

办公室文员年度工作总结(通用6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

办公室文员年度工作总结篇一

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20xx年的工作情况总结如下：

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。

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

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.

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.

办公室文员年度工作总结篇二

回顾20xx年上半年, 作为公司的办公室文员, 三个月的试用以来, 在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下, 我勤奋踏实地完成了上半年的本职工作, 也顺利完成了领导交办的各项任务, 自身在各方面都有所提升, 但也有不足, 需要将来不断学习、不断积累工作经验, 运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷. 现将上半年试用期的学习、工作情况总结如下:

1、日常接待工作: 接打电话时, 使用文明语言, 说话和气、热情, 礼貌地接待来访人员, 对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员, 我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作: 制定公司日常办公用品购入和领用表, 做好物资的领用管理, 根据部门领用情况, 进行领用登记。

3、文件管理工作: 根据工作需要, 随时制作各类表格、文档等, 同时完成各部门交待打印、复印的文件等, 对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、认真做好本职工作和日常事务性工作, 协助领导保持良好的工作秩序和工作环境, 使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作, 让领导和同事们避免后顾之忧, 在部门经理的直接领导下, 积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高，不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，只是自己在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文员工作是相对简单但又繁杂的工作，这就要求我必须细心，并且有专业素质，思路缜密。在这方面我还不够细心，时有粗心大意，做事草率地情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事学习，积极沟通，从大局出发，提高自身工作水平。

2、必须提高工作质量，具备强烈的责任感，在做完每一件事情之后要进行思考总结，善于自我反省。

3、注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职工作做出更大的贡献。

办公室文员年度工作总结篇三

自x年xx月xx日至今，不觉中x个月的时间已经过去了。通过这段时间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；同时监公司财务工作。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。

在这几个月的工作中，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。

下半年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。

办公室文员年度工作总结篇四

回顾近半年的工作，对比德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，气力之源，是推动建设中国特点社会主义的根本保证，通过深入领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正直，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，进步工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会凝听专家的指导，向专家请教学习，进步自己的业务能力。牢牢围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新情势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓

励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷纷复杂，减少了调研机会，从而没法进一步进步自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中改变工作方法，而不能在创新中往实践，往推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力进步工作水平，适应新情势下本职工作的需要，取长补短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。

办公室文员年度工作总结篇五

不知不觉，一年的时间已经悄悄过去了。自从20__年加入公司以来，我学到了很多，收获了很多。刚入职的时候，对公司的运营模式和 workflow 并不熟悉。在领导和同事的耐心指导和帮助下，我在较短的时间内熟悉了公司各部门的工作内容和职能，使我的工作取得了进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽然没有取得轰轰烈烈的成绩，但经历了一段时间的考验和磨练。现在，我将对我进入公司以来的工作向各位领导和同事做一个简短的总结报告：

一、前台日常工作。

主要包括：

1. 负责前台服务热线的接听和转接，做好来电咨询工作，对

重要事项认真记录并向相关人员传达，不得遗漏、拖延。

2. 负责来访客户的接待、基本咨询和介绍，严格执行公司的接待服务标准，保持良好的礼貌。

3. 负责公司接待室、领导办公室的卫生清洁，桌椅摆放，保持整洁。

4. 早上给同事开门。保证员工饮用水的及时供应；杂志的收集和保管，信件的收集和分发。

二是行政工作。

行政管理繁琐，从复印、扫描、传真、订餐、发快件、打印名片、订阅报刊杂志、保存档案、联系保洁公司清洗地毯、列出需采购的办公用品清单、检查转发电子邮件、维护协调办公设施和环境、协助销售部打印整理招标文件和装订标书、临时保管清点库存物品、记录整理会议纪要。结算费用、订房间、订机票。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。如何简化复杂性，确保万无一失，如何以最低的'成本获得效率，不仅是现代企业对业务人员的要求，也适用于行政人员。

第三，人事管理。

1、落实相关人员管理制度。刚到公司的时候，负责公司的考勤统计。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽量实事求是地做考勤统计。每个月初，我根据统计数据进行考勤统计，并及时提交给财务部制作工资表。

2. 相关人员信息。为方便人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级指导下，建立了相关人员表，并与宝鸡市统一格式，包括《应聘登记表》、《入职员工简历表》、《车辆审批单》、《请假申请表》、《未打卡情况登

记表》、0103010等。并加强了各部门之间的沟通和联系。

3. 存档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关单位的通讯数据，对提高公司的业务效率非常重要。所以要及时更新通讯录，上传到集团邮箱，供公司所有领导和文员参考使用。此外，在员工档案管理中，应分别以纸板和电子版进行备份，严格审核所有员工档案，对所有不完整的信息进行补充，并及时更新信息。员工档案是掌握员工基本信息的资源库，也是建立员工人才库的重要环节。包括员工手写档案，包括在职员工档案、离职员工档案、应聘人员档案。档案的建立和有效管理将有助于公司及时了解在职人员及其流动情况，建立公司的人才库。

4. 做好员工生日统计，及时提醒领导为大家准备生日礼物，营造和谐温馨的家庭环境

的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到x聚餐，到x及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

办公室文员年度工作总结篇六

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室文员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。通过自己能够找到的一切资料，使自己能够做好工作。

认真对待本职工作和领导交办的每一件事。无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。注意形象。无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响整个机关的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴

实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，了解还不够多，还不能完全适应工作需要；由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当；由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心；工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。