# 国企办公室文员工作总结(模板14篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-03-04

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。国企办公室文员工作总结篇一尊敬的上级...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**国企办公室文员工作总结篇一**

尊敬的上级领导：

您们好！

时光如梭，岁月蹉跎。不知不觉，我在xx公司已度过了两个月。后知后觉，我用大脑的记忆系统搜索着这些日子以来的\'些许工作碎片。

关于工单流程出现的问题：原本业务所开工单经管理处到业务部文员组，由我负责登记复印后发到各生产部门，其中打样工单是由统计交于我们文员组。关于有打样副本工单混入给厂务的工单复印件中一事，原由如下：

给厂务的工单复印件是由行政部xx负责复印后于副本工单一并放到文员组，由于统计误将打样副本工单放入复印件一迭，我一时粗心，没能够及时发现，在发工单时将其一起交到了厂务处。经行政处发现并告知了业务处江经理，给原本工作繁忙的领导增添了麻烦。我非常抱歉。事后行政处对此项流程进行了调整。现在给厂务处的那份工单也归我们复印。到现在工作都还顺利。

工作两个月的时间里，这是发生第一件错误，请各位领导放心，我一定会努力改正自己工作中的缺陷。望各位领导监督，督促。谢谢。

**国企办公室文员工作总结篇二**

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。

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。面对繁杂琐碎的工作，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、不做与工作内容无关的事情。

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，准确登记使用情况，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情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

。

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。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

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，主要表现在：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，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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去做好工作的想法，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，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

公司办公室文员试用期工作总结范文二 20xx年9月15号我有幸加入飞航旅行网参加工作。在这个大家庭中，我个人的工作技能得到了明显的提高，虽然在工作中还存在这样那样的不足之处，还需要更深入的去学习，至少我感到自己在成长，对工作也在慢慢成熟。现在就这段时间的工作情况总结如下：

第一、真诚待人，勤学好问。新的环境新的面孔新的工作模式，对一切新的认知都比较陌生，开始觉得不太适应。随着慢慢的进入工作状态，发现只要真诚待人，虚心请教同事，他们也很乐意指导我;另外经验也是很重要的，客户群体的不熟悉，票友系统的不熟练，很多问题就很难处理。经验不足的我更需多请教他们，还有不但要学会如何做事，而且要学会如何做人，正确处理同事之间的关系是非常重要的。虽然以前有做过一年多时间，很多专业上的事情都拿得下来，但是新的流程模式和客户信息还需要在同事的协助下去熟练。况且在这个工作中，需要更多的是大家的团队协作能力，每一个环节都需要细致的去做好衔接。搞好团队合作关系，是完成整体工作的前提条件。

第二、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点，条理思维清晰。办公室是公司运转的一个重要枢纽，承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在操作手头订单的时候，经常会有电话的接入，或这样或那样的订单需要临时处理，或者会比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多时间，但手头的事情也不能耽误，往往会表现的急躁，把本来纷乱的事情搞的更僵，缺乏一定的灵活性，很多问题考虑的也不够周全，这就需要有个轻重缓急的条理性来冷静正确的处理。做事的条理性在前辈们的身上就深刻的体验出来，遇到问题一步步去解决，做事方式有条理，不会做一些无用功，工作效率也得到提高，这是很难得的工作经验。

在为期将近一个月的实习里，我渐渐的从懵懂到现在的独立操作，也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，以更适合的方式融合进这个大团队中，尽自己能力加深自身角色的转变，加强自身技能含量，以更优势、更完善、更专业的姿态胜任工作的挑战。

**国企办公室文员工作总结篇三**

我有幸在20xx年后在公司工作。在这样一个能充分发挥个人聪明才智的舒适安逸的环境里工作了近三个月。在这几个月的工作中，深深感受到了领导的无微不至的关怀，公司两级管理人员的认真务实的工作作风，同事团结拼搏的干劲，体会到了做先锋的艰辛和坚定，这在我刚开始工作的时候受益匪浅，为我走向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我简单总结一下这三个月的工作。

思想上，我深刻体会到，从其他行业转到物流行业，新环境，新领导，新同事，新岗位，对我来说是一个很好的发展机会，也是一个锻炼和提升自己各方面能力的好机会。在工作之初，我认真了解了公司的发展情况，学习了公司的规章制度，熟悉了一些办公室日常管理事务和物流行业的基本知识。同时，我也努力从各方面探索工作方法和手段，积极锻炼自己的工作能力，努力尽快完成角色转换，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

工作上，主要从事办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理办公室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、内外沟通、左右协调、全方位联系的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室里有很多任务，如文件处理、文件管理、文件审批、会议安排、迎送等。面对大量复杂琐碎的事务性工作，我强化工作意识，注重加快工作节奏，提高工作效率，从容处理一切事务，力求全面、准确、恰当，避免遗漏和错误。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了一切搞定，一切落实。

这三个月来，在主管领导的指导下，基本保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理和传阅，饭票和油票的发放，以及办公室主办的其他事情。这三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等。起草和撰写部分工作材料，参与公司两级机关总经理的年度绩效考核和评价，积极完成上级交办的其他任务。

三个月转瞬即逝。虽然做了一些工作，但还是有很多问题，主要表现在：刚来公司的时候，业务能力和思想都有很多不足，每天都觉得工作累。尽管如此，我在很多方面得到了公司领导和部门领导的正确指导和帮助，所以我在短时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。我们不能主动发挥自己的聪明才智，只能被动适应工作的需要。领导交办的事情基本上都可以完成，但不会主动领导工作，很被动。缺乏认真学习和开拓精神，忙于日常事务，工作没有上升到一定高度。工作不是很扎实，跟不上时代。

作为一个刚步入社会的大学生，他缺乏年轻人应有的活力，光学习新知识，掌握新东西是不够的。我也有自卑，做事懒的问题。我不能集中精力工作和学习。虽然知道的知识很多，但并不精。

虽然办公室的工作琐碎而复杂，但我会努力从各方面进一步提高自己的工作能力，以积极的态度面对日常任务。同时，我也会注重培养自己的适应能力、协调能力、组织能力和创造力，在工作中不断学习、进取、提升自己，从而更好地完成自己的工作。

以上是我对这三个月工作的总结，不多说了。但我觉得用实际行动更有说服力。“路漫漫其修远兮，修远人来人往，我自上而下寻找。”在以后的工作中，我会努力克服自己的缺点，弥补自己的不足，争取更好的工作。

**国企办公室文员工作总结篇四**

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。

**国企办公室文员工作总结篇五**

我的工作岗位是办公室文员。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。针对这段时间的工作总结如下：

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。

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。

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。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。

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。

在这一年的工作中，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。

**国企办公室文员工作总结篇六**

我有幸在这样一个能充分发挥个人聪明才智的舒适安逸的环境里工作了近三个月。在这几个月的工作中，深深感受到了领导的无微不至的关怀，公司两级管理人员的认真务实的工作作风，同事团结拼搏的干劲，体会到了做先锋的艰辛和坚定，这在我刚开始工作的时候受益匪浅，为我走向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我简单总结一下这三个月的工作。

思想上，我深刻体会到，从其他行业转到物流行业，新环境，新领导，新同事，新岗位，对我来说是一个很好的发展机会，也是一个锻炼和提升自己各方面能力的好机会。在工作之初，我认真了解了公司的发展情况，学习了公司的规章制度，熟悉了一些办公室日常管理事务和物流行业的基本知识。同时，我也努力从各方面探索工作方法和手段，积极锻炼自己的工作能力，努力尽快完成角色转换，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

工作上，主要从事办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理办公室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、内外沟通、左右协调、全方位联系的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室里有很多任务，如文件处理、文件管理、文件审批、会议安排、迎送等。面对大量复杂琐碎的事务性工作，我强化工作意识，注重加快工作节奏，提高工作效率，从容处理一切事务，力求全面、准确、恰当，避免遗漏和错误。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了一切搞定，一切落实。

这三个月来，在主管领导的指导下，基本保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理和传阅，饭票和油票的发放，以及办公室主办的其他事情。这三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等。起草和撰写部分工作材料，参与公司两级机关总经理的年度绩效考核和评价，积极完成上级交办的其他任务。

三个月转瞬即逝。虽然做了一些工作，但还是有很多问题，主要表现在：刚来公司的时候，业务能力和思想都有很多不足，每天都觉得工作累。尽管如此，我在很多方面得到了公司领导和部门领导的正确指导和帮助，所以我在短时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。我们不能主动发挥自己的聪明才智，只能被动适应工作的需要。领导交办的事情基本上都可以完成，但不会主动领导工作，很被动。缺乏认真学习和开拓精神，忙于日常事务，工作没有上升到一定高度。工作不是很扎实，跟不上时代。

作为一个刚步入社会的大学生，他缺乏年轻人应有的活力，光学习新知识，掌握新东西是不够的。我也有自卑，做事懒的问题。我不能集中精力工作和学习。虽然知道的知识很多，但并不精。

虽然办公室的工作琐碎而复杂，但我会努力从各方面进一步提高自己的工作能力，以积极的态度面对日常任务。同时，我也会注重培养自己的适应能力、协调能力、组织能力和创造力，在工作中不断学习、进取、提升自己，从而更好地完成自己的工作。

以上是我对这三个月工作的总结，不多说了。但我觉得用实际行动更有说服力。“路漫漫其修远兮，修远人来人往，我自上而下寻找。”在以后的工作中，我会努力克服自己的缺点，弥补自己的不足，争取更好的工作。

**国企办公室文员工作总结篇七**

办公室处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持公司内部工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要作用。以下是我今年的工作总结。

参谋职能：办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。在决策形成过程中，在帮助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点、范围及程度上发挥参谋作用。在决策实施过程中，在帮助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制上发挥参谋作用。在决策实施过程结束后，在帮助领导正确总结经验、进行新的决策活动上发挥参谋作用。

公司总部上级领导部门交付的事项，如工作调研、信息反馈、工作总结等，需要认真对待，按期完成。对于分公司领导的决策，办公室主任要带领工作人员不折不扣地去落实，负有领导、组织、指挥和管理的责任，是第一责任人。分公司内职工需办理有关事项或对领导的意见建议，按程序应先和办公室取得联系，这就需要办公室主任根据实际情况去处理。总之，办公室主任对所负责的事项要高度负责。一丝不苟，一办到底，落到实处。

尽管有时候公司内的文件并不太多，但围绕着文件、订货单、收料单、各种合同的处理与保管而需要进行的撰稿、校对、印制、收发登记、立卷、归档等环节是必不可少的。办公室主任负责对文书工作统一领导，统一组织安排，负责督促、检查，把好质量关，防止滥抄乱送和形式主义。办公室作为公司内事务性办事机构，办公室主任作为这个机构的负责人，应该说是事无巨细，都要认真操办。如会议安排、领导用车、对外接待、办公用具以及为职工提供生活服务的有关事项。

四、协调职能

办公室主任履行协调职能，主要是抓好纵向协调、横向协调和内部协调。所谓纵向协调，即指致辞力于上下级之间关系流融洽，上令下行，下情上晓，上下紧密配合、步调一致的协调工作。所谓横向协调，即指致于票证、监控、财务等各科室融洽和谐的协调工作。

时间过得很快，回首过去的在xx公司工作的日子，内心不禁有些许感慨和叹息，感慨的是时间如白驹过隙，叹息的是没能早点加入公司，转眼间又将跨过一个季度，回首望，虽然没能在这段时间内取得什么轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段和从前不同的考验和磨砺。非常感谢xx公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，近半年以来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。现对这段时间的工作做一个总结。

我一直以来都不断提醒自己要积极努力的工作，办公室作为一个综合协调管理部门，在其工作过程中，如何做到有效的沟通和协调与各部门之间的工作关系是我需要不断探索学习和掌握的方法，办公室的工作很重要的一点就是在不断的实践工作中总结出经验，不仅日常工作要准确到位，而且应当更为准确的领会领导意图，真正自觉地、积极主动的辅助领导做好办公室的各项工作。

将近半年以来的实践工作让我意识到，工作主动，超前意识，是影响办公室工作质量和效率以及结果的一个重要因素。我仍旧需要不断的学习，克服懒惰思想，发挥工作的主动性、积极性，主动发现问题并解决问题，努力做到在某些情况的把握上能够想领导所想，做领导所做，在主动服务上跟上领导的节奏。

办公室工作相对公司其他各部门纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是存在困难的。因此，必须对公司的各项规章制度做到了如指掌，对自己负责的各项工作进行准确理解和定位。加强学习办公室的各项规章制度和日常规范工作的基本要求。做到“懂规矩”，通过自我积极主动的学习和办公室主任的悉心教导，知道各项工作该怎样做，如何做到更好，做到办事有规矩，不破坏公司规定，规范办公室工作的基本原则，按规章制度和相关程序办理遇到的事情。

对会议记录以及其他可能涉及的公务文书的处理努力做到准确规范，提高写作水平，不断提高自身电脑操作水平，为适应更为繁杂的办公室工作做好技能准备，使日常工作更为正常有序、通畅，为更好的完成各项工作任务提供可靠的技术保障。

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，如演讲比赛、打捞垃圾活动等，协助领导同事筹备项目开盘的相关工作，在今后的工作中仍将一如既往的以饱满的热情和积极的工作态度参与公司组织的各项活动。

在领导和同事的帮助下，通过几个月以来的工作和学习，我在办公室文员一职的工作中尽职尽责，同时也学到了很多以前没有学到的东西，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平还有待进一步的提高，工作能力上如遇事考虑不够周全、不够细致等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，我希望通过不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

**国企办公室文员工作总结篇八**

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。

**国企办公室文员工作总结篇九**

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xx年的工作情况总结如下：

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽最大努力去做好这一工作。通过xx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xx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xx年的工作情况总结如下：

一：以踏实的工作态度，适应办公室工作特点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xx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xx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。

二：尽心尽责，做好本职工作，xx年以来，本人主要完成了一下工作：

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，xx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。

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\'xx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xx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。xx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xx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。xx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。 xx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。

**国企办公室文员工作总结篇十**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心再接再厉，更上一层楼”，必须努力打开一个工作新局面。在20xx年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

1、加强办公室建设，做好协调与服务

2、高质量地完成办公室常规工作

在总经理指导和帮忙下，明确任务，各负其责，强化质量意识。做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作。

3、做好内部的节流

其次，做好办公用品的控制工作：如在纸张的使用上初稿、草案尽可能使用废纸背面或旧纸，用过的公文纸背面之后使用，能在电脑中录入的文字尽量不使用公文纸等。

(3)是严格控制电话费支出。以服务中心为单位，每个服务中心办公话费为50元，财务部、维修部30元，超出的部分部门自我承担。

4、协助各部门做好人员配置及招聘工作。因保安、保洁工资不高，流动性比较大，招聘较难。临近春节人员更比较难招聘。

5、考核考勤工作，公司办公室不定期组织相关人员对各部门的考勤、值班情景进行不定期抽查，对迟到、早退、不签到等情景按公司相关规定进行处理。

6、由于人员增加，公司于9月初迁移至某某路15号楼，在公司总经理的指导下，我们办公室于8月底即着手准备新办公室环境、办公用具、用品的装饰、购置工作，办公环境的改善更加提高了企业形象。

7、协助各区片准备物业涨费文件、组织学习物业管理条例。

8、准备某城三期住宅质量保证书、住宅使用说明书、交接前的资料印刷及人员提前介入，物品的采购，交房时现场布置，人员的配置，由于准备充实，圆满的完成了交接任务。

9、会同维修部、财务部、绿化部、环境部协助某某准备创省优资料及档案摆放工作，有些同事为了迎接检查放弃了旅游，由于分工明确，同心协力，最终某某获得省优秀小区。

10、办理资质升级事项，因得到公司领导及总经办的协助，现已办完验资报告、营业执照、组织机构代码证、社保证及税务登记证，报省厅资料正在补充当中。

11、和财务部一齐进行固定资料盘点，做到账物相符。

12、学习劳动合同网上备案业务，劳动局要求明年开始所有劳动合同必须录入电脑进行网上备案。

1、工作方法和形式比较单一，与各部门之间的直接沟通缺乏办法。

2、规章制度的执行缺乏有效的监督、检查方法和力度，如《效绩考核》的检查、各部门考勤的监督等做的都不到位，需在今后的工作中加强。

3、工作上缺少持之以恒，缺少一抓到底，抓及时、抓落实不够。

在新的一年里，新的形势、新的要求下，我必须作出新的努力，以公司发展战略规划为指导，结合物业管理服务工作实际，充分发挥办公室协调、服务作用，以下新打算：

1、制度上不讲情面。进一步量化制度，把制度落到实处。

2、强化企业文化。公司和员工是伙伴关系，提升员工归属感、职责感。

3、认真培训。培训抓紧抓实，培训出效果，培训构成制度。

4、打造企业品牌。企业是生命，品牌出效益。物业公司打服务品牌，要知名度、美誉度。员工都是形象代表，加强品牌教育。

5、强化目标管理。认真计划，要有前瞻性、科学性、全面性、系统性、可能性。加强计划管理，流程控制，培训员工的计划意识，努力完成计划。

**国企办公室文员工作总结篇十一**

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。

**国企办公室文员工作总结篇十二**

半年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这半年的整体工作情况总结汇报如下：

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对\*\*\*\*\*\*等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

接管资产已经半年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存;每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

按照国家工商部门的规定，定期对\*\*\*\*\*\*和\*\*\*\*\*\*\*的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对\*\*\*\*\*\*\*的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，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，维护公司形象。

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的半年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和\*\*\*\*\*\*\*\*\*房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。汇报完毕!谢谢大家!

**国企办公室文员工作总结篇十三**

一周来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥当地做好本职工作，尽量避开工作中消灭任何纰漏。

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xx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，以免消灭遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，挂念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，让领导和同事们避开后顾之忧，在部门经理的直接领导下，主动、主动的`做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热忱，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询问或者要求关怀的人员，我都会尽我所知赐予解答或准时转达相关领导赐予解决。

2、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，依据部门领用状况，进行领用登记。

3、文件管理工作：依据工作需要，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、文件做到准时上传下达。

4、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。

5、聘请工作：查收邮件阅读简历，预约支配应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程支配工作：制定出差打算表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、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，确保准时支付相关合作公司的月结费用。

8、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网站跟踪查询客户签收状况，如发觉有不正常的快件，准时反应到对外业务人员和相关领导。

9、挂念工作：挂念部门经理做好公司季度及年度活动的组织和支配工作，以及搞好公司企业文化的宣扬活动。

**国企办公室文员工作总结篇十四**

后勤是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤工作的改革势在必行。在此做一份后勤半年工作总结来汇报近半年的工作进展。

一、加强消防系统的运行维护

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态;二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求;三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪。

二、做好内部服务，履行后勤保障职能

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

办好餐厅一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味;为满足员工就餐多样化的`需求，餐厅还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种;也受到员工的欢迎。

三、进一步加强物业设施维修维护

后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行;对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生;实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视。

四、安全检查

后勤部每年要求组织5次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强;对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

以上是本次的后勤半年工作总结，在今后的工作中，还需要克服缺点，更新观念，增强创新意识，为我院的快速健康发展做出应有的努力。

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