办理也遵守了相应的流程并记录在绩效考核之中。

处理好办公用品的采购并在文案撰写方面体现出自身的工作能力，虽然采购类型的工作并非人事专员的主要职责却在缺口较少的情况下可以参与其中，实际上对于文职类型的工作自然要懂得如何在人情世故中与其它人进行交涉，这类工作的锻炼程度对于当前阶段的自己而言无疑能够起到不错的效果，另外关于几项节假日活动的策划以及文案的撰写与修改很好地提升了自己的文学水平，虽然自己从事人事专员工作的资历稍显不足却在今年的积累中得到了很好的锻炼。

通过这次工作总结让我发现自己在人事专员职责方面存在着需要改善的地方，即便是为了在职场中获得发展的契机也要用心对待人事专员工作才行，而且通过自身的积累让我明白面对人事工作唯有全力以赴才能获得发展的契机。

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