# 最新办公室文员的工作总结 办公室文员工作总结(模板11篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-08-18

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**办公室文员的工作总结篇一**

作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

一、办公室的日常管理工作。

俗话说:隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这一年间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻:第一，工作主动性有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到:第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室文员的工作总结篇二**

办公室是公共事务的管理和服务部门，肩负着人事行政管理和后勤保障的作用，是承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽部门。为了总结阅历、查找差距现将一年以来的工作状况以及存在的问题总结如下：

办公室的综合事务工作具有广泛性、服务性、琐碎性，工作涵盖面较广，项目繁杂，涉及范围广，很多是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全酒店员工的工作、生活都休戚相关。

1、文件起草、存档

1本着谨慎、严格的看法起草各类文件，如：各种申报文件、通知、通告等，并做好存档工作。存档率在98%以上。

2做好每天的会议纪要的记录工作，做到上传下达，并进行存档。

2、卫生检查

制定出卫生检查制度，并实行绩效考评制。

3、支援一线

协作一线部门，协调后勤部门人员的支援工作。

4、照片存档

协作各部门做好各项工作的记录、存档工作（如：消防演习、员工培训、员工生日、员工活动等）。

5、制作各种聘请的宣扬文件，完善聘请软、硬件设施。

1与虎头山续签一年合同。

2聘请会展架的制作工作。

3聘请简章的拟定及印刷工作。

6、员工福利

1员工生日：定期（每月26日左右）给当月员工进行生日聚餐。

2员工更衣室的建立。

3员工宿舍的重新整理、装修。

7、外联工作

1酒店各种证照，如餐饮、客房卫生许可证，组织机构代码证等的年审工作

2协作环保局、派出所及社区的各项工作

8、其它工作

自9月份餐厅新装修重开业后，始终协作做餐饮部的各项工作，如新员工的\'聘请、各种文件的起草与发放，主动促进新老员工的磨合。在11月份协作餐饮做新员工的培训工作以及培训后的考核工作，得到员工和领导的全都好评。

以上是本年度综合事务部的完成业绩，这些工作的顺当完成离不开各部门的大力支持与协作，更离不开领导的正确指引，在汇总工作的同时，也看到了本部门存在的很多问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上经常事无巨细，每项工作主观上都盼望能完成得最好，但由于各种主观和客观条件有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对各部门有些工作了解得不够深化，对存在的问题把握真实状况不够全面，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，由于酒店事物繁杂，因而存在肯定的重制度建设，忽视落实监督现象。

4、对客房、前厅的培训工作抓的不够。

5、内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，部门分工不明确，造成部分工作运行缓慢。

6、人力资源动态管理不到位，不能准时为酒店领导供应有效决策信息。一是对员工动态了解不准时、不充分。二是酒店信息沟通制度执行不到位，不能准时的将有用信息反馈。

这些问题都需要我们在今后的工作中切实加以解决，20xx年即将过去，新的一年将要到来，在新的一年里，我们将连续围绕酒店领导工作，克服缺点，改进方法。加强管理，改进服务。促使工作再上一个新台阶，为酒店的健快速进展作出贡献。

**办公室文员的工作总结篇三**

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

3月份，我经过集团公司组织的面试来到--房地产有限公司，主要负责公司--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--年整个工作状况做以汇报和总结：

一、努力加强小我的学习与进步，提高文书起草编制的能力

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--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：--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--项目户外广告牌制作安装协议、--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--项目办公室规章制度、--项目计算机使用与管理制度、--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--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。

二、积极实现大我的塑造与完善，提升公司整体的信誉形象

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--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。

三、端正工作态度，认真做好每一件小事

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。

四、提高工作效率，及时有效地完成领导交予的工作任务

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--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。

**办公室文员的工作总结篇四**

通过—年以来的不断学习，以及同事：领导的帮助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说—年付出了不少，也收获了比较多，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。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—年的工作情况总结如下：

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—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—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。

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，—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，过去的一年以来，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像的一个重要手段与窗口。过去的一年在内部宣传方面，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。

一年以来，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一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。

一年以来，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。

一年有新的气像，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。

**办公室文员的工作总结篇五**

对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷召开了更夫工作会议，签订了用工合同和责任状，实行基本工资和奖金分开发放的方式，本学期更夫人员上岗及时，责任心强，安全保卫工作收到实效。

2、调整了保卫人员的工作时间，和各部门责任人签订了安全责任状。

3、召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。本学期办公室人员积极参加学校组织的政治学习、业务学习，没有特殊工作都能准时出席，认真记录。增强了服务意识，注重自身形象。本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

分工明确，责任清晰，精诚团结，密切配合，将各项工作落实到位

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证学校整体工作不出现纰漏。教务处英语班的成立由李明鑫急性具体事务的管理，他积极主动，对学生登记管理，课堂秩序都认真负责，确保了顺利上课。本学期办公室积极配合党总支进行联合检查，配合教学系列开展教师基本功大赛，配合德育系列进行艺术节的各种活动，配合后勤系列加强线路检查和改造，排除用电隐患。

为了加强对人、财、物的管理，本学期完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。本学期，加强对更夫的合同管理，明确工作职责，执行基本工资和奖金分开的制度;从新简约明确了请假制度;完善了公章使用登记、文件转接登记、五楼使用登记、办公室纸张使用登记、摄像照相登记等各种常规管理。及时发放周工作安排，及时通报各种违纪行为，加强了常规检查和考核。以上各种管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使本学期学校常务工作井然有序。

本学期，很少有休息的日子，几乎每周的休息日都要来学校，除了忙工作外，不断读书学习，本学期，在《教书育人》杂志上发表论文一篇。

个别岗位的人，不能尽职尽责地完成应该自己的本职工作，需要不断地督促。不能完成自己的工作职责，一是一个岗位就没必要设置，丧失了自己存在的意义，二是增加了办公室的负担。

2、不能严格要求自己，对自己人网开一面，松散拖沓。本学期，办公室人员迟到、不戴胸卡现象时有发生，增加了考核人员的工作难度。在考核问题上，也存在着对办公室人员网开一面的现象，这必将引起其他部门人员的不满，不利于学校的整体工作。而这些问题的存在还是源于不能严格要求自己。

3、值周不按时到岗。本学期学校为了整体工作，对办公室人员要求实行轮流值日制度，但有个别同志不能按时到岗。

4、安全工作还有隐患。由于对工作考虑得不细，本学期虽然没有大的安全事件发生，还是发生了小锅炉房的失窃事件。我们要加强反思，提高警惕性，确保学校平安。

5、档案室的微机问题。档案管理应该采用现代技术手段，这样有利于音像、图片、文字档案的存档，也能够提升学校档案管理的层次和水平，虽然档案人员提出了此事，但还是没能在本学期得到解决。

6、对党总支的工作支持力度不够，系列层次不强。

办公室文员：校园生活马上就要结束了,这是不可避免的,我突然感觉有了一种新的动力!有一种挑战感.我以后的生活方式第一次发生了质的转变!我开始走上从校园到公司的第一步!\"实习\"时间是两个月,但是在这两个月中,我从思想到环境,到社会,甚至饮食起居都发生了彻底的变化....而且这些转变必须在两个月之类完成,然后我马上就要正式开始自己的\"思想汇报专题工作生涯\"以下是我这两个月来的切身感受:

20xx年3月至5月两个月期间，我在上海..技术有限公司办公室文员岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听者不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。而网站开发人员就经常得喝咖啡熬夜赶项目。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象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，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。比如我们公司做网络推广的同事，他们很注意对自己客户资料的保密，以防被同事抢去自己的业绩，因而关系显得有点淡漠。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们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。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

我是学管理的，在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大;我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

办公室文员年度工作总结

办公室文员年度个人工作总结

办公室文员实习总结

办公室文员简历封面

办公室文员专业实习报告

办公室文员简历表

关于办公室文员自我鉴定

办公室文员个人简历模板

办公室文员个人述职报告范文

**办公室文员的工作总结篇六**

自参与工作以来，我始终从事学校办公室文员工作，对办公室的工作应当说很熟识。全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解。工作以来，为了落实学校总体工作目标，全面贯彻学校“严、新、实、快”的工作作风，依托高立意、低起点、严要求的工作策略，稳步树立了有礼有节、不卑不亢的办公室形象，各项详细工作按安排推动，各项临时交办工作大张旗鼓完成，为学校总体工作安排的实现发挥了作用，现将个人工作总结：

1、对办公室工作，提前思索，主动参与学校组织的政治学习、业务学习，坚持把加强学习作为进步自身素养的关键措施。在工作中，牢牢把握“理论联系实际”这一主线，努力把学问用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。增加了服务意识，注意自身形象。在落实各项工作的时候，能够留意看法和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了教职工的支持和认可。

2、仔细做好学校的文档工作。对于档案室的.文件要根据依次和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便治理和查阅，对于一些教职员和学校文件要加密放好。正确刚好打印各类文件和资料，仔细做好学校有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;学校全部的文件、审批表、协议书整理回档进册，做好资料回档工作。协作领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。

3、治理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，正确登记运用状况，刚好更换设备耗材。

4、按时将复印费、传真费、水电费、等各项用度登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。照实做好复印登记工作。做到一张不漏，刚好收帐，对于全部现金复印客户做到照实登记，刚好上交财务部。

5、与其他各部门加强沟通，在工作上能做到主动补位。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发觉了问题要说话，要刚好与其他系列沟通，不能让工作出现真空。如有时由于其他科室打印机始终不能用，全校全部学校和老师的材料都是在办公室打印的，我们始终主动主动帮忙。

自工作以来，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成果，但也存在一些题目和不足，主要表现在：

第一，工作主动性有待进一步进步;

其次，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是非常到位;

第三，自己的文字功底还需加强练习;

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后工作中，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽学问面。

其次，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;

第三，注意本部分的工作作风建设，加强治理，团结一样，勤奋工作，形成良好的部分工作氛围。精益求精办公室对其他部分的支持实力、服务水平。遵守学校各项规章制度，维护学校利益，力争取得更大的工作成果。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何往做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作。

**办公室文员的工作总结篇七**

来到我们企业已经有半年的时间了，我记得我刚来的时候，我还是个连领导都不敢叫的小姑娘，一转眼，六个月的试用期已经过去，我也成长成了一位职场上的办公室人员。这六个月，我有很多收获，也有很多感慨，但是还有更多的是感谢和期待。我感谢，我感谢企业的领导给我工作的时机，我感谢领导对我工作的指导，我也感谢企业的同事对我的照顾和鼓励。我期待，我期待我能通过企业的转正考核，我期待我能在以后的工作里做的更好，我期待我能帮助企业获得更加美好的明天，我也期待我能有这么荣幸能够和xx企业里的同事一起并肩作战下去。

虽然在这半年的试用期里，我没有为企业做出过什么重要的奉献和付出，但是我凭着我自己的努力和力量，我也完成了这半年里，领导交给我的大大小小的任务，完成了我每一天的工作任务。

在过去的半年里，我作为了一个办公室文员，我每天需要完成的工作有：收集资料，整理资料，把这些资料文件归入档案，做表格，清扫办公室卫生，准备会议内容，做好会议记录等等，还包括领导交代下来的.其他任务。

这就样我度过我半年的试用期，既有成长，也有很多辛酸，但是总归来说，我还是挺为自己感到骄傲的。在以后的工作中，我也会更加的努力，更加的用心对待我每一天的工作，所以希望领导能给我一个转正的时机，让我能够和xx企业的员工一起努力下去。

**办公室文员的工作总结篇八**

下面就是我对我本周的工作总结：

我作为公司的办公室文员，经过三周的工作时间，现在的我已经大致能够适应这份工作了，但是有些地方还是会存在着缺陷，仍待加强。这是我来到公司的第三周，公司领导逐渐的让我的工作任务多了起来，这一周我主要的工作内容是，把公司办公室所有的职员人事档案进行分类整理，因为公司之前的那位办公室文员已经把材料收集好，档案都已经建立完毕了，我只需要负责核对一遍，然后进行整理归纳即可。然后就是公司办公室各种财产的清点工作，比如说有电脑多少台，其中是否有损坏不可使用的、椅子有多少把，询问是否有员工需要更换的等等，主要还是为了让领导对公司的整体财产有个数，这样可以很大程度的提高防偷防盗，并且合理的使用公司的东西，是能够起到节俭的效果的。

这周的工作，我还算是很妥善的完成了，但是我知道还有很多的工作在等着我，作为办公室的文员，我的工作任务还有很多，不可能只是涉及到这么一点，如果我要成为一个合格且优秀的办公室文员，那么我就得好好的对我下周的工作有个详细的计划了。

以下就是我对下周工作的计划：

我之前的那个公司是不需要我参加会议的，因为他们都会有秘书助理在一旁帮忙，为了更好的完成工作，我在下周就必须在这方面下苦功夫，在这之后，我就需要正式的开始做会议重点纪要了，我不允许自己在工作职责上出现任何的不足，所以我需要提前做好准备，我距离成为一个正式的文员还是有一定的距离的。

1、多参考公司以往的宣传栏内容和其组成稿件，这也是我以后的工作之一，这需要我非常的了解公司的情况，这样才能准备出最正确的宣传内容。

2、来到公司一周了，我一直在忙工作上的事情，对于办公室同事们我都没有挨个认识，这对于一个文员来说，无疑会增加我很多的工作难度，比如公司文件的送发工作，我要是不认识人的话，我就没办法迅速的完成。

3、公司员工们的社会保险工作，我也要在下周开始落实了。这个不能疏忽，一点差错都不能有，这是员工们关心的头等大事，我务必要做到人人落实到位。

办公室文员年度工作总结

办公室文员年度个人工作总结

办公室文员实习总结

办公室文员简历封面

办公室文员专业实习报告

办公室文员简历表

关于办公室文员自我鉴定

**办公室文员的工作总结篇九**

经过三年半的专业课学习，在掌握了必须的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月初本人在北京世纪合兴起重有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉半个多月过去了。此刻，已经迎来了春天，而在过去的这些日子里，自己在北京世纪合兴起重科技有限公司的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。所以，也是一个不断成长的过程。

我工作实习的地方是北京世纪合兴起重科技有限公司机械制造工厂的办公室文员，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。自己所工作的\'部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好到达四个人，而且世纪合兴的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮忙经理打印材料，填写产量表，接听电话，收发传真、快递等。

办公室文员工作多涉及文秘专业，文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在必须程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是:办文要准，办事要稳，状况要实，主意要慎。而要做到这些，务必态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。但是，我每一天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产状况。看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，此刻务必努力加油。

对于我所工作实习的地方，能够作简单的叙述:北京世纪合兴起重科技有限公司是当前国内唯一一家以研制各种起重机安全防风设备为主的专业生产厂。北京世纪合兴起重科技有限公司独家开发研制的起重机的各种系列的防风设备，获得过多项国家专利；并透过了国家质量检测；多次在省和国家技术发明博览会上获奖。北京世纪合兴起重科技有限公司以雄厚的科研力量和丰富的专业经验，先后研制生产出:qsd系列“自动刹车定位器”、qdz系列“风力支轨器”、qkd系列“自锁式夹轨器”和qkz系列“抓轨器”等技术。

良好的售后服务以及定时的技术支持并曾多次为用户防止发生重大事故，因而受到广大用户的好评。

**办公室文员的工作总结篇十**

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，以下是本人的工作总结：

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，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.

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.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

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.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.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.本人将做好办公室个人工作计划，以求更大的进步。

**办公室文员的工作总结篇十一**

1、于xx月xx日，对东矿项目建设一期工程化合浸出是否采用连续浸出工艺进行编制方案报告上报项目建设指挥部。

2、于xx月xx日，对东矿项目指挥部工艺组到东方锰业科信公司跟踪电解锰中板试验进行最后的总结，写出总结报告与推荐上报项目建设指挥部，同时对东方矿业项目建设一期工程是否上中板生产线进行初步分析与推荐。

3、于xx月xx日，根据项目指挥部决议，工艺组对东方矿业拟建年产1500吨电解金属锰中试生产线进行初步设计方案及初步资金投入概算报告，上报项建设指挥部。

4、按照项目部计划，配合湖南化工医药设计院对项目建设一期工程各车间土建施工图的设计出图，要求设计院按计划出图。湖南化工医药设计院于xx月xx日对净化车间的挡土墙土建施工图及高位池土建施工图出蓝图盖章。

5、工艺组人员继续到东锰科信公司电解锰中板试产生产现场进行三班跟踪，了解各岗位操作工艺指标及操作状况，对每一天进行总结，并于xx月xx日全部拆回项目部办公。

6、工艺组与电器组、土建组及王工和化工设计院对一期工程开关站设计图地形标高布置进行对接及确定施工方案，以便地质勘探单位进场施工。

7、于xx月xx日，在项目建设指挥部会议室与中国环科院潘博士、朱博士一行专家对湖南东方矿业一期工程项目建设工艺方案进行讨论，并对工艺中是否采用浓密机设备进行初步了解和学习。

1、按项目建设指挥部办公室要求，于xx月xx日前完成项目。

2、要求项目部工艺组人员对科信公司电解锰中板生产所有工艺进行全面总结，对生产存在的问题进行讨论。

3、与湖南化工医药设计院对接，要求设计院按项目计划出各车间施工图纸。

4、与项目部土建组配合，争对于电解车间的施工队进场作了准备工作。

5、继续与项目指挥部设备组、电器组配合，讨论一期工程建设中的设备及电器的方案状况，不断优化完善。

6、认真核实设计院已出的电解车间工艺条件图，并对需微调的地方进行全面核实调整，在确保工艺的\'前提下减少土建费用的投入。

7、及时完成项目指挥部临时下达的其他工作任务。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn