

2023年办公室文员工作总结(模板5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室文员工作总结篇一

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策；对下，协调沟通，组织各种活动，服务于各部门健康发展；对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，严谨细致，能够任劳任怨，脚踏实地开展工作，克己奉公，严格遵守党的廉政纪律，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下。

(一)20xx年作为开发部文员，坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助局办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻；对于各种信件，细致接收，并传达到个人。半年

来接收办理文件400件、打字约50张，复印约5000张，传真约150份，接发送邮件50次。

(二)20xx年，我业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张，复印约6000张，传真约250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

(三)20xx年，我奔波忙碌于科研院所和科技局之间，分别在两个机构开展工作，业务能力有了突飞猛进的进展，多次得到领导的肯定，被提拔为办公室代理主任。

1、围绕所培训工作，做好组织宣传□20xx年根据上级要求，我所组织“中小企业科技文献检索与科技项目申报实务培训班”，我全盘参与组织宣传工作，为培训班的正常开展打下了坚实基础。我积极找到区所专家，认真听取专家建议，细致准备相关材料，邀请专家授课，积极争取专家的支持，确保了师资力量到位；为了争取企业的广泛支持，扩大参与培训人员面积，我及时与各县市区的##所和众多的企业联系，宣传培训活动的重要意义，动员说服各单位和企业领导支持培训活动，并反复落实参与的企业名单和人数。在我全力以赴的动员下，各企业积极配合，招生工作取得突破性进展□20xx年3月4日培训当天就有21家企业的23人参加了培训，其中个人努力争取的企业20家19人参加了培训。在完成培训活动和日常工作的同时，较为出色地完成了所领导分配的“xxxx平台”的建设工作。

2、兢兢业业，在主管局树立我所职工良好形象□20xx年3月至20xx年10月我被借调到主管局开展深入学习实践科学发展观活动领导小组办公室工作。我始终一丝不苟工作，注意

维护我所的良好形象。做好了科学发展观活动文件与材料的上传下达，做好了学习资料的征订、分发；做好了会议材料的校核、装订、分发；做好了各阶段材料的建档等工作；同时参与会场的布置和后勤保障，圆满完成了任务，得到局领导的肯定。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。代理主任期间，充分发扬民主，遇事多征求领导的意见，多听取同事的建议，充分发挥部门人员的聪明才智，共同做好部门工作，不断提升部门团队的凝聚力和向心力。

四、存在的问题与不足

几年来，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：一是文字表达能力有待于提高，写作的水平还需要进一步提升；二是创新意识不强，不能够创造性地开展工作；三是学习的系统性和深度不够，对政治理论和业务技能的学习应当进一步加强。俗话说，正视自己的不足，才能超越自我，今后，我将改进学习与工作，弥补不足。

五、今后的工作思路

- 1、加强学习，提高工作效率。我将进一步加强学习，提高工作能力和业务素质，尤其是针对文字表达能力，争取参加成人教育，接受系统的培训，服务于职业能力的培养。同时，多向领导学习，多向老同志学习，勤请示，寻求领导的指导，在工作中积累经验。

2、创新工作，优化程序。根据办公室实际工作需要，我将进一步完善相关管理制度，优化接待、组织会议和文件管理的程序，创新内部管理，不断提高服务能力和工作效率，力争让上级部门满意，让群众满意，让其他部门员工满意。

3、树立大局意识，提高服务质量。办公室工作属于后勤服务部门，既要服务领导，又要服务于各部门发展，沟通协调，贯彻落实上级路线政策。办公室有参谋部和后勤部的功能，为领导提供有价值信息，以备上层决策之用，因此我将树立大局意识和全局观念，不断提高服务质量与服务意识，大胆心细，遇事思虑周详，制定好计划和方案，积极为领导提意见、想办法、分忧解难，做到“到位而不越位”，服务于全所工作大局。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

办公室文员工作总结篇二

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。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，感觉到自己逐渐成熟了，现将个人工作总结报告。

一、办公室内部工作

1、认真做好材料的撰写、打印、信息上报工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办部室下达做好记录，按时布置，做到了文件转接有登记。

2、与李主任一起做好办公室电话业务咨询，上级部门检查接待工作。

3、集团公司制度牌、管理语录外出培训照片的制作冲洗并进行悬挂宣传，完成宣传栏、集团公司的各类通知、通报的公开公示。

4、协助办公室主任完成各项交办的工作；每月按时统计上报集团公司考勤；集团公司办公用品、的申请购买发放相应部室，办公桌椅的市场调查，电脑设备的维修和耗材管理工作。网络维护协议的办理并交纳20__年度的网络维护费用。与李主任交纳20__年度集团公司取暖费。

5、中高级职称申报材料的准备及上报工作。

6、及时到建设局有关部门领取各类文件及上报各类文件。

7、协助李主任做好网上招聘工作事宜。

8、积极参加集团公司组织的各种培训活动并相应公司安排的各种关键岗位考试也顺利通过领取相应合格证书。

9、办理二级建造师是报名考试用书的发放及费用交纳，继续教育作业完成以及二级建造师增项注册、初始注册的网上申报，

印章的报送和领取工作，二级建造师招标备案材料准备及上报。10、集团公司人员的彩铃、集团入网的退订工作。

11、20__年的考勤汇总并上报，民主评议表的制作装订下发并及时汇总。

12、将目前交纳社保人员所有交纳交纳明细进行汇总统计。

13、办理了集团公司人员招工手续在就业中心的备案，分别到益民代理中心、中云办事处、阜安办事处、云溪办事处办理劳动保险所需材料的手续的领取并到劳动局报送保险的增减退订业务，在劳动局领取医保卡(银行卡)、将集团公司现在交纳保险人员统计并制医疗保险证，下发个人或联系投保责任人。

14、集团公司、基地均按时按时冲电话费并进行登记，20__年集团公司基地电话费的使用情况均保持正常使用。

15、施工合同的购买，20__年共抄写了北都现代现代城e10#—11#施工合同、胶莱小学施工合同、北都现代城b1#—4#施工合同、新海基实验楼车间1#—2#职工宿舍施工合同、奥德圣包装车间施工合同、胶州市李哥庄镇香港大街雨水改造工程一标段施工合同。

16、做好陪标所需的材料，与造价部人员分别到昶德、南关建筑公司进行封标工作，参加交易中心、飞机场唱标、开标事宜。

17、办理胶莱小学施工图纸的领取，交易费、招标费的交纳。

18、天华置业资质材料的准备工作，9000认证材料准备工作，入滨材料准备工作，华天企业简介的修改制作。

19、与武副总做好碧水花园销售情况的交接并进行购房登记。

20、中秋节礼品的购买及发放登记工作。

二、团结协作、落实到位

1、做好办公室工作计划，做好办公、办文和办事工作。

2、做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活用品及时购置和发放做好安全稳定的值班工作。3、做好各种临时工作。

4、明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。本年度在落实各项工作时，和同事的关系处理得比较和谐，各项工作都做得得到了各部室的支持，落实顺利。

三、加强协调，保证沟通，互相配合，依照公司制度行事

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。一年来，办公室与各部室保持了良好的关系，部室之间的沟通也非常顺畅。

四、自身的问题

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

一是工作缺乏主动性、预见性；二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。三是在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

在新的一年里来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

五、下步打算

- 1、工作中要学会开动脑筋，主动思考。
- 2、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。
- 3、将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷。
- 4、努力节约办公开支，要求文印室做好纸张的双面利用。积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。
- 5、在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，做好20__年工作计划，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。

办公室文员工作总结篇三

在忙忙碌碌中半年时间又过去了，从开学的一无所知，到现在了解办公室的具体作用和做事流程，我和办公室的其他干事一样经历了很多，当然，也学到了很多。在感慨时间的飞逝的同时，我们也要回首这半年来的工作情况，进行一个全面系统综合的总结。接下来，我就这半年的工作具体情况做以下总结。

办公室是一个协调性很高的部门，它参与所有的活动，并起着重要的作用，它的大部分时间是协助学生会其他各个部门的活动和学生的的工作，积极配合学校领导老师的工作。

本学期我们办公室参加各种文体活动的调班签到，举院旗院牌。在这些调班过程中，我们逐步学会了怎样与各班班长沟通，怎样合理的安排各班的调班时间和次数，同时也学到了

如何组织各班同学积极的参与到文体活动中来，为我们工学院加油助威。

当然这学期最重要的就是成功举办了一届工学院迎新晚会，在这次活动中，我充分了解到一场晚会的举办从前期的筹建，中期的计划安排，后期的执行，都有着严格而细致的分工。小到气球的摆放和颜色的搭配，大到学生进场的组织安排，都需要细致，谨慎。也许对众多的同学来说，这是一场成功的晚会，但对我们来说，其中的每一个环节都是我们的心血，比如烟花的燃放要到节目的精彩之处，而这就需要你在演出之前清楚的知道各个节目的高潮之处；再比如音乐的播放，这种事所需要的，就是细致认真，不能出一点错等等，这些活动都使我们受益匪浅。

同时办公室还有收发文件，发放书刊，奖状奖品的作用，这让我们了解到了学生会的运作模式。一个学院的办公室，其另一半重点工作是文秘。收发文件，通知各部门，各班参与活动的红头文件都是经过办公室的传送。同时办公室也要整理收集各项文件，并保存。而每当学期末，“三好学生”“优秀标兵”的荣誉证书颁发，奖品的分发，及其记录都是由学生会办公室执行的，这些工作需要的，使我们整理记录的能力。

可以说经过这半年的锻炼和学习，办公室全体成员成长进步很多，学到很多，已经基本了解掌握了办公室办事的具体流程，希望在今后的工作中吸取经验教训，经过全体成员的共同奋斗拼搏，将工作做的更好，将学生会工作做的更好，将学院工作做的更好。

当然我也知道每一项活动的顺利举行，均离不开各位领导老师的指导，离不开全体学生会干部和干事兢兢业业的奉献，更离不开广大同学对我们工作的理解和帮助。所以，我对学生会，对办公室的了解更深了，感情也更深了。以上就是我这学期的工作心得，希望来年我们能继续努力，为我们工学

院做出更多的贡献，也希望在来年我们能学到更多，做得更好。

办公室文员工作总结篇四

20xx年是忙碌的一年，也是充实的一年。回顾这一年来的工作生活的点点滴滴，发现自己受益良多，现将近一年来学习工作情况总结如下：

在今年历时7个多月的党的群众路线教育活动中，虽然不是活动开展的主要对象，但作为一名办公室工作人员，可以说是全程参与了“大讨论”、“走基层”、“院坝大讲堂”、“止懒治庸”、“正风肃纪”等一系列氛围浓厚的专项整治活动，深受教育，对党和国家政策方针以及为人民服务的宗旨有了更为深刻的认识。在工作之余，通过新闻、报纸、网络等渠道及时了解党和国家的各项政策法规，通过加强自身学习知识水平提升和在工作之余通过学习，在充分领会党和国家各项政策法规的重要意义的同时，使自己的政治水平得到了提高。

作为一名办公室工作人员，工作涉及面广，为满足工作需要，认真学习研读《党政机关公文处理工作条例》、《国家标准gb/t9704-20xx解读》、《关于规范向县委县政府报送文件工作的相关要求》等材料，通过不断学习实践，提升业务水平。

（一）办文工作。

公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，一是做好公文起草工作，力求文稿思路清晰、表达准确、特色明显；二是做好核稿工作，在保证格式规范、内容可行、程序合理、发文及时。全年，全年共印发各类请示、报告224份，通知、通报、批复262份，便签142份，常务会、财经会议题11份。

（二）提案办理。

配合做建议和提案的分办、催办、督办工作，尽量让代表委员满意。与各职能科室协调，按时按质按量完成答复意见，所有提案均办理完毕、正式回复和上报，得到解决或基本解决的□a类）13件，得到部分或已列入规划准备解决的□b类）1件，所提问题因客观条件限制或需其它原因需以后解决的□c类）2件，回复满意率100%。

（三）信息报送与公开。

及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室工作人员的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送□20xx年共编制信息27条，被上级部门采用12条。公开政策、信息172条，圆满上次信息工作目标。

（四）oa系统使用维护。

根据局机关人事变动及使用情况反馈，及时调整oa系统用户账户，优化办文流程、提高办文效率。经统计□20xx年全年通过oa系统共登记办理网络来文4464份，按每份文件5页计算，约节约纸张2万余张。

一年来，在各级领导和同事的关心帮助下，学习工作取得一定成果，但我深知自己离一个优秀的办公室人员还有很大差距，主要表现在以下几个方面：一是办事不够及时，部分工作存在未到交办时限不上报情况；二是语言表达能力还比较差，部分工作不能言简意赅的向领导进行汇报，影响了工作效率。

在今后的工作和学习中，需要更进一步严格要求自己，虚心向同事们学习，努力克服自身的缺点和不足，争取在思想、

工作、学习上有更大的进步。

办公室文员工作总结篇五

办公室是公司党委日常工作运转的关键环节，是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽。办公室的一文一会，一言一行，一举一动，都影响着全系统的工作，影响着党委在职工心中的形象。为此，我们从作好日常工作做起，做到思想统一，目标同向，相互协作，乐于奉献，形成精诚团结、干好本职工作的强大合力。具体表现：

一是办文、办会标准高、质量好。我们始终保持良好的精神状态和严谨的工作作风投入到日常工作中，在通知、请示、报告的编写上，坚持反复研究，认真推敲，不放过一丝一毫的疑点，不留下一字一点的差错，保证了文件的质量；在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，做到喜忧兼报，每年上报各类信息40多条，为上级领导决策提供了有效服务；在会议、活动的组织上，我们从前期准备，到现场服务，直至会后落实，每一件事情、每一个环节都考虑周到，安排妥当，确保了会议、活动的高质量进行。

二是文件收发、档案管理井然有序。办公室工作无小事，我们以高度负责的精神，做好文件的收发和档案的管理工作。在文件收发上，我们坚持正确传递、快速流转、准确无误的工作原则，做到文件不积压、不丢失、不泄密，从而使得文件收发工作始终保持着畅通、高效的运行状态。在档案管理上，我们建立健全了各项规章制度，配齐了档案设施，整理汇编了全部文件，做到会议、活动一起结束，相关材料就加以汇总、立卷归档，保证查有出处、拿有记录。同时，我们组织全系统档案工作人员进行了《档案法》、《天津档案管理条例》的学习，进一步增强了档案人员的业务能力；帮助吉华公司、渔阳公司、众兴气体公司和久安气体公司等企业完成了档案联查工作，受到了有关领导的好评；充分发挥档案资源优势，为企业项目建设、房屋改造、土地普查、换证等工

作提供了档案材料。目前，我们的档案工作目标管理已晋升为市二级。

三是后勤保障工作全面落实。值班工作进一步加强，严格落实领导带班和科室干部值班制度，保证每天24小时电话接得通、车子开得出、人员调得动；门前三包制度得以全面落实，坚持周五卫生劳动日，保证了卫生区的整洁环境；全面落实廉政建设，坚持“从俭、节省”的原则，机关来客一律实行内部招待；严格车辆管理，确保安全运行，近年来无一重大车辆交通事故发生；物业管理不断加强，按时收取水、电、暖的费用，没有少收和多收现象的发生，对职工住宅水、电、气的故障及时给予维修，做到快捷服务。