# 文职人员去年工作总结(优选13篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-07-04

*文职人员去年工作总结1回顾20\_\_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...*

**文职人员去年工作总结1**

回顾20\_\_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。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、arame\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20\_\_年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20\_\_年度需要努力的方向及感想：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢陈小姐的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20\_\_年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

**文职人员去年工作总结2**

屈指算来，进公司已将近两个月时间，通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心和帮助以及自己的努力，现在已基本上融入到公司的氛围中，同时对公司组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。

在这段时间里，作为行政办公室文员，工作是比较繁琐的。下面将对这段时间的工作做一总结：

一、熟悉了发文的格式和流程，进一步了解了行政工作方面的内容。

在熟悉发文的格式和流程的过程中，让我进一步的熟悉了公文写作应注意的事项。通过这段时间的工作，发现自己要学习的东西还有很多，对工作还要更加的仔细。

二、对办公用品的`盘点，对档案的整理。

做到各档案分类清晰明确、严格规范。在工作中更清楚知道细节的重要性。

在过去的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训，积极适应办公室工作特点。加强学习，严格要求自己。本月的工作计划主要为以下方面：

一、做好日常行政工作。要做到收、发文件准确及时，并对领导批示的文件做到及时处理，不拖拉、仔细、严谨。

二、发文是一件很严谨的工作，每一个发文都需要小心、谨慎，确保万无一失。

在工作中，努力从每件事上总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率。

**文职人员去年工作总结3**

在这段时间里，我经历了由一名大学生到部队文职人员的转变 在这里我作为一名文职人员，协助参谋完成消防户籍化管理、统 计汇总表格，协助完成宣传工作，力求每一个环节不容发生差错。总 结这五个月的工作， 虽然取得了一定的成绩， 自身也有了很大的进步。

在工作中，我始终认为要适应工作和形式发展的需要，就要不断 地努力学习业务知识，只有这样才能适应新形势下消防工作的需要， 才能更好地协助参谋办事，才能正确地把好消防安全关，所以在平时 工作我加强业务学习，注重经验的积累，从不避讳自己的短处，认真 向业务精湛的前辈学习，并利用时间向书本学习。只有这样，才能把 工作做得更好，也只有这样，才能真正做到与时俱进。要实际行动不 可拖拖拉拉。要以十分的热情，投入到消防事业中去，奋力做好自己 的工作，尽好自己的职责。同时我也协助宣传，出去发放宣传资料， 利用通俗易懂的方式与群众沟通消防法律法规，让群众理解消防工 作，拉近了消防与民众的距离，赢得了社会和公众对消防工作的更大 支持。

由于我是一名新人，在各方面都还存在着不足：

1、业务学习不深不透。部分消防监督检查知识理解还不太深。

2、工作期间有等靠思想，开拓创新意识不强，处事经验较为欠缺， 工作灵活性有待加强。

改进措施

1、提高思想认识，克服学习枯燥的观念，积极、认真地参与学习， 努力提高业务水平，努力向前辈学习业务知识。

2、克服等靠思想，工作积极主动，摒弃畏难情绪，加强开拓创新意 识。

以后我将进一步发扬优点，改进不足，做好本职工作。“不积跬 步，无以至千里；不积小流，无以成江海”。在过去的这段时间里， 由于工作经验和知识的欠缺，在实践中暴露出了一些问题，虽然碰了 不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都 是实际而有效的。现在吃的苦，都是为了以后更好的工作，未来的路 还很长，没有三五年的磨练，成功将永远不会到来！所以，趁现在年 轻，多经历些，经历多了懂得也就多了，要学会慢慢成长。我知道， 前面的路十分艰辛，但是，我也会勇敢面对，努力做到更好。

**文职人员去年工作总结4**

为了贯彻执行上级安全工作文件精神，认真落实县教育局安全目标管理责任状，确保校园的长期安全稳定。我们决定从20\_年9月27日至20\_年10月31日，开展“校园安全月”活动。现将活动的开展情况总结如下：

>一、加强领导，强化管理，使“安全月”工作稳步推进。

领导重视，建立一套得力的安全管理队伍。成立了一支由学校副校长朱月、顾从银担任正副组长，德育处、体卫处、少先队以及其他处室成员和年级组长为成员的安全领导小组。下设办公室，由陈汝华同志担任主任。

其次，进一步完善安全制度。使安全管理制度更加科学、合理、规范、易操作。学校安全工作领导小组和保处室、各年级主任、各班级班主任签订安全工作现任状。建立了各项安全工作检查评比制度、安全工作管理制度。实行领导安全值日检查制。值日领导对每天的安全工作负总责，领导小组成员依表值日。针对我校学生比较多，楼道比较窄，安全隐患大的状况，安排专人进行管理。

为校为本，讲求实效，制定完善的宣传教育内容。

活动开展初期，我们组织以领导小组为核心的宣传小组，针对我校的实际，制定我校的安全宣传教育内容。

（1）、警示教育：认真宣传学习《响水县实验小学安全工作管理规定》及《小学生日常行为规范》，正面教育师生自觉遵守《规定》和《规范》，同时以外地发生的安全事故为借鉴，反复宣传教育。

（2）、自我保护：在小学生中进行如何自救，如何应对走失，被拐骗等安全防范的教育。

（3）、食品卫生安全：教育学生不到外面的摊点上购买零食、饮料等，防止病从口入，毒从口入。

（4）、活动安全：加强课外活动及课间活动的安全教育。

（5）行路安全：加强送路队的管理，强化交通法规教育。

>二、开展多彩的活动，将安全意识深入人心。

我们利用各种会议对师生进行安全重要性地教育。红领巾广播站共收到安全知识稿件达500余篇，每日都有安全知识与安全方面的表扬与批评，通过广播，学生学到了许多安全常识，感受到了安全的重要性。黑板报、宣传橱窗等更是学生宣传安全的主阵地，全校共出了以安全为主题的黑板报共116板块，在校园处处都能感受讲安全的气氛。

我们还在全校开展“让安全进校园，把安全带回家”的主题班会，有4名教师为全校上了公开课，得到了全体老师的好评。

为了提高学生学安全、讲安全的积极性，我们还举办了安全知识讲座，并开展了安全知识竞赛、安全名言警句评比等活动，共收到安全名言警句500多条，学校选择其中典型名句，利用红领巾广播站，向全校宣讲，让每个学生铭记在心。

学校还把安全工作作为学校日常的重点工作，寓安全教育于活动中，加强安全教育，提高安全意识，养成安全习惯。

>三、强化安全管理，加强进行安全检查，使安全工作百无一漏。

首先，对学校的每一个角落进行排查，消除安全隐患。各年级主任会同各班班主任对本班级的电器、用电线路和门窗进行一次检查，特别是检查窗户用小锤敲一敲，检查接口处是否离焊，玻璃边缘用手摸一摸，看看上面的油腻是否要脱落。总务处牵头由领导小组成员参加对学校围墙、大门、厕所、公用教室、微机房、楼房、外面用电线路等公共设施进行了一次安全大检查。所有检查相关人员都参加，并且有记录，有签名。

其次是加强了食品卫生安全教育，保证不让一例食品事故发生。学校教育学生不到外面的摊点上购买零食、饮料等，防止病从口入，毒从口入。检查学生的体质和有无传染疾病的发生，德育处、体卫处等每天安排专人进行检查。对查出的问题及时进行整改并通报

第三、利用班队课、晨会课，学科渗透等途径，加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防触电、防病、防食物中毒、防体育运动伤害、防火、防盗、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育活动。

第四、利用学生常规管理通报这一手段，对学校内外出现的各种安全责任事故进行曝光，警示每一个班主任加强安全管理，保证学校的每一个安全指令地落实。

第五、经常性地组织学校各部门对学校各处进行安全大检查，摸清学校可能存在的安全隐患和潜在的矛盾，并做出相应的对策，真正做到防患于未然，把事故消灭在萌芽状态中。

>四、加强校内外联系，健全管理网络，使学校安全工作社会化。

为了让每一个孩子能够安全学习，我校充分利用社会各界力量，加强对安全工作的宣传与管理。

为了让学生行路更加安全，学校与交警部门联系，请他们来校为学生宣传交通法规知识，还与他们共同研究，在我校放学与上学高峰期，将教育局到邮政支局一段的幸福路的定为机动车禁区，并安排交警值勤，保证了学生的行路安全。

我们还与防疫部门合作，对学校校园商店进行卫生检查，对校园周边的食品店定期进行卫生监督，与城管部门合作，对校园周围的摊点进行清理，使我校周围多年无法根除的卫生安全隐患得以根除。

再次，我们还修订了加强学生乘坐机动车上学的管理制度，与每一位乘坐机动车上学的

学生家长重新签订了安全工作责任状，杜绝一切社会闲散人员进入校园，以明确责任，确保学生安全。

学生的安全教育工作常抓不懈，常抓常新。正是因为学校能从实际出发不断健全和完善学校有关安全工作方面的规章制度，才形成了学校安全保卫工作和学生安全教育工作有章可循，以章办事，违章必纠的良好局面。使学校安全管理网络覆盖到校园的每一个区域，每一个角落。

当前，学校安全工作的不断增大，学生中独生子女越来越多，他们在家庭中受到的保护多，缺乏生活经验，自我保护意识和安全防范能力低。但社会治安问题日益严重，这就大大增加了学校安全工作的难度。安全工作只有起点没有终点，必须做到长期的警钟长鸣，这是一项长期的、复杂的系统工程。今后，我们将进一步重视学校安全教育工作，及时解决安全工作中出现的新问题，不断提高学校安全教育工作水平。

**文职人员去年工作总结5**

我于三月份进入公司后，担任公司仓库管理员职位，现自我评价如下。

刚进入公司时，面对陌生的环境和工作，我感到无从下手、充满迷茫，对业务操作也是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。在公司领导的指导和同事的帮助下，目前已经熟练工作，能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

同时，在领导指导、同事帮助以及自身的努力下，我对仓库管理工作也有了更深刻的认识。具体而言：

1、对仓库的认识，熟悉了马士基、三运仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识，熟悉马士基仓库的进出库操作流程和系统流程、三运仓库的操作流程和系统流程；QC流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；

3、对管理的认识，较好地熟悉了5S管理、仓库安全管理、库区规划、货品摆放、成本节约、人员安排等；

4、对职责的认识，明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

工作中的体会：

1、高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

2、专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

3、因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。

**文职人员去年工作总结6**

日月更替，在忙碌的工作中，不知不觉就迎来了20xx年的夏季。随着时间变化的，不仅仅有我们的服装和温度，公司在这半年来的时间里，也在各位同事的努力和拼搏下有了不错的成长。

回顾这半年来，作为一名前台的文员，我的经验其实还算不上丰富。但是在积极努力的工作中，我们也得到了不少的收获和体会，并且为公司的提升提供了自己的力量!回顾上半年的工作，我有了不少的提升，同时也还是有没能做好的地方。为了供自己今后的工作参考和改进，我现将20xx上半年工作总结如下：

>一、年初的忙碌

尽管今年的复工很晚，但正因为如此，在工作方面反而堆积了更多的工作，甚至还有不少的员工更替，导致在员工的管理上又增添了许多的工作。

过去我并没有这样的经验，导致在忙碌中总是难以完成工作任务。但慢慢的，我也逐步适应了这样的节奏，尽管忙碌，但是每天都能从工作中收获很多的经验，也能清楚的看到自己在工作中有哪些方便的不足。这都是我在后来对自己改正和反思的重要参考。

>二、个人的情况

在上半年的工作阶段，我因为认识到了自己的不足。为此，我也开始在有机会的时候补足自己的问题。比如在工作的时候，我会有意识的去学习前辈们的工作方式，并在尝试后慢慢改进自己。在空闲的时间，我也会通过网络和书籍来提升自己，学习一些作为文员的工作技巧，并在工作中锻炼自身。

此外，我还在努力加强自己对于公司的认识。如：牢记公司的一些常用信息、重要客户的联系方式、以及对公司方方面面的事物管理。这些都让我在个人的工作能力上有了很打的进步。

>三、工作情况

在上半年的工作中，我们整理了公司目前的情况，并对员工的信息以及纪律的管理做了强化，此外，在上半年里我们共召开了xx场会议，会议资料我也都整理完毕。如今，我们还在计划着下一部的工作计划。随着6月的结束，接下来我们还有很多事情需要忙起来。

回顾这半年来的\'工作，我在工作中的成绩变化并不是特别大。但是在稳定性，以及工作的基础上，我却有了不小的进步。相信这些基础的提升，能让我在今后的工作上有更大的收获和进步!

**文职人员去年工作总结7**

我市场消防安全工作在公司领导和业主的支持下，本着“安全一地、预防为主、防消结合”的消防工作方针，树立“隐患险于明火、防范胜于救灾、责任重于泰山”的思想。近期各地都不时有火灾发生，我市场在陈明总经理领导的指挥下，对消防安全严格把关，确保了市场安全运行。按照20xx年度消防安全工作计划有序地进行，并较好地完成了各项消防安全及安全培训的工作。现将本年度消防安全工作总结如下：

>一、领导重视、工作到位

为了加强公司消防安全工作的组织领导，确保市场消防安全工作按计划进行开展，组织成立了消防应急小组，根据市场的实际情况联合组成应急小组，明确职责切实做好消防安全工作，做到发现隐患及时整改，使本年度消防安全工作在有组织、有领导、有计划的正常开展实施。

1、成立消防安全工作领导小组：

组 长：陈明

副组长： 郭本源

成 员：王炳成、田有财、李代军、李树元

2、明确消防安全工作领导小组职责：

1）负责对职工宣传消防安全知识，灭火器使用知识，以及遇到火灾逃生及救护知识等。

2）负责市场消防管理检查工作，发现隐患，及时督促整改。

3）负责对职工进行消防知识培训，定期组织职工进行消防演习、训练，不定期的对所有员工发送有关消防安全警示和消防安全知识的短信。

4）发现火情，立即启动应急预案，把灾害降低到最小程度，保障职工生命和财产的安全。

>二、树立教育为本、增强全员消防安全意识、安全知识、认识和观念。

消防安全、生产安全事关员工生命和财产安全、事关社会稳定，只有全员懂得消防、安全知识，提高对消防、安全重要性的认识，只有集中力量抓消防、安全工作，坚持安全第一。使职工都牢牢树立起安全意识，真正警觉起来，才能真正保障我部生产、生活的安全运行。

为了提高全员消防安全文化知识和消防安全防范技能，强化安全意识和安全制度的责任化理念，在对全体员工经常性的消防安全教育基础上，把握消防安全生产活动创造的有利条件，举办消防安全知识培训和消防安全演练活动。通过对消防安全理论学习和消防器材操作的培训活动，使全体员工既懂得消防安全、生产安全的重要性，又能做到在实际操作消防器材，能很好的运用所学知识采取有效措施，提高了消防安全防范能力和自我保护能力。

>三、开展各类消防安全活动

1、由消防安全工作小组领导组织，小组相关成员配合每月进行了至少一次全面的的.消防安全检查，并做到有检查、有结果、隐患整改有跟踪结案。

2、20xx年项市场专项、综合消防安全检查共12次，并做到将检查到所存在的隐患通知及时下达到整改经营户，且做到有跟踪、有关闭，隐患整改率达100%以上。

3、全年消防安全专项综合培训2次；组织考试1次；灭火器演练1次、消防安全应急演练1次。

4、我部20xx年更换灭火器共10个，另外还对5个灭火器进行了加粉处理，每次检查后都合格的灭火器贴上标签，注明检查人和时间。

5、以“119”消防宣传周活动为契机，大力开展消防安全工作，期间，在市场悬挂宣传横幅4条，宣传标语、宣传图片10张、制作了1期消防安全板报，对各个部位重点防火单位和重点部位的检查，组织开展消防安全培训和消防演练，通过 “119”消防宣传周活动的开展，全面、生动的宣传了消防安全的重要性，形成了人人参与消防，人人支持消防，人人宣传消防的良好局面，极大的促进了活动的开展。

>四、消防安全工作所存在的问题

1、端正消防演练的态度

部分人员对消防安全工作还没有引起足够地重视，培训、演练时不能引起高度重视，抱着好玩的心态，也有个别职工在接到培训、演练通知不参加，演练时不投入。

2、加大消防安全培训及演练力度

一年来，虽然我们消防安全工作取得了一定成绩，但这些成绩只是阶段性的，与公司领导对消防安全工作的要求相差甚远，在20xx年的工作中，我们要树立高度的消防安全理念，做到居安思危，消防安全警钟长鸣，常抓不懈，努力把消防安全工作做的更好。

**文职人员去年工作总结8**

>一、工作内容

自二月以来，在公司高层领导以及同事帮助下，有幸参与了泊银科技要打造“泊银”牌食品安全检测试纸、试剂的研发项目，并在其中付出了自己的绵薄之力。从最初的化学实验室建立的方案建立和化学实验室试剂仪器的采购，并到试剂仪器的使用，自己都能参与其中。在同事的帮助和指导下，自己也学到了不少的专业知识，有些课堂上没有学好的专业知识也进行了巩固，我们相互探讨，相互合作，把公司所要研发的试纸、试剂做出来，并按照一定的时间进行查新，发现有问题的及时进行改进。此外，还按照公司的需求，编写了试验报告。

>二、工作中的收获

在研发部同事的合作帮助下，我们顺利的完成了公司的研发指标与项目，虽然某些项目上受到了瓶颈的限制，收效甚微，但是在公司的整个战略发展项目上我们也做出了喜人的效果，前后共计研发了百来个产品，在我们所学的化学专业领域结合着公司的发展实际，我觉得真的验证了“一分耕耘，一份收获”，研发部每个人员都付出了很多，而且能够较好地完成本职工作，做事较有条理，工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已逐渐得心应手。

>三、工作中存在的不足

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间及本部门人员间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

>四、本人的工作的综合能力还有待提高

1、工作经验要不断积累初出师门，各方面的业务流程还不是很熟悉，得不断的积累，不断的总结。

2、沟通技巧有待增强工作中出现的各种问题，可能是经验不足，或者说话做事未作仔细的斟酌，有些小事跟同事之间不能做到及时沟通，及时处理，所以以后自己在这一方面得多加努力，做到处事不惊，能够冷静思考，说话做事行为方式要提高，提升自己的修为。

>五、接下来的工作计划

根据工作中存在的不足，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!

总的来说这些日子以来工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够仔细认真，但这一切的一切相信也会随着新一天的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在以后工作中的我，在研发这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

以上是我对自己的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。

**文职人员去年工作总结9**

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\_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。

**文职人员去年工作总结10**

我有幸来到计生委工作。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，不觉已工作了将近一年的时间。从中我能深切感受到的是领导们无微不至的关怀班子中认真务实的作风同事们团结奋发的干劲，这对刚刚走上工作岗位的我们来说，是受益匪浅的，为我们迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现将一年来的工作情况做一简单陈述：

进入新世纪，特别是党的\_以后，全面建设小康社会面临重大的战略机遇期，也是我们人口和计划生育事业加快发展的重要机遇期。能否抓住战略机遇，加快发展，是新时期计生工作面临的新问题和新挑战。我们恰好在这一重要时期加入计生行列，所以从一开始进入计生委起，我就不断提高自己的思想素质和业务技能，严格按照“思想上合格业务上精通”的标准要求自己，端正态度，踏实工作，认真践行在一来计生委主任给我们上的第一堂思想教育课中指出的“成才先成人，成人再成才”的思想。本着知行结合的原则，边工作边学习，在学习中提高，在提高中前进，使自己尽快进入工作角色，逐渐满足工作需要，适应现实需求。

首先，身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍。计生干部职工的思想素质和业务素质决定着人口与计划生育工作的管理水平和服务质量，关系到计划生育工作的形象。所以我把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累了知识。

第二，作为一名文职人员，我从隔行不熟悉业务到慢慢进入角色，起草了一些文件，也写了一些工作材料；协助办公室参加了几次全市性的.大型会议的筹备工作，并撰写了一部分领导的讲话稿；就我市计生信息化建设情况计划生育上访工作情况法制建设科技工作等向省计生委写了汇报材料。

第三，加快人口与计划生育信息化建设，是提高人口与计划生育工作水平的科学保障，是实现计划生育工作可持续跨越式发展的重要途径。我利用自己掌握的办公自动化基础知识，积极协助单位搞好信息化建设，先后参与了对六县区统计及计算机操作人员的培训工作，全市电子政务建设培训，流动人口信息交换平台培训等，并且负责每月两次延续非典以来的跨省流动人口网上适时上报工作，不断推进机关无纸化办公和统计信息公文电子化进程，为整个机关信息化建设做了一定工作。

一年多的时间虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

>思想不够解放。

在工作中，虽然我不断加强理论知识的学习和思想道德的培养，努力使自己各方面走向成熟，但由于自身学识能力思想心理素质等的局限性，导致在平时的工作中教条僵化心态放不开，工作起来束手束脚，对工作中的一些问题没有客观全面的理解与把握，容易就事论事顾此失彼。同时由于种种原因，与同事们尤其是领导的沟通和交流很少，工作目标不明确，与领导的思想不能完全统一起来。并且遇到问题请教不多，没有做到虚心学习，不耻下问。

>缺乏创新精神。

不能积极主动发挥自身聪明才智，而是被动消极适应工作需要。领导交办的事基本都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研，开拓进取精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

>不能与时俱进。

身为新时代的大学生，却没有青年人应有的朝气，学习新知识掌握新东西不够。缺乏敏锐的洞察力，进取心和忧患意识不强，容易被时代淘汰。

>工作不很扎实。

存在眼高手低懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精，材料写的还比较少等等。

这是我对一年来工作的小结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。所以在今后工作中我将努力奋斗，继续巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。

**文职人员去年工作总结11**

20xx年安保分工会在公司工会和安保党支部的领导下,以经济建设为中心,努力完成各项工作,取得了较好的成绩,现总结如下:

一.组织职工认真学习党的路线、方针政策,不断提高职工思想觉悟,我们分工会按照公司工会的要求,及时组织职工学习党的“十八大”和“十八届三中全会”文件精神、学习党对工会工作的有关指示,学习公司党委、行政、工会的文件精神，不断提高职工的思想觉悟，我们分工会一班人在组织职工学习的基础上，及时做好职工的思想工作，使职工积极为公司发展献计献策，为完成全年总目标而努力，做好各自的本职工作。

二.加强分工会组织建设，保证基层组织的活力，我们分工会注意做好组织建设工作，新职工报到后及时做好会员发展工作，保证基层分工会会员人数，参会人数率达100%，从组织上保证了基层分工会各项工作的正常进行。今年“五一”分工会积极派员参加公司组织的座谈会，整十寿龄人员享受了礼品，同时带领分工会会员积极参加“送温暖，献爱心”活动，捐款4575万元，圆满完成了任务。

三.关心职工，把温暖送到职工的心里，我们分工会坚持做到“八必访”，凡是职工家中有红、白、喜事，分工会都进行祝贺或慰问，今年安全员倪世林、护船队员凡冬泉、经警彭军等生病住院，分工会及时去医院看望。我们安保分工会送温暖活动已形成规范化、制度化，当然这些活动都离不开公司工会的关心和支持。

四.围绕中心，积极完成本职工作任务，经济发展是公司工作的中心和大局，作为我们安保分工会就是要做好安全保卫、技改、节能、卫生等中心工作，一年来我们在公司工会和安保党支部的领导下，分工会职工团结一致，一年来我们取得了较好的成绩，全年完成了如下工作任务：

安保部全年排查整改事故隐患228起，收缴安全违章考核款209250元，安全治安培训3000多人次。保卫工作方面查处各类治安案件52起（移交公安机关处理2起），上缴财务部罚款和赃款折价97300元，调解各类纠纷19起。

卫生所保障了全公司职工的医疗服务，及时抢救了工伤人员，受到职工的好评。

以上是我们工作中所取得的一点成绩，同时我们也清醒的看到分工会工作还有许多不尽人意的地方，如分工会经常性的工作还不够活跃。

在新的一年中，我们将在公司工会和党支部的领导下，认真学习贯彻党的“十八大”和“十八届三中全会”精神，落实公司工会的各项指示，扎扎实实地做好分工会工作，切实把分工会建成全体职工拥护的“职工之家”，为公司的经济发展做出我们应有的贡献。

**文职人员去年工作总结12**

日月更替，在忙碌的工作中，不知不觉就迎来了20\_\_年的夏季。随着时间变化的，不仅仅有我们的服装和温度，公司在这一年来的时间里，也在各位同事的努力和拼搏下有了不错的成长。

回顾这一年来，作为一名前台的文员，我的经验其实还算不上丰富。但是在积极努力的工作中，我们也得到了不少的收获和体会，并且为公司的提升提供了自己的力量!回顾上一年的工作，我有了不少的提升，同时也还是有没能做好的地方。为了供自己今后的工作参考和改进，我现将20\_\_上一年工作总结如下：

一、年初的忙碌

尽管今年的复工很晚，但正因为如此，在工作方面反而堆积了更多的工作，甚至还有不少的员工更替，导致在员工的管理上又增添了许多的工作。

过去我并没有这样的经验，导致在忙碌中总是难以完成工作任务。但慢慢的，我也逐步适应了这样的节奏，尽管忙碌，但是每天都能从工作中收获很多的经验，也能清楚的看到自己在工作中有哪些方便的不足。这都是我在后来对自己改正和反思的重要参考。

二、个人的情况

在上一年的工作阶段，我因为认识到了自己的不足。为此，我也开始在有机会的时候补足自己的问题。比如在工作的时候，我会有意识的去学习前辈们的工作方式，并在尝试后慢慢改进自己。在空闲的时间，我也会通过网络和书籍来提升自己，学习一些作为文员的工作技巧，并在工作中锻炼自身。

此外，我还在努力加强自己对于公司的认识。如：牢记公司的一些常用信息、重要客户的联系方式、以及对公司方方面面的事物管理。这些都让我在个人的工作能力上有了很打的进步。

三、工作情况

在上一年的工作中，我们整理了公司目前的情况，并对员工的信息以及纪律的管理做了强化，此外，在上一年里我们共召开了\_\_场会议，会议资料我也都整理完毕。如今，我们还在计划着下一部的工作计划。随着12月的结束，接下来我们还有很多事情需要忙起来。

回顾这一年来的\'工作，我在工作中的成绩变化并不是特别大。但是在稳定性，以及工作的基础上，我却有了不小的进步。相信这些基础的提升，能让我在今后的工作上有更大的收获和进步!

**文职人员去年工作总结13**

20xx年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，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。

（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。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期去网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>三、xx年度所学知识

1、行政部门经理xx的指导：学习正规化的文档管理、规范的\'公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理xx的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理xx的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理xx的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理xx的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员xx的指导：对外邮件IN&OUT的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理xx的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事xx先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

>四、20xx年度需要努力的方向及感想

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近xx个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

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