

最新文员个人工作汇报 文员个人的工作汇报(优质6篇)

个人简历不仅仅是一篇记录个人背景的文件，更是展现个人价值和潜力的重要工具。以下是小编为大家收集的岗位职责范文，仅供参考，希望能帮助到大家。

文员个人工作汇报篇一

时间总是转瞬即逝，在__公司工作的四个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将四个月来的学习、工作情况总结如下：

20__年9月至12月四个月期间，我在武汉金八达办公室文员岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

一、在实践中学习，努力适应工作。

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了文员的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员转变。点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到__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，文化的精髓，我想也是激励__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，脚踏实地做好本职工作，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。

三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，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。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

文员个人工作汇报篇二

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20__年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所以本人经常利用休息时间来进行[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20__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会计较干得多干得少只期望把活动圆满完成。过去的20__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。

二、尽心尽责做好本职工作以下是本人的20__年办公室工作总结：

1、文员工作严要求

(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20__年以来共下发红文__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20__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20__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。

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。20__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、企业文化活动积极参与

20__年以来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。20__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。

20__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。本人将做好2011年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

文员个人工作汇报篇三

在xx公司这个温暖的大家庭中，已工作了两年多，与公司一起经历了风风雨雨，一起渡过了种种困难，一起品尝过的激动与失望。这一年是不平凡之年，是生产紧张，订单超负荷的一年，作为一名生产文员，要密切保持公司、厂部和车间的三者之间的联系，使工令单的生产任务正常运转。时刻关注刀具的信息和了解产品工序流程，以方便工令单的下达和工资的核算。现对我一年来的工作进行总结如下。

1、加强学习，努力提高自身素质，做一个与时俱进的新型社会工作者。坚持把学习作为提高自身素质的关键。随着当代社会的发展，企业对员工的才能要求越来越高，我要摒弃一成不变的思想，在不影响个人工作的前提下，不断参加各种社会培训，让自己的技术充实起来，让它成为日后工作的一种竞争武器。只有这样才不会被新一代人淘汰，永远处于不败之地。

2、恪尽职守，合理分工，认真做好本职工作。

我的主要职责是计算全勤奖、工资、下单、钉米，还有协助厂长下达各种任务，布置和安排集体活动的规划等。工作职责简单，简单到可以用一句话概括，但在实际操作中，却是一份足额的枯燥考耐性的工作。面对这些繁琐的工作，我要合理安排好时间的分工，让我的工作井然有序。

核算工资是一份重要的工作，它不仅反映了各车间的生产情况和人员的合理配置等信息，而且是公司成本的重要组成部分。肩负着这个沉重的责任，我要把大部分时间放在整理工资本和核对数据上，同时也要及时上交给财务部。当发现不合理问题时，反映给主任和厂长解决。

下单是生产中的首要信息，也是生产流通的重要内容。因此在每次下单和发单前，我必须要认真谨慎审单，让各车间工序畅通无阻。在下单时，总会遇到有新客户和新款刀，这样必须向业务了解刀具的详细信息和工序流程，甚至要拿新款刀样进行排产，并且将这些信息传达给厂部和车间主任，有时更需要在工令单中附上图片，让车间更易懂更易操作。

各种合同，按照单号去订立合同，给采购和仓库核对库存后，签订并盖章。看似简单，却有自己的复杂。由于手柄的多样且复杂有时也不能准确下达，造成要补料和修改合同等情况。为了杜绝这种情况，我必须要密切与钉刀、采购领导沟通，对于新产品要尽量给出手柄和五金件样品，给供应商制定准确的规格。

3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守厂部的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际。做事要谨慎认真，工令单和工资要多次审核。思想积极向上，努力维护公司形象。以一个党员标准要求自已，以身作则，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为公司创

造价值的文员。

展望美好的20xx年，我要发扬优点，克服不足，本着对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项任务，以饱满的精神状态去迎接新一年的挑战，为公司创造更好的经济效益。

文员个人工作汇报篇四

现对我今年的工作做如下总结。

一、公司截止20__年12月人力资源现状

公司20__年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284.5%；离职人数为142。

二、考勤管理

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

4、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

四、薪酬及福利管理

1、20__年，公司薪酬支出截止

五、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20__公司新签劳动合同233份。

七、食堂费用管理

1、充值管理：为员工办理饭卡并提供充值服务，截止到八、20__年工作计划

对个人来讲，下一步应该在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压能力，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

文员个人工作汇报篇五

回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

一、工作内容总结：

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
3. 负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。
4. 对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。
7. 做好会议纪要，接待来访人员。
8. 做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。
9. 配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。
10. 负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

二、缺点与不足

- 2、与同事交流少，关心同事不够。

我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

三、回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职

工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

文员个人工作汇报篇六

在__年，在公司各部门领导的关心和指导下，在同事的支持和帮助下，通过自己的努力，顺利完成了今年的工作，完成了领导交给的任务。我在各方面都有进步，但也有一些不足。以后需要继续学习和积累工作经验，用自己的知识弥补不足。今年的学习和工作总结如下：

一、脚踏实地的`工作态度：

一年来，我坚持努力工作，努力工作，自觉维护公司的企业形象，做好本职工作，努力避免工作中出现任何错误。

办公室文员是服务性工作，比较复杂。

(1) 每天做好各项服务，保证业务部、文件部、船务部、财务部、设计部的正常发展。

(2) 文员日常工作琐碎，需要细心和谨慎，不能马虎，更不能马虎。

(3) 在行政部经理梅的指导下，建立当日备忘录。我把当天的工作列在备忘录里，一个一个完成，避免遗漏。

二、兢兢业业，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常日常工作，协助领导维护良好的工作秩序和工作环境，使档案管理越来越正规化、规范化。同时做好后勤服务，让领导和同事免除后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极主动地做好部门的日常内务工作。

- 1、日常接待工作：接电话时，使用文明用语，说话亲切、热情、礼貌地接待工厂和外国客户的来访。遇到相关问题，我会尽力解答前来咨询或求助的人，或及时传达给相关领导解决。
- 2、物资管理：制作日常办公用品采购及领料表，管理物资领料，根据部门领料登记领料。
- 3、文件管理：根据工作需要，随时制作各种表格和文件，完成各部门指示的文件打印、扫描和复印，及时上传和下发公司下发的通知和文件。
- 4、人事档案管理：对在职员工和退休员工的档案进行分类归档，并做扫描和电子存档。新员工评估表按年份分类装订成册。
- 5、招聘：查收邮件，阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试和总经理复试。

三、在__学到的知识：

- 1、行政部经理梅的指导：学习正规化的文件管理、规范的文件书写、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。
- 2、在文书部门经理林鲁文的指导下，学习外贸基础知识、国际快递货运核算与成本控制、基础网络维护与计算机知识、复印机与打印机的维护与维修。
- 3、航运部经理常宏的指导：英语软件和学习方法的提供，时刻提醒我要加强英语学习和锻炼。
- 4、来自设计部门经理jacky的指导：正确使用photoshop和公司档案文件的简单封面设计。

- 5、业务部经理echo的指导：学习echo在工作中如何有条不紊的处理事情。
- 6、财务部同事指导：费用申请表的规范填写，归档文件的正确装订方式。
- 7、外贸业务员ally和lilian的指导：国外邮件的分类和归档方法，加强英语阅读能力。
- 8、总经理陈女士指导：随着互联网的广泛使用，做任何事情都要用心。
- 9、导演xx老师指导：如果你觉得

四、努力的方向和思路在__x□

助理是对我能力的肯定，是公司给我的新挑战。希望通过近两个月的学习，提高自己的工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法，努力让以后的行政工作做得更好。

感谢公司的培养和学习的机会，感谢同事们的每一次帮助。在未来，我会不断鞭策和激励自己，永远严格要求自己用心去做每一件事。希望能学以致用，为公司做贡献。我也希望在不久的将来，我能在工作中独立，不再依赖部门经理，不再依赖同事，不辜负那些曾经培养过我的人帮助我，让我成长！

我将以全新的面貌投入到未来的工作中，希望与公司共同成长，共同进步！