

最新收发文员个人述职报告 文员个人述职报告(通用7篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

收发文员个人述职报告篇一

我自20xx年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一个多月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、岗位职责概述作为行政文员，我的工作职责是：

- 1、执行行政人员的日常工作。
- 2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 3、协助部门经理完成基础的人事工作。

我的工作重点是：

- 1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户；
- 2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的洁净整洁；
- 4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中；
- 5、及时采购办公用品、生活用品；

6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试；

7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

二、工作表现和收获：

1、工作表现：

a□了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作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，这就决定了行政工作繁杂的特点。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，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c□工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中持续总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

d□大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

e□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，持续改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提升，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

三、工作中存有的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感到在我们这里受到了充足的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有许多要学习的地方，需要今后继续增强。

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的洁净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

四、接下来的工作计划：我会依据以上工作中存有的不足，持续改进，提升自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢；分出轻重缓急；想办法将杂乱的工作整理归类，依据实际合理设置工作程序；多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！

自我评价：我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能赶忙响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！

我在今后的工作计划：1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。2、努力学习行业知识，掌握技能，提升自身素质，更好完成工作。3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。4、认真细致做好本

职工作，尽努力完成领导交代的其它工作。

五、归属感：

我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提升。虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以快乐的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把欢乐的正能量传递并感染给身边的每一个人；并在工作上能够学习到更多，持续提升自己。

六、对公司发展的合理化建议

希望增强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，增强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量！

述职人：

年月日

在过去的半年中，公司领导对我工作的开展给予了极大的重视、信任和支持，作为体检中心行政人员，我主要职责是协助公司领导、配合中心主任作好体检中心内部事务的管理，为公司及时提供翔实的内勤信息、数据，配合、协调各部门努力完成公司下达的各项任务，为公司完成各项工作提供有力的后勤保障。半年来，我主要从四个方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这半年的工作情况向各位领导作个简要汇报，以接受大家评议。

一、努力学习，全面提升自身素质

办公室工作是一个特别的岗位，它要求永无止境地更新知识和提升素质。首先是向领导学，在办公室工作，与领导接触的机会比较多，半年来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰；其次是向同事学，古人云，三人行必有我师。我觉得，公司每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有文字尖兵，有管理高手。正是持续地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以持续提升，工作才能基本胜任。工作半年多，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在工作能力、综合素质上都有了很大的进步，得到了领导的肯定。

二、增强修养，时刻注意自我约束

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是公司的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对各级领导做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事，做到严于律己，团结互助；努力做到对上不轻漫，对下不张狂，注意用自己的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护体检中心的整体形象。

三、勤奋工作，回报领导和同事的关爱

半年来，领导和同事们给了我许多关心、关心和关怀。我能有今天，永久也不会忘记领导和同事们的关爱。我惟一的回报方式就是舍命地工作。我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被各级领导和全体同事的敬业精神深深感动。半年来，对领导安排的所有工作，我总是尽全力去完成。每当我的工作得到领导和同志们的认可，每当看到自己的努力为公司的发展起了一些作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。对我来说，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的方式，也是一个人实现人生价值的惟一选择。

四、尽心履职，全心全意当好配角

作为中心领导的副手，我的理解，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、带头工作的义务。在平常的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

在认真完成本职工作的同时，我也存有许多不足之处，如工作还不够有计划性，有时会出现不及时完成任务的情况，这是我学习还不够深入，精力还不够集中的原因，我会尽量克服缺点，在将来的工作中努力做到“五勤”、诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；“四员”就是为各级领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。

述职人：

年月日

本人从20xx年6月份开始兼任xx公司人事文员至8月份正式调至该岗位工作，至今已有3个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；三个月以来，我持续的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

一、通过努力学习，提升自身素质

人事文员一职是一个特别的、多元化的岗位，需要持续的更新知识和提升素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，慢慢地我的工作得到公司领导的好评；在办公室工作，与领导接触的机会许多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精

神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

二、勤奋工作，加快工作速度与效率

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了xx公司人事聘请的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子，我持续的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事聘请与管理，我自身还有许多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到许多的工作方法，加快了工作速度与效率。

三、尽心履职，全心全意做工作

在做公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理公司副经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到；在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了许多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

收发文员个人述职报告篇二

尊敬的各位领导：

大家好！

我很荣幸今天能参与此次公司举办的述职报告工作。转眼间，来公司近一年了，在这一年里，我和大家共同经历着因市场经济减退给公司带来的负面影响，也共同见证了公司乘风破浪取得的成就，感恩这一路能有亲爱的你们相伴！

在过往的200多个日子里，感谢在座各位对我工作的支持、理解、指引与鼓励。让我这在里开心、快乐地度过了每一天。现在请允许我在此回顾前段时间工作，请各位批评、指正。

一、主要工作职责：

作为一名行政文案人员，主要职责是：

1、服从安排，执行到底

坚决服从部门工作安排，将工作要点执行到位，保障工作的贯彻落实，推进部门工作向前发展。

2、积极协调、沟通事项

行政部门工作千头万绪，而文案工作，更是繁杂琐碎，为了确保工作如期进行，沟通、协调尤为重要。在前期的工作中，遇到问题能及时、主动、有效地协调沟通，顺利地保障了文案各项工作的开展。

3、拟定计划、及时反馈

行政部门是联系四面八方的中心枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的职责。文案工作，面向全公司、承担着文件、信息及时、准确传达的责任与义务。因此，对于文案，拟定实施计划、及时反馈工作进度，是保障工作朝着既定目标发展的关键所在。

前期工作中，个人计划的拟定，除了分解部门计划的事项，

还及时根据自身工作的进程制定分解计划，贯彻执行。并保证，经我经手事项，无论大小，都是第一时间向上汇报，便于领导全面掌握文案工作情况。

4、心态积极，保障服务

“行政部门无小事”，立足行政部，面向全公司。因个人是行政部一员，一言一行关乎部门整体。“热情服务、效率第一、坚持原则”，是行政部门保障优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。至今为止，文案人员都能热情、积极地处理各种文件的下发、信息的收集、事项的跟进以及办公室其他事务。工作，保障我所经手的各项工作，有序进行。

二、前期工作总结

回顾半年来的工作，主要有以下两个方面：

1、执行制度，查补工作漏洞

文案岗位，是今年5月初公司新设岗位，面对全新的工作岗位，文案人员一直在摸索着前进。公司工作计划管理的新行、文控管理制度的完善、公文管理的执行、会议管理事项的跟进、档案、保密管理等等，新的制度、新的内容，文案岗位全方位执行。在实践中总结工作、梳理职责、查漏补缺，让文案工作健康发展。

2、突出重点，有力确保文案工作

为了确保文案工作的严谨性、及时性和信息有效利用性，对计划管理、文控管理、会议管理，进行了360度全方位执行。严格按照相关管理制度开展工作。

3、执行内部考核，促进团队发展。

行政部执行经部门全体人员签字通过的《内部考核办法》。本办法从员工日常行为、岗位职责、绩效要点、计划管理等多方面进行了细化要求。很荣幸，这部分工作由我执行。该办法的执行，有效的保障了部门的办公环境、计划事项的落实及绩效考核的透明公开化。

三、存在的问题及解决方案

1、工作漏洞、健全制度。

至目前为止，公司共签发新制度、流程、办法、方案等规定性文件共计：217分，行政部制度18项，其中3项是根据公司经营现状而不断完善的制度。另有3项与文案工作相关联的规章制度，经公司发展变化试金之后发现，部分陈旧制度条例已不能满足现在管理要求，完善相关制度成了下一步的工作计划之一。

2、协调欠佳，服务欠好。

文案工作，面向全公司。诸多类似跨部门工作、或者监督检查类工作，因沟通协调欠技巧，而导致部分工作执行不到位，从而导致文案人员不能更好的为各部门的工作服务。受相关工作制度的规定，文案对公司部分工作内容有监督、检查、指导的责任和义务。在下一步的工作中，我将加强自身与人交流、沟通、协调技巧的提高，力求通过文案人员，协助各部门顺利完成各项计划，从而保障公司整体运营健康发展。

3. 信息收集、有效利用

通过文案工作，可以接触到公司各部门的部分事项，就目前而言、计划管理、会议管理、档案管理及保密管理中，文案接触到的是各部门运营事项中的一手信息。而如何将这些信息进行筛选、处理、利用，使之成为更有价值的信息，将之些信息整合后，供决策层做出新的决策，能更有效的服务于

各部门，变“被动服务”为“主动服务”。

四、下一步工作规划

1、加强业务学习、提高服务质量

跟上公司整体步伐，强化自身业务能力。就文案岗位而言，文字功底、排版能力、书面语言的表达、信息的收集、加工、处理能力、跨部门事务协调能力等等。

为了达到以上能力的切实提高，将会以团队或部门为单位，进行定期的相关技能培训工作，将培训知识应用于文案工作中，定期进行“结果”反馈，不断明确需要“充电”部分，积极注入新鲜专业知识，完善专业技能。从而提高面对全公司服务的水平。

2、加强监督力度、保障服务能力。

行政部门制订的《内部考核办法》，是为了更好的提升部门人员的工作能力及服务水平，但目前这个考核办法，在我这里却没能执行到位。原因主要在于以下几方面：

(1)缺少将工作任务分解和汇总的办法；

(2)没有有效的监督点；

(3)内部考核办法在制订之中，有语言不严谨之处。

在接下来的工作中，及时分解、汇总需要跟进的事项，将每一个事项明确至具体责任人，督导事件完成，注重实际效果回报。切切实实将部门工作立足于点、落到足处。

3、熟悉部门工作，做好综合协调参谋助手。

行政部工作涉及方方面面，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，

难免会有疏忽遗漏之处。而文案工作本职之一，即是应积极发挥纽带作用，做好行政参谋工作。“向下反映心声、向上反映民情”，让领导能更好的掌握工作，积极为下步工作做出新的决策。

以上是我的述职报告，请各位经理审核、指正。

谢谢

文员个人述职报告4

收发文员个人述职报告篇三

时间总是转瞬即逝，一转眼来中交一公局沈丹项目工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。20xx年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提升自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作，愿与各位领导和同事们汇报如下：

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作内容极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。因为工作内容的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，特别是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会；工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高

效的作风；做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确可以受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、接受信息量大，可以拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的情况。综合办文员在接受信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都通过综合办来流转；另一方面领导意图早知道，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解；再一方面各部门的情况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，可以博采众长，吸取精华，在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向；项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作；拟写维稳预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的内容，往往需要和不同部门的同事进行合作，一起干。在不同类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域；多参与一个活动，就多一份工作经验；多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清晰上行文、下行文、平行文；另一方面是文字格式上，检查是否符合规范，是否存有错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了许多错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽

容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须要有主管领导的审批，假如领导不在需通过电话请示，经领导同意后方可用印。

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是大量、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙忙碌碌，不能说出了成绩，但是更多的是防止出错和失误。一方面是文件流转、分发是否及时；一方面是领导阅批内容是否按时传达到各部门各工区；另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管；再一方面，已存档的文件是否可以便捷快速的查寻到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自己比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，假如流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要充足重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧；工作越忙，越不能乱了方寸；要求越急，越不能浮躁。整理文件，办事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

1、自20xx年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份；下发各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文情况，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸情况出台《纸张管理方法》，做到纸张领取使用有登记。通过20xx年5月份至20xx年11月份7个月份的统计情况来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28元的情况下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张白费情况：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印；提倡双面打印，提升纸张利用率；审慎审核稿件，减少出错率；增强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮□2b铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、5#电池、档案盒、胶带、曲别针□a4纸张□a3纸张以及打（复）印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒□hp彩打机自购买至现在也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次依据当月打印数量来定；佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

工作中，因为所处的位置不同，考虑问题的视角不同，难免存有摩擦，这就要求我们在工作过程中要持续增强沟通。面对问题，而不是回避矛盾；解决问题，而不是证明对方错误；换位思考，而不是固执己见。通过沟通，让彼此理解对方所

要表达的意思，进而采取有效的方法，化解存有的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

一年以来的职场生活中，也慢慢的发觉自身还存有许多不足和需要改进提升的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全；做事考虑问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；在准确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存有欠缺；在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

收发文员个人述职报告篇四

非常感谢您在百忙之中抽出时间来听我的述职报告，我现在的职位是xxx的文员，真的感谢我的部门领导和同事对我的指导和关心。

由于自己没有经验，以及对业务工作的不熟悉，给领导和同事们带来了一些不必要的麻烦，在此我深感愧疚，但是我相信，我的不断成长以及对业务工作的不断熟悉，是给你们最大的回报，现我将我的试用期述职报告如下：

我每日的工作流程大致分为以下几点：

- 1、负责请验留样样品的稳定性考察。
- 2、负责稳定性考察室、冰柜、物料库等温湿度的记录。
- 3、负责仓库物料的发放、物料的登记以及物料库标签的更新。
- 4、负责办公用品、物料库和档案柜等资料，领用或借阅的管理。
- 5、负责定期使用erm软件提报采购计划并及时登记督查工作，定期领用物料等。

6、负责办公室的文件传递。

7、负责周一例会的会议纪要，并经领导审阅后发至指定的邮箱。

对于一个非药学专业的人来说，这份工作我刚开始做的很吃力，什么都是陌生的，都不知道从哪入手开始做起，连最基本的药名我都叫不顺，更何况是了解其他，但是部门的领导和同事没有因为我不是专业的人员而看不起我，也没有冷眼旁观，更没有在我做的不好时打击我的自信心，他们耐心的指导我，并帮助我树立自信心，这让我感觉没有压力，就像在一个大家庭里一样，这样的氛围让我对这份陌生的工作没有排斥的心里，在这样的氛围里工作我很开心。

1、工作要有热情，要有创新。对工作有热情才有好的精神状态，才有克服困难的勇气，才能激发灵感，提供创新的动力。

2、适应环境，深入实践，以认真严谨的工作态度融入到我的工作环境中。

3、对制剂研究院现有的研发项目有了个大概的了解。

4、对erm办公软件能熟练的应用。

1、对公司各部门的职责以及人员了解的不够透彻，这样就直接导致沟通的困难，需要改进。

2、物料库原、辅料的整理与管理不仔细。

3、工作的计划性不强，有时候有遗漏的现象，需要改进。

4、缺乏创新精神，工作思路陈旧。

1、积极学习，熟练应用办公软件，对我的本职工作要做到精

细。

2、及时有效的沟通，提高自己的沟通技巧，让对方能正确的了解到我要表达的内容。

3、对物料熟悉掌握，以便方便以后的领用和提报。

以上就是我在xx工作这半年的一个总结，再次感谢我的领导和同事们，谢谢你们能让我在这么温馨的环境里工作，我想在这半年里学到的东西我将一生受益，真的庆幸我应聘来xx工作。

收发文员个人述职报告篇五

部门：市场营销中心

填写日期□201x—6—__

首先要感谢昊通公司给我这个机会能够与各位同仁一起奋斗在工作岗位上，并能够为公司做出自己的一份贡献。虽然我仅仅工作了一个月左右的时间，但是销售文员这份工作我已基本上手了。昊通是一个非常有活力的公司，员工积极热情的工作态度时时刻刻感染着我，激励着我，他们总有超前的思想观念，互相鼓励与竞争像孜孜不倦的齿轮为公司注入新鲜的血液与生机，带动着后辈的进步。

对于我来说，进入公司接触的第一份工作是便是直接与潜在客户接触，通过电话与可能成为我们的伙伴的公司联系，并尽量让他们参与到昊通中来，与昊通共同发展。说的简单些，主要的工作内容就是打电话，看似容易实则具有一定的挑战性，毕竟这一岗位上员工的业绩决定着公司能否继续进行下一项工作。同时领导也对新进员工给出了明确的工作要求与指标，即在快速熟悉业务的过程中提高自己的业绩，突破自我，发挥最大的潜能。我也本着这一原则，开始了工作。

与我以往的经验相比，这份工作更需要对业务的熟练，对客户的热心、诚心与耐心，最重要的是要有服务意识，并在服务的过程中合理运用营销技巧，使客户对自己的产品感兴趣，愿意加入到敦煌的行列中来。这些觉悟使我在工作中能够发挥出自己的专业优势，以知识为基础，以语言为工具，以态度取胜。

在工作中，遇到金星的客户，有些客户说金星的线出现了质量问题，但是，由于我对公司的电线不是很了解，有时候不知道要如何应对客户的问答。有些客户之前有和我们合作过，但是由于某些原因没有采用我们公司的电线，由于从事销售这方面的工作时间不长，不知道如何应对这个问题。当遇到这两种情况时，都是小徐帮我解决了难题，争取了拜访客户的机会。对于业务方面的知识自己缺少的是经验，除了向有经验的同事学习以外，自己也要多看一些有关电话销售成功的案例，争取做个出色的销售文员！

收发文员个人述职报告篇六

办公室作为企业的综合职能部门，在__的领导下，在__的关心帮助和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。我们的主要做法是：

一、坚持进取的理念和工作方法，做到“实干”与“干实”的统一。

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，如何落实“三个代表”的重要思想，坚持以民为本，是我们需要不断探索和掌握的方法论。坚持以民为本，很重要的一点就是在实践中，实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅日常工作要准确到位，而且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地

贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映全区工作的整体情况和行业的民情民意。基于这种认识，我们在工作中坚持做到了四个增强：

一是坚持为领导服务与积极主动关注基层和机关建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为基层服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对行业发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出建议和意见，通过各种渠道输送合理化的建议，在尽力协助领导和机关不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为的同时，最大努力的注重、利用不同方式和渠道，了解基层在想什么、做什么；职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，进行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

今年以来，我们积极主动的捕捉行业发展中好的经验做法和相关信息，加工整理，及时在全区推广，以促进工作的整体推进。截止到目前，共编发政务信息53期。其中，总结编发的在“一价制”试行过程中成功县市的做法，有力地带动了“大访销、大配送”和“一价制”经营运行模式的推广，受到市局领导的充分肯定。

三是在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。对省、市局的重要决策的贯彻落实，

我们不满足于在上面等汇报、填报表，而是利用参加会议和下县调查等机会，掌握第一手资料。在系统全面收集材料的基础上，总结出在全区或大部分县(市)公司存在的共性问题，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策提供参考依据，特别是针对影响工作进展，群众关心关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。从今年7月份起，根据各县工作进展情况，每月确定一个调研课题，利用不少于10天的时间，分别就“如何保持结构、销量高速发展”、“三项制度改革”、“专卖户籍化管理”、“大访销、大配送”、“财务管理”为题，选择成绩突出的典型县(市)公司进行了专题调研，写出调研报告，及时为领导提供决策参考。

文员个人述职报告5

收发文员个人述职报告篇七

时光总是转瞬即逝，一转眼来中交一公局沈丹项目工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本ze工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。20____年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结，愿与各位领导和同事们汇报如下：

一、综合办文员是一个能够启智成才的岗位

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大

小小的事都会汇集到办公室来，工作内容极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作内容的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，特别是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会；工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风；做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确可以受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、接受信息量大，可以拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的情况。综合办文员在接受信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都通过综合办来流转；另一方面领导意图早知道，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解；再一方面各部门的情况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，可以博采众长，吸取精华，在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向；项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作；拟写维稳预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的内容，往往需要和不同部门的同事进行合作，一起干。在不同类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域；多参与一个活动，就多一份工作经验；多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处谨

慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文；另一方面是文字格式上，检查是否符合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须要有主管领导的审批，如果领导不在需通过电话请示，经领导同意后方可用印。

二、综合办文职工作无小事。

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是大量、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙忙碌碌，不能说出了成绩，但是更多的是防止出错和失误。一方面是文件流转、分发是否及时；一方面是领导阅批内容是否按时传达到各部门各工区；另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管；再一方面，已存档的文件是否可以便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自己比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧；工作越忙，越不能乱了方寸；要求越急，越不能浮躁。整理文件，办事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

三、日事日毕，日清日高，月度任务月度总结

1、自20____年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈阳指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份；下发各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文情况，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸情况出台《纸张管理办法》，做到纸张领取使用有登记。通过20____年5月份至20____年11月份7个月份的统计情况来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28元的情况下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费情况：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印；提倡双面打印，提高纸张利用率；审慎审核稿件，减少出错率；加强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮□2b铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、5#电池、档案盒、胶带、曲别针□a4纸张□a3纸张以

及打(复)印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒;hp彩打机自购买至现在也已更换三四次碳粉盒,具体更换频次根据当月打印数量来定;佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

四、加强沟通,退一步海阔天空

工作中,由于所处的位置不同,考虑问题的视角不同,难免存在摩擦,这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。面对问题,而不是回避矛盾;解决问题,而不是证明对方错误;换位思考,而不是固执己见。通过沟通,让彼此理解对方所要表达的意思,进而采取有效的办法,化解存在的问题,以便更好的开展工作,营造良好的职场环境。

五、继往开来,修正行为

一年以来的职场生活中,也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改进提高的地方:在工作中主动性不足,与领导沟通较少,遇事考虑不够周全;做事考虑问题循规蹈矩,不够灵活,缺乏开拓创新意识;在正确领会领导的意图,为领导服务的超前性方面还存在欠缺;在领导考勤问题上,有些瞻前顾后,犹豫不决。

20__年即将过去,充满挑战和机遇的20__年即将到来,在新的一年里,我将总结经验,克服弱点,改正缺点,加强学习,以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考,不断完善自己,努力提高工作水平,跟上新形势下企业发展的需要,为企业的发展贡献自己的绵薄之力。

文员个人述职报告2