# 文员一个月工作总结(三篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-08

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。文员一个月工作...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**文员一个月工作总结篇一**

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\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_\_\_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。

20\_\_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。

**文员一个月工作总结篇二**

在局领导的领导下，各业务股的支持下，局办公室围绕全局的中心工作，充分发挥参谋助手、协调服务和督促检查落实作用，认真履行“办文、办事、办公”的工作职能，较好地完成各项工作任务。

一、做好办文办会工作

做好对内、外各类公文的协调、转办、处理等工作，根据上级主管部门和局领导要求，认真草拟各项工作计划、总结、领导讲话、工作制度等，完善了重要资料的收发、登记、借阅、立卷、归档工作。保证了时效强的来文来电及时报局领导批阅、传达，做到高效、无误，保证按时上传下达;做好上级领导调研及其他会议、会务工作，做到政令上下畅通，及时沟通内外。

二、做好信息宣传工作

抓住创先争优、四群教育、挂钩帮扶等活动之机，承担单位的宣传报道工作，制作了宣传板报，同时积极撰写和报送信息，对其他业务人员撰写的信息进行修改完善，及时进行报送，做好政府信息公开网站、政务办公系统等的维护更新工作，并将我局的相关信息上传到网站中，以确保单位各项工作顺利进行。

三、做好档案管理工作

一是检查业务档案，根据上级主管部门颁发的业务文书范本，对照我局业务人员整理的业务档案卷内文件材料进行逐一检查，针对其存在的问题，提出了整改意见，以达到规范。二是按照云南省档案局的相关要求，对除业务档案以外的各种资料进行归档;三是规范档案的检索和编研。在使用计算机检索的基础上，及时编写了组织沿革等各种检索工具，方便了档案的查阅。

四、做好财务和后勤服务工作

坚持做好每年的财务预决算编制、报送及各类资产的登记工作，定期进行财务报账工作。做好车辆调配、办公用品采购发放、计算机和其他办公用品维护等后勤服务工作，保证了机关的正常运转;做好党建活动、学习培训的组织和后勤保障工作，确保活动顺利开展。

五、存在问题及下步打算

存在的问题主要是参谋助手作用和协调服务能力有待进一步提高;信息宣传力度不够;制度落实还有待加强。

下一步，办公室将不断增强服务和责任意识，充分发挥参谋助手作用和协调服务能力;由于我局工作性质的特殊性，一方面在信息的选择上存在着的一定的局限性，另一方面所撰写的信息质量不高、采用率较低，将强化各种理论和业务知识学习，同时积极鼓励职工要多写多报，不断提高信息报送质量;近几年，办公室结合单位实际，建立了系列规章制度，但落实的力度还不够，主要原因是对部分制度没有及时进行清理和完善，导致其已不完全适应当前工作的发展需要，办公室将对局机关目前的制度认真进行清理，修改完善以更好地适应工作需要。

**文员一个月工作总结篇三**

忙碌而充实20\_\_年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，从事行政文员工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况总结如下：

一、工作完成情况

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了\_\_的相关知识。通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的反思

也许是因为之前缺乏在\_\_工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。个人对\_\_相关知识了解得还不够，需要加强对本公司质量管理体系文件的学习和理解。因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，明年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、明年工作的思路及具体措施

继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度\_\_指标。

建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

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