

最新文员个人工作总结(通用6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

文员个人工作总结篇一

日月更替，在忙碌的工作中，不知不觉就迎来了20xx年的夏季。随着时间变化的，不仅仅有我们的服装和温度，公司在这半年来的时间里，也在各位同事的努力和拼搏下有了不错的成长。

回顾这半年来，作为一名前台的文员，我的经验其实还算不上丰富。但是在积极努力的工作中，我们也得到了不少的收获和体会，并且为公司的提升提供了自己的力量！回顾上半年的工作，我有了不少的提升，同时也还是有没能做好的地方。为了供自己今后的工作参考和改进，我现将20xx上半年工作总结如下：

尽管今年的复工很晚，但正因为如此，在工作方面反而堆积了更多的工作，甚至还有不少的员工更替，导致在员工的管理上又增添了许多的工作。

过去我并没有这样的经验，导致在忙碌中总是难以完成工作任务。但慢慢的，我也逐步适应了这样的节奏，尽管忙碌，但是每天都能从工作中收获很多的经验，也能清楚的看到自己在工作中有哪些方便的不足。这都是我在后来对自己改正和反思的重要参考。

在上半年的工作阶段，我因为认识到了自己的不足。为此，我也开始在有机会的时候补足自己的问题。比如在工作的时候

候，我会有意识的去学习前辈们的工作方式，并在尝试后慢慢改进自己。在空闲的时间，我也会通过网络和书籍来提升自己，学习一些作为文员的工作技巧，并在工作中锻炼自身。

此外，我还在努力加强自己对于公司的认识。如：牢记公司的一些常用信息、重要客户的联系方式、以及对公司方方面面的事物管理。这些都让我在个人的工作能力上有了很打的进步。

在上半年的工作中，我们整理了公司目前的情况，并对员工的信息以及纪律的管理做了强化，此外，在上半年里我们共召开了xx场会议，会议资料我也都整理完毕。如今，我们还在计划着下一部的工作计划。随着6月的结束，接下来我们还有很多事情需要忙起来。

回顾这半年来的'工作，我在工作中的成绩变化并不是特别大。但是在稳定性，以及工作的基础上，我却有了不小的进步。相信这些基础的提升，能让我在今后的工作上有更大的收获和进步！

文员个人工作总结篇二

在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

1、人员的招聘。

2、新进人员的入厂和离职人员的出厂手之办理及个人档案的建立与管制。

3、宿舍的安排及管理。

- 4、新进人员的教育训练。
- 5、负责全厂人员异动。
- 6、劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理。
- 7、核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室。
- 8、每日、月对全厂职员工的考勤工作。
- 9、内部公告的处理及张贴回收（a、b、c公告）。
- 10、对各类资料进行签收，整理并分类归档。
- 11、月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放。
- 12、承办上级临时安排各项工作。

在职期间，我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

文员个人工作总结篇三

毕业实习是每个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在实习的单位是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在前台和电话机旁边。第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。

刚开始就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我目前的工作，自己感觉相比其他人来说待遇挺不错的了，有时自己感觉也很幸福的，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我在这方面还有欠缺。现在才明白，在学校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

- 1、周日至周一，早上清洁前台卫生。
- 2、负责前台服务热线的接听及工作，重要事项认真记录并及时传达给相关人员，不遗漏，不延误。
- 3、负责来访人员的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范。
- 4、晚上4点到五点半之前做好当天的销售报表。
- 5、做好分内事的前提下，认真协助其他人员交待的工作。

- 1、与客户沟通不好；
- 2、上司给的某分工作感到吃力，难以胜任；
- 3、与上客户发生争执；
- 4、对琐碎重复的工作感到怨烦；
- 5、情感方面。

面对挫折，不妨从调整心态来纾解压力。古曰“天将降人于

斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行佛乱其所为；增益其所不能。”遇事应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫折的原因，采取有效的补救措施，树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此踏出校门的我很多时候无法适应。我觉得可能在学校的名单跟踪问题上没有完整的流程，导致现在出现了些争名单的现象，所以人与人之间的关系有时候显得有点紧张，但是环境往往会影响一个人的工作态度。所以，办公人员的情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party□生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过，这次的实习是我更加认识到同学之间的关系是多么的珍贵。我要保持不评论，不背后说人是非，也不与同事发生利益争吵。

对于一直生活在校园保护下的我们而言，这段实习的经历无疑是一场难得的体会。也是给我们这些大学生正式走出校园的一次重要缓冲。

文员个人工作总结篇四

时间匆匆，一晃眼，本人已经在我企人事文员这一岗位上工

作一年多了，在这一年多里，本人从一个刚毕业的大学生成长为现在能够在人事工作上独当一面的文职人员，与本人的努力有莫大的关系。常总结对自己有清楚的认识，现将这一年多的工作再认真整理和总结一回：

作为一名企业人事文员，最主要的工作，当然还是为整个企业从外面招揽优秀人才来为企业创造价值。本人在这一年多里，先是跟着人事经理去高校招聘去人才市场招聘，后是自己独当一面去这些常招聘的地点招聘，为企业招揽了许多优秀的人才，这些人才为企业带来了大的丰收。除了对外的招聘工作，本人也要处理企业内部的人事调动，这部分工作因为对象是对企业内部的工作人员，所以相应的也会更加考验人事的工作能力，值得庆幸的是本人一直做得都还不错。

在我企上班，考勤是一个大事。虽然有专门打卡管理考勤的机器为我们的工作服务，但因为我企内部许多工作人员的工作是弹性很大的工作，他们因为会有很多加班，所以他们的打卡记录基本上不能直接用来作为他们上班的凭证，得一个一个将他们的工作内容做统计，也要为他们的请假以及调休等等特殊情况做统计，算是一个比较费力气的活吧！毕竟我企工作人员非常之多。在这一年多的工作中，本人从不太习惯到逐渐适应，现在已经将这项工作越做越好了。

在我企做人事文员，每月的薪酬计算是归我们人事文员来计算以及发放的。这使得我们人事文员也得会一些财务知识，既考验了我们工作能力，也提升了我们作为文员的价值，一直以来都是非常本人非常乐于处理的一项工作。在这一年多里，本人因为这项工作还自学了许多财务知识，不得不说是个提升了我的工作。

本人在这一年多里，也专门负责企业所有员工的社保办理以及办公用品的更新与储备工作，这些都让本人时刻认真对待着一些细小琐碎的事情，保持了本人的耐心和细心，让本人在人事文员这一职位里越做越细，也越做越好。

文员个人工作总结篇五

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持公司内部工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要作用。以下是我今年的工作总结。

参谋职能：办公室主任的参谋职能大多围绕领导决策进行的。在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

公司总部上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。对于分公司领导的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任，是第一责任人。分公司内职工需办理有关事项或对领导的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

尽管有时候公司内的文件并不太多，但围绕着文件、订货单、收料单、各种合同的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。办公室作为公司内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用具以及为职工提供生活服务的有关事项。

办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致力上下级之间关系

流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即指致于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

在工作的这段时间里，我觉得我已经能够胜任前台这份工作岗位。这里的工作环境我很适应；制度要求我也能够接受。也有信心有能力把这份工作做好。

既然我选择了这份职业，公司接纳了我，我没有理由不好好工作。况且这里的管理模式很合理，待遇也很人性化。同事也很好相处；让我感受很温馨。也能够安心的工作。我由于工作的时间还不是很长，一些操作流程还不太熟悉，也没有这方面的工作经验。工作上还有很多欠缺。在今后的工作里我会多加学习，勤补不足。争取做好以下几点：

尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

己如何注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一个客户满意。

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知

识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

文员个人工作总结篇六

20xx年xx月参加贵公司，任行政文员工作，之前有过一点相关工作的阅历，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中渐渐成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作力量尽快的向公司要求的目标靠拢，盼望自己能早日参加设计行业的大集体。

能够仔细贯彻党的根本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，仔细学习法律学问；爱岗敬业，具有剧烈的责任感和事业心，积极主动仔细的学习专业学问，工作态度端正，仔细负责。

我是xx月份来到公司工作，担当公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比拟琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不行少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟识了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作力量，在详细的工作中形成了一个清楚的工作思路，能够顺当的开展和完本钱钱职工作。概括来

说，行政治理在企业中主要有治理、协调、效劳三大功能；其中治理是主干，协调是核心，效劳是根本。总而言之，行政治理的实质就是效劳。

在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的`完成了以下本职工作：

(1) 公司的两次变更手续。

(2) 公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新。

(3) 各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作。

(4) 工作区域的卫生治理及执行。

(5) 做好办公用品的治理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不铺张，按时清点，以便能准时补充办公用品，满意员工工作的需要。

(6) 办公耗材及办公用品的选购、维护与修理工作。

(7) 仔细地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

(8) 为了公司工作的顺当进展与客户之间的工作协调，准时将客户需求反应给公司领导及设计师。(9) 准时将设计任务安排给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极协作其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。喜爱自己的本职工作，正确仔细的对待每一项工作，热心为大家效劳，仔细遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和奉献。在开展工作之前做好个人

工作规划，有主次的先后准时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了许多东西，也熬炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的奉献。

总结一年来的工作，尽管有了肯定的进步和成绩，但还有其他工作也存在许多的缺乏。这都有待于在今后的工作中加以改良。在将来的日子里，我将仔细学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，盼望能为公司的进展做出更大更多的奉献。