

2023年文员工作周报 文员周报告工作总结 (大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

文员工作周报篇一

在机关单位学习处理日常的行政事务，熟悉整个机关单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

_人力资源部

20_年x月x日——20_年x月x日

第一阶段是办公室工作的训练。第二阶段是为领导提供事务辅助。

第三阶段是协助指导老师完成领导交办事项。第四阶段是跟随指导老师和领导外出参加活动。

20_年x月x日到20_年x月x日这段时间，我在_人力资源部度过了自己为期8周的毕业实习生活。市农林局职能不同分为办公室、法规科、财务管理科、农村经济体制与经营管理科、市场与经济信息科、农业机械化办公室、农业机械化办公室、农业应急管理办公室等科室。_人力资源部是人民政

府主管农业、林业、畜牧、和协调农村经济发展的综合部门。

在这次的实习中市农林局实习的总共有三人，都被分配在不同的科室，其中我被分配在办公室。人事。办公室主要工作为：协助局领导处理日常工作，协调局机关政务工作；负责局机关会议组织、文电、新闻宣传、保密、信访、档案、保卫等工作；组织起草综合性文件；拟订局机关有关规章制度并组织实施。在_人力资源部实习的二个月时间里，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守单位的规章制度，不迟到、不早退，领导和科室同事交办的工作能够又好又快的完成，思想政治素质和业务能力都得到了进一步的提高。

(一)在_人力资源部八周的实习，我做的工作主要可以归纳为以下几个方面：

(1)文字工作。

刚开始实习，我只能做一些诸如复印、打印、装订文件、收发处室信件、编排档案、填报表的工作，因为我对农林局的工作还不熟悉，一切对于我来说都过于陌生，我认真的做着这些琐碎的事，同时也加强自己公文方面的学习，包括公文的写作格式、要求，语言特点、公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作。但随着实习的进行，我也渐渐的开始负责一些重要的文字工作，如撰写领导在市委组织部考核干部动员会上的发言稿、等，都是由我一人负责的，这说明我通过努力得到科室领导和同事的承认。

(2)值班。

我认为农林局的值班制度还是相当完善的。

值班地点有两个，一个是十楼的值班室，一个是十一楼的值班台，值班人员为轮值，一个月排一次值班表，有提供值班

快餐。在这次实习中，我总共值了三天的班，都是替我处里的同值的，其中一次更是值到了晚上八点多才下班。值班的主要工作是接听值班台上的值班电话，记录有关的会议通知，传达通知，同时，也要接待到农林局来的访客，解答他们的疑问。

(3) 电话联系、传真。

与市农林局党建归口及直属党组织的联系，除了信件的往来，还有就是电话联系和传真联系了。

我们办公室一些工作的开展经常需要下属部门的协作，有时领导会让我负责打电话通知这些部门协作处理某事，打电话跟对方联系时，必须要注意自己的语气，因为我代表的是我们农林局，要学习如何与别人沟通，用简要的语句让对方清楚的明白我的意图。发传真就要求我们对办公自动化设备具有一定的了解，要求会使用。

(4) 外出取件、送件。

公务处理中，经常有要呈报上级机关或者要拿去审批的公文，这就要求我到上级机关部门去取文件或者送文件，有时一天要跑两三趟，还好有局里的公车接送。

(5) 办会。

公务员三大工作：办文、办事、办会。

办会就是其中的一项，在这次实习中，印象较为深刻的一次会议就是农林局系统党组专题民主生活会了。会前要准备领导的发言提纲、征求收集与会人员的意见、安排会议时间和地点、确定与会人员名单等等这些工作。会后，我们处做的事主要是整理此次民主生活会的有关材料，包括：会前征求的意见、会议记录、领导发言提纲，做了一份民主生活会综

合情况报告和会后整改措施文件。

通过这次工作，我了解公务员办会的具体程序，对我以后走上工作岗位具有一定的帮助。我了解到公务员的日常工作不仅是处理各种问题、总结教训，还要总结各种经验提炼精神实质，加以推广和普及。

(一)认识和了解机关单位的组织机构、人员编制及职能分工情况，对机关单位情况有了进一步的了解和认识。

(二)公文方面的学习，主要包括公文的写作格式、要求，语言特点，公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作，通过这二个多月的实践，使自己对公文写作这一专业知识有了更加具体的认识，促进了理论知识向实践动手能力的转化，使我受益良多。

(三)学习机关单位对外事务办理的程序及礼仪、礼貌用语、办事方式和技巧，让我学得更多的社会知识，能够更好的融入社会。

(四)学习使用办公自动化设备如复印机、打印机、传真机、扫描仪等设备的使用，在我自己的就业天平上再加上一个砝码，增加我就业的资本。

(五)了解开展会务工作的相关准备阶段、举办阶段、总结工作等一系列环节应注意的问题，并亲身参与其中，实践及解决相关的问题，锻炼自己办会的能力。

(六)待人要真诚。我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对同事对朋友的关怀，也让他人感觉到被重视与被关心。一份发自内心的真诚能够换取同事的信任，不管是在学习、生活还是工作上，道理都是一样的。

(七)要善于沟通。沟通是一种重要的技巧和能力，时时都要巧妙运用。认识一个人，首先要记住对方的名字。了解一个人，则需要深入的交流。而这些，都要自己主动去做。实习中，跟农林局下属部门的电话联系、值班时跟来访人员的交谈、与处室人员的交流，这一切的一切都能够锻炼我们的交流能力，使我的沟通能力得到进一步的提高。

(八)要有热情和信心。不管在哪个行业，热情和信心都是不可或缺的。热情让我们对工作充满激情，愿意为共同的目标奋斗；耐心又让我们细致的对待工作，力求做好每个细节，精益求精。激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才一能做到。刚开始进入一个领域，接触一份新的工作，都要有热情和信心，同时也要懂得主动出击，只有这样才能更好的与同事熟悉，更好的进入状态，溶入工作环境。

通过这八周的实习，我对基层行政管理工作有了一定的认识，通过将自己所学的理论知识和实际工作的结合，我也发现了一些基层政府管理出现的不足和缺陷。不足和缺陷如下：

(一)行政效率低下。

行政人员每天都要面临大量的、琐碎的事务，不能很好的分清轻重缓急，大堆的事务一起处理，导致琐碎的事务的处理占用了行政人员大量的时间，造成行政效率低下，再就是行政体制和法律法规不健全，行政管理的某些领域依然存在着无法可依的方面，这也是影响我国行政效率的一个重要因素。

(二)机关纸张浪费严重。

公务员日常工作的大部分时间都是在处理公文。每一件事情如果要处理完的话，都要发好几个文，既浪费了时间精力，也浪费了纸张。特别是在迎接检查期间，机关在文件的打印，材料的准备和装订上耗费了大的财力，像这次市委组织部来农林局考核干部，每个干部都要准备发言稿，发言稿每份要

打印60份，按照人数来算的话，光发言稿这一项就要用掉几千张纸了，而且打印错误经常是会导致整份文件的浪费。订阅的报纸有的根本是没人看的，所有的报纸都是看完就扔，没有回收利用，不能做到物尽其才。

(三)对于基层政府行政管理中出现的这些不足和缺陷，我有以下建议：

1、解决行政效率低下的建议：

(1)积极推进行政体制改革，按照精简、统一、效能原则，摆脱传统金字塔组织结构的束缚，建立高效、责任明确、运转协调规范的行政管理体制，这是提高行政效率的基本途径。

(2)加强法制和责任制度的建设，通过改革建立健全法律法规体系，做到依法行政、照章办事、依法治国、以法法政。

(3)提高行政人员的素质，这是相当有必要的。任何事情都要有人来做，要提高行政效率，关键是提高行政人员的素质，加大人才培养的投资和力度，制定行之有效的培养措施，让有真才实学、真心实干的人发挥作用。只有这样，行政效率才会提高。

2、解决机关纸张浪费的建议

(1)制定规章制度严格控制纸张的使用，需要向上级机关和领导上报的材料，在文件格式要求的范围内，严格控制字号大小、行距，在纸的双面打印后上报。做好纸张的回收利用工作，尽可能的节纸机关用纸，降低公共服务成本。

(2)无纸办公。通常理解为对某一信息从撰稿、核稿、审阅、审批、登记、归档及档案的查阅等全过程都在网上进行，文稿不打印出来。现在的计算机技术发展现状来看，在技术上实现“无纸办公”是比较容易的事情。现阶段，虽然农林局

内部也有架设局域网，但是所有的文件都还是打印出来，无纸办公程度低。

这八周短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事的教导，这是我一生中一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。

文员工作周报篇二

今天是我实习的第一天，早上醒的特别早，也有些兴奋，因为很早以前就盼着这么一天。公司八点上班，我七点半就到了。我所实习的公司是蜈支洲岛。我任职于人事部。带着些几许敬畏和几缕不安，我踏进了公司二楼的办公室。跟部门经理和各位同事简单的介绍了一下自己的基本情况。下午，一个人静静地坐着看看经理给我的相关资料。

第一天上班，感觉蛮轻松的，所做的事情就是熟悉一些工作章程，人员的一些职责，整理一些人员资料，大致上熟悉工作。

刚走出学校，踏上了工作岗位，一切都是那么的新鲜，然而新鲜过后却感到非常困惑——公司里要用的东西学校里都没有学过。发现有很多东西自己都不会，甚至都没有接触过。面对太多的疑问自己的内心产生了很大的压力。“我是否能够胜任这里的工作，会不会因为太多东西不懂而受到别人的嘲讽”。内心充满了矛盾，然而事实证明我多虑了，这里有和蔼的领导和友好的同事，他们给了我极大的帮助和鼓励，在最初的一个周里通过和同事们的交流我获得最多的是鼓励和信任，使自己逐渐有了信心和勇气，能够勇敢的去面对任何

挑战。相信自己，我能行的！

从刚参加工作时的激动和盲目到现在能够主动合理的安排自己的各项工作进程，感觉自己成长了很多，更重要的是学会了很多新的知识和一些处世的道理。走到了工作岗位，走向了纷杂的社会，好比是从一所大学迈进了另外一所更大的大学。人生就是这个样子，一个人的一生好比是一个求学的过程，从一个学校走向另外一个学校，我们只有努力的学习、虚心求教，到最后才能获得一份合格的毕业证书，去微笑的面对自己的生活。我面前的路还是很漫长的，需要不断的努力和奋斗才能真正地走好！

我慢慢的熟悉了公司的各种规章制度和运作流程，更明确了自己的工作内容。接下来的时间便开始为正式投入工作进行了大量的准备，通过上网查资料、看书、向同事请教等等多种途径在一个周的时间内我补充了大量实际工作中所需要的知识。然而等真正投入到工作中后发现自己要准备的东西还远远不够。大学生活让我对计算机理论知识有了一定的了解，但实践出真知，唯有把理论与实践相结合，才能更好地为我今后在工作及业务上能力的提高起到促进的作用，增强我今后的竞争力，为我能在以后立足增添了一块基石。

说实话我以前在学校的时候也这样做过，不过没有这么好，因为以前一遇到难的或不懂的就停下来不做了，而现在有师傅在旁边，有不懂的就问，这使我受益匪浅。假如在工作的过程中如果使用几个小技巧，确实可以达到事半功倍的效果。慢慢地老师也把一些比较重要的交给我处理。这使我对这个行业认识就更加深了一步。通过这次实习，在人事管理方面我感觉自己有了一定的收获。

下雨了，今天是星期六。算起来已经是实习期第六天了，天气很糟，什么也不想做。

这一段时间，常常有同学或朋友问起蜈支洲岛的面貌，我只

好回答说：很漂亮。因为每次从办公室走出时，都能看见大海。

公司力图以最有限的人力完成最繁重的任务，把每个人都推向所能承受的极限，以此来争取高效率和高利润。实习期间我对这一点感受很深刻。每个人都很忙碌，压力巨大，没有人有时间教你什么。他们在安排给你任务时已经预先假定：你到蜈支洲岛来干活，你就是蜈支洲岛的员工，那么你应该天生就明白一切做法和规则。

今天主要是整理人事档案。新入职的，变动的以及离职的归档。也许是以前做资料做多了，对于整理资料来说还是特别的得心应手。刚刚开始工作或许还感觉不到它带来的压力，但是一天下来还是感觉很累。倒不是因为工作有多繁重，而是工作时长。

早上五点多就得起床去赶班车，到晚上七点多才能到三亚，回到家吃完饭洗个澡居然已经九点钟了，才发现什么都做不了。与自己的参加语言培训班的计划难免有些不适宜。虽说真正规定的工作时间是八点到五点，而从出门到回家中间竟然达到了十四个小时之多，真是有些无语。

很早就到公司了，但人事部要到八点钟才上班，无聊的我转了一遍。看到挥汗如雨的工人，才意识到自己是那么的幸运，一名还未走出校门的大学生，可以和那些资历深厚的前辈们坐在同一个办公室，真的是莫大的幸运。所以，我一定要好好工作，努力学好知识。

我的同事，我觉得他们都很好，经理也很好，很愉快的一个工作环境。不好的是我自己，也不知道怎么了，每每到一个新的环境我总需要一个很漫长的时间来让自己学会说“地方话”。在学会方言之前我总是保持沉默，这种沉默让别人会感觉很压抑，我自己也是。亲爱的，慢慢来，别紧张！你会适应新生活的。

文员工作周报篇三

我的实习日常工作就是协助完成相关工作，具体如下：

- 1、办公用品的采购入库分发及登记。
- 3、 文件整理，打印复印。
- 4、 会议通知，会议记录整理及后勤工作，值班通知。
- 5、 后勤工作。

通过本次实习，我感悟到不少。“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。实习时更深刻地体会了这句话的含义。

在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手，而且认真观察学习。任何工作任何岗位都应该认真细致，尤其是工作单位的人事部更需要有严谨的工作态度。行政人事专员岗位需要经常与物质方面，人事方面打交道，经常要处理大量数据，大量资料 and 文件，这些都要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。其实不光是在人事部，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，也可谓是企业文化的一大体现。讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，讲究条理。各项工作互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。分工合作不是吃大锅饭搞平均主义，而要结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量发挥每个员工的最大潜力。

真正做到优劣互补，互相帮助，互相学习。这其实也是行政人力资源管理人岗匹配原则的最佳体现。总之，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。

文员工作周报篇四

在20__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__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！

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现将这一年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，

使我以很快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对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，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于__复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但还存在不足：第一，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第二，自我的文字功底还需加强练习；第三，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在明年里，我想我应努力做到：第一：加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

时光匆匆，一转眼又到年终。和去年一样，我又到了写工作总结的时节了，好在我很愿意写这个总结，因为我今年工作的优秀成绩都得益于去年年终时对工作总结的深刻认识，我希望今年也能像去年年终一样，为我明年的工作展开带来具体的思路和计划。

一、个人思想变化

和去年刚来工作做这份文员工作不同，我对这份工作不再生

疏，而是能够完全独立的完成好并能够在有新晋文员来我们办公室时，给新人们力所能及的帮助。在自己工作的过程以及在帮助她们的过程中，我意识到我的工作都能够有所成长与提高，我感到很欣慰，这样可以成长的工作，正是我期望长期做下去的好工作。我感觉我这一年的思想变化非常大，可以说，我从一个普通的小文员，已经成为了有与公司合伙性质的办公室文员，我相信我的努力能够给公司带来利益，亦能反过来给我自己带来收益了。这一点是我个人在思想上的变化。

二、认真仔细程度

在具体的办公室文员工作中，我认为今年我更加认真仔细了。去年我还有那么一两次因为粗心大意而导致的失误，今年没有出现一次。我知道，我们办公室文员的工作没有什么高难的操作，最关键的就是要认真仔细，不能把一些细小的错误犯上，那样不仅会耽误别人的时间，也浪费了自己的工作时间，还不如在做的时候就慢一点，再认真仔细一点，谨慎前行，是我对我今年具体工作的总结，我对自己今年的工作很满意，因为我始终都在谨慎前行，用我的认真仔细慢慢的前行。

三、与同事的合作

由于我们办公室仍然是公司的连接部门，有什么事，有什么合作，都需要经我们的手，过文件也好，签合同也好，我们办公室都是必不可少的部门，这也使我与人合作的薄弱环节得到了有效的锻炼。今年，我们办公室和其他部门的合作中，我都没有再出现像去年那样认生或者怯场的情况，在一种日渐高效的状态中，我完成了本年度与同事合作的所有工作，并且受到了其他部门同事对我的一直表扬，我感到很开心，毕竟我以前可是一个内向到无法与别人合作的人。

今年的工作已经越来越好了，明年的工作还会差吗？我一定

会用比今年更好的状态迎接我明年的到来。相信明年我的工作会越做越好，只要我能够保持住今年的好状态！

不觉已经工作了将近一年的时间。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这一年来的工作情况进行简单总结。

一、在思想上

政治立场坚定，热爱祖国，与时俱进，开拓创新，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

二、在工作上

我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不旷工。踏实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基

基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三、存在问题

初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

年底到了，一年的前台文员工作也是快要结束了，回顾这一年，我也是有很多的收获，同时在不断的改进自己不足的方面，自己的能力也是得到了很多的提升，现在就我这一年前台文员的工作总结下。

一、学习收获

在这一年里，我不但是做好工作，同时也是积极的去学习，提升自己，我知道虽然说前台文员是个基础的岗位，但是想要做好，想要做的优秀，还是需要自己多去提升，而且虽然岗位是基础的，但是只要我学到东西是有用的，对自己也是有帮助的，像作为前台，必要的沟通能力，礼仪礼节这些虽然我之前也是有一些，但是真的做了前台后发现，如果不学，其实自己的能力还是会有些不够的，特别是接触的人层级越高，越会发现自己的不足。在不断的学习里，我也是有了很多的收获，让自己得到了进步。

二、工作感触

工作当中，我认真积极的做事情，每天都严格的按照考勤，到公司上班，尽量早一点到，为做好工作而提前做好准备，

让自己尽快的进入一天的工作状态当中来。在岗位上，礼貌的接待每一位来公司拜访的客户，认真迎接，领导分配的工作也是积极的去完成，做好自己本职工作的同事，当行政或者人事的同事需要我帮助的时候，我也是积极的帮助去做事情，刚参加工作不久的我知道，只有多去做事情，那么自己的经验才会更多，才能得到更多的收获。同时在工作中我也是友好的和同事们相处。

三、不足改进

在这一年的工作中，学习中，我发现自己的不足，在不断的改进中，我也是能力得到了渐长，工作也做得更加的好了，发现不足其实并没有什么关系，重要的是要去把不足的地方改进，让自己变得更加的优秀，特别是我沟通的能力，之前自己还觉得不错，但是真的接待过几次客户后就发现自己在这方面还是有很大的进步空间的，所以这一年来我也是努力的把自己的沟通能力去提高，去改善，让自己能更好的做好前台的工作。

一年的时间虽然是结束了，但是我的工作才开始没有多久，我在今后的前台文员工作当中，也是要继续努力，继续的提高自己的，让自己变得更优秀，把这份工作做得更加的好。在下一年里，争取自己的能力变得更加的好，也能更加从容的做好前台文员的事情。

文员工作周报篇五

虽然此刻是毕业实习阶段，但我觉得本专业实习目的旨在培养学生透过实习、接触社会，巩固专业基础理论知识，并在此基础上进一步掌握文秘的基本理论和基本技能，提高学生分析问题和解决问题的潜力。所以我要严格要求自我，做到以下几点：一是服从学院和实习单位的领导，执行学院制订的“实习大纲”，做好各项工作，完成实习任务；二是了解实习单位基本状况，认真学习实习大纲和实习纪律，明确实习

目的和要求，以求圆满完成实习任务；严格遵守实习单位的各项规章制度，包括上下班制度、请假制度等，不迟到、不早退、不缺勤。

【二】

在部门同事的引导和帮忙下，我勤奋踏实地完成了工作，自身在各方面都有所提升，为做好人力资源部各项工作打下了良好的基础。来公司这段时光，学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学到了如何做人、怎样为人处世。所以我怀着的一颗感恩的心工作着、学习着。

【三】

人力资源部属二线部门，对客服务甚少，主要工作在于办公室的资料、档案管理以及员工的及时补充和合理变动。细化来说，包括入/离职手续办理、人事变动管理、绩效考核统计等等一系列办公室日常事务。在档案管理方面，我自认为凭借过去的工作经验、对办公软件的熟练操作以及良好的性格有了必须的基础，所以在档案管理方面做了详细的整理。并且很快的熟悉了手头各项需管理的资料。使办公室的档案管理工作井井有条。

【四】

无论是国庆期间的狂风暴雨，还是九月火热的阳光，我们都穿梭在岛上各个角落。对来自全国各地的陌生游客露出笑容、进行沟通，对各部门的员工严肃起脸孔。这对我来说是一种考验，但是本着自我“别人能做到的我也能做到，并且能够做得更好”这样的信念，我坚持下来，也慢慢理解并习惯了这个工种。认真的做好每月的游客调查并做好清晰的调查分析表，以及质检报告。使这两次工作在手中日臻渐成熟，保证了工作有质量的完成。