

最新办公室文员收获与体会 办公室文员的工作心得体会(通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室文员收获与体会篇一

职场自有职场的规矩，新人难免受委屈，受委屈不要紧，就当是对自己的磨练，在这种磨练中，把自己培养成为坚强的人。

我一直服务于小规模私营企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职(文员)的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有。但是新进员工入职前企业理念培训是绝对符合标准条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要

眼到手也到。工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。

作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，办公室的同事都是我们的长辈，论资历，我们又都只是初出茅庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。

办公室文员收获与体会篇二

三个月的实习时间结束了，我在xxx公司办公室的工作也暂时告一段落。暂时停下工作，自己的心中的感觉却停不下来。过去这三个月来，自己在工作中见到了很多，认识到了很多，更是在工作中进步了很多。可是，在这样的情况下，最后自己却看到了自己更多的不足。

我充分的认识到，自己的进步不过是对自己不足的弥补，自己现在还完全称不上一名合格的办公室员工，自己还要不断的进步！现在，三个月的时间结束了，自己也刚好对我现在的体会做一个总结。

在经历了不少的辛苦后，我终于成功的面试进了xxx公司。当

自己知道自己面试的成功的时候，心中的激动是忍不住的。做好了万全的准备，带上要求的東西，我踏入了xxx公司办公室的大门。

来到这里后，我现在领导的带领下认识了公司，认识了自己的工作。在真正的看到自己的工作的时候，我就知道自己有麻烦了。虽然都是一些学过的东西，但是在实际的运用上却感觉不对。那中明明知道但是就是不会做的感觉让自己感到非常羞愧。

但是，前辈却没有责备我，他根据我的情况给我安排了很多简单的工作。同事，也在一步步的教导我做一些更加复杂的工作。在这些培训中，我真的非常感谢前辈，我能感受到他在培训中非常的用心，而且会非常热情的解答我的问题。这让我在工作中提升的很快，也不再像刚来的时候那样紧张。在冷静下来后，我发现还是有不少的事情是自己能做的。之后，我也主动去申请过这些工作，让自己能做出更多的贡献。

之后的工作，其实就是在边学边做。自己在学校中学到的知识，只能给自己带来一个基础而已。但是要做好现在的工作，以及为之后的工作做好准备，我还需要进一步的完善自己，充足自己。

在工作外，自己和其他的同学主在一起。尽管和学校差不多，但是其实相比起来还是很不一样。在这里，没有人会再叫我们起床，没有人在约束我们。但是也没有人会帮助我们，一切都要靠自我的约束自己管理好自己。

三个月的实习其实还是非常短暂的，自己才刚刚适应这里，时间却结束了。现在我们需要暂时回到学校，但是在这里的体验，让我满载而归！

办公室文员收获与体会篇三

三个月的实习时间结束了，我在xx公司办公室的工作也暂时告一段落。暂时停下工作，自己的心中的感觉却停不下来。过去这三个月来，自己在工作中见到了很多，认识到了很多，更是在工作中进步了很多。可是，在这样的情况下，最后自己却看到了自己更多的不足。

我充分的认识到，自己的进步不过是对自己不足的弥补，自己现在还完全称不上一名合格的办公室员工，自己还要不断的进步！现在，三个月的时间结束了，自己也刚好对我现在的体会做一个总结。

在经历了不少的辛苦后，我终于成功的面试进了xx公司。当自己知道自己面试的成功的时候，心中的激动是忍不住的。做好了万全的准备，带上要求的東西，我踏入了xx公司办公室的大门。

来到这里后，我现在领导的带领下认识了公司，认识了自己的工作。在真正的看到自己的工作的时候，我就知道自己有麻烦了。虽然都是一些学过的东西，但是在实际的运用上却感觉不对。那中明明知道但是就是不会做的感觉让自己感到非常羞愧。

但是，前辈却没有责备我，他根据我的情况给我安排了很多简单的工作。同事，也在一步步的教导我做一些更加复杂的工作。在这些培训中，我真的非常感谢前辈，我能感受到他在培训中非常的用心，而且会非常热情的解答我的问题。这让我在工作中提升的很快，也不再像刚来的时候那样紧张。在冷静下来后，我发现还是有不少的事情是自己能做的。之后，我也主动去申请过这些工作，让自己能做出更多的贡献。

之后的工作，其实就是在边学边做。自己在学校中学到的知识，只能给自己带来一个基础而已。但是要做好现在的工作，

以及为之后的工作做好准备，我还需要进一步的完善自己，充足自己。

在工作外，自己和其他的同学主在一起。尽管和学校差不多，但是其实相比起来还是很不一样。在这里，没有人会再叫我们起床，没有人在约束我们。但是也没有人会帮助我们，一切都要靠自我的约束自己管理好自己。

三个月的实习其实还是非常短暂的，自己才刚刚适应这里，时间却结束了。现在我们需要暂时回到学校，但是在这里的体验，让我满载而归！

办公室文员收获与体会篇四

一、严于律己，诚以待人严于律己，我认真工作，自到公司上班以来，每一天按时上下班，严格按照公司制度要求自己。同时且具有较强的职责心和积极心，勤勉不懈，热情工作；性格开朗，乐于与他人沟通。执行力强，尽全力确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合项目负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和提高，平时利用下班时间自学，来提高自我的综合素质，以期将来能学以致用，同公司共同发展、提高。

二、从工作中总结经验教训

一)接待业主进场装修，收取各种装修管理费用，合同事一齐进行装修管理。在这期间我才意识到：

1、现实生活中的业主，并不像书本上所述的那样通情达理，只用法律、规定的条条框框是没有用的，更多的是要懂得人际交往的知识，将所学知识融入到生活的语言中才能事半功倍，有事做出必要的让步，才能化干戈为玉帛。

2、对于业主的违规行为，物业公司有时候真会很无奈。这种情景下，公司首先要做的就是免责工作即免除自我的职责，掌握证据为自我解除后顾之忧。

二)接待业主领取入住的相关物品，收取各种车辆管理费用。这项工作的工作重点就是留存物品签收清单，防止粗心大意的人对相关事宜矢口否认。

三)在业主入住后最大的工作就是收取各种物业代收费用。我感受到了世界上最难的事情就是收钱。对于那种不自觉的人我们稳妥的做法也许仅有“电话吹，家家跑，户户敲”!四)我工作中重要的部分还是资料打印、递送和日常琐事。在工作中我最终明白教师说的那句话“好的物管员就得是万精油，什么都得懂一点，什么都得会一点”是什么意思。所以，在工作中我不断像同事学习各种技能，期望我能做一个真正的万精油，做一个好的物业从业人员。

三、经过3个月的`实习，虽然我工作没出什么大的问题，但我也发现了自我还有人际交往能力差，缺乏必要的技巧;工作主动性发挥的不够，对工作的预见性和创造性不够;做事急躁大意等缺点和不足。

金无足赤、人无完人，有缺点不可怕，可怕的是不能改正缺点、补全不足。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自我，虚心向领导、同事学习，我相信凭着自我高度的职责心和自信心，必须能够改正这些缺点，补全自我的不足，争取在各方面取得更大的提高。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工，又逢公司增资扩股、资质升级、培养新人的大好机遇。

俗话说机不可失失不再来，所以，我特向公司申请：期望公司能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按

期转为正式员工，并能享受相应的薪金福利。这样我就能抓住机遇为公司也为自我创造更好的明天。

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作资料是负责办公室日常文件资料的收集和整理；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。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，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会产生必须的影响。所以针对各项工作必须要认真再认真。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，公司的枢纽。所以工作中必须要分清职责，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，自我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我的不足之处。在今后的的工作中，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，严格要求自我。

下半年工作总结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总结计划，期望领导及同时提出

宝贵意见。

办公室文员收获与体会篇五

文员一职作为基础性岗位,是非常重要的.身为文员在领导跟同事之间起到的是一个桥梁的作用,方便于两者之间的工作更好的展开,下面是小编精心整理的文员工作心得体会,供大家学习和参考。

一、对办公室工作,提前思考,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。

三、与其他各部门加强沟通,在工作上能做到主动补位

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。

四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的学校管理理念

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。

五、在工作中发现存在的不足，还有待进一步提高和完善的工作本职工作不能认真负责，岗位意识不强。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。

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本状况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不明白该怎样办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每一天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是十分重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

透过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

办公室文员工作是我从事的*份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽*大努力去适应这一岗位。现在就20xx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做，]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20xx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*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20xx年办公室工作总结：

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20xx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。

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20xx年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，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：祝贺广告：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□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。

5、企业文化活动积极参与

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。