# 文员工作总结范文简短(必备30篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-07-04

*文员工作总结范文简短1时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了十来天了，在这短短的几天内，我的收获和感触良多，自任职以来，我努力适应工作的环境和熟悉前台的工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。现在将上...*

**文员工作总结范文简短1**

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了十来天了，在这短短的几天内，我的收获和感触良多，自任职以来，我努力适应工作的环境和熟悉前台的工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。现在将上个星期的工作情况总结如下：

>一、主要都是整理一下办公室的环境

考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做！

>二、在实践中学习，努力适应工作

作为一名新员工也是刚踏入装饰这一行的新人，在装饰经验这方面有欠缺，对公司前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢领导的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

>三、认真工作，更注重细节

接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

>四、扩展自己的知识面，不断完善自己

在短短的几天工作中，就暴露出我许多方面的不足，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好色地完成工作。

>接下来的周计划：

1、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好，并抽取时间向同事学习更多其他方面的知识，丰富自己的见识。

2、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

3、协助领导和同事继续开展招聘这方面的工作。

**文员工作总结范文简短2**

时间总是转瞬即逝，在本公司工作的五个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和售后内勤这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将五个月来的学习、工作情况作工作总结如下：

>一、在实践中学习，努力适应工作。

刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了售后内勤的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

>二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

>三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

五个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会有一些客户打来比较专业的，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**文员工作总结范文简短3**

从20\_\_年x月进入\_\_服饰以来，我努力适应前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。前台工作是琐碎、繁杂的，我根据实际情况进行合理分工、合理安排，在工作的这段时间里，我觉得我已经能够胜任前台这份工作岗位，我也有信心有能力把这份工作做好。现将一年的工作情况总结如下：

一、提高对前台工作重要性的认识

前台工作虽然没有象公司市场部、生产部、财务部等对公司发展所作贡献直接，但对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。公司对客户的服务，也是从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

二、增强服务意识，认真做好前台服务工作

1、认真接待访客、来宾，仔细登记相关信息、按流程安排到会客厅，并通知相关部门人员进行接待。

2、完成20\_\_年x月至x月员工的考勤记录汇总及外出登记，为工资计算提供基础依据，在工作中认真负责，没有出现一次统计错误，受到领导和同事的肯定。

3、完成电话、邮件、信函的收转发工作，做好相关信息的记录，及时通知和传递到相关部门，保持信息流转高效。

4、完成市场部、加盟部等部门员工出差预订机票、火车票、客房等累计\_\_人次，并进差旅人员行程及联络登记。

5、每天打扫前台区域内的整洁，定期进行该区域内的报刊杂志更新、精心对盆景植物的进行日常维护和保养，通过我的努力公司前台小天地成为展示公司形象大舞台。 前台工作是琐碎、繁杂的，这些工作必须细致而有条不紊地进行。一年来每一项工作我都认认真真，尽职尽责做到不漏一项、不错一项，我的工作态度和工作质量也得到公司领导和同事的肯定。

三、加强礼仪知识学习，提升自我

做好前台工作，最重要的是服务态度和服务效率，既要注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等又要注重办事麻利、高效、不出差错，尽量让每一个客户满意。

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。我在\_\_服饰的一年时利用业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。公司在迅速发展，我也在努力提升自我。

**文员工作总结范文简短4**

工作当中，我认为自己是一个比较强势的人，在这方面我觉得自己还是需要进一步的调整，有时候过于强势，并不是一件好的事情，但工作一定要果断一点，不要优柔寡断，对于一些工作上面的细节，肯定要处理到位，我是一个比较细心的人，同时我也会对自己严格要求，希望能够在这个过程当中去学习更多的东西，也渴望体验到一些别人没有接触过的知识，这对我也是非常大的帮助，也一定会在今后的工作当中继续努力的维持一个好的状态，新的一年肯定会有新的机遇，还有新的挑战，不管是遇到什么工作，都一定要调整心态，让自己做好准备去迎接。

一年来也有做的不好的地方，但我一直以来都能够正视自己的缺点，还能够在这个过程当中去锻炼自己，去反省自己，我认为这些都是对细节的，也是应该去做好的，作为一名员工，应该拥有好的工作素养，调整好自己的心态，努力的去维持好的方向，这也是比较重要的，未来的工作当中，我会让自己坚持做好，也会让自己保持好状态，不管是在什么阶段，上面都应该要落实好相关的原则，新的一年即将开始了，我一定会更加努力的，也会让自己去接触更加多的东西，新的一年，继续努力，为公司争取更多的利益和价值，成为一名优秀的员工。

这绝对不仅仅是说说而已，我一定会付出实际的行动来证明自己，我能够做好这么一件事情，也渴望在今后的工作当中继续保持下去，心态是一定要有的，也会让自己坚持这样的状态，去一步步了，维持好，当然，未来还会有更多重要的事情，这些都是我需要做好准备的，新的一年有新的机遇，也会有新的挑战，我一定调整好心态，一点点的去积累，也会去面对这些对自己有帮助的东西，在这全新的一年里，我会花更多的时间，去做好本职工作。

**文员工作总结范文简短5**

此刻我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

一、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。每一天除了本职工作外，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。

二、工作中虽然获得了必须的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并用心向领导、同事请教、学习。

三、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，同时也能够用心的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作敏感度有所提高，能够较用心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。

五、工作中存在的不足：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，每次接待都不是做得很好。

在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。接下来的`工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改善，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！

**文员工作总结范文简短6**

XX年已进入尾声，我们将挥手告别过去非凡的一年，迎接新的一年新的挑战与机遇。现在我将对过去一年的工作作如下总结：

>一、在过去一年的工作中主要分为两方面：

一、品管部日常工作，主要包括：品管部各项日报表的`填制、装钉，部门文件的存档、归集，以及每月月度报表的编制、汇总，品管部人员入职、离职的相关手续。

二、文控中心日常工作，主要包括：外来文件、工程部发出的各项工艺流程、指导书、物料清单；公司程序文件的整理、编号及保存。

在这过去的一年中，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，能够达到工作岗位要求，做好自已的份内工作，能够保管好公司的工艺资料、物料清单、外来文件等重要资料。及时将各部门需要的资料发放到位并回收旧资料，没有出现大的疏忽或错误。与同事间也能和睦相处，共同进步。与此同时也存在着些许做得不到位的地方，如：工作还不够细心，一些细微的错误没能及时发现，学习态度需再加强等等。

XX年我将继续保持XX年良好的工作状态，同时也决心改进做得不到位的地方！做到更细心、更认真、更出色！

最后，在此祝愿我司明天更好美！

**文员工作总结范文简短7**

文员工作是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了综合科这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就\*\*年的工作情况总结如下：

>一、以踏实的工作态度，适应综合科工作特点

综合科是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了综合科工作繁杂的特点。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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，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，因此尽我最大的能力去做好本职工作。

>二、尽心尽责，做好本职工作

2、做好文档打印及复印工作，这项工作不是每天都固定有文件要打，有文件要复印的，一般来说都是各科室办事员需要打印合同以及报表之类的文档，或者批量复印报表等等，都是临时性的工作，有时候因为复印机故障没有能及时完成复印事项，也只有第二天解决。

3、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作，管理好上级下发文件以及公司内部文件的目录以及存档工作，到年底做好各类文档的归档工作。

4、负责办公室的日常管理工作，负责受理投诉和来访接待、收发传真、考勤登记、接听电话等工作

5、完成报刊杂志的发放以及订阅工作。

6、做好公司重要信件的收发工作，信件一般都采用EMS和挂号进行发出，一般是货运票据都采用EMS快递寄出。

7、每个季度的办公用品费用统计以及纸张使用统计。

>三、缺乏与不足以及改正措施

在工作中难免会有磕磕碰碰的事情发生，在做本职工作中难免会遇到临时任务下发，工作任务紧等因素导致未处理事项，忘领导和同事谅解。

通过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点，为跨越式发展做出自已新的贡献。

**文员工作总结范文简短8**

我于20xx年x月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质（是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分），单据的情况（做废或改单）现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**文员工作总结范文简短9**

人事文员是本人工作以来的第一份工作，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽努力去做好这一工作。通过不断学习，以及同事：领导的帮助，本人已完全融入到了人事部这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，现在就20xx工作情况总结如下：

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，20xx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。

**文员工作总结范文简短10**

这份工作意味着既要做好文职工作，同时又要协助好销售部的工作，对于销售文员而言，工作是忙碌而充实的。工作了一年来，以下是我的销售文员的工作总结：

>1、例行工作

认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作；做好文具的购买计划和消耗总结工作；做好每月的考勤工作；做好长途电话的管理工作；将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化；协助做好招聘工作；做好办公室内务管理工作。

>2、临时安排的工作组织每个月的团队活动

先后组织打球、游泳、烧烤、度假，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

>3、办好公司的内刊

>5、协助销售部工作

销售部成立后，曾参与销售部的销售例会，整理会议记录及销售部一些常用资料、表格；协助销售部制作幻灯片。

20xx年，我希望做得更好！

**文员工作总结范文简短11**

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

>一、努力提高服务质量。

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

>二、注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。

对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

>三、做好文具采购工作，学习一些采购技巧。

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

>四、做好仓库管理。

按时盘点仓库，做好物品归类。严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

>五、以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

**文员工作总结范文简短12**

又是一年的工作总结，来zk已经有20个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

>一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

>二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。国宝源的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

>三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的\'盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现邓总去年对我说的一句话：今日事今日毕!这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了\_\_年的遗憾。\_\_年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏!

>四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间在管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

**文员工作总结范文简短13**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

>一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，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。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

**文员工作总结范文简短14**

xx-xx年10月，本人有幸入职xx公司行政秘书岗位。三个多月来，在领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本人很快熟悉了公司的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身公司行政秘书工作的热情。

>一、加强理论学习，努力提高思想政治素质

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习“三个代表”重要思想，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。自觉践行科学发展观以及社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及公司的理论经验贯彻于本职工作始终，树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进缺的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

>二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。公司日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度;及时收发和传递公司各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。二是负责会务工作。根据公司安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作;管理公司的日常支出;发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资;及时处理和完成公司主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好公司各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的\'报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好公司文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对xxxx年度公司档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理工作。根据学校安排，配合资产处对公司的资产进行了清查。完成xx-xx年10月至12月公司办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符。做好公司办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

>三、注重沟通联系，积极发挥团结协作精神

公司是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作;与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作;与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作;与党委工作部加强联系，做好教师生日福利的申请和办理工作;与教务处加强联系，协助做好毕业生清考以及准考证发放工作。二是分工不分家，与公司同事协同作战。公司是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与公司同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好公司的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与公司领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率;由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

在此，特向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也非常感谢公司领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。

最后，热切希望自己能够如期转正，正式成为公司中的一份子，为公司的发展和繁荣贡献智慧和力量。

**文员工作总结范文简短15**

进入利洁生物一个多月，作为刚毕业的学生，在这一个月里学到了很多学校里学不到的东西，对我以后的成长、工作、生活的影响是相当大的。这一个多月主要是负责行政性的工作，比较琐碎，但是一个方面可以锻炼我的耐心；另一方面刚刚毕业，有点心浮气躁，因为走入社会的现实与呆在学校的生活冲突较大，让我对未来的职业发展感到迷茫。这一个多月的工作使我心境平和下来，认真思考我想做什么、现在应该做什么、应该怎么去做才能做到更好。

这一个多月的工作可以分解成一下几个部分：

>一、人事工作。

主要是负责新员工入职手续的办理、人事档案的整理工作以及考勤管理，并及时更新员工基本信息表。

>二、行政工作。

行政工作比较琐碎，主要包括：1、来访人员的接待；2、公司行政公章的使用登记；3、每月工资条的发放；4、催收的各部门应及时上交的报表；5、办公用品采购与领用登记；6、电话、传真的记录以及传达；7、公司饮用水订购与登记；8、领导交办的其他事项。

>三、文字处理工作。

各种会议记录的写作和一些通知通告等撰写，以及一些文件的公文处理工作。

我认为自己已经掌握了这些工作，但是很多时候做的不够完美。比如新员工入职时没有填发员工派遣单；人事档案部分缺失没有登记造表；考勤管理上只依赖手动填写的考勤表，考勤机没有发挥应有的作用；由于公司没有前台，坐在自己办公室内有时在人员接待上有遗漏；行政公章的使用登记上因为有时领导不在，没有签完字，只让用章本人登记一下就将公章给了；办公用品只有领用登记，应当制定一个库存表格反映采购、库存、领用情况。生产部报办公用品月计划时，应当根据该部门上月的领用记录派发适量的办公用品。

通过工作总结，我认识到自己的诸多不足之处，以此鞭策自己，努力完善，争取做到更好。

**文员工作总结范文简短16**

部门：

姓名：

工号：

时间：

工作总结

自我进入公司以来，学到了很多，也收获了很多，在公司领导和同事的指导与帮助下，使我在较短时间内熟悉工作内容和公司各个部门的职责所在，在此期间的点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。以下是我的工作总结与工作计划。

在过去的两个月里，我负责的工作主要有：

>一、各报表的整理及存档

日报表，周报表，月报表及打印审核存档

日报表，周报表，月报表及打印审核存档

3.初测制程不良统计：周报表，月报表及打印审核存档

4.生产日报表及存档

5.材料异常数据录入及存档

6.质量异常单数据录入

7.首件记录整理存档

巡检记录整理存档

9.测试机台日点检表，IPQC制程巡检问题点，静电环检测记录表，作业员自检能力测试等审核存档

10.品管人员考勤的登记

11.员工档案存档

12.会议记录人员登记存档

13.各部门质量目标达成追溯结果存档

14.出货订单拍照后的整理及归档等

>二、文档、文具、表单的收发及管控工作

1.图纸、BOM、DCN收发记录

2.样品确认报告，产品承认书等收发记录

3.质量管理体系档收发记录

4.内部纠正措施收发记录

5.质量部门人员领取资料，福利，文具衣物等收发记录

6.各个行政表单存放

7.部门新进员工安排及辞工人员工作用品回收

>三、数据统计以及问题追溯

1.各部门质量目标达成状况统计以及追溯结果

2.质量周报表制作及会议记录问题点跟踪报告

3.质量部门会议记录以及问题跟踪结果

工作计划

经过这两个月的工作，让我意识到自己还有很多不足之处，还有很多事需要去努力，去学习，争取在以后的工作中做到更好。

1.努力学习了解公司文化

2.协调好各个部门之间的配合

3.处理好与同事之间的关系

4.当天的工作任务当天完成

5.工作中，凡事从小事做起，做好细节，防患于未然

建议或意见

公司应把规章制度细节化，透明化，这样一来方便人员的管

理，也减少一些不必要事情的发生

部门应落实每个人的职责所在，这样一来方便员工工作之间的协作与配合，做到各司其职，能够为以后的工作更加正常有序的进行。

**文员工作总结范文简短17**

20xx年10月，通过领导面试，开始了我在公司的文员工作。在各位领导的教导和鼓励下，在办公室主任的监督和配合中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一个月里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，现就一个月来的情况向领导作工作总结：

>一、工作总结

1、对办公室档案、证件的收集、整理工作，给文件、证件正确归档 。

2、对文件的打印、校正、整理、复印等。

3、每天以及每周六的公司例会，做好会议准备工作，确保会议顺利进行

4、公司公文、信件、邮件的分送及传真件的收发工作。

5、负责办公用品的保管工作，做好物品领用的登记，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

6、做好公司食堂费用支出、流水帐登记

7、统计每日及每周考勤情况并做好公示及留底。

8、负责办公区域的清洁卫生。

9、做好香烟领用登记记录

10、接受其他临时工作。

>二、工作中的不足之处及改善措施

1、工作经验要继续不断积累：在这一个月的工作中，对公司内很多实际工作的流程不甚了解。缺少对工程方面业务知识方面的实际经验，还处于等待领导分配工作再去做的阶段。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务，对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

2、工程建筑知识方面有待提高：工作的闲暇时间未能充分用来了解学习工程方面的有关知识。很多工程建筑方面的术语之前一点都没有接触过，对于领导交代的工作理解方面很吃力，常常闹出笑话。今后我会多去了解新的知识，学习新的技能，更能做好自己的本职工作。

3、沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

4、培养竞争意识和创新观念、适应变化的能力及广泛的兴趣，更要培养良好的职业品格，实事求是、严肃认真的劳动态度，刻苦钻研、精益求精的工作作风以及在工作中团结协作和全心全意为他人服务的精神。

以上是我对自己进入公司这一个月来的工作总结和一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

**文员工作总结范文简短18**

>一、在实践中学习，努力适应工作。

刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了售后内勤的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

>二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个的内涵，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

五个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会有一些客户打来比较专业的，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**文员工作总结范文简短19**

本人于20xx年到酒店工作，同时分管保安部，在管理保安部期间，感受与感触颇多。特别在20xx年这个欢笑与并举的一年，从年初南方冰冻灾害到汶川大地震都说明预防的重要性与一些事情的不可预见性确实让人防不胜防，措手不及。而振奋的大事要算奥运的盛大开幕，从一副副的画面中我们可以看到祖国的强大与繁荣与身为中国人的自豪。但做消防与治安工作的我们也无不为奥运捏上一把汗，因为鸟巢最初设计方案上消防安全是很难得到的，但中国为了让世界人们刮目相看，最大限度设计上达到消防要求。在此基础上采取积极、有效、主动、客观与对待可预见性消防安全事故的防范措施中以防不测。在这一点上我个人觉得是值得我们所有人学习与吸取的，接下来将我工作中的一些工作内容与想法进行阐述，其中也结合了其他管理方式与方法用在消防与治安工作上，因为我相信一点，没有最好的管理模式只有最合适的管理方法。

>一、消防工作

1、根据市消防支队，要求制定出定期对酒店的各项安全设施进行检查，并做好记录。对检查出的不合格项目及时整改到位，在巡逻过程中发现已损坏的消防设备及时进行报损更换，相关经费进行特批，将消防做到坏必修、损必换。同时在今年消防自检时发现的一批过期的防毒面具进行及时更换。

2、因酒店在经营过程中人员调动比较大，在年初的工作中我明确提出更新酒店防火委员会，修订制定防火紧急疏散预案，并严格按照消防安全工作“谁主管、谁负责”的原则，与各部门重新签订防火责任状，将防消工作做到责任到人。同时以酒店各部门经理为值班经理，实行轮换值班制度，有效的处理紧急突发事件解决的效率，将消防治安安全工作做到现场处理、及时解决。

3、自酒店集团成立安全稳定办公室以来，积极配合安稳办的工作，做到有错就改、有漏就补，并在近期按安稳办要求对酒店各种机房、仓库、及重点防火部门外(机房重地、吸烟)以防止意外事件。并在节前或有重大接待任务时，增加检查频率，杜绝不安全事故的发生。

4、在具有完善的设备基础和娴熟的消防技能的保障下，今年酒店从未发生过一起任何类型的火灾，虽目前未获得任何荣誉，但我店很荣幸的完成了今年的安全指标。

>二、管理

重视酒店室，中心是发现酒店各种隐患和事故的眼睛，是发现各种情况的反馈第一窗口。为更好的对消防治安工作进行有效的与控制，在组织消防安全自检第一季度，对酒店各处检查结果发现一些区域外还有死角，针对这一现象立即要求整改到位，在短短一个星期中完成这一项目，在相关工作进行要求后另增加增加了一台dvr机，更换视频探头15个，了对区域的力度。今年以来，因管理到位与人员对工作的认真负责的态度，第一时间发现了几起意外事件，因发现及时、处理得当、保障有力，在未造成事故的情况下得到了有效的控制。包括一些一号门客人说车辆在酒店被划伤后经被该车不是在酒店被伤等事件都有力的说明良好的设备运行才可以酒店的生命、财产得到有效的保障，当然相关的人员也是功不可没。为酒店的安全系数，保安部对酒店能够全面巡查，我部今年又增加了巡更次数与巡逻区域，以便使队员能够更加细致的将巡更工作做到实处。

>三、培训工作

在落实各项硬件工作后讲人员综合素质与分配问题也放在工作日程中进行调整，不但新进员工岗位培训制度，而且还必须采取岗位熟悉后再进行全面考核的方式来提高员工的面貌、职业、服务技能、服务规范用语，敬业爱岗及团结协作，以及“严教不如身教”和“严格管理、规范操作”的工作要求，并派酒店管理人员到紫晶参加袁仪教授讲的课程对部门其他队员进行宣讲，从中学习得到更多与自身工作有关的经验与知识使员工的自身处事能力与工作态度得到了提升。

1、以季度考核的模式对中心工作人员进行系统技能操作培训与考核，在进行考核后人员表现出即能熟练运用各种操作方法与技能进行相关运用，又能体现出沉稳、娴熟的实质能力。

2、重点对一、二号门进行站姿、治安知识、突发处理学习，以便能将一些问题靠自身的能力解决。

3、严格自律，多做工作，少说空话，多干实事，尽职尽责，忠于职守踏实工作，争取对酒店做出更大贡献

>四、外单位合作

1、与维保单位续签维保合同，确保系统在中继续运行

2、联系消防维保公司对消防设备进行日常巡检、维修、更换等工作。

3、多次参加、消防专题会议，确保与相关单位的紧密合作关系。

4、主动邀请消防部门对酒店进行消防演习。演习内容包括火灾扑灭、人员疏散、高层救人等项目，了住店客人的人身安全。

**文员工作总结范文简短20**

>政监督：

上班期间大家都很卖力，没有出现旷工现象，担心的就是新来员工的流失。

>卫生监督：

要加强管理和监督，一切按制度来。早会：现在早会主持还可以，不过还是要多加练习总结出自己的一套主持风格。

>员工心态：

没事多和员工聊聊，走亲民路线，因为员工流失这个问题很严重，想先从和员工谈心开始。考勤记录：看参加早会各队人员的人数是否到齐，做好早报的记录(迟到，请假，旷工)，另外新报到员工的名字和电话，离职人员的离职情况，更要做好每天的考勤记录和非正常打卡记录，以便月末考勤表的制作。

>主持安排：

月底把支持人表安排好，每天下班前提醒明天主持的人要做好早会的准备。员工入职离职：新来员工的登记，以及身份证和学历的复印件的收取，员工入职表的及时更新，员工离职表的更新，以及要收取离职人员的离职表和公司发放的销售话术和其他公司内部资料等等。

>网络招聘：

>卫生：

监督到位，如果在开盘时间，值班人员无法来清扫，前台要做到随手打扫下。

>行政监督：

需要改善自己的性格，更要提高自己的执行力。该罚则罚，该警告提醒的要一本正经的提醒到位。

>网络招聘：

**文员工作总结范文简短21**

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

>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

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记

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

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xx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

>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

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。

**文员工作总结范文简短22**

回顾20xx作为人事总务部的一名文员，一年来，在单位各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下。我顺利的完成了本年度的本职工作和领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，现将这一年来个人工作总结汇报如下：

一、工作方面

（一）耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

2、做好每天快递的签收，发放。

3、做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

（二）完善单位各种行政规章制度

协助x先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使单位趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善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。

（三）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。

（四）其他各类行政工作

人事总务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、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计。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的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处

在这一年里，认真及时做好本职的各项工作，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。

总务文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。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。

三、改善之处

作为人事总务部的工作人员，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工作的正常有序发展。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。

四、20xx年工作计划

（一）积极做好日常行政工作

1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

（二）提高个人修养和业务能力

1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。

2、加强和同事们的沟通协作。

五、总结

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**文员工作总结范文简短23**

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。

自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年x总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息

因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作

包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；

八、帮助建立积极的员工关系

协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

**文员工作总结范文简短24**

尊敬的公司领导：

自从20xx年x月x日幸运地成为球会人力资源部的一员后，转瞬之间，我在人力资源部已经工作两个月了。在这紧张而又忙碌的两个月里，我得到了球会领导及同事们非常热忱的帮助。我边工作，边学习，虽然我还有专业知识上的一些不足，但在工作方法和工作能力等方面都有了一定的提高，而且也较快地融入球会的文化氛围。在此我非常感谢领导和同事们对我的关怀和帮助。

现在就这两个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅：

一、初期的学习

1、我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化。让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础。

2、认真学习人事规章制度及业务流程，为自己尽快的进入工作角色，能够独立承担完成公司员工关系的相关工作打下坚实的基础。

3、对日常招聘岗位进行协助分析，包括：岗位工作内容、任职资格、适合岗位的人才群体。在对这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的招聘渠道，找到合适的人员进行面试及录用等。

4、在进入球会不到一个月内，我在同事的帮助下，逐步的梳理完成如何处理员工关系对外人事流程的相关事宜，比如招聘、员工面试、员工入职及员工离职等的人事经办流程。

二、角色工作

1、员工的录工、存档

我入职以后，首先完成了对自己在桃源球会相关录工手续，并完成存档工作。经过这次人事业务办理，使我很快的熟练掌握球会各个部门的录工手续，从而进一步完成了多名员工的录工存档业务，其中包括，球童和保安的录工存档业务，其中在办理录工时，要注意，录工是有时限的，在员工入司30日内办理，同时办理录工时还必须注意，员工是属于集团内哪个公司的，这些是在录工是都是需要注意的问题。

2、劳动合同的初签、续签及备案工作

初签和续签劳动合同一方面是公司合法用工的依据，另一方面也是维护员工的合法权利的准则。根据合同规定内容，公司需要合理用工，而员工需要按照合同内容完成规定工作内容并依据合同内容维护自己的合法权益。在完成合同初签和续签工作后，需要在公司注册地完成用工合同的备案工作，以确保公司用工合法性，为公司用工提供法律保障。

3、员工在开发区生育备案登记工作

生育备案登记涉及员工生育保险待遇支付及申报生育津贴等工作，对员工是一项很重要的福利。我根据开发区关于生育保险业务的经办政策，准备了生育妊娠登记所需要的材料，在开发区社险中心做好了员工的生育妊娠登记，为员工生育后申报生育保险待遇支付及申报生育津贴做好了基础性工作。在办理此项业务时需要注意的是，生育妊娠登记是有时限的，必须在员工确定妊娠10周内完成登记。

4.其他相关人事工作

1)完成部分岗位职责的整理

2)完成入司及退司人员的司内档案整理及归档工作

3)在领导协助下做好每月的员工关系报表整理工作

4)参加各区招聘会

5)协助制作新员工入司培训材料

6)随时关注及学习社会保险相关新政策。

三、个人能力评价及总结

短短的两个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真做好每项人事工作，努力的提高自己的工作能力。通过这些努力，我还是有很大的进步的。但是在学习和工作过程中，我还是出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己会在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，为公司的发展奉献自己的全部力量。

**文员工作总结范文简短25**

一年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，以下是我的个人工作总结。

>一、监督机制基本形成

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制;防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

>二、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。它不单对项目采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保项目资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高项目资金的使用效率，优化项目采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制项目资金的流向和流量，从而达到控制采购成本的目的。

为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

>三、与各供应商建立并保持良好关系

采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。

工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

>四、对采购工作的体会

在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。采供部注重除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

>五、工作不足方面

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果;特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

>六、明年工作计划

建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

在今后的工作中，我部门仍会虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门会选择性得采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

**文员工作总结范文简短26**

在即将过去的上半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对第上半年的工作做一个总结。

>一、在实践中学习，努力适应工作

20xx年上半年，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快的完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的x个月时间也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，对待不必要的电话和事物要学会拒绝，处理公司的日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都要让我在工作中学习，在工作中进步，受益匪浅。

>二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到xx公司这个大集体中才真正体会到了天地人的精髓，感受到了^v^策略驱动世界^v^的理念和^v^谋动天下^v^的口号的。我想这也是激励我们每一位员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也要以这样的规范来要求自己，以积极的工作态度投入到工作中，踏踏实实的做好自己的本职工作，及时发现工作中的不足，及时的和公司领导，同事们进行沟通，争取把工作做好，做一个合格称职的职员。这也是我今后工作努力的目标。

>三、拓展自己的知识面，不断完善自己

x个月的工作也让我产生了危机意识。发现工作和学校中的学习是有很大出入的，在课本中学到的在工作中可以正好用得上，还有更多更陌生的知识要面对。所以单靠我现在掌握的和对公司

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