

2023年文员转正个人工作总结 文员上半年个人工作总结(汇总5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

文员转正个人工作总结篇一

转眼间20__年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这半年的学习、工作情况总结如下：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。

(2) 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3) 在行政部经理的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作

秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：

做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：

3、人事管理工作：

每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、快乐健康补贴，整理归档新入职员工的登记表。

4、日常行政工作：

车辆的使用和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：

办理了公司的暂定资质延期、公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：

协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

1、“执行力”的自我的灌输：

因先前工作经验少，未能很好的体会和理解执行力的重要性。通过学习和实践，更加深刻的认识到执行力的必然性和重要性，使我在今后的日常工作中更好的完成了各项工作。

2、在公司领导和行政部门经理的指导下：

学习了正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。使我本身更加的认识到行政工作的规范性、灵活性和谨慎性，提升了自身的综合能力。

3、良好的人际交往：

对于行政工作，尤其重要。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创造良好的工作氛围，使之良性循环，相互支持工作，有效地推动工作进度。

4、工作质量成绩：

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高自身工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为公司及部门工作做出了应尽的力量。

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于我在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的的工作中我会更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是招聘工作，现在做行政工作了，这个过

渡我似乎还未能适应，今后我会更加努力的改变自我的处事风格。

文员转正个人工作总结篇二

办公室文员工作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，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

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补[补课]，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，本人都会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，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二：尽心尽责，做好本职工作，20xx年以来，本人主要完成了一下工作：

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[办公室报]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：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登,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.

20xx年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌:更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步.

文员转正个人工作总结篇三

从20xx年12月25日入职成为试用员工到现在,来泰锋就职已

经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知。
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，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。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和

各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，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。刚开始工作，难免出现一些小差小错;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。

文员转正个人工作总结篇四

20__年迎来了尾声，入职3个月以来在各位领导与同事的帮助下，爱岗敬业，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现简要回顾总结：

文员工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习和积累，已具备了一些文员工作的经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

在过去的3个月里，每天坚持早到半个小时，做好办公室的日常保洁和准备工作，使大家在一个整洁干净的环境下工作，以充沛的精神迎接一天的工作。在领导的指导下和同事帮助下，对自身工作已渐渐熟悉和上手。现在能独立较好的根据每周例会情况及时准确地完成会议中幻灯片的制作、会议纪要以及会议交办任务的落实情况;此外，还需完善资料管理工作;发放劳保用品和办公用品领取的登记工作;及时处理领导下达的临时工作。

本人严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示并付诸于实际。工作中，始终严格要求自己，对于领导安排的每一份工作，不论大小，都认认真真地去完成。不断地在工作中学习，在学习进步。

虽然取得一点小进步。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心尽力去做，就一定能够做好。由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，欠缺细心。比如：对文员工作了解还不够全面，工作主动性不够，办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，写文笔在细节上还有待加强等等。我觉得今后要多从以下几个方面完善自己的工作：

一是努力做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，遇事不慌。文员工作比较繁琐，有时候打印一份文件就要一两个小时，各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的开展提供后勤保障。

四是加强文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我司具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

五是努力做好其他临时性工作。

以上这些是今年我在办公室从事文员工作的收获和总结，在

以后的工作中，我将更加以认真、负责、积极、踏实的工作态度，努力完善自身工作中不足。也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，为公司做出贡献。

文员转正个人工作总结篇五

时光飞逝，日月如梭，我来到__已经整整一年。一转眼20__年上半年也已告一段落，回顾这半年时间，我在公司的领导下，和在各位同事的支持和配合下，立足本职，积极展开工作，顺利完成着自己所负责的一个又一个工作任务，20__年对于我来说是接受挑战、充满希望、收获经验和不断突破的一年。非常感谢公司给我这个展现自己能力的平台。

下面我来总结一下20__年上半年的工作情况以及对下半年的工作计划。

首先是我对出纳岗位工作做的一个总结

在这期间，我在财务工作上坚持做到了如下几点：

- 1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
- 2、支付(包括公、私借用)每一笔款项，不论金额大小均须各领导及经办人签字或电话确认。
- 3、收到款项及时通知相关人员及领导，收到支票及时到银行进账，保证了款项的快速收回。
- 4、建立健全现金、银行日记帐，准确及时逐笔记载资金收付，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。
- 5、制作资金状况表，应付销售费用计划，准确核算准备各银

行每月应付利息等

6、每月月底及时准备好回单，及时报销费用，保证后面其他财务工作顺利进行

7、基本完成各大银行法人和法人章，财务章的变更。

8、严格按照合同审核各加工运输单位费用，进行挂账，付款。（知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，对此工作必须要十分了解，十分谨慎，十分细致，它是财务工作的第一线，财务收支的关口，占有很重要的地位，不仅要处理好工作本身，更要处理好与对内对外相关人员的关系。）

今年的上半年，由于领导对我的信任和鼓励，在去年的工作基础之上增加一些我自己力所能及的行政事务；由于在这半年内兼任办公室行政工作，我负责了办公用品的采购及领用，办公室卫生保持，环境优化，车票、机票、餐饮等预订，和接待工作，这些都让我开始了解如何与不同的人打交道，和学习到了一些待人接物的礼仪知识。我很感激这些细小的工作，让我了解到了做事需要用心，细致。

以上就是我对20__年上半年的总结了。在今后的工作中，我会依然保持积极的心态，热情的态度，完成今后的一个又一个工作任务。

下面是我对下半年工作的计划及态度进行汇报

要作为一个合格的出纳，我必须具备并坚持以下的基本要求：

一. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二. 要恪守良好的职业道德

三. 要有较强的安全意识，做好对现金、支票、各种有价票据等的保

管。

四. 要有很好的沟通能力。特别是银行等客户单位的沟通。

六. 养成良好学习习惯，工作习惯，善于归纳，善于总结，在不断的总结中找出缺点，及时纠正，制定明确的目标，不断努力创新。