

最新国企办公室文员工作总结(实用6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

国企办公室文员工作总结篇一

最近，21集电视连续剧《任长霞》在中央电视台一套频道黄金时间节目中隆重播出，社会反响非常强烈。该剧以河南省郑州市登封公安局长任长霞生平事迹为主线，讴歌了任长霞求真务实、从严治警，立警为公、执法为民，清正廉洁、秉公办事，关爱百姓、惩恶扬善的桩桩动人故事，弘扬了新时期人民警察无私无畏、勤勉敬业、乐于奉献、舍小家顾大家的革命精神。任长霞忠实履行党和人民赋予的神圣职责，时刻牢记全心全意为人民服务的崇高宗旨，受到广大人民群众的爱戴和尊敬，是我们公安民警学习的好榜样。笔者怀着崇敬的心情，一边观看，一边对照共产党员先进性教育活动和人民警察职业道德的要求，思绪万遍，感受很深。

“群众利益无小事”，是该剧从始至终贯穿的一条主线。当她发现基层派出所一些民警对待群众报警置之不理、漠不关心，甚至推诿、刁难、勒索时，她当机立断动真格，依法从严处理，该撤职的撤职，该辞退的辞退，有力地整顿了队伍作风，树立了公安机关的良好形象。她心系百姓疾苦，及时购买衣物为贫苦家庭添衣、送暖，用自己有限的工资去接济孩子，收养孩子，还发动民警捐建希望小学，改善孩子们的学习、生活条件。她对犯罪活动疾恶如仇，对人民群众满面春风。不嫌弃受害百姓蓬头垢面身上脏，抚摸群众痛处，视

上访群众为父母，用自己的`钱安排她们住旅馆。她工作第一，爱局如家，她说工作上的事、群众的事不能挤，逢年过节难于与家人团聚，就是偶尔回家，也常常工作电话不断，甚至匆匆返回工作岗位。“天地之间有杆秤，秤砣就是老百姓”，任长霞与老百姓心贴心，与百姓血肉相联，被当地百姓誉为“女神警”、“任青天”。

任长霞工作相当认真、扎实，率先垂范。她勇挑重担，经常靠前指挥，既当指挥员，又当战斗员，哪里最危险，她就冲向那里。她巧扮姑妈，机智地救起被绑架的小孩，成功告破绑架人质案；她英勇无畏，单刀独斗残暴社会头头；她随机应变，深入最基层搜集“砍刀帮”作案证据……她工作上尽职尽责，生活上从不摆架子、闹特殊。她饿了，与同志们一样吃方便面；她的鞋补了穿，穿了再补；她下乡与百姓同吃，与群众同睡，真正成为人民群众的“贴心人”。

大德无碑，大道无形。任长霞牺牲后，登封老百姓14万群众自发为她送行、为她哭泣。任长霞在登封任职虽然短暂，但她心里装着百姓，扎实践行了“权为民所用、情为民所系、利为民所谋”，老百姓就把她刻上了心碑，历史永远记住了“任长霞”的名字。

国企办公室文员工作总结篇二

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

x年来，在党委、政府的正确领导下，本人认真贯彻落实****新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，紧紧围绕全局工作大局，充分发挥岗位职能，恪尽职责、团结同志、务实重干，较好地完成了各项工作任务。

一、思想过硬，坚定政治立场

本人政治立场坚定，能够用党的最新理论武装头脑。当前隐藏内容免费查看脑，在工作和学习中始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实****新时代中国特色社会主义思想，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，讲政治、讲党性、讲原则，能够在思想和行动上始终与党***保持高度一致，在重大事件和问题上旗帜鲜明，具有很强的政治鉴别能力和政治敏锐性。

二、加强学习，强化过硬本领

（一）加强思想政治学习，提高党性修养。本人注重自身政治素养的提升，认真学习党的各项理论、方针、政策，深刻领会****新时代中国特色社会主义思想内涵，深刻把握党的十九大精神核心，始终以****员的标准严格要求自己，坚定不移地执行党的路线、方针、政策，始终同党***保持高度的一致，切实增强自己的责任感和使命感。本人积极参加机关党支部各种学习活动，认真践行“不忘初心、牢记使命”主题教育要求，主动参加党支部组织生活，严守政治纪律和政治规矩，切实提高自己政治素养。

（二）加强业务知识学习，提高工作水平。本人注重加强自身业务学习，始终保持虚心好学的态度，积极学习机关和农村工作方法，认真学习办公、办文、办会、办事各种能力，注重平时积累，多看、多想、多问，主动向领导请教、向同志学习，同时积极参与各种业务培训。通过形式多样的学习，使自己工作技能及处理问题的能力得到极大的提升。

（三）加强理论联系实际，做到学用结合。在学习中，本人牢固树立科学的学习观，注重学以致用，将思想和工作实际相联系，将观念和工作实际相融合，把学习成果与工作实践相贯通，用理论指导实践，克服“本领恐慌”，认真解决工作中遇到的困难和问题。

三、廉洁自律，守牢政治底线

本人深入践行了“十九大”精神新要求，以身作则，牢固宗旨意识、坚定党性原则、树立底线意识，带头落实***八项规定精神，踏踏实实做事、清清白白做人，筑牢思想防线，做到自重、自省、自警、自励。在工作上、生活中，凡要求别人做到的，自己坚决做到；凡要求别人不做的，自己坚决不做。没有收送现金、有价证券行为，没有为自己、亲友和別人去谋取私利。对待配偶、家人，都能够严格要求，认真管束，以实际行动杜绝了以权谋私现象发生。

四、勇挑重担，迎难而上抗疫

疫情面前，本人不畏不惧、冲锋一线。在得知党委要在xx酒店建立集中隔离医学观察点消息后，我无惧无畏，第一时间报名，主动投入战斗，和50多名工作人员一同奋力赶进度，经过30个小时连夜奋战，便改造成了一个可以容纳120多名留观人员的医学观察点。在隔离点正式投入运营后，我又第一时间写下“请战书”，志愿参加隔离点防控工作，为隔离人员进行测量体温、询问健康状况、三餐配送、“一对一”跟踪服务等。

汛情面前，我不辞辛劳、靠前保障。自汛情救灾以来，本人无论大事小事都想到先、做到前、抓到底。我买来方便面、火腿肠、纯奶等物品分发到各个卡点，确保一线执勤人员能够吃的饱、睡得好。及时准备防汛工作所需物资，配送雨具、消毒液、防护服、方便面、酸奶，确保各项物资能够以最快的速度送到一线工作人员手中。

x年来，自己虽然取得了一定的工作成绩，但是还有一些不足，离上级的要求还有一定的差距。今后，我将继续认认真真学习，兢兢业业工作，老老实实做人，踏踏实实做事，切实履职尽责，奋勇争先，努力完成各项工作任务，不断争取更大进步。

国企办公室文员工作总结篇三

回顾20xx[]我们感慨万千;回顾20xx[]我们倍感骄傲和自豪!

我想,作为一名普通的员工,我们个人的能力非常有限,而回馈社会最好、最朴素的方式就是做好自己的本职工作。

我现在代表办公室就20年办公室的工作情况向各位领导、各位同仁做一个书面汇报,请各位领导批评、指正。

我们知道,行政管理的广度,涉及到一个企业的全部运作过程;行政管理的深度,又涉及到许多局外人难以想象的细微末节;行政管理的重要,是因为它是领导和各部门、众员工之间的桥梁;行政管理的敏感,是因为它涉及到每个人的切身利益。

行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。

概括起来说,行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干,协调是核心,服务是根本。究而言之,行政管理的实质就是服务,我们正是按照这一理念推进20年办公室的各项工作的。

办公室目前有人,其中主任人、文员人、网管员人、司机人、保洁员人、保安员人、炊事员人、水电工人。

从办公室人员的结构来看,目前的人员编制相对合理,基本能够担当起办公室的所有工作职能,而且能正常运转。

从办公室员工的文化层次来看,办公室大专(含)文化程度仅有3人,占23%,初高中(含)以下文化程度有10人,占77%,其中还有4人是半文盲。

从年龄结构来看,办公室40岁以下有2人,占15.3%,40岁以

上有11人，占84.7%。

通过以上人员文化层次、年龄结构来看，我们可以看出，办公室人员结构呈现出文化程度偏低、素质不高、年龄老化现象。

要带领好这样的一支团队，而且要保证各项工作的正常运转，绝非一件容易的事情。这就需要我们把握好员工的心理需求，真正了解员工所思、所想，真诚坦率，良好沟通，和他们交朋友。

我想，要真正扮演好办公室主任这样一个角色，这就需要办公室主任首先要具备“敏于行而慎于言”的素质。“敏于行”即要手勤、腿勤、事事勤快，思维敏捷、考虑周全；“慎于言”即要以高度的责任感管好自己的言语，做好保密，尽量做到该讲的话要讲，不该讲的话不讲，切忌夸夸其谈，言过其实。其次，要具备先做人，后做事的素质。要想成为一名称职的办公室主任，必须具备“做人”的优秀品质。在做好人的基础上再去认真的做事。

由于办公室主任工作接触面较广，对外代表着单位的形象，因此，妥善的处理一些事务显得非常重要。“做人”反映了一个人的品质，在工作和生活的方方面面，不仅要吃苦耐劳、爱岗敬业、待人和蔼、与人为善，还要在细节上、小事上注意自身的言行。

办公室的日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结和奖励惩罚等方面的管理工作。

1、印鉴管理

办公室充分认识到印章管理的重要性和严肃性，按照集团办公室的要求，加强了印鉴管理。每位印章的管理者都学习了

《集团印章管理制度》，签定了《印章责任书》。每枚印章都有专人管理，专人负责。印章管理人员用印前，要求认真审核，明确了解用印的内容和目的，确认符合用印手续后，在用印本上逐项登记，经领导审批签字，方可用印。在20年没有发生因为用印不当引发的责任事故。

2、资产管理

在20年办公室会同财务部一道先后两次对公司的固定资产进行了盘店。通过盘店，建立起了《固定资产台帐》、《低值易耗品台帐》，真正了解自己的家底到底有多少。对新购置的固定资产，及时办理入库、出库手续，并明确了资产的维护责任人。在目前，公司的固定资产做到了领用到人，责任到人。

3、档案管理

档案是公司内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值并归档集中保存起来的文件材料。它包括收(发)文件、会议文件、内部文件、会议纪要、以及员工个人资料等等。

办公室对公司的所有档案进行了分类整理，并建立起档案目录，且由专人负责管理。随着档案数量增多，有些档案失去保存价值，也会对档案按相关规定和流程及时进行处理。

4、公文管理

对于集团下发的各类文件、通知、精神、制度等等各类公文，办公室均能做到一文一案，及时传递。每个文件都建立起纸质档案和电子版本档案，归档存放，并由专人负责保管。收文能做到先签阅，后督办完成。发文能做到按权限签批后按流程传递。

1)各部门要有专人负责文书处理工作。

2) 加强对相关人员的保密纪律教育。

3) 文书传递过程中必须办理登记、签收、注销等手续，及时归档，以防流失。

国企办公室文员工作总结篇四

20xx年度即将过去，本人今年的工作职责包括：司机及机动车管理、办公用品管理、固定资产核算以及办公室常规后勤工作，现将工作情况总结汇报如下：

一、认真履行司机及机动车管理职责

在本年度的工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。此外，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。同时，工作中我认真学习车辆维修、保养知识，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。

二、认真履行办公用品管理职责

本年度，本人的工作职责增加了办公用品购买核算管理工作，对于这项相对陌生的工作，我一方面向以前的负责同志请教、学习相关经验，另一方面摸索出适合自己的管理模式。一年来，在及时响应同事需求的同时，对a4纸、水笔芯之类集中采购的办公用品按领取人归类统计，为部门核算提供了经得起考验的一手资料。

三、认真履行固定资产核算职责

除办公用品管理外，本人还接手了固定资产核算工作，在分管所长的带领下，我对各类固定资产进行的分类统计，并克服了理论基础不强的缺点，学习了固定资产电子管理系统，初步完成了年初既定的共走目标。

四、协助分管履行后勤管理职责

所办公室的工作繁杂，人员又相对较少，本人在今年有同事离职的情况下，协助分管领导承担了更多的工作。食堂就餐补助核算、车辆维修报销核算、超市购买用品报销核算、对外招待报销核算等等工作不仅博杂更要求数据精准无误，因此占用了我很大的工作精力，但是，本人非但没有怨言，反而以更高亢的工作热情积极投身到工作中去，力争圆满完成每一项领导交办的工作任务。

五、来年工作设想

我热爱质检工作，也一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。来年，我一定从思想上、行动上与单位保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

国企办公室文员工作总结篇五

一、加强学习，努力提高自身素质。

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，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规

定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

二、恪尽职守，认真做好本职工作。

三个月来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外(时间变更、气候原因)，基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

三、严于律己，不断加强作风建设。

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;思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，三个月来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在

今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

二、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。三个月的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

国企办公室文员工作总结篇六

时光荏苒，岁月如梭，上一届学生会办公室在工作已取得了骄人的成绩，站在巨人的肩膀上工作，这对我们本届学生会办公室主任的工作既是鼓励也是挑战。

我决定在今后的工作中，根据办公室自身职能特点，吸取前几届的经验教训，团结进取，锐意创新，为把办公室工作带上一个新的台阶做出自己的贡献。在工作中我们注重工作效率，注意工作方法，协调各部。

下面就本学年的办公室工作总结及活动成果总结如下：

1. 基于办公室工作性质的特殊，要求办公室成员必须有较高的思想觉悟，敏锐的政治头脑。所以在下一步的工作中，要把办公室成员的政治思想教育放在首要位置，办公室每周定期进行理论学习，学习内容由办公室主任拟订。学习结束后，要求上交学习心得，由主任亲自批阅，存档，并装订成册。

2. 办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到办公室在学生会中威信的建立，也间接影响到学生会整体在广大同学心目中威信的建立。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，我决定，不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来。

1. 在办公室内部实行签到制度，由主任亲自负责，真正的做到量化工作业绩。让每一个成员都能切身体会到紧张中工作的乐趣。

2. 为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，每人上交课程表，主任可以做到统筹的安排成员的课余时间。

争取做到可以让每个干事有工作, 有任务, 有兴趣。

3. 并且我们办公室还负责其他部室的整体规划, 争取做到新老部长与干事之间零距离交流, 使我们的大家庭更具有凝聚力。立志让我们学生会内部无矛盾、无距离、无分歧, 永远团结在一起。

为使我们学生会更进一步的落实其整体的领导地位与能力, 我们每个人都应纳为其中, 并有责任坚持到底。

1. 事务通知是办公室开展工作的一个重要环节。

能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。负责人员必须能够了解学生会人员联系方式的变动, 掌握需学生会成员的准确联系方式, 在接到指示后, 及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录, 及时的把特殊情况反映给相关领导。所以在本学期开始, 办公室开始紧罗密布的进行全体成员联系方式的收集, 立志做到零错误率, 并及时建立档案保存。

2. 备品管理是学生会工作的后勤保障。

学生会仓库钥匙由我办公室备品负责人保管, 并负责外借备品的回收工作, 每次活动前由该负责人负责学生会备品的出库入库工作, 学生会备品由该负责人负责定期清点维修。这学期我们对学生会内部储备品进行整体核对, 并对学生会现有可用备品进行登记。以便各部室活动时方便使用。

3. 档案管理是办公室的一项日常工作, 主要负责学生会日常文件的起草, 印发和管理。

对学生会的各项文件有责任进行催收和存档, 有义务起草和上设计各种学生会文档。目前的任务是完善学生会的各项制度。此三项工作负责人直接对办公室主任, 副主任负责。对

于这方面的工作，本学期我办公室进行针对性调整，对大部分遗留的档案进行整体规划，依然对我们学生会有建设性的文件进行分批保存，争取做到有据可查、有法可依。，存档方面的工作已基本结束。

4. 办公室主任职责重大，负责是否决定将要进行的工作和议案方向，副主任负责学生会办公室整体工作的协调与把关，出现问题直接对主席团负责。以上是我对本学年制度工作的简要提点，希望主席审阅后提出宝贵意见。

学年伊始，我们学生会搞了一系列的活动，而且都取得了较好的成绩。通过各部的相互努力，我们获得了不少经验。但针对我们办公室主要举办的活动却不是那么多，可能是因为部室职能的原因吧，总是要努力协调各个部室以保证他们的活动能够顺利进行，所以只能牺牲小我，成就大我了，不过我很欣慰干事们没有什么意见。在办公室主任刘翠翠的带领下我们还是有了自己办活动的经历与经验了。