

# 2023年办公室文员工作总结(通用10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 办公室文员工作总结篇一

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

明年要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门会选择性地采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

## 办公室文员工作总结篇二

办公室文员年终工作总结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，认真仔细的对自我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20zz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20zz年付出了不少，也收获了比较

多，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。

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。现在就20zz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20zz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20zz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、20zz年以来，主要完成了以下工作

### 1、工作严要求

(1)公文传阅归档及时。文件的流转阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办及传阅的时效性，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。做好分企业的发文工作，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，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。20zz年以来共下发红文zz份。另外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。

## 2、工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20zz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与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。

## 3、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20zz年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好协办的组稿工作，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。

#### 4、完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示、工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细耐心。20zz年以来，对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

#### 5、积极参与企业文化活动

20zz年以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与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20zz年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的，例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，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，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。

20zz年已经过去，20zz年有新的气象，面对新的任务新的压力，我们也应该以新的面貌，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。

□

### 办公室文员工作总结篇三

内勤工作比较琐碎，虽简单但不会单一，需要细心、谨慎，

容不得疏忽大意、推脱懈怠。每天我都得认真做好各项服务检查、内外协调沟通、账款报销等工作，以保障各科室工作的正常开展。

为了有效地开展日常服务工作，在部门领导的严格要求下，建立了当日备忘录，及时将当天的工作列入到备忘录里，分好轻、重、缓、急等一项一项的去完成落实，以免出现工作遗漏造成工作不畅的现象。

## 办公室文员工作总结篇四

作为公司一名内勤文员，我深知自己的工作职责，在工作的各个方面都必须认真踏实，端正工作态度，做到事必躬亲。一年来，我遵循公司的总体工作计划和安排，在工作中坚持以“服从”为宗旨，强化自身的工作素养，提高办事的实效性，较为踏实圆满地完成了自己本年度的本职工作，现将本年度的学习、工作情况总结如下：

## 办公室文员工作总结篇五

事情多了总有疏忽，在长期的工作和生活中，我深刻意识到自己的不足。在接下来的工作中，我将做到：努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，仔细分析琢磨，在不断学习的过程中养成良好的工作作风，严于律己，踏实工作，站好自己的工作岗位，力求把今后的工作做得更好、更出色。

## 办公室文员工作总结篇六

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最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。面对繁杂琐碎的工作，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、不做与工作内容无关的事情。

### 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、管理设备

管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

### 4、如实做好复印登记工作

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、办公用品情况

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情况。

## 6、做好员工的后勤服务工作，确保大家全心投入工作

### 办公室文员工作总结篇七

以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

### 办公室文员工作总结篇八

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

发扬吃苦耐劳精神。面对文员事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。当好助手。对各项决策和出现的问

题，及时提出合理化建议和解决办法。

## 办公室文员工作总结篇九

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。

## 办公室文员工作总结篇十

通过一年时间的不懈奋斗，我也是在这份工作中找寻到了自己奋斗的目标，更是自己的工作一步一步地掌握了更多的知识与技能，但是我还是有非常多的不足之处。在工作上我总是比较的无序，在工作的完成中会显得非常的慌张，更是使得很多的时候没有将工作完成好。再者就是我的工作能力确实是有些不足，更多的时候都没有办法将工作独立的完成好，总是需要同事的帮助。另外我在工作上的自我的控制也不够到位，有时候甚至会出现迟到这样的错误，这一切的一切都是需要我花费更多的时间来调整，来改正自己地，所以对于未来的生活，我还是会努力地去做好自己的工作，以个人的努力来争取在工作上有较大的进步。

我相信我是可以真正的在这份工作中有更好的收获，所以我非常的期待新的一年的我，当然我也会在新的一年里去努力地改掉自己的不足，以自己的努力完成好自己的工作。