# 2025年文员年度工作总结及明年工作计划(精选18篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-06-16

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。文员年度工作总结及明年工作计划篇一转眼间已...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**文员年度工作总结及明年工作计划篇一**

转眼间已至\*年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首\*年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就\*年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作，行政文员年度工作总结。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。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，让人不得不放心手头的工作先去解决，工作总结《行政文员年度工作总结》。

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的`经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说\*年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\*年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\*年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。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。

msn空间完美搬家到新浪博客！

**文员年度工作总结及明年工作计划篇二**

我从20xx年3月15日入职担任工厂前台文员一职，感谢领导对我的信任让我有机会加入新海这个大家庭里，在这近一年的时间里，我有很多做得不好的地方，也很多以前没有接触过的工作内容，但在领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。我收获了很多也积累了不少的工作经验。我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有一次，在发放报销款时，把食堂欠了很久的猪肉款当作车辆保养的费用结算了出去，两笔费用相当，自己做事不够细心，没注意到报销下来竟是猪肉款，当时我的领导并没有太多的责怪，只是叫我以后做事一定得多注意，事上我吸取了教训，做事一定要细心，再小的事，数据上再小的差异都要引起重视。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在领导的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放登记，确保工作人员的正常使用。

3、员工薪资工作：每月月初核算食堂费用，宿舍电费统计扣款，后勤工作人员和生产线工人的考勤汇总，人事报表等。这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、行政人事工作：人员招聘、办理入职离职签定合同、辞退等；员工社会保险、营业执照年检等行政事务办理。

6、管理工作：门卫和保洁工作的监督与管理

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名前台文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中取得更好的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：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；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

1、积极做好日常保障工作；

2、认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作；

3、提高个人修养和工作能力，加强与人的沟通协作能力。

感谢公司领导在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要大家彼此多份理解与沟通，相互配合，不仅我自己的能力会有所提升，公司的发展也会越来越好。

**文员年度工作总结及明年工作计划篇三**

既要做好文职工作，同时又要协助好销售部的工作，对于销售文员而言，工作是忙碌而充实的。工作了一年来，以下是一位销售文员工作总结，仅供参考。

认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作；

做好文具的购买计划和消耗总结工作；

做好每月的考勤工作；

做好长途电话的管理工作；

将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化；

协助做好招聘工作；

做好办公室内务管理工作。这其间，因为排气扇导致电源跳闸多次与装修公司、物业管理处协调；注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。

组织每个月的.团队活动。先后组织到暨南大学打球、天河公司游泳、天河公司烧烤、员村文化宫打球、从化温泉度假，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。另外，9月底曾策划员工欢送大会，欢送吴涛等离职员工。

办好公司的内刊。从七月到十二月，一共办了五期内刊。经调查，普遍认为水平尚可。但因为大多数人工作较忙或其他原因无法投稿，造成每一期内刊的都存在稿源不足的问题。未能想方设法调动员工的写稿积极性，除了自身原因之外，也与管理层等其他因素有关。

公司网站的建设。由于没有制作网页的经验，所以存在很多技术问题不知如何实现。在不断学习的过程中，修改了主页，实现了公司产品等部分链接。因为公司形象需要重新策划，此项工作暂时告一段落。

销售部成立后，曾参与销售部的销售例会，整理会议记录及销售部一些常用资料、表格；

协助开发部制作国资、灯饰erp等项目的部分图片；

协助市场部进行国资宣传资料的排版、整理；

另外还参与了公有物业产品化的测试及《授权管理》等几次幻灯片的制作。

总的来看，20xx年的工作是尽职的，但也有不少的遗憾。考勤的管理一开始并不规范；长途电话也因为疏于管理存在一些不良现象；没有投入全心的精力去办内刊；网站的建设太过于缓慢而且效果不够好；工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉；个人能力的提升不够……在管理部的遗憾，可惜因为岗位的调换已无机会弥补。

调到开发部，这是上级对我工作的肯定，对我个人而言是新的开始，也是新的挑战。除了要努力扮演好开发部“文档管理员”这一角色以外，希望我能在开发部掌握更多的技术知识，不断提升自我。

**文员年度工作总结及明年工作计划篇四**

根据的实际需要，有针对性、合理地招聘一批，以配备各岗位。规范了各部门的档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的工作。

1、本进行了两次验厂，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对保障工作做到让员工用上、卫食品。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的情，只会做你监督要做的。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高、高效率、确保，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

懂得事情轻重缓急，完成交代的工作，做到了上传下达。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作，工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的`参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

**文员年度工作总结及明年工作计划篇五**

1、这一个月期间我将公司的所有中层及中层以上的书籍登记在册，并制定了电子档案，以便于提高公司闲置书籍的利用率。

2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

1、本月期间我将公司的中层及以上领导的档案进行了统一的整理，

并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我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，月末以考勤制度为依据制作工资表。

四、办公用品的采购申请、发放、登记、管理。

五、接待服务工作。

六、外来电话、传真的接听（受）、记录、传达（送）。

七、复印机、传真机的管理和使用。

九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作。

来科达这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。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，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的.配合及协助其他部门完成工作。

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

**文员年度工作总结及明年工作计划篇六**

作为公司一名内勤文员，我深知自己的工作职责，在工作的各个方面都必须认真踏实，端正工作态度，做到事必躬亲。一年来，我遵循公司的总体工作计划和安排，在工作中坚持以“服从”为宗旨，强化自身的工作素养，提高办事的实效性，较为踏实圆满地完成了自己本年度的本职工作，现将本年度的学习、工作情况总结如下：

内勤工作比较琐碎，虽简单但不会单一，需要细心、谨慎，容不得疏忽大意、推脱懈怠。每天我都得认真做好各项服务检查、内外协调沟通、账款报销等工作，以保障各科室工作的正常开展。

为了有效地开展日常服务工作，在部门领导的严格要求下，建立了当日备忘录，及时将当天的工作列入到备忘录里，分好轻、重、缓、急等一项一项的去完成落实，以免出现工作遗漏造成工作不畅的现象。

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，使各项物资及文件管理日趋正常化、规范化、标准化是每位办公人员包括内勤人员应尽之责。首先，得制定公司日常办公用品购入和领用制度，做好物资的领用管理，根据部门需求情况，严格报批、购置、注册登记工作。其次，根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件资料，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达，以使公司内部信息表达通畅。除此之外，还得认真接听每一个电话，做到随叫随到，并做好任务记录及资源的分派。

注意办公区域的卫生，每日按时打扫清洁，随时检查办公器材的使用情况，保障各项工作需要，优化服务形象品质。近两月，根据公司着装管理规定，每位员工都得穿上新发放的工作制服，虽然将近寒冬，但顾及到公司的整体形象塑造，我仍然长期坚持制服穿戴完整，做到和公司的步调要求一致。

培训是员工最好的福利，近两月参加了公司组织的视频课程培训，收获丰硕，针对其中的知识大点，时常比对自身进行了大量的反省审查，注重在工作生活中改进完善。同时，我也积极向身边优秀的同时学习请教，学习他们的敬业精神、踏实态度、服务态度、遵章守纪和执行力度等高贵品质，找准职业生涯的转折关键点。

学习后，我深刻体会到“以大局为重，不计较个人得失”的宽仁理念。不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我都坚决执行，积极主动地完成和落实。

事情多了总有疏忽，在长期的工作和生活中，我深刻意识到自己的不足。在接下来的工作中，我将做到：努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，仔细分析琢磨，在不断学习的过程中养成良好的工作作风，严于律己，踏实工作，站好自己的工作岗位，力求把今后的工作做得更好、更出色。

总结人：xx。

20xx年xx月xx日。

**文员年度工作总结及明年工作计划篇七**

一、踏实的工作态度：一年来，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。行政文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，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计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may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。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：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。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

1、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

4、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

5、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

6、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

7、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

8、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度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。

三、度所学知识：行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、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。

1、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

2、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

3、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

4、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

5、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策;服务于各部门健康发展;对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，不怕吃苦，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的`良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下：

2、业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张，复印约6000张，传真约250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。

在这一年的工作中，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距。所以在今后的工作中，我将改进学习与工作，弥补不足。

**文员年度工作总结及明年工作计划篇八**

时光荏苒，如白驹过隙。转眼时，我们已经站在了xx年的尾巴上，回首过去的全部xx年，我的心中感叹万千。

3月份，我经过集团公司组织的面试来到xx房地产有限公司，主要负责公司xx项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也由于有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一样节节高。

下面，我将对我的xx年全部工作状态做以汇报和总结：

作为一个办公室文员，不断提高文表达能力，起草一份优秀的文材料是我工作的主要目标，由于很多文材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反应企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文材料能够正确反应领导的要旨与意图。

在本年度的文撰写工作中，我见证了自己的文写作由生涩到成熟，由缭乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何一份文材料我都会认真对待，不熟练的.文体就查找书本或利用网络，努力使每一份文材料都能够完善无缺，同时经过领导的指导，对于很多文体都逐渐熟悉并能够依照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型:1、申请报告类文件:如xx相干物质的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2、总结计划类文件:xx项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3、合同类文件:如xx项目户外广告牌制作安装协议、xx水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相干工程项目的招投标文件等。

4、制度类文件:如xx项目办公室规章制度、xx项目运算机使用与管理制度、xx天鹅大雁饲养管理制度及岗位职责制度等。

5、可研报告类文件:筹建xx通用航空公司的可行性报告、建设天鹅大雁饲养驯化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份文体的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份文体的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素养要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素养，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反应公司的信誉和形象，准确转达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待金xx小区、桃村商贸城项目及大辛店项目的业主，合知道决房产进程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户依照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力保护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

历史故事中流传着这样一句话:一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。

做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展现窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印;做好每一份邮件的及时接收与回复;做好每一个通知的告知与转达;做好项目每一件物质的购买与投递等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，转达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评判，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

工作效率的高低是反应公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。

在处理领导交予的xx日常事物中，我充分做到了“肯定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的进程中及时反馈，及时修整，运用pdca的工作循环，努力做到在领导指定的工作期限内提早美满完成工作任务。

xx项目目前处在起步建设阶段，所以很多事情对于项目来说都是第一次，而且都需要在短时间内准备好，如天鹅大雁的购置及相干物件的配备工作。在不懂市场行情的情形下，我充分利用网络及周围的人脉资源，积极准备和询问，然后通过积极访问、多方对照成功完成了天鹅大雁物质的配备，并依照要求公道安排到位，在规定的时间内提早完成领导交予的各项工作任务。

当然，在全部工作当中由于体会有限及自身能力的不足，再加上有时对自己的要求不严格，因此所造成的工作失误也挺多，如文件的起草漏洞很多，逻辑不严谨，表述不周密、起草的文件中常有错别等。借此机会，我做以深入的检讨，同时保证在以后的工作当中努力克服、严格要求，努力做到所起草的文资料无错别，文风不断成熟、逻辑越来越周密，充分做好公司软件文化的塑造与宣扬。

20xx年对我而言是关键的一年，经过将近一年的工作锤炼，我已经完成了从校园人到社会人的成功转变，逐渐抛弃了那些不切实际的想法，全身心肠投入到工作中。随着工作越来越得心应手，我开始推敲如何在工作中获得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，不甘落后的，我不断警告自己:一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。通过这一年的摸打滚爬，我深入认识到:仔细、严谨是一个办公室文员所必须具有的工作素养，而融会贯通、触类旁通和不断创新是无能或优秀的关键因素。

因此，新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好地充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。随着xx项目进程的加快，明年会有更多的工作任务及挑战等着我，我心里在暗暗地为自己加油鼓劲，要在工作中不断进取，在挑战中站稳脚跟，踏踏实实，眼光不只局限于周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展，同时我也会向其它同事学习，取长补短，相互交换好的工作体会，共同进步，争取更好的工作成绩，为“建设百年xx”的雄伟蓝图做出自己应有的努力!

**文员年度工作总结及明年工作计划篇九**

时间一晃而过，作为恒隆的员工、作为销售部的文员，积极配合销售人员做好销售方面的相关工作，遇到困难要及时沟通直至把问题解决，不拖拉工作，能在客户和销售人员要求的时间内完成销售支持文件。以后的工作中坚持不断的学习、提炼以往工作经验、精益求精，在新的一年里，希望自己和公司都能创造更出色的业绩。

1、20xx年，经手的项目220多个，不管是报备、报价、投标、询价及其他，没有出现太大的失误，细节方面还需加强。在以后的工作中：不粗心、多用脑、认真负责。

2、个人文档、销售文档、合同文档的\'整理，销售人员查询资料，能快速有效的找到相关文件，提高工作效率。在以后的工作中：文档分化细致，有条不紊，做好记录，不偷懒。

3、办公室的后勤工作，积极帮忙同事打印复印文件，保持办公室清洁，勤给花草浇水。

4、个人不足，容易情绪化，不稳重，不细心，在以后的工作中：不带个人情绪到办公室，和同事融洽相处，工作上细心细心再细心。

以上是20xx年工作总结，请领导提出批评和意见，我会真诚地接受，在今后的工作中，努力使工作效率进入新的水平，为公司发展做出更大贡献。

**文员年度工作总结及明年工作计划篇十**

在20xx年，在公司各部门领导的关怀和指导下，在同事的支持和关心下，通过自己的努力，顺当完成了今年的工作，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。以后需要连续学习和积累工作阅历，用自己的学问弥补不足。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，努力避开工作中消失任何错误。办公室文员是服务性工作，比较简单。

（1）每天做好各项服务，保证业务部、文件部、船务部、财务部、设计部的正常进展。

（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，避开遗漏。

仔细做好本职工作和日常日常工作，帮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，乐观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、热忱、礼貌地接待工厂和外国客户的来访。遇到相关问题，我会尽力解答前来询问或求助的人，或准时传达给相关领导解决。

2、物资管理：制作日常办公用品选购及领料表，管理物资领料，依据部门领料登记领料。

3、文件管理：依据工作需要，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，准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、聘请：查收邮件，阅读（简历），预约支配应聘人员进行经理（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、敏捷的接待技巧、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，学习外贸基础学问、国际快递货运核算与成本掌握、基础网络维护与计算机学问、复印机与打印机的维护与修理。

3、航运部经理常宏的指导：英语软件和（学习（方法））的供应，时刻提示我要加强（英语学习）和熬炼。

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洁封面设计。

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）力量。

8、总经理陈女士指导：随着互联网的广泛使用，做任何事情都要专心。

助理是对我力量的确定，是公司给我的新挑战。盼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转变工作方法，努力让以后的行政工作做得更好。

感谢公司的培育和学习的机会，感谢同事们的每一次关心。在将来，我会不断鞭策和激励自己，永久严格要求自己专心去做每一件事。盼望能学以致用，为公司做贡献。我也盼望在不久的将来，我能在工作中独立，不再依靠部门经理，不再依靠同事，不辜负那些曾经培育过我的人关心我，让我成长！

我将以全新的面貌投入到将来的工作中，盼望与公司共同成长，共同进步！

**文员年度工作总结及明年工作计划篇十一**

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，尽努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年的工作情况总结如下：

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进行[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20\_\_年里，遇到各类活动与会议，本人都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20\_\_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，本人都会解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

(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，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20\_\_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20\_\_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。20\_\_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。

新的一年有新的气象，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。

**文员年度工作总结及明年工作计划篇十二**

我于20xx年6月中旬通过应聘，有幸成为《有限公司》的一名文员。在此，感谢领导和同事们赐予我的大力支持、关怀和关心，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

在工作的这半年中，感受颇多，收获颇多。新环境、新领导、新同事、新岗位，使我得到了一个很好的熬炼和提升自己各方面力量的机会，对我来说也是一个良好的进展机遇。回顾半年的工作，主要总结汇报以下几个方面：

1、在没交接的前提下，依据领导的需求和实际状况，完善了生产部本部门各类生产报表。

2、在领导和同事的支持和协作下，依据以往的工作阅历，与同事一起，进行了部分工作环境的5s改善。如：物料的归类并标识放置、标准工位的规划设置、成品与半成品设备的归类放置等。

3、在工作中，在遇到问题时，通过网络查询以及请教领导及同事，使得自己对激光设备的制造行业有了更深的了解，对工艺流程也有了初步的概念。由于具备了一些行业的基础学问，从而提高了自己的工作效率和削减了因自己主观意识带来的工作失误。

1、规范生产中各种细小环节是我们当前的基本任务，我们需要将所预料的各种环节进行规范和部署，以便员工们有章可循，大家做到心中有数。

3、方案性的进行一些员工的综合素养培训，如先系统的岗前培训，逐步将员工岗位进行轮换，让他们有机会接触和把握各岗位的操作技能，班组为他们供应岗位轮换机会，但应当有一个考核机制来约束大家，应当有质与量的同步考核，让员工在一种竞争状态中来提高自己的综合素养，而非好玩一样的来面对。

4、由于没有文件类的bom，我的.物料系统目前仍建立的不够全面，某些物料的使用量收集的不够精确，使得整份文档的价值减分。在20xx年假如仍没有牢靠的文件指导，建议只做部分珍贵物料掌握。

1、个人心情掌握稍差，在遇事时简单冲动，缺乏冷静，不过不会把负面心情带到工作中，仍旧会尽全力完成工作。故今后工作中，要学会沉稳应对各种突发及各类日常事项，乐观向上的与别人沟通问题以达到圆满的解决。

2、对于本公司的各类产品仍不熟识，不能娴熟的认出各类设备以及对于各类设备的工艺流程不熟识。故要求自己在平常要多看工艺流程及娴熟各类设备，避开因不熟识设备导致报表的数据消失大的误差以及其它工作方面消失大的失误。

**文员年度工作总结及明年工作计划篇十三**

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。尽心尽责，做好本职工作，以下是本人的20xx年办公室工作总结：

（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xx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。

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。

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。

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。

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。本人将做好20xx年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

**文员年度工作总结及明年工作计划篇十四**

转眼间x年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，x年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习状况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎，一向以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

四、人事管理工作。

五、日常行政事务工作。

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作。

办理公司营业执照和组织代码证的`年检工作。

七、制度建设方面。

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的职责到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体状况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上。

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，职责到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作。

20xx年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司持续沟通和联系。

十、不足之处。

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;。

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**文员年度工作总结及明年工作计划篇十五**

弹指一挥间一年过去了，与德能勤绩四项标准相比，在xx在正确的领导下，在办公室成员和其他同志的关心和支持下，我努力工作，成功完成了领导分配的任务，在各方面都得到了改进，为办公室的工作奠定了良好的基础。现在，我总结了过去一年的工作。

在过去的一年里，我们努力提高我们的理论，用正确的理论指导我们的工作实践，不断改变我们的世界观、人生观和价值观；找出工作的方向、目标和任务，跟上时代潮流，努力学习与工作相关的各种知识，使我们在工作中不落后，更好地胜任自己的工作。他们的思想素质、道德素质和工作能力都有了显著的提高。

办公室是一个工作非常复杂务重的部门。作为办公室的一员，肩负着领导助手的重任，同时也要兼顾xx正常运行的多才多艺的人，无论是在工作安排还是处理问题时，都要慎重考虑，这样才能独立。这些都是办公室工作人员不可推卸的责任。在过去的一年里，协助领导建立和完善各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益规范化。完成大量日常事务，如办公用品采购、接待、上下沟通、内外联系、数据、报纸订阅等。，各种事项安排合理有序，为办公工作的正常发展提供了有效保障。我牢固树立了办公室无小事的思想，尽职尽责，努力工作。一是熟悉自己的业务，胜任工作。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导的安排，不计得失，不挑轻重。对于工作中的事情，只注重重大小，不彼此的厚度如何，任何工作都努力花最少的时间去做自己的事情。自从工作以来，任何领导分配的事情都没有耽误。在生活中，坚持诚实、谦虚、简单的生活方式，纠正自己的地位，尊重领导，团结同志，平等相处，真诚对待他人，不追求炎症，也不欺骗压力，正确处理与领导、同事的关系，大原则、小风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年的工作，我也清楚地看到，我仍然有许多缺点，学习掌握新的政策和规定是不够的。虽然政治理论学习取得了一定的进步，但没有深度和广度，新形势下的工作需求仍存在差距；研究工作不够深入，工作方法需要改进。工作不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不是在创新中实践和推广。在今后的工作中，我将努力改进这些不足，努力做得更好。总之，在过去的一年里，通过努力学习和不断探索，我收获了很多。我坚信，只要我努力工作，我就能做好。

**文员年度工作总结及明年工作计划篇十六**

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

在本年度的文字撰写工作中，我见证了自己的文字写作由生涩到成熟，由混乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何一份文字材料我都会认真对待，不熟练的体裁就查找书本或利用网络，努力使每一份文字材料都能够完美无缺，同时经过领导的指点，对于很多体裁都逐渐熟悉并能够按照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型：

1、申请报告类文件：如x相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2、总结计划类文件：x项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3、合同类文件：如x项目户外广告牌制作安装协议、x水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4、制度类文件：如x项目办公室规章制度、x项目计算机使用与管理制度、x天鹅大雁饲养管理制度及岗位职责制度等。

5、可研报告类文件：筹建x通用航空公司的可行性报告、建设天鹅大雁饲养驯化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待金x小区、桃村商贸城项目及大辛店项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。

做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己最大的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印;做好每一份邮件的及时接收与回复;做好每一个通知的告知与转达;做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到最好，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。

在处理领导交予的x日常事物中，我充分做到了“确定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，运用pdca的工作循环，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

x项目目前处在起步建设阶段，所以很多事情对于项目来说都是第一次，而且都需要在短时间内准备好，如天鹅大雁的购置及相关物件的配备工作。在不懂市场行情的情况下，我充分利用网络及周围的人脉资源，积极准备和询问，然后通过积极走访、多方对比成功完成了天鹅大雁物资的配备，并按照要求合理安排到位，在规定的时间内提前完成领导交予的各项工作任务。

当然，在整个工作当中由于经验有限及自身能力的不足，再加上有时对自己的要求不严格，因此所造成的工作失误也挺多，如文件的起草漏洞很多，逻辑不严谨，表述不严密、起草的文件中常有错别字等。借此机会，我做以深刻的检讨，同时保证在以后的工作当中努力克服、严格要求，努力做到所起草的文字资料无错别字，文风不断成熟、逻辑越来越严密，充分做好公司软件文化的塑造与宣扬。

20xx年对我而言是关键的一年，经过将近一年的工作锤炼，我已经完成了从校园人到社会人的成功转变，逐渐抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。随着工作越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。通过这一年的摸打滚爬，我深刻认识到：细心、严谨是一个办公室文员所必须具备的工作素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是平庸或优秀的关键因素。

因此，新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好地充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。随着x项目进程的加快，明年会有更多的工作任务及挑战等着我，我心里在暗暗地为自己加油鼓劲，要在工作中不断进取，在挑战中站稳脚跟，踏踏实实，目光不只局限于周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展，同时我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩，为“建设百年x”的宏伟蓝图做出自己应有的努力!

**文员年度工作总结及明年工作计划篇十七**

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了20xx年的尾巴上，回首过去的整个20xx年，我的心中感慨万千。

xx月份，我经过集团公司组织的面试来到xxxx房地产有限公司，主要负责公司xxxx项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的20xx年整个工作状况做以汇报和总结：

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

在本年度的文字撰写工作中，我见证了自己的文字写作由生涩到成熟，由混乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何一份文字材料我都会认真对待，不熟练的体裁就查找书本或利用网络，努力使每一份文字材料都能够完美无缺，同时经过领导的指点，对于很多体裁都逐渐熟悉并能够按照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型：

1)、申请报告类文件：如xxxx相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2)、总结计划类文件：xxxx项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3)、合同类文件：如xxxx项目户外广告牌制作安装协议、xxxx水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4)、制度类文件：如xxxx项目办公室规章制度、xxxx项目计算机使用与管理制度、xxxx饲养管理制度及岗位职责制度等。

5)、可研报告类文件：筹建xxxx通用航空公司的可行性报告、建设xxxx化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待xxxx小区、xxxx商贸城项目及xxxx项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。

做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印;做好每一份邮件的及时接收与回复;做好每一个通知的告知与转达;做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。

在处理领导交予的xxxx日常事物中，我充分做到了“确定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的`计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，运用xxxxxx的工作循环，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

xxxx项目目前处在起步建设阶段，所以很多事情对于项目来说都是第一次，而且都需要在短时间内准备好，如xxxx的购置及相关物件的配备工作。在不懂市场行情的情况下，我充分利用网络及周围的人脉资源，积极准备和询问，然后通过积极走访、多方对比成功完成了xxxx物资的配备，并按照要求合理安排到位，在规定的时间内提前完成领导交予的各项工作任务。

当然，在整个工作当中由于经验有限及自身能力的不足，再加上有时对自己的要求不严格，因此所造成的工作失误也挺多，如文件的起草漏洞很多，逻辑不严谨，表述不严密、起草的文件中常有错别字等。借此机会，我做以深刻的检讨，同时保证在以后的工作当中努力克服、严格要求，努力做到所起草的文字资料无错别字，文风不断成熟、逻辑越来越严密，充分做好公司软件文化的塑造与宣扬。

20xx年对我而言是关键的一年，经过将近一年的工作锤炼，我已经完成了从校园人到社会人的成功转变，逐渐抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。随着工作越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。

通过这一年的摸打滚爬，我深刻认识到：细心、严谨是一个办公室文员所必须具备的工作素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是平庸或优秀的关键因素。

因此，新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好地充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。随着xxxx项目进程的加快，明年会有更多的工作任务及挑战等着我，我心里在暗暗地为自己加油鼓劲，要在工作中不断进取，在挑战中站稳脚跟，踏踏实实，目光不只局限于周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展，同时我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩，为“建设百年xxxx”的宏伟蓝图做出自己应有的努力!

**文员年度工作总结及明年工作计划篇十八**

在即将过去的20xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx作做一个总结。

20xx年xx月至xx月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

1、外部会议接待。

参与接待了xx全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理。

按照各部门的.需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理。

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作，一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

20xx因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至xx月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在xx联通诚信演讲活动中获得第一名；xx联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“xx”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

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