

办公室文员个人述职报告(大全5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。优秀的报告都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看一看吧。

办公室文员个人述职报告篇一

一年来,在各级领导的关心指导下,在办公室同事的帮忙下,我能按照办公室制定的工作目标,立足本职,不断推动自身工作提升,较好的完成了负责的各项工作任务,现将20_年个人履行职责状况汇报如下,请各位领导和同志们审核:

一、注重学习,不断提升素质和形象

在一年里,我努力学习践行科学发展观,透过中心组学习等载体用心参加创先争优活动,认真学习_大及十八界三中全会精神。在工作中,我发挥出善于学习的特点,注重业务知识的储备和工作潜力培养,注重提升自身的综合素质,注重思考和总结工作。在平时工作中,我不断加强自身形象建设,努力树立勤政工作、严谨细致、规范高效、清正廉洁、作风公道正派的形象,时刻牢记和坚持党性原则、政策法规和组织纪律,做到了自重、自省,时刻牢记为人民服务的职责,遵章守纪、团结同事、求真务实、乐观上进,始终持续严谨认真的工作作风,踏实肯干的工作态度。

二、做好本职工作,认真履行职责

今年五月份起,我在办公室的工作调整为负责人事、财务管理、后勤服务保障。在平时工作中,我秉持“长于思、敏于事、慎于言、明于心”办公工作原则,用心主动发挥参谋助手、综合协调、督促检查和后勤服务四大职能,在处理经办

的各项工作中不断体现出政治、学习、效率、职责、服务五种意识，力求高标准、高效率、高质量地完成本职工作。

1、做好各项人事工作。在今年人事工作中，我完成了单位干部职工工资晋档、晋级的审核上报及审批发放，高效做好调入人员各项手续的报送审批工作，认真填报组织人事部门下发的各类信息统计表格，按照要求做好职数、编制管理，局属事业单位岗位管理工作，协助局领导做好科级干部选拔任用工作，组织做好人事档案管理移交工作，完成公务员信息库老干局数据库建设工作。

2、做好财务管理、后勤服务保障工作

一是较好地完成了各项接待任务及各类会议的会务后勤保障协调工作。二是用心想办法，提升改善机关工作人员办公软硬件：更新办公电脑等，改善了机关办公条件；三是做好财务、国有资产管理等工作，严格遵守财务报销审批程序，用心做好资金申请协调工作，想办法解决各类资金申请及开支问题，配合市财政及审计部门对我局财务工作票据审查审计；四是做好各项服务保障工作。

3、做好其他事务性工作。今年在做好本职日常工作的同时，配合业务处完成了_等工作。

4、完成了双联工作。今年我前往_村_余次，联系对口帮扶群众x次，努力为我单位驻村帮扶干部做好后勤服务保障工作。

三、对自己严格要求，做到廉洁奉公

在工作中我涉及到经费使用及后勤物资保障等工作。我时刻提醒自己任何时候要做到正确清醒的认识，避免因小失大，避免在工作中犯错误，影响到自己的今后的前途。在全年的后勤保障及经费使用过程中，尽量做到支出透明，及时向领导请示汇报，和财务处持续沟通，所经办的各项事项完全能够经

得起检查和审核。

四、好的方面和不足之处

(一)好的方面。工作态度端正，能在工作中做到讲政治、讲感情、讲纪律、讲奉献。能虚心听取领导和同事的推荐意见，适时调整工作方式和方法；在日常工作中讲程序，在负责的工作中基本上做到了严谨细致，在后勤保障中能做到坚持原则与灵活应对实际并举，个人的组织协调潜力得到了明显提升，业务知识和工作实践也有了一些进步，对于办事程序能做严格遵守，对于安排的工作任务不讲条件不讲得失，坚决完成。

(二)不足之处。一是一些工作做的不够细致，缺乏科学的管理；二是有时候在工作中方式方法不够灵活，管理偏软，存在老好人思想，缺乏敢于动真碰硬的决心；三是学习不能用心主动；四是性格中仍未克服急躁的缺点；五是公文处理仍然是短板。

五、今后努力方向

- 1、提升政治理论的自学潜力，努力提高自己的政治素养。
- 2、加强各项规章制度的学习。
- 3、进一步加强工作细致程度。
- 4、提升在工作中的思考潜力、解决问题的潜力。
- 5、改善工作方式方法。
- 6、加强公文材料写作学习研究实践。

以上就是我的工作述职报告，有不妥之处，请各位领导、各位同事批评指正。

办公室文员个人述职报告篇二

第一季度，按原来分工，我协助主任分管信息、接待工作；第二季度重新分工，我协助主任分管办公室工作，并联系驻天津联络处工作。一年来，在办事处党委的正确领导下，在分管处室全体同志的积极努力下，圆满完成了工作任务。下面对全年所做的主要工作简要回顾：

- 1、圆满完成了第一季度的接待任务，安全、正点、及时、周到，没有发生任何事故与纰漏，受到接待对象的好评。我十分注重对已经退居二线的老领导的接待服务，让他们从我们身上感受到组织对老同志的关怀和温暖。
- 2、较好完成了一季度的信息工作，受到自治区党委、政府的好评。
- 3、安排、督促办公室日常工作，保证机关正常工作秩序，减轻一线处室的后顾之忧；在党务、会务、人事、后勤、财务、老干部等繁杂琐碎工作中，努力做到面面俱到，不留死角。特别是奥运期间，办公室同志们以高度的责任感值班加班，为平安奥运做出了贡献。
- 4、筹备办事处机关的住房制度改革。在以前所做大量工作的基础上，今年又进行了充分的调查研究，目前已拟定了房改方案，待上报自治区政府办公厅审批。
- 5、认真落实“深入学习科学发展观活动”。作为领导小组副组长，先后二十多次组织、参加报告会。安排方案，掌握进度、交流体会、汇报情况，努力使这次活动 in 办事处系统达到预期目的。
- 6、联系天津联络处。先后两次参与和内蒙古奈伦公司的谈判，协商关于采取置换方式，筹建内蒙古驻天津办事处新办公楼事宜。并听取了天津联络处、金马饭店关于“金马饭店”遗

留问题的反映，准备继续深入调查，提出一个对自治区在天津发展有益的建议。

7、受自治区政府、办公厅、办事处领导委托，出席相关会议、培训十余次。认真记录、如实传达，每次都圆满完成了任务。

8、接待陪同自治区老领导，帮助他们联系医院、参观；特别关注来京住院看病的内蒙古父老乡亲，几乎每周安排两个下午到医院看望相关的病号，帮助他们排忧解难，愉悦身心。

10、加强与兄弟省区驻京办事处、国家相关部委的联系，互通信息、互相帮助，为自治区经济社会发展服务。今年曾先后帮助福建、山东、青海等驻京办联系相关事宜。还曾与教育部的有关同志一同到基层调研。

上述工作，主要是各处室的工作人员完成的，我只起了辅助作用，工作中存在的缺点毛病则是由于我领导不力造成的，绝不能冲淡处室同志们忘我工作的功劳。

二、平时表现

一生努力做一个真诚可靠的好人、好党员、好干部，并时刻以云布龙、牛玉儒等老领导为榜样，活得充实、生动、有尊严。

1、爱学习，肯钻研。年近花甲能熟练使用电脑等现代化信息手段，

并建立了与各方人士广泛交流的网络平台。

2、讲团结、守纪律。摆正自身位置，不渎职、不越位。尊重领导、尊重同志，虚心向群众学习，善于听取不同意见，积极开展批评与自我批评。严守党纪国法，不越雷池一步。

3、重廉洁、守清贫。鄙夷吃喝嫖赌、追求高雅情趣。不取份外之财，不做无义之事。虽然自从分管接待工作以后，涉及公务的接待活动不再自己掏钱“买单”。但始终坚持公私分明、不沾国家便宜。

4、说实话、办实事。厌恶形式主义，关注民主民生；多年来总想尽自己努力为老百姓多做些好事，但往往力不从心、爱莫能助。待人真诚、热忱，不搞吹吹拍拍，拉拉扯扯。

三、存在问题

明年此刻，我就要退休了。工作了四十年，与自身的毛病“斗争”了四十年，即将退出“舞台”，依旧积习难改，主要还是以下几项：

1、学习不深入，浅尝辄止；文章缺乏深度，有待今后继续改进；

2、交流欠广泛，特别是与上级领导的请示汇报、沟通交流更差；

3、情绪较急躁，缺乏细致耐心，将来不工作了，或许能冷静下来。

以上述职，请批评指正。

办公室文员个人述职报告篇三

尊敬的各位领导：

本人于xxxx年八月份加入重庆xx建设(集团)有限公司湖北分公司，入职后在办公司负责文员工作。我是一名刚刚加入公司的新成员，在各位领导的悉心提携和办公室其他同事的帮助下我逐步了解了公司的运作流程，熟练了作为公司文员的

各项工作。虽然进公司的时间不算长，我依然在这个大家庭中学到了不少东西，积累了一定的工作经验，并且在定期的自我省查中发现了自身存在的些许不足，以下就是我在工作中的一些感想和自我总结：

新的起点，新的挑战

来到公司，我最大的感受就是公司规范化的管理，在各部门分工之下，做到了计划有跟踪有落实，盯紧合同目标制定关键控制节点，在总体进度计划的基础上把计划分解到每个具体的时间点；在信息管理上做到了规范、系统、统一、有条理。各个动作干净利落，一目了然。

作为一名加入公司的新人，我面对的是一个全新的环境。脱离了校园，真正踏入社会，一切都必须依靠自己，亲力亲为。角色的转换，自我的定位都必须靠自己来把握。虽然在最初的工作之中偶尔会找不到头绪，也会因为怕出错而过于谨慎，但是在领导的细心关怀和同事们的热心帮助下我一点点成熟起来，也充满了斗志。机遇和挑战向来都是对立统一的，正因为有对新环境的不熟悉，有对未知的担忧才让我更努力的探求和学习。

三人行，必有我师

进入公司之后，除了对自身的工作有了相关认识之外，我也从各位同事的身上，从开展工作的过程中学到了不少东西。像是如何察言观色，与人相处，如何举止得体，随机应变以及怎样能够抓住机遇让公司的利益得到最大的发挥空间……虽然因为资历尚浅没有一一的身体力行，但是在随同工作中(因为需要投标，整理资料…时常跟领导到各个乡镇实地工作)也获得了较大收益。

在不到一年的时间里湖北分公司即在冉总和吴总的带领下，在公司员工的分工协配下取得了7000多万员的业绩，这个数

字除了代表在这大半年的时间内全体员工的辛勤工作之外，也寓示了在这个集体之中有藏龙卧虎之人，又或者说是公司中的每一个人都有各自的一把“剪刀”。每个人的优点在此进行优化整合，从而使得这个团队更有了向心力和战斗力。虽然我只是一个小小的文员，但我很高兴能够加入到这个集体之中，向各位领导和同事学习，努力发挥自身价值，为公司创造效益。

工作的环境，市场的发展时刻在提醒我要自信但不能自傲，要自谦而不能自卑，所以虚心谨慎，务实而不失灵活变通的工作原则是我一心遵循和恪守的。因为进公司时日尚短，所以在很多事情上还不能完全自如的应付，在这方面幸有几位领导的点拨，才能够让我既熟练了自己的工作又明白了自身存在的不足，从而及时改正，积累经验。我是一个性格直爽，喜欢结交朋友的人，这样让我有了较好的人际关系，能够和领导、同事和睦相处。但是有时候过于洒脱也让我会在言语上令人产生不快，而在公司的学习中让我不断约束自我，学会了在清晰表达自我意见的同时也能够比较婉转不让他人感到为难。

其实工作的过程也是学习的过程，古有云：“三人行，必有我师焉”，冉总的细心务实和吴总的亲和大气相得益彰，同事们虽然也都年轻但是各有各的优点。以人为镜可以明得失，在大家的身上我找到了自己身上的不足，并且努力学习他们的优点，克服不足。

事无巨细，面面俱到

作为一名文员，我的工作一般是整理资料，招标文件，资格预审……都是些看似简单，琐碎，但是实际工作却并不容易的事情。就像文员谁都能做，但是并不一定适合每一个人做。作为一名文员就必须做到考虑要周详，资料要整理到位，配合办公室的一些相关工作，尽量使所做的事情井井有条，不疏不漏，让领导和其他同事在需要材料时准备的材料一步到

位，清晰明了，在实地工作的时候也没有后顾之忧。虽然我所做的工作可能并不能为公司创造直接的收益，但是既然是作为这个大家庭的一分子，就应该在我所做的每一件事上多花心思。可能是因为刚刚从学生转变为一名职员，所以还没有完全适应这样一种角色的转换，很多时候因为担心而畏首畏尾，这样越是担心，出错的几率就越大了。在这一方面，也曾经有领导批评我做事散漫，在今后的工作中我会时刻提醒自己，合理分配时间，做到效率优先。在做每件事的时候勤于思考，提早准备，对于不能立即完成的工作做好计划，有前瞻有远见。

文员并不是技术性的活计，它无需你多么的专业和高难度，文员考验的是心思的缜密，反应的快捷以及是不是能够安于自己的职位做好本职工作，这些是一个文员的基本素养。或许很多人和我开始的想法一样并不是完全乐意去做一个职员，但是试想如果这样一些基本的工作你都无法做好，谁又会愿意委你以重任？正是这样一种换为的思考让我明白，要想不断进步首先就应该立足于本职工作。正所谓事无巨细，只要我认认真真做好了我的工作，那么依然是能够发光发热的。

对于每件事都面面俱到是有难度的，因为人无完人，即使是再细心也不可能说在每一件事情上都做得完美无缺。但是我会以面面俱到来要求自己，想他人之所未想，及他人之所未及，事必躬亲，严格要求，尽量做到让领导满意，放心。

热情工作，热心待人

这段时间的工作让我对生活充满了热情，了解了办公室生活并不是如我想象中的那般勾心斗角，利益至上。工作之时大家都严肃认真的对待，而工作之余领导也经常和我们交流，了解一些情况，大家相处得和乐融洽。而在今后我也会做到热情工作，热心待人，使自己融入到这个小家庭之中，用积极的心态来完成我的工作，和同事们和睦相处。

努力学习，不断提高自身素质

重庆xx建设有限公司之所以具备良好的资信等级、经营业绩和经济效益与其以“质量是安身之根，信誉是立命之本，顾客是衣食之源，安全是效益之泉”和“建一项工程，数一方口碑，交八方朋友，铸事业共赢”为经营理念，以“严格管理、精心施工、质量第一、不断进取”为质量方针。是分不开的，同时这也与其不断开拓市场，积极进取息息相关。而从中我也领悟到，身为公司的一名员工我必须不断加强学习，提高自身的业务素质。在电脑的操作运用上，在对与工作相关知识的掌握上都需要我孜孜不倦的学习。

回顾过去，展望未来

回顾这几个月的工作，或许因为是新手，在思想上，言语上都有某些不成熟的表现，但是因为领导和同事的提点以及自我的不断反省，我已经逐步地适应了现在的工作环境，并且融入其中。相信我的青春活力也给公司注入了新鲜的血液，让公司更具生命力和张力。我不会一直以新手作为我的挡箭牌，新人没有特权，正因为不懂的东西还很多，我才需要不断进取，虚心向有经验的人学习，也正因为年轻，我才更需要得到锻炼，事事多做一点，给自己增长的空间。

展望今后的工作，我会做到：牢记自己是公司的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对各级领导做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事，做到严于律己，团结互助；努力做到对上不轻漫，对下不张狂，注意用自己的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护公司的形象。在认真完成本职工作的同时，我也存在许多不足之处，如工作还不够有计划性，有时会出现不及时完成任务的情况，这是我学习还不够深入，精力还不够集中的原因，我会尽量克服缺点，在将来的工作中努力做到“五勤”、诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；“四员”就是为各级领导当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。我会积极进

取，不断提高自身素养，做一个业务精湛，头脑灵活，有责任心，有集体意识，受欢迎的好职员。

以上报告，请领导们批评指正。

述职人：

20xx年xx月xx日

办公室文员个人述职报告篇四

在这段时间我们通过努力，有了不少收获，变化太过于迅速，我们还是好好总结并写一份述职报告吧。相信大家又在为写述职报告犯愁了吧！下面是小编收集整理的办公室文员转正个人述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

不知不觉我已经在公司工作了将近三个月的时间，在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到创业者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将对这三个月来的工作情况总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是办公室的日常工作。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，办公室是总经理室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，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。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，也撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

- 1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。
- 2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。
- 3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专

注于工作学习，很多知识知识了解却不专精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名文职人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小事做起，从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在转正以后的工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

试用期的时间就像是一场漫长的培训。尽管的身处其中要严格的遵守的公司的纪律和规定，但同时，也要仔细的学习好工作中的“一举一动”。作为一名试用期的文员，在这段试用期的时间里，我从领导的培训中收获了很多的经验。当然，因为是边学边做，所以在实战方面我也有很大的进步。

但说到文员，作为公司中各部门的桥梁，我们不仅要处理好公司的大小事务，更要沟通好各个部门，调整好公司的运转情况。但作为新人，我在这方面面还不太熟练。为此，对我目前的工作情况总结如下：

一、学习和提升

作为一名文员来说，在工作方面对公司有足够的了解无疑是非常必要的。在这的几个月的试用期中，我也充分的认识到了这个道理。

回想起刚开始工作的时候，因为对公司场地的不熟悉，我经常会犯错或遗漏什么事情没做完。而再看现在，在领导的积极教导下，我充实了自己对公司各方面的了解。对部门领导也有了更深的认识。所以在现在的工作中，不仅效率有了大大的提升，而且也不会再轻易犯下错误，给公司带来了很大的帮助。

除了在工作中的锻炼之外，我自己在的工作中也通过对自己的反省总结了不少的经验知识。这些都给我的工作带来了更多的提升。

二、工作的情况

在这段试用期的工作中，我认真严格的按照规定和指示完成了自己的工作要求。尽管期间有几次在工作中因为大意和能力不足导致出现了工作问题，但好在有领导的及时处理，没有让错误酿成大祸。但这些都深刻的影响了我，并让我在后来的工作中更加认真的对待工作事物，并认真的处理好自己负责的工作。

三、不足的方面

如果说到不足的问题，如今我最大的不足还是在公司器材的管理上。作为文员在很多小事上都要负责准备。而面对众多的器材管理和保养，我到现在都并不是的非常熟练。时常还需要前辈的提点才能做好。这实在给我的工作带来了不小的影响。

如今，试用期的工作已经结束，我即将成为一名正式的员工。为此，我也会在工作中更加努力。并积极的改进自身的问题，让自己能成为一名合格的文员。

5月18日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，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，现将我四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1. 耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2. 积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小

事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

从20__年12月25日入职成为试用员工到现在，来__就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了日常主要工作是

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，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。刚开始工作，难免出现一些小差小错;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。

今后我要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，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，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！

20__年x月x日，我进入了__公司，开始了毕业后的第一份工作。工作的时间总是过得特别快，转眼间，已过了试用期三个月。在这三个月里，随着每天发生的一点一滴，总是不断的让我感受到__公司是一个尊重理解的团体，是一个温暖和諧的大家庭。

就从面试说起吧，那天不小心闯入了二楼生产车间，隔着玻璃窗看到里面每个人都戴着帽子口罩，专心致志的工作。上到四楼，前台非常礼貌热情，走廊、办公室里看到大家相互间遇到都会点头微笑，每个人脸上都挂着和睦的笑容。特别是领导的笑容，还有柔和的语气，是那么的和蔼可亲。顿时，我在心里就认定这一定是个好领导，这家公司一定是个好公司。

刚开始上班，就赶上公司的一次大型活动——产学研基地揭牌仪式，我们又是准备会议物资，又是布置场景，同时还穿上漂亮喜庆的礼服担任礼仪。为了第二天的会议活动，我们中心的人个个都自愿留下来加班，忙得不亦乐乎，这正是体现了__公司人的工作作风，敬业忠诚才能高效。主管说这样的活动还不是最忙的时候，这让我感受到了公司强大的综合实力，也第一次体会到工作带来的充实感。每天早上按时起床，去食堂吃早餐，然后在操场排队做集团晨操，通过晨操可以振奋一下精神而后开始一天的工作。忙完了一天的工作，傍晚时分，跟同事一起散步，听着球场上传来拍打篮球的声音，仿佛置身在校园里。

在__公司工作很开心，每当自己投入了时间跟精力完成了一样工作时都会充满成就感，就像整理装饰完“工友和谐家园”，恢复了干净整洁的借阅环境，每次进入图书室都觉得分外温馨。

当然偶尔也会有不顺心的事，比如不喜欢去杂物间，因为里面物品乱七八糟的而且特别热，他们都称之为桑拿房。每次去里面找东西是比较无奈的事，因为物品摆放很杂乱，所以很难找，找不到又心急。直到有一天终于下定决心去进行整理，现在里面也变得豁然开朗了许多。

最重要的是通过自己整理了一遍，便清楚了里面有哪些物资，放在哪个位置。在开心之余，心里也由生出几分愧疚，管理和熟悉公司的活动物质是作为前台文员最基础最本质的工作，不应该因为之前很乱就不去整理，不去整理怎么能清晰的知道有哪些物品以及摆放在哪呢？又怎么能在急需要用的时候立刻拿出呢？纵使呆在里面很难受，只要下定决心，一鼓作气，很快就能完成。以后在工作里一定不能偷懒，不能怕苦存侥幸心理，这是对工作极不负责的表现，也降低了自己的工作效率和质量。

当然，在三个月的试用期以来，我发现自己工作方面也存在很多不足之处，不善于去总结经验，不善于从错误中去吸取教训，不懂得去寻找更加便捷的解决问题的方法，不懂得去追求效率。所以，希望今后的日子，在自己的努力和大家的帮助下，可以慢慢提升自己。以下是我三个月试用期内的工作内容。

- 1、部门或公司活动的费用产生需要填写费用单冲账或预支单预取，将其相关明细附费用单后面上交给财务。费用报销的形式分现金、汇款、冲账。这些需要在备注栏里注明。附于后面的明细分为发票、收据、证明，发票和收据不能放在同一费用单后，要分开填写。所有上交的费用单都需要在账目本上做详细的登记，费用报销下来以后也需要在账目本上做

相应的注明。填写费用单需要细心，做好登记。

2、相关集团行文的归档及部门行文的张贴，宣传栏的日常维护，及时更新宣传内容。每一期的企业报刊要第一时间贴上去，直到更换下一期的企业报刊，活动公告一般在活动结束后撕掉，普通行文三天后撕掉，表扬信及倡导方面的可以贴一个星期。

3、首先，打印企业报刊寄送信封。企业报刊是__公司与客户们进行沟通的重要方式之一，每一次寄发企业报刊，都需要一系列的准备工作。首先是打印寄送的信封。每一次我都会在打印之前与各部门进行电话沟通，确定是否需要更新数据，调整寄送名单；再将寄送数据进行链接，做好相应的信封准备工作。接下来，就是工作的重点之一，做好企业报刊的封装工作，并对不同区域的寄送信封进行分类并统计数量。按照不同的寄送地区进行分类，并登记。

4、员工生日贺金、结婚贺金、生育金、抚恤金的贺卡制作、打印及发放要做好名单的确认及签收。负责安排企业各类会议，并通知会议工作相关部门调试设备及欢迎词播放，会议室日常使用管理及日常检查与摆位。除临时会议外，都需提前一天做好所有的准备。

__公司是我毕业后的又一个学校，我在里面学习着，历练着，成长着。但是我知道不能把公司完全当成学校，虽然可以学到很多东西，但还要对公司有所付出，有所贡献才行。希望以后领导和大家能多多给我宝贵的意见，让我从量的积累过程中实现质的飞跃。

办公室文员个人述职报告篇五

时间飞逝，转眼间一年又过去了。我于xx年7月从zz医科大学毕业，同年12月分配进xx县人民医院，借入县卫生局，任办公室文书一职至今。一年来，在局领导和办公室主任的领导

和关心下，在同事及各位同仁的支持帮助下，紧紧围绕办公室的中心任务，服务领导工作安排，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，较好的完成了各项工作任务，现将xx年年来的个人主要工作情况总结如下：

1、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，是上传下达和沟通领导与群众的枢纽和桥梁。因此，办公室的工作既宏观又具体，既要沟通上下，又要协调左右，既需要具有前沿知识又需要具有实际工作能力，再加上办公室人手少，工作量大，这就决定了办公室工作繁杂的特点。一年来，我以踏实的工作态度，不仅适应了办公室繁杂的工作特点，还满意的完成了各项工作，赢得了同事的好评。

2、加强学习，提高自身思想水平。

结合工作实际，自己更加认识到学习的重要性。工作一年来，我一方面自觉学习时事政治及法律法规等相关知识，另一方面时时温习医学基础知识、公文写作及计算机知识等，不断提高自己的思想素质、工作水平和认识、分析和解决问题的能力。

3、以学习整改活动为契机，树立良好的工作作风。

一是积极参加“执政为民服务发展”学习整改活动，多次参加义务劳动，同时，撰写心得体会，不断加强自身作风建设。二是学习领悟党的十七大精神，认真收看党的十七大开幕式，多次参加职工大会专题学习，并认真聆听了县上十七大精神宣讲团到卫生局的专场宣讲报告。

4、加强文秘工作，严格文件印发、送达、收发程序。

一是严格公文签发和制发程序，在具体工作中，由各有关科室负责拟稿经局领导签字后，再由办公室负责公文审核，登记，全年共制发公文(简报)450多件，做到分类明确，存档细致，无编发错误。二是加强公文收发传阅管理工作，根据自己工作需要，设有公文阅件卷和急办件卷，并按照局领导分工情况分别配置有领导阅文卷，从而大大提高了阅文速度和工作效率。在具体工作中，我认真阅读每一份文件，写好每一份拟办意见，传递好每一份文件，督促相关科室按时完成有关工作，作到条理清晰，心中有数。三是在工作中加强与同事间的配合，协助做好文稿修改、年度总结、工作汇报及领导讲话等的拟草工作。

5、做好群众来信来访工作。

信访工作不仅是办公室的重点工作，更是全局的重点工作，如果不重视此项工作，马马虎虎去应付，不仅会损害部门形象，更会影响社会和谐和稳定。因此，全局上下都高度重视信访工作。我严格按照《信访条例》要求，做好信访日常管理工作，按规定对群众来访做好接待工作，对群众来信进行专项登记、传阅及归档。同时，对xx年年度信访维稳工作进行了专项总结。

6、做好了迎接市卫生局和县上考评工作。

一是根据时间安排，及时向县属各单位部署迎检准备工作，积极协调各科室，做好各类资料归档立卷工作。二是按照县上考评要求，对信访稳定、帮乡扶贫、计划生育及劳务经济等10多项工作进行了专项总结，同时，我还参加了对创建国家卫生县城工作及全年卫生工作总结工作。三是按照年初市卫生局下达的xx年年度基层单位目标责任书，由我拟草了自查报告，制作了专题幻灯片，考评后，我还围绕此次考评工作撰写《加强医疗卫生建设确保全民身心健康》发表在《夔门报》第91期上。

7、做好了乡镇卫生院院长培训授课工作及全县农村卫生人员培训项目技术培训工作。

一是按照安排，我很荣幸地为全县乡镇卫生院院长们作了《医院文化和医院团队建设》一讲的培训授课工作，使我获得了众多院长们的好评。二是根据县卫生局xx年年农村卫生人员培训项目实施方案，辞职报告范文应领导要求，我于12月21日在公平镇中心卫生院为全县乡镇卫生院进行了农村卫生人员培训项目技术培训。

述职人：

20xx年xx月xx日