

# 办公室老员工工作总结 办公室员工工作总结(精选20篇)

会计的基础知识和技能是任何从事财务工作的人员必备的能力。以下是一些优秀的学生会工作总结范文，供大家参考和学习，希望能够对大家的写作有所启发。

## 办公室老员工工作总结篇一

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料。是回顾过去，对前一段时间里的工作进行反思，但目的还是为了做好下一阶段的工作。以下是本站为大家带来的办公室员工工作总结范文，欢迎大家阅读。

### 办公室员工工作总结范文(一)

200x年已经成为回忆，作为一名刚刚踏入社会的我，非常感谢公司给了我这个成长的平台，让我不断的磨练，慢慢的提升自己的素质和才能，过去的一年，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自己的努力，在工作过程中增长了很多技术知识而且吸取了很多工作经验，但是仍然存在诸多不足，回顾过去的一年，现将工作各方面做一总结：

回顾去年三月十七号，我很荣幸的来到公司，在那一天的培训课上，领导曾经给我们新来的几名员工讲过一句话：我们虽然每个人单个人只是服务人员，但是合在一起，我们集体十几个人就是一个团队，大家一定要发挥团队协作，直到今天，这句话我依然记忆犹新，我所在的公司是一家从事税务应用软件开发的高科技企业，所开发的软件包跨国税增值税网上申报系统，国税所得税网上申报系统，地税网上申报系统，出口退税网上申报系统，而我所从事的工作主要是通过电话的方式解决客户在使用软件的过程中的问题，在一般人

看来，这项工作技术含量并不高，但是要做到一名合格的软件客服人员，绝非一件容易的事情，要想让客户对我们的工作态度满意和对我们的解决方式感到满意也不是一件容易的事情，公司新员工工作总结。刚来公司的那段日子，由于自己对于公司的软件感到陌生，对一些客户反映的问题不能有效的解决，经过一段时间的培训和学习，渐渐的对于公司产品有了一个比较直观的了解，对于客户提出的基本问题能够解决，在解决客户反馈问题的过程中，在与客户进行沟通过程中，我也领悟到了一些新的生活真谛：只要你用心去对待别人，尊重别人，别人也会理解你和尊重你，在接听电话过程中，会遇到各种各样的问题，也许客户也会抱着不同的态度来咨询，我觉得在遵循公司问题处理的流程中，首先要尊重客户，不管遇到客户提出什么样的反馈问题，都应该心平气和去做好解释工作，只有站在客户的立场上去认真解决问题，才能真正赢得客户的信赖，工作总结《公司新员工工作总结》。电话服务岗位的工作要求服务人员聚精会神，要求服务人员耐心和细心，在工作过程中，自己曾经因为一时疏忽，也给客户软件指导操作带来了一些麻烦，现在想起来，都是因为当时自己不够细心所导致的，想起来，真是不应该，另外要成为一名优秀的客服人员，情绪的控制和心态的调整也很重要，在与客户沟通的过程中，偶尔客户也会带着情绪说一些难听的话来抱怨不满，在此时，一定要学会控制自己的情绪，绝对不能带着情绪和客户进行争执，另外一方面，心态也很重要，在工作近一年的过程中，我深深体会到只有在工作过程中始终保持一种平和的心态才能经受住各种挑战和问题。您现在阅览的是本站，感谢您的支持和鼓励!!!

在申报期，我的工作主要是解决客户的反馈来电，而在非申报期，在领导的安排下，进行单位的电话回访，刚开始的时候，我个人觉得进行电话回访比起申报期处理电话问题要容易，其实不然，两个环节其实都同样重要，进行电话回访虽然看似简单，目的只是为了让客户按期缴纳服务费，但是两个环节其实是相辅相成的，假如在第一个环节，即申报期的

时候没有能够给客户圆满的解决问题，那么在进行电话回访的同时可能会引起客户的不满，同样在第二个环节，即电话回访的时候做得不够到位，也会引起客户的误解，只有把两个环节同时抓好，才能让客户知道我们公司不论是在申报期还是在非申报期，都在关注着客户软件的使用情况。

本人在近一年的工作过程中，能够积极的参加部门组织的各种业务学习和培训，通过培训和自身学习，业务操作技能和客户服务的基本功有了一定提高，在日常工作中，在对待客户反馈的问题中，坚持使用文明用语，礼貌待人，没有出现被客户投诉的行为和其他不良行为，回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现与最优秀的伙伴比起来还存在较大的差距和不足，在与客户沟通过程中，有时也会不够耐心和细心，这些缺点还需要自己在新的一年能够不断改正和提高。

在已经来临的20xx年，对于处于不断发展的公司，作为客服部门的一员，我希望我们客服部门能够把服务做得更加完善，客户对于我们公司软件的改进有有什么建议，我们应该取其精华，及时采纳，另外我觉得公司在进行软件的修改和申报界面变更的时候，同样也应该适时征求一下客户的意见，只有充分尊重客户，不断的提高服务水平，我们公司才能在以后的发展岁月中劈荆斩棘，无往而不胜。

## 办公室员工工作总结范文(二)

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘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。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了xx这个大家庭中，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，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就04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

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多人工作时间，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，因此，我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，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我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，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我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，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

## 二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

### 1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及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。做好分公司的发文工作，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，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时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，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

## 2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，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。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司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，并定期向总经理室反馈。

## 3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx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公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

## 办公室员工工作总结范文(三)

自从xx来到xx单位工作以来，已经有一年的时间了，在这一年中，加强学习，努力适应工作的需要，经过一年的学习和工作，已能胜任现在的工作岗位，现将一年来的工作表现总结如下：

xx年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xxx这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

### 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

### 二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务

知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

### 三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责

等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

#### 四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力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，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

#### 五、存在的不足

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，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

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，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。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

## 六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、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、高度的责任感。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，善于自我反省。

## 办公室老员工工作总结篇二

社会是一个复杂的社会，适者生存也是社会一成不变的潜规则，当我们还是学生，我们可以躲在温室里，可以依赖，也可以无条件地索取，一旦踏入社会，我们就必须让自己独立起来，要学会选择，学会自己作主，没有谁可以帮谁一辈子，社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们要学会摆脱依赖的心理，让自己慢慢独立，自己为自己负责。

二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己

社会是一个大染缸，形形色色的人都有，不公平的现象也会有。社会终究是社会，它不是校园，也不若校园里的一切那么简单明了，单纯透明。社会充斥了成人之间的明争暗斗，面对这些我们无力改变的状况，我们能做的，就是坚持自我，不随波逐流。

台湾著名的作家\_\_说过，在我们每个人的心里，都应该有这么一座堡垒，在平时的时候可能显示不出其重要性，但是，一旦遇到特殊情况，我们可以一退再退，但是，退到不能再

退，我们誓与堡垒共存亡。

这也就是告诉我们，什么叫原则。

在工作中，我们可以忍受，可以退避，但是，我们不能放弃我们自己的原则，我们要坚持做自己，端正做人，专心做事。

三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到

工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。

作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，办公室的同事都是我们的长辈，论资历，我们又都只是初出茅庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。

我们的主动积极会给我们创造更好的环境和更多的机会，只有去做，去付出，才会有收获。

四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行

俗话说，朋友多了路好走。你对别人怎么样，别人也是同等地回应你的。你对别人好，只要是会感恩的人，都会记在心里的。

我们无论身处在怎样的环境里，我们都应该和身边的人搞好关系，不轻易交恶，但要真诚地待人。敌人是很容易树立的，朋友也是要诚心才能相交的。在工作中，我们会遇到很多的人，也许，某些人只是公司合作的来往伙伴，也许，某些人

只是走走过场，但是，无论，我们面对什么样的人，微笑，真诚，是留给别人最好的印象。

而且，同在一个办公环境里，和同事相处得融洽，会让自己的工作发挥得更出色。

一个人的力量无论再怎么强大，终究还是有限的，然而一个团队的力量却可以无限量的大，在这个团队里，我们每个人都可以根据自己的主见，而能使这些主见变成现实的则是我们的团体。凡是强大的团体，都是个体牺牲后能够得回报的团体。身为团队的一员，我们更要团结，互帮互助。

当我们拥有良好的人际关系网，那么，许多的事情处理起来会相对容易的多，即使是自己一个人的独立工作，也会有很多人愿意帮助你协助你，这会让我们的工作做得更加出色，同时也在这个团队里共同成长。

五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人

没有谁必须要为我们自己的行为负责任，能为我们自己行为负责的人，只有我们自己。很多的时候，我们难免会犯错误，遇到这种情况的时候，我们要做的，不是逃避，也不是搪塞，而是主动站起来承担。在努力改正这个错误的同时，自己为自己负起责任来。

自己为自己负责，才是一个担当者真正该做的事。

要知道，人都会无可避免得要犯错误，更何况作为新入职场的职场新人，没有工作经验，犯错误更是家常便饭的事，做错了，不要试图掩盖，那只会让你错得更彻底。公司的前辈们会容许我们犯这样那样的错误，但绝对不容许我们为了这个错误做出更错误的决定。

一旦错误已经发生，不要惊慌，静下心来想想怎样去补救，

把损失尽量减少到最低，并且，要主动承担责任。

六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐

不要单独一个人静静地坐着，在工作有余的时间内，不妨与周围的同事多多交流，把自己在工作中的说出来听听，也许听的人还会给你一些好的建议，同时自己也可能在别人的言语中找到自己忽略的某些东西。

一起工作的时候，不要计较着个人的利益得失，我们所处的，是一个团队，我们所做的，都是为了更好的服务这个团队，所有为了工作收集的信息，我们都可以互相聊一聊，取长补短。

我们要有分享的意识，更要有共同分担的自觉。

这样，工作会带给我们许许多多的快乐。

七、要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢

为什么别人能做到的事情，我们不能呢？只要我们够努力，别人能做到，我们也可以做得到，甚至可能会做得更好。因为，我们并不比任何人差！

在工作中，一定不要失去信心，尽管我们的能力还很弱，但是，我们还可以做更多的事，所以，在争取一份工作机会的时候，要勇敢一点，给自己机会自己做得到。

当然，如果结果并不如人意，也不要灰心。要知道，一个坏的结果，总比没有结果强。

也许，我们需要的，还有时间。

八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚强

身在职场中，我们或许会遭遇到不公平的指责，会遭受排挤，会受委屈，会经历太多过去没有经历过的事情，这时候，我们更要冷静。

忍一时风平浪静，退一步海阔天空。在遭遇不公平现象的时候，只要不触及到原则问题，能忍则忍，不要冲动，更不要意气用事。如果这样的不公平是常久以来就存在的，就凭借我们的力量想要去改变，那是不太可能的。莽撞只会带来更大的麻烦。

职场自有职场的规矩，新人难免受委屈，受委屈不要紧，就当做是对自己的磨练，在这种磨练中，把自己培养成为坚强的人。

以上是在我的毕业实习中总结出来的心得体会。参加实习的五个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

在此感谢\_\_学院\_\_系的老师们，感谢我工作过的\_\_公司，感谢\_\_分公司的所有同事，感谢所有帮助过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关心与扶持，谢谢他们。

这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里。成为我一辈子的永恒的记忆。

### 办公室老员工工作总结篇三

办公室诗司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头

的工作先去解决，因此这些临时性的`事务占用了很多工作时间，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，今天未完成的事，明天还会有其他工作要去处理，因此尽我的能力，去做好本职工作，合理安排时间。

1、做好办公设备的维护工作，我们单位的计算机有些比较陈旧，配置低，而且硬件也老化了，问题也会出现的频繁，有些硬件或者软件出问题需要定期安排去检测，才能对症下药。

2、做好文档打印及复印工作，这项工作不是每天都固定有文件要打，有文件要复印的。

## 办公室老员工工作总结篇四

我于2021年\_月\_日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在业务部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是在各部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，

杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我现在已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第\_份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

/div

## 办公室老员工工作总结篇五

在学校党总支和校长室的正确领导下[]20xx年，校长办秉着“为学校全体师生服务，为校长当好参谋”这一宗旨，全体同志发扬“勤勉、务实、高效”工作作风，努力完成校长交办事务及校办常规事务，各项工作取得了突出的成绩，现将工作总结如下：

一、发挥学校核心处室作用，牵头完成师德师风建设、高一新生招生、建国六十周年建校五十三周年校庆、科学发展观学习等重要工作。

1、师德师风建设[]20xx年是全市师德师风建设年，学校借此契机，全面打造一支“师德高尚，廉洁从教”的师资队伍。我办精心组织，把重点放在“营造氛围，挖掘典型”上，以“我是谁?我是责任者?”为主题出好一期校宣传栏。3月份里，开展一次“师德在我心中”的演讲赛。并综合评价，向县里推荐我校师德典型姚兴民、申勇兵两位老师。

2、高一新生招生。作为学校招生办公室，高考成绩揭晓后，迅速宣传学校高考成绩，向全县发布学校招生公告，并及时把握全县招生动态，及时调招生方针政策，同时组织精干力量深入乡镇、学校联系招生，重点又跟踪好拔尖类、正取类学生动向，减少优质生源流失。整个高一招进新生1482人，为学生赢得了办学基础。

3、国庆校庆。今年的国庆校庆活动丰富多彩，尤其是文艺汇演节目精彩纷呈。我办起到了很好组织协调作用，一是分工明确，成立了筹备委员会，工作分工到人。二是行动迅速，提前一月准备节目，并彩排好。同时在校园内挂上灯笼、彩旗、条幅，突出节目气氛。三是奖励到位，及时发放奖励证书、奖品、奖金。

4、科学发展观学习。我办作为学校学习实践科学发展观办公室，分类收集好参学人员的读书笔记、心得体会、党员的分析报告，写出了阶段总结材料，并结合学习实情，出好一期校刊和三期简报，及时写出新闻报道，宣传了我校学习实践动态和风貌。

二、发挥文明窗口示范作用，热情服务，注重效能，顺利完成日常管理工作。

1、文秘工作。校办文秘工作包括材料的撰写、公章的保管与使用、文件及来电的收转、内务的整理等等，我办把好三个关：一是严把材料定稿关，二是严把公章押印关，三是严把通知传送关。今年，在撰写学校工作计划、总结和校长讲话等材料上，材料组成员先吃透学校工作重点和校长在学校建设等方面上的理念，然后周密行文，细心修改，最后由校办负责人定稿。公章由专人保管，无依据不予押印。上级收文众多，文秘人员对每个文件先进行过滤，将信息及时向学校相关部门通报。在接电方面，坚持文明用语，及时上情下达，下情上传。

2、接待工作。接待工作坚持“热情接待，厉行节约”原则，无论是上级领导还是一般来访人员，接待人员始终笑脸相迎，热情服务，在公务用餐上秉着节约原则，杜绝铺张浪费。今年先后接待了市二中教育访问团、89届校友会、周美华将军一行、县级老领导等，接待工作倍受称赞。

3、宣传工作。“学校工作做得好，宣传到位更加好”，校办坚持及时向外界宣传学校的办学理念、成果、文明风尚、突出事迹。今年向《邵阳日报》、《邵东电视台》、《湖南教育网》等报刊、电视、网络媒介投发新闻稿件120余篇。

## 办公室老员工工作总结篇六

时间就像是抓不住的风，一瞬间就消失不见了。它就像风，没有办法停留，我们也没有办法抓住它。所以我们能做的就是珍惜那一瞬间，珍惜每一秒。这一年又在忙碌中悄然逝去，在办公室的工作中，我学会了很多，也改变了自己很多，我开始敢去尝试之前不敢想象的事情了，我也触摸到了之前无法抵达的目标。这些改变了我，让我变得更加成熟稳重了，也让我肯定了自己，更是让那些对我抱有期盼的人收回了欣慰。在此我想把自己这一年的办公室工作做一次总结，希望可以为接下来的工作做一个好的铺垫。

### 一、严谨细致，专一专注

在这份文员工作中，最重要的就是要耐心、细心。我们平时处理的都是一些比较琐碎的事情，什么事情都要按部就班的来，不然那可能就会出现一些漏洞。虽然文员这份工作看上去简单、轻松，但是整整站在这个岗位上时，有时候也是让人非常头疼的。我们办公室占据着公司非常重要的一个位置，而我们每个岗位也应当是非常重要的，所以我也告诉自己，无论是怎么小的事情，都要好好的处理好，不要给部门、给同事们带来困扰。尽自己所能做好每一件事情，保持一个严谨细致的态度，对待每件事情要专注专一，这是我的原则和

标准，也是我的要求和前进方向。

## 二、严抓细节，注重效率

在这个岗位上，很多事情都比较的细碎，所以很多时候我们非常要注重的问题就是要抓细节，也要注重效率。细节有时候就是成败的关键，而效率则是我们工作能力的直接体现。这一年的工作比较的忙碌，所以很多时候都会出现加班的情况，而很多时候我也发现加班的效率不是很高，不知道是心态上的问题还是当时环境的问题。总之接下来一年我会改正这个问题，希望可以在效率上做出一个改变，让自己变得更加优秀一些，努力提高自己的能力！

## 三、改正不足，提升自我

一年以来，也有一些小小的问题发生，平时自己很缺乏沟通，和同事们、领导都很少有沟通，我放在首位的就是自己的工作，我一到公司就是想着怎么把工作完成，从而忽略了很多的方面。作为一名员工，更作为一个人，不能这么机械的完成每一天。这是工作也是生活，我们更应当灵活一些，这样工作和生活也会更有趣一些。我会改正一些小缺点，再往后的工作和相处中表现得更好一些，不负大家期望的目光，也不负自己这颗热血之心。

## 办公室老员工工作总结篇七

时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

从这方面来讲，我也还算是做的比较不错的，当然我个人在这上面的也是做出了非常多的努力。自己也是经常向周围的同事去请教问题，并且尽量将自己能够完成好的方面都做好，

并且自己也慢慢在这样的工作环境中适应了，可以较好地展开自己的工作，并且更是可以与各位同事做到友好的相处，从这一点上就更是应该要尽可能的相互帮助，以求得更好的工作状态。

下一阶段的我必定是会比前阶段更加的投入，更加努力地个人的工作做好，同时也是非常的期待自己在这份工作上的会取得的成绩，我相信定是不会差的。

## 办公室老员工工作总结篇八

自xxxx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：

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。

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。

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。

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。

## 办公室老员工工作总结篇九

在过去的半年，本人在陈总的正确领导下，在各部门的支持与配合下，在各位领导的高度重视和悉心关怀下，本人本着务实、求实的宗旨，以“上传下达，确保公司高效运作”为己任，扎扎实实地开展了各项工作，取得了一定的成绩。

具体表现在：

- 1、上传下达工作做到及时、准确、无误；
- 2、在工作事务的安排上，积极主动，利用有限的资源，作了较多的工作，使公司各部门得以协调，高效运作。
- 3、有效协调各部门工作，使各项工作达到整体推进的目的；
- 4、积极做好各时期工作情况调研、督查、汇报，全面了解、掌握社会动态、信息，为公司决策提供有力依据。
- 5、按时、按质、按量完成领导交办的各项工作，得到领导的信任、支持和好评。

综观上述，主要抓了如下几方面工作：

### 1、强化学习，努力提升本人综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自己。我深刻地认识到这一点，故此，我自身不断加强学习，并提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善。读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，学习政治理论，学习党和国家的政策法规，学习业务知识等等，做到基本知

识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书。我感觉，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要求自己虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中要求自己要做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而不思，思而入，入而进”的良好习惯。通过学习让自己的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

## 2、明确职责，全力做好本职能工作

我深刻地认识到，办公室是公司的一面旗帜，是形象的集中表现。办公室工作的好与坏直接影响到公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的关键。特殊地位和作用，表明办公室各项工作都要走在前头，也决定了身为办公室工作人员要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥办公室的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。故此，在陈总的大力支持下，制订了《岗位职责说明书》，强化了各人的职责和责任，对每条线、每个层次、每个工作要点都指定专人负责，基本上做到事事有人管，人人有专责，并落实目标考核责任制。由于加强了管理，明确了责任，强化了职责，从而使各部门工作都有了质和量的提高。

## 3、真抓实干，全力完成公司领导交办的任务

搞好服务，是办公室工作的天职，领导交办的任务就是办公室工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，我时常清醒自己是服务员。其次要有责任心，我时常告诫自己，办公室工作无小事，办公室做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，所以要求自己尽心尽责做好每件事。

以上是本人近半年来的主要工作表现，起来可以用如下几句话形容，就是：任务件件完成，从不拖拉推委，工作认真，从不马虎了事；做人实实在在，从不阿谀奉承；做事任劳任怨，从不埋怨泄气。可以讲，是在埋头苦干中做工作，在默默无闻中做实事。由于有效地推进了各项工作，近半年来，公司的出错率比我就职前少了很多，为公司省下了一笔不小的出错损耗金，也给公司带来了形象上的好评，这些成绩的取得离不开陈总的高度重视和大力支持，离不开各部门干部及全体同事的密切配合，借此机会，我诚挚地向工作中支持过我、帮助过我、指点过我的领导和同事们表示衷心的感谢。

在看到成绩的同时，我也清楚地看到自身存在的很多问题与不足，本人存在的问题在：一是在处理重大问题时，不够大胆果断，对其他的问题欠缺冷静思考。二是深入基层，调查研究做得不够；三是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

针对本人在工作中存在的问题，在接下来工作中，本人将以加强内在素质，外树形象，狠抓如下几方面问题：

1、以落实“四抓”为重点，加强自身的内在素质。一抓学习，通过学习，要不断提高自身素质，努力跟上时代的发展的步伐，树立正确的人生观、价值观、世界观；二抓思想，转变那种“只求有功，但求无过”的思想，树立进行、开拓、积极的工作态度；三抓团结，经常性开展批评与活动，做到多谈心，多理解，找问题，促提高。四抓管理，以遵守公司各项规章制度为主，以制度管人、管事、管物。

2、以落实“五个工作要点”为中心，创造性地开展工作。主要是围绕办公室的工作中心，狠抓以下五点要素：一是做好参谋。做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务；二是做好把关。把好公司文件与各种材料质量关，

把好材料信息的保密关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外。三是做好督查，积极认真对公司作出的决定、指示及工作部署的贯彻、执行、落实情况进行督查。四是做好服务，多点深入基层，了解基层职员的心声，为基层服务。五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

3、以落实“六个不准”为准则，实现工作作风转变。主要是在会议上提出的“六不准”为基本要求，强化作风建设，即一不准迟到早退；二不准串岗串位；三不准上班吃早餐或零食；四不准在公司打牌；五不准公办私事；六不准聚众闲谈。

各位领导，以上是我的报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家！

## 办公室老员工工作总结篇十

在进入新的岗位不久，监理第一党支部召开的党组织生活会上，通过对先进事迹的学习活动，对我树立正确的人生观、价值观产生了重大的影响。我真切的感受到了优秀共产党员的人格魅力，更加坚定了在党的领导下走中国特色社会主义道路的决心。在之后的工作中，我认认真真做好本职工作，积极向公司优秀党员模范学习，勤勉敬业。以“三个代表”思想武装自己的头脑，学习科学发展观，端正思想认识，本人一直在各方面严格要求自己，努力提高自己，以便使自己更好的适应工作需求，通过阅读各种道德修养书籍，勇于剖析自己、正视自己，提高自身素质，积极向党组织靠拢。

参加工作一年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习，工作情况总结如下：

1. 工程投标工作。

在分配到咨询公司以后，担任辅助同事制作标书的工作。在制作标书的工作中，我先熟悉各项招标文件，然后按照招标文件，从制作人员资料的基础工作开始学习，从易到难，从简易操作到深入操作，逐渐熟悉掌握各项标书操作方法。全程参与了二十几项标书的制作。起到了积极地辅助作用。

## 2. 人员工资整理

每月按时催报、收集、整理外聘人员工资。在整理外聘人员工资的过程中，做好每月详细记录，逐月核对记录、人月数统计，逐月有明显变化的还做好逐月明显变化说明。

## 3. 社保、意外伤害保险、养老保险统计管理

本人参加工作后从事的工作，主要是社保、意外伤害保险、养老保险统计管理工作。刚刚起步的工作从最基本的职工养老保险信息的整理、建立台帐记录做起。在办公室主任的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性。

## 4. 三标体系贯彻的内、外审辅助工作及日常辅助工作。

在办公室工作期间，先后辅助配合三标体系贯彻的内审和外审工作。制作整理外聘人员资料的数据库、人力资源管理、合同管理、辅助办公室主任做各种资质申报、各种相关培训等方面内容。

## 5. 提升素质，展望未来

在工作中，我充分发现学习的重要性，没有学习就没有进步。坚持以理论为指导，以实践出真知，理论联系实际才能更好的做好每件工作。()在不断的学习实践中努力提升自己的专业素质和个人综合素质，我相信我会在今后的工作中取得更

好的成绩，为水电行业做出更多的贡献。

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，平时领导和同事的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，亲历亲为，培养后备人才。非常感谢领导同事在一年来对我工作的指导和支持。通过这一年的工作，总结经验，发现工作中尚存在的不足，在来年里争取做得更好，之前的一年是成功的一年，奋斗的一年，也是经验与教训并学的一年，以后我会一如既往的努力，为公司的繁荣兴旺做出不懈的努力。对于接下来的工作，充满信心！

## 办公室老员工工作总结篇十一

一、严于律己，诚以待人严于律己，我认真工作，自到公司上班以来，每一天按时上下班，严格按照公司制度要求自己。同时且具有较强的职责心和进取心，勤勉不懈，热情工作；性格开朗，乐于与他人沟通。执行力强，尽全力确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合项目负责人成功地完成各项工作；进取学习新知识、技能，注重自身发展和提高，平时利用下班时间自学，来提高自我的综合素质，以期将来能学以致用，同公司共同发展、提高。

### 二、从工作中总结经验教训

一）接待业主进场装修，收取各种装修管理费用，合同事一齐进行装修管理。在这期间我才意识到：

1、现实生活中的业主，并不像书本上所述的那样通情达理，只用法律、规定的条条框框是没有用的，更多的是要懂得人际交往的知识，将所学知识融入到生活的语言中才能事半功倍，有事做出必要的让步，才能化干戈为玉帛。

2、对于业主的违规行为，物业公司有时候真会很无奈。这种情景下，公司首先要做的就是免责工作即免除自我的职责，掌握证据为自我解除后顾之忧。

二) 接待业主领取入住的相关物品，收取各种车辆管理费用。这项工作的工作重点就是留存物品签收清单，防止粗心大意的人对相关事宜矢口否认。

三) 在业主入住后最大的工作就是收取各种物业代收费用。我感受到了世界上最难的事情就是收钱。对于那种不自觉的人我们稳妥的做法也许仅有“电话吹，家家跑，户户敲”！

四) 我工作中重要的部分还是资料打印、递送和日常琐事。在工作中我最终明白教师说的那句话“好的物管员就得是万精油，什么都得懂一点，什么都得会一点”是什么意思。所以，在工作中我不断像同事学习各种技能，期望我能做一个真正的万精油，做一个好的物业从业人员。

三、经过3个月的实习，虽然我工作没出什么大的问题，但我也发现了自我还有人际交往本事差，缺乏必要的技巧；工作主动性发挥的不够，对工作的预见性和创造性不够；做事急躁大意等缺点和不足。

金无足赤、人无完人，有缺点不可怕，可怕的是不能改正缺点、补全不足。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自我，虚心向领导、同事学习，我相信凭着自我高度的职责心和自信心，必须能够改正这些缺点，补全自我的不足，争取在各方面取得更大的提高。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工，又逢公司增资扩股、资质升级、培养新人的大好机遇。

俗话说机不可失失不再来，所以，我特向公司申请：期望公司能根据我的工作本事、态度及表现给出合格评价，使我按

期转为正式员工，并能享受相应的薪金福利。这样我就能抓住机遇为公司也为自我创造更好的明天。

## 办公室老员工工作总结篇十二

在深入贯彻落实“推进学校标准化建设”会议精神和期初工作计划，把握“抓基础，促达标；抓质量，促提高；抓改革，促创新”总导向基础上，本着务实求真的原则，拓宽工作思路，创新工作模式，努力构建了具有农安特色的教师培训新体系。

本年度在校领导的指导下，办公室精心谋划、组织各项工作，高质量完成了如下几项工作。

一、以骨干教师培养和培训为重点，通过择优推荐、专业引领、业务能力测验，构建了具有一定梯度的名师队伍。

1. 中小学、幼儿园省级骨干教师选拔、推荐、申报工作。

按照省市新一轮省级骨干教师重新认定的文件要求，4月份，采取学校推荐、条件审核、业绩考核三种方式，认真组织了全县中小学、幼儿园省级骨干教师的选拔、推荐、申报工作。经过县推荐、市把关和省考核，本年度我县共有16名教师被认定为新一轮省级骨干教师。

2. 骨干教师培训

4月13日，组织召开了《农安县20xx——20xx年度学科骨干教师高级研修班启动大会》。参会的中小学业务校长、骨干教师约300余人。教育局副局长曲小光、进修王校长、雷校长全程参与，会场爆满，会议效果较好。

大会安排了三项主要内容：一是公布20xx年度中小学省、市级骨干教师名单；颁发《关于重新认定县级学科骨干教师的决

定》(农教字[20xx]96号)和学科骨干教师证书。二是对本年度师培工作和骨干教师岗位研习做进一步的安排部署。三是国培专家、省级骨干教师、优秀教研员王蕴枫对针对骨干教师做了精彩的专题讲座，与会领导、骨干教师受益匪浅。

### 3. 新一轮明星教师、专家型教师评选工作。

根据期初师培工作计划以及[20xx]年农安县中小学“十佳”业务校长、“学科引领”教师、“品学兼优”学生评选方案》要求，7月8日和10月11日分别组织开展了拟评“农安县明星教师”的初中、小学22个学科的187名“十佳”教师和高中98名优秀骨干教师的专业水平测试。在测试基础上，结合教学能力和教学业绩考核结果评出中小学明星教师134人。

9月3日——9月4日，组织开展了拟评专家型教师的初中、小学45名“明星教师”的演讲比赛。10月份下旬，按照《高中“明星教师”、“专家型教师”评选方案》要求组织开展了拟评高中“专家型教师”的明星教师课堂教学评价活动。在校领导的精细安排部署下，在各教研室的通力协作下，在基层学校大力支持下，在明星教师评选基础上，结合演讲成绩、教学成绩评选出中小学专家型教师39人。

在树名师、创品牌、促提高、提质量的名师培养理念指导下，通过层层选拔初步形成了具有县域意义的中小学名师梯队。整个评选过程体现了“能者上庸者下”的人才观，同时为骨干教师搭建了竞争交流的平台，使广大优秀教师在备考中温故知新，凝聚了教师专业成长的内驱力，促进教师专业化水平的全面提升，为我县培养造就一批新的名师创建了有效的活动载体。

### 4. 骨干教师微型培训课程评选工作。

按照期初计划要求，九月份下半月，在各校初评基础上，全县各中小学共提交骨干教师优质微型培训课程263件。针对各

校提交的培训课程，办公室分学段进行了评选，其中初中、小学各评选出特等奖5件、一等奖10件、二等奖10件，高中评选出特等奖5件，一等奖5件，二等奖5件。评选出的特等奖、一等奖以及部分二等奖共34件已报送长春市教师继续教育学院参加市级评选。

## 5. 名师成果汇编

按照学校对各部门工作成果汇编的统一安排部署，办公室对本年度新入选的中小学“专家型”教师、“明星”教师、“十佳”教师演讲稿、优质课教学设计与说课、获奖论文进行了全面的征集、筛选、分类录用，并按三个等级五个模块进行了细致的校对和排版，汇编成涵盖四十位优秀教师的优质课例与说课，二十位优秀教师的演讲稿和十位优秀教师的教育论文的成果集《迈向标准化建设——农安教师进修学校成果汇编（名师篇）》。

## 办公室老员工工作总结篇三

我的工作岗位是办公室文员。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。针对这段时间的工作总结如下：

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。

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。

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。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。

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。

## 办公室老员工工作总结篇十四

办公室人员工作总结我的第一份工作，就快三个月了。回想刚刚进来的那些日子，好像已经好久了。以前在学校，每年结束时会写学年总结，一年一年，都让人唏嘘感慨。就这样，已经离开了学校。想想似乎是很遥远的事情了。这应该算是我工作以来第一份真正“我手写我心”的东西吧，那么就且自由的说些什么。

这长一段时间以来，我感觉最“有趣”而刺激的是那一次和橘子一起做广交会简报的那几天，尽管过程伴随痛苦，可是那样一种投入地去迎接挑战证明自己进而训练提高自己的状态让我至今难忘。

对于广州这个城市，现在的我会在高楼大厦繁华景象背后体会到她沧桑厚重的一面，正如一个人走过来的一生，而这，得益于我从工作中的了解。

文化要走进生活，让人们从中受益，但又绝对不是如大众文化娱乐式的幻影与泡沫，而是雅俗的有机融合，让高不可触的文化有了生活的质地，我从前一段时间公司做的一批国博文化衍生品中得以质感地触摸到何谓“文化产品”。

写东西是很容易陷入到自造的陷阱里，而常常忽略了对象意识，这应该是我在工作上很大的不足。站在客户的角度去想象什么能打动他们，你所提供的东西有没有卖点，卖点是什么？说到“卖点”，我缺少这样一种敏锐的市场意识。在工作中，它有时就像恶魔一样，常常缠着你，若不能通过他的考验，那么你的工作会很艰难。在这个意义上，阿晖跟我谈话时，我会很受启发，很赞同他的建议与看法。他是站在另

一个层面去考虑，我却常会陷入被自己写的东西圈起来的那方逼仄空间。

所以，在这些方面我的确需要想些法子去积累提高。对于沟通中的技巧应该注意的问题，则要细心观察别人的做法并以此改进自己。发现-改正-进步，而不只是一日一日且工作着，这样才能更多地明了工作的意义和价值。同时，我并不是个很活跃的人，似乎更习惯于埋头做好自己的工作，当然某种程度上这也是不太好的。

有时想想，我是幸运的，遇到的第一个同事橘子，是个很好的人，我也喜欢。从最开始在我茫然无措之时她及时地提供很多帮助，直至后来常常会跟我说说她的一些工作体会和经验等等，特别是在跟进粤豪这个项目的过程中乃至我在其他方面若有做的不好的地方而自己并未觉察到，她便会给我一些善意的建议，提醒我应该培养起能够从容应对以后工作的一些必要的能力、方式及态度。很多很多，我感受得到她的真诚，在我看来，这个多可贵。第一份工作，我更少一些抱怨或是消极的东西，而是更多一些感激，也会对照别人来反思自己，其中有很多，是需要感谢她的。

离开学校之后奠定你对于社会的一些基本看法并在此基础上构建出一种消极怨艾或是积极平和的心态，第一份工作是起了很大作用的。对我而言，这个环境中整个儿的氛围是不错的。我接触到的阿曹、阿晖、阿杰还有其他的同事，他们是善意的给予、友好的态度。以前在学校时听到过一些对于工作的负面的说法，因而或多或少会从心理上束缚到进入社会之时你本应以积极拥抱的姿态去面对在你面前展开的生活。我亦相信，那些糟糕的情况不是没有，个人的心态很重要，而你遇到的环境亦是。对于我，现在回头看时，更多的则是一些感谢。

可能在工作中很多当时强烈的感受现在来写时早已平淡了许多，可是这都不重要了。只是我若诚实地面对自己的话，是

的，曾经的一些美好的信念或是其它，现在已有些褪色了，这是让人悲哀的事，哪怕只过了几个月而已。但是我还是会记得提醒自己，要在起点上打好一个明亮的底子，以后才不至于走得跌跌撞撞，不管对于工作、一点点展开的生活或是遇到的难题等等，这样的一份努力和坚持能帮助你提供一个坚实的支点，让你可以从容走下去。不管怎样，总应该要多些相信与期盼，这是生活的品质。

## 办公室老员工工作总结篇十五

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20xx年的工作情况总结如下：

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补[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: 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[]20xx年以来共下发红文xx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20xx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。

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。

20xx年已经过去□20xx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。

### 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20xx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。

### 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□20xx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

### 办公室老员工工作总结篇十六

20xx年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着“先学一步，多学一点的原则”，主动向同事请教，一年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告送自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一下自我检讨，这一年中总结出自己一个最大的缺点就是“惰性”较强。

有些工作不能做到今日事今日毕；对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量；有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想；对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中：

一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。

二是要勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。

三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽力去做，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己最大的努力。

## 办公室老员工工作总结篇十七

六月份我现在这个学校工作，担任学院行政秘书一职，协助办公室主任做好工作。琐碎行政工作，但为了使工作做得更好，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内学院的工作已经可以掌握，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2) 做好了各类信件的收发工作□20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊书的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3) 协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做得更好。

(4) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

## 办公室老员工工作总结篇十八

回顾这20xx年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室文员及负责人，自己清醒地认识到，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，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，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。

有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及

用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，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，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过一年的锻炼都有了很大的提高，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，认真努力贯彻到实际工作中去。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。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

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，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的'力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，

勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## 办公室老员工工作总结篇十九

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助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现将这一年来的工作情况总结如下：

文员日常的工作内容比较琐碎，需要脚踏实地的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好了本职工作和临时性的工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1. 心得体会耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2. 物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使⽤。每⽉x号之前去医院财务处交清洗⼯服费和电话费并开发票。每⽉x号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。
3. 员⼯薪资⼯作：每⽉的x号报员⼯新增□x号报员⼯考勤，这些⼯作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班⼯时，因为这直接关联到项⽬的财务情况。
4. 文件管理⼯作：根据⼯作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。
5. 员⼯档案整理⼯作：将在职员⼯和离职员⼯档案进行分类存档，每⽉新增报盘之后及时整理新员⼯档案并及时更新存档。
6. 协助⼯作：协助领导完成新的⼀年的各项⼯作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项⽬各项会议及年度活动的组织和安排⼯作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

在这⼀年的⼯作中，我⼀直严格要求⾃⼰，认真及时做好领导布置的各项⼯作，对于⼯作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实⾃⼰。我⼤现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他⼀些相关⼯作。当然，⼯作中也存在不少问题，主要表现在：

1. 做事不够细心：办公室文员⼯作是⼀项琐碎的⼯作，因此更考验⼈的细心。文员的每⼀项⼯作都要有条不紊的进行，

切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2. 缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3. 工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如xx的使用□xx的制作等都不是很精通。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。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的'重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1. 不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小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。

2. 端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

1. 积极做好日常保障工作：

(1) 维护好办公室的干净整洁工作。

(2) 做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善xxx的建立使用情况。

(3) 做好各类邮件的收发工作。

(4) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它临时性工作。

2. 提高个人修养和工作能力：

(1) 继续加强学习公司的文化理念及系统培训。

(2) 多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

(3) 加强与人的沟通协作能力。

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多一份理解与沟通，相互配合，相信xx的明天会更好。

## 办公室老员工工作总结篇二十

自20xx年x月份以来很荣幸来到公司并从事文员一职，转瞬三个月过去了，这段时间感受很多，学到很多，我也从一个刚毕业的同学渐渐适应了职场生活。先将这三个月来的工作学习状况总结如下：

耽搁的不仅是别人的时间和精力，同样也铺张了我的时间和精力。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素养的

紧迫性，一是在网上看一些文章，坚持每天挤出确定的时间不断充实自己，端正看法，改良方法，广泛吸取各种“养分”；二是我选择了参与培训，学一些技能性的学问，或许以后会对自己有所关怀，反正艺多不压身嘛，这样下来不但充实了自己，自己也学到了很多学问。

参与工作以来，每天要按时起床按点睡觉，生活开头变得有规律起来。虽然是一个人生活，很多事情都要自己来做才行，但是从中也熬炼了自己的独立力量，以前我就挺独立的，如今我越来越不用依靠别人就能办好很多事情。这也是我的很大的一份收获。

小结：

三个月来我在领导和同事们的宽容细心的指导下取得了确定的进步，但我深知自己还存在一些缺点和缺乏，与工作需要和领导要求相比，还有确定差距。在今后的工作中，我要努力做到在学习和实践中积累阅历教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，成为公司需要的优秀人才！