

2023年后勤文员工作职责(精选9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

后勤文员工作职责篇一

随着社会经济的发展，人民群众的素质普遍提高，法律意识也得到增强，对政府在办事理事上也有了新的要求。办公室作为乡镇党委、政府与群众接触的前沿，作为协调上下级关系，联系各办所的纽带，老一套的工作思路和方法已经不适应新的形式，办公室工作面临着许多新的矛盾和问题。应该如何做好乡镇办公室工作呢？我们的体会是，必须以科学发展观为指导，着重从以下五个方面狠下功夫：

一、增强服务意识，做到服务有方。办公室工作是非常重要的工作，有人形容，办公室干的是“顶天立地”的工作，“顶天”就是为领导服务，“立地”就是为群众服务。我们的工作能使领导满意，“天”才能顶得住；能让群众满意，“地”才能立得牢。一要围绕大局，搞好服务。办公室工作要围绕大局，这是办公室的性质决定的，也是办公室履行职责的必然要求。办公室要打牢思想基础，做到脑中想着大局，心中装着大局，增强服务大局的自觉性和坚定性。要和党委、政府保持高度一致，凡是党委、政府定下来的事情，就要坚决照办，认真执行，不能走样。要善于围绕大局筹划部署工作，从大局出发，从大局着眼，把服务大局真正落实到各项具体工作中。二是突出重点，搞好服务。办公室工作任务重，头绪多，十分繁杂，要想取得好的效果，必须在统筹兼顾中突出重点，抓住关键。办公室必须坚持以经济建设为中心，紧紧抓住发展这个主题，牢固树立发展是第一要务的思想，在任何时候、任何情况下，都自觉做到一切为中心服务，一

切为中心让路，任何工作都必须从服从服务于中心，从有利于发展的角度去考虑、策划和安排。三要把握思想，搞好服务。正确的把握上级的行政思想，是履行办公室参谋助手职责的基本要求，也是提高服务水平的具体体现。每当上级有重大决策出台时，办公室要吃透上情，结合镇情，把握村情，认真研究上级意图和领导思路，特别是围绕领导和群众关注的焦点、热点和难点问题，及时了解兄弟乡镇或外地有关方面的新情况、新经验、新做法，准确反映本乡镇的工作成绩和不足，提出决策预案，供领导借鉴和参考。四要注重沟通，做好服务。要按照“及时、准确、全面”的信息工作原则，做好基层动态和单位信息的传达报送工作。对于各村、社区在日常工作发生的事情，要善于见微知著，反应灵敏，及时准确地传递到领导。报送的信息要务求准确，真实的信息才有参考价值。要既报喜也要报忧，全面反映情况，使乡镇党委能针对问题及时决策，防患未然。还有要全面。对党委的重大工作部署，对一个时期领导同志和人民群众关注的热点、难点、焦点问题，要有针对性地调研、挖掘；对一些倾向性、敏感性、苗头性问题，要超前把握，超前预测，全面地向领导报告情况，以便领导掌握解决问题的主动权；要强化信息调研，深入基层，深入实际，把握第一手信息。同时，要认真做好信访工作，反映群众意见，理顺情绪，使问题得以及时处理，避免矛盾激化或事态扩大。

二、发挥纽带作用，做到协调有法。综合协调工作是乡镇党委办的重要工作职责，是辅助领导决策的前提，也是发挥党委办整体功能，提高工作效率和服务水平的重要环节。办公室在做协调工作时在“勤、细、实、稳、准”五个上下功夫就能达到事半功倍的效果。“勤”就是要及时向上衔接，向平行沟通，向下督促，加快工作节奏，使上下左右形成合力；“细”就是一项任务、一件事情需要协调到的单位，需要了解情况的人，都要传达到通报到，确保工作开展和任务落实；“实”就是要讲求实效，协调之前弄清问题的原因，协调之中提出解决问题的办法，协调之后理顺关系，化解矛盾，达到认识上的统一、工作上的合作，使问题切实得到解

决；“稳”就是要把握好协调解决的时机和火候，多征求意见，多想办法，妥善解决；“准”就是要按照有关政策和原则办事，公道正派，准确处理。要坚持原则性和灵活性相结合。

三、明确身份，做到督查有力。督促检查是实施领导过程中一个必不可少的重要环节，也是贯彻落实党委、政府决策的一种有效方法。乡镇办公室要明确自己作为党委、政府代言人的身份，进一步加大抓好党委、政府决策贯彻落实的工作力度，以求实的精神、务实的作风、扎实的工作，及时、认真、全面地贯彻落实党委、政府的重大决策和重要工作安排，实现既定的奋斗目标。要把抓落实作为督促检查工作的出发点和落脚点，紧贴党委、政府中心工作，选准督查工作重点，努力使督查工作的开展与党委、政府重大工作部署的实施保持同步，在落实上下功夫，在落实上见成效。在党委、政府决策实施过程中要自始至终抓督查，强化对决策落实的推动力，经常了解决策落实的力度，跟踪决策落实的轨道，直至决策目标的实现。要进一步加强督查网络建设，健全机制，完善制度，采取集中督查、联合督查、专项督查等形式，增强督查工作的整体合力，促进各项工作的有效落实。

四、严格规范，做到管理有序。乡镇党委办工作千头万绪，要保证工作质量，必须有一套有效的运作程序，做事要尽量力求规范。一是要遵循规矩。办公室是上传下达的枢纽，是信息传递的中枢，保持办公室高效运转，尤其需要明确程序、严明纪律、令行禁止。要建立健全各项规章制度，靠制度管事管人，约束干部行为；用制度理顺工作关系，提高工作效率。工作中要按程序办事，要做到逐级请示，按程序办事，严禁“倒流”。二是要力求规范。提高办公室工作效率和服务质量，必须把加强制度建设、强化内部管理、大力推进办公自动化放在突出位置，将各项工作纳入规范化轨道。首先要行为规范。建立健全各项规章制度，对各个岗位什么能做、什么不能做、怎么做、做到什么程度都要有明确规定，做到有章可循。其次要工作规范。对办公室各项工作应遵循的程序和注意的环节，制定严格标准，使各项工作程序化。

五、加强学习，做到素质扎实。党政办工作综合性强，职能繁杂，因此，办公室人员必须具备一定的政治理论水平、文综合能力、组织协调能力和管理经验。一是要有较高的政治理论水平。平时要注重学习，特别是对涉及农村工作的常用法律法规和有关政策，要准确掌握并能熟练运用，保持清醒的政治头脑，时刻和党委、政府保持一致，保持较高的政治敏锐性。二是要有一定的文综合能力。党政办在公文处理、信息采集、工作安排、经验总结等方面都离不开文的表达，努力提高书面表达能力，多看、多写、多改，使自己的文笔水平不断适应新时期办公室工作的需要。三是要有一定的组织协调能力和管理经验。办公室工作不单是要对办公室岗位本身熟悉，而且要对机关、农村、部门的工作有所了解。要加强同上级部门的联系，争取各方面支持；搞好与同级部门的协调，共同推进工作；注意办公室内部的配合，相互合作完成任务。只有这样才能做好上下协调和综合管理的各项工作。

此外，办公室工作能不能得到加强，关键在于领导，在于领导对办公室工作的认识和重视，如果把办公室单纯地作为后勤服务单位而忽视其参谋、助手作用来认识，办公室就变成了勤杂室，办公室工作人员每天就会沉浸于纷繁零碎的琐事之中，就没有时间去抓信息工作和搞调查研究。下情不了解，谈不上给领导提供决策的依据。如果领导重视、关心、支持办公室工作，从政治上关心，给办公室人员提供尽可能多的学习提高机会，尽可能地改善工作环境和条件，从工作上支持，从生活上关心，从心灵上理解，那么不仅能够稳定住办公室队伍，而且还会使办公室有很大的吸引力，工作充满生机和活力。

后勤文员工作职责篇二

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，尽最大努力去适应这一岗位。现在就2019个月来的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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。不得不放下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天下来，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。

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。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，不会计较干得多、干得少，只期望把活动圆满完成。

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。

二、尽心尽责，做好本职工作

本人主要完成了以下工作：

- 1、公文传阅归档及时，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。

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。

4、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。在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好办公室报的组稿工作，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、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

5、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。各个部门的比较多请示，工作报告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。

6、企业文化活动积极参与。我积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、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。无论在思想、认识上，还是工作能力上都有了较大的进步。

三、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，造成了工作上的被动。

但面对这些不足与困难，面对新的任务新的压力，本人会以更加积极主动的态度去迎接，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

后勤文员工作职责篇三

三个月里，我在盐城市爱我家装饰设计工程有限公司办公室文员岗位实习。实习，顾名思义就是在实践中学习。它作为大学生涯的最后一课，重要且有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。

在这三个多月中，我通过各种方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。

下面总结一下我的所有具体工作内容：

- 1、接听客户电话，整理客户资料；
- 2、送文件至各级领导，签收文件，撰写公文；
- 3、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 4、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 5、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 6、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 7、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；

8、协助组织、策划相关活动；

9、领导安排的其他工作。

现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。虽然这不是我的第一份工作，但作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了上级和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了设计文员的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到爱我家装饰这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵。我想也是激励爱我家装饰每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。两个月的工作也让我产生了危机意识，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得

住，坚持走过来就好了。

后勤文员工作职责篇四

在过去的x年里，我在公司领导的帮助下让自己在工作的锤炼中充分改进，不仅提高了自己的工作效率，还大大的提升了处理能力，让自己在前台的工作中能处理的更加完善。

回想一年来的情形，其实也不是一直顺利。最糟糕的就是在x月的那段时间!随着公司的扩大，我作为前台的工作也随之增加了很多!但由于我没能及时的做好准备，导致那段时间里工作显现了很多的问题，在招聘上也没能及时的完成领导要求。对此，我也一直在反思和检讨。但如今，在经过了这一年的工作后，我的能力有了极大的提升，如今已经不会再轻易的产生这样的毛病!但也正由于这样的经历，我在此次的总结中也会多多注意自己在工作中的.不足!如今，我对自己的工作情形总结以下：

面对今年公司的扩大，我也在工作中积极的提升自身的能力，好让自己能跟上公司的发展。为此，我第一对自己做的就是对自己的工作情形做了详细的总结和反思!也因此，我认识到了自己平时在工作中的问题和不足，如对设备、器材的保护，以及公司消耗品的补充等等，这类问题本都是我作为文员的职责，但却由于太过繁琐，所以并没有被我重视。

为此，在今年工作的上半年，我一直对自己过去工作的问题进行反思，并改进自身的工作，让自己能一边提升自身的工作效率，一边更进一步的完善自己的工作任务。

而在这之外，我还的利用工作外的时间让自己从书本和网络中学习知识，这不仅锤炼了我作为前台文员的基础工作能力，还让我发觉了自己缺少的方面，让我在工作中更加美满。完善。

在今年的招聘中，我们基本上依靠网络招聘，但也因此，在招聘效率上遭到了很多的影响。但我本着宁缺毋滥的心态，积极的明确岗位需求，并在第一轮面试中严谨的挑选，并让各部门领导来进行第二轮面试，将符合公司要求，充满工作热情的“新鲜血液”注入公司各部门，给公司带来新的活力。

当然，通过和学校方面的联系，在毕业季里，我也招聘了很多本年度的应届毕业生，并在的后来交给岗位领导积极培养成合适公司新岗位的需求人员。

而在文件和资料的处理上，我也更仔细的计划和整理了自己之前的工作，资料的整理更加的严谨有规律，并及时的更新了公司的各种资料，优化了工作情形。

如今，反思这一年，我确切有了很多的提升，但的也有很多不足，这些，都需要我认真的反思和改正!为此，在今后的的工作中我会更加努力的加强自己，让自己的工作完成的更加杰出!

后勤文员工作职责篇五

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(3) 在行政部经理xxx的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试;

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

5、业务部门经理xx的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法；

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法；

8、总经理x小姐的指导□internet的广泛运用，用心做好每一件事；

9□xx先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢##的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

转眼间□20xx年即将过去，我在公司的试用期已到。回首两月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。以下是我的个人工作总结报告：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

后勤文员工作职责篇六

20xx年7月我应聘来到廊坊宇通房地产开发有限工作，在宇通工作的半年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。在各位领导的帮助与支持下，很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己，力求做到更好。

现将这一年来的工作情况总结如下：

文员日常的工作内容比较琐碎，细心是最重要的，需要踏实、仔细、谨慎的去做每件任务，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

1、耐心细致地做好日常工作：负责办公室以及楼道的卫生清洁，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、员工薪资工作：每月的月初报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位员工的考勤表，核对请假条、遗漏条等。因为这直接关联到每个员工的切身利益。

4、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，有新增员工及时做号入职手续并存档。

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心；2、缺乏积极主动性；3、工作不是很扎实：

后勤文员工作职责篇七

时间流逝，在工作中我不断的成长，在公司负责人的带领下，纠正错误，不断学习提升自我，并且有同事的协助，顺利完成工作。现将一年工作做个总结。

我把工作作为重点，所有的工作都是以此为主，每天都会做好工作安排，不但提升自己的能力，从不违反公司的规定，作为前台文员我会把一些序号整理好的资料，需要做的工作都会做好，又是也会兼职一下技术人员给部门制作宣传册，每天都会更具自己的工作能力不断提升自己的工作，不断进步不断发展，每次都会把工作放在首位，按时上下班，按时完成任务，从不拖欠工作，来到更为上一一直坚守岗位，努力做好自己的事情，哪怕前路在困难也会走下去，不做逃避的人，做一个有担当有能力的人。

对于公司领导的安排我一直都认真服从，把领导的安排放在第一位，认真做好自己的工作努力完成使命，我既然来到了岗位上就要做好工作，领导信任把工作教给我，就必须给领导一个满意的答复，决不会耽误领导的工作，保证第一时间完成工作，每天我都会努力完成工作任务保证工作能够顺利，不断前进，不断发展，坚持努力进步，按个遵守领导的安排，不管是岗位的调整还是其他安排我都服从领导的安排，从不会质疑，做好一个员工的本分。

来到岗位上，能力有所不足，想要快速的融入到工作中去，就需要学习，不断学习进步，不断加强工作，保证自己在工作中成长进步，的同时还向其他同事领导请教，遇到问题，解决问题，遇到困难自己先解决，自己解决不了的就会向其他人学习，把工作做好，把事情办妥才会放手，而不是动不动就询问，每个人地时间都是有限的，只有把工作做好做到位才行，每天都会给自己找学习任务，公司有安排会按照公司的安排走，当人不会依靠公司，自学才是成长的关键，每次我都会挑选下班之后自己一个人不断努力完善自己的知识

储备，那里不足不哪里，那里有问题就把那里的问题先解决。提升自己的工作能力，保证自己不再犯错。

在工作中消极怠工是不可信的，因此我会及时调整自己的心态，当我感觉压力过大是会在下半之后通过运动来放松自己，调整自己对工作的看待，不会因为工作遇到挫折而就此放弃工作，也不会因为工作不好做就因此不再继续工作，始终把工作放在第一位，把自己的工作任务做好，完成工作，保证每次自己上班的时候都能积极工作，把工作的负面情绪释放。

通过不断工作努力和坚持我的能力得到了提升也得到了优化，对工作有了很好的加强，煤炭都会按时完成自己的工作任务，做一个合格的`前台文员。

后勤文员工作职责篇八

实习期间，我从末出现无故缺勤。我勤奋好学，谦虚谨慎，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作建议虚心听取。并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力把从他人身上学到的应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。也培养了我的耐心和素质。能够做到服从指挥，与同事友好相处，尊重领导，工作认真负责，责任心强，能保质保量完成工作任务。并始终坚持一条原则：要么不做，要做就要做。

在这一过程中，我认真的观察和学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。

为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。回想自己在这期间的工作情况，不

尽如意。对此我思考过，学习经验自然是一个因素，然而，更重要的是心态的转变没有做到位。现在发现了这个不足之处，应该还算是及时吧，因为我明白了何谓工作。在接下来的日子里，我会朝这个方向努力，我相信自己能够把那些不该再存在的“特点”抹掉。感谢老师们在这段时间里对我的指导和教诲，我从中受益非浅。

在公司领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我顺利地完成了顶岗实习，也顺利完成了实习期间的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习，不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

一、实习内容

- 1、根据各部门的要求，有针对性的制定采购计划，集中大批量的订购。
- 2、熟悉和了解本部门各个环节的工作情况。
- 3、货品的名称、数量及规格按照双方共同确认的样品执行。
- 4、做好供应商的档案。
- 5、其它办公室日常工作：接听、拨打电话，办公室的正常卫生，收集整理平时的请示单机申请表等。
- 6、接听电话并认真细致做好记录，接待来访客人，文明待客。
- 7、成本核算及报价。
- 8、供应商月结单据：保管好供应商月结单据，收到供应商单据时必须检查价格与数量是否正确，如发现有问题应马上向经理请示后再向供应商核对。
- 9、购料单据：在写单据时不得涂改或写划，不得再买材料单

上补写、加减。

10、管理部门员工的出勤，并将其做好记录。

二、实习体会

曾经一位老师告诉我们“先就业，后择业”。我现在要好好锻炼自己，再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在是把磨练自己放在第一位。在这几个多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，比以前会更好处理人际关系及为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而文员在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：

- (1) 与上司沟通不好。
- (2) 上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任。
- (3) 对琐碎重复的工作感到厌烦。
- (4) 与上司发生争执。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折，古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”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。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。

善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。文秘管理要制发文件，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，文职人员在公共场合活动中要注意内外有别，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。

三、实习建议

1、踏实的工作态度：坚持工作踏实，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2、尽心尽责，认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

四、实习小结

通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，并且把它结合实际的经济生活中。面对许多非常棘手又无奈的问题，通过过去大学里所积累知识的，是远远不够的，因为那只是理论而已，我体会到了实际的工作与所学知识是有一定距离的，与应用知识的距离就更为遥远。今后需要针对处于实际环境进一步学习相关的知识。

我感到对自己感触最深的是，提高自己交际能力，跟别人合作。一支真正的团队是一个能够真正为他人付出汗水的而不是虚伪在表面上做功夫。交往的目的是得到他们的认可与他们的信任。因此待人要真诚，时时为人着想，处处为人行事。能够把自己溶入群体。要想立于不败之地，要吸收新的思想与知识，不断更新观念，趋于完善。这样才有利于思想与实际行动真正地结合，只有在思想演练，才能在最短的时间里把自己要从事的行业中处于的地位进而起着不可替代的作用，因为我将会为它比其他人付出更多创造更多价值。我也应该得到我应得到的报酬与珍贵的经验。

文员对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，通过近半年内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的工作做得更好。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

后勤文员工作职责篇九

根据这一年工作情况与存在不足，结合目前单位发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使单位后勤服务管理工作再上新台阶。

2、严格按照单位要求，在单位员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及sop都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，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!行政文员个人工作总结模板(3)

回顾20一一年上半年工作，作为公司的行政文员，半年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将上半年的整体工作情况总结汇报如下：

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。

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的.工作，集团专门组织各公司档案负责人对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。

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

按照国家工商部门的规定，定期进行检测。今年3月份主要是对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，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

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。在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，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助的人员，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。

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方

有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我上半年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。