# 最新公司职员基础工作情况的总结(5篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-28

*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。公司职员基础工...*

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。

**公司职员基础工作情况的总结篇一**

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。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，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习;

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作;

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说\_\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\_\_\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\_\_\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**公司职员基础工作情况的总结篇二**

伴随着紧张而忙碌的工作，20\_\_年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作文员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。20\_\_年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

一、工作内容总结

在20\_\_年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1.协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。

2.负责办公室的文秘、信息、机要工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3.负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

4.对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

5.负责公司印章使用的登记、签字工作。

6.负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。

7.做好会议纪要，接待来访人员。

8.做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。

9.配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。

10.负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

11.做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。宣传工作情况在20\_\_年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。

生产协调会情况经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾..职工食堂管理情况在主任的领导和安排下，我从今年3月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员。

为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记情况为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对20\_\_年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20\_\_年的用章工作全部完成并归档。

考勤情况

为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了09年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20\_\_年里面我会更加认真的做好这项工作。

合同签订情况为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

二、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性,今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流;(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

三、回顾这段时间的工作

我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢!但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

**公司职员基础工作情况的总结篇三**

自6月3日我来到公司已有1个半月时间，这50多天以来我在自己的工作岗位上学到了很多知识，努力从一个学生转变成一个职员，期间少不了公司领导和同事对我的关心和帮助，现将我近期的情况总结如下。

我的职务是公司前台文员，主要负责来访客人的接待、的答复、传真的收发、办公室钥匙的管理、办公用品的购置与管理、办公室及会议室日常清理、员工考勤、档案管理、与其他部门的沟通协调及配合、办公室日常杂务处理等。在公司领导和同事的帮助下，我很快熟悉了自己手头的工作，从不推脱或是拖拉，但我知道我的工作做的还不够到位，现在的我还只是处于学习阶段，离独当一面还有相当的距离。所以很多事情还要请教上司或同事，很感谢他们对我耐心的教导。

工作中我一直严格要求自己，尽快熟悉手头工作，不断端正自己的工作态度，寻找好的工作方法。领导交代的工作我都会认真想想怎么做才最合适，遇到事情较多、时间相互冲撞的时候，我会先想一下哪件事比较紧急，那件事比较重要，分出轻重缓急之后排出顺序一件件完成。虽然有时会手忙脚乱，但我一直认为这是对自己的锻炼，我希望能通过不断的进步达到做事忙而不乱、快中求稳、松弛有度、泰然处之、准确无误，形成自己成熟的工作风格。

每天早上来到办公室，我都先看一下领导的办公室是否清洁，水杯是否需要清洗，各个小办公室房门是否打开，可能是还没有完全适应自己的岗位，感觉有时不能做到眼疾手快。不管是接待客人还是跟同事们交流，我都时常保持微笑。来了客人，我都会耐心地招待他们。但很多时候来了熟人或常客不知道该怎么称呼，有时客人径直往办公区域走，这部分客人大都是指明来找咱们的工作人员，不确定是不是该先拦下，然后通知一声再引客人到里面。再有，不确定接待客人是用白开水还是茶水。

刚来公司的时候，发现电脑启动也慢，运行起来也慢，就把电脑里面所有的文件包括一些办公软件都整理了一下，整理之后有条理多了。后来在存档或是查找一部分档案的时候，发现档案也有些乱，20\_\_年的比较常用，也比较整齐，重要复印件比较乱，就稍微整理了一下，有时间了我会把之前的档案包括一些文件复印件都整理一下，以后查找也会更方便。

我们部门每天事情比较杂碎，但我认为所有的大事小事都应该认真对待，小到一张单子，一杯茶水，一声问候，都不能应付了事。饮用水够不够，打印机工作正常不正常，谁有信件或快递，谁有传真，谁要存档，公司有文件要盖章，一些单据需要签字办手续，办公用品的购买、会议室够不够整洁等等，我都要放在心上。我相信只要用心，加上不断的努力与领导的培养，我可以独当一面，为公司作出更大的贡献。

来到公司之后，无论是从同事们的谈话还是我自己的亲身感受，我都觉得这个公司是个人情味浓厚、同事之间相亲相爱、相互关心的“大家庭”。从公司领导到普通职员，都能在这种既不失认真严谨的工作态度，又充满宽松融洽的工作氛围中和谐相处。我为自己选择了这个公司感到庆幸。首先，我的工作环境很好，领导在工作上给予员工很大的支持和关心、生活中平易近人，同事之间工作中相互配合、生活中相互关心，这种环境让我感觉到家的温暖。其次，公司有着良好的基础和远大的目标，当公司全体员工为了一个目标而团结奋斗的时候，我们都能体会到一种幸福，那就是归属感与价值感。再者，公司虽然给了员工等同于目标之大的压力，也给了员工充分的业余时间，或许是因为岗位不同，但这已让我感到无比幸福。我能在业余时间做自己想做的事情，我会把生活中的快乐与学到的东西与我的同事一起分享，进而营造更好的工作与生活氛围。

我所在的部门总共有5个人，领导安排的工作我都会认真对待并完成，遇到不懂的就会请教一下同事，很多时候都麻烦了我宿舍的两位同事，\_姐更是像大姐、像妈妈一样关心我，非常谢谢你们对我工作的支持，以及在生活中对我的关心。

谢谢领导对我的信任，我会努力工作，尽快成熟，为了我们共同的目标承担起一份责任!

**公司职员基础工作情况的总结篇四**

三个月多月来，我在公司领导的指导、项目负责人的引导及同事们的热心帮助和配合下，较好地完成了各项文员工作任务。下面我将近几个月来自己的工作、学习等方面的情况做简要汇报

一、严于律己，诚以待人，严于律己

我认真工作，自到公司上班以来，每天按时上下班，严格按照公司制度要求自己。同时且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，热情工作;性格开朗，乐于与他人沟通。执行力强，尽全力确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合项目负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间自学，来提高自己的综合素质，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

二、从工作中总结经验教训

一)接待业主进场装修，收取各种装修管理费用，合同事一起进行装修管理。在这期间我才意识到：

1、现实生活中的业主，并不像书本上所述的那样通情达理，只用法律、规定的条条框框是没有用的，更多的是要懂得人际交往的知识，将所学知识融入到生活的语言中才能事半功倍，有事做出必要的让步，才能化干戈为玉帛。

2、对于业主的违规行为，物业公司有时候真会很无奈。这种情况下，公司首先要做的就是免责工作即免除自己的责任，掌握证据为自己解除后顾之忧。

二)接待业主领取入住的相关物品，收取各种车辆管理费用。这项工作的工作重点就是留存物品签收清单，防止粗心大意的人对相关事宜矢口否认。

三)在业主入住后的工作就是收取各种物业代收费用。我感受到了世界上最难的事情就是收钱。对于那种不自觉的人我们稳妥的做法也许只有“电话吹，家家跑，户户敲”!四)我工作中重要的部分还是资料打印、递送和日常琐事。在工作中我终于明白老师说的那句话“好的物管员就得是万精油，什么都得懂一点，什么都得会一点”是什么意思。所以，在工作中我不断像同事学习各种技能，希望我能做一个真正的万精油，做一个好的物业从业人员。

三、经过3个月的实习，虽然我工作没出什么大的问题，但我也发现了自己还有人际交往能力差，缺乏必要的技巧;工作主动性发挥的不够，对工作的预见性和创造性不够;做事急躁大意等缺点和不足。

金无足赤、人无完人，有缺点不可怕，可怕的是不能改正缺点、补全不足。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，补全自己的不足，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工，又逢公司增资扩股、资质升级、培养新人的大好机遇。

俗话说机不可失失不再来，因此，我特向公司申请：希望公司能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并能享受相应的薪金福利。这样我就能抓住机遇为公司也为自己创造更好的明天。

**公司职员基础工作情况的总结篇五**

转眼间20\_\_年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，我顺利的完成了本年度的文员工作。作为公司的行政文员，20\_\_年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习状况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎，一向以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作：半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作

20\_\_年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，透过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一向和前程考试吧和齐鲁招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了必须的效果。

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的职责到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体状况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，职责到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作

20\_\_年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司持续沟通和联系。

十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，用心改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

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