

2023年文员个人年终工作总结个人(实用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

文员个人年终工作总结个人篇一

1. 负责来访客户的接待（上半年最重要的几场接待是ipo项目会议和昆山市政府来访）
2. 每日检查办公区域环境、绿化及办公设施整洁以及员工工牌佩戴情况，4月中旬上海职场小范围墙面渗水，及时与物业取得联系并完成了修整。
3. 收集上海运营销售每日日报
4. 维护上海员工花名册，及时更新与完善。
5. 负责上海办公区饮用水、加班同事物资补充等后勤保障工作
6. 新入职同事的入职材料准备，包括入职资料填写、合同&保密协议&竞业协议的归档（北京/上海），员工名牌、坐席牌、名牌的制作。
7. 办公用品以及上海给重要客户的伴手礼采购及维护，固定资产登记入库及盘点。（上海公司目前给重要客户的礼品库存：枸杞原浆礼盒5盒、沃福鲜枸杞原浆5盒、三万昌茶叶4盒）

8. 每月按时结算公司的各类费用（饮用水、快递费等）
9. 每月社保&公积金的缴纳
10. 每月考勤收集&工资表的输出。
11. 上海员工福利的申购及发放（端午节的粽子采买、公司polo衫的定制采买分发）
12. q1&q2季度员工生日会的准备。
13. 6月19日华东战区q2季度联动拓展活动协助明炜操办。
14. 525数博会，上海行政工作支持，名片&邀请函制作，在未开通公对公渠道，协调各人员航班信息，降低成本。现已开通携程月结服务。
15. 去法院递交（上海美汇德公司）房屋租赁诉执行书。
16. 招聘工作（1. 德邦运营驻场专员（杭州和苏州）2. 高级财务分析专员3. 线下体验店的店长前期的简历筛选以及人员前期沟通安排初始复试，发放offer到岗前的资料准备）

文员个人年终工作总结个人篇二

时光飞逝，转眼间xx年已过去，在这一年时间里，我作为公司的行政服务人员，围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项工作，取得了一定的成绩。现将近一年工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提升思想觉悟

我是一个热爱学习的人，认为在高速发展的21世纪里，不学习进步就更不上时代的脚步。行政工作虽难度不大，但多数

都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项行政工作。思想是行动的先导。因此，要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

二、爱岗敬业，甘于奉献

作为一名行政服务人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这一年主要的工作包括员工食堂协调管理和我们行庆一周年活动以及其它重要的会议会务工作。其中，员工食堂是五月份开业的。我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于，用了20天的时间，把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外□xx年我行的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

三、工作中的成长和不足，以及今后的工作设想

在这一年时间里，我在xx这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不

足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是行政工作很细琐，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下一年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为我们xx行的发展贡献力量。

文员个人年终工作总结个人篇三

开始建点时我们作为第一批进场人员首先进入工地。开始在工程科负责进场的内业核算工作;接下来项目部成立，需要对原路基进行复测，这样我们被安排到了质检科，对交接点、段的接收和复测。这样我开始了测量工作，直至后来垫层队成立，我被安排到垫层路基里一直干测量工作。

二、工作内容

作为一个新的测量员，我们的工作要求的是必须准确和细心。及时发现原路基的偏差，和自己在工作中的失误。使这种减低到最低，因为测量和放样是开工的第一步，只有测量完成才能让后面的步骤进行。才能为后面工作提供理论数据，和现场的第一手数据。刚进入工作岗位我努力学习，多亏在工地上有队长和副队长的帮助指导，再加上一起毕业的我们一起学习，使我这测量员没有太大的差错，即使有些偏差也被及时纠正，没有对工程项目造成损失。

在工程测量方面我也是刚刚接触到路面那一点的测量实际应用热门汇报问题，还差得很多。在以后的工作中更要努力学习，对于我们不缺少的是学习的热情，我要把自己对工作对学习的热情提高到，积极努力学习这才是我当下最需要的。

三、工作之余的学习

刚刚开始我还没有形成主动学习，在后来队长对我们的要求中我慢慢的学会了自主独立学习和间接询问相结合的学习方法，因为工地上事情比较多不可能每个问题都要队长给你一遍遍的讲，所以自己就要积极主动的自觉去学习，在遇到问题是要自己多想，多做。这样不但把问题解救了还进步了。学习的不仅是这个问题而是一种态度，正确的态度能使解决问题时事半功倍。只有这样放开思想，积极的态度，多动多想工作才没有白做，才能取得更大的进步。

四、今后的工作安排

做为一名基层的员工，努力做好自己的本职工作的同时不断学习进步，配合各部门的工作也是我们应尽的职责。我们做的是最基本的也是最直接的一线施工工作，认真细心才能为公司和自己创造效益和收入。公司发展，个人才能发展，因此个人的前途和公司的发展是密不可分的，只有投身到工作中努力做好本职，才是的为公司做出贡献。

在工作中要团结在总公司和基层公司周围，按照公司、项目的各种规章制度办事，才能使我们的工作有规有据，才能使我们的团队更加密切。我们的工作不是一个人或几个人的活，而是需要很多基层工作人员和中层管理人员组成的大集体，需要的就是各部门、以至于每个人互相协调才能完成的大的工程项目，各个部门的团结协作才能保证优质优价的完成工程项目，每个部门要求的是每个参与的人都做好自己的工作才能使自己的部门做到。一个大的项目工程的顺利完成同时更大体现了团队精神发挥的重要性！

通过总公司对员工全员的进行质量，成本，材料，设备，人员管理的全面培训，同时也是统一标准，使公司上下一致保持统一，这样才能便于管理和各部门的协作。这样才更便于企业的发展。

文档为doc格式

文员个人年终工作总结个人篇四

忙碌而充实20__年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20__年__月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1. 公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通。

20__年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2. 行政费用的预算与控制。

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3. 公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，

建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4. 公司印章、档案及合同的管理。

20__年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5. 公司员工薪酬福利与绩效考核管理。

我自__月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20__年薪酬预算执行情况并拟定了20__年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6. 日常人事工作及员工关系管理。

20__年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7. 与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务。

作为人__集团控股子公司，__集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20__年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8. 协助公司质量、销售等部门完成相关工作。

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

1. 通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2. 深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识。

3. 通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的三点反思

1. 也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2. 个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3. 因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20__年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

1. 20__年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、e-hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

2. 本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、20__年本岗位工作的思路及具体措施

1. 继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2. 精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3. 做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4. 加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。
5. 按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标。
6. 建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。
7. 保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。
8. 协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

文员个人年终工作总结个人篇五

一、前台工作的基本内容。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20xx年6月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、前台工作的经验和教训。

在来到我们专营店前，虽然也有过前台接待的工作经验，虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，比如综合素质方面，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，责任心和事业心有待进一

步提高，服务观念有待进一步深入。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

三、前台工作的下一步计划。

基于对前台接待工作的热爱，在新的一年里，我会严格要求自己，提高自己，体现自己，实现自己的价值。我会更加努力学习业务知识。不断提高自己的专业理论水平和工作的时间能力，遵守公司的相关工作制度，积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。多和同事沟通交流，解决工作中出现的问题，踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。

我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩!工作如同于革命，一个目标有了信念才会有充足的动力去奋斗[]20xx年我个人，就是调整，转变的年度，在这一年我踏入了这个神圣而又复杂丰富多彩的社会。在今后的工作中，我要朝着这个目标，一年一个小台阶，三年一个大台阶去努力，去实现。

20xx,新的一年是富有挑战的一年，随着工作的深入进行，我有信心展现出自己更高的水平，完成更高的目标。为努力实现公司目标，我已经做好了迎接挑战的准备，也有信心把服务做得更好!最后祝大家在在新的一年里，身体健康，万事如意，工作节节高，祝公司的业绩蒸蒸日上，牛气冲天，谢谢大家。

在公司总目标的指引下，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。特作此总结：

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，严格按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

对自己责任范围内将会保持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、做好沟通工作，学习沟通技巧

学会与同事之间、各部门之间、与顾客之间沟通

四、做好物品管理

按时盘点，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品借出归还都有登记。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。作为一员，我将奉献自己的一份力量给公司。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！