

# 最新办公室文员半年工作总结(精选5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 办公室文员半年工作总结篇一

身为办公室的文员，自己所负责的工作是非常重要的，更是关乎着整个公司的发展与前景，这也就意味着在这份工作上更是需要端正心态，以个人的努力来促成自己更好的转变与成长。

### 一、一年中的成长

工作的这一年的时间，我越发地融入到工作的氛围与集体中，以个人的努力来促成了自己更好的发展与奋斗。当然在思想上我更是保持着积极上进的心去努力地做更多的工作，我相信自己一定是能够有更好的收获，让自己有更好的成长。在工作上我也是认真的做好了我个人的工作，并且收获了领导对我的肯定，更是促使我对未来有了更多的期待与信心。现在工作所带给我的一切都让我对自己的未来充满着期待，也更多的让自己在心中有更大的期待，我很是开心能有如此地幸福，也是能够让我对往后的生活有更大的期待。

### 二、成长中的不足

虽然这一年的工作让我的各方面都有一定的收获，但是我仍旧是有很多的不足是需要去改变的。在工作上我总是比较的粗心大意，时常将工作的数据，内容整理错误，虽然是及时

的得到调整，但是还是对公司的运作会产生些许的影响，更是需要我去成长与改变的方面。对于我个人来时候，在工作中与每一位同事的相处显得比较的疏远，甚至在自己的遇到问题的时候都比较的羞于去询问，所以在与同事的沟通与交流上还有很多的方面是需要我去学习和掌握的。另外，因为个人在工作上的能力尚有不足，所以我更是需要摆正自己的心态，让自己在工作中去成长，去让自己的人生有更好的计划与发展。

### 三、下一年的计划

面对全新一年的工作的开始，我便是会努力地让自己在其中去成长，去将属于自己的工作都完成好，以个人的努力来促成我更好的发展，我相信面对前方未知的人生，我还需要端正自己的心态，以更好的方式在其中去成长，去认真的做好每一件事。对于我个人的一些不足，我也是需要去学习与掌握，让自己在生活中去成长，更是端正好自己的态度，让自己能够有更好的收获。对于全新一年的工作，我便是会尽可能地让自己有所收获，去学习，去掌握更多的技能，面对未来的人生我还是会努力，还是会让自己有更多、更大的成长。

一年在工作上的经验的累积，也是让明白了不少的道理，所以我会自己的工作上去努力，去付出，让自己可以有更好的成绩与收获，我相信这样的人生是一定能够促成我更好的发展，在未来的生活中真正的做好自己的工作。

## 办公室文员半年工作总结篇二

眼看着20xx年就这么走了过来，我却对自己的工作还产生着抗拒。直至现在，想起今后的工作，心中还是非常的混乱。但是我明白这是不对的，作为一名员工，尤其是作为一名文员！我怎么能对自己的工作没有安排，没有想法？这样在工作中还怎么去完成工作啊？意识到这样是错误的后，我决定要对要眼前这段时间的工作开始规划，就先做一个“小目标”，

先从这一周的工作规划起!

以下是我在总结这一周过后规划的一周工作计划，希望能让我在这一周中找回工作的节奏，继续做好今后的工作。我的总结和计划如下：

## 一、对自己一周的总结

从假期中归来，在开始的工作中真的非常的混乱，尽管不至于忘了工作，但是在工作上的节奏肯定是大不如年前。为了让自己找回感觉，我先从手边简单的工作做起，慢慢的提高对自己的要求，让自己能慢慢的找回工作的节奏。

其次，我还整理好自己的工作任务，不让自己在工作中忘了自己的任务的情况!也重新审视了自己作为办公室人员的责任，贯彻好公司在去年制定的方向，积极的保证公司的各部门都能了解公司的方向，以及前进的计划。

## 二、下一周计划

“一年之计在于春，一日之计在于晨”，在这全新的一年里，我决定做好对自己工作的整理工作。针对上一年里留下来到的工作彻底的做好整理。尤其是对文件的整理，因为上一年有不少的新员工加入，还有不少的信息和资料没有收集齐全，档案状况还非常的乱。我要争取在这两天做好。

在做完这些整理后，我要针对公司的器械材料都做一个整理和维护，检查各个器材是否有出现问题，尤其是饮水机、打印机、传真机等常用器械的正常运转，确认公司在完全正常的状况。如果出现了问题，要及时的和物业或者售后沟通维修。

而之后的几天里，我要负责好调理公司各部门的运转状况，确保各部门运转正常，并能在年初优良的完成各自的工作。

作为办公室人员，我必须做好沟通和协助的工作。

在之后，根据公司的前进方向以及公司目前的状况，我也可以开始准备开始计划自后的工作了。作为文员，在工作中我主要还是协助好各个部门的工作，在后面的几天就看看公司具体的情况努力的做好自己的工作吧。如果在生活中有空闲的时间的话，也不妨去网上找找资料提升自己。

短短一周，要做的事情确实很多。毕竟放了一个年假，很多事情都要重启，就像自己一样。那么，祝愿我自己也能在这最初的一年做好自己的工作，让自己尽快的“启动”！祝自己圆满的完成工作！

## 办公室文员半年工作总结篇三

一个月来的工作已经结束了，确实在工作方面还是有很大的提高，办公室的点点滴滴，让我感觉很是充实，当然我也一直都在认真的思考自己接下来应该朝着什么方向发展，在同事们的帮助下，我也是顺利的完成了这一个月来的工作，特别希望自己能够做出好的成绩来，在这个过程中我是越来越感受到了这一点，是我接下来应该要去认真回顾的，也需要总结一番近期的工作。

在这个一个月来的工作当中，我也是花了很多时间在业务知识上面，办公室是一个非常热情的群体，我们办公室的工作气氛也是非常的好，当然在这方面我还是需要认真维持下去的，这一个月来也是配合其它部门的工作，本着按时完成工作任务的原则，从来都不会耽误的工作，这给我的感觉确实还是非常丰富的，未来也是能够接触到更多的知识，这方面我也一直感觉非常的有动力，这一个月来的时间，我确实觉得自身存在很多需要加强的地方，一个月的时间虽然问题还是应该要细心去学习一些新的知识，这对我而言也是一个激励的方式，在这一个月来的工作中，确实还是得到了非常多的认可，这是我应该要去了解的，我应该要努力的做好本职。

办公室是一个小集体，我们比较团结，所以在工作当中，我确实还是需要去掌握一些新的知识，这也是让我感受到了自己的问题，我也应该要朝着好的方向发展，在这方面我也感受到了自己存在的问题，我也希望接下来可以做出更好的成绩，当然过去的一个月我也有不足之处，我发现了自己容易出现马虎的现象，在这方面我还是应该要对去展示自己的价值，办公室的点点滴滴，我应该要去维持好自己的心态的，提高工作经验，改正马虎的工作毛病，这是我应该要去纠正的，我也一定会在接下来做的更好一点，提高自己各方面能力的同时，也需要合理的调整好自己的心态。

这一个月来的时间中，也认识到了这份工作应该要继续去做出努力的，办公室的工作虽然琐碎，可是这些东西积累起来也是能够让自己养成更加细心的习惯，我应该要抓住每一次学习的机会，热情的投入到自己的工作当中，踏踏实实的做好本职个，也认真的完成上级交待的任务，这是我应该要好好去落实好的，相信公司明天一定会更好的。

## 办公室文员半年工作总结篇四

随着今天崭新一天工作的开始，我作为xxx公司办公室文员的工作也发生了一场巨大的变化。截止于昨天x月x日，我已经来到xxx公司有三个月的时间了！随着今天工作的展开，我也将摆脱之前作为办公室试用期文员的身份，正式成为一名xxx公司的正式员工！

在此回顾这三个月来的经历，作为一名试用期员工，尽管自身能力并不算出色。但在工作中，我也一直在积极的拼尽努力的去为自己工作努力奋斗！在这三个月的时间里，也累积了不少经验教训，不断的向着优秀的文员方向发展！现对我在试用期的工作做总结如下：

### 一、严格的学习并遵守纪律

为此，我在后来工作的空闲中，积极的查看并学习了公司的纪律，同时还与前辈们请教了一些关于公司不成文的规定（如：不能带气味重的食物进公司等），让自己能在工作中充分的遵守公司的规章制度，并良好的融入了这个团体。

## 二、加强业务学习并应用

作为文员，外至来客接待，内至盆栽浇水，大大小小的事情需要我们去做好。因此，在工作中我也打起了十二分内的精神，积极的去学习怎么去做好这些琐碎的事情。为了避免健忘的自己犯下马虎，我还特地常备了一个小笔记本，专门记录自己在工作中学到的责任和义务。

在工作实行方面，起初我负责的事情非常简单，但也非常杂乱。如浇水、整理、查看办公品消耗等小小的琐事都是我在负责。但我并没有抱怨，并认识到这是我在工作中学习并锻炼自己的好机会。在三个月来的工作中，尽管工作越来越忙，但我一直专心致志的做好自己的工作，不让工作犯下遗漏，领导对此也给了我肯定和表扬。

## 三、自我的不足

说到我在工作中的不足，就不得不说我这马虎的毛病。尽管准备了记事本，但在工作任务多了起来，我也来不及查看了，结果就x月的时候导致了不少错误！不过在后来，我也意识到自己不能总依赖记事本。并且我也在后来的工作中积极的改进了自己的工作方式，认真的牢记了自己的工作任务。但在今后，还需要多多注意和谨慎，以防再次犯下错误。

以上便是我对自己试用期工作的总结，尽管还有些许不足，但我会将这工作的不足作为今后前进的道路，一步步的去改进，并变得更加完善、出色！

## 办公室文员半年工作总结篇五

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想办法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听着不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。

而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚韧不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我

们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。

他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日聚会，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情！

以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！