# 2024年文员年度的工作总结报告(三篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-26

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧文员年度的工作总结报告篇一实习是教学计划中的一个重要环节。...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**文员年度的工作总结报告篇一**

实习是教学计划中的一个重要环节。通过单位实习，让学生向单位技术人员及工人学习知识，了解一般的操作过程，同时锻炼自己的动手能力，将学习的理论知识运用于实践当中，.然后巩固、扩大和加深学生从课堂上所学的理论知识，获得一些初步经验和基本技能，也能开拓视野，完善自己的知识结构，达到锻炼能力的目的。最后通过实习能够走向社会，接触实务，增进群众观念、劳动观念，提高自己的自觉性、事业心和责任感;通过实习可加深理解并巩固所学专业知识，进一步提高自己的能力，为今后走向社会，服务社会打下基矗

二、实习内容

我对房地产有很大的兴趣，尤其是房地产的销售类。它有着很高的利润，凭着这个我进入了上海欣卓工程建设发展有限公司，从事房产置业顾问一职。

第一天进入公司心情是很复杂的即带着点兴奋又带着点紧张和害怕，经理接待了我们并告知了我们前一阶段所要从事的工作的基本内容。

了解商业圈——了解市场行情——计算银行汇率，贷款利率，房子总价——了解基本操作流程 首先我们要做的是了解周边的环境，了解环境把每个小区的地址和周边有些什么特别明显的建筑物和标志性实物记下来，例如：学校，医院，车站，公交站牌等等。再去画小区门口的分布图，把每一幢楼，每一个编号在小区的哪里具体位置画下来。然后背熟。然后就了解了一下市场行情楼盘的卖价和同行的竞争，掌握销售技巧，对各个小区、中介进行试调。学习银行的汇率，不同贷款利率的计算。按揭贷款的办理流程。学习房地产销售的业务流程。

后一阶段就是在售房部做置业顾问，工作的主要内容是接待客户，给顾客介绍楼盘的信息，并帮助客户计算房屋的总价。帮助他们更好的了解整个楼盘的情况。同时给顾客提出一些我们自己的见解。有时配合办公室人员处理日常工作。房屋销售的业务流程：寻找顾客——现场接待——谈判——客户追踪——签约——入转—售后服务。

刚刚进入的时候因为是新人没有什么顾客所以必须寻找自己的顾客。寻找顾客的方法有通过亲朋好友的介绍——通过盲目打电话来寻找客户——通过网络——出去拉客户。

而我们要做的第一步是通过自己的朋友亲戚的介绍，介绍客户来源，同样也可以通过网络上的qq好友，或者游戏里的朋友等通过一切途径来寻找客户。

当然也可以打电话，公司有时候给你每天很多个电话号码，而我们负责的就是通过电话销售的方式来拉客户，和客户商谈，来获得机会。

我们可以电话预约潜在客户，为了让客户抽出更多的时间与精力跑市场，我在网上查找一些公司的信息，然后打电话，尽可能联系到人

同时你可以在网络上发布各种信息，让很多浏览的人可以看到你的信息而来找你洽谈。

你也可以出去发单子拉客户，也可以针对不同的人，例如：年轻男女因为快要结婚了可能会要买房子，中年人可能需要给孩子买房子，高档小区门口可能有钱人需要买第二个房子等等。

当然也有顾客会自己来公司，那就对其进行现场接待，当然我们在接待顾客的时候面对不同的顾客我们多要有快速的反应能力，还有不能和客户发生正面冲突，要用亲切的态度去面对，在接待的时候我们首先要用服务去打动顾客。然后客户如果有兴趣的话对其进行进一步的谈判。谈判主要针对价格，房子的具体优势位置利弊，按揭贷款的方式，可能有的优惠措施，售后保障等。

在客户谈到价格问题的时候我们必须详细的说明具体的价格，如果在搞优惠的时候必须说明在优惠情况下具体折扣下来的价格是多少。

同时如果客户对其所说的房子有兴趣的话我们就带客户过去看，然后给客户介绍房子，比如房子是多大，为什么阳台在前或在后的优势，房子通风啊，阳光可以照到啊，空气污染少，离高速公路远噪音比较小等等。让顾客放心来买我们的房子。在顾客感兴趣又没有明确是否要买的前提下，对其进行客户追踪，给予

客户第一手信息资料，通过我们的服务在同等条件的情况下用服务来感动顾客来买我们的房子等。最后签约，签约时双方多必需在同意的条件下签。必须明确注意合同中写明的房屋面积，房屋价格，按揭贷款等，如果顾客需要按揭贷款的话必须讲明按揭贷款的流程

按揭贷款的流程：

(1)客户如选择按揭贷款作为付款方式，我们应在客户付款签约前向该客户讲清按揭贷款的种类、申请条件、还款年限、还款方式、计息标准、利率、需要向银行提供的证明资料、保险费及全部流程的详细情况。

(2)根据客户实际情况，帮助客户判断选择最佳按揭方式(商业按揭贷款、个人公积金按揭贷款、组合贷款)。商业贷款和个人公积金贷款的话要看顾客的贷款年限和金额，我们在给予具体的最佳方案

(3)在客户补足大定金后，带领客户来现场财务处领取收入证明空白表格，并请认购人夫妻双方规范填写后由各自工作单位签章确认(个体经营者须提供企业营业执照、法人代码证、半年内的公司财务报表、纳税证明等足以证明其具备还款能力的相关资料)。

(4)客户付完首期款(一般为总房款百分之三十，如果是第二次买房的话目前首付调至40%)签约后将首付款收据复印件、收入证明及相关资料交与现场财务，并在专业人员的指导下规范填写贷款申请，再由开发商专业人员交与协议银行。

(5)银行根据客户的申请和相关证明对借款人夫妇的单位或企业进行核查。

(6)银行核查通过后，通知借款人去银行签署借款合同同时交纳保险费，并设立还款帐户。

(7)银行将认购人所借款项(风险金除外)拨到开发商帐户后，通知借款人次月开始还款。

(8)客户在办理完产权证、他项权证等抵押手续后，将贷款中风险金部分拨到开发商帐户后， 由开发商通知认购人去开发商处办理进户手续、领取钥匙入伙。

签约以后是入住，然后对其进行售后服务。如果事后发生一些问题在我们的公司承担的范围内的多可以进行免费服务。

三、背景介绍

1. 实习时间：20xx年xx月xx日

2. 实习地点：

3. 实习岗位：

4. 实习单位简要介绍：公司始建于19xx年，20xx年正式更名为建设集团有限公司，是房屋建筑施工总承包二级的合资建筑施工企业，注册资本金20xx万元。

公司技术力量雄厚。现有职工1000余人，其中中专以上学历128人。拥有各类管理干部、专业技术人员共66人，具有各类职称人员85人，其中具有高级技术职称的3人，中级技术职称的25人，初级技术职称的57人。有项目经理14人。

公司技术装备齐全，施工工艺先进，拥有包括自升式塔吊、砼输送泵、施工载人电梯在内的大中型施工机械100余台、套及规格齐全的各类模具模架，施工大型运输设备20台，能满足各类建筑、构筑物和特殊建筑的施工需要。

公司奉行\"信守合同、标准管理、持续改进、顾客满意\"的质量方针。按照国际标准，建立严密的质量、安全和环境保证体系和完善的工作程序及管理标准，并已通过了深圳质量认证中心质量、安全、环境标准认证。

近几年来，公司已完及在建项目的合同履约率及工程合格率均达100%，且无一例投诉。所有已完及在建项目质量、工期、安全等指标都得到业主的认可和好评。几年来，公司完成施工的项目主要有：dell办公楼，中海英伦观邸c区、开发区新港家园，尚品南山住宅，高新园区综合办公楼，半岛听涛二期，锦州莱茵华庭二期，龙头分园回迁住宅等一大批建筑工程的施工，其中半岛听涛二期，大连化物所研究生大厦，龙头分园二期等项目获辽宁省优质主体证书，在此期间，我们积累了丰富的施工技术管理经验，创建了一批工程质量好、施工进度快的工程项目，赢得了良好的社会信誉。

目前，公司在建工程项目主要有：中国科学院大连化学物理研究所新建研究生楼，锦州莱茵华庭三期，龙头住宅，公寓等工程项目。工程质量及工程进度都得到业主及监理的好评。

四、实习体会

时间过得很快，很快大学生活就结束了，走出了校园跨入了社会。对我来说社会是一个完全陌生的环境，我对其充满了期待也有点紧张和害怕。以前在学校面对的是老师和同学踏入社会面对的是社会上形形色色的人。

因为我做的是置业顾问所以前几天多在外面跑，了解周边的环境。就这样就

让我觉得了工作的心酸，同时也碰到了很多的挫折。早上早早的起来坐车去上班，面对一个陌生的环境让我觉得害怕，每天拿着一张地图在九亭的整个地方找各个小区，找着找着就迷路了，觉得特别的累，那几天天气还特别的冷外面漂起了大雪，很冷。在工作中还碰到了其它很多的挫折，在去小区画小区分布图的时候招到小区保安负责人的拒绝入内，或则禁止我们画，那时候特别的无奈和无助，后来在和顾客沟通中经常会碰到很难弄的顾客，有态度很差的啊，有很难说的通的啊，有对你爱理不理的啊，总之各种各样的多有。但是我最后还是坚持干了下来我觉得收获颇多，我比以前变得更坚强了，不再是那个处处多要依靠家人的小女孩了，我也明白了工作的心酸能够理解父母的苦衷了，接触了社会对社会的人也有了初步的了解，不会在那么无助了，能更好的适应这个社会了。 同时我也认识到了目前大学生就业形势的严峻，我在找了很多工作之后没被录取，才去做销售，所以我觉得学习很重要在将来的工作当中还是不能放弃学习的，同样如果你在做一样工作的时候你就要更努力的去做到最好，努力为自己将来的就业打下良好的基矗

同时有一点我感受颇深，觉得理论学习是业务实战的基础，但实际工作与理论的阐述又是多么的不同，在工作的闲暇之间，在同一些工作多年的人员的交谈中，深知，在工作岗位上，有着良好的业务能力是基础能力，但怎样处理好与同事的关系，为自己和他人的工作创建一个和谐的氛围，又是那么的重要，于是也就更能体会在企业中“人和万事兴”的要义。同时让我认识到社会是残酷的，没有文化、没有本领、懒惰，就注定你永远是社会的最底层!但同时社会又是美好的，只要你肯干、有进取心，它就会给你回报、让你得到自己想要的!

虽然说我们是即将走向社会，但作为一个刚踏入社会的年轻人，我们几乎没有任何社会的经验。可在实习期间的每一件小事中，我们多能够体会到人际关系、机会、评价、竞争、成功、失败等各种我们在今后经常会遇到的事件，相信这些宝贵的经验会成为我今后成功的重要基石。而在未来的岁月中我们要学的还很多，这短短的几个月时间能给了我们很大的启示，让我认清了自我的价值。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段宝贵经历，而这次实习的意义，对我来说已不再是完成学分、完成毕业实习的任务，而是我们真正在实践中开始接触社会、了解社会的一次重要机会，虽然有很多的辛酸苦辣但确让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，增长了见识，开阔了视野，为我以后走上工作岗位打下了坚实，为我们今后的人生做下了充分的准备。

五、对实习单位的建议

1. 人员配备，职能划分方面

首先我觉得公司的人员分配太散了，针对性不是很强。没有把员工用到最适合的位置，有些员工比较适合外部销售，因为比较能谈，人际关系比较良好，比较吃的开。有些呢对环境比较熟悉的也适合来做外部销售。但有些比较内向，有些比较适合谈判等等可能比较适合放在公司里进行内部的交流谈判。还有我觉得公司的岗位分配很不均匀，调配的空间太小了。

其次外部销售人员过多，内部销售人员太少，客户可能亲自来的话如果当天客户人员比较多，可能接待不过来。必须放一部分人在公司里办公，还有有时候顾客打电话过来询问问题，电话接通时间过于长，可能顾客会因为失去耐心而放弃选择其它公司。

2. 公司内部人员关系方面，重视人员素质的提升。

我觉得公司里员工之间关系并不是很融洽，前几天进公司觉得公司里的人不是太友好，我们刚开始的时候因为对工作岗位的不了解，周边环境的不熟悉，所以我们要出去跑，但每次回到公司的时候，公司的人多嘲笑我们，在外面跑了几天明白了原来那是扫盘。每次他们多说扫盘的来了扫盘的来了，所以我觉得一个公司如果要发展的很好，内部人员之间的关系也是很重要。

就算员工之间要竞争也要正当的竞争，同事之间要相互关心，相互学习。这样才有更多优秀的人才愿意留在公司为公司服务，取得更大的收益。 现代房产销售业其实是一个操作性、服务性很强的行业，它贯通社会经济的生产、流通领域，社会生活的各个方面。因此，现代销售业对人才的需求是复合型的。对于企业来说，在知识经济的今天，应该由“控制型”转为“学习型”，从组织结构的高度来吸引人才，留住人才。公司应着力于加强人力资源投入的同时，也要加强对员工素质培养和塑造自己的企业文化，将员工的个人生涯规划融于企业的文化战略中。

3. 应该加强人力资源管理，创造一个学习、创新的环境。

首先公司应该严格把关，招聘那些适合该岗位的优秀型人才。同时也应该注意考虑员工的知识，品格，身体状况，心理素质等。在工作的时候同样要培养员工的不断学习和创新的意思。在员工入职和在职时做好充分的培训工作。让员工在上岗时对整个地方小区等有了一些初步的了解，减少盲目性，提高工作效率。同时也要培养员工的创新意思，随着社会的不断发展，市场竞争越来越来激烈。所以我们不但需要充实自己的知识库，把握好自己的技能，同时我们还要提高自

己的创新意思。只有这样在不断更新和发展的市场中不会被淘汰。同时也要创造一种正确的向上的竞争氛围，有助于提高工作效率，给公司带来丰厚的业绩。

4. 制定严格的规章考核和奖励制度

应该根据员工的工作只能，制定全方位的考核制度。也要增强考核制度的可操作性，实行淘汰制，对于效率低，考核不通过或则屡次工作不努力的员工进行淘汰，这样有助于员工之间增强她们的危机意思，紧迫感，让她们自己努力的去提高自己的业绩有不足之处，就努力的去学习弥补不足带来的不利。

当然奖励制度也很重要，对于给公司带来业绩的员工应该给与一定的奖励。提高提成，奖金，或者旅行等，让员工知道只要自己努力了公司是不会忘记你们的公司一定给与你们最好的报酬。

5.应该增强公司人员与顾客的互动

我觉得公司应该在特殊的假日里开展一些活动，比如说开同客户热线，比如说对老顾客进行馈送小礼品，对新顾客，可以根据年龄，性别，兴趣爱好展开一定的活动，比如书法比赛啊，跳舞啊，外游戏埃

同样可以通过打折扣来吸引顾客在节假日可以适当的降低价格等等，来增加顾客和公司之间的关系，同样也可以让她们对公司得到好感，来增加我们的信用。

6. 培育自身核心专长，创特色服务，提升核心竞争力。

在实习中，我看到一套由沿海集团、易建科技、美佳物业合作自行设计开发的“一站式物业管理资迅系统”物业管理服务软件。该软件包括：“一站式客户服务、一站式资迅管理、一站式数码社区”三大体系，是一个利用网络、电子商务、科技手段来提高物业管理水平和服务质量，有效地开发、整合、利用客户资源的资迅系统。管理处全面提倡“一站式服务”、“最佳保安”的特色管理服务。从而，实现了高效的管理运作，解决了业主的奔波之苦，创造了一种无微不至、无所不在的服务，提升了服务效率，提高了业主满意度，提升了物业管理服务的水平和服务质量，最终提升了公司在激烈的市场竞争中的核心竞争力。

我觉得这样的方案是非常值得借鉴的。一个公司想要提高它的竞争力，这种创新的服务是非常需要的，我们公司目前还没有类识的服务因此顾客有时候要跑到公司来感到非常的不方便，她们要工作，只能在下班后匆匆感过来，这样会降低我们在同行中的竞争优势。一个成功的企业可能有很多优秀的人才，齐全的设备，但同时更需要这种完善，到位的服务。

7.售后服务

售后服务其实是很重要的，这影响着你未来的信誉。如果有到位的售后服务，可能你的老顾客还会帮你介绍新顾客，那么你的顾客群就源源不断，相反如果你的服务很不到位的话，以后别人就不会帮你介绍了，你就减少了很多与客户交流的机会。

8.信誉，诚信问题

好的信誉可以给你带来很多的利益，所以说首先公司应该在顾客心中形成一种良好信誉的形象，不是哪种会随口否决，或则是哪种很随便的公司。要在公众眼中留下很好的口碑。 我认为作为一个企业最重要的就是要诚信，诚信地对待自己的员工，诚信地对待自己的客户。何为诚信?“城”是说的跟想的一样，表里如一;“信”是做的跟说的一样，言出必行。一个企业如果连诚信都做不到，他不可能成功的营销自己的产品，不可能树立自己的品牌，更不可能形成自己的企业文化。

所以要想一个企业永远走下去，就必须诚信，在人们心中有着良好的信誉。

六、实习总结

这次实习，我真正感觉到步入社会后我们要学得的东西很多，差距还是有的，专业课知识的欠缺、动手能力不足等等，因此我深深体会到了积累知识的重要性。当我第一次跨入工作的时候对一切多是陌生的，我什么多不懂，其实有些知识在学校里也是讲过的但是因为没有去深入的了解和体会，到了工作中就出现了一问三不知的情况。对此我有了很深的体会，我要努力去学习专业知识和自己的动手能力，虽然我也知道这不是一天两能够学会的，但是我坚信我能做到这一点。这次实习对我的实践报告也有很大的帮助，同时还应该感谢学校老师给的此次机会，让我真正学到了很多专业和社会知识。在将来的学习和生活中能起到很大的作用。

同时也明白了知识的重要性，要想在工作中获得颇大的收益，就必须学习，很针对性的学习，拓展自己的知识面，让自己了解得更多懂得更多。

明白了学校与职尝学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色的转化过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。 所以，不要老去抱怨公司不愿招聘应届毕业生，公司的招聘太严格等等。有时候也

得找找自己身上的问题。而实习提供了一个机会，提供了这样的一个平台，让大家接触到真实的职常有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

在这次实习中虽然有新鲜有陌生但更多的是体会到了以后进入企事业单位工作的话，我们现在还有很多很多的不足。我们必须去克服这些不足，努力去改进这些，为将来的就业奠定坚实的基矗

当然这次实习也增加了我的信心。一直以在学校多是个很默默无言的我，我觉得自己是个很失败的我，觉得踏入社会的我会被立马淘汰，所以在工作的时候心里有害怕有彷徨，但是我最后坚持了也得到了老板的夸奖，我认识到了无论做什么只要你努力去做了，对自己有信心了，那么很多事情多是可以获得成功的。对于目前的就业形式还是存在着一定的危机意思，但是不在自卑了，不会在像以前那样自暴自弃影响自己的学业了。所以说实习让我学到了很多，不仅学到了为人处事还让自己变得自信。

这次实习也让我对社会有了很大的了解，明白了自己要干什么，目标，不在迷茫。特别是人与人之间的交流，实习为我今后更好的就业提供了很好的平台。这次实习有着很大的意义。同时也可以弥补自己的不足，看到自己的弱处努力改进。人生的路还很漫长，它是我跨出人生职业生涯的第一步，有着很重要的意义，也学习到了很多的东西。 最后，我要感谢这一段曲折的时光，感谢企业领导以及上司对于我学习和成长的机会，感谢我所遇到的同事们，感谢你们让我认识了社会了解了社会，也感谢你们一路给我的帮助和支持，让我在前进的路上充满着激情和勇气!感谢杉达学院，让我在短短的两年多时间里认识到很多的良师益友，让我在知识的海洋中不断吸取知识不断的完善自己，感谢院领导们的英明政策，让我有机会将自己所学的知识充分的运用到实践中并在实践中检验所学的真理，感谢各位辅导老师的辛勤付出与教导，给我们无微不至的呵护，让我们在工作中振作起来并且找到迷茫的出口!也感谢我的朋友们，让我的大学生活充满了欢声笑语，充满了激情和挑战。

**文员年度的工作总结报告篇二**

一、实习目的：巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间：20xx年11月1日至11月20日。

三、实习单位：x公司办公室。

四、实习主要内容：

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。

另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一、主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。

因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。

如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。

它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是:办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。

比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

**文员年度的工作总结报告篇三**

我有幸来到苗太太生物科技有限公司工作，在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中成长。转眼间已至200下半年年，进入公司至今，已有几个月的时间，回首这段时间的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20\_\_\_\_年上半年工作总结如下：

一、 工作表现：

1、 能够较好地完成本职工作：

①整理、保存、影印公司所有产品证件资料，及时联系工厂更新和补充;

②对付费招商网和免费网站进行维护和刷新。目前公司注册的免费医药保健品招商网站有15个，免费人才招聘网站5个;

③对销售部产品的下单、出库流程的协助及进行客户发货通知、节日问候;

④产品样品(瓶贴、瓶子、折页、盒子类)库存的申领、登记、发放;

2、 懂得事情轻重缓急，做事较有条理。当天要发出的资料一定会先提前准备完，不会留到第二天做;

3、 能够较好地完成上级安排的任务。对于各位经理所安排的其它工作(如打印文档、编排表格、查询资料等)都能尽力做好。

4、 能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、样品短缺等);

5、 做好办公室文员工作总结，与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;

二、 工作收获：

1、 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;

2、 工作适应力逐步增强，对后期安排的工作现已得心应手;

3、 因工作表现良好，提前转正成为公司的正式员工，在此我再一次感谢领导对我的肯定与信任!

三、 工作中存在的不足：

1、 工作细心度和耐心度仍有所欠缺，工作效率还不是最快的;

四、 接下来的工作计划：

1、加强自己的工作耐心，多学习销售知识，加强客户服务管理能力，争取成为公司合格的客服人员;

2、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20\_\_\_\_年上半年的工作是尽职尽责的，虽然也存在着些许的不足，但这些相信也会随着20\_\_\_\_下半年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，在接下来的工作中，我会做好下半年工作计划，在苗太太公司销售文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色跟公司一同成长，一同进步!

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