# 最新办公室文员个人工作总结(优秀11篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-04-24

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!办公室文员个人工作总结篇一回首这一年...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**办公室文员个人工作总结篇一**

回首这一年的工作，对比德能勤绩四项标准，我能尽我所能把各项工作做好，更好地履行自己的职责。本文主要内容总结如下：

注重学习业务知识，积极利用参加培训班等机会凝听专家讲解，向专家请教学习，提高业务水平。紧紧围绕中心工作，积极学习有关经济、政治、科技、法律等方面的最新知识，努力做到学以致用。把政治理论知识、业务知识和其他新知识结合起来，开阔眼界，开阔思路，充实自我，努力适应新形势和新任务对本职工作的要求。

要认真做好日常工作，做到脚踏实地、脚踏实地，及时报销票款，清点帐目，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋规范。办妥大量日常事务，如日常办公用品购置、来人接待、上下沟通、内外联络、资料查核等，各类事务安排得当，为办公室正常运转提供了有效保障。多年来，坚持不懈，踏实肯干，任劳任怨，求真务实，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，无一遗漏，取得了一定的成绩。

政治学理论研究虽然有所进展，但尚无深入和广泛。事务纷繁复杂，减少了调查机会，因而无法进一步提高自己的工作能力。做事不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能向实践、向创新发展。

要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的.需要，取长补短，奋发有为，迎难而上，迎难而上，努力把工作做得更好，树立办公室良好形象。

**办公室文员个人工作总结篇二**

我于20xx年x月x日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的应届生，这里的一切对我来说都很陌生。如今时间已经过去两个多月，在这短短的两个多月的时间内，我慢慢地适应着个公司的与氛围，努力地要在这样的环境中学习和发展，在主管和同事们地关心和指导下，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下总结：

在这段时间内，我先后在人力资源部和测试部担任行政前台和软件测试员的职位：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加公司了对新员工的培训，学习了公司的及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的规范及工作流程。通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的岗位期间，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访人员的接待工作每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用的准确登记，及时上报及申购库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信件准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料，以及向财务报销各类费用。

负责员工的考勤，及时归纳员工的出勤状态，提供考勤报表。依据人力资源经理提供的信息，人员面试以及后续的接待工作等等。行政前台的工作和很繁琐，分析性思维很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉自己在这方便做的还有所不足，在人力部门的工作中我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己，希望自己能尽早在自己的岗位上独当一面，为公司作出贡献。当然初入，难免出现一些小差错需要领导指正但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑的更加全面杜绝类似错误的发生。在此，我要特地感谢人力资源部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在这两个月的工作中，公司给了我很多机会学习和发展，人的\'生活方式有两种，第一种方式是像草一样活着，尽管活着，每年还在成长，但是毕竟是一棵草，吸收雨露阳光，但是长不大，人们可以踩过你，但是人们不会因为你的痛苦，而他产生痛苦，人们不会因为你被踩，而来怜悯你，因为人们本身就没有看到你，所以每一个人都应该像树一样的成长，即使我们现在什么都不是，但是只要你有树的种子，即使你被踩到泥土中间，你依然能够吸收泥土的养分，自己成长起来，当你长成参天大树以后，遥远的地方，人们就能看到你，走人一片绿色，活着是美丽的风景，死了依然是栋梁之才，活着死了都有用，这我们每一个人做人的标准和成长的标准。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，谢谢!

**办公室文员个人工作总结篇三**

自xx年xx月xx日至今，不觉中x个月的时间已经过去了。通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本上融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整体；协助办公室主任日常工作；同时监公司财务工作。针对这段时间的工作总结如下：

1、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序。

办公室是经理直接领导下的\'综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

2、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的工作会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

3、分清职责，加强协调，保证沟通

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。

传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

4、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

下半年工作计划主要为以下几个方面：

1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。

2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。

3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作计划，希望领导及同时提出宝贵意见。

**办公室文员个人工作总结篇四**

春去秋来冬已至，回首昨日，仍历历在目，毕业半年多了，来浙江康威医疗器械有限公司，是我毕业后第一份正式的工作，感慨万千，受益颇多。

以前“爱岗敬业、恪尽职守”不过是书本中的几句话而已，可是真的来到公司了，才觉得原来这只是责任心的一种表现，爱自己的公司，才能做好这份工作。

这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。很开心的是在公司的几个月我做到了从不迟到，也不旷工，和同事相处愉快，努力工作，尽量做好经理交给我的每一个任务。可能对于其他人而言，这些没什么，但是对于我而言，每天早起，真的是一项极限运动，毕竟以前散漫惯了，凭借自己的小聪明经常旷课，也不会影响成绩，可是上班不同，公司有公司的制度，我既然工作了，就该无条件的遵守。工作态度是决定工作效率的关键因素，所以每天我都会尽量让自己开心，有一个积极的心态去面对工作。工作任务我也能尽心的完成，不懂就问，努力学习。再次我也能做到团结同事，搞好同事之间的关系，方便工作，也让自己有一个好的办公环境。最后就是自己的劣根性，我总希望有所依靠，所以在工作中缺少独当一面的勇气。

对于马上要迈进的20xx年，我对自己也是有要求的，毕竟严于律己才能苛求自己达成目标。曾子约：“吾日三省吾身，为人谋而不忠乎?与朋友较而不信乎?传不习乎?”

所以第一我要做到的就是维持对工作的热心，不做三分钟热度，时刻都保持积极的心态，认真的做好每一天，每一件事。

第二就是不违反公司条例，做一个合格的好员工。

第三要和同事搞好关系，毕竟都是在为公司做事，理应相互体谅，相互关心，相互帮助。

第四发做好自己的工作，协助经理，分担工作。发扬扬吃苦耐劳精神，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

第五面对自己的缺点，我也要努力改正，所说人无完人，但是每个人都希望自己自己是最好的，都希望自己在别人心中都是yes，而不是no。我也不例外，有些缺点我自己也是知道的，所以我会努力改正。更多的磨砺自己，让自己变得更好，更让自己满意同事喜欢。

20xx年，面对即将新的任务新的压力，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。

最后我希望公司在新的一年里也有新的气象，和睦团结，上下一心。让我们的公司越来越好。

**办公室文员个人工作总结篇五**

本学期，我担任xx办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。面对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己：变压力为动力，变动力为成绩。

一学期以来，在校领导的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作情况总结汇报如下：

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。

因此，作为学校办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。

作为学校办公室主任，必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。

为了完成学校工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。这是在当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。一方面要通过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要通过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到学校与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会的常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实责任，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定责任书。

完成20xx年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查；三风建设工作；效能风暴工作；学校“x五”普法依法治校工作检查；校园文化建设工作；均衡教育发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

完成20xx年度党的基层组织建设各项资料收集整理；配合学校上报一体机和实验室标准化配备方案；做好“双联”工作资料整理；组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

（一）自身的问题：

一学期以来，工作虽然取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干；工作中管理能力有待提高，开展工作时缺乏一定的魄力。

（二）今后工作的思路：

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极探索工作的方法和思路。

积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

办公室文员年度个人工作总结

办公室文员实习个人简历模板

办公室文员个人简历封面下载

办公室文员年度工作总结

办公室文员简历封面

【荐】文员个人工作总结

文员个人工作总结【荐】

文员个人工作总结【热门】

**办公室文员个人工作总结篇六**

自今年6月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况总结汇报如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。

自接手了xxxx管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的.分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。

半年来，我主要从事办公室的工作，xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。

小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在xxxx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难。

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系。

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支。

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系。

(五)抓好小区绿化维护工作。

**办公室文员个人工作总结篇七**

面对工作我都是有摆正自己的心态，在工作上尽可能地完成好每一项工作，尽自己最大地努力来让自己在工作中有所成长。这一年我都没有迟到、早退过，在办公室文员的工位上认真地做好自己的工作，任何的时候都保持着该有的认真严谨的态度。对于自己所负责的工作更是容不得有一丁点的马虎，都是有反复的检查与核对。领导交代给我的任务我都是有及时的完成，从来都没有给领导拖后腿。

面对工作，虽然我是摆正了自己的工作态度，但是还有非常多的方面都是我没有办法真正的做好的，一方面是我的个人能力还不够，另一方面还是我的细心程度不够。办公室文员的工作本来就是比较的繁杂、琐碎，所以很多时候我都没有办法真正的将各项工作都有序的完成。再加上自己的个人能力的问题，所以在工作中都是需要付出更多地心思也须有更多的成长与改变。

对于工作我虽然是有付出较多的心思，但是在有些方面我都还是没有办法真正的做好，这一年的时间我也是慢慢地感受到自己在这份工作上的努力是有一定的成果的，毕竟我也是在这份工作上有一点一点的提升。虽然我还有很多的方面是有不足，但是我会在下一年中更加努力的改变自己。对于下一年的工作，我将会给自己制定较好的工作计划，这样便是可以真正的在工作中有序的进行，便是再也不会无比的慌乱了。接下来的时间我也是会努力地让自己去成长，争取让自己可以真正的胜任这份工作，让领导也能够看到我的努力，肯定我的努力。

面对日后的工作，我还是会坚定自己的信心，争取在自己的工作中做好一切，也努力地让自己去成长，以自己最棒的努力来完成每天的工作。当然我也会定期地给自己的工作进行分析检查，更是强化对自己的认知，这样才能够更有针对性的去成长，去改变。我相信在接下来的时光中我定是可以在工作有一定的成绩，也能将自己优秀的工作成果展现给领导，让领导看到我在工作所付出的努力。下一年的我，加油奋进吧！

办公室文员年度个人工作总结

办公室文员个人述职报告范文

办公室文员个人简历模板

办公室文员个人简历封面下载

办公室文员实习个人简历模板

办公室文员年度工作总结

办公室文员实习总结

办公室文员简历封面

【热门】文员个人工作总结

**办公室文员个人工作总结篇八**

时间不知不觉的过去了一年，在工作方面。回顾今年的工作，尽管非常的仓促忙碌，但却对我们的工作起到了不少的推进，让我在工作上也有了更多的成长和进步。

回首今年，从年初开始，我们就在工作中为自己定下了新的目标，新的计划！在这一年来工作内外，我也在领导的积极培训加改善了自身工作能力和工作态度，让工作变得更加完善。如今，在这年末岁初之际，我对自己的工作进行如下总结：

作为xxx酒店的一员，我们在工作中都要严格的加强自身的服务意识以及团队精神。尽管我是办公室的一名文员，但如果连这些思想工作都不能做好，又怎么能用心的在工作中完成好自身的职责呢？为此，在工作中，我积极的管理，并强化了自身的思想，并通过与团队成员的交流和沟通，改善了自身对团队精神的认识。

在团队中的改进，不仅让我在工作中有了很多的`改进，也帮助我更好的适应这个团队中生活，与同事们的积极和努力，不仅让部门的运转更加重返，也给酒店的业务带来了不少的提升。

在工作方面，我也一直在积极改进自身的能力。如在今年的x月，我通过在假期的自学，大大的提升了我对计算机应用的了解。并且在工作之余，我也和xx领导学习了不少工作有关的经验技巧。这些都帮助我更好的完善了自己的工作，并保证了xxx酒店办公室这个小集体能顺利的展开工作。

此外，除了日常的业务工作，我也逐渐学会对一些细节的问题进行主动的处理。如做好xxx办公室的清理工作，以及每天早上打扫自己的岗位等等。这些尽管与实际工作没有太大关联，但却也在一步步优化着我作为文员的责任感。

反思一年来的情况，我目前来说，最大的问题就是在工作中的粗心大意！这并非是简单的不小心而已！因为我在的工作中的散漫，在今年的x月和xx月两次，甚至差点酿下大祸！但好在有领导及时的帮忙处理。当然，尽管有了帮助，但还是给酒店带来了不少的麻烦和问题，对此，我感到很遗憾。

但在经历了这一年的工作后，我会更加努力的去改进自己的不足，并加强自身的责任感，认真的完善好自身在的工作！

**办公室文员个人工作总结篇九**

办公室文员工作是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，努力去适应这一岗位。现在就今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做，把一些文字工作带回家去写。

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。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。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。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。

转眼间，在忙碌与紧张的工作中，我告别了xx年，迎接我的是崭新的xx年。我到xx公司担任安装部文员一职已经8个月了。在过去的8个月时间里，我收获颇多。我的工作主要是配合资料员完成演艺中心及体育中心体育场安装资料的编制、报审及整理；各项目施工过程中我方（施工单位）与监理单位、业主单位各种往来函件的办理；各项目图纸，文件的保管、登记、发放；安装部人事后勤管理。

资料的编制，这是我一直努力学习的东西。对于资料的编制，目前我独立完成过的资料还只是局限于材料进场的报审，其他资料的编制还在进一步学习中。不过我相信，在我自己的努力以及前辈的指导下，我可以做得更好，学到。

资料的报审和各种往来函件的办理，提供给我许多和监理及业主接触的机会。从他们身上可以学到很多东西，而且我的人际交往能力也得到一定的提高。俗话说：三人行必有我师。学习无处不在，每个人都可能是你的老师，只要你善于去发现。不过值得一提的是：注意取其精华去其糟粕。

图纸、资料、文件的管理是一件听起来简单却繁琐的事情，它要求你必须拥有一颗细致入微的心及较强的责任感。在各个专业图纸、资料、文件管理的过程中，我结合前辈的指导，慢慢摸索，寻找着方法。我学着按专业，按内容，按时间把手上的资料分类管理，渐渐的头脑清晰。记得资料员蒋工给我说过：你不要小看你现在所做的一切，那是在为你以后的发展打基础。我铭记着这句话，并为打好基础而努力着。现在，蒋工常常会因为我很快找出或告诉她领导需要的资料在哪里而惊叹到：我发现你记性真好！

人事后勤的管理，这只是针对安装部而言。我给安装部所以员工建立了档案，里面清楚的记录着他们的籍贯、年龄、联系方式、进出场时间，以备需要时查阅。后勤主要是指食堂伙食费管理这一块，前4个月一直是由我在管理伙食费的支出。我精打细算着每一分钱，结余下来的钱用来给工人们加餐，买一些常用外伤药，在酷暑的时候给工人们买一些防中暑的药品。后来因为我手头工作比较紧，后勤的管理移交给厨师，由厨师统一管理。

空闲时，跟施工员们上工地，去现场。映入眼帘的是建筑工人们汗流浃背的身影以及阴暗潮湿的地下室里面的床。我常常会跟他们聊上几句，聊聊他们的生活，他们的工作。记得遇到过一个钢筋工，他告诉我，儿子在上大学，得挣钱供儿子上大学。钢筋工工资还算不错的，但在炎炎夏日40度的高温下，就算什么都不做都会因为炎热而觉得不舒服。但我们的钢筋工们却还得在毫无遮蔽物的\'看台上扎着那滚烫的钢筋，那种苦，是很多人无法承受的。这是真正的血汗钱。从他们身上，我学会了坚强，学会怎样更疼爱自己的父母。

人们常说，有得就有失。在工地的8个月时间里，我接受着时间的洗礼，我渐渐的成熟，虽然还是有些稚嫩，但那可能是我这个年龄阶段应有的吧。我没有像同龄人那样，拥有着丰富多彩的业余活动，但我却收获了很多同龄人不曾拥有的经历。当同龄人还在校园里，享受着属于学生时代的悠闲生活，我却已经踏入社会，学着自食其力，靠自己的双手，用自己努力，憧憬着自己的未来，追寻着自己的梦。每个人都有自己的梦，那是一股力量，一种支撑我们不断前进的力量！

在新的一年里，我将和资料员一起努力，完成演艺中心资料移交到土建的工作；在原有的基础上对体育场的资料进行查漏补缺；同时进行体育馆资料的编制及报审；继续负责图纸、资料、文件的管理。我将在新一年的工作中不断的提高自己，争取做到能独立完成安装资料的编制。

**办公室文员个人工作总结篇十**

时间就像一支离弦的箭，嗖的一声，就毫无痕迹的飞了出去。就像我在公司第3个月工作的时间，嗖的一下就过去了。但是为了后续的工作进行的更加顺利。我要在月末的时候，好好的沉下心来，好好的整理一下自己在3月份所完成的工作内容。

3月份的工作不是很多，但是却很杂。作为办公室里面的一名文员，对于这些杂乱的工作，我也已经习以为常了。

3月份的日常工作有接听和转接电话工作。有办公室里的文秘，信息保密工作。还有办公室的宣传栏工作以及文档的收集和整理工作。另外在3月份我还接待了三个重要来访客户，做了三次重要会议的记录。虽然这些事情听起来毫无技术性可言，但是实际做起来却要十分的耐心和细心。所以我们文员的工作也是需要认真对待和用心负责的。

反馈给领导。所以这个看似简单的工作，不仅要求我们理解能力好，还要求我们表达能力也好。再来说我们办公室的文秘信息保密工作，这要求我们要有非常高的责任心和严谨心才能做好办公室的文件信息保密工作。因为这些文件，有很多是涉及到公司的财产问题和隐秘信息，一旦泄露，后果不堪设想。所以我们文员的保密工作一定要做好。

接下来我们说一下文档的收集和整理工作。收集和整理的工作也是十分的复杂，它涉及到我们办公软件的操作。所以我们文员对各种办公软件都要做到十分的熟练。这才能够保证我们工作的效率。

最后我们再来说一下，接待来访客户的工作。接待工作也是十分的讲究，因为到我们办公室来访的客人，大多都是各级单位的领导。所以我们的文员们一定要做好各方面的接待礼仪，既不能亏待了领导，也要给领导们展现我们办公室最好的一面。

所以总的说来，3月份的工作，不算多和复杂，但是我都有用心的对待。在之后的工作里，我会面临更多更难的挑战，我只有加倍的\'努力才能不被我们办公室所淘汰，才能不被这个社会所淘汰。

**办公室文员个人工作总结篇十一**

时间就像一支离弦的箭，嗖的一声，就毫无痕迹的飞了出去。就像我在公司第3个月工作的时间，嗖的一下就过去了。但是为了后续的工作进行的更加顺利。我要在月末的时候，好好的沉下心来，好好的整理一下自己在3月份所完成的工作内容。

3月份的工作不是很多，但是却很杂。作为办公室里面的一名文员，对于这些杂乱的工作，我也已经习以为常了。

3月份的日常工作有接听和转接电话工作。有办公室里的文秘，信息保密工作。还有办公室的宣传栏工作以及文档的收集和整理工作。另外在3月份我还接待了三个重要来访客户，做了三次重要会议的记录。虽然这些事情听起来毫无技术性可言，但是实际做起来却要十分的耐心和细心。所以我们文员的工作也是需要认真对待和用心负责的。

反馈给领导。所以这个看似简单的工作，不仅要求我们理解能力好，还要求我们表达能力也好。再来说我们办公室的文秘信息保密工作，这要求我们要有非常高的责任心和严谨心才能做好办公室的文件信息保密工作。因为这些文件，有很多是涉及到公司的财产问题和隐秘信息，一旦泄露，后果不堪设想。所以我们文员的保密工作一定要做好。

接下来我们说一下文档的收集和整理工作。收集和整理的工作也是十分的复杂，它涉及到我们办公软件的操作。所以我们文员对各种办公软件都要做到十分的熟练。这才能够保证我们工作的效率。

最后我们再来说一下，接待来访客户的工作。接待工作也是十分的讲究，因为到我们办公室来访的客人，大多都是各级单位的领导。所以我们的文员们一定要做好各方面的接待礼仪，既不能亏待了领导，也要给领导们展现我们办公室最好的一面。

所以总的说来，3月份的工作，不算多和复杂，但是我都有用心的对待。在之后的工作里，我会面临更多更难的`挑战，我只有加倍的努力才能不被我们办公室所淘汰，才能不被这个社会所淘汰。

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