

# 文员的年度工作总结报告(模板5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。通过报告,人们可以获取最新的信息,深入分析问题,并采取相应的行动。下面是小编给大家带来的报告的范文模板,希望能够帮到你哟!

## 文员的年度工作总结报告篇一

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

## 文员的年度工作总结报告篇二

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20××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20××年的工作做一个总结。

### 一、前台接待方面

20××年\*月至\*月，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，工装上岗，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。一年来，共计接待用户达\*\*人次左右。

### 二、会议接待方面

#### 1、外部会议接待

参与接待了\*\*会议、\*\*工作会议、\*\*培训会议、召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼仪等相关知识，积累了很多的经验。

#### 2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议\*\*次以上。

#### 3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半

小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

### 三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据\*\*余份。合同录入\*\*余份。

### 四、综合事务工作

20××年\*月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至\*\*月底，共接待公安查询\*\*次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件\*\*份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息\*\*篇，采编\*\*之窗\*期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

### 五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在\*\*演讲活动中获得第一名；\*\*演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备19年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

### 六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

## 七、20××年工作计划

- 1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
- 2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。
- 3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将工会送温暖活动继续开展下去。
- 4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20××年即将过去，充满挑战和机遇的20××年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

## 文员的年度工作总结报告篇三

岁末临近，新春将至。从20\_\_年4月15日来到\_\_公司这个大家庭至今为止也有将近一年时光了，从刚进公司时的不熟悉到渐渐融入这个大家庭，这些都离不开各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙。作为一名办公室文员，我的主要工作是协助办公室主任处理公司一些综合性事务，行政部是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是沟通内外、上传下达的枢纽，有档案管理、文件批转、人事管理、采购管理、会议安排等。这些都是我未曾接触过的工作领域，在不断的学习过程中此刻我已经掌握了各项工作的流程，也认真完成

了领导交代的各项任务，自身各方面也有所提升，但是任然存在一些不足是需要将来不断学习来弥补这些不足的。现将这一年来的工作状况作出如下总结：

## 一、办公室的日常主要工作

1、协助办公室主任认真做好公司的内部协调管理工作。认真完成今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达；负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼；协助完成公司的营业执照、组织机构代码证的资质年审；完成公司所有的合同、工程资料、协议书的统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用；对公司的印章及证件制定了详细的印章证件和资料的管理制度及借用流程；认真做好员工的考勤工作并且定期做出汇总；认真做好员工档案的管理，制订了统一的《员工登记表》，加强完善了员工档案的管理工作。

2、负责公司办公物品和销售物料的管理。认真做好物料的进出库统计工作，并做好物品领用登记，定期统计办公用品的使用状况以节约降低成本为第一原则。

3、负责图纸的收发工作。对设计院发来的图纸认真及时做好收发记录，并且按照楼栋进行分类整理编号，方便今后及时领用查阅。

4、厨房的日常事务：负责统计每一天的员工的用餐状况并且每月进行报表汇总，督促厨房每一天的菜品制作，并且监督厨房的卫生状况。

5、协助办公室主任管理办公区保洁的日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，务必保证我们工作环境的整洁。并负责所用保洁用品的购置和领用工作；负责监督办公区保安员的日常工作，在岗状况。

6、负责办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、厨房、用具的维修；所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

## 二、工作中存在的不足

1、企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，时光一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一向不能很好的解决。

2、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、人事档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，部门内安排工作的执行力度、跟进程度已经有些落后。

3、打印机的控制。由于是群众办公，对于打印复印的纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。

4、对于来访人员的接待工作欠缺主动性，要时刻留意来访人员，及时做好接待服务工作。

## 四、20\_\_年工作计划

根据20\_\_年度工作状况与存在不足，我将从以下几个方面开展20\_\_年工作：

1、协助办公室主任把日常事务更加细节化、条理化、规范化。行政工作本身比较繁琐，具有突发性，因此要学会把工作精细化、条理化，把统筹安排的工作做得更细，争取给大家最到位的支持和服务不断提高自我的业务水平。

2、要注重部门内部的作风建设，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，力争取得必须的工作

成绩。

3、自身要加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强周围环境、同行发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前状况做到心中有数。

4、各部门都要有加强沟通的意识，加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，透过统一思想，到达步调一致，继而推动工作有所进展。

5、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，相信\_\_公司的明天会越来越好！

## 文员的年度工作总结报告篇四

我单位取得的成绩，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

### 一、思想作风方面

一年来，能够认真参加单位组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。党的十六大召开之后，能够主动认真学习和领会十六大精神，在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事，思想上、行动上自觉与党中央保持一致。

能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律



己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

## 二、履行职责方面

### （一）接待工作

今年，因为单位接待工作十分繁重。根据单位工作需要，我除了完成了日常承担管的办公室业务工作之外，主要精力投入接待工作中。为了做好这项工作，我拟订构思接待方案，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的接待方案。在整个接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，受到了来宾的好评和领导的肯定。从而在树立单位形象，宣传单位方面起到了积极的作用。

### （二）协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：单位基本工程建设中涉及的有关事宜；单位创安检查及综合治理的有关工作；清房工作；职工子女入中小学读书的联系工作、有关物资的清理和帐目的结算等工作。我不计较个人得失，几乎放弃了休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证工作不受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

### （三）文秘工作

（自己在本年度写的工作报告、简报、情况反映、文件、报道等）及其取得的效果。受到的表彰。

不足之处：

- 1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。
- 2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

## 文员的年度工作总结报告篇五

这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。

要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。

由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。

尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位

的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到挫折时，我发现不妨调整心态来舒解压力，面对挫折。

遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。

树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。

复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。

而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。

在各种文件中，大部分还具有不同程度的保密性，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心中有数。

准确，是对工作质量的要求。

文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，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，就要保证文件的质量，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发生差错。

否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。