

公司文员年度报告

汇报人：

汇报时间：



目录

Contents

- **工作职责与成果**
- **工作亮点与收获**
- **工作不足与改进**
- **下一年度工作计划与目标**

01

工作职责与成果



文件管理

01

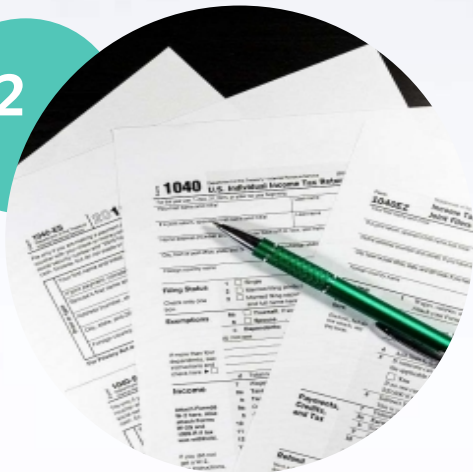


文件分类与归档



按照公司规定，对各类文件进行分类、编号、归档，确保文件存储有序，便于查找。

02



文件传递与复印



及时传递和复印相关文件，确保各部门工作进行顺利。

03



文件保密与安全



严格遵守公司保密规定，确保文件资料的安全与保密。



会议组织与记录



会议通知与安排

负责组织、安排各类会议，
确保会议按时召开。



会议纪要整理

及时记录会议内容，整理
会议纪要，确保会议决议
得到有效执行。



会议设备管理

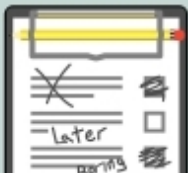
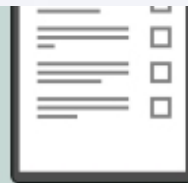
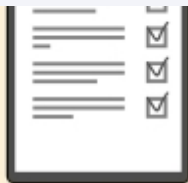
负责会议室的预定、设备
调试等，确保会议顺利进
行。



行政事务处理

办公用品采购

根据公司发展需求，及时采购、发放办公用品，确保员工工作需要。



办公室环境维护

保持办公室整洁、卫生，营造良好的工作环境。

员工出差安排

协助员工预订机票、酒店等，确保员工出差顺利。





其他职责与成果

内部沟通协调

协助部门经理进行内部沟通协调，
确保部门工作顺利进行。



报告撰写与整理

根据公司要求，撰写、整理各类报
告，为公司决策提供支持。



参与企业文化活动

积极参与公司组织的各类活动，增
强团队凝聚力。



02

工作亮点与收获

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/886104103100010104>