# 关于公司文员一周工作总结报告通用(三篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2025-01-01

*关于公司文员一周工作总结报告通用一一、工作内容：负责三位老总办公室的清洁卫生和文档整理;接听、转接电话和接待来访人员;负责设计部门的电子文件收发;负责传真文件的收发;负责公司公文、信件的分送;负责图书室图书的收集、归档、整理工作;做好会议纪...*

**关于公司文员一周工作总结报告通用一**

一、工作内容：

负责三位老总办公室的清洁卫生和文档整理;

接听、转接电话和接待来访人员;

负责设计部门的电子文件收发;

负责传真文件的收发;

负责公司公文、信件的分送;

负责图书室图书的收集、归档、整理工作;

做好会议纪要;

负责公司生活用品的采购工作;

管理各种办公用品，合理使用并提高使用效率，提倡节俭;

统计每月考勤并做工资表;

统计每日用餐人数并做进餐统计表;

其他工作等。

二、工作汇报

行政部是公司的综合管理部门，文员工作的特点是事无大小、琐碎繁杂。

工作上，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好本质工作;

思想上，服从领导分配，做事不计得失、不挑轻重;

态度上，平时刻注意自己的言谈举止，前台是公司的窗口，绝不因自己的过失而影响到公司的形象;

生活上，我坚持谦虚、朴实的作风，摆正自己的位置，尊重领导、团结同志、以诚待人，正确处理好与同事的关系。

三、存在问题

通过半年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是由于身体原因，影响了工作热情，做事情不够积极，希望在今后的日子里改进提高，争取把工作做得更好。

**关于公司文员一周工作总结报告通用二**

20\_\_年在不知不觉中即将过去了，今年初，我通过人才招聘，在公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的情况向各位领导作年终总结。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审

工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队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、任劳任怨地完成上级交派的工作;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，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好!

**关于公司文员一周工作总结报告通用三**

尊敬的公司领导：

您好！

我是xx，我真的是有很多的不舍得，但是也需要面对了，自己身体情况不再允许了，作为xx的一员我真的非常骄傲，在公司经历的每一天我都是有很多感悟，工作到现在也是收获颇多，需要感激同事们在工作当中对我的帮助，我始终都没有忘记，我来到xx这里的时候大家的那份热情，让我快速的适应了自己的工作，体会到了工作不容易，现在我也非常高兴能够在这个过程当中积累了那么多工作经验，公司对我的培养我是不会忘记的，这段工作经历早已经在我心中留下了烙印，我特别不想因为自己身体原因来辞职，但是这也是不得不面对的事实。

我感激在xx这里的每一天，经历的，每一件事情都是我所需要了解的，我给了自己很多时间去改善，但是由于别的原因我身体近期出了一些状况，这让我想了很久，也让我很是担忧，没有办法静下心来工作好，事情发展到了现在我还是没有料到这些，很多时候实在是让我接受不了，我现在没有一个好的哦身体状态继续工作下去，有些事情不是自己能够控制的，是我没有注意自己的身体情况，去医院检查了我真的是遇到了很大的问题，我需要给自己的定下一个目标，这是非常不好的，我真的是很后悔现在这种情况的发生，我没有办法去让自己接受的，我的身体情况已经不允许了，我真的是应该主动的去搞好这件事情，我会重视起来的。

因为身体原因这段时间我的状态也是很好，经常会出现一些工作上面问题的，这让我也是非常的纠结，我不知道怎么跟您去解释这些了，有很多时候没有重视这件事情的话就会出现大的麻烦，我在工作当中经常会感觉到心力不足，自己的身体情况不是很好，有好几次都受到了影响，我不希望这影响到自己的工作，有功几次教训了，我真的感觉到很自责，事情已经发生了，我需要重视起来，对这件事情我也是思考了很久，我还是做出了这个决定，去到医院检查的时候我就发现了很大的问题，短期内是不能继续工作下去了，需要回家调养，这很让我纠结，但是的有想了一下，我这样下去会拖累工作，所以还是主动的提出的辞职合适，我也一定会做好工作交接，作文办公室文员，我肯定会处理好这些的。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找