

2023年文员工作个人总结(优质9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

文员工作个人总结篇一

这半年来，在公司领导的指挥下，在各部门的帮忙和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作潜力，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。

提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。现就半年来的工作做一简要总结：

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员用心性。

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。

明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，职责清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮忙。

二、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，有较高的理论素质和解决问题的潜力。透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，增强潜力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作潜力。

三、对办公室的日常管理工作认真做好。

1. 人事档案管理，记录在厂员工的详细状况，做好新员工的入厂手续及工作状况。

2. 办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；

四、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。

在贯彻落实工作指导方针过程中，我一方面努力抓好本部门的工作落实；另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

我性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生历练，工作给我一个施展的舞台，往后会继续努力工作，为公司奉献我的光和热。

文员工作个人总结篇二

俗话说：隔行如隔山，刚来那会儿，由于第一次接触这行业，确实有过束手无策，好在有同事和领导的帮忙，使我逐渐熟悉办公室的工作。办公室的工作千头万绪，有收发文件处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，秉着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。同时，正视自己的不

足并积极补正，加强了电脑操作技能、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的学习，为更好完成本职工作打下了基础。

半年以来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是对于归档的文件要按照顺序和分类排好，还要在卷内目录上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好打印各类文件和资料，认真做好集团、公司和业主有关文件的收发、登记和传阅工作；收到的所有文件、资料做好归档工作。二是协助部长和副部长做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的后勤服务等。三是会议记录的整理。工作的同时，也发现了自己的不足，如分不清文件缓急程度、打字速度慢、做事过于粗心等，我已经努力克服，希望领导和同事们监督。

在这半年期间，我从工作中总结出存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性和能力有待进一步提高；第二，工作还不够仔细认真，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强；第四，加强沟通能力，才能更好地从事办公室工作。

在以后的工作里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，公文传阅归档及时：文件的流转、阅办严格按照公司规章制度标准化流程要求，保证各类文件拟办：第三传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅；第四，做事谨慎认真：向领导汇报的材料、会议记录要仔细检查核对，保证文件的质量。

总之，这半年来，我从工作中学到了很多，但距要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事仔细认真，待人处事要有礼

貌。要积极学习领导同事为人处事的方法，努力使自己从学生向工作者转变。

文员工作个人总结篇三

两个月来，本人工作兢兢业业，吃苦耐劳，虚心好学，自觉遵守机关的各项规章制度，圆满完成领导交办的任务。现将政治思想和工作情况总结如下：

当我到政协来不久，了解到政协工作的政治性、政策性很强，有其特有的内容、方式和规律之后，光靠自己的单方面的技术知识是不够的，要做好政协工作迫切需要我拓展知识面，不断提高工作能力和综合素质。一年来，参加了达州市首届党外人士为期两个月的培训班，参加了政协十二届达县委员会新政协委员培训班，参加了县委***部的每个季度学习会，参加了今年4月份省党校组织的“组织人事和新政策”培训班的’学习。顺利通过了四川大学计算机科学与技术专业的论文答辩，圆满完成了大学本科学业并取得了毕业证书。通过各种形式，认真学习马列主义、毛泽东思想和***理论，努力学习“三个代表”重要思想、党的方针政策，科学发展观的一些基本问题，提高了政治理论水平；认真研究***、政协理论(新章程)，学习经济、科技、法律(新宪法)等现代知识，钻研调研写作等基本技能，以便更好地开展政协工作。现在我又是一名政协委员，是荣誉，更是社会责任，责任大于荣誉。要当好政协委员，就必须积极主动参政议政。郭主席常讲，参政要参到点子，议政要议到关键处。能否做到这一点，主要靠学习加深入思考，认真学习才是前提。

而今走上了公务员行列，就要作人民的好公仆，就要守得住清贫，赖得住寂寞，做什么事情，都要讲组织、守纪律。一年来，感谢组织的信任，领导的栽培，同事的帮助。从而使我政治坚定，与党同心，没有杂音；思想解放，不僵化保守；崇尚科学，反对邪教。践行“三个代表”重要思想，拥护党的领导，坚持党的基本路线，热爱党，热爱政协工作，坚决

贯彻执行党和国家的方针政策，时刻高举社会主义和爱国主义两面旗帜，牢牢把握***和团结两大主题，顾全大局，团结同志，合作共事。服从组织领导，服从组织安排。能遵守党纪国法，遵守政协章程，实践政协纲领，执行政协的决议和各项规章制度。能自觉遵守廉洁自律”八个不准”，清清白白做人，老老实实干事。从没有违法乱纪和损人利己的现象发生。

以前在电教馆，工作比较单纯，进入政协后，加强了***政协知识和科技、法律知识的学习，尽快地熟悉和掌握了政协的性质和职能，弄清了政协的政治协商、***监督、参政议政的内容、方法和程序，能组织委员较好地开展调查研究、视察活动，并经常开展对口联系和对口协商工作/，经常指导政协各联络办的工作，从而使工作能力有了较大提高。每次调研视察，深入思考，建议可行，为领导正确决策提供了科学参考依据。

在政协工作一年来，工作任劳任怨、勤勤恳恳、踏踏实实，尽心尽力地完成政协各项工作任务。

一是完成了本职工作。一年来，共开展4次调研，3次视察。每次视察都写出了汇报材料，每项调查均形成了调研报告，并报送县委、县政府。

二是加强监督，开展好***评议。于去年5-10月，对全县公安工作进行了***评议。精心做好评议准备，深入进行宣传发动，广泛开展摸底调查，及时反馈调查情况，深入查摆剖析问题，层层召开评议大会，经常督导评议工作，使***评议公安工作取得了显著的成绩。

三是搞好了配合工作。积极参与、按时完成了在政协全体会议和常委会议分配的工作任务。去年在配合政协科经委牵头开展的非公有制经济发展环境调研中，做了大量的调查摸底和材料汇总等工作，今年又要配合政协科经委牵头开展

的***评议县财政工作和政协社工委的一些视察调研工作。配合办公室对20xx年1000多份档案的录入工作。

五是摄影工作和照片档案的整理工作。完成了对20xx和20xx年的照片档案的整理，共8本。常委会、主席会、各专委会委员小组活动、领导外出检查工作、视察情况以及各部门的汇报工作会等，需要保存资料，随时听从安排，立马跟上，积极参与。

六是确保机关计算机网络运行安全和信息安全。由于我学的计算机专业，机关的17台计算机网络运行安全和信息安全，理当由我负责技术服务，不仅如此，县委办和县委***部的部份微机的护理工作，服务态度是随叫随到。可以讲，在这方面，我在去年和近期内付出大量的时间和心血，定期软件升级，随时杀毒。有时机器系统崩溃或一些一时不知的原因，即要保证用户的信息不丢失，又要按时完成，必须挤出时间，甚至利用节假日和休息时间加班加点维修。

通过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。按照”三个代表”重要思想的要求，坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点。牢固树立和落实全面、协调、可持续发展的科学发展观，为达县的跨越式发展。

文员工作个人总结篇四

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

办公室文员是本人工作以来的第一份工作总结，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对

自我的工作进行一次详细的分析，然后尽努力去做好这一工作。通过20xx年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说20xx年付出了不少，也收获了比较多，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

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，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来补[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的`20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

1、文员工作严要求

1) 文传阅归档及时. 文件的流转: 阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求, 保证各类文件拟办: 传阅的时效性, 并及时将上级文件精神传达至各基层机构, 确保政令畅通. 待文件阅办完毕后, 负责文件的归档: 保管以及查阅.

2) 下发公文无差错. 做好分企业的发文工作, 负责文件的套打、修改、附件扫描, 红文的分发、寄送, 电子邮件的发送, 另外协助各部门发文的核稿. 企业发文量较大, 有时一天有多个文件要下发, 本人都是仔细去逐一核对原稿, 以确保发文质量. 20xx年以来共下发红文xx份. 另外负责办公室发文的拟稿, 以及各类活动会议通知的拟写.

3) 编写办公会议材料, 整理会议记录. 每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对, 催收各部门月度小结, 计划, 并拟写当月工作回顾, 整理办公会议材料汇编成册, 供领导室参考. 办公会议结束后, 及时整理会议记录, 待领导修改后, 送至各部门传阅.

2、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段, 过去的20xx年以来, 作为督办小组的主要执行人员, 在修订完善督办工作规程, 并以红文的形式将督办工作制度化后, 通过口头: 书面等多种形式加大督办工作力度. 抓好企业领导交办与批办的事项: 基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等, 并定期向领导室反馈.

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口. 过去的20xx年在内部宣传方面, 本人主要是拟写企业简报, 做好[办公室报]协办的组稿工作, 以及协助板报的编发, 外部宣传方面完成了分企业更名广告: 司庆广告: 贺新年广告的刊登, 另外每月基本做到了有信息登报.

4、完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多:都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细:耐心.20xx年以来,对于各部门:各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言,认真完成工作.

5、活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆训练:员工家属会:全省运动会:爬山活动:比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.20xx年以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的:例如工作总体思路不清晰,还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态,对自我的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多的精力,办事有些惰性,直到领导催了才开始动手,造成了工作上的被动.

20xx年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌:更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步.

文员工作个人总结篇五

这些都是我未曾接触过的工作领域,在不断的学习过程中现在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情况作出如下总结：

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、

根据20xx年度工作情况与存在不足，我将从以下几个方面开展20xx年工作：

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、责任心强一点，相信xx公司的明天会越来越好！

文员工作个人总结篇六

不知不觉中□20xx年即将过去了。通过这一年对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解：

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整理；协助办公室主任日常工作；同时监公司财务工作。针对这段时间的工作总结如下：

办公室是经理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。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、

公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。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，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，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，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，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。

在这一年的工作中，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。认真工作，严格要求自己。

1)、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。

2)、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。

3)、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

4)、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作计划，希望领导及同时提出宝贵意见。

文员工作个人总结篇七

在过去的几个月里，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。现对之前的工作做一个工作总结。

一、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。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、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，努力把工作做得更好。

三、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，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。

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!最后祝公司的业绩蒸蒸日上，牛气冲天。

文员工作个人总结篇八

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结：

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，然而适应工作需要的方式就是加强学习。一年来，努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。其次是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。

1、熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对金马镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及金马镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对金马镇的了解，使自己能够做好工作。

2、认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不要滑头、不出难题。

3、注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相

处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

- 1、了解还不够多，还不能完全适应工作需要。
- 2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。
- 3、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心。
- 4、工作方法上还有待改进。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

文员工作个人总结篇九

保持了室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换了打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

了解了所采购文具的市场价格，对现有的供应商和他们进一步的沟通，并将原采购的价格降低。并且多找了一些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持了有两家以上的固定的供应商。

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。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。

不管是工作时间还是休息时间，如果公司有临时任务分配，我都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为__的一员，我奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极的参加了公司

组织的活动，加强了同事之间的感情和部之间的沟通。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。