

# 2023年文员个人工作年终总结 文员年度 个人工作总结(模板9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 文员个人工作年终总结篇一

转眼间，在忙碌与紧张的工作中，我告别了xx年，迎接我的是崭新的`xx年。我到xx公司担任安装部文员一职已经8个月了。在过去的8个月时间里，我收获颇多。我的工作主要是配合资料员完成演艺中心及体育中心体育场安装资料的编制、报审及整理；各项目实施过程中我方（施工单位）与监理单位、业主单位各种往来函件的办理；各项目图纸，文件的保管、登记、发放；安装部人事后勤管理。

资料的编制，这是我一直努力学习的东西。对于资料的编制，目前我独立完成过的资料还只是局限于材料进场的报审，其他资料的编制还在进一步学习中。不过我相信，在我自己的努力以及前辈的指导下，我可以做得更好，学到。

资料的报审和各种往来函件的办理，提供给我许多和监理及业主接触的机会。从他们身上可以学到很多东西，而且我的人际交往能力也得到一定的提高。俗话说：三人行必有我师。学习无处不在，每个人都可能是你的老师，只要你善于去发现。不过值得一提的是：注意取其精华去其糟粕。

图纸、资料、文件的管理是一件听起来简单却繁琐的事情，它要求你必须拥有一颗细致入微的心及较强的责任感。在各个专业图纸、资料、文件管理的过程中，我结合前辈的指导，

慢慢摸索，寻找着方法。我学着按专业，按内容，按时间把手上的资料分类管理，渐渐的头脑清晰。记得资料员蒋工给我说过：你不要小看你现在所做的一切，那是在为你以后的发展打基础。我铭记着这句话，并为打好基础而努力着。现在，蒋工常常会因为我很快找出或告诉她领导需要的资料在哪里而惊叹到：我发现你记性真好！

人事后勤的管理，这只是针对安装部而言。我给安装部所以员工建立了档案，里面清楚的记录着他们的籍贯、年龄、联系方式、进出场时间，以备需要时查阅。后勤主要是指食堂伙食费管理这一块，前4个月一直是由我在管理伙食费的支出。我精打细算着每一分钱，结余下来的钱用来给工人们加餐，买一些常用外伤药，在酷暑的时候给工人们买一些防中暑的药品。后来因为我手头工作比较紧，后勤的管理移交给厨师，由厨师统一管理。

空闲时，跟施工员们上工地，去现场。映入眼帘的是建筑工人们汗流浹背的身影以及阴暗潮湿的地下室里面的床。我常常会跟他们聊上几句，聊聊他们的生活，他们的工作。记得遇到过一个钢筋工，他告诉我，儿子在上大学，得挣钱供儿子上大学。钢筋工工资还算不错的，但在炎炎夏日40度的高温下，就算什么都不做都会因为炎热而觉得不舒服。但我们的钢筋工们却还得在毫无遮蔽物的看台上扎着那滚烫的钢筋，那种苦，是很多人无法承受的。这是真正的血汗钱。从他们身上，我学会了坚强，学会怎样更疼爱自己的父母。

人们常说，有得就有失。在工地的8个月时间里，我接受着时间的洗礼，我渐渐的成熟，虽然还是有些稚嫩，但那可能是我这个年龄阶段应有的吧。我没有像同龄人那样，拥有着丰富多彩的业余活动，但我却收获了很多同龄人不曾拥有的经历。当同龄人还在校园里，享受着属于学生时代的悠闲生活，我却已经踏入社会，学着自食其力，靠自己的双手，用自己努力，憧憬着自己的未来，追寻着自己的梦。每个人都有自己的梦，那是一股力量，一种支撑我们不断前进的力量！

在新的一年里，我将和资料员一起努力，完成演艺中心资料移交到土建的工作；在原有的基础上对体育场的资料进行查漏补缺；同时进行体育馆资料的编制及报审；继续负责图纸、资料、文件的管理。我将在新一年的工作中不断的提高自己，争取做到能独立完成安装资料的编制。

## 文员个人工作年终总结篇二

在这一年的时间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，当然也存在许多不足的地方需要改进。

### 1、前台接待

接待人员是展现公司形象的第一人，从xx年4月入职至12月以来，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，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

### 2、电话接听转接、传真复印及信件分发

认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

### 3、临时事件处理

饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师

傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决,电话线路有问题求助电信局解决等。总之,遇到问题都会及时想办法解决。

## 1、房间、机票车票及生日蛋糕预订

订房间的领导和同事,订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订,预订前一天会我与员工确认时间,生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福□xx年累计订生日蛋糕17个。

## 2、文档归整及办事处资产登记

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章,再进行编号,以便于资产管理,现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记,员工借用时也都依公司规定签名登记。

公司既然设了这个岗位,领导必定认为有其存在的必要性。通过思考,我认为,不管哪一个岗位,不管从事哪一项工作,都是公司整体组织结构中的一部分,都是为了公司的总体目标而努力。

## 文员个人工作年终总结篇三

伴着新年欢快的气氛,20\_\_年在紧张和忙碌中过去了。回首过去的一年,或许没有轰轰烈烈的战果,但也确实经历了不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际,对本部门一年来的工作做以总结,同时祈愿我们公司明年会更好。

20\_\_年生产车间全体员工齐心协力,克服了种种不利因素,在相关部门的协助下,按照年初制定工作计划展开工作,总体上完成了公司下达的工作目标:

生产计划完成率100%，供货及时率95%以上

郑州、北京、四川等地陆续订货，而且订单大且供货期短，为了保证按期交货，生产车间克服了人员不充足，设备模具故障频出，外购部件供应不及时等困难，调整工作时间，周日不休息，晚上经常加班到6：00~8：00，合理调配人员，打破班组界限，积极与外协及库房沟通，充分利现有的人、机、料、法、环，尽可能以最短的时间发货。

设备完好率95%以上，安全事故率为0

本年度车间能按年度保养计划进行设备的月保养，并能按设备周期检测计划进行关键检测设备的周期校准。设备出现问题做到早准备，早发现，早解决。生产设备基本可满足公司的生产需求。车间天天不忘安全，不管什么情况，都严格遵守安全守则，按操作规程工作。全年度未发生重大人身伤害、设备损坏之类的安全事故。生产人员事故为0。

年初按设备维护保养计划完成了热脱扣检测、型式试验设备的校准工作，保证了产品检测的可靠性。通过对端子加工机以及线圈加工设备送料气缸的修复，解决了风压不足0.7mpa设备不能工作的问题，现在0.5mpa左右即可正常工作。5月份更换了一台注射机的控制系统，并通过几次集中维修，更换密封圈及易损、老化部件，解决了设备漏油的问题，同时也基本消除注射机的现有其它隐患。

另外，车间组织利用不常用的焊机改造成焊接\_\_产品静触头的设备，避免了以往\_\_与\_\_产品在某些焊接工序上存在着人员设备上的冲突，现在二种产品可以由不同人员在二台设备上同步加工，大大提高了生产效率。

## 文员个人工作年终总结篇四

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的

关心指导和同事们的支持帮忙下，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，现将这一年的整体工作状况总结汇报如下：

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员十分重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对xx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

按照国家工商部门的规定，定期对xx和xx的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对xx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮忙，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

1、做好各项协助工作、积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。2、在办公室日常接待及接打电话时，使用礼貌语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮忙的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率

的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面是我的`个人工作总结：

- 1、人员的招聘（各部门的人力需求按招聘流程进行发布）。
- 2、新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理及个人档案的建立与管制（电脑化）。
- 3、宿舍的安排及管理（每个月进行评分）。
- 4、新进人员的教育训练（公司的厂纪厂规）。
- 5、负责全厂人员异动（转正、升职、调动、降职等各项手续办理）。
- 6、劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理。
- 7、核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相干报表整理核对交至财务室（如加班统计表、出勤表、奖惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表）。
- 8、逐日、月对全厂职员工的考勤工作（逐日考勤日报表、每个月人力活动统计表、请假，迟到，旷工，奖惩手续办理、逐日进行对全厂人员的查卡、监卡等）。
- 9、内部公（通）告的处理及张贴回收□a□b□c公告）。
- 10、对各类资料进行签收，整理并分类归档（厂内程序文件、内部联系单、外部联系单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理）。
- 11、月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放。

12、做好文员工作总结报告，承办上级暂时安排各项工作。在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更期望通过公司全部员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

## 文员个人工作年终总结篇五

回顾这20xx年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室文员及负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。

有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能

力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的`主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

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，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，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。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

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，形成良好的部门工作氛围。

## 文员个人工作年终总结篇六

帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账单进行了分类整理，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，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新员工，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

## 文员个人工作年终总结篇七

年底到了，一年的前台文员工作也是快要结束了，回顾这一年，我也是有很多的收获，同时在不断的改进自己不足的方面，自己的能力也是得到了很多的提升，现在就我这一年前台文员的工作总结下。

在这一年里，我不但是做好工作，同时也是积极的去学习，提升自己，我知道虽然说前台文员是个基础的岗位，但是想要做好，想要做的优秀，还是需要自己多去提升，而且虽然岗位是基础的，但是只要我学到东西是有用的，对自己也是有帮助的，像作为前台，必要的沟通能力，礼仪礼节这些虽然我之前也是有一些，但是真的做了前台后发现，如果不学，其实自己的能力还是会有些不够的，特别是接触的人层级越高，越会发现自己的不足。在不断的学习里，我也是有了很多的收获，让自己得到了进步。

工作当中，我认真积极的做事情，每天都严格的按照考勤，到公司上班，尽量早一点到，为做好工作而提前做好准备，让自己尽快的进入一天的工作状态当中来。在岗位上，礼貌的接待每一位来公司拜访的客户，认真迎接，领导分配的.工作也是积极的去完成，做好自己本职工作的同事，当行政或者人事的同事需要我帮助的时候，我也是积极的帮助去做事情，刚参加工作不久的我知道，只有多去做事情，那么自己的经验才会更多，才能得到更多的收获。同时在工作中我也

是友好的和同事们相处。

## 文员个人工作年终总结篇八

在这一年的工作中，学习中，我发现自己的不足，在不断的改进中，我也是能力得到了渐长，工作也做得更加的好了，发现不足其实并没有什么关系，重要的是要去把不足的地方改进，让自己变得更加的优秀，特别是我沟通的能力，之前自己还觉得不错，但是真的接待过几次客户后就发现自己在这方面还是有很大的进步空间的，所以这一年来我也是努力的把自己的沟通能力去提高，去改善，让自己能更好的做好前台的工作。

一年的时间虽然是结束了，但是我的工作才开始没有多久，我在今后的前台文员工作当中，也是要继续努力，继续的提高自己的，让自己变得更优秀，把这份工作做得更加的好。在下一年里，争取自己的能力变得更加的好，也能更加从容的做好前台文员的事情。

## 文员个人工作年终总结篇九

一年来的工作虽然取得了必须的成绩，但也存在一些不足，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必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。应对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，进取适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种

“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自我具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化提议和解决办法供领导参考。