

最新文员每日工作总结(模板5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

文员每日工作总结篇一

(一)努力在提高自身综合业务素质上下功夫。

正确认识自身工作重要性，增强责任心和自豪感；加强学习，勇于实践，保持高涨的工作热情；正确处理与客户之间的关系，以客户满意为工作的最高标准上。虚心向经理请教，虚心向同事学习，自觉改掉自身存在的不足，不断改进工作方法，在不断学习和探索中使自己综合业务素质不断提高。

(二)工作中的主要心得

1. 发挥好公司的优势就能开拓市场。一方面要坚持公司的销售政策和制度；另一方面也要换位思考，充分考虑销售中出现的问题。以积极的态度去应对，尽公司所能为经销商解决问题。鉴于这样的工作理念，每当遇工作中遇到特殊情况时，都发挥“桥梁”作用，能主动沟通，去做过细的工作。最终总能够得到经销商的理解和认可，解决问题、完成任务。

2. 观察市场，了解变化，顺应变化。随时掌握市场变化，在积极向公司反馈的同时，积极主动帮助经销商进行耐心的分析，寻求应对策略，树立信心。同时，向公司提出有利于长远发展意见和建议。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

爱岗敬业是我一贯的工作态度。我非常珍惜和热爱自己的本职工作，能够正确地、积极地、认真地对待每一项工作，全身心投入，热忱地为大家服务。认真遵守劳动纪律，高效地利用工作时间；始终坚守岗位，经常为了完成某项应急的工作而加班加点，保证了各项工作都能按时、按质量完成。

4、作质量成绩、效益和贡献。

开展工作之前做好个人工作计划，有主次、有先后的按时完成各项工作，确保达到预期的效果，并不断提高工作效率。在工作中锻炼了自己，也学习到了很多以前不懂的东西，工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及销售商应有的贡献。

(三)经验和体会

第二“营销顶尖高手”一定是勤奋，爱学习、善总结的业务员。离开了勤奋，永远不可能成功。英语里有“no pains□no gains”(不劳无获)；古语里有“勤能补拙是良训，一分辛劳一分才”。看看身边业绩好的人，哪个是懒蛋？所以，如果你想成为“顶尖高手”，最好你先拿“勤”字来组词，并尽力做到。学习是一种基本的能力。“读书读人读事”。向同事学习，向领导学习，向客户学习，向每一个人的优点学习，你就是集大成者。

第三“营销顶尖高手”一定是个做过多个市场的营销员。只有做过多个市场的营销员，才能从不同区域市场找到解决问题的规律。也只有做成过多个市场的人，才能说在某一个或几个方面顶尖。能做好一个区域市场的营销员是一个合格的业务员；能做好不同区域市场的营销员是优秀的业务员；能做好不同企业不同区域市场的营销员就是“营销顶尖高手”；能管理好不同行业不同企业的不同区域市场的人是营销专家。

第五“营销顶尖高手”一定是有激情有活力的营销员。激情

能够感染人，激情能够传递。

第六“营销顶尖高手”不相信经验，只相信主动。

第七“营销顶尖高手”大多是厚积薄发型的。

年度销售回顾：

二、x冰洗实现销售****万，较2012年增长**%；

三、x冰箱实现销售****万，较2012年下滑**%；

外部因素分析：

一、整体经济态势恶化，受到房地产、股市等影响，尤其下半年持续低迷；

七、区域渠道商整合、连锁进入县乡级市场带来的影响也不容否定的存在；

内部因素分析：

二、团队战斗力有待提升，想有一支狼群，得首先成为一匹狼；

四、体制问题尚待解决，对于分公司发展问题，应该有更清晰的思路；

七、监管、跟踪制度，应需要更好的制定落实；

希望和建议：

一、明确****的定位问题，员工的发展问题；

二、加强员工的责任心，提升领导层的管理效率；

五、提升erp及返利系统的效率；

总结的点点滴滴和细节内容，哪怕是读书的心得，都要形成文字记载，以备日后更深层次地总结和归纳，也为了给自己留下更深的记忆和印象，销售日工作总结。时常将总结的内容进行对照，对其质量优劣进行二次总结乃至多次提炼。

在实际工作中，销售人员可以从以下几个方面进行总结：

1、日常工作总结

在日常的销售工作中，总有一些工作内容是不断重复的，如：文件整理、打字、分销、市调、拜访八步骤、大客户管理、客情建立、表单填写等。我们确立了自己的职场生涯规划后，就要对自己一天的工作进行归纳和总结。比如消费品行业线路走访的业务代表总结一下自己一天的工作：我今天拜访了38家客户，为何10家没有进货？为何有的对我态度不好？××新品好像很难占住市场，经理为何说我的铺市不错，我不是第一啊，在激励我吗？还是我的潜力比较大只是发挥得不好？这个日报表设计有问题，太繁琐。我应该重新设计一个交到市场部。通过业务代表的思考和总结，其工作能力和技巧都会不断地提升和飞跃，时间长了就会发生质变，令人刮目相看了。这对于各个层级的销售人员都是实用的，每个人都应该不停地总结自己的工作，这是提高业务能力和素质的行之有效的途径。日经一事，必长一智，这话是真理也是公理。

在日常学习中，无论是有组织的学习还是自学都要及时地总结其中的内容，挖掘规律，提炼真谛。这样才能由思路决定出路，由心境成就舞台，由知识理论经过总结和实践验证后变成生产力，从而改变人生。比如学习中的4p走市场时验证一下，思考一下4p新颖在哪里。经过思想的振荡和实践的验证，日后对这些理论一定会有更深的认识和见解。

4、培训后总结

企业提供培训和学习的机会都是给有心人准备的，机会也垂青于有心的人。所以一定要珍惜企业以及自己创造的受培训机会，认真汲取知识，积极配合老师的互动和思考，训后温习反馈和总结分析，哪些观点比较新颖，哪些我不太认同有争议，讲师说的是否都能执行下去，是否浪费人力物力、劳民伤财。有些内容我应该日后验证一下是否真的有效，听了今天的讲课我应该修正自己的职业规划。如此态度和精心，岂能不水滴石穿？所以说培训和学习是销售人员提高的手段和资源，是销售人员成长和提升之阶梯中的零部件，但是只有靠总结的能力才能将其组合成实用的攀登高处的梯子。

5、换位总结

这是一种新的思考和总结的方式，避免思考者陷入自我迷恋和盲从之中而找不到方向。总结他人成功的经验和失败的教训，总结他人工作的过程和过程之后的结果。这样参照的内容更加丰富也更有可比性，共性也更容易提炼，从而使好的、成功的经验得到发扬，差的、失败的教训作为前车之鉴，照亮成功之路和两侧的陷阱深沟。比如思考我的上司有什么特点，凭什么提拔这么快？哦！做事认真，善于分析总结，对表单体系有研究。好了，我可以借鉴，就从基本的表单做起，先填好它，发现不足再想办法制订新的。那么我敢肯定地告诉你，有这种思考和总结方式的人日后都能成为经理。

最后应该提醒大家不要忽略一个细节，所有总结的点点滴滴和细节内容，哪怕是读书的心得，都要形成文字记载，以备日后更深层次地总结和归纳，也为了给自己留下更深的记忆和印象。时常将总结的内容进行对照，对其质量优劣进行二次总结乃至多次提炼。

文员每日工作总结篇二

一、工作总结时间

销售人员除休假时间外，必须每天进行当日工作总结，并将工作总结以表格形式于次日早晨8:30前以邮件发送至相关管理人员邮箱。

二、工作总结内容

工作总结为销售人员当日对客户的拜访情况。具体内容包括：

1、2、3、日期 报备人 拜访客户：包括客户姓名、职位，拜访的起止时间，所拜访客户的电话（座机、手机号码），拜访目的，谈话内容，达成意向否。

4、5、明日工作计划 根据当日拜访情况，提出对本影城销售情况的需求与建议。工作总结以excel表格形式填写，每日一页，每天填写与当日日期对应的表格。每月表格累计，于下月1号进行上月的总结汇总。

三、奖惩制度

1、每天必须发送工作总结，如不发者，扣除当日工资。

2、累计达到三次没有按时发送工作总结，视为自动离职。

销售人员每日工作内容 1. 出勤和考勤

每天准时上班, 驻外销售人员每天9:30之前用当地固定电话向商务报岗，并汇报当日工作计划。

2. 统计日销售数据

每天走访一次所在地零售终端。了解终端现场、销售情况和竞争品牌动向。与终端店老板、卖场负责人、导购员沟通。内容与第5步相同。解决他们销售中出现的实际困难，如售后服务、老产品和积压品的消化活调换，技术培训等。7. 组织并参与大卖场、终端店现场促销。8. 对售后服务工作的要求。

按照分公司售后服务要求督促售后服务人员做好故障机维修、电话回访、维修机和待修机的跟踪等工作。

(一)

时间如白驹过隙，不知不觉中我已经在xx度过了5个月的时光，记得大学刚毕业得时候，自己的内心充满了忐忑与不安，大学毕业就意味着自己要独自面对一个个陌生的环境，同时还要为了找到一份适合自己的工作而到处奔波。

在大学毕业后的不我终于找到了一份工作，内心充满了喜悦，可工作后不久我发现这里并不适合我。在这里工作除了机械的去操作那一个个自己早已熟悉的按钮之外，就再也没有什么可以让人感到快乐的事情。工作需要激情，一份没有激情的工作将会把人推向生活的死胡同，找不到一点生的气息。因此我辞职了，在一个偶然得机会里我来到了xx[]首先我要感谢xx对我的信任，正是这份信任让我感受到了不一样的气息，这里充满了爱的味道，要知道一个人在生活极度困惑的时候是多么的需要这盏明灯。

我的生活因此而改变，在这里我不仅感受到了那份对工作的热情与执着，而且感受到了。对于xx的信任，我充满感激，在未来的工作中我会一点一点去做的，用我的行动来感谢xx的厚爱。在这里不仅有良好的工作环境，同时不管是管理还是同事，都让我很感动，他们给予使我有了更好的信心和无限的力量去做好每一件事，我也将不断的去学习，把公司作为提高自己能力的舞台。

在xx工作一段时间后，我相信自己的选择是对的。事实上也证明了我的选择是对的。其实每个人都完全可以让我们的职业生涯不断增值，达到我所期望的境界，关键是你是否选择对了。

（二）

一、20**销售工作总结：

1、销售情况****年销售891台，各车型销量分别为富康331台；161台；3台；2台；394台。其中**销售351台。****销量497台较07年增长45%（07年私家车销售342台）。

2、营销工作为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊平台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。20**年本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动17次，刊登报纸硬广告34篇、软文4篇、报花56次、电台广播1400多次并组织销售人员对已经购车用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。公司并在20**年9月正式提升任命***同志为****厅营销经理。工作期间***同志每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销工作做出贡献。

3、信息报表工作报表是一项周而复始重复循环的工作，岗位重要，关系到****公司日后对本公司的审计和****的验收，为能很好的完成此项工作，20**年5月任命***同志为信息报表员，进行对**公司的报表工作，在工作期间***同志任劳任怨按时准确的完成了**公司交付的各项报表，每日核对库存情况，对车辆销售工作作出了贡献。

4、档案管理20**年为完善档案管理工作，特安排***同志为档案管理员，主要工作有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报****公司等，工作期间***同志按照公司规定，圆满完成了公司交代的工作任务。

以上是对20**年各项工作做了简要总结。

- 1、详细了解学习****公司的商务政策，并合理运用，为车辆的销售在价格方面创造有利条件。
- 2、协调与****公司各部门的工作，争取优惠政策。加强我们的市场竞争力。
- 3、每日召开晨会，了解车辆销售情况，安排日常工作，接受销售人员的不同见解，相互学习。
- 4、销售人员的培训，每月定期4个课时的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。
- 5、增设和发展二级销售网点，制定完整的二级网点销售政策，并派驻本公司销售人员，实现行销工作的突破发展，使我们的销售工作更上一层楼。
- 6、合理运用资金，建立优质库存，争取资金运用最大化。
- 7、根据****公司制定的销售任务，对现有的销售人员分配销售任务。
- 8、重新划定卫生区域，制定卫生值日表。
- 9、一日工作模式，俗话说的好，好一日不算好，日日好才是好。

最后，在新春到来之际，请允许我代表****专卖店全体销售人员，感谢公司领导和全体同事，在20**年一年的工作中对我们工作的大力支持与帮助。在此表示深深的谢意。在20**年新的一年里我们将继续努力工作，虚心学习。以更好的成绩来感谢领导和各位的支持。再次谢谢大家，祝大家新年愉快，合家幸福。

（三）20**年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的积极协助下，库房的管理工作较之前上了一个新的台阶。库房面貌得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

一、现将工作总结如下：

1、以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的库貌成为库房日常管理的基础工作。

2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。

2、充分发挥工作职能，不断改进工作方法，提高工作效率。

3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。

4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

5、账目管理，本年截止11月末入库金额293.4万，出库金额164.1万，材料种类共计490多项，工程用料记载11项（不含售后和其他用料）其中固化24万。

二、总结20**年的工作体会如下：

1、仓库管理是公司管理的一部分，必须放在整个管理中，这样才能相互协调，事半功倍。

2、仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素质和职业操守。

3、仓库管理必须有一套制度来规范使仓库管理持续健康发展，避免朝令夕改而出现原地打转的局面。（转载于：每日销售工

作总结)

4、规范的管理不仅能提高仓库的管理，也是对公司员工物质数量意识和工作程序意识的强化，这也反过来促进仓库的管理，使之进入良性的循环。

三、存在的问题及工作计划

辞旧迎新之际，首先要完成好库房的搬迁工作，做好新库房的整理工作。

1、对自己在工作中存在的性格急躁，工作方法中有时不得要领等问题也要端正态度，努力积极改正。

2、克服库房租位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性。

3、牢固树立以“工程项目”为核心的理念。

4、积极学习，提高工作效率。

5、积极配合各部门的工作。

部门： 营销部 姓名： 徐丹 日期：

销售部2013年工作总结及2014年销售展望

一、本年度工作总结 2013年即将过去，在这一年的时间里通过大家努力的工作，销售额从2012年的1200万到2013年的2500万，虽然没有达到公司的销售目标。但是也有了一点小小的收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是2012年四月份到公司工作的，同时开始组建新的销售团

队，进入公司之后我通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对电子秤市场有了一个深入的认识和了解。基本上可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，逐渐取得客户的信任。经过努力，也开拓了几个成功的客户资源，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

虽然之前一直在从事销售管理工作，有一定的销售知识与经验，但比较优秀的成功的销售管理人才，还是有一定距离的。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对销售人员的培训，指导力度不够，影响销售部的销售业绩。

二. 部门工作总结

在这一年中，经过销售部全体员工共同的努力，讨论制定销售各环节应对技巧，公司产品的核心竞争优势，为即将到来的销售旺季打好了基础，做好了准备。

我个人认为团队建设方面，想做大做强，必须制定了详细的销售人员考核标准，与销售部运行制度，工作流程，团队文化等 若只是简单“画饼”，优秀的人才是不能留任，也吸引不来出色的人才。我认为这是我们做的比较糟糕的方面 在工作中其他方面我们的做法同样还是存在很大的问题。

从销售部门销售业绩上看，销售工作做的不是很好，可以说是销售做的相当的失败。客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在 1) 销售工作最基本的客户访问量太少。可以说2013年基本上就参加了两次展会，没有进行市场开拓，最主要是没有合理的销售制度签订，就这一条就导致了销售业绩问题。2) 沟通不够深

入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。3) 工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。4) 新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

三. 市场分析

现在 市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们的产品从产品质量，功能上属于中低档的产品 中高端价格。各家公司之间竞争是激烈的，我公司的生产力增大增强 更是加剧了这一场竞争战。但冷静下来仔细分析，要想取得销售市场一席之地，还要开发我公司自己的产品不能一直处于模仿，要达到超越状态。

在市场上，产品品牌众多，但以我公司雄厚的实力为平台，淘宝商城等在线平台加以铺天盖地的宣传态势，以及员工锲而不舍的工作劲头，在明年的市场取得大比例的市场占有率指日可待。

市场是良好的，形势是严峻的。在电子秤市场可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把销售做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个蓬勃发展的机会。

四. 2014年工作展望

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1) 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。团队扩大建设方面，初步预计明年的销售人力达到十五人。组建两支销售小组，分别利用不同渠道开展内外销售工作。2) 完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出勤，接洽客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。强化销售人员的执行力，从而提高工作效率。3) 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。4) 建立新的销售模式与渠道。

把握好现有的礼品公司与衡器代理行业渠道，做好完善的计划。同时开拓新的销售渠道，利用好公司现有资源做好网上销售与行销之间的配合。5) 销售目标 2014年的销售目标最基本的是做到天天都有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。销售部内销部拟定2014年全年业绩指标三千万。我将带领销售部内销同仁竭尽全力完成目标。今后，在做出一项决定前，应先更多的考虑公司领导的看法和决策，遵守领导对各项业务的处理决断。工作中出现分歧时，要静下心来互相协商解决，以达到一致的处理意见而后开展工作。今后，只

要我能经常总结经验教训、发挥特长、改正缺点，自觉把自己置于公司组织和客户的监督之下，勤奋工作，以身作则。我相信，就一定能有一个更高、更新的开始，也一定能做一名合格的管理人员。2014年我部门工作重心主要放在开拓市场，选取渠道和团队建设方面。当下打好2014年公司销售开门红的任务迫在眉睫，我们一定全力以赴。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设，个人的努力是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作习惯是我们工作的关键。

文员每日工作总结篇三

我们常常困惑于智慧到底从何处来，到何处去，如何才能捕捉智慧的光芒，在成本与利润的衔接点上找到我们需要的平衡。我们也常常困惑，人的力量从何处来，到何处去，我们为何常常在庞大的市场面前惊慌失措，无从观察。能够回答这些问题，我认为只有一——学习。

列夫·托尔斯泰曾经说过：“没有智慧的头脑，就象没有蜡烛的灯笼。”俗话说“活到老，学到老”，这话一点不错。即使已经参加工作了，我们也不应该放弃对知识的学习。相反，作为企业的员工，在繁忙的工作之余，读一些开阔心智的书籍，吸取别人的成功经验，大有好处。聪明的人，总是善于用别人的智慧来填补自己的大脑。今年，在全集团范围内开展的学习《成长》一书，让我们受益匪浅。四季度，我们中邮设备沈阳有限公司就组织了“每天读书一小时，每月一本书”的读书热潮，我们分公司的学习也在如火如荼的进行。下面，就是我在学习之后结合自己的工作有的几点心得体会，希望与朋友们共享，也希望大家能提出宝贵的建议。

一、销售计划

销售工作的基本法则是，制定销售计划和按计划销售。销售

计划管理既包括如何制定一个切实可行的销售目标，也包括实施这一目标的方法。每个人都有各自的特点，都有各自的方法，关键是要找到最适合自身的一套方式和方法。

二、客户关系管理

对客户管理有方，客户就会有销售热情，会积极地配合。如果对客户没有进行有效的管理，或者客户关系管理粗糙，结果，既无法调动客户的销售热情，也无法有效地控制销售风险。所以必须想尽方法维护好客户关系，关注客户的各个细节，随时让客户感觉到你与他同在。

三、信息反馈

信息是企业决策的生命。业务员身处市场一线，最了解市场动向，消费者的需求特点、竞争对手的变化等等，这些信息及时地反馈给公司，对决策有着重要的意义，另一方面，销售活动中存在的问题，也要迅速及时地反馈给公司，以便管理层及时做出对策。业务员的工作成果包括两个方面：一是销售额，二是市场信息。对企业的发展而言，更重要的是市场信息。因为销售额是昨天的，是已经实现的，已经变成现实的东西是不可改变的；有意义的市场信息，它决定着企业明天的销售业绩、明天的市场。

四、团队战斗力

发挥团队的整体效应很重要。充满凝聚力的团队，她的战斗力是最强大的，势不可挡。所以每一个人，不管自己是哪个部门或哪块业务，都必须时刻记得自己是团队中的一分子，是积极向上的一分子，记得我的行动离不开团队，我的行动会影响到团队。团队为了不断巩固和增强其战斗力，也会义不容辞地支持每一位销售人员的积极行动。共同努力，共同进步，共同收获。

五、“销售当中无小事”

“管理当中无小事”，一位出色的经理同时也是一位细心的领导者。同样，“销售当中无小事”。销售更应慎重、谨慎，去寻找一个双赢的法则。在学习、总结、实践、摸索、尝试中提高。

以上几点心得体会，希望对大家有所启发与帮助，也希望大家能与我共同进步！

我是11年初迈进郑州，放弃了计算机行业，毅然决然选择了销售（业务），起初志向是想能够锻炼自己能够独立事业的轨道，怀着勇于挑战自我、荣辱不惊的态度去做事！！面对困难挫折、委屈打击、孤独无助我偷哭了很多个夜晚，并不向谁求助，而是寻找解决的方法咬牙挺过去！一切地一切都不算什么，令我痛心得是没有人真正能够读懂关心我。

我带着一脸茫然进入市场部，说实话，进市场部大大超出了我的意料之外。起初，我怀疑自己，并不是怀疑自己的能力，而是怀疑自己的毅力。因为我知道，市场部是所有部门中最忙、最累、最辛苦的一个。我生怕自己不能做好这份工作，怕自己会偷懒。时刻提醒自己：我可以不做这份工作，但既然做了，就一定要做好。一共做了三个行业，都是没有目的的方向的去工作，就好像是无头苍蝇乱撞，寻找点去试验竞争，挑战一种极限！每个转折都是有原因的，并不是我没有坚持，是有太多的无奈！

深知自己是一个很情绪化的人，有着两面性：表面刚硬、内心脆弱。在看了李强的演讲后，让我有着很深的感触，也领悟到了自己很多的缺陷：任性、倔、心高气傲、自以为是、脾气语气刚烈，聪明反对聪明误，不顾及别人的感受，独断专行！人的一生一共有三天：昨天、今天和明天，昨天是一张发票，今天是一张钞票，明天是一张支票！所以应该将一切归零，把握今天，从新找准自己的定位与价值。告别11年，

喜庆11年又是一个新的开始新的起点能够重新规划自己。

企业没有规矩不成方圆，应学会适应企业的文化、理念、环境，要懂得“适者生存”！！要想走在别人的前端，就要用积极向上的心态愿意虚心请教别人：“读万卷书，不如行万里路；行万里路，不如阅人无数；阅人无数，不如明师指路”，人外有人，山外有山，要处处为师，因为静下心来，每个人一定有自己的值得学习的地方，只有比别人认真，比别人付出的更多，才可能看到想要的收获。一首诗说得好：“事在人为，休言万般皆是命；静由心造，退后一步自然宽”，所谓师傅领进门，修行在个人，成败与否，都要端正自己的心态，应面对结果，自我反省（人争的是气不是理）。也深深体会到行行出状元，没有不赚钱的行业，只有不赚钱的人，没有做不成的事，只有做不成的人。也不是向往成功就可以成功，向往卓越就可以拥有卓越！成功一定有方法，失败一定有原因！要学习成功人的优点，观察失败人杜绝它的缺点！好比：没有高山就显不出平原，没有大智慧就不知道自己肤浅，没有见过坏的就不知道自己优越，没有见过好的不知道自己的缺陷，所以要善于总结自己，才能创造无限精彩！

“静坐常思己过，闲谈莫论人非，能受苦乃为志士，肯吃亏不是痴人，敬君子方显有德，怕小人不算无能，退一步天高地阔，让三分心平气和”短短一段格言，能够让我领悟到做人做事的一种风格！所以做事要先学会做人：“眼中有人，心中有事，方足大业”。在公司是一个团队，要学会在其位谋其政！学会服从聆听别人说的话，因为服从是对别人的一种尊重，也是一种智慧；所以才会拥有行动力、执行力、思考力。这样自己才会有一个不断成长的过程。我还记得小时老师给我讲过这样一个故事《吃水不忘挖井人》，是啊，无论何时何地就要学会感恩！知恩图报，善莫大焉！众多人的动力来自两点：一是对未来不可知，不安于现状，导致一直在向前不断地拼搏、不断的努力；二是“爱”心存感恩是一切动力的源泉。可谓每个成就事业的人他们都是高尚的，他

们是在给我们国家创造财富，“万里长城今犹在，可见当年秦始皇”令我们耐人寻味啊！！所以要学会换位思考，做人傻一点、蠢一点、勤奋一点，只要用心做事，自己才有收获。

我是11年初迈进郑州，放弃了计算机行业，毅然决然选择了销售（业务），起初志向是想能够锻炼自己能够独立事业的轨道，怀着勇于挑战自我、荣辱不惊的态度去做事！！面对困难挫折、委屈打击、孤独无助我偷哭了很多个夜晚，并不向谁求助，而是寻找解决的方法咬牙挺过去！一切地一切都不算什么，令我痛心得是没有人真正能够读懂关心我。

我带着一脸茫然进入市场部，说实话，进市场部大大超出了我的意料之外。起初，我怀疑自己，并不是怀疑自己的能力，而是怀疑自己的毅力。因为我知道，市场部是所有部门中最忙、最累、最辛苦的一个。我生怕自己不能做好这份工作，怕自己会偷懒。时刻提醒自己：我可以不做这份工作，但既然做了，就一定要做好。一共做了三个行业，都是没有目的的方向的去工作，就好像是无头苍蝇乱撞，寻找点去试验竞争，挑战一种极限！每个转折都是有原因的，并不是我没有坚持，是有太多的无奈！

深知自己是一个很情绪化的人，有着两面性：表面刚硬、内心脆弱。在看了李强的演讲后，让我有着很深的感触，也领悟到了自己很多的缺陷：任性、倔、心高气傲、自以为是、脾气语气刚烈，聪明反对聪明误，不顾及别人的感受，独断专行！人的一生一共有三天：昨天、今天和明天，昨天是一张发票，今天是一张钞票，明天是一张支票！所以应该将一切归零，把握今天，从新找准自己的定位与价值。告别11年，喜庆11年又是一个新的开始新的起点能够重新规划自己。

企业没有规矩不成方圆，应学会适应企业的文化、理念、环境，要懂得“适者生存”！！要想走在别人的前端，就要用积极向上的心态愿意虚心请教别人：“读万卷书，不如行万里路；行万里路，不如阅人无数；阅人无数，不如明师指

路”，人外有人，山外有山，要处处为师，因为静下心来，每个人一定有自己的值得学习的地方，只有比别人认真，比别人付出的更多，才可能看到想要的收获。一首诗说得好：“事在人为，休言万般皆是命；静由心造，退后一步自然宽”，所谓师傅领进门，修行在个人，成败与否，都要端正自己的心态，应面对结果，自我反醒（人争的是气不是理）。也深深体会到行行出状元，没有不赚钱的行业，只有不赚钱的人，没有做不成的事，只有做不成的人。也不是向往成功就可以成功，向往卓越就可以拥有卓越！成功一定有方法，失败一定有原因！要学习成功人的优点，观察失败人杜绝它的缺点！好比：没有高山就显不出平原，没有大智慧就不知道自己肤浅，没有见过坏的就不知道自己优越，没有见过好的不知道自己的缺陷，所以要善于总结自己，才能创造无限精彩！

“静坐常思己过，闲谈莫论人非，能受苦乃为志士，肯吃亏不是痴人，敬君子方显有德，怕小人不算无能，退一步天高地阔，让三分心平气和”短短一段格言，能够让我领悟到做人做事的一种风格！所以做事要先学会做人：“眼中有人，心中有事，方足大业”。在公司是一个团队，要学会在其位谋其政！学会服从聆听别人说的话，因为服从是对别人的一种尊重，也是一种智慧；所以才会拥有行动力、执行力、思考力。这样自己才会有一个不断成长的过程。我还记得小时老师给我讲过这样一个故事《吃水不忘挖井人》，是啊，无论何时何地就要学会感恩！知恩图报，善莫大焉！众多人的动力来自两点：一是对未来不可知，不安于现状，导致一直在向前不断地拼搏、不断的努力；二是“爱”心存感恩是一切动力的源泉。可谓每个成就事业的人他们都是高尚的，他们是在给我们国家创造财富，“万里长城今犹在，可见当年秦始皇”令我们耐人寻味啊！！所以要学会换位思考，做人傻一点、蠢一点、勤奋一点，只要用心做事，自己才有收获。

心在哪里，收获就在哪里！只有走过路的人才知道什么叫路，只有走过路的人才知道路是平坦还是坎坷，只要功夫深，铁

棒也能磨成针，无论做什么事都要多个角度去考虑事情，以老板的心态对待公司，不能对一个行业光说明白、知道，而是一定要学会干！！人之初，性本“懒”，当你有了想法就…（干吧），当你遇到困难就…（学吧）！成长过程是自然规律，不能拔苗助长，一山看着一山高，到了那山没柴烧！

文员每日工作总结篇四

光荏苒，光阴似箭□20xx年在繁忙的工作中已然过去。回顾过去的一年，我在领导的指导和同志们的帮助下，以党员的标准严格要求自己，认真刻苦学习，勤奋踏实工作，清正廉洁，团结同志，顾全大局，学习和工作生活上都取得新的进步，现将我一年来的思想、工作和学习等方面的情况加以总结。

一、在学习和思想方面，多层学习，内强素质

一是加强政治理论学习，从思想上高度重视，将其作为日常工作的重要内容，能结合理论与实际工作进行分工，自加压力，有意识要求自己多学一些，学好一些，学深一些。在学习内容的安排上，紧紧围绕党和国家大事和大政方针，主要学习了党的和党的xx届四中全会精神、邓小平理论、党风党纪等，学习中做到“四勤”，即勤看，勤听，勤记，勤思，通过学习，我提高了自己的政治觉悟和思想水平。精神上感觉更加充实。二是注重专业技能方面的学习，以保持良好精神状态，努力提升自身的专业水平，不断为行业的发展做出更大的贡献的使命感和责任感融入追求更新更丰富的知识学习中，把所学融入工作、用知识提高效率。

二、在工作方面，勤奋务实、尽职尽责

在工作中，我能够保持思考的心态，对于工作经验及时总结，对于缺点及时改正，通过不断的思考和积累，逐步形成求真务实的工作作风。作为一名党员，我始终以身作则，对自己高标准、严要求，恪尽职守，执着追求，服从领导分工，对

待工作，我紧紧围绕服务基层的理念，严格坚持公正、公平、科学的原则。

三、在生活上，积极向上、遵章守纪

在生活中，我能自觉做到政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，平时能够严格要求自己，注重日常生活作风的养成，坚决抵制了腐朽文化和各种错误思想观点对自己的侵蚀，做到了生活待遇上不攀比，要比就比贡献、比业绩；作风上艰苦奋斗，提倡艰苦朴素，勤俭节约，反对铺张浪费，杜绝腐败现象的滋生蔓延；纪律上遵纪守法，自觉接受监督，抵制腐朽思想的侵蚀。

丰碑无语，行胜于言，总结是为了更好的行动，实践是检验真理的唯一标准。请党组织继续监督和考验我，我将以坚刚耐苦、勤劳自励、朝气蓬勃、奋发有为的状态，牢记使命，不断超越，振奋精神，扎实工作，锐意进取，开拓创新，用实际行动为党徽添彩、党旗增色，做一名优秀的共产党员。

文员每日工作总结篇五

文员一职作为基础性岗位,是非常重要的.身为文员在领导跟同事之间起到的是一个桥梁的作用,方便于两者之间的工作更好的展开,下面是小编精心整理的文员工作心得体会,供大家学习和参考。

一、对办公室工作，提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷召开了更夫工作会议，签订了用工合同和责任状，实行基本工资和奖金分开发放的方式，本学期更夫人员上岗及时，责任心强，安全保卫工作收到实效。

2、调整了保卫人员的工作时间，和各部门责任人签订了安全责任状。

3、召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。本学期办公室人员积极参加学校组织的政治学习、业务学习，没有特殊工作都能准时出席，认真记录。增强了服务意识，注重自身形象。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

三、与其他各部门加强沟通，在工作上能做到主动补位

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证学校整体工作不出现纰漏。教务处英语班的成立由李明鑫急性具体事务的管理，他积极主动，对学生登记管理，课堂秩序都认真负责，确保了顺利上课。本学期办公室积极配合党总支进行联合检查，配合教学系列开展教师基本功大赛，配合德育系列进行艺术节的各种活动，配合后勤系列加强线路检查和改造，排除用电隐患。

为了加强对人、财、物的管理，本学期完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。本学期，加强对更夫的合同管理，明确工作职责，执行基本工资和奖金分开的制度；从新简约明确了请假制度；完善了公章使用登记、文件转接登记、五楼使用登记、办公室纸张使用登记、摄像照相登记等各种常规管理。及时发放周工作安排，及时通报各种违纪行为，加强了常规检查和考核。以上各种管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使本学期学校常务工作井然有序。

本学期，很少有休息的日子，几乎每周的休息日都要来学校，除了忙工作外，不断读书学习，本学期，在《教书育人》杂志上发表论文一篇。

五、在工作中发现存在的不足，还有待进一步提高和完善的工作本职工作不能认真负责，岗位意识不强。个别岗位的人，不能尽职尽责地完成应该自己的本职工作，需要不断地督促。不能完成自己的工作职责，一是一个岗位就没必要设置，丧失了自己存在的意义，二是增加了办公室的负担。

2、不能严格要求自己，对自己网开一面，松散拖沓。本学期，办公室人员迟到、不戴胸卡现象时有发生，增加了考核人员的工作难度。在考核问题上，也存在着对办公室人员网开一面的现象，这必将引起其他部门人员的不满，不利于学校的整体工作。而这些问题的存在还是源于不能严格要求自己。

3、值周不按时到岗。本学期学校为了整体工作，对办公室人员要求实行轮流值日制度，但有个别同志不能按时到岗。

4、安全工作还有隐患。由于对工作考虑得不细，本学期虽然没有大的安全事件发生，还是发生了小锅炉房的失窃事件。我们要加强反思，提高警惕性，确保学校平安。

5、档案室的微机问题。档案管理应该采用现代技术手段，这样有利于音像、图片、文字档案的存档，也能够提升学校档案管理的层次和水平，虽然档案人员提出了此事，但还是没能在本学期得到解决。

6、对党总支的工作支持力度不够，系列层次不强。

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本状况。同时在此期间我也学到了许多更有用的

东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不明白该怎样办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每一天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是十分重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

透过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

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做，]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，想劲往一处使不会计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*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20xx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20xx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：祝贺广告：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[]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、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运

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[]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。