

公司文员年度工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/18358.html>

[ECMS帝国之家，为帝国cms加油！](#)

总结是指在对自己工作进行回顾检查、分析评价，以及如何成功和失败的原因。找出自己的价值所在，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，下面是小编收集整理的小文员年度工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

公司文员年度工作总结篇1

回顾20__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助下，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情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好行政管理工作

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非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对X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。

三、保障有力，做好物资管理

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。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对X和__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__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，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成情况

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。

六、明年需要努力的方向及工作思路

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。

20__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。

公司文员年度工作总结篇2

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充分繁忙的作业中过去了。在这一年里，我收成了许多也堆集了不少的作业经历。一起在两位领导和各位主管的帮忙与支撑下，我很好的完结了本职工作。作为一名作业室文员，我深知自己的岗位责任与作业资料，细心地完结领导安排的每一项使命，也在不断的前进自己的归纳潜力，力求做到更好。现把这一年来的作业状况总结如下：

一、作业室的日常处理作业。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于职业的差异，及作业性质的不同，的确有过束手无策，好在有搭档的帮忙，使我以最快的速度了解作业室的作业。我深知，作业室是总司理室直接领导部属的归纳处理组织，是交流表里、联络五湖四海的纽带。作业室的作业千丝万缕，有文书处理、档案处理、收发传真、必需品的采买、款待客人及后勤处理等。应对冗杂琐碎的作业，我从生疏到了解，凭着对作业的担任精力，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握作业室业务流程。

- 1、严厉恪守作业室的各项准则。谨记领导的指示和批判并付诸于实践，不迟到，不早退，不旷工。干事要慎重细心，向领导陈述的资料要细心检查，日常作业要记载并及时上报;待人处事要有礼貌，对待搭档要坦白宽恕;严厉作业室纪律，作业不松懈，不玩游戏、不闲谈、不做与作业资料无关的作业。
- 2、细心做好公司的文档作业。关于档案室的文件要依照次序和分类排好，还要在档案袋上明晰写出档案中文件名称，以便处理和查阅，关于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，细心做好公司有关文件的收发、挂号、分递、文印和督办作业;公司一切的文件、批阅表、协议书收拾归档入册，做好资料归档作业。协作领导在拟定的各项规章准则基础上进一步弥补、完善各项规章准则。及时传达遵循公司有关会议、文件、指示精力。
- 3、处理、保护电脑、电话、传真机、复印机等作业设备，精确挂号运用状况，及时替换设备耗材。
- 4、照实做好复印挂号作业。关于x复印客户做到一张不漏，及时收帐，关于一切现金复印客户做到照实挂号，及时上交财务部。
- 5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用挂号在册，随时备检;每月上报一次作业用品库存状况。
- 6、做好职工的后勤服务作业。确保咱们全心投入作业。

二、加强本身学习，前进业务水平。

坚持把加强学习作为前进本身本质的要害办法。在作业中，紧紧掌握“理论联络实践”这一主线，尽力把常识用到作业实践傍边，丰厚履历，扩展视界，使自己尽快地习惯作业并成为优异的作业者。用心参加公司安排的练习活动，细心学习规则的学习资料和篇目，坚持每一天写作业日志，细心记载每一天的作业资料，使自己的本质有了很大的前进，为自己展开各项作业带来了强壮的动力支撑。

三、存在的问题和往后尽力方向。

在这X个月期间，自己能敬业爱岗、竭尽全力地展开作业，获得了一些成果，但也存在一些问题

和缺乏，首要表此时：榜首，作业主动性有待进一步前进；第二，有些作业还不行过细，一些作业和谐的不是非常到位；第三，自己的文字功底还需加强操练；第四，急需练字，才干更好地从事作业室作业。

在x里，我想我应尽力做到：榜首，加强学习，拓宽常识面。第二，本着脚结壮地的准则，做到上情下达、下情上报；真实做好领导的助手艺术；第三，重视本部分的作业作风建造，加强处理，联合一致，勤勉作业，构成杰出的部分作业气氛。不断改进作业室对其他部分的支撑潜力、服务水平。恪守公司内部规章准则，保护公司利益，用心为公司发明更高价值，力求夺得更大的作业成果。

公司文员年度工作总结篇3

本年对我具有特别的含义，由于这是我的本命年，也是我成为上班族以来的榜首个整年。文秘作业是我从事的榜首份作业，是我职业生涯的一个起点，我对此也非常爱惜，尽全力去习惯这一岗位。经过一年来的不断学习，以及搭档、领导的帮忙，我已彻底融入到了x这个咱们庭中，个人的作业技术也有了显着的前进，尽管作业中还存在这样那样的缺乏之处，但应该说这一年付出了不少，也收成了许多，我自己感到成长了，也逐步成熟了。现在就20x年的作业状况总结如下：

一、以结壮的作业情绪，习惯作业室作业特色

作业室是公司作业的一个重要纽带部分，对公司表里的许多作业进行和谐、交流，做到上情下达，这就决议了作业室作业冗杂的特色。每天除了本职作业外，还常常有方案之外的作业需求暂时处理，并且一般比较紧迫，让我不得不放心手头的作业先去处理，因而这些暂时性的业务占用了许多作业时间，常常是忙繁繁忙的一全国来，本来方案要完结的却没有做。但手头的作业也不能耽搁，今日欠了帐，明日还会有其他作业要去处理，因而，我常常运用休息时间来进行“补课”，把一些文作业带回家去写。

作业室人手少，作业量大，特别是公司会务作业较多，这就需求部分职工联合协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都活跃协作做好会务作业，与部分搭档心往一处想，劲往一处使，不管帐较干得多，干得少，只期望把活动圆满完结。

本年公司的效益与服务年，而作业室便是个服务性质的部分，我细心做好各项服务作业，以确保作业的正常展开。部分之间遇到其他搭档来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办好；部属组织遇到相关问题来咨询或许要求帮忙，我都会榜首时间回答和处理。以一颗真挚的心去为咱们服务。

二、尽心尽责，做好本职作业

一年来，我首要完结了一下作业：

1、文书作业严要求

1)公函轮阅归档及时。文件的流通、阅办严厉依照公司规章准则及iso标准化流程要求，确保各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层组织，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，担任文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公函无差错。做好分公司的发文作业，担任文件的套打、修正、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，一起帮忙各部分发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是细心去逐个核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。一起担任作业室发文的写稿，以及各类活动会议告诉的拟写。

3)编写作业会议资料，收拾会议记载。每个月末对各部分月度方案的履行状况进行核对，催收各部分月度小结、方案，并拟写当月作业回忆，收拾作业会议资料汇编成册，供总司理室参阅。作业会议完毕后，及时收拾会议记载，待总司理修正后，送至各部分轮阅。

2、督办作业强力度

督办是确保公司政令畅通的有用手法，本年以来，作为督办小组的首要履行人员，在修订完善督办作业规程，并以红文的方式将督办作业准则化后，经过口头、书面等多种方式加大督办作业力度。抓好公司领导交办和批办的事项、底层单位对上级公司精力遵循履行进展执行状况以及领导交办的暂时性作业等，并定时向总司理室反应。

3、表里宣扬讲效果

宣扬作业是公司建立体系表里社会形象的一个重要手法和窗口。本年在内部宣扬方面，我首要是拟写分公司简报，做好《x报》协办的组稿作业，以及帮忙板报的编发，外部宣扬方面完结了分公司更名广告、司庆恭喜广告、元旦贺新年广告的刊登，一起每月根本做到了有信息登报。

4、秘书作业

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部分的许多请示、作业陈述都是经由我手交给总司理室的，并且有些还需求保密，这就需求我在作业中细心、耐性。一年来，关于各部分、各组织报送总司理室的各类文件都及时递送，对总司理室交办的各类作业都及时办好，做到对总司理室担任，对相关部分担任。由于这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，确保各项日常作业的展开，每天我根本上6点多钟才下班。有时碰到暂时性的使命，需求加班加点，我都毫无怨言，细心完结作业。

5、企业文明活动活跃参加

一年来活跃参加了司庆拓宽练习、职工家族会、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和安排作业，为公司企业文明建造，凝聚力工程出了一份力。

一年来，不管在思维认识上仍是作业才干上都有了较大的前进，但距离和缺乏仍是存在的：比方作业整体思路不明晰，还处于作业来一桩处理一桩的简略敷衍完结状况，对自己的作业还不行钻研，脑子动得不多，没有想在前，做在先;作业热心和主动性还不行，有些作业领导告知往后，没有活跃主动地去投入太多的精力，就事有些慵懒，直到领导催了才开端着手，造成了作业上的被迫。

新的一年有新的气候，面临新的使命新的压力，我也应该以新的相貌、愈加活跃主动的情绪去迎接新的应战，在岗位上发挥更大的效果，获得更大的前进。

公司文员年度工作总结篇4

时光飞逝。在圣诞节欢乐的气氛中，我们即将迎来新的一年。在过去的一年里，生产部在上级领导的大力支持、各部门的密切配合和部门全体员工的共同努力下，成功完成了公司交给的任务。在此，我总结一下生产部一年来的工作，为明年更好的公司祈祷。

一.工作回顾

1.成品收率

在过去的一年里，生产部门在生产过程中进行了实验和探索，面对第三和第四产品的多变型号、小批量、不稳定和不完善的技术。为了满足客户的产量和质量要求，我部合理调整了生产计划，利用有限的资源及时满足客户的交货日期，为今后产品的多样化奠定了基础。

2.产品质量

在今年的工作中，在保证生产任务的情况下，二层结构的产品入库率达到99%，三层或四层结构的产品入库率达到96%。我坚信，只要每一位员工在提高产品意识的同时，对生产的每一步都全力以赴，产品质量一定会稳步提高。

3.设备管理

在过去的一年里，所有的设备都处于良好状态，主要工作没有受到设备问题的影响。在定期检修和维护下，保证了设备的正常运行，从而保证了生产的稳定。

4.人事管理

每年年初和年末，当人事变动和生产线员工极度不稳定时，这无疑给生产管理带来了很大的压力。但是在这种压力的驱使下，我们部门还是坚持对新员工进行岗前培训，保证新员工顺利进入岗位角色，基本能够胜任岗位轮换。在此，感谢行政部对员工的教育，工程部的技术培训，以及车

间班长的全力支持。

5.安全生产

一年来，我部将安全生产纳入日常生产管理，随时对各车间员工进行安全知识教育，监督消除各车间的安全隐患。确保生产车间的有序运行。全年未发生重大人身伤害和设备损坏事故。

二、不足及对策

虽然生产部在过去的一年里做了很多工作，取得了一些成绩，但仍然存在很多问题，主要包括以下不足。

1.质量管理

1)员工质量意识淡漠：目前，部分员工对自己的事情仍持无所谓的态度。这跟培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不够好有很大关系。

2)缺乏全员参与质量管理的理念：我们现在缺乏的是全员参与质量的意义。在我们这种没有质量控制的计件和检查下，有时候会出现真空地带，班与班之间人人关心人人。有时在生产现场执行不到位。

3)缺少生产质量记录的意思是：在我们部门把所有的件都计件后，增加产量的同事立刻忽略了产品生产的过程质量记录。在产品的整个制造过程中，

如何完整记录产品过程质量状态尤为重要。虽然这方面在逐步的改善，但离我们质量管理体系所要求的，些我们所做，做我们所写。记我们所做的还差较远!

2、人员管理方面

员工的精神面貌和紧张感缺乏，在这方面我们在策划一下整顿，制定完善的规章制度和培训计划。实施有效的激励措施，不断的提高员工的综合数字，以适应企业以后发展的需要。

3、物料消耗管理方面

由于之前我们没有对物料消耗及成本进行考核，在飞正常成本增加时，如工具损耗率搞，物料使用质量过剩，员工装配及存放不当影起的浪费。导致这样的现象存在，主要是员工节约意识不强。本部门将根据实际情况实施相应的奖罚措施和节约能源降低成本的思想教育，始员工的节约意识和主人翁精神逐步的提高

公司文员年度工作总结篇5

1、建立健全的工作质量职责制度。对公司每个部门和员工都明确规定各部门和个人在工作中的具体任务、责任和权利，以便做到质量工作事事有人管，层层、人人有专责，办事有标准，工作有检查，这样才可以把质量有关的工作和广大员工的积极性结合起来形成一个严密的控制体系。

2、因公司员工的流动量大，个别的团队凝聚力和归属感补强，长期以来必将影响产品质量、工作效率，因此建议公司在企业文化和员工归属感和团队的凝聚力加强树立与培训。

20__年即将结束，20__年的工作也即将告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。基本上完成了本年度的工作，经历这两年来生产管理的工作。通过这些项目的管理，熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统的操作过程，这为今后的工作打下了一定的经验基础。

虽然20__年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑：

1.虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。

2.跟不上客户在订单上的运作需求，还缺乏主动与他们的沟通和交流的积极性，不善于有效的表达。这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3.生产进度状况不能完全掌控，造成拖期、延期想象比较常见。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发