

文员个人述职报告 文员述职报告(优质9篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

文员个人述职报告篇一

转眼间我的三个月的试用期已接近尾声，首先感谢公司经理能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里公司给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为_____的一份子而感动高兴。记得当初应聘时，公司和和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入公司后的三个月时间里，在销售经理和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的试用期工作情况作如下汇报：

一、对公司的认识

我公司是是间从事____经营的专业公司，经营网络遍布省内各地市县，总经销、代理诸多国际国内知名品牌，经营规模居____省第一。

公司以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

二、工作成绩：

- 1、与____一起主持员工联欢会，得到大家的认可。
- 2、将总公司下发的红头文件及前期____公司各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。
- 3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。
- 4、完成优秀员工先进材料的起草工作；规范综合科对外联系函的行文格式并帮助其整理、修改对外行文；协助综合管理科科长整理车辆管理办法，并制作每月油费、修理费等相关费用的表格；完成武昌量贩店与超市独立核算的政策表格的整理工作。
- 5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。
- 6、熟练操作vip客户档案管理系统。
- 7、通过在____科的两天的实习中，初步了解公司的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。
- 8、协助销售代表做好其它的工作。

三、存在问题及其改进方法

由于在原公司从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对公司整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉公司业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

虽然只有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作

做得更好，不辜负公司经理室对我的期望与栽培。

述职人：_____

20____年____月____日

2022文员述职报告2

文员个人述职报告篇二

尊敬的各位领导、各位经理、各位同事：

你们好！我是____油漆业北部市场销售文员，今天我非常荣幸地在这里参加公司营销经理的演讲，心情十分激动。

首先感谢领导们过去对我的培养以及给我这次机会，站在这里进行演讲！感谢公司领导和同事对我的信任！

同时借此感谢郝经理和我一起工作的各位经理同事在工作中对我的关心和支持！

我十分珍惜这次的演讲机会，无论演讲结果如何，我认为能够参与演讲的整个过程其本身就意义重大，使自己的工作能力和综合素质得到提高。相信这次演讲将是我今后人生中的又一个大的转折点。我____年7月到公司参加工作，当车间工人，初到公司，看到先的制漆设施、完善的市场服务、至诚的服务理念、和谐的人文氛围、深邃的企业文化、广阔的个人发展空间给我留下非常深刻的印象，它深深地震撼着我的心灵，感受到的是奔腾美好的未来，灿烂得前景。使我坚信：选择了奔腾就是选择了人生发展的机遇。

自从进公司那天起，我就立志要把领导分给的工作任务做好，公司的兴衰系于公司每一个员工，每一个员工都要在自己的

工作岗位上尽职尽责，我作为其中的一员就责无旁贷。为了把自己的工作做好，我虚心向老员工和身边的兄弟姐妹们学习，尽快熟悉工作环境，在公司同事和领导的帮助下交给的每一项工作都顺利的完成。今年3月份通过竞聘，担任北部市场服务开发人员，一年来在公司领导的信任和同事的关心、帮助下，使我很快的适应了新的工作岗位，完成了从一个普通的工作人员向业务经理过渡的过程。作为分管油漆市场后续保障工作的服务开发人员，由于自己的工作和服务开发，作为一名服务开发人员，就是公司经营发展的一员后勤兵，一年多来的实践工作使我养成了视奔腾公司为自己的家的工作作风，任劳任怨，热情服务，按时作息，从不离开工作岗位，和身边的兄弟们、同事团结一致，和谐工作，从来没有在工作中造成任何损失。

服务开发人员是市场竞争中的“子弹”，没有服务人员，便没有了竞争的武器，所以我的工作责任重大作为销售部业务开发人员，首先要明确职责，以下是我对销售部业务开发人员这个职务的理解：

职责阐述：

2，协助奔腾公司的一级经销商开发空白市场，维护市场上出现的质量问题。

现在将我一年来的工作、思想、学习等方面汇报如下，请领导审查：

以经济效益为中心，较好完成各项指标任务。脚踏实地，确保目标任务的完成。

随着营销工作的不断深入，服务员向营销经理过渡，如何在这种职能的转变中不影响销量完成部门目标任务，是我今年思考较多的问题。在郝经理的正确领导下，带领我们转变观念，学习上海烟草人“与时俱进、锐意进取、敢为人先、争

创一流”的精神，严格执行营销处的每个销售策略，在深化服务的同时脚踏实地确保销量。将任务科学合理地分解到每位客户经理头上，提高了营销经理工作积极性；并利用月底会总结安排、要求营销经理随时对比客户销售周期变化，在拜访中帮助客户清理库存、抓住促销机会加大宣传力度、及时补货等措施，以“不放过每一个销售机会”为口号通过细化销售工作中的每个环节，突出产品差异化细微的发放布标、宣传画展示奔腾产品的特点“颜色正气味小”既保证了营销员职业能力的转变，又没有影响销量，并顺利完成全年销量。这些使我在市场部受益非浅。

就____年的计划如下：

- 1、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系；
- 2、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多市场竞争对手的信息；
- 4、加强学习，提高素质。我深知，“网建学上海”，学的不仅是“形”，更重要的是“神”，要达到这一高度，真正成为一名“营销业务经理”、要的就是不断的学习与积累，提高综合业务素质。为此，我并利用业余时间通过网络、杂志了解行业动态，学习收集营销知识，边学边做，边做边学，努力向“营销业务经理”转型。

以上述职，有认识不足的，请领导指正和帮助，我会在今后的工作中更加努力、在奔腾公司跨越式发展的历史进程中，以我们的诚实、勤奋和智慧创造我们美好的生活。

述职人：_____

20____年____月____日

文员个人述职报告篇三

- 1、个人简历简介
- 2、入职以来的主要工作事项
- 3、对任职岗位的认识和理解
- 4、工作体会
- 5、转正之后的工作计划
- 6、需要得到的支持与帮助

自10月25号入职以来，我在前台接待岗位工作已有两个月的时间，认真学习和执行遵守公司的各种规章制度，了解并贯彻企业文化和管理理念，遵守保密制度。从初期熟悉公司环境到如今适应公司的日常管理，在岗期间我能做到认真履行工作职责，努力完成每项工作任务，近期的工作内容如下：

(一)前台服务

1. 热情接待来访人员，了解其来访目的，基本的咨询、登记，做到及时的通报引见；
4. 对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。
5. 做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。

6. 保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象；
7. 参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备；
9. 自行学习完成一些工作表格，工作文档；
13. 将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员做到不遗漏，不延误；共计12个会议。
14. 及时完成领导临时安排的事项。

(二) 办公用品管理

文员转正述职报告

保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1. 在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。

2. 我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，

工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

3. 事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

在这两个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，在这样一个快速发展的企业里我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的学习和工作当中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的

本职工作，拓展自己的知识面，发挥自己的潜力，不断的完善自己，加强办公软件的学习和实践，更好的掌握和完成办公用品等各类台账的技巧，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，无论何时都要肩起兆顺人的使命、担起兆顺人的责任、做好每一件事，和公司一起走向明日的辉煌。

在这两个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但

与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

- 1、自觉加强学习，像理论学习、专业知识的学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。
- 2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

20xx年12月22日

文员个人述职报告篇四

您们好！

时光荏苒，面对即将到来的崭新而充满挑战的20__，回望过去的一年，又难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。自20__年11月28日进入宽沟招待所以来，在单位领导的耐心指导和帮助下，我在较短的时间内熟悉了工作内容和单位各个部门的职能所在。经历的点点滴滴都让我在工作中受益匪浅，不断进步。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓志当存高远，真诚写春秋。在过去的一年里

虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的学习和考验。我的本职工作是文员，现就进入宽沟招待所以来的主要工作情况向各位领导做简要汇报：

- 1、负责接听电话，接待来访人员，保持良好的礼节礼貌。
- 2、负责办公室的卫生清洁。
- 3、做好会议纪要。
- 4、办理本部门新进人员的入所和离职人员的出所手续。
- 5、负责办公室的文秘、信息、机要，做好办公室档案收集、整理工作。
- 6、负责办公室公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- 7、每月统计本部门人员的考勤并交人事做账，留底。
- 8、完成部门领导临时交付的任务。
- 9、负责传真件的收发工作。
- 10、负责资料室的保管工作，做好图纸资料出入库的登记。
- 11、协助领导建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、汇报，及时反馈及落实领导指示。
- 12、管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
- 13、协助领导管理基建工作。

回顾过去一年的工作，有付出，也有收获，更有差距和不足。即将到来的20__对我来说意味着新的机遇和挑战。在以后的

工作中我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不但进步，不断提升。通过各种途径进行学习，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

作为工程部办公室的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的必要性。正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

述职人：张__

20__年12月24日

2022文员述职报告4

文员个人述职报告篇五

各位领导：

大家下午好！

不知不觉又一年将要过去了，从开始在少工委学习到后来正式在文印室工作，感受很多，也学习到了很多知识，再此首先感谢一下一直以来对我耐心帮助和关心所有同事和领导！

在文印室工作以来，按时按量完成团市委所有部室交待材料和文件录入、复印以及简单校对等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料规格。在文字排版上我尽量设计美观些，让人一眼看上去就很舒服、很满意。对这点。我也在不

断提高，努力做到让打印出来文件或资料更便于大家使用。

在文字录入同时，也能认真执行保密制度，文字材料底稿能妥善保管，印后能及时把作废底稿销毁，不泄露保密材料及文件内容。大部分校对过废、旧材料和文件纸张，也都能够妥善处理。在复印方面，能够坚持按照文稿审批制度，未经领导审批或国家规定不准传抄非法印刷品，一律不得打印复制。在这一点上，要感谢各位同事配合，才使得我一直做得很好。为了明确文印室里办公耗材使用情况，我特地制作了“文印登记簿”，对复印和油印超出一定数量，便会如实登记。“厉行节约，杜绝浪费”这是张主任一直教导我的话。对于文印室里计算机、复印机、一体机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备简单维修与保养。

团市委相对于其他单位人员非常紧缺，每个部门人手都非常有限，根据团市委工作特点，相对而言活动很多。特别是再举行活动时候，人手紧缺，在做好本职工作同时，有时还要全力投入到其他部门活动中，工作量还是满大，但我感到很充实。

另外，我觉得文员工作不仅需要具备做人基本素质，还要有胜任“重要岗位”特殊能力。

处事要豁达，不要求全责备，斤斤计较，对于工作中存在问题和矛盾，需要以宽容之心去协调，去处理。但是在处理矛盾时，一定要相互谅解，支持，处事须谨慎，不要随心所欲，我行我素。粗心大意，不是谨小慎微，而是严谨慎行，待人要真诚，不能欺上瞒下，互不信任。诚信是中华民族传统美德，也是我处人处事基本原则。

一个人理论素质越丰富，预测和解决问题能力就越强，所以必须善始善终地把学习放在第一位。扎实认真地学习，要扩展知识领域，更新知识结构，既要知道知识全面性，又要讲

求学习系统性，还要注重学习针对性，做到在学习理论上“精益求精，务求实效”。社会在日益更新，职业涉及范围逐步扩大，因此我们在学习过程中，应正确有效地去梳理理论知识，在工作中不断创新自己，使理论与实践相辅相成，相互促进。

勤奋好学功夫，在任何时候都要有一种紧迫感与危机感，对知识永远持一种旺盛心，深入实践功夫也不可少。理论来源于实践，离开基层，离开实践，任何工作都成为“无源之水，无本之木”。因此任何一项工作都要与实践紧密结合，在工作中获取理论知识才是最具说服力。其次善于表达能力。口头和书面表达能力是人与人之间交流主要形式。杨书记也曾说过写作很重要。作为一名打字员，不仅要练就一身过硬技术，还须学会和别人沟通，把别人困难当成是自己困难，而不能以不耐烦态度对待周围人，时刻记住自己职责。

我要求人格，就是扎实做事，做一个堂堂正正人。这样人格能使我挡住诱惑，战胜一切。对于我职业要有春天般热情，对他人要有海一样胸怀，宽厚待人，真正使自己人格达到完美。对名利像湖水那样平静，不为其所束缚，不同别人斤斤计较享受条件和优势，不要把追求低级趣味视为一种诱惑，只有这样才能使自己人格致善至美。他人优点要虚心虔诚地学习；他人缺点，要学会包容和理解，只有真心真意地付出才会赢得别人尊重。

工作给了我乐趣，使我值得欣慰是我了解了更多社会事理，这对于我个人来说是收益匪浅，在工作中试着让自己学会成熟，让自己学会飞翔，让自己学会成功。所有成功者，他们与我们都做着同样简单小事，惟一区别就是，他们从不认为他们所做事是简单小事，我也不那样认为，所以我更加重视这份工作！

谢谢大家！

文员个人述职报告篇六

尊敬的各位领导：

金秋九月，硕果累累，这是一个收获的季节□20xx年对我来说，是加强学习，克服困难，开拓进取，快速健康成长的一年。在国开行领导的正确领导及关心下，在泛亚公司的精心指导及关怀下，在同事们热情帮助与支持下，通过自身的不懈努力，我的思想认识和工作能力都有了很大的提高，但也存在些许不足。现将我20xx年以来的工作汇报如下，如有不妥，敬请各位领导批评指正：

从20xx年6月入职以来，我始终持续着良好的工作状态，以国开行合格员工的标准严格要求自己。立足于营运处柜员的本职工作，潜心钻研业务技能，努力使自己能在平凡的岗位上做出不平凡的成绩，为国开行的发展事业发出一份光，贡献一份热。

（一）开户情况

20xx年1月至8月，累计为客户开户104户，较20xx年1月至8月同比增长了7.22%，占20xx年全年比重的65.82%。为客户开户时：1. 录入客户印鉴视频；2. 人行系统查询是否为久悬户；3. 核实是否收过维护费；4. 联网核查身份证信息。

（二）变更情况

20xx年1月至8月，累计为客户变更383户，较20xx年1月至8月同比增长了325.56%，占20xx年全年比重的253.97%。为客户变更时：1. 录入客户印鉴视频；2. 补齐年检资料，并检查证件是否过期等；3. 核对印章是否一致。

（三）销户情况

20xx年1月至8月，累计为客户销户151户，较20xx年1月至8月同比增长了32.46%，占20xx年全年比重的89.88%。为客户销户时：1. 收回支票□u盾；2. 指导、监督客户填写电汇凭证；3. 打出对账签证单、核对后签字确认。

（四）档案管理

当客户开户、变更、销户后，我将收集、完善客户开户、变更、销户的所有资料，并拿到档案室自行整理、归档□20xx年1月至8月，累计收集、整理、归档客户档案638户，较20xx年1月至8月同比增长了111.96%，占20xx年全年比重的133.47%。

（五）其他工作

1、协助性工作。协助同事开通网银，打对账单、拿回单及电汇凭证、上传凭证，与总行对账等。

2、临时性工作。去人行办理业务、派车及领导、同事交办的其他各项工作。

（一）按章办事，提高认识

我必定以国开行的制度、纪律为自己言行的规范；以大局意识、创新意识和责任意识，投入到工作当中去；以优质的服务，面对广大客户。

（二）加强学习，提升能力

根据工作需要，我定将加强业务知识学习，不断地向领导请教，向同事学习，向书本求真，通过学习提高自己的业务能力和自身素质，更好地为客户服务。

（三）转变观念，客户至上

作为首先面对客户的营运处柜台文员，我的服务将给客户留下国开行的第一印象，所以我必须树立“以客户为中心”的服务理念，“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”，为客户提供全方位、周到、便捷、高效的服务，给客户留下良好的印象。

（一）工作质量需要提高

工作质量不高，将不能为客户提供高效、舒心的服务，只有提高工作效率，在有效的时间内用最有效的方式工作，同时不懂的地方主动虚心请教同事，细心查阅资料，才能保证工作的顺利进行及客户的满意。

（二）工作思考不足

对于工作全局考虑欠缺的问题，在进行每一项工作之前，要认真分析工作内容，对于工作中可能出现的一些疑难问题，要先做好应对措施。另外对于工作中出现的问题要及时总结经验，做到举一反三、触类旁通。

（三）业务知识需要提高

工作中出现的问题，归根结底还是因为相关业务知识不足所致，虽然我平时也注重业务知识的学习，但业务学习没有学深学透，学习的深度和广度缺乏，学习不具有系统性，所以在以后的学习中我将增强学习的广度、深度及系统性，多看多听多想。

（四）工作缺乏积极主动性

工作缺乏积极主动性积将浇灭工作热情，影响服务质量，故我必须积极主动地完成各项工作，主动询问客户是否还有其他需要，领导或同事是否还有其他事要我去做，并主动地进行业务知识的学习与完善。

我将立足自身实际，客观分析自身所存在的问题和不足，结合国开行发展的需要，有目的、有针对性的解决自身存在的实际问题。把工作重心放在开户、变更、销户等相关工作上，一方面要加强学习，努力提升业务水平，进一步熟悉业务，拓展视野，提高自身素质，另一方面要提高工作质量和工作效率，用心配合领导和同事们把工作做好，积极完成各项任务，全面发展。

最后，感谢各位领导、同事在工作中对我的关心和帮助，在今后的工作中，我将一如既往，加强学习，不断提高自身素质，努力克服工作中的缺点和不足，认真履行职责，以饱满的工作热情和持之以恒的工作干劲，为国开行的发展尽一份绵薄之力！

文员个人述职报告篇七

尊敬的各位领导：

金秋九月，硕果累累，这是一个收获的季节□20xx年对我来说，是加强学习，克服困难，开拓进取，快速健康成长的一年。在国开行领导的正确领导及关心下，在泛亚公司的精心指导及关怀下，在同事们热情帮助与支持下，通过自身的不懈努力，我的思想认识和工作能力都有了很大的提高，但也存在些许不足。现将我20xx年以来的工作汇报如下，如有不妥，敬请各位领导批评指正：

从20xx年6月入职以来，我始终持续着良好的工作状态，以国开行合格员工的标准严格要求自己。立足于营运处柜员的本职工作，潜心钻研业务技能，努力使自己能在平凡的岗位上做出不平凡的成绩，为国开行的发展事业发出一份光，贡献一份热。

（一）开户情况

20xx年1月至8月，累计为客户开户104户，较20xx年1月至8月同比增长了7.22%，占20xx年全年比重的65.82%。为客户开户时：1. 录入客户印鉴视频；2. 人行系统查询是否为久悬户；3. 核实是否收过维护费；4. 联网核查身份证信息。

（二）变更情况

20xx年1月至8月，累计为客户变更383户，较20xx年1月至8月同比增长了325.56%，占20xx年全年比重的253.97%。为客户变更时：1. 录入客户印鉴视频；2. 补齐年检资料，并检查证件是否过期等；3. 核对印章是否一致。

（三）销户情况

20xx年1月至8月，累计为客户销户151户，较20xx年1月至8月同比增长了32.46%，占20xx年全年比重的89.88%。为客户销户时：1. 收回支票u盾；2. 指导、监督客户填写电汇凭证；3. 打出对账签证单、核对后签字确认。

（四）档案管理

当客户开户、变更、销户后，我将收集、完善客户开户、变更、销户的所有资料，并拿到档案室自行整理、归档。20xx年1月至8月，累计收集、整理、归档客户档案638户，较20xx年1月至8月同比增长了111.96%，占20xx年全年比重的133.47%。

（五）其他工作

1、协助性工作。协助同事开通网银，打对账单、拿回单及电汇凭证、上传凭证，与总行对账等。

2、临时性工作。去人行办理业务、派车及领导、同事交办的

其他各项工作。

（一）按章办事，提高认识

我必定以国开行的制度、纪律为自己言行的规范；以大局意识、创新意识和责任意识，投入到工作当中去；以优质的服务，面对广大客户。

（二）加强学习，提升能力

根据工作需要，我定将加强业务知识学习，不断地向领导请教，向同事学习，向书本求真，通过学习提高自己的业务能力和自身素质，更好地为客户服务。

（三）转变观念，客户至上

作为首先面对客户的营运处柜台文员，我的服务将给客户留下国开行的第一印象，所以我必须树立“以客户为中心”的服务理念，“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”，为客户提供全方位、周到、便捷、高效的服务，给客户留下良好的印象。

（一）工作质量需要提高

工作质量不高，将不能为客户提供高效、舒心的服务，只有提高工作效率，在有效的时间内用最有效的方式工作，同时不懂的地方主动虚心请教同事，细心查阅资料，才能保证工作的顺利进行及客户的满意。

（二）工作思考不足

对于工作全局考虑欠缺的问题，在进行每一项工作之前，要认真分析工作内容，对于工作中可能出现的一些疑难问题，要先做好应对措施。另外对于工作中出现的问题要及时总结

经验，做到举一反三、触类旁通。

（三）业务知识需要提高

工作中出现的问题，归根结底还是因为相关业务知识不足所致，虽然我平时也注重业务知识的学习，但业务学习没有学深学透，学习的深度和广度缺乏，学习不具有系统性，所以在今后的学习中我将增强学习的广度、深度及系统性，多看多听多想。

（四）工作缺乏积极主动性

工作缺乏积极主动性必将浇灭工作热情，影响服务质量，故我必须积极主动地完成各项工作，主动询问客户是否还有其他需要，领导或同事是否还有其他事要我去做，并主动地进行业务知识的学习与完善。

我将立足自身实际，客观分析自身所存在的问题和不足，结合国开行发展的需要，有目的、有针对性的解决自身存在的实际问题。把工作重心放在开户、变更、销户等相关工作上，一方面要加强学习，努力提升业务水平，进一步熟悉业务，拓展视野，提高自身素质，另一方面要提高工作质量和工作效率，用心配合领导和同事们把工作做好，积极完成各项任务，全面发展。

最后，感谢各位领导、同事在工作中对我的关心和帮助，在今后的工作中，我将一如既往，加强学习，不断提高自身素质，努力克服工作中的缺点和不足，认真履行职责，以饱满的热情、工作热情和持之以恒的工作干劲，为国开行的发展尽一份绵薄之力！

文员个人述职报告篇八

尊敬的各位领导：

您们好！首先，我要感谢公司选择了我。这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了和以往不一样的生活方式。每天在规定的时间内上下班，凡是要细心认真，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果，再也不是一句对不起和一个道歉书所能解决的。这是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，我会尽最大的努力去适应这一岗位。

从加入****公司到现在，对公司工作有了一定的了解。****公司是一家以****为主的公司，公司（情况介绍）。（个人介绍）。如今作为公司办公室的一员，曾经所学的知识学习让我有了一定的能力来胜任这个工作，也因为自己有一定的基础，才使得我喜欢上了这个工作。在以后的工作中，我会谦虚、朴实，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。进一步强化服务意识，积极协助主任做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。时刻注重言谈举止，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。以下是我对办公室文员工作的认识：

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的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，所以经常是忙忙碌碌的一天，所以必须要做到豁达，做到踏踏实实。

工作我有春天般的热情，对他人要有海一样的胸怀，宽厚待人，虚心的向别人学习。趁刚刚进入公司，我给自己订立工作计划，以便使自己在新的开始里有更大的进步和成绩。

加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮领导或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

20xx年3月9日

文员个人述职报告篇九

您们好！

时光荏苒，面对即将到来的崭新而充满挑战的20××，回望过去的一年，又难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。

自20××年11月28日进入宽沟招待所以来，在单位领导的耐心指导和帮助下，我在较短的时间内熟悉了工作内容和单位各个部门的职能所在。经历的点点滴滴都让我在工作中受益匪浅，不断进步。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓志当存高远，真诚写春秋。在过去的一年里虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的学习和考验。我的本职工作是文员，现就进入宽沟招待所以来的主要工作情况向各位领导做简要汇报：

- 1、负责接听电话，接待来访人员，保持良好的礼节礼貌。
- 2、负责办公室的卫生清洁。
- 3、做好会议纪要。
- 4、办理本部门新进人员的入所和离职人员的出所手续。
- 5、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 6、负责办公室公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

- 7、每月统计本部门人员的考勤并交人事做账，留底。
- 8、完成部门领导临时交付的任务。
- 9、负责传真件的收发工作。
- 10、负责资料室的保管工作，做好图纸资料出入库的登记。
- 11、协助领导建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、汇报，及时反馈及落实领导指示。
- 12、管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
- 13、协助领导管理基建工作。

回顾过去一年的工作，有付出，也有收获，更有差距和不足。即将到来的20××对我来说意味着新的机遇和挑战。在以后的工作中我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不但进步，不断提升。通过各种途径进行学习，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

作为工程部办公室的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的必要性。正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。