# 最新公司文员工作总结例文5篇

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-09

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。最新公司文员工作总结例文5篇一转眼间2...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**最新公司文员工作总结例文5篇一**

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工作。作为公司的行政人员，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\_\_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。

**最新公司文员工作总结例文5篇二**

在这两个多月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。虽然曾遇到很多的难题，但在各位领导的关心和支持下，在和谐的工作环境中，较好的完成对行政文员这一角色的转变。现将工作情况总结如下。敬请各位领导提供宝贵意见。

一、思想方面

自入职为\_\_公司的一名员工起，我就一直本着学习的态度，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。在试用期间，认真及时的做好领导布置的每一项任务，遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。同时追求上进，思想觉悟有了很大的提高。行政这一职务是我以前没有接触过的，记得刚到公司的时候，对这一职位感到很是新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作。

经过两个多月的工作与学习，在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，对自己的岗位及工作职责有了新的认识。同时工作水平得到了很大程度的提高。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律，始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以百分百的状态对待工作。在工作初期，我首先认真了解了\_\_集团的发展情况并学习集团的各种规章制度，熟悉行政文员的日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

（一）耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

3、负责领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、负责报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

（二）完善公司各种行政规章制度

协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。在集团各种规章制度的原则指导下，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。

随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。我刚开始对公司的各项行政制度一头雾水，只能反复熟读研究集团的规章制度，根本无从下手。

通过各级领导的指导并改正，并对草稿做出了无数次的修改，终于完成了\_\_公司三个规章制度的拟定并发布，包括《\_\_公司公文管理规定》《\_\_公司档案管、理工作规定》以及《\_\_公司办公用品管理规定》。

（三）整理各种资料档案

在制定完成的档案管理规定的指导原则下，我将公司的各类资料档案进行了分类编号。并且与部门领导一起把20\_\_年的所有的档案进行了归档。档案整理是一项浩大的工程，需要很大的耐心和细心。同时我对总经理邮箱的公文资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理归档，以便查阅和管理。也对公司的各种证件、证照进行整理归档，方便以后查阅。

（四）积极主动的搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2、负责领导交办的各种文字拟稿工作，打印公司工作报告、规划、总结等，协助部门领导审核、校队公司签发的公文稿。

3、收集整理各种来文，并且立卷归档，做到发放有序。对集团和公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

（五）其他各类行政工作

行政文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。

如文件的复印、扫描、传真、收发快件、收发信件及报刊杂志、文件的保管、办公用品的申购、3发放和登记、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计、公司证照及合同的整理、企业文化建设??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、不足之处

在这三个月里，我一直严格要求自己，服从公司的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。

我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在

（一）做事不够细心。

行政工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。记得第一回领导让我将一份报告发送到集团生产行政，却由于我的粗心，标题里面竟然有错字。

还有一回我扫描一份文件，出来的效果不好，歪歪扭扭的，我当时也知道这样不好，并且也调整了好几次，但是并没有明显好转，我没有将问题解决到底而就这样让问题凑合过了。

后来领导的教导让我明白任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

（二）缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

（三）工作不很扎实.

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如excel的运用，由于很长一段时间没有接触，导致刚开始无法很精通的使用excel等办公软件。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。

在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

（一）不断提高自己要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

（二）端正工作态度要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

**最新公司文员工作总结例文5篇三**

转眼间，就到了年底，这一年将在一个非常充实忙碌的工作中过去。在这一年里，我收获了很多，积累了很多工作经验。同时，在两位领导和主管的帮助和支持下，我很好地完成了工作。作为一名办公室文员，我深知自己的工作职责和工作材料，认真完成领导交给的每一项任务，不断提高自己的综合潜能，努力取得更好的成绩。过去一年的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理。

俗话说：隔行如隔山。刚来我们公司的时候，因为行业不同，工作性质不同，很茫然。幸运的是，在同事的帮助下，我尽快熟悉了办公室的工作。我很清楚，办公室是总经理办公室直接领导下的综合管理机构，是内外沟通和全方位联系的枢纽。办公室的工作种类很多，包括文件处理、档案管理、收发传真、采购必需品、招待客人、后勤管理等。在处理复杂琐碎的工作中，本着对工作负责的精神，秉承多问多学的理念，逐渐掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。牢记领导的指示和批评，并付诸实践。不迟到，不早退，不旷工。工作认真细致，认真核对上报给领导的材料，并及时记录和汇报日常工作；待人接物要有礼貌，与同事相处要坦诚宽容；办公室纪律严肃，工作不懈怠，不打游戏，不闲聊，不做与工作材料无关的事情。

2、做好公司的文档工作。档案中的文件应按顺序和分类排列，档案中的文件名称应清楚地写在档案袋上，以便管理和参考。对于一些人事和公司文件，应该加密后放好。正确及时地打印各种文件和资料，做好公司相关文件的收发、登记、分发、打印和监督工作；公司的所有文件、批准表格和协议应归档成册，资料应归档好。在制定各项规章制度的基础上，配合领导进一步补充完善各项规章制度。及时传达贯彻公司相关会议精神、文件和指示。

3、管理和维护办公室设备，如电脑、电话、传真机、复印机等。准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_ \_ \_份的客户，一定要保证不漏份，及时收账。对于所有现金副本客户，请如实登记，并及时提交给财务部。

5、按时登记复印费、传真费、水电费等费用，备查；每月报告一次办公用品的库存状况。

6、做好对员工的物流服务。确保每个人都全力以赴。

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，要牢牢把握“理论联系实际”的主线，努力将知识运用到工作实践中，丰富经验，拓展视野，使自己尽快适应工作，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文章，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作材料，大大提高了自身素质，为各项任务的自我发展带来强大的动力支持。

三、存在的问题和今后的努力。

在这几个月里，我能够兢兢业业地工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在此刻：一是工作主动性有待进一步提高；二是有的工作不够细致，有的工作协调不到位；第三，自我的写作技巧需要加强；第四，为了更好地从事办公室工作，迫切需要练习书法。

明年，我想我应该努力做到以下几点：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，要发布情况，报告情况；真正做好领导助理；第三，注重部门的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成了部门良好的工作氛围。不断提高办公室对其他部门的支持潜力和服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高的价值，努力取得更大的工作成绩。

**最新公司文员工作总结例文5篇四**

时间转瞬即逝，转眼我在公司工作了也近一年，在公司担任前台文员一职，在职期间学到并收获很多，也认识到很多自身的不足。现将一年来的工作情况总结如下：

1.前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话时要态度和蔼，对待日常工作事务要认真仔细，在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

2.在职期间还担任公司考勤抽查及统计的工作。在统计考勤时要严格按照考勤制度执行，做到不徇私舞弊。严格维护公司所制定的规章制度。

3.认真细致的做好办公用品的入库出库工作，根据办公用品的种类进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善办公用品存放环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

4.存在的不足

1）由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2）处理紧急事务时，不够沉着冷静。

3）待人接物时，态度不够热情。

5.在这一年的工作中有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的工作能力。这也要求我不断的去学习，去提升。争取在下一年度完善自身的不足，把工作做的更好，更专业。

6.20\_\_年工作计划

1）继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2）继续增加待人接物的学识，把过去遇到紧急事务时不够沉着冷静加以改正。

3）严格监督员工外出登记，做好每月考勤报表的统计工作。

4）做好物品入库出库的管理流程，避免经费流失。

5）承办上级领导临时交办的其它事项。

**最新公司文员工作总结例文5篇五**

\_\_月我来到我们公司，成为了一名行政文员，开始了我的两个月的试用期，到现在，随着日月的更替、工作的交接，不知不觉地就过去了两个月的时间。在这两个月的时间，我从一名岗位新手变成了能够独立完成相关工作的普通行政文员了。这两个月里面，我通过大家的照顾和帮助，以及自己的不懈奋斗、积极请教、虚心学习，终于很圆满地完成了试用期里面的工作，到今天，我终于转正为正式员工了。为了能够在后面的工作中能够用更强的能力去完成各县工作，所以我将这两个月我在行政文员试用岗位上接触到工作总结一下，让自己对自己的情况有一个更加清楚、全面的认识。

一、主要接触到的工作

1、因为还是一名新员工，大家也不了解我的具体工作能力，所以刚开始的时候我的主要工作就是按照领导的要求做好各种表格和文档，还有就是当各个部门同事需要打印、复印文件的时候，我帮他们打印、复印好所有的文件，然后分门别类的给他们装订保管好，等着他们来拿，当有的同时需要的时候我还会直接给他们送过去。

2、公司并没有配备后勤部门，所以这些工作的都是交给我们行政部门来弄的，公司组长有时候就会带着我出去采购这些办公室物品，然后我就协助其他的同事将这些物品发放到各个部门同事的手中。还设有就是各个部门有损坏和使用期到来的时候，我们也要做好登记，然后跟换或者联系相关人员进行检修。

3、跟着行政部的同事，将每个月、每个季度甚至是过去一年的工作情况制作成档案，然后将他们做好装订和分类，方便后续需要的时候进行查阅。

二、进步情况

1、让我对我们公司里面行政文员所需的工作有了更加清晰的认识，让我知道了身为一名员工应该具备的素质和思想，要有一定的职责意识和团队意识。

2、行政文员的工作应该是一个公司需要与各个部门打交道的一个岗位了，所以这段时间的工作，让我与各个部门的人都快混熟了，所以与公司的相处进展的非常不错，让我在人际交往上面有很大的进步。

三、不足的地方

1、工作能力还是有很多的不足，我还需要进一步的锻炼，继续与请他的同事请教学习。

2、工作意识还有待提高，经常都是别人分配任务给我我再去做，自己不能够独立找到事情去做。

四、总结

在后面的工作当中，我仍旧会用十二分的力气去完成所有交代给我的工作，我还会努力向前辈们学习如何独立地完成工作！

【最新公司文员工作总结例文5篇】相关推荐文章:

公司培训工作总结范例文5篇

文员最新工作总结范文 文员的工作总结

公司文员试用期的工作总结

公司文员个人试用期工作总结

公司文员试用期工作总结

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