

# 办公室收文人员年终总结(大全6篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 办公室收文人员年终总结篇一

时光飞逝，岁月如梭。现将八月份工作情况总结如下：

一、8月份办公室日常管理工作。

1、人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放；

3、完成了部门的各试验报告发送

5、完成公明8月份下乡机条码传真，做到传真有记录，及时发送传真。

6、完成部门人员考勤记录及人事变动表

7、完成了部门仪器管理工作

8、完成部门会议安排

9、完成部门安排的其他工作任务

二、拟发文件

- 1、拟发质量异常反馈及纠正预防通知表8份
- 2、拟发质量专题报告3份
- 3、拟发关于“下乡机条码问题”工作联络函1份

三、部门8月份公明/石岩在岗人员对比表

品管部8月份在岗人员对比表

四、人员流动情况及补员需求：

1. 8月底总人数82人，其中职员7人，员工75人
2. 8月需补人员1人

五、20xx年8月份各地条码共打印656270份，包括石岩、公明、广州及内蒙基地的下乡机数量，中试部条码1740份。

六、9月份工作构思：

- 1、将8月份辞工人在9月初将辞工人员补齐；
- 2、做好9月份仪器(大盘)盘点工作；
- 3、做好9月份办公室节能降耗工作，此时正是空调、电扇使用高峰期，合理利用。下班后随手关闭所有电器，不断提高广大员工的节能意识，杜绝浪费现象。

## 办公室收文人员年终总结篇二

时间总是转瞬即逝，在xx公司工作的一年，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各

项工作任务。现将一年以来的学习、工作情况总结如下：

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的变化。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的一年里也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……这些的点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

加入到这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格、称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

一年的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正。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得更全面，杜绝类似失误的发生。

既然我选择了这份职业，公司接纳了我，我没有理由不努力工作。况且这里的管理模式很合理，待遇也很人性化。同事

也很好相处。让我感受很温馨。也能够安心的工作。我由于工作的时间还不是很长，一些操作流程还不太熟悉，也没有这方面的工作经验。工作上还有很多欠缺。在今后的工作里我会多加学习，勤补不足。这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

### 办公室收文人员年终总结篇三

自20xx年11月30日进入公司工作以来，在领导的正确带领下，在同事们的大力支持和帮助下，通过虚心学习，兢兢业业，脚踏实地，较好地履行了工作职责，完成了领导交办的各项工作任务。20xx年即将过去，回顾一年多来的工作，既有成绩也有不足，现对自己一年来的工作进行总结，以下是本年度以来个人工作总结报告：

作为刚从校园内走向社会的我是初次接触物业管理工作的，对物业综合部文员的职责任务也不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自入职以来不断勉励自己，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，现已能够胜任本职。

一方面，立志于干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了物业工作状态。另一方面，坚持于问书本、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，也把握住了工作重点和难点。

（一）认真做好行政方面的工作。

- 1、按时对本小区进行巡逻检查工作，不定时检查物业各岗位的仪容仪表、考勤等情况。并对各级领导安排下的工作及时跟进，保证各项工作的顺利完成。
- 2、协助各级领导维护物业工作各环节有条不紊的进行，并按照公司各级领导的安排对各个工作环节进行定期检查，协助公司各级领导根据需要适时调整和完善。
- 3、协助办公室主任做好对外协调工作。比如同环卫、地税、联通公司等部门的沟通、协调、业务办理等工作。
- 4、根据公司内部出现的新问题、新情况，依据实用、效力、合适为原则，制定公司内部相关的管理制度，为更好的开展工作做好制定行文上的规定。

## （二）认真做好后勤方面的工作。

- 1、协助各级领导认真地做好物业综合部文员本职工作。完成领导交办的各项工作请示单、款项支付请示单、费用报销单的上报及汇总工作。负责行政日常事务性工作，确保行政后勤工作有序进行。
- 2、负责文字工作，各类文件的起草、打印和校对等。按照公司会议记录的格式，整理会议记录，便于更好的传达上级领导的会议精神，为接下来的工作提供便利。
- 3、严格执行公司各种档案管理，认真完成档案的整理工作，并对各类文件及时收集、归档，做到分类存放、条理清楚、便于查阅。
- 4、负责统计办公用品定期采购和物品发放、领取等有关管理工作，负责物资管理、采购管理工作，保证物资的入库及时、准确。

5、处理办公室的日常工作，如员工考勤、每周当值表的统计、文件的打印、复印等。

（三）自觉遵守公司相关规章制度。

自入职以来，认真遵守地产及物业公司制定的各项规章制度，工作过程中严格按照公司的规章制度及标准化流程来执行；对公司机密文件严格保密；虚心接受各级领导的批评和教育，努力改正并付诸于实际；严格要求自己，不迟到、不早退、不矿工；做事谨慎认真，不懈怠工作，接人待物礼貌，团结互助。

自20xx年11月底入职一年多以来，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）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（二）只有摆正自己的心态和位置，下足功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

（三）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。

（四）只有坚持原则落实公司制度，认真履行职责，严格律己，才能做好物业工作。

由于刚从校园走向社会，工作实践比较少，缺乏相关工作经验，自入职以来工作中存在以下不足：

（一）工作中还略显稚嫩，岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

（二）做事稍显拘谨，有些工作做得还不够细致。对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，以致影响自己的工作情绪。

去思考、提高自身的工作业务水平。

（二）努力提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感，做到当日事、当日毕，并事后认真进行总结，做到有计划、有落实。并勇于承认自己的缺点和错误，找出不足，努力克服。

（三）爱岗敬业、勤劳奉献、严格律己、脚踏实地、从自身做起，做一名称职的物业管理人员。

（四）要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，做到肯干事、敢干事、能干事、会干事，积极主动开展工作，为卡诺岛的明天贡献自己的一份力量。

20xx年，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高自己的文化素质和各种工作技能，为公司贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

物业综合部

20年月日

## 办公室收文人员年终总结篇四

我于20xx年10月23日开始任职zz物业品质管理部文员，到今日已经有14天。在这期间本人工作较为勤恳，但因自身工作

经验的不足及对新工作环境、人员的认识不够，致使本职工作开展不够梦想。可是在这近半个月时间里我对文职工作有了进一步的了解和认识，本人认为自我完全有本事做好现职工作，在此我也想谈谈对文职工作的认识、看法。

此刻我主要负责部门文档、会议、内部工作，就这几方面我想说一些自我的思路。

一、在部门文档工作方面，我想对目前的文件进行分类管理。主要分为两大块：内部文件和外来文件，在此基础上按文件的文号、类别细分为十一类。具体分类如下表：

做到文件的处理即时准确，文件按类统一编号、拟清单、制作相应的文件夹或文件盒，后续文件每周五归档一次。

部门内部相关资料，如图书，已按类别分类归档，有新的图书进来则按相应的类别进行归类保存，如属新的图书且现无类可归的，则建立新的图书类别。保证图书标识的清晰。

二、在会议工作方面，我主要负责会议记录和会议纪要的编写，已定文号为"zz(品)纪”，目前为止会议纪要已有5篇。在会议纪要的编写上，我在语言组织、表达方面不够成熟，为此我已经买来公文写作的相关工具书《现代公文写作》，另我会向部门及公司相关人员学习或找些公司的公文范本进行阅读，以在短时间内学习好公文的写作。

在以后的工作中，会议纪要保证在会议结束后的一小时内完成(如有特殊情景除外)，并使会议纪要起到记载、传达会议情景和议定事项的作用。并保证会议要求在相关人员中熟知。

三、部门内部工作包括：客人接待、电话接听、物品的领用及部门月物资需求的制作、部门人员考勤、部门每周工作及、部门周信息的处理及按5s要求规范部门人员工作、学习、生活行为等。



1、客人接待：部门有客人来访，礼貌的主动接待、倒水，并引导其到向应部门人员处。

2、电话接听：属本线电话，及时规范的接听，如属部门其他人员线路的电话，在相关人员不在或正忙时，帮忙接听或转接，并将相关信息在便条纸上记录后放在相应人员办公桌上，并跟踪知会相应人员。

3、物品领用：每周一上班时，询问部门人员是否需领用办公用品，如需领用则按要求填写领料单呈部门领导审批后以最快的速度将物品领回，如领取大件物品，则在征得领导同意后与部门相关人员同往。在每月28日至30/31日到部门人员处询问下月的物资需求情景，在30/31日前整理后，填写好部门月物资需求计划表呈领导审批，并将已审批的需求计划交财务部相关人员。

4、人员考勤：每日在下班后十分钟内，根据部门人员当天出勤情景如实记录在考勤表，对自身不清楚的人员外出等及时向领导询问后，再行记录。在月底将部门出勤情景汇总整理后知会部门人员报部门负责人审批，并做好下个月的考勤表空表。（本人认为公司现用考勤表格尚未完善，对现用进行完善、改善）。

5、部门工作总结及计划：征求领导意见进一步完善部门工作总结及计划的使用表格。下周开始用新表格对部门人员及工作进行总结和计划，并做到：总结充分、有力、明了、完善，计划可行、可操作、可量测。将周总结在每月底汇总后做成部门工作月总结报部门负责人审查。部门人员的周及总结在周五进行收集整理，并在下周一上午呈部门负责人审查。部门月及总结在每月30日及下月2日之间收集整理后呈部门负责人审查。

6、部门周信息：部门周信息在每周五做周工作总结及计划时报周信息负责人处。

7、部门5s工作：总体按照公司5s规范要求进行部门5s工作。具体：每一天上班前尽可能早到，察看部门人员前一天5s的执行情景，对发现问题的则等相应人员上班及时指出或提醒，每一天下班时检查部门5s情景。在日常上班时间内，对部门人员的5s执行情景进行督促，发现不符之处及时提醒当事人。对部门部分存在不贴合5s规范的，自我能解决的立即予以解决。

四、及时有效的完成领导交办其他工作事务：对领导临时交待的其他工作事务，在领会领导意图后，在尽可能短的时间内予以有效的完成，如遇到难度时及时请教相关人员或向领导说明。

本人对现职工作的总体看法和理解可能存在不足及有待改善之处，恳请领导指正。

## 办公室收文人员年终总结篇五

时光飞逝，转眼我来公司工作已三个多月了，在各级领导和同事的支持与帮助下，我已熟知了本岗位所涉及的各项基本工作，并用自己的实际行动把工作落到了实处。当然我本身经验不足，对企业的了解还不深入，所以，在工作中有什么不合理的地方，还请领导多多包涵。在今后的工作中我一定会多与领导沟通和汇报。

在人力资源部，我做为人事助理的工作职责有：员工招聘、新员工培训考试、了解同行业薪酬、档案管理与更新、劳动合同签订、社保增减、离职面谈等工作。除此之外，还协助上级领导安排的其他工作。现将这段时间的工作总结如下：

招聘工作：运用新方法，开发新途径，为公司扩大再生产提供后备力量。

1、配合杨主任搜集玉田及周边各培训学校信息，开发有效地

招聘渠道，为将来公司发展进行人才储备。

2、在《玉田生活》、玉田论坛、429信息中心等发布招聘信息，扩大了招聘范围。

3、每月逢9上午(8:30--11:00)准时到人才市场招聘，招聘前根据公司岗位需求，做好充分的准备，在招聘时对应聘人员的年龄、生活环境、学历、经历、其周围人员情况、语言交流能力、外形条件等进行综合考虑，再确定是否进一步面谈、录用、上岗。至，共咨询38人，登记28人，通知后来公司面试20人，现在职6人。

招聘过程中遇到的问题：

1、企业共同面临的员工荒：从我个人的观点来讲，现在乃至明年招工情况是不容乐观的。究其原因是多方面的，主要体现在人的素质、教育制度、薪酬福利等方面。

个人素质达不到企业要求，是招工难的一个重要因素。“想找一份又不用做事，又能赚大钱的美差”是85年后一代人的愿望，这些人找工作时最关心是以下几个问题：上班时、有没有夜班、劳动强度、是计时还是计件、有没有节假日，没有加班费、更有甚者会随便关心一下男女比例的问题。

教育制度的调整，从普及九年义务教育到逐渐普及高中，使招工形势出现断层现象。有一部分人经历了高等教育之后，找工作高不成低不就，管理工作不好找，进车间当工人不情愿，就成为了漂一族。

薪酬福利方面，公司能提供的薪酬及各项福利待遇是有限的，而劳动力成本在增加，为了能够满足生产需求，我们既要进行成本控制，又要提高其满意度，这将是一件很不容易做到的事情。

个人的一点想法：

在招聘高峰期录用大批新员工做为备用人才，以次解决招聘淡季人员不足的问题；

为员工增加娱乐项目，员工不仅仅会追求好的福利待遇，还要求有丰富的业余生活，每天除了上班就是吃饭睡觉，缺少精神上的愉悦感。我们可以考虑在餐厅准备一些k歌、跳舞的简单器具，供员工闲暇时间使用，每逢节假日举办一些简单的娱乐活动，使员工也能感觉到家的温暖。

## 2、公司离职人员的不良影响

从我公司人员录用和离职情况来看□20xx年10月1日至12月31日，录用人数为76人，期间办理离职人数为33人，离职率相对而言比较高，分析其原因主要表现为：环境不适应、过敏、工资低、时间点长、家人需要照顾、结婚等，虽然有一部分离职人员在公司工作时间相对比较短(几天、十几天、甚至二十多天)，我们也应该根据具体情况给付一定的酬劳，这样就会避免一些不良影响。

## 办公室收文人员年终总结篇六

年中工作总结今年是我来到学校的第一个半年，总结我过去的上半年，可以说“忙并收获着，累并快乐着。对我而言□20xx年上半年的工作是难忘、印记最深的半年。我以前从事的是其他行业，学校的工作对于我来说也许只是学生时代看到的一部分。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工作上的适应与心态上的调整）压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在各位领导的支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它任务。现简要回顾这半年总结如下：

一、办公室工作。主要包括：

1、学校与教育局的材料取送

2、统计考勤

3、校级活动的前期准备

4、学校报道的撰写

办公室的工作是我第一次接触，办公室是是一个综合部门“不干有人找，干了看不见”的工作，既专业又琐碎。初来乍到对于一些其它同事熟悉的流程我时常会感到非常陌生，例如在学校举办大型活动时，经常不能迅速做出反应，也不敢自作主张提前准备一些事来做，所以只能等着领导指挥，感觉比较被动。还有文字的撰写上，由于以前的工作中很少接触我的文字组织能力比较差，很多东西不能够用文字描述清楚。经过这半年来校领导的悉心指导和我自己的观察和学习。现在我已逐渐克服了这些方面的困难，学会独立处理工作难题。

自己的动作，不能自己纠正动作错误。这就要求作为教师的我要积极带动学生积极性，及时纠正错误，并及时改变教法，让学生更容易接受和理解。

下半年对我说意味着新的机遇与挑战。针对上半年工作中存在的不足，下半年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好与各位同事的沟通工作。在上半年来因为不熟悉和年龄的差异，没有很好的做好沟通工作，一些特殊事情的传达上有时会出现理解偏差等问题，在今后的的工作中我要加强与大家的沟通，多站在对方的角度想问题，努力加强自己的沟通能力，做好办公室的本职工作。

2、处理好日常行政事务管理，协助校领导做好重要活动的安排。

3、做好办公室内务工作。注意植物的保养及办公室内的清洁、保洁；注意复印机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

4、加强知识的学习，对学校主要教学科目进行学习，多请教专业教师，提高自身素质，全面提高综合业务水平，争取早日成为学校教师队伍中的重要一员。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信学校明天会更好。