

最新文员的年度总结汇报(精选8篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么，我们该怎么写总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

文员的年度总结汇报篇一

1、早班工作流程?化妆，签到——了解住宿情况及重要事项——交接班(了解房态、清点帐目及小卖部商品，仔细阅读交班本)——接待宾客(办理入住、退房、续房、换房、预订、问讯、查询、行李寄存、处理基本投诉等各种手续，给客人提供各种力所能及的服务。随时与楼层保持联系，掌握房态变化，合理分配房间)——配合收银向询问客人是否续住，关注客人消费情况，保证房间帐户有足够押金，帮助客人办理续房手续——接待宾客(以退房为主)——工作午餐——检查、更新房态，确保房态准确，接待宾客(重点催收房费)——做交接班准备。

2、中班工作流程?交接班，清点账目，了解白天住宿情况以及预订情况，掌握押金余额不足的房间，跟进上班未进事宜——接待宾客(重点催收房费)——工作晚餐——协助前台收银催房费，并跟进餐券发放事宜——检查、更新房态，确保房态准确，整理预订——接待宾客(办理入住、退房、续房、换房、预订、问讯、查询、行李寄存、处理基本投诉等各种手续，给客人提供各种力所能及的服务。随时与楼层保持联系，掌握房态变化，合理分配房间)，18：00以前完成押金催收工作——做交接班准备。

3、夜班工作流程?交接班，清点账目，了解白天住宿情况，

掌握押金余额不足的房间——接待宾客(办理入住、退房、续房、换房、预订、问讯、查询、行李寄存、处理基本投诉等各种手续,给客人提供各种力所能及的服务,随时与楼层保持联系,掌握房态变化,合理分配房间)跟进上班未进事宜——检查、更新房态,确保房态准确。提取房费、注明余额,处理手工账目,按类别填写缴款单,保证一天的营业收入全部上交财务。电脑过账,打印制作报表——对前台日常单据及表格进行整理、归档和补充,整理和补充小卖部商品,做好话务监控和相关记录,打扫前台内部及大厅的卫生——检查叫醒服务记录,为当日预订进行排房并及时与楼层沟通——检查、更新房态,确保房态正确,并做好交接班准备。

(二)酒店餐饮服务

- 1、迎宾、问候客人:当一切准备工作全部就绪后,要在预订前的15-30分钟站在包房门口迎接宾客的到来。当客人来到时,要微笑地问候客人,知道客人名字的要叫姓名去称唎客人。
- 2、拉椅让座:当客人进入房间后,要主动为客人拉椅让座。不用为全部的客人都拉椅让座,但一定要为女士或者是被邀请的贵宾服务。有小孩子的,要主动询问是否需要婴儿椅。
- 3、派送香巾:将已折好的香巾放入香巾托,服务于客人的左手边。并说:“对不起打扰一下。请用香巾”。如知道客人姓名,要说:“王总,请用香巾!”
- 4、服务茶水:将口布折成正方形放于一骨碟中,将茶壶放到口布上,拇指扣于壶把上,其它四指接于骨碟盘底,站在客人右手边一只手为客人倒茶,并说:“对不起打扰一下。请用茶”。如知道客人的姓名,要说:“王总,请用茶”。在倒茶之前一定要先说“对不起打扰一下”来引起客人的注意,否则客人不小心会碰到茶壶造成烫伤。
- 5、呈递菜单并点菜及酒水:询问客人是否可以点菜,并将菜

单交于主人。向客人主动推荐特色菜或者是当天的厨师精选。推销各种酒水及向女士儿童推荐软饮。询问是否可以起菜：对于集团内部宴请或者是常客，可能会早已通过电话预订的形式提前制订了宴会菜单，所以可以直接向主人询问是否可以通知厨房开始做菜，如有VVVIP[]同时要问主人是否要求分餐；如要求，有果盘的话，要通知厨房按人数准备。同样要向主人推荐各种酒水及饮品。

6、下点菜单及酒水单：将客人所点的菜品和酒水项目分别开在点菜单上(酒水一份，菜品一份)。每份一式四联，一联交厨房或者吧台(菜品交厨房，酒水交吧台)，一联交前台，一联交传菜，一联自己留底备查。

、服务酒水：如客人有特殊要求的话，按照客人的意思分先后顺序斟倒。如客人没有要求，则按照先女士儿童、主宾、后主人的顺序顺时针斟倒。倒酒时酒瓶要有余底，不要全部连底倒完。

8、上菜服务(分餐)：上菜时，要在客人比较稀疏的地方上菜，或者选择不重要客人的位置；上汤时，将汤上到桌上后，要向主人询问是否需要分汤；对于分餐的客人，每次要将菜品上桌后报菜名，给客人做一个展示，按人数将其用骨碟分餐。给每人上菜时再次报菜名，并请客人慢用。所有菜品全部出完后，要向客人说明：“您的菜已经全部上齐了，请慢用！”

文员的年度总结汇报篇二

_年10月，本人有幸入职_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、开拓进取的工作作风，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20_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。根据学校安排，配合资产处对公司的资产进行了清查。完成_ _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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

文员的年度总结汇报篇三

巩固文秘专业的主业专业知识，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，将所学知识用于描述实际工作。

20xx年x月日至x月x日。

xx公司办公室

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，指导日常的其他工作实践的目的。收到了更佳的效果。主要就实习情况报告如下：

不同的办公室具备不同的工作和不同具有的职责范围。而作为作为一个上市公司企业的厂长接待室，是一个综合性的部门负责人，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点东凯努瓦县是文秘工作。

第一，转而做好领导之间、部门之间的沟通协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项科研工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办证，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、制度、办法、规定的执行，验证决策是否全面性，是否符合实际。发现问题要领导及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、处室团组织起草本单位的年度工作计划、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直属部门的报告，要及时交付给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位副局长和有关负责人，并负责催办，按计划上报办理结果。

1、要有充分的政策依据和事实依据。

2、要有准确性。

准确，是对工作质量的要求。文秘管理管理的科学性是指正确体现政策，正确阐明领导意图，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，就要保证档案的质量，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再次出现差错。否则就会贻误工作，甚至酿难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。

这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个风险因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期性，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办

事程序，减少不必要的文言和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑方法等现代技术改变组织工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。

文秘行政管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同脆弱性的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要除非心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要深刻理解，模范执行，切实做好保密工作。

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一步的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员要努力学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习充分运用钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去下述化为实际行动，并强化组织工作能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、汉字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强意念的改造，成为政治过硬，管理业务精通的合格文秘人员。

文员的年度总结汇报篇四

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我

深知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：“财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，虽然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学，但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程，更需要一份恒心。

3个多月的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高，更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

（2）行政文员转正自我鉴定

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公

司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

(3) 行政文员转正自我鉴定

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或

许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，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，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

更多热门文章推荐：

2. 转正个人自我鉴定

5. 最新it员工转正自我鉴定

员工试用期转正自我鉴定

7. 行政文员实习自我鉴定1500字

8. 大学生办公室实习自我鉴定

9. 部门主管工作自我鉴定

文员的年度总结汇报篇五

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了

理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，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，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

表达行政转正自我鉴定范文

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用

网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，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，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

行政文员转正自我鉴定

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不

会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

关于行政文员转正自我鉴定

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕，

行政文员转正自我鉴定[智库|专题]。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。

但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：“财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自已迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，虽然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学，但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程，更需要一份恒心。

3个多月的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高，更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

文员的年度总结汇报篇六

尊敬的贵公司领导：

您好！

很荣幸得知贵公司招聘文员的信息，关于文员这一工作我有以下认识供您审核：

一、对文员这一工作岗位的认识：

概括来讲，文员分为两种工作，对内就是整理资料，下发上级领导指示，对外就是协调各部门之间的工作。通常情况下，文员是做些文字处理、文档整理、复印文件、接听电话及处理办公室日常事务(接待客人、清洁卫生、购买办公用品等)之类的工作。

简单的来说，办公室文员的职责主要负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发，具体是表现在以下方面：

1. 接听、转接电话;接待来访人员。
2. 负责办公室的文秘、信息、机要，做好办公室档案收集、整理工作。
3. 负责总经理办公室的清洁卫生。
4. 做好会议纪要。
5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
6. 负责传真件的收发工作。
7. 做好公司宣传专栏的组稿。
8. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
9. 管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理, 严格借档手续。
10. 社会保险的投保、申领。
11. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。

12. 接受其他临时工作。

二、应聘文员这一岗位应该具有的素质：

文员工作涉及面较广，事务较繁琐，对完成工作的质量效率也有一定的要求，不同的岗位、不同企业对文员要求也不一样，常见的要求有打字速度快、文字处理能力强、专业对口、身体健康、工作压力承受力强等等。我认为，一个合格或者优秀的文员应具备如下几点：

1、良好的文字处理能力，另外还有能领会领导的意图。

3、电脑应用能力。应能独立操作计算机，熟练操作word、excel、powerpoint、outlook等办公自动化软件及internet邮件收发和处理技巧。

4、能熟练运用各类办公自动化设备，打印机、复印机、传真机、扫描仪等。

5、良好的沟通协调能力，文员作为基层员工，一定要正确领会领导的意思，一件事不可能让上级主管给你交代了又交代，较强的保密意识也就是责任心。同时，作为文员，接听电话时间也多，作为公司与外界电话联系的第一人，沟通技巧很重要，同时对公司各项业务一定要熟悉和精通。

三、到岗后的工作计划：

1. 做好文员的本职工作

2. 尽快熟悉和精通公司各项业务

3. 和所有员工建立融洽的工作关系

4. 协调各部门之间的工作，形成统一和谐的整体

5. 利用休息时间组织各种活动，例如运动会，歌唱比赛，书法比赛等等。

以上是我对文员这一职务的认识，有不妥的地方还望领导指正。工作愉快！

谢谢！

文员的年度总结汇报篇七

统计工作，就是把调查、收集、整理、分析、研究数字资料的过程。企业的统计主要负责本企业生产的成本、销售、库存等数字进行统计和科学分析，为单位领导提供真实的数据，以便领导人科学的安排本企业的生产。今天本站小编给大家整理了统计文员年终总结，希望对大家有所帮助。

截止20xx年12月31日，项目部共完成施工产值18390万元，其中征地及拆迁工程259万元，路基工程3167万元，桥梁工程6284万元，涵洞工程7690万，大型临时设施和过渡工程320万，其他费用670万。

二：20xx年生产经营计划

1、为加强项目部计划统计管理工作，确保计划的准确性、时效性和可操作性，根据项目部实际，制定了计划统计管理办法。两年来我部目计划统计工作严格执行该办法。

2、编制了项目部生产经营计划，编制上报统计报表，定期检查计划执行情况。每年末编制下年年度施工计划，每月末编制下月施工计划，并给各施工队伍分配每月施工任务。每月25号给局指、公司上报产值完成情况，每个季末上报本季验工计价情况。根据项目计划，结合工程验工计价、实际进度，同时考虑实际情况为项目部当期生产情况进行综合评价，

提交项目绩效评价和项目部班子考核建议。

3、进一步完善并采取灵活地方式积极推广台帐报表式制度，使得报表数据质量更加可靠，提高了信息的连续性。

4、及时、全面、准确完成计划的上报下达和各项统计调查以及统计资料的收集、汇总工作。

5、为领导决策及相关部门提供所需要的相关统计资料。

6、持续改进 任重道远。

虽经过努力，两年来统计工作管理水平有较大进步，但与企业精细化管理需要相比还有很大差距。主要表现在：

(1) 统计分析力度不强，服务经营生产水平有待继续提高。统计的生命力在于对信息的综合分析，统计人员信息拥有量不足严重影响了统计分析的质量。

(2) 部分单位统计人员岗位更换频繁，影响了部分统计业务的正常开展，增加了统计工作的管理难度。

(3) 统计管理水平还不平衡。个别部门统计配合工作开展比较薄弱。

20xx年计划统计工作要点

在搞好日常工作的前提下，明年我项目计划统计工作重点要抓以下两方面的内容：

(一) 进一步夯实基础，提高计划统计工作质量。

1、根据局指、公司统计体系标准，结合我项目实际执行基础统计工作。

2、编制项目计划统计作业指导，规范项目计划统计工作。

(二)坚持特色，力图创新。

1、发挥电子文档管理的特点和优势，继续向各系统统计业务工作推广台账式统计报表。

2、坚持把统计检查和计划检查相结合，坚持把检查和培训相结合，继续充分发挥检查推动工作的作用。

3、建立新的信息收集渠道，加强信息收集，扩展统计为企业服务的范围。

4、学习和借鉴其他分部的先进经验，扩展管理思路，创造性地开展计划统计工作。

一、各项工作指标的完成情况

截止20xx年12月底我镇总人口27295人，已婚育龄妇女5355人，其中零孩434人，一孩2688人，二孩以上2133人。全镇共出生318人，(政策内生育300人)，其中一孩241人，二孩76人，男孩165人，女孩153人;四项手术完成413例;新婚246对。

根据报表统计，我镇全年出生率为11.65‰，死亡率为5.6‰，二孩出生率为23.90%，性别比为107(一孩性别比103，二孩性别比130)，政策生育率为94.34%，已婚育龄妇女占总人口19.62%。

二、生育证发放工作

(一)农业一孩生育证发放管理

严格按照市、区计生委生育证发放管理办法实行一孩生育证登记发放制度，做到检查一个，发放一个，登记一个。共发

放20xx年农业生育证226人,20xx年农业生育证72人。 公开发放程序, 坚持农业一孩生育证免费发放制度, 确保一孩生育证发放及时率、准确率100%。

(二) 农业二孩生育证发放

坚持公平公开、公正的原则, 对各行政村符合男到女家、再婚条件申报二胎对象, 把好对象资料初闯关, 保证二孩生育证初审合格率100%。今年共发放20xx年度二孩生育证89人, 其中换证40人, 新证49人。在生育证发放中, 严格登记制度, 对当时不能发放的告知当事人理由及手续, 坚持一次性办事。坚持. 计生村务公开, 将各村当月生育证发放、出生统计公开, 特别是农业二孩生育证发放情况, 准确及时公开, 发证对象名单上公开栏, 明白卡发放到户, 接受群众监督。

三、加强对统计人员的培训力度

(一) 组织培训班, 提高村级计生专干业务水平

为适应新形势下的计划生育统计工作, 我镇加强对村计生专干的统计业务培训力度, 多次组织参加培训班, 提高村专干整体业务素质。11月16日召开各村妇女主任和村计生专干例会, 对各科室业务进行培训。12月16日, 组织各村计生专干参加区计生委业务培训, 让村级管理员对村级人口和计划生育信息化应用平台有进一步的认识, 提高她们的业务水平。

(二) 加强对镇微机人员的培训

由于我镇统计工作人员今年5月份调人, 无论在业务知识上, 还是微机操作上, 都不熟练, 我们认真作好新老交替, 发挥老统计员的“传帮带”作用, 对业务新手加强培训。11月3日, 我镇办统计工作人员参加郑州市计生委的统计业务知识培训, 拓宽了统计员的知识面, 使他们更加明确了自己的职责, 增强了责任心, 进一步提高了业务水平和微机的操作能力。

四、加大排查力度，减少漏档漏管漏报。

加强了对非婚生育和非农业常住人员的管理，婚姻制度及户籍制度的改革给基层计划生育统计工作带来了难度，事实婚姻和迁入人员增多且难以掌握，加强了对民政、卫生、派出所反馈的信息逐一进行核对，对查出的问题进行调查落实，及时上档，减少了育龄妇女的漏档漏管及出生漏报现象。

五、加强统计考核工作

为保证各村上报信息的及时和准确程度，年初统计工作对各村制定了详细的考核方案，把各项指标变动、育龄妇女漏档漏管、台帐变更、生育证发放公开情况等方面作为考核奖惩的依据，增强了各村专干和宣传员的责任心，严格考核，兑现奖惩，保证了统计工作上报的及时准确。

六、完善统计资料档案的管理

一是进行对新台账的整理工作。二是镇资料档案室将各村统计报表、信息变更单、分村分柜进行存放管理，放置整齐、方便查询。四是协调好各科室的业务工作，保证各科室的业务工作协调一致，确保各科室的信息一致统一。

七、加强信息化建设

(一)20xx年，我镇政府高度重视信息化建设工作，集中时间与人力，在政府资金紧张的情况下，投资建成计划生育系统功能完善、规范高效的信息化网络平台，实现了计划生育信息化建设的跨越式发展，促进了整体工作水平的大提高。

(二)我们在20xx年mis数据库完善的基础上，注重mis库数据质量，对以前漏采的信息及时采集，对入库的信息再进行核对，补充缺项，修正漏项，处理重项。计生办工作人员也不定时下村入户核对mis个案信息录入情况，并较好的完成了数

据库质量核查工作。

八、其他工作

1、为进一步规范计生台帐，我们在例会日统计、科技联合办公，由统计人员和科技人员负责对计生报表进行审核，确保无误后交微机员录入微机，保证了统计、科技资料的一致性。

2、对区计生委安排的各项统计任务都能够及时准确的完成。

存在的问题和20xx年工作打算

一、问题

1、婚姻制度和户籍制度的改革，造成了新婚、迁出、迁入的不好掌握，造成一段时间内育龄妇女漏登、漏管。

2、新条例的实施使四项手术工作难度加大，四术超期呈增多趋势。

3、由于村级计生专干平均年龄较大，信息化知识较缺乏。

二、20xx年工作打算

1、抓好人口出生性别比治理工作，重点加大对私自引流产的打击力度，严把二孩换证关。

2、做好全镇已婚育龄妇女基本情况的调查，对今年省、市考核前的排查情况进行处理和完善，针对事实婚姻、未婚生育现象，加大宣传力度和瞒报、漏报的处理力度。

3、加强镇村两级计生人员计生软件使用培训力度。

在xx公司正确领导和上级统计部门的悉心指导下，按照xx公司

“，，，”及xx公司“，，，”的总体要求，紧紧围绕服务公司全年生产经营的中心，牢牢把握“”的宗旨，在提高统计数据质量前提下，创新工作方法，加大统计工作力度，圆满的完成了20xx年的统计任务。

一、20xx年统计工作回顾

(一)不断完善统计规章制度，确保执行力度。

1、完善统计规章制度。在原有规章基础上我公司针对统计工作中的盲点针对性的进行了补充，使各项规章制度趋于完善，保证统计数字的准确性和及时性，在集团中树立良好的公司形象。

2、加强基层统计站建设，确保统计工作的执行力度。我公司组织基层单位统计人员培训，使其工作规范化、标准化和合理化。确保上报数据的准确性。制定制度约束上报时间，确保上报时间的及时。

(二)加强管理，设立统计机构，加强人员培训。随着公司的发展，统计工作在我公司也更加规范化，科学化。不但每年都逐步完善统计机构，而且每年都组织现有人员培训。现有统计人员19名，其中专业统计人员4名，兼职统计人员15名，所有统计人员中4名拥有统计从业资格证书，占统计人员比例为21%。为提高规范性，我公司几年参加专业统计资格2人，使拥有资格证书的比例逐年提高，预计明年拥有专业资格证书6人占从业人员比例为31%，同比提高10个百分点。

(三)科学统计，公司生产经营指标再创新高。面对xx公司强势“”，提前一年迈入“”阶段的大好形势[]xx公司作为服务xx公司原煤生产的改制企业，经过认真地分析、对比，年初及时提出了“，，，”的总体要求，目标就是要上总量、超亿元、大跨越、快发展。按照这一要求，公司紧紧围绕生产经营这一工作重心，认清形势，主动出击，指标分解，放权经营，

公司总体表现出了强劲的发展势头，各单位生产经营积极性显著提高。

主要指标完成情况如下：

1、生产经营总额：1-10月份xx公司下达计划x万元，实际完成x万元，完成计划的。

2、利润：1-10月份xx公司下达利润计划为x万元，公司实际利润 x万元，超额完成xx公司下达的利润计划。

(四)及时分析，快速上报。我公司借统计执法大检查机会，认真开展自查总结，统计工作在我公司也更加规范化、科学化，统计工作和统计人员多次被上级表彰。在历次的报表分析中认真仔细，做到“锱铢必较，数出有源，有理有据”。更是对报表数据准确分析，对数字反映出的问题，及时讨论研究，修正生产经营方向，把握公司生产经营全局。为领导班子制定生产经营目标和为合理准确的下达生产计划，提供有力的参考材料，确保出色完成xx公司的计划目标。

(五)加强垂直管理，责任到人。对于上报数据实施垂直管理的措施，机关企管部统计人员直接与各基层单位的统计员沟通，上报数据直接到企管部统计员手中，删繁就简，提高工作效率，数据上报责任到人，提高数据的准确率，也便于追查错误本源。

二、存在的问题

1、统计工作顺利开展过程中，也遇到不少问题。基层统计人员素质参差不齐，上报数据不规范等。

2、由于我公司生产经营产品种类繁多，涉及到行业广泛，因此在集团公司试行的经营统计系统上很难涵盖齐全，数据上报存在一定的困难。

三、明年的工作打算

20xx年是xx公司“ ”的第二年，也是xx公司完成上市的第一年，统计工作必须跟上xx公司快速发展的新形势。

一是在明年的工作中，我公司定要牢牢把握改革创新、数据质量、法制建设、统计服务、统计信息化、队伍建设等关键环节，扎实做好统计数据的上报。

二是要抓好统计队伍的培训，时时做好内部的培训和再教育，要在有条件的情况下参加xx公司统计培训，努力促进统计工作上新台阶。

三是进一步深入基层，对不同行业不同品种产品进行准确分类，科学统计，确保满足xx公司统计工作需要，为xx公司“科学跨越”做出新贡献，为促进公司的快速发展发挥积极作用，为亿元目标做好服务工作。

文员的年度总结汇报篇八

眼间已至***年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首**年的工作表现，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，现就**年的工作情况，做简要总结：

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。

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；

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。

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。