# 2023年办公室文员半年总结(大全10篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

## 办公室文员半年总结篇一

第一，办公室的日常管理。

对办公设备如电脑、电话、传真机、复印机进行管理和维护，准确登记使用情况，及时更换耗材。认真做好复印登记工作。对__复印的客户做到一张不漏，及时收帐，对所有的现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部门。及时登记复印费、传真费、水电费等各项费用，并随时备份；每月向公司汇报办公用品的库存情况。做好员工的后勤服务工作，保证大家全心全意投入工作。

加强自我学习，不断提高业务水平。

存在的问题及今后的努力方向。

今年，本人能够爱岗敬业，尽职尽责，在工作中取得了一定的成绩，但也存在着一些问题和不足，工作积极性有待进一步提高；有的工作不够细致，有的工作不够协调；自己的文字功底还需要加强锻炼；第四，要想做好办公室工作，迫切需要做好。

## 办公室文员半年总结篇二

转眼间在学生会工作已经近两年了，第一年在原工商系学生会担任秘书处干事，第二年在计科系学生会担任办公室部长，两年来随着学生会不断成长，性格也由内向腼腆变得外向沉

稳，这是我要感谢学生会的，感谢她为我提供一个服务同学展示自我的平台，透过这个平台我在劳动和奉献中创造了一份属于自己的价值，也锻炼了为人处世的能力。

自担任计科系办公室部长以来，本部门的各项工作，如日常考勤、会议记录、文档处理、档案管理等一项项看似简单但琐碎细致的工作我都能细致耐心、精益求精的完成。虽然在别人休息娱乐时忙于工作，在偶尔的犯错中感到无奈与懊恼，在无端受到指责却无机会解释时感到委屈与无助，但是在工作中也意外收获了与大家相处的融洽和一份份值得永久珍藏的友谊。同时每当自己为同学们带去帮助或开展的活动受到欢迎的'时候内心的喜悦溢于言表。这时我觉得我被同学需要着，做好学生会工作更多的是一份责任，我也努力践行这份责任，为学生会贡献一份力量。

今年与周老师和美味学生会成员相处得都十分愉快，从大家身上我学到了吃苦耐劳的品质和团结合作的精神。在此我要特别感谢本部门的三位干事---李贞、黄桂云、秦久云，她们对待工作积极主动一丝不苟，能够细心、耐心和有责任心的完成各项工作任务，由于她们的密切配合本部门的各项工作得以顺利开展，并且高校高水平的完成。

但是在工作中我也存在明显的不足，特别是后期学生会成员工作积极性下降，但是作为办公室部长我没有拿出切实可行的解决方案。另外在出勤考核方面对待旷勤者也未能实施有效的惩罚措施。这是我做的不足需要下一任办公室部长改进的地方。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，我们全体学生会成员不懈努力，一定能在服务同学的道路上创造一流的学生会组织，与学生会一起成长成才。

办公室赵婷婷

20__年6月9日

## 办公室文员半年总结篇三

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本事，力求做到更好。现把这一年来的工作情景总结如下：

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。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，准确登记使用情景，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情景。

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。进取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供给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

工作期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，工作主动性有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自我的文字功底还需加强练习;

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

## 办公室文员半年总结篇四

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。

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、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□20xx年以来共下发红文份。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。

## 办公室文员半年总结篇五

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以促使我们思考，因此十分有必须要写一份总结哦。总结怎么写才是正确的呢？下面是小编精心整理的办公室文员个人季度工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

进入20xx年以来，在公司领导的关心带领下，和各部门同志的帮助和支持下，按照岗位基本要求，努力做好本职工作，较好地完成了各项工作任务，现将工作情况报告如下：

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求通过不断地学习提高综合素质和工作能力。因此在工作中，我从努力做好本职工作和日常工作入手，虚心学习，积极求教，正确对待每一项工作。在工作中，由于缺乏实践经验，也因此制约了我个人工作能力的发展，所以我积极正视自己的不足，不断向领导

和同事学习，吸取经验。并且通过不断地学习和经验的累积，使我加深了对办公室工作性质和工作范围的了解，为将来更好完成本职工作打下基础。

我努力配合做好办公室的日常事务、工作，积极完成领导布置的各项工作，同时还努力做好各类文印，制作办公表格，整理会议纪要，公司文件的传阅，文件档案的归档整理工作，来访人员的招待，配合做好各类活动和会议的安排和布置等，积极配合做好后勤保障，把领导交办的任务办妥、办好。

认真学习公司的各项规章制度，谨记领导的指示和批评并积极改进。平时做到不迟到，不早退，不旷工，有事事先请假。

1、因为我在公司工作的时间较短，对于许多业务的`专业认知方面明显不足。

2、办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致影响了工作效率。工作的同时，也发现了自己的很多不足，如文书写作不够熟练，格式不够规范；做事过于拘谨，缺少细心，办事不够谨慎。

3、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作确实前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

1、接下来，要更加努力工作，多向领导和同事请教学习，及时更正自身不足，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。

2、在工作中，必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。要学会找出工作中的不足，善于自我反省。

3、积极地参与各种技术技能培训，各种业务知识培训，只有这样，才能提高分析问题和解决问题的能力。

# 办公室文员半年总结篇六

又是一年的年底时刻，对于这一年的工作有成功也是有一定的失败，但是这些都让我对自己的生活有了更多的认知，更明白自己接下来的奋斗方向。于是我便对现在一年的工作简单的总结一番。

身为办公司文员我都是有在自己的岗位上努力地做好自己，让自己能将自己的工作任务都完成得非常的好。对于自己的工作我也是付出很多的心血，虽说这一年的时间也算是能够将自己的工作做到得心应手，但是我还是会坚持的做好自己的检查工作，就是希望自己在工作上不要出现任何的差错。即使是这样的我还是犯下了不少的错误，当然也非常的感谢领导讲我的问题都提出来，并且我也有尽力让自己在工作期间慢慢地去改正这一切，让我可以在工作上更加的投入，能够将自己的工作都完成好。

其实我现在的工作也算是比较简单，基本上都在自己的能力范围之内，并且每一次领导都会对我进行一些简单的讲解，让我在完成起来更加的轻松，所以我就是感觉自己的能力在一次次的工作中变得更加的强，更加的优秀。我个人的能力也是通过现在的工作有极大的提高，当然一切更多的是在与工作相融合，我也很是满足于这样的成长，当然更是希望自己还能够通过更多的努力与奋斗让自己变得更加的优秀。

对于个人的工作完成情况，我还是需要再加把劲儿的，毕竟我确实还是会出现一些比较细小的错误，而这些错误看似没有太大的问题，但还是对我的工作有极大的影响。虽然通过我自己的检查还是没有办法避免问题，我就希望那些我已经做错过的点就不要再犯了，每次检查的时候都着重检查曾经出现过问题的地方，时刻拿那些问题来对自己进行检查，也是希望自己能够在工作中不要再犯下同样的问题。

在公司里面我也是收获到了非常多的成长，一方面是在工作

上的，而另一方面更是在生活上的，而这一切都是我身边的同事们带给我的。我们整个办公室的人员都相处得非常的好，并且我也非常的喜欢这样的生活，同时我个人也是非常的开心与快乐，我认为自己能在这样的工作上收获到这样一群友好的小伙伴，我整个人都非常的幸福。

下一年我将更是会非常努力地工作上不断去成长，并且让自己能够在工作中去创造更多的精彩，慢慢磨砺自己的能力，让自己能将工作都做到完好，并且我也会尽力让自己为公司创造一定的成就，并且做好我自己应该要做的。

经过一年里的不断学习，以及同事、领导的关心与帮助，我已慢慢地开始融入这个大家庭中，个人的工作技能和工作的水平也有所提高。现将我一年以来的工作情况总结如下：

文员是作为企事业单位内部运转的.一个重要的枢纽岗位，是单位内部工作沟通、协调、处理的综合岗位。由于我们办公室人手少，我会和经理、主管他们共同协作、共同努力的，在遇到不懂的地方会及时向他们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。

在工作中，我会尽我最大的努力去做好每一件事，从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我还是新员工，在为人处事、工作经验等方面还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老员工们学习、请教。学习他们的长处，反思自己的不足，不断地提高自身的工作效率。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，无论大事小事，都积极去想办法，尽最大的能力去做好。在平时要时刻要求自己，必须严格遵守劳动纪律、团结团队，从小事做起；以不求有功、但求无过信念来对待所有事情。

在本职工作中还不够认真负责，岗位知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，处理事情必须要做到快、精、准，在这方面

我还有很多不足，比如在作会议记录是，还没有能准确的抓住重点，记录不够全，导致遗漏一些重要的内容。

1、今后工作中还需要多向领导、同事虚心请教学习，要多于大家进行协调、沟通，从大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任心。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实，尤其是要找出工作中的不足，便于自我反省。

## 办公室文员半年总结篇七

转眼间在学生会工作已经近两年了，第一年在原工商系学生会担任秘书处干事，第二年在计科系学生会担任办公室部长，两年来随着学生会不断成长，性格也由内向腼腆变得外向沉稳，这是我要感谢学生会的，感谢她为我提供一个服务同学展示自我的平台，透过这个平台我在劳动和奉献中创造了一份属于自己的价值，也锻炼了为人处世的能力。

自担任计科系办公室部长以来，本部门的各项工作，如日常考勤、会议记录、文档处理、档案管理等一项项看似简单但琐碎细致的工作我都能细致耐心、精益求精的完成。虽然在别人休息娱乐时忙于工作，在偶尔的犯错中感到无奈与懊恼，在无端受到指责却无机会解释时感到委屈与无助，但是在工作中也意外收获了与大家相处的融洽和一份份值得永久珍藏的友谊。同时每当自己为同学们带去帮助或开展的活动受到欢迎的时候内心的喜悦溢于言表。这时我觉得我被同学需要着，做好学生会工作更多的是一份责任，我也努力践行这份责任，为学生会贡献一份力量。

今年与周老师和美味学生会成员相处得都十分愉快，从大家身上我学到了吃苦耐劳的品质和团结合作的精神。在此我要

特别感谢本部门的三位干事---李贞、黄桂云、秦久云，她们对待工作积极主动一丝不苟，能够细心、耐心和有责任心的完成各项工作任务，由于她们的密切配合本部门的各项工作得以顺利开展，并且高校高水平的完成。

但是在工作中我也存在明显的不足，特别是后期学生会成员工作积极性下降，但是作为办公室部长我没有拿出切实可行的解决方案。另外在出勤考核方面对待旷勤者也未能实施有效的惩罚措施。这是我做的不足需要下一任办公室部长改进的地方。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，我们全体学生会成员不懈努力，一定能在服务同学的道路上创造一流的学生会组织，与学生会一起成长成才。

办公室赵婷婷

20xx年6月9日

## 办公室文员半年总结篇八

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20__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20__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20__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，20__年以来，本人主要完成了一下工作：

文员工作严要求

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、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，20__年以来

共下发红文__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。

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20__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。

1、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20__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。

2、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。20__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。

3、企业文化活动积极参与。

20__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。20__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。

20__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。

## 办公室文员半年总结篇九

从20xx年1月份担任办公室文员一职以来，我努力在新的工作环境和工作岗位上发挥出自己的能力，虚心学习，严于律己，出色地完成了各项工作任务，下面将任职来的的这半年个人工作总结汇报如下：

我是初次担任文员工作，对这新的部门的文员职责任务并不是十分明确，为了尽快在新的工作岗位作出成绩，我潜心努力学习，反思总结工作方法，现已经对新的工作职责驾轻就熟。注重在实际工作中不断掌握方法积累经验。

一方面我工作任务中心点，围绕着这个中心观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，在最短的时间内融入到了工作之中。另一方面，不断探索，学习书本和与同事交流，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，熟悉工作中的基本情况，找到了关键切入点，能够顺利解决工作重点和难点。

尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不旷工。蹋实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室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，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

工作快半年了，这期间虽然我做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，

但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的'职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

## 办公室文员半年总结篇十

今年是我来到学校的第一个半年，总结我过去的上半年，可以说“忙并收获着，累并快乐着。对我而言□20xx年上半年的工作是难忘、印记最深的半年。我以前从事的是其他行业，学校的工作对于我来说也许只是学生时代看到的一部分。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工作上的适应与心态上的调整）压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在各位领导的支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，

思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它任务。现简要回顾这半年总结如下：

一、办公室工作。主要包括：

1、学校与教育局的材料取送

2、统计考勤

3、校级活动的前期准备

4、学校报道的撰写

办公室的工作是我第一次接触，办公室是是一个综合部门“不干有人找，干了看不着”的工作，既专业又琐碎。初来乍到时对于一些其它同事熟悉的流程我时常会感到非常陌生，例如在学校举办大型活动时，经常不能迅速做出反应，也不敢自作主张提前准备一些事来做，所以只能等着领导指挥，感觉比较被动。还有文字的撰写上，由于以前的工作中很少接触我的文字组织能力比较差，很多东西不能够用文字描述清楚。经过这半年来校领导的悉心指导和我自己的观察和学习。现在我已逐渐克服了这些方面的困难，学会独立处理工作难题。

自己的动作，不能自己纠正动作错误。这就要求作为教师的我要积极带动学生积极性，及时纠正错误，并及时改变教法，让学生更容易接受和理解。

下半年对我说意味着新的机遇与挑战。针对上半年工作中存在的不足，下半年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好与各位同事的沟通工作。在上半年里因为不熟悉和年龄的差异，没有很好的做好沟通工作，一些特殊事情的传达

上有时会出现理解偏差等问题，在今后的工作中我要加强与大家的沟通，多站在对方的角度想问题，努力加强自己的沟通能力，做好办公室的本职工作。

2、处理好日常行政事务管理，协助校领导做好重要活动的安排。

3、做好办公室内务工作。注意植物的保养及办公室内的清洁、保洁；注意复印机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

4、加强知识的学习，对学校主要教学科目进行学习，多请教专业教师，提高自身素质，全面提高综合业务知识水平，争取早日成为学校教师队伍中的重要一员。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信学校明天会更好。