

最新文员升职工作总结 文员工作总结 (汇总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。

文员升职工作总结 文员工作总结篇一

从总体上感觉做报关工作还挺有趣味的。做报关工作既锻炼了自己的能力又充实了自己的知识面。首先，你面对的是海关和往来的客户，做为桥梁作用的报关员就要充分发挥两者之间的协调和沟通作用了，这从另一个侧面来看报关工作锻炼你的交际和沟通能力；其次，随时间的推移，海关的法规和海关通关作业的程序也在不断的改变，为适应新的形势的发展需要，能够清楚的了解海关通关程序和法规及其他贸易管制措施，很多东西要靠自己在工作中去学习，积累，和实践，从而不断更新自己的知识面。

从我现在所拥有的这份工作，使我感受颇深的就是我始终坚信的一个恒等式“工作=机会+能力+学习”。工作是一种机会，那要看你去如何把握了。也许机会对每一个人都是平等的，一定要好好地珍惜。但如果你仅仅把握住了这个机会，而没有相应的知识储备（能力）和后天的学习，也就是说你放弃了能力和学习，那么等式还是不会成功的，因为你只抓住了走向成功的一半（等式成立，得到工作），到最后你不得不承认“机会是为有准备的人而来的”。所以一个人的能力和后天的学习在工作中和机会一样至关重要，“适者生存”也许正是如此吧！当我们拥有一份工作后，一定要好好地珍惜，在实践中根据工作的要求去逐步完善自我。“今天工作不努力，明天努力找工作”，确实如此。

我是一个人从学校直接到深圳来面试的，刚走出校门的我对外面的世界当然是充满着好奇和向往。从大学校园生活直接步入社会，需要你去接触的不再是那些熟悉的面孔，换之而来的是各行各业的人。对他们的了解要从头开始，如何去了解一个人的内心世界，如何去和一个人沟通，这一系列的问题都要你去探索和解答。但是最重要的是切记“人心叵测”，外面的世界固然很诱人，而它不再像校园生活那样单纯了，所以你要时刻留心发生在自己身边的每一件事，处理好发生在自己身边的每一件事，同时搞好自己的人际关系网，与同事，与客户，与海关，树立良好的自我形象。通过在学校知识积累和交际方面的经验的积累，我相信我一定能够成功的。也许正是我的自信，使我向往外面的世界，勇于去接受现实的考验。

实习的第一天我当然是先熟悉工作环境了。在办公室看同事如何的工作，跟他们一起办手续，看他们都需要去哪些地方。

在对环境基本上熟悉后就是实际的业务操作了首先是做进口了。以前在学校基本上对单据很熟悉了，所以操作起来也就相对容易些了。有带我的同事的指点，我很快就掌握了。在随后的几天里我相继对有关的进口的单据，诸如提（运）单，发票，箱单等各类型的都做了学习，因为我们这里海运、空运和陆运都做的。要记的东西很多，起初做单是很慢的，有时候会把一些单弄反了顺序的，不过下一次一定会牢记的。

对进口做的相对熟练后，我开始学做出口和转关了。有了进口的基础，出口和转关就相对简单了，我也很快就掌握了。

实习中我总结了一点小小的经验，这一点对我的作用很大。那就是在实习期间一定要记得实习期间辛苦一点，多做些琐碎的小事，多和同事帮忙，去掌握工作中的每一个细节，每一个细节都掌握了，那么以后你就会轻松一点。把最基本的都掌握了，该做的都会做了，那你就算是真正学到手了。

其实我觉得在工作的一开始，我是从复印资料开始做的，帮我的同事复印一些资料。其实看起来很简单，但是里面有好多需要你去掌握的。至少你要记得哪些资料是有用的，哪些是没用的，还有需要的份数。随后在看了几次如何装订和盖章后我就开始尝试着自己来装订了，这个时候我又充当了一名装订和盖章的角色了。呵呵，工作的开始就应该从最基本的做起嘛！以后就和同事一起做单递单了，在递单环节也是一个很好的学习机会。因为这个时候你是和海关直接的接触，可以及时了解海关最新的政策和通关的要求；同时，接单的时候也是报关员云集的时候，利用这个机会和他们交流经验或倾听他们讨论工作中的问题，对以后的工作也是十分有用的。

现在的我基本上可以独立了。在以后的工作中，还有好多需要我去学习和掌握的，那我就只有用心去学习和掌握了。

通过实习我体会到在工作中，首先，一定要做个勤学好问的人，只有这样你的业务才能够熟练和精通；然后，就是要积极好动，多和带你工作的同事帮忙，多付出就会有多的收获的；最后，最重要的就是搞好人际关系和塑造自己的形象，因为在以后的工作中你是要经常和人打交道的，尤其是像我们在报关行工作的，与人的关系处的好，而且自己的形象也不错，那就在以后的工作中会受到欢迎的。

在实习当中通过对业务的操作，从中也发现很多的不足。以前在学校里学的只是理论上的东西，和实际的操作有很大的差别的。就报关单的填制就可以知道的。海关总署只是制定了统一的标准，而具体到每个海关，就有不同的规范了。

文员升职工作总结 文员工作总结篇二

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。

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。

- 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

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！

文员升职工作总结 文员工作总结篇三

一、倾心教育，为人师表

身为教师，为人师表，我深深认识到“教书育人”、“文以载道”的重要性和艰巨性。多年来，始终具有明确的政治目标，崇高的品德修养，坚持党的四项基本原则，坚持党的教育方针，认真贯彻教书育人的思想，积极实践“三个代表”。在工作中，具有高度的责任心，严谨的工作作风和良好的思想素养，热爱、关心全体学生，对学生的教育能够动之以情，晓之以理，帮助学生树立正确的人生观、科学的世界观。每天坚持早到晚归，严格按照学校的要求做好各项工作，甚至还放弃节假日的休息，回校做好有关工作；关心同事，甘于奉献，从不计较个人得失，在20__、20__年两次在全学区晋级评优得分第一名的情况下，两次将晋级机会让给吴跃军、梁光全两位老教师，为老教师解决了后顾之忧。因此，在学生和教师心目中，具有较高的威信和较好的教师形象，我因此于20__年，光荣地加入了中国xxx□

我于20__年2月调入通道二中后，工作积极主动，积极探索创新教育工作的方法和途径，认真总结工作经验，积极撰写论文，提高理论素养，德育管理能力逐渐显现出来，于20__年接任通道二中团委书记，并于20__年被授予县“优秀团干”荣誉称号，20__年被授予县“优秀xxx员”和“优秀团干”荣誉称号，20__年，《对农村中小學生思想品德教育的思考》一文获中国教育学会中学专业委员会德育论文评比一等奖。

二、精心施教，形成特色

教学是学校的中心任务，学校以教学为主，这是办好学校最基本的规律。在教学方面，我能准确把握教学大纲和教材，制定合理的教学目标，把各种教学方法有机地结合起来，充分发挥教师的主导作用，以学生为主体，力求教学由简到繁、由易到难、深入浅出、通俗易懂，本人十分注重提高教学技巧，讲究教学艺术，教学语言生动，学生学得轻松，老师教得自然。

其次，积极参加业务学习，提升教育教学水平。能坚持深入教学一线，与教师共同制订并实施各种教学计划，共同探讨各种教学问题及解决问题的方法，广泛联系教师，了解实际情况，提高教学管理水平；有目的、有计划地参加听课、评课，以事实为依据，以客观的态度，从教学理论、教学创新和教学效果的角度进行评价，促进本教研组教师教学水平的整体提高。每年都能参加教研组的校本教研课题研究活动，并于20__年负责开展了《初中物理新课标教学方法的探索》研究，通过对学生思想品德教育、生活中的物理、新课改下的物理教学、学生基本能力的培养等多个子课题的研究及教学运用，取得了一定的成效，20__年上期八年级全年物理成绩排名全县第六名，我撰写的论文《对农村中小學生思想品德教育的思考》获论文一等奖。

三、潜心钻研，完善自我

从教近19年，在较好地完成教学工作的同时，我还注重进行教育理论的学习，不断积累教学经验，锤炼自己的教育教学能力，并取得了一定的成效。

1、“优质课”评比。

20__年参加通道县“三优联评”活动中，荣获三等奖；20__年上期参加通道二中课堂教学比武活动中，荣获二等奖。

2、撰写教学论文。

20__年12月，论文《浅谈用悬念法吸引学生》全县教育教学论文评比中获三等奖;20__年12月，论文《浅析学习物理的基本方法》获县教研室论文评比获二等奖;20__年12月，论文《如何利用dv摄像机为物理教学服务》参加怀化市第九届优秀论文评比获二等奖;20__年7月论文《物理“三步一位贯穿性学习方法指导”》获县教研室论文评比一等奖;20__年1月，论文《从物理实验中看创新》全县20__年教育技术论文评选活动中获二等奖;20__年8月，论文《对农村中小學生思想品德教育的思考》在20__年度全国中小學生思想道德建设优秀成果展评活动中，获优秀成果一等奖。

3、教育管理成果

文员升职工作总结 文员工作总结篇四

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够用心配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

会根据以上工作中存在的不足，不断改善，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!

总的来说xx月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不明白该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着x月的到来而逝去。十分感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信x月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

五、接待服务工作。

六、外来电话的接听。

七、公司内部其它事务性工作。

八、领导交办的其它工作。来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。

文员升职工作总结 文员工作总结篇五

大家好！

一位哲学家曾说过，“倘若船帆遇不到风，充其量只是一块普通的帆布。”正是我院人事制度改革的春风，使我有机会站在演讲台上，接受组织的挑选。对此，我坚决拥护并积极参与，同时我衷心感谢在座的各位领导和同志们，感谢你们为我提供了这次难得的竞聘机会，我要竞聘的职位是xx副科长。

为了便于大家对我有一个全面的了解，我先简单介绍一下自己的基本情况：

我叫xx，今年xx岁，中共党员，大专学历，现在从事xx工作。我19xx年xx学校毕业，xx年至20xx年11月，我在xx部门工作，先后做过xx和xx，在政工部门从事过xx工作，期间曾多次获得先进工作者、优秀党员荣誉和嘉奖。20xx年12月底，我被调到我院，先在xx工作，经管过xx的安排；后来，从事xx工作。在每一个岗位上，我都兢兢业业，取得了一定的成绩，受到领导和同事的普遍好评。

今天，我之所以满怀信心地来参加这次竞聘，是因为我具有以下优势：

我大学期间，就加入了中国共产党，参加工作后，通过学习，政治敏感性不断提高，确立了“立党为公”的理想信念和全心全意为人民服务的思想。

我参加工作已经有xx个年头了。不同的工作岗位和不同的职业，大大丰富了我的工作经历，养成了工作细心谨慎的优良作风，积累了丰富的工作经验和方法，我想丰富的工作经验和人生阅历是做好工作不可或缺的。

不同工作岗位的锤炼，使我具备了较强的管理能力、组织协

调能力、把握大局能力，我先后多次在年度考核中被评为优秀，并且受到有关的嘉奖。

我思想活跃，精力旺盛，有一个健康的体魄和和睦的家庭，这使我可以把大部分的精力放在工作上。多年来，长期的工作经历培养了我吃苦耐劳的性格。这对于做好xx的工作是非常重要的。

同时，我还具有真诚、随和、宽容、积极、乐观的态度，具有较强的沟通、组织与协调能力，这是做好工作不可或缺的。

第一，明晰责任，摆正位置，发挥承上启下的枢纽作用。

对上，我要努力做好科长的参谋助手，严格要求自己，和班子其他成员搞好团结，积极执行院党委的各项决定，做到尽职但不越权，确保工作中不出现缺位，错位，越位的现象；对下，我要以人为本，强化科学管理，以管理促发展，提高队伍的凝聚力和战斗力。

第二，做好服务，为员工排忧解难。

xx是一个为员工服务的部门，人事工作政策性强。了解下情，方便员工，尽力为员工排忧解难将是我工作的目标。在处理与职工的切身利益上，比如职称晋升、工资晋级等，我将坚持原则，秉公办事，使每一位符合条件的职工能按时晋升晋级，切实保护广大员工的切身利益。

第三，务实创新，做好医院的宣传工作。

创名院、建名科、树名医，不只有行动就行，还需要让群众知晓。为此，我将本着求真务实的原则，做好医院的内外部宣传工作。对内，我将在医院内制作了各种醒目的指示标牌，新颖的宣传橱窗、灯箱；制作各科室专科名片，专科特色介绍展板；对外，做好社会宣传工作。为此，我将通过向广播、

报纸、电视等新闻媒体不断投稿、举办专题讲座、策划制作广告，进一步提高我院在百姓中的知名度、信任度。

第四，加强学习，进一步提高自身素质

xx是医院的一个职能部门。顾全大局，团结同志，不断提高政治涵养、文化素质，事事处处作群众的表率将是我工作的准则。同时，21世纪是知识经济时代。为此，我将加强学习，多向我院的前辈、同事们学习，向书本学习，多学习一些人事政策、管理知识，等等，不断提高自己的管理水平和服务水平，努力为我院的发展贡献自己的力量。

同志们，面对浩瀚的蓝天，雄鹰选择了奋飞；面对汹涌的巨浪，水手选择了搏击；而今天，面对至爱的事业，我选择了拼搏和创新！

由衷地希望，我能够成为大家的选择！

文员升职工作总结 文员工作总结篇六

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前台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。

都说前台是公司对外形象的窗口，半年的工作也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

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，这是作者所有化的精髓，我想也是激励我们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。

半年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咨询电话，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.工作中，我会努力提高自我修养和，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！

文员升职工作总结 文员工作总结篇七

- 1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。
- 2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放。
- 3、完成了部门的各试验报告发送。
- 4、完成了办公用品及劳保领用明细台帐，做好领用发放工作。每件办公物品都有详细记录，按需所发，以便及时补充办公用品，满足大家的需要。

5、完成公明8月份下乡机条码传真，做到传真有记录，及时发送传真。

6、完成部门人员考勤记录及人事变动表。

7、完成了部门仪器管理工作。

8、完成部门会议安排。

9、完成部门安排的其他工作任务。

1、拟发质量异常反馈及纠正预防通知表8份。

2、拟发质量专题报告3份。

3、拟发关于“下乡机条码问题”工作联络函1份。

品管部09年8月份在岗人员对比表

1、8月底总人数82人，其中职员7人，员工75人。

2、8月需补人员1人。

3、8月份辞职人员4人；流失率9%。

4、三个月内新员工人数7人（其中本月新员工人数1），占部门总人数的9%。

5、3个月至半年员工人数5，占部门总人数的6%；满一年以上老员工61，占部门总人数的74%。

四、09年8月份各地条码共打印656270份，包括石岩、公明、广州及内蒙基地的下乡机数量，中试部条码1740份。

1、将8月份辞工人在9月初将辞工人员补齐。

2、做好9月份仪器（大盘）盘点工作。

3、做好9月份办公室节能降耗工作，此时正是空调、电扇使用高峰期，合理利用。下班后随手关闭所有电器，不断提高广大员工的节能意识，杜绝浪费现象。

文员升职工作总结 文员工作总结篇八

在今年的办公室工作中，我们充分发挥参谋助手作用，紧紧抓住全局中心工作，充分发挥主观能动性，不断提高参谋助手水平，做好协调指导、沟通交流工作，抓好重大决策实施的督促检查，保证全局各项工作落到实处，主要做了以下三项协助性工作：协助局领导制发了《二0xx年工作要点》，印发了二0xx年度各单位目标任务；协助局领导开展了效能建设，坚持了不定期抽查机关干部职工在岗在位制度，为进一步规范整顿市场秩序，推进科学发展，构建和谐社会营造良好市场环境等工作做出了积极努力；同时协助局领导对上级的指示、决议、决定的事项逐项逐件督促落实、反馈，及时办理各项请示，报告和日常事务。

一年来，我局的信息调研、宣传报道工作，以局党组提出的"xxxx□xxxx"为工作思路，推行目标考核、激励制约、骨干宣传、督查通报、学习交流机制，全员动手，人人写作，努力搞好信息调研、宣传报道工作，信息调研、宣传报道工作又喜获丰收。据统计，截止xx月xx日，全局全年被上级机关采用信息简报xx篇(条)，其中国家工商总局《政务信息□xx条；xx市政协《社情民意□xx条，xx市工商局各类信息简报采用xx篇(条)（《调研与建议□xx篇，《情况简报□xx条，《工商效能建设专报□xx条，《纪检监察之窗□xx条，《红盾快讯□xx篇，《红盾办工作□xx条）□xx市个体私营经济协会《个私工作简报□xx条，xx市保护消费者权益委员会《简报□xx条。

xx市委办公室□xx信息》6条□xx市委政研室《决策参考□xx

篇，xx市人民政府办公室《政务信息》xx(条)、xx市人民政府政务服务中心xx政务xx条，xx市精神文明办公室xx文明xx条。截止xx月xx日，全局全年被各级报刊采用宣传报道稿件xx篇，其中被国家级报刊采用稿件xx篇，省级报刊采用稿件xx篇，市级报刊采用稿件xx篇。截止xx月xx日，全局全年被各级报刊和上级机关采用理论调研文章xx篇，其中被省级报刊采用xx篇，市级报刊采用xx篇。信息调研、宣传报道工作的有声有色，有力地促进了全局各项工作的顺利开展。

一年来，我局办公室工作按照局党组"xxxxxx"的要求，认真做好全局各项保障工作。一是做好收文、发文工作。全年共收到各类文件xx件，做到了按照规定及时收发、登记、传阅、承办。同时，认真办文，严格公文规定，认真做好本局自制文件、汇报材料、统计表格的打印、送发以及网上传文工作，全年自制文件xx个号，打印汇报材料、统计表格xx件、xx多份，编印《工商行政管理简报》xx期、《工作调研》xx期、《督查督办通报》xx期、《巡查通报》xx期、《要情专报》xx期、《会议纪要》xx期。并及时清退了二0xx年度文件，完成了二0xx年度档案立卷、归档工作。二是积极做好会务工作。

做到了会前充分准备、会中有条不紊、会后清扫会场，为全局会务工作提供了有效保障。三是认真抓好爱国卫生工作。定期添置、购买灭鼠药饵和垃圾篓、扫帚、拖布等卫生用品，坚持每天上班前打扫办公室卫生，每周一次大扫除，每月一次卫生大检查，评出"最清结"、"清洁"、"不清洁"单位，有力地推动了全局爱国卫生工作的深入开展。四是积极抓好信息化建设工作。首先，重视硬件投入与网络建设，夯实信息化建设工程基础，今年共筹措资金xx万余元添加了xx台电脑及xx台打印机等各种信息设备，做到了机关xx台电脑，大所xx台电脑，小所xx台电脑的办公网络建设的终端配置。其次，认真开展oa办公系统操作和工商综合业务软件应用的培训，今年xx月xx月分批次召集各单位计算机操作人员对企业、

个体注册登记业务软件、经济户口监督管理、12315消费者申(投)诉举报网络系统软件进行专门培训。

第三，认真做好企业信用分类监管软件应用工作。五是规范档案管理工作。严格按照《xx省档案规范化管理办法》的要求，在档案省一级达标的基础上完善健全了档案工作制度建设和基础业务建设，对20xx年以来的文书档案进行了收集、整理，对20xx年以前的档案进行了认真排查整改。据统计，现室存档案共xxxx件(卷)、照片档案xx册、基本建设档案xx卷册、其它档案xx册，案卷质量达到了国家规范化标准的要求。

一年来，我局办公室以“和谐、稳定”为目标，认真做好信访和社会治安综合治理工作。

在认真做好信访工作中，我局建立健全了“xxxxxx”的信访工作新机制，采取“明确思路抓好机制建设、强化工作落实信访责任，注重结合减少信访案件”的有效措施，认认真真地为群众解决实际问题。截止目前，全局共办理回复xx市政协委员提案xx件；市长热线投诉咨询xx件；市长信箱投诉xx件，市政府交(转)办信访件xx件，群众来访xx多件，解决事关人民群众切身利益的问题xx多起，受到来信来访人的赞誉，回复率和办结率均达xx%并妥善解决了xxxx、xxxx等人的重访、缠访信访案件。

在社会治安综合治理工作中，我局一是切实加强领导，全面落实社会治安综合治理领导责任制。及时调整充实了市局社会治安综合治理领导小组，局与股所队室会签订了《社会治安综合治理责任书》、《创建无毒社区四禁责任书》，全局上下形成了综合治理工作网络。二是认真搞好普法宣传教育，提高干部职工的法律素质。按照市综治办普法依法治理工作要点，切实加强干部职工有关《行政许可法》、《公务员依法行政读本》、《干部法律知识读本》以及涉及本部门执法范围等法律、法规知识的学习教育。每月组织全局所有驾驶

员进行安全教育，增强其驾驶员技能和遵章守纪意识，确保了全局无车辆安全事故。

同时，开展了“珍爱生命、拒绝毒品”的禁毒宣传活动，组织干部职工观看禁毒教育片。三是强化治安管理，落实治安防范措施。投入xx万元，重抓了对重点部门的防火、防盗、防抢的设施添置，易燃易爆物品的管理以及重点部位的安全检查，加强了暂住人员和房屋出租的管理，认真搞好护楼守院、节假日值班，确保了局、所办公楼、职工住宅楼的安全，做到有备无患，全年未发生任何行政责任事故。四是开展创建“平安单位”活动，落实综合治理措施。在认真开展创建“安全文明户”、“无毒家庭”、“五好文明家庭”等各种活动的基础上，根据市委关于开展平安创建工作的总体安排部署和区综治办《关于创建“平安单位”的实施办法》，结合本部门的实际情况，制定了《xx市工商局创建“平安单位”工作方案》，把创建活动的各项措施具体落到了实处。

文员升职工作总结 文员工作总结篇九

本人于xx年xx月从xxxx大学毕业后分配到xx医院工作,x年被调入某院。担任xx职务□xxxx年xx月xx医科大学xx系本科毕业□xxx年主持xx工作至今□xx年来一直从事一线临床工作□xx年xx月被聘为主治医师。

在政治思想路线方面，始终坚持党路线、方针、政策，认真学习马列主义、毛泽东思想和思想全心全意为服务主导思想改革、发展和进步政治理论参加政治活动、团结同志职业道德和敬业精神工作任劳任怨、呕心沥血、多次被评为县、市、省级先进工作者。

在分管工作期间，以管理和能力为前提，以理论知识和技能为基础，走临床和社会工作相道路与全院职工齐心协力、努力工作圆满了工作任务。在工作中本人深切认识到合格临床

医生应具备素质和条件，努力自身理论学习，订阅杂志及书刊，学习卫生知识，写下了大量读书笔记，不断地提高理论知识水平。经常参加及省内外举办学术会议聆听著名专家学者学术讲座，并多次去省市及兄弟学习新医疗知识和医疗技术、管理方法，从而开阔了视野、知识面，创新理论技术工作，能熟练临床常见病、多发病及疑难病症诊治技术，能熟练诊断临床急症、重症，独立操作常见各种手术。工作中工作制度、诊疗常规和操作规程一丝不苟，为每一位病人在最大程度上避免误诊误治。自任现职本人诊治疾病诊断治疗率在xx%□独立完成xx科数百例手术，病人都能按时出院，从无差错事故。注重临床科研工作，参加了xx学术活动，发表xx骗xx论文，受到了专家赞赏和肯定。

注重人才培养。自任职以来在卫生人员培训中担负组织和教学任务。由本人培训各级乡村医务人员达2千余人次，提高了各级医务人员工作能力，使其真正发挥基层医疗工作的骨干作用。

本人在分管临床工作期间，要求制定了可行工作指标和计划，协调建立县、乡、村三级保健网，每年为农村居民健康查体xx千余人次，0-7岁儿童健康查体xx千余人次。系统化管理保障了农村基层居民身体健康。主管任务如xxx任务，当好参谋，并制定可行的实施办法，积累了大量基层工作的经验并在省市抽查、评估、验收时多次受到领导的肯定。

综上所述本人从政治、任职年限、技术、科研能力等具备了晋升副主任医师资格评聘后本人将职责努力工作为基层卫生事业贡献毕生力量！