

办公室文员年终总结(实用8篇)

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

办公室文员年终总结篇一

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了2018年的尾巴上，回首过去的整个2018年，我的心中感慨万千。

x月份，我经过集团公司组织的面试来到xx房地产有限公司，主要负责公司xx项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的2018年整个工作状况做以汇报和总结：

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

在本年度的文字撰写工作中，我见证了自己的文字写作由生涩到成熟，由混乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何

一份文字材料我都会认真对待，不熟练的体裁就查找书本或利用网络，努力使每一份文字材料都能够完美无缺，同时经过领导的指点，对于很多体裁都逐渐熟悉并能够按照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型：

1、申请报告类文件：如xx相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2、总结计划类文件□xx项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3、合同类文件：如xx项目户外广告牌制作安装协议□xx水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4、制度类文件：如xx项目办公室规章制度□xx项目计算机使用与管理制度□xx饲养管理制度及岗位职责制度等。

5、可研报告类文件：筹建xx通用航空公司的可行性报告、建设xx化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待xx小区□xx商贸城项目及xx项目的业主，合理解决房产过程中的系

列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。

做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己最大的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印；做好每一份邮件的及时接收与回复；做好每一个通知的告知与转达；做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到最好，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。

在处理领导交予的xx日常事物中，我充分做到了“确定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，运用xxx的工作循环，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

xx项目目前处在起步建设阶段，所以很多事情对于项目来说

都是第一次，而且都需要在短时间内准备好，如xx的购置及相关物件的配备工作。在不懂市场行情的情况下，我充分利用网络及周围的人脉资源，积极准备和询问，然后通过积极走访、多方对比成功完成了xx物资的配备，并按照要求合理安排到位，在规定的时间内提前完成领导交予的各项工作任务。

当然，在整个工作当中由于经验有限及自身能力的不足，再加上有时对自己的要求不严格，因此所造成的工作失误也挺多，如文件的起草漏洞很多，逻辑不严谨，表述不严密、起草的文件中常有错别字等。借此机会，我做以深刻的检讨，同时保证在以后的工作当中努力克服、严格要求，努力做到所起草的文字资料无错别字，文风不断成熟、逻辑越来越严密，充分做好公司软件文化的塑造与宣扬。

2018年对我而言是关键的一年，经过将近一年的工作锤炼，我已经完成了从校园人到社会人的成功转变，逐渐抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。随着工作越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。

通过这一年的摸打滚爬，我深刻认识到：细心、严谨是一个办公室文员所必须具备的工作素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是平庸或优秀的关键因素。

因此，新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好地充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。随着xx项目进程的加快，明年会有更多的工作任务及挑战等着我，我心里在暗暗地为自己加油鼓劲，要在工作中不断进取，在挑战中站稳脚跟，踏踏实实，目光不只局限于周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展，同时我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩，为“建设百年xx”的宏伟蓝

图做出自己应有的努力!

办公室文员年终总结篇二

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，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

办公室文员年终总结篇三

我于__年__月从区人事局调到政府机关党工委书记，认真学习市和区第九次党代会精神，坚持以科学发展观，不断巩固和扩大先进性教育成果，紧紧围绕经济和社会发展这个中心，积极主动地抓好思想建设、组织建设、作风建设和执政能力建设。充分发挥各级党组织的战斗堡垒作用和共产党

员的先锋模范作用，圆满完成党工委的各项工作任务，为加快推进“三个基地”建设，和谐社会建设和各项经济、社会发展指标的实现做出了应有的贡献。

一、加强理论学习、提高政治思想觉悟

几年来自觉加强理论学习，认真学习党的__大报告、中央经济工作会议、市委八届十次、十一次会议精神和区第九次党代会精神、深刻认识新的上升期的深刻内涵、主要特征和基本要求，认真学习加强和改进执政党的建设和构建社会主义和谐社会的新论断，通过学习，组织了政府机关知识答卷，受到了很好的效果。能刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，积极参加区委宣传部、组织部举办的各类业务培训。树立科学发展观、提高党的执政能力为重点，积极参加党员干部的理论学习和教育培训。为了进一步巩固扩大先进性教育成果，认真拟定了学习教育培训计划，做到了自学每周不少于5小时，把自学和培训学习结合起来，要求党员做到的，我作为党务工作者首先要带好头，在落实“学党章、贯彻党章、维护党章”这项活动中，积极主动为所分管的党员购买学习资料，为组织好基层党员的学习，自己利用业余时间先学一步，在开展迎“七一”学党章、强素质活动中，与领导进行认真研究，召开党务干部会议进行了认真动员部署，为了提高学习效果，利用半天时间组织了学党章骨干培训，共参加__余人。在带头学、带头讲、带头开展实践活动中，达到了严于律己、提高素质、加强党性锻炼、党性修养，政治思想觉悟有进一步提高。

二、努力工作，按时完成工作任务

多年来在党组织的教育和培养下，铸就了我爱事业为己任的思想品格，吃苦耐劳的工作作风。我既是党务工作者，也是部门的工作人员，除做好基层组织建设和党员发展、转正和党员的日常管理工作以外，还从事人事工资、组织考察、宣传思想、教育培训、纪检监察、干部统计、人事档案、年鉴

的编写、文书卷的归档、公务员年度考核及老干部的多项管理工作。工作任务重，压力较大，但我始终以一名共产党员和党务工作者强烈的政治责任感和紧迫感认真对待每一项工作。同时能和分管领导经常深入基层，开展调查研究，了解基层党组织的建设情况，为每年充分准确制定起草和撰写工作安排意见、工作进度计划、工作总结、经验材料、调研课题、经验会领导讲话稿、简报信息等公文掌握了第一手材料，使我的语言文字表达能力、讲话动员部署、沟通交流等语言表达能力得到了锻炼和提高。近几年撰写各类公文稿件近____篇。

为充分调动和发挥机关干部为民服务的热情，动员政府机关各单位和社会力量，搞好为民服务工作，使党工委所属每一个支部联系基层党组织、一个困难户的“结对共建”活动形成了制度化，现以组织结对____户，为困难群众解决了一定的问题。在机关党工委人员少，工作任务重、比较繁杂的情况下，我不等不靠、不埋不怨，经常加班加点、任劳任怨、默默自觉奉献。工作热情和积极性比较高，得到基层各支部的好评。

党的基层组织是党的全部工作和战斗力的基础，加强党的组织建设是党的建设的一项重要任务，又是建立保持党员先进性长效机制的需要。在加强组织建设的过程，首先加强了各总支(支部)班子的建设，一是健全党的组织，为更好地加强党员的管理，新成立党总支部委员会个；二是抓好党员队伍建设，把好入口、畅通出口，按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，做好党员发展工作，对每一个要求入党的同志都要严格进行培训，几年来共组织---名入党积极分子参加了区里组织的培训，组织了一次---名申请入党人员上党课，按照党员标准成熟一个发展一个的要求，截至目前发展党员---名，转正名---名；三是组建政府机关联合会，相继都开展了一系列的活动，组织乒乓球代表队参加了“网通杯”“安传杯”“蓝巢杯”职工乒乓球比赛，分别取得女子团体第一、二、男子团体第二、四、等较好的成绩。

先后组织了球类比赛、知识竞赛，参观学习、歌咏比赛和才艺展示、社区艺术节等活动；四是围绕发展，服务大局，创建服务型机关，__年党工委先后一次组织召开了工委会议，对创服务型机关进行研究，明确目的、意义、方法和要求。一月下旬召开了创建服务型机关情况交流会，收到较好的效果。五是组织精神文明建设，创建文明机关的开展和评比活动。精神文明建设是机关建设的一个重要内容，加强思想道德建设，开展以“八荣八耻”为主要内容的学习教育活动。深入支部，督促检查，收集好的典型和做法及时在电台、河东报、政府信息网上进行宣传，做到了相互学习、相互促进。近几年组织政府机关所属__个支部评委市级文明机关、__个单位评为市级文明单位，组织每年一度的优秀党组织、党务工作者、优秀党员的评比，近三年评选出区级优秀党组织__个，区级优秀党务工作者__名，区级优秀党员__名。政府机关级优秀党组织__个，优秀党务工作者__名，优秀党员__名。通过组织各项活动的开展，使我的组织协调能力得到了进一步的提高。

三、认真学习、做到廉洁自律

几年来积极组织开展反腐倡廉和党风党纪、法律法规教育，提高辨别是非能力和抵御诱惑的能力，不断强化党性观念、宗旨观念，牢固树立全心全意为人民服务的思想，坚持立党为公，执政为民。在组织大家学习的过程中我也深受教育，更加坚定了自己的理想信念。在搞好廉政文化进机关活动中，根据区纪委的要求，政府机关党工委组织所属各总支(支部)积极开展传唱廉政歌曲活动。在开展传唱廉政歌曲的活动中，政府机关党工委领导重视，积极组织，为把传唱廉政歌曲活动开展得有声有色，我主动给各总支(支部)印歌片，刻光盘，挑选有音乐特长的干部，教唱廉政歌曲。在政府机关基本形成了廉政歌曲人人唱的氛围。认真对待举报信件。凡是反映到党工委的问题一律不推不托立即办理，及时与被反映人所在部门和区纪检委联系，查实有问题的做出处理，没有问题的还同志们一个清白，同时对所有来访的同志都热情对待，

认真倾听所反映的诉说，诚恳的交换意见，使同志们高兴而来，满意而去。

由于我始终坚持勤奋地工作，无私地奉献，各项工作取得了较好成绩，___年被评为区级优秀共产党员，年度考核被评为优秀公务员，____年被评为市级四五“普法”先进个人和区级“五一”劳动奖章获得者，在创建市级卫生区活动中政府给予嘉奖，被评为优秀宣传思想工作者。____年被评为区级优秀党务工作者，在荣誉面前，我没有骄傲自满，没有停止前进的脚步，而是把党和人民给予的荣誉作为鞭策自己更好地努力工作的起点，激励着我在今后的工作中做出更大成绩。

办公室文员年终总结篇四

时光匆匆而过□20xx年就这样结束了。在这年终之际，让我们做个总结吧!下面是由本站小编为大家整理的“办公室文员20xx年终个人工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读，希望能够对大家有所帮助。

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合潜力，力求做到更好。现把这一年来的工作状况总结如下：

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，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以很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。对于复印客户做到一张不漏，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，使自我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，使自我的素质有了很大的提高，为自我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

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但还存在不足：第一，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第二，自我的文字功底还需加强练习；第三，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在明年里，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。

今年对我具有特殊的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘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。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我已完全融入到了这个大家庭中，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，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。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

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，而且通常比较紧急，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许多工作时间，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，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我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，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我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，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及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。做好分公司的发文工作，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，

同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时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，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，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。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司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，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《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公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办

的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年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和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比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，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，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。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

时间总是转瞬即逝，在公司工作已有近四年的时间，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境，认真地履行了自己的工作职责，竭力完成了各项工作任务。现将20xx年的工作情况总结如下：

一、从实践中总结经验，提高工作认识

任职办公室文员一职，使我深入认识了这一岗位的工作职责，办公室是公司员工衔接的部门，做到承上启下的作用，是公司对外展现企业形象，对内部起到衔接和协调的职能部门。

工作内容零散琐碎，在完成工作任务时要本着“细心、耐心、严谨”的原则，做到不损害公司利益、体现公司形象、提高员工积极性，辅助公司领导将企业推进发展目标。

二、提高自身素质，拓展知识面

有句俗语“隔行如隔山”，不深入工作环境，就不会知道工作的范围及工作中会出现的问题，只有深入其中，才会体会到所在岗位的职责及工作内容。

在公司工作的近四年中，与历任主任的配合，从中学习到许多的工作经验和对工作严谨的态度，比如语言的措词、工作的态度和解决问题的方式、方法，进而也认识到自己知识面的狭窄及经验的不足。人生下来都不是智者，遇到问题敢于迎刃解决，任何问题都将不会成问题。最初接手工作时并不了解该从何做起，实际工作与自己所认识的所有差异，如无头苍蝇般无序，经过领导的指导与各位同事的帮助才得以捋顺。

“重视工作岗位，在工作中学习，让自身的价值得以发挥”，这是我的原则及宗旨，本着这样的信念，认真去对待每一件工作任务已经成为我现在及今后工作的准则。

三、20xx年工作计划

- 1、协助各部门做好各类文件的登记、上报、下发等工作，做好各类信件的收发工作，配合领导于各部门做好协助工作，做好办公用品的管理工作。
- 2、管理公司印章，做到使用登记，领用签字。
- 3、真实、准确记录行政人员考勤，并与考勤机数据核对。
- 4、接收涂料订单，及时、准确下达任务单，并与保管员及时

核对发货数量，收集完整的回执单，并进行反馈，按月汇总报至财务部。

5□xx月配合王总办理公司开工、竣工手续事宜，补晒蓝图、规划总平面图，补办审图报告，补齐消防竣工所需资料(施工、设计、监理单位资质文件、填报表格等)，并咨询开工、竣工手续办理流程，准备所需资料。

6、变更公司工会法人及相关证件。

时光飞快，学生会办公室在老师和主席团的指导和带领下，在部长和所有干事的共同努力下，出色的完成了自己的工作和任务，发挥了组织协调以及后勤保障等作用。当上办公室副主任一个学年。作为办公室副主任的我与这个团队一起成长，虽然我不是最优秀的一个，但我也很努力地干了一学期，现在我将工作总结如下：

一、 部门日常工作方面

办公室职责：办公室就是起宣传组织，一个上传下达的作用，辅助教师及主席制定各项适合我们学生会的规章制度，定期汇总其他部门的活动总结及相关问题向主席汇报。因此我们部门全体成员一起做好协调和沟通的工作。

办公室的工作直接影响到学生会的工作效率和质量问题 例会方面：例会时做好相关的准备工作，会前各部长会签到，公平，公正的做好相关人员的出勤记录。认真，真实的做好会议记录。遇到我学生会的集体活动，我们会组织大家做好签到工作。

活动方面：由于我们部门人员还比较缺乏，所以几乎没有举办活动。我们都是协助其他部门搞活动。

二、个人工作方面

本期我在学生会收获颇多，在学生会里的工作让我体现了自己的价值。至今我做了如下工作：

1. 和其他副主任明确分工，完善了部门内部建设。
2. 收集各部门联系方式，汇总学生会全体成员名单和职务。
3. 整理学生会全体成员，点清人员在编情况。
4. 参加院里活动，并制作总结。
5. 收集整编本期学生会所有活动资料。

三、思想方面

在学生会工作了这么久了，我渐感自己的思想逐渐走向成熟。在工作方面有了自己的独立意思，做事比以前细心多了。我明白了做学生会里的事情是无义务，不求回报的。我们做事情不是为了什么自身荣誉感，而是为我们先进系做贡献。

在学生会做事和最初进学生会的初衷一样，依然是锻炼自己，使自己变得更加优秀。而我不会因此而骄傲，我每天都以最饱满的精神去为学生会做事，奉献自己的一份力量。

四、工作中的不足

工作时与上级联系不够紧密，做事不够细心导致某些任务完成的不够好，又得重新做一遍。独自创新意识还不够，很多事情都是按部就班，没有明确的做事方案。学生会活动人员安排方面不细致，很多事情都是临时安排，导致工作时比较凌乱。

五、个人计划

在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到学生会这

个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿系学生会的明天更美好，更加辉煌！

一个学期已经结束，办公室在团总支书记xx老师，学生会指导老师xx老师以及各位主席团的指导和带领下，在各部长相互扶持共同努力下，基本出色的完成本学期的工作任务，发挥了自身的工作职能和组织协调能力，为其他部门活动的顺利进行提供了坚强后盾和后勤保障，完成了学期初的工作计划。

一、组织协调

办公室作为学生会的桥梁，部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。并且办公室在学期初制定各部门职责，使各部门清楚自己的职责所在，从而使活动有序进行。并且办公室制定团总支学生会通讯录及艺术院班委通讯录加强部门之间联系，方便团总支学生会与班级之间进行信息交流，使团总支学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

二、物质保障

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一的新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了团总支学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，监督机制不够完善，责任到人没有体现，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

三、办公室特色活动的开展

自第二届团总支学生会成立以来，办公室承办了艺术院第二届团总支学生会成立大会以及院庆暨元旦晚会的颁奖环节，并且为突出部门特色，办公室承办学生干部培训系列活动的办公软件培训，为同学们讲授了office软件中word以及ppt的基本操作和使用，为大一新生的计算机基础课程打下良好基础，并为其今后的软件操作提供知识依据。

四、值班制度

办公室继续完善值班制度，规范值班人员的言行，如每次例会提前递交给各部长一分会议记录表，值班期间要做好物品借还记录，随时清点办公室用品等等，体现了良好的精神风貌。

五、礼仪风采

在艺术院第二届团总支学生会成立大会、班风学风交流会、院庆暨元旦晚会主持人选拔、艺术院院庆暨元旦晚会等一系列活动中，办公室下属队伍礼仪队的姑娘们不畏寒冷坚持完成全场的礼仪工作，用独有的气质展现了艺术院礼仪的风采。

六、后勤工作

办公室人员在本学期中完成一系列琐碎的后勤事务，如分发工作证、分发信息资料表以备留档，制作组织结构图、会议记录表等等，并且在每场活动中办公室要及时申请所需物品，如主持人选拔活动中办公室要申请话筒，在班风学风建设交流会中办公室要申请假花，在xx活动中要申请秒表等等。

除了这些办公室还要负责一些人员安排问题，如创新杯科技活动、展板展示办公室负责安排看守展板值班人员。总而言之，办公室的后勤工作琐碎而繁重，但我们用我们乐观的心

态积极去完成每次上级安排的任务。

七、主任工作总结

本学期以办公室主任的身份为团总支学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的团总支学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。

在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。

当然，在一学期的工作之中还是发现在我自身的很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞争制度”，希望在有任务和工作的時候能够让干事自己把握、争取机会。

虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为主任我在安排和协调上负有一定责任。

此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误，比如院庆暨元旦晚会，由于我本人安排工作失误，细心度不够，造成一些物品的丢失。

但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成

长起来。

下学期办公室会继续努力，尽职尽责完成上级交给的各项任务，我相信我们办公室会成为第二届团总支学生会一道亮丽的风景！

办公室文员年终总结篇五

转眼的时间也就到年底了，我无数次的想着时间快点，在工作的时候这也是我一直都想着的事情，可是现在到了年底了，也是感慨时间之迅速，这非常的矛盾，简单的回顾自己的这一年来的办公室工作，我收获甚多，在这个过程中我一直都是希望自己能够简单的处理好这件事情，我对工作的态度是非常鉴定的，我想自己自己能够在今后处理好工作当中每一个细节，就这一年来的工作我也总结一番。

一、按时完成工作

我是一个时间观念非常好的人，在工作当中我也是非常清楚这一点，我总来不会让自己处在一个没有动力的工作环境下面，也是因为我的时间观念比较强，所以我也一直在提醒着自己能够在今后把这些细节的东西处理好，这是我应该去想的问题，一年来我按时的完成好工作，首先就是自己的本职工作，我从来不会拖欠，每天都一个好的精神面貌，一个好的工作状态，这是我的职责所在，现在我也能够清楚的认识这一点，我也知道自己能够在今后的工作当中继续保持下去，我也不想在未来的时候因为个人的原因就做不好这些事情，能够按时的完成好日常的每一件事情，这是一种非常好的习惯，并且我会继续保持的。

二、态度端正，虚心学习

在办公室这个环境下面，我们都是一个集体的，所有人都是

非常的专注，有很多东西都是在这种状态下面越老越清晰的，我认真去接触每一个同时，虚心的学习，我认为一定要有一个学习的心态，而且一定要谦虚这个过程虽然是枯燥，但是学习到知识后的感觉真的是非常棒，这是我一直以来给自己的定下的规矩，我一直都是保证自己在这个过程中能够做好这些细节的事情，处理好自己的工作，办公室的事情有的时候会比较多的，但是能够按时的完成是非常的不容易的，我希望能够在这个过程中不断的学习，当然现在我也希望自己能够在今后的工作当中继续努力的完善自己，这是一个过程，同时也是成长。

三、工作不足之处

一年到现在，我总是会去总结归纳自己，我非常希望能够在在这个过程中学习到更多的知识，找到自己缺点非常重要，现在想想我在工作当中还是有很多不足的，当然这个过程是非常的对待自己得不足我态度是非常坚定的，我是一定会纠正到底，这也是我的对自己的未来的工作的一个态度，纠正不足，砥砺前行。

办公室文员年终总结篇六

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。办公室文员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，认真仔细的对自己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20xx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20xx年付出了不少，也收获了不少，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。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

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

20xx年以来，本人主要完成了一下工作：

(一) 文员工作严要求

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。

(二) 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。

(三) 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。

(四)完成办公室文员职责工作

(五)企业文化活动积极参与

20xx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。

办公室文员年终总结篇七

我于20__年某某月某某日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的工作情况总结如下：

一、注重学习

非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额

并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给某某，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账

并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供

应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账

在月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考

发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手运费的登记工作

由于开始时未交待明白，所以前一段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

七、热心回答同事询问的问题

由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

办公室文员年终总结篇八

不知不觉中，2018年即将过去了。通过这一年对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解：

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容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；同时负责公司财务工作。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。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。

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。

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，是公司的枢纽。所以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。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。

明年的工作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计划，希望领导及同时提出宝贵意见。