

最新办公室文员个人年度总结 办公室文员个人年终工作总结(通用20篇)

知识点总结是巩固学习成果的重要手段。以下是一些优秀教师总结的实例，希望能给大家提供一些参考借鉴。

办公室文员个人年度总结篇一

转眼间又到了年终岁尾，2018年就要在很充实忙碌的工作中过去了。现将这一年来的工作情况总结如下：

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、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。对于xx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况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

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。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，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。

在这一年中，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，主要表现在：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，自己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。

在明年的工作里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。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工作；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。

办公室文员个人年度总结篇二

时间总是转瞬即逝，在公司工作已有近四年的时间，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境，认真地履行了自己的工作职责，竭力完成了各项工作任务。

现将2020年的工作情况总结汇报如下：

任职办公室文员一职，使我深入认识了这一岗位的工作职责，办公室是公司与企业衔接的部门，做到承上启下的作用，是企业对外展现企业形象，对内部起到衔接和协调的职能部门。工作内容零散琐碎，在完成工作任务时要本着“细心、耐心、严谨”的原则，做到不损害企业利益、体现企业形象、提高员工积极性，辅助公司领导将企业推进发展目标。

有句俗语“隔行如隔山”，不深入工作环境，就不会知道工作的范围及工作中会出现的问题，只有深入其中，才会体会到所在岗位的职责及工作内容。

在公司工作的近四年中，与历任主任的配合，从中学习到许多的工作经验和对工作严谨的态度，比如语言的措词、工作的态度和解决问题的方式、方法，进而也认识到自己知识面的狭窄及经验的不足。人生下来都不是智者，遇到问题敢于迎刃解决，任何问题都将不会成问题。最初接手工作时并不了解该从何做起，实际工作与自己所认识的所有差异，如无头苍蝇般无序，经过领导的指导与各位同事的帮助才得以捋顺。

“重视工作岗位，在工作中学习，让自身的价值得以发挥”，这是我的原则及宗旨，本着这样的信念，认真去对待每一件工作任务已经成为我现在及今后工作的准则。

- 1、协助各部门做好各类文件的登记、上报、下发等工作，做好各类信件的收发工作，配合领导于各部门做好协助工作，做好办公用品的管理工作。
- 2、管理公司印章，做到使用登记，领用签字。
- 3、真实、准确记录行政人员考勤，并与考勤机数据核对。
- 4、接收涂料订单，及时、准确下达任务单，并与保管员及时核对发货数量，收集完整的回执单，并进行反馈，按月汇总报至财务部。
- 5、11月配合王总办理公司开工、竣工手续事宜，补晒蓝图、规划总平面图，补办审图报告，补齐消防竣工所需资料（施工、设计、监理单位资质文件、填报表格等），并咨询开工、竣工手续办理流程，准备所需资料。
- 6、变更公司工会法人及相关证件。

办公室文员个人年度总结篇三

- 1、处理来函文件，登记、归档、统计资料、打印、复印函件资料。
- 2、编制每月办公用品，做好领用发放工作。
- 3、办理工作餐卡、药费报销及其它日用品的发放工作。
- 4、协助编制部门工资、奖金发放表格。协助做好工程部月材料、资金消耗表，水电、煤月度能耗表。
- 5、保证工程部办公室的清洁卫生和接传电话。
- 6、负责登记员工考勤表。

7、协助工程部对所有图纸、技术资料、图书进行分类，编号、建卡、存档、建帐和保持资料的完整性。

8、完成部门安排的其他工作任务。

1、高中以上文化程度，有一定工作能力。

2、责任心强，工作细致、稳重、踏实、耐心、热情、忠于职守、严守机密。

3、从事工作二年以上。书写工整、流利、受过秘书工作培训。

4、身体健康、精力充沛。

办公室文员个人年度总结篇四

20__年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将思想、工作情况作简要总结。

一、不断加强学习，素质进一步提高。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。一是学习了与业务部门相关的农业政策、法规和条例等；二是随领导下基层调研时注意联系实际学习。在下基层前，注意从网上或其他渠道收集信息，争取对调研的问题事前有所了解，也有利于调研中对问题认识更深入；对领导调研中的讲话总是认真聆听，汲取养分，收获颇丰。三是尽可能地向外单位理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。我也积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

二、尽心尽力，较好地履行了自己的工作职责。

一是根据机关的统一安排和领导的指示衔接好、安排好领导的活动。领导参加的每次公务活动都作好记录，一年来基本未出差错。

二是较好的完成了呈送领导阅示的文件资料的接收、清退工作和处理好领导对人民来信的批示。对每次批示文件的来向、去向都作好登记，一年来，未出任何差错。

三、自觉遵守各项规定，自觉抵制不良风气的侵蚀。

认真学习市委办关于《秘书管理的意见》并在工作中按此要求自己，增强服务意识，做到了政治坚定、谦虚谨慎、把握原则、谨慎交友、遵纪守法、廉洁自律。严格遵守单位的各项规章制度，平时生活中团结同志，一年来没违纪发生，没为领导形象抹黑。

虽然在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。

一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

三是处理一些工作关系时还不能得心应手。

在新的一年里，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

办公室文员个人年度总结篇五

2021年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将思想、工作情况作简要总结。

一、不断加强学习，素质进一步提高

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。一是学习了与业务部门相关的农业政策、法规和条例等；二是随领导下基层调研时注意联系实际学习。在下基层前，注意从网上或其他渠道收集信息，争取对调研的问题事前有所了解，也有利于调研中对问题认识更深入；对领导调研中的讲话总是认真聆听，汲取养分，收获颇丰。三是尽可能地向外围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。我也积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

二、尽心尽力，较好地履行了自己的工作职责

一是根据机关的统一安排和领导的指示衔接好、安排好领导的活动。领导参加的每次公务活动都作好记录，一年来基本未出差错。

二是较好的完成了呈送领导阅示的文件资料的接收、清退工作和处理好领导对人民来信的批示。对每次批示文件的来向、去向都作好登记，一年来，未出任何差错。

三、自觉遵守各项规定，自觉抵制不良风气的侵蚀

认真学习市委办关于《秘书管理的意见》并在工作中按此要求自己，增强服务意识，做到了政治坚定、谦虚谨慎、把握

原则、谨慎交友、遵纪守法、廉洁自律。严格遵守单位的各项规章制度，平时生活中团结同志，一年来没违纪发生，没为领导形象抹黑。

虽然在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。三是处理一些工作关系时还不能得心应手。在新的一年里，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

办公室文员个人年度总结篇六

20xx年xx月本人调车站办公室驻勤□20xx年xx月，任代理办公室干事；车站党委、行政办公室合署办公后，办公室进行了工作分工与调整，我主要负责以下几项工作：一是会议召集（包括站务会等）及会议纪要的整理；二是办公室文字工作，主要是一些车站汇报材料、车站党政主要领导讲话稿、车站文件核稿、上报分局。

政工信息；三是负责分局办公信息网的使用管理，包括各类信息、通知、文件的下载及通过电子邮件向分局传递数据等。一年来，在车站各级领导的正确领导下，在办公室主任的指导帮助下，在同事们的关心支持下，本人对自身工作有了新的认识，现将今年来的工作情况汇报如下：

办公室是一个综合性的部门，对其工作人员的要求也是多方面的，不仅要有一定的思想素质，还要了解车站的业务情况，熟悉上级的各项方针政策，这样才能在待人接物方面恰到好处，在处理文件等文字材料方面不出错。今年以来，本人在学习方面的收获，一是在办公室主任的带领下，认真学习了路局、分局公文处理办法及公文格式；通过草拟车站公文管理办法，使自身对铁路公文认识有了新的提高。二是参

加了四月份分局办公室举办的政工信息人员学习班，提高了信息写作及办公室文字工作技巧掌握。三是参加了分局、路局的演讲比赛，通过竞赛，开拓了眼界，看到了自身的不足。四是七月份以来，被光荣地列为党的培养对象后，我加强了自身对党的知识的学习，如系统学习了党章，参观了省历史博物馆，增强了对革命历史的了解，拓宽了知识面。

办公室工作无小事，办公室人员要眼勤、口勤、手勤、脚勤。但要做到以上的要求，我觉得关键是要有一种对这份工作的热爱，只有爱岗，才能乐岗，才能敬业，在自己的岗位上不断做出新成绩。半年来，在工作中，我努力培养自己的爱岗敬业思想，从上级、同事身上不断汲取优点，对照自身的缺点，不断改进，在提高思想认识的同时，加强业务技能知识学习，加强与同事间的协调配合，使得工作效率有了较大的提高。

工作中，我有机会参加各类会议，有时可以接触到各类机密文件、信息，对此，我时刻提醒自己，要端正思想，严谨作风，不透露不该透露的信息，对他人造成误导，即使在家里也不谈论工作上的事，严格遵循了办公室工作人员的保密原则。

半年来，通过大家的关心帮助，本人在各方面都有了较大的提高，但工作中也存在许多不足之处，如业务学习不够，在写材料时显得捉襟见肘；存在侥幸心理，有时手边事情多，对一些文件材料核稿不够认真，造成了材料文字差错；对信息工作不够积极主动，存在等、靠的思想，组织上报不够及时，采用率不够高等。在今后的工作中，本人要加强自身的理论学习，多深入现场了解车站运营作业流程，提高业务水平；同时，继续向身边的同事学习，不断改进自身的工作，提高服务水平，努力使自身的工作再上一个新的台阶。

办公室文员个人年度总结篇七

回顾一年的工作、学习和生活，深刻地感受到我的工作得到了学校领导和各位老师的大力支持和帮助，工作虽多但心情舒畅，同事之间团结协作，以校为家。置身于这样好的集体之中，我倍感骄傲。现将工作情况汇报如下，不足之处恳请同志们批评指正。

一、认真做好文件办理工作。做到了及时收件、及时向领导汇报、及时将领导批阅的文件转发各处室，并督处相关处室按时上报相关信息。

二、及时完成上级部门和学校领导交办的各项任务。

三、认真做好各处室协调工作。比如在义务教育专项督导检查和学校20——年度综合目标考核资料准备过程中就多方协调，比较充分的准备齐了相关资料。

四、认真做好了行政会、教职工大会等会议的相关工作。

五、认真做好教职工签到考勤工作。

六、认真做好了节假日、寒暑假护校安排及政务值班安排工作。

七、认真做好了各种临时性工作。

八、认真做好上情下达工作。我积极收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

九、不足之处：

1、文件办理工作有待规范。

2、上情下达工作有待加强。

办公室文员个人年度总结篇八

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，尽努力去适应这一岗位。现在就2020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2020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2020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，2020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。

4、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2020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。

5、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。2020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。

2021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。

办公室文员个人年度总结篇九

在集团公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，我已完全融入到了xx集团公司这个大家庭。我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，以下是今年的工作总结。

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。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。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。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，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分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。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；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

由于办公室工作繁杂的特点，而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习，向书本学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作技能，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，我经过今年的锻炼有了很大的提高，已能保证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。我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。

事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。在以后的工作里，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。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。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。不断改进办公室对其他部门的服务水平、支持能力。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

办公室文员个人年度总结篇十

在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，我较好地履行了办公室文员的工作职责，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，半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，这半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，我要做到：

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。

办公室文员个人年度总结篇十一

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。记得有一次填写报销通，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isis的使用□ppt的制作等都不是很有精通。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。

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。

办公室文员个人年度总结篇十二

时间总是转瞬即逝，在公司工作已有近四年的时间，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境，认真地履行了自己的工作职责，竭力完成了各项工作任务。

现将2018年的工作情况总结汇报如下：

任职办公室文员一职，使我深入认识了这一岗位的工作职责，办公室是公司与员工衔接的部门，做到承上启下的作用，是公司对外展现企业形象，对内部起到衔接和协调的职能部门。工作内容零散琐碎，在完成工作任务时要本着“细心、耐心、严谨”的原则，做到不损害公司利益、体现公司形象、提高员工积极性，辅助公司领导将企业推进发展目标。

有句俗语“隔行如隔山”，不深入工作环境，就不会知道工作的范围及工作中会出现的问题，只有深入其中，才会体会

到所在岗位的职责及工作内容。

在公司工作的近四年中，与历任主任的配合，从中学习到许多的工作经验和对工作严谨的态度，比如语言的措词、工作的态度和解决问题的方式、方法，进而也认识到自己知识面的狭窄及经验的不足。人生下来都不是智者，遇到问题敢于迎刃解决，任何问题都将不会成问题。最初接手工作时并不了解该从何做起，实际工作与自己所认识的所有差异，如无头苍蝇般无序，经过领导的指导与各位同事的帮助才得以捋顺。

“重视工作岗位，在工作中学习，让自身的价值得以发挥”，这是我的原则及宗旨，本着这样的信念，认真去对待每一件工作任务已经成为我现在及今后工作的准则。

- 1、协助各部门做好各类文件的登记、上报、下发等工作，做好各类信件的收发工作，配合领导于各部门做好协助工作，做好办公用品的管理工作。
- 2、管理公司印章，做到使用登记，领用签字。
- 3、真实、准确记录行政人员考勤，并与考勤机数据核对。
- 4、接收涂料订单，及时、准确下达任务单，并与保管员及时核对发货数量，收集完整的回执单，并进行反馈，按月汇总报至财务部。
- 5、11月配合王总办理公司开工、竣工手续事宜，补晒蓝图、规划总平面图，补办审图报告，补齐消防竣工所需资料(施工、设计、监理单位资质文件、填报表格等)，并咨询开工、竣工手续办理流程，准备所需资料。
- 6、变更公司工会法人及相关证件。

办公室文员个人年度总结篇十三

转眼间又到了年终岁尾，今年就要在很充实忙碌的工作中过去了。现将这一年来的工作情况总结如下：

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、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。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况。

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，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，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。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年中，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，主要表现在：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，自己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。

在明年的工作里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。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工作；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。

办公室文员个人年度总结篇十四

在20__年来临之际，回望2021年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、公司截止2021年12月人力资源现状

公司20__年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284.5%;离职人数为142。截止2021年12份在编人数为：233人;离职率为：113.1%;员工进出比率为251.4%。

二、考勤管理

- 1、每月对员工考勤单及请假单的处理。
- 2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。
- 3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

三、人事档案管理

- 1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。
- 2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。
- 3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

4、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

四、薪酬及福利管理

1、2021年，公司薪酬支出截止2021年12月份共计：230.75万元。

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到2021年12月份共计购买了65人次。

五、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，2021公司新签劳动合同233份。

七、食堂费用管理

1、充值管理：为员工办理饭卡并提供充值服务，截止到2021年12月份已充值119579.3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

八、20__年工作计划

对个人来讲，下一步应该在认真工作之余加强专业知识的学

习，不断提高自身专业素质，加强抗压能力，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。20__年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

办公室文员个人年度总结篇十五

转眼间，距离自己来到公司的快一年了，自己的试用期的工作也已经过去了，根据公司的规章和制度，特此在这个结束的时候对公司和公司领导提出转正申请，希望可以得到公司的批准，下面我也会对自己一年多的工作作出总结。

一、工作上

从自己进入到公司开始，自己就开始着手自己的行政的工作，在工作上面，做到足够的认真负责，在自己刚进入公司的时候，对公司的很多的业务和工作的内容都不是特别的清楚，更何况我们做行政的不仅要对公司内部的人员有一个充分的了解，对公司所涉及的业务也要足够的熟悉，对于我这样一个新来的同事，办公室的成员也非常的热情的帮助我，帮助我更好的熟练自己的工作，也正是因为他们的帮助和照顾，我才得以在这么短的时间里，熟悉并且了解自己的工作，更是在上班的时候独自的完成自己的工作。在这段时间的工作当中，我对于自己的工作也完成的非常出色，在上班的时候严厉的遵守公司和办公室的上班纪律，绝对不会去违反，在工作上也从来没有出现过任何的错误，总之，自己在试用期的工作完成的非常的顺利。

二、思想上

从自己进入到职场开始，自己就开始懂得作为一名职场上的人，我应该对自己的工作保持着热爱，要对自己的工作有热

情，更是应该严格的要求自己，时时刻刻的端正自己的工作态度，坚定自己的决心，并且树立自己不论是身处什么样的位置，都应该去认真的完成自己的工作，对自己的工作负责任，更是不管是什么样的事情，都应该付出自己的努力去完成好，我也在这段时间的工作当中，将这些在自己的工作上都做到了，所以我觉得自己的工作之所以能够开展的如此的顺利，很大的原因是在于自己足够坚定的信念。

三、总结

我觉得，自己在这段时间的工作当中，不管是在工作上还是思想上，都认真的完成了公司和公司领导对我的期待，也算没有辜负公司的信任，我也学会了很多自己之前并没有注意到的事情和工作技巧，尽管自己现在的试用期的工作也已经结束，但是我的学习的脚步并没有停止，我也相信自己可以在之后的工作上变得更加的优秀和完美。

希望公司和公司领导能够认真的审视我试用期的工作的表现，并能对我进行转正，让我有机会继续为公司做事，为公司付出自己的一份力量。

办公室文员个人年度总结篇十六

已经结束的2020年，各方面的工作也差不多是完成了，即将迎来新的一年工作的正常展开，我也是应该要更加努力地去促成自己更好的发展。现在便是对我个人的工作做较好的总结，这样来认清自己的工作情况，也方便于自己去提高，去成长。

在办公室文员的岗位上我的工作确实是比较地繁杂，各项工作也是非常的难开展，对于我个人来说，我都是有摆正自己得心态，以个人的努力去更好的展开这份工作。认真的对待工作，端正好个人的态度来做好自己的本职工作，在工作中不断去学习，不断去让自己有更多的成绩。这样便是能够促

成我更多的改变与成长。在这份工作中，我找寻到了自己心中的美好与幸福，并且坚定了自己不断去奋斗的决心与信心，也不断地朝着自己心中所想在不懈的奋斗。

办公室文员的这份工作就是会显得非常的琐碎与事情多，所以在平时的工作中更是有非常多的方面是需要去学习与掌握的。再加上这份工作确实是有非常的事情与工作是需要去优先掌握的，所以在自己的工作中我也都是有摆正自己的心态，认真的完成好自己的工作。面对前方未知的未来，我便是有非常努力地去促成自己的改变，也希望凭借着自己的努力能够让自己的人生有更好的追求，我确信在以后每天的工作中，我便是能够有能力完成好自己的工作，真正的在这份工作上有很好的、更棒的发展。

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。

办公室文员个人年度总结篇十七

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了2018年的尾巴上，回首过去的整个2018年，我的心中感慨万千。

x月份，我经过集团公司组织的面试来到xx房地产有限公司，主要负责公司xx项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有了你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的2018年整个工作状况做以汇报和总结：

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

在本年度的文字撰写工作中，我见证了自己的文字写作由生涩到成熟，由混乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何一份文字材料我都会认真对待，不熟练的体裁就查找书本或利用网络，努力使每一份文字材料都能够完美无缺，同时经过领导的指点，对于很多体裁都逐渐熟悉并能够按照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型：

- 1、申请报告类文件：如xx相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。
- 2、总结计划类文件□xx项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。
- 3、合同类文件：如xx项目户外广告牌制作安装协议□xx水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4、制度类文件：如xx项目办公室规章制度□xx项目计算机使用与管理制度□xx饲养管理制度及岗位职责制度等。

5、可研报告类文件：筹建xx通用航空公司的可行性报告、建设xx化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待xx小区□xx商贸城项目及xx项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。

做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己最大的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印；做好每一份邮件的及时接收与回复；做好每一个通知的告知与转达；做好项目每一件物

资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到最好，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。

在处理领导交予的xx日常事物中，我充分做到了“确定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，运用xxx的工作循环，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

xx项目目前处在起步建设阶段，所以很多事情对于项目来说都是第一次，而且都需要在短时间内准备好，如xx的购置及相关物件的配备工作。在不懂市场行情的情況下，我充分利用网络及周围的人脉资源，积极准备和询问，然后通过积极走访、多方对比成功完成了xx物资的配备，并按照要求合理安排到位，在规定的时间内提前完成领导交予的各项工作任务。

当然，在整个工作当中由于经验有限及自身能力的不足，再加上有时对自己的要求不严格，因此所造成的工作失误也挺多，如文件的起草漏洞很多，逻辑不严谨，表述不严密、起草的文件中常有错别字等。借此机会，我做以深刻的检讨，同时保证在以后的工作当中努力克服、严格要求，努力做到所起草的文字资料无错别字，文风不断成熟、逻辑越来越严密，充分做好公司软件文化的塑造与宣扬。

2018年对我而言是关键的一年，经过将近一年的工作锤炼，

我已经完成了从校园人到社会人的成功转变，逐渐抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。随着工作越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。

通过这一年的摸打滚爬，我深刻认识到：细心、严谨是一个办公室文员所必须具备的工作素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是平庸或优秀的关键因素。

因此，新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好地充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。随着xx项目进程的加快，明年会有更多的工作任务及挑战等着我，我心里在暗暗地为自己加油鼓劲，要在工作中不断进取，在挑战中站稳脚跟，踏踏实实，目光不只局限于周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展，同时我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩，为“建设百年xx”的宏伟蓝图做出自己应有的努力！

办公室文员个人年度总结篇十八

时光匆匆而过□20xx年就这样结束了。在这年终之际，让我们做个总结吧！下面是由本站小编为大家整理的“办公室文员20xx年终个人工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读，希望能够对大家有所帮助。

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潜力，力求做到更好。现把这一年来

的工作状况总结如下：

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，使我以很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，准确登记使用状况，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状况。

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。用心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带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但还存在不足：第一，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第二，自我的文字功底还需加强练习；第三，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在明年里，我想我应努力做到：第一：加强学习，拓宽知识面。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工作；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，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

今年对我具有特殊的意义，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

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许多工作时间，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，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文工作带回家去写。

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《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。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年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和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比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，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，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。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

时间总是转瞬即逝，在公司工作已有近四年的时间，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境，认真地履行了自己的工作职责，竭力完成了各项工作任务。现将20xx年的工作情况总结如下：

一、从实践中总结经验，提高工作认识

任职办公室文员一职，使我深入认识了这一岗位的工作职责，办公室是公司与企业员工衔接的部门，做到承上启下的作用，是公司对外展现企业形象，对内部起到衔接和协调的职能部门。工作内容零散琐碎，在完成工作任务时要本着“细心、耐心、严谨”的原则，做到不损害公司利益、体现公司形象、提高员工积极性，辅助公司领导将企业推进发展目标。

二、提高自身素质，拓展知识面

有句俗语“隔行如隔山”，不深入工作环境，就不会知道工作的范围及工作中会出现的问题，只有深入其中，才会体会到所在岗位的职责及工作内容。

在公司工作的近四年中，与历任主任的配合，从中学习到许多的工作经验和对工作严谨的态度，比如语言的措词、工作的态度和解决问题的方式、方法，进而也认识到自己知识面的狭窄及经验的不足。人生下来都不是智者，遇到问题敢于迎刃解决，任何问题都将不会成问题。最初接手工作时并不了解该从何做起，实际工作与自己所认识的所有差异，如无头苍蝇般无序，经过领导的指导与各位同事的帮助才得以捋顺。

“重视工作岗位，在工作中学习，让自身的价值得以发挥”，这是我的原则及宗旨，本着这样的信念，认真去对待每一件工作任务已经成为我现在及今后工作的准则。

三、20xx年工作计划

- 1、协助各部门做好各类文件的登记、上报、下发等工作，做好各类信件的收发工作，配合领导于各部门做好协助工作，做好办公用品的管理工作。

- 2、管理公司印章，做到使用登记，领用签字。
- 3、真实、准确记录行政人员考勤，并与考勤机数据核对。
- 4、接收涂料订单，及时、准确下达任务单，并与保管员及时核对发货数量，收集完整的回执单，并进行反馈，按月汇总报至财务部。
- 5□xx月配合王总办理公司开工、竣工手续事宜，补晒蓝图、规划总平面图，补办审图报告，补齐消防竣工所需资料(施工、设计、监理单位资质文件、填报表格等)，并咨询开工、竣工手续办理流程，准备所需资料。
- 6、变更公司工会法人及相关证件。

时光飞快，学生会办公室在老师和主席团的指导和带领下，在部长和所有干事的共同努力下，出色的完成了自己的工作和任务，发挥了组织协调以及后勤保障等作用。当上办公室副主任一个学年。作为办公室副主任的我与这个团队一起成长，虽然我不是最优秀的一个，但我也很努力地干了一学期，现在我将工作总结如下：

一、 部门日常工作方面

办公室职责：办公室就是起宣传组织，一个上传下达的作用，辅助教师及主席制定各项适合我们学生会的规章制度，定期汇总其他部门的活动总结及相关问题向主席汇报。因此我们部门全体成员一起做好协调和沟通的工作。

办公室的工作直接影响到学生会的工作效率和质量问题 例会方面：例会时做好相关的准备工作，会前各部长会签到，公平，公正的做好相关人员的出勤记录。认真，真实的做好会议记录。遇到我学生会的集体活动，我们会组织大家做好签到工作。

活动方面：由于我们部门人员还比较缺乏，所以几乎没有举办活动。我们都是协助其他部门搞活动。

二、个人工作方面

本期我在学生会收获颇多，在学生会里的工作让我体现了自己的价值。至今我做了如下工作：

1. 和其他副主任明确分工，完善了部门内部建设。
2. 收集各部门联系方式，汇总学生会全体成员名单和职务。
3. 整理学生会全体成员，点清人员在编情况。
4. 参加院里活动，并制作总结。
5. 收集整编本期学生会所有活动资料。

三、思想方面

在学生会工作了这么久了，我渐感自己的思想逐渐走向成熟。在工作方面有了自己的独立意思，做事比以前细心多了。我明白了做学生会里的事情是无义务，不求回报的。我们做事情不是为了什么自身荣誉感，而是为我们先进系做贡献。

在学生会做事和最初进学生会的初衷一样，依然是锻炼自己，使自己变得更加优秀。而我不会因此而骄傲，我每天都以最饱满的精神去为学生会做事，奉献自己的一份力量。

四、工作中的不足

工作时与上级联系不够紧密，做事不够细心导致某些任务完成的不够好，又得重新做一遍。独自创新意识还不够，很多事情都是按部就班，没有明确的做事方案。学生会活动人员安排方面不细致，很多事情都是临时安排，导致工作时比较

凌乱。

五、个人计划

在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到学生会这个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务。也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿系学生会的明天更美好，更加辉煌！

一个学期已经结束，办公室在团总支书记xx老师，学生会指导老师xx老师以及各位主席团的指导和带领下，在各部长相互扶持共同努力下，基本出色的完成本学期的工作任务，发挥了自身的工作职能和组织协调能力，为其他部门活动的顺利进行提供了坚强后盾和后勤保障，完成了学期初的工作计划。

一、组织协调

办公室作为学生会的桥梁，部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。并且办公室在学期初制定各部门职责，使各部门清楚自己的职责所在，从而使活动有序进行。并且办公室制定团总支学生会通讯录及艺术院班委通讯录加强部门之间联系，方便团总支学生会与班级之间进行信息交流，使团总支学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

二、物质保障

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了团总支学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的

物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，监督机制不够完善，责任到人没有体现，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

三、办公室特色活动的开展

自第二届团总支学生会成立以来，办公室承办了艺术院第二届团总支学生会成立大会以及院庆暨元旦晚会的颁奖环节，并且为突出部门特色，办公室承办学生干部培训系列活动的办公软件培训，为同学们讲授了office软件中word以及ppt的基本操作和使用，为大一新生的计算机基础课程打下良好基础，并为其今后的软件操作提供知识依据。

四、值班制度

办公室继续完善值班制度，规范值班人员的言行，如每次例会提前递交给各部长一分会议记录表，值班期间要做好物品借还记录，随时清点办公室用品等等，体现了良好的精神风貌。

五、礼仪风采

在艺术院第二届团总支学生会成立大会、班风学风交流会、院庆暨元旦晚会主持人选拔、艺术院院庆暨元旦晚会等一系列活动中，办公室下属队伍礼仪队的姑娘们不畏寒冷坚持完成全场的礼仪工作，用独有的气质展现了艺术院礼仪的风采。

六、后勤工作

办公室人员在本学期中完成一系列琐碎的后勤事务，如分发工作证、分发信息资料表以备留档，制作组织结构图、会议记录表等等，并且在每场活动中办公要及时申请所需物品，如主持人选拔活动中办公室要申请话筒，在班风学风建设交

流会中办公室要申请假花，在xx活动中要申请秒表等等。

除了这些办公室还要负责一些人员安排问题，如创新杯科技活动、展板展示办公室负责安排看守展板值班人员。总而言之，办公室的后勤工作琐碎而繁重，但我们用我们乐观的心态积极去完成每次上级安排的任务。

七、主任工作总结

本学期以办公室主任的身份为团总支学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的团总支学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。

在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。

当然，在一学期的工作之中还是发现在我自身的很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞争制度”，希望在有任务和工作的時候能够让干事自己把握、争取机会。

虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为主任我在安排和协调上负有一定责任。

此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误，比如院

庆暨元旦晚会，由于我本人安排工作失误，细心度不够，造成一些物品的丢失。

但我相信，工作经验的积累以及我个人追求更好的行事准则，这些问题都会尽快的得到解决，我也会在一次次历练之中成长起来。

下学期办公室会继续努力，尽职尽责完成上级交给的各项任务，我相信我们办公室会成为第二届团总支学生会一道亮丽的风景！

办公室文员个人年度总结篇十九

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。办公室文员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，认真仔细的对自己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。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

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。

二、尽心尽责，做好本职工作[]20xx年以来，本人主要完成了一下工作：

(一) 文员工作严要求

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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 完成办公室文员职责工作

(五) 企业文化活动积极参与

20xx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。

办公室文员个人年度总结篇二十

我于20__年某某月某某日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经一年过去了，现将这一年的工作情况总结如下：

一、注重学习

非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额

并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给某某，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账

并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账

在月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，

形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考

发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手运费的登记工作

由于开始时未交待明白，所以前一段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

七、热心回答同事询问的问题

由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过一年的工作，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。