# 文员岗位的工作总结报告 文员的个人工作总结(五篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-06-14

*文员岗位的工作总结报告 文员的个人工作总结一今年上半年，在领导及同事的督导协助下，比较顺利的完成了自我所担负的各项工作，同时也暴露出了自我许多不足，现将上半年的工作状况总结如下、1、办公室工作比较繁琐，在保证工作质量的前提下，工作效率亟待提...*

**文员岗位的工作总结报告 文员的个人工作总结一**

今年上半年，在领导及同事的督导协助下，比较顺利的完成了自我所担负的各项工作，同时也暴露出了自我许多不足，现将上半年的工作状况总结如下、

1、办公室工作比较繁琐，在保证工作质量的前提下，工作效率亟待提高。

在今后工作中，我会分清事情主次，努力做到不拖沓，让工作尽善尽美。

2、作为一名办公室文员，我感到需要的综合素质相当高。

在待人接物上，还需要不断磨砺，主要是在对领导思想的贯彻及超前思考方面还比较欠缺，在下半年工作中，我会努力弥补这两点不足，同时，在对外界领导时，尽量放开，做到热情接待，不卑不亢，张弛有度。

3、不管在什么岗位，学习是不能停止的。

在提高自身协调组织潜力前提同时，提高个人业务素质，用知识武装自我。

在下半年，我将更加明确需要努力的方向，并且朝着这个方向不断激励自我、下半年我期望在职场中逐渐转变主角，从办公文员逐渐向工程前期转变。文员是我此刻的工作，我会继续认真负责的做好我的本职工作。但是，作为一个男孩子，对于我个人发展的走向，文员注定只是一个跳板，我也期望领导在今后的工作中能够多带动多指导多培养我，我也会尽我所能，为公司尽我一份力。

下半年我的主要努力方向在行政办公及工作前期手续，慢慢掌握房地产前期手续流程及各个环节需要注意的东西，同时不断学习，提高业务素质，学习为人处世，不断鞭策自我，力求把今后的工作做的更好!

身在\_\_这样一个大家庭里，我感到十分自豪，我会在20\_\_下半年以一个崭新的面貌投入到今后工作中，同时，也期望能同公司一齐成长，共同进步!

**文员岗位的工作总结报告 文员的个人工作总结二**

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，我深知自己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，也在不断的提升自己的综合潜力，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。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，使自己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，使自己的素质有了很大的提高，为自己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\_个月期间，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。

在下半年里，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。

<

**文员岗位的工作总结报告 文员的个人工作总结三**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充分繁忙的作业中过去了。在这一年里，我收成了许多也堆集了不少的作业经历。一起在两位领导和各位主管的帮忙与支撑下，我很好的完结了本职作业。作为一名作业室文员，我深知自己的岗位责任与作业资料，细心地完结领导安排的每一项使命，也在不断的前进自己的归纳潜力，力求做到更好。现把这一年来的作业状况总结如下：

一、作业室的日常处理作业

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于职业的差异，及作业性质的不同，的确有过束手无策，好在有搭档的帮忙，使我以最快的速度了解作业室的作业。我深知，作业室是总司理室直接领导部属的归纳处理组织，是交流表里、联络五湖四海的纽带。作业室的作业千丝万缕，有文书处理、档案处理、收发传真、必需品的采买、款待客人及后勤处理等。应对冗杂琐碎的作业，我从生疏到了解，凭着对作业的担任精力，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握作业室业务流程。

1、严厉恪守作业室的各项准则。

谨记领导的指示和批判并付诸于实践，不迟到，不早退，不旷工。干事要慎重细心，向领导陈述的资料要细心检查，日常作业要记载并及时上报;待人处事要有礼貌，对待搭档要坦白宽恕;严厉作业室纪律，作业不松懈，不玩游戏、不闲谈、不做与作业资料无关的作业。

2、细心做好公司的文档作业。

关于档案室的文件要依照次序和分类排好，还要在档案袋上明晰写出档案中文件名称，以便处理和查阅，关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，细心做好公司有关文件的收发、挂号、分递、文印和督办作业;公司一切的文件、批阅表、协议书收拾归档入册，做好资料归档作业。协作领导在拟定的各项规章准则基础上进一步弥补、完善各项规章准则。及时传达遵循公司有关会议、文件、指示精力。

3、处理、保护电脑、电话、传真机、复印机等作业设备，精确挂号运用状况，及时替换设备耗材。

4、照实做好复印挂号作业。关于\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，关于一切现金复印客户做到照实挂号，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用挂号在册，随时备检;每月上报一次作业用品库存状况。

6、做好职工的后勤服务作业。确保咱们全心投入作业。

二、加强本身学习，前进业务水平

坚持把加强学习作为前进本身本质的要害办法。在作业中，紧紧掌握“理论联络实践”这一主线，尽力把常识用到作业实践傍边，丰厚履历，扩展视界，使自己尽快地习惯作业并成为优异的作业者。用心参加公司安排的练习活动，细心学习规则的学习资料和篇目，坚持每一天写作业日志，细心记载每一天的作业资料，使自己的本质有了很大的前进，为自己展开各项作业带给了强壮的动力支撑。

三、存在的问题和往后尽力方向

在这\_个月期间，自己能敬业爱岗、竭尽全力地展开作业，获得了一些成果，但也存在一些问题和缺乏，首要表此时：榜首，作业主动性有待进一步前进;第二，有些作业还不行过细，一些作业和谐的不是非常到位;第三，自己的文字功底还需加强操练;第四，急需练字，才干更好地从事作业室作业。

20\_\_年，我想我应尽力做到：榜首，加强学习，拓宽常识面。第二，本着脚结壮地的准则，做到上情下达、下情上报;真实做好领导的助手艺作;第三，重视本部分的作业作风建造，加强处理，联合一致，勤勉作业，构成杰出的部分作业气氛。不断改进作业室对其他部分的支撑潜力、服务水平。恪守公司内部规章准则，保护公司利益，用心为公司发明更高价值，力求夺得更大的作业成果。

**文员岗位的工作总结报告 文员的个人工作总结四**

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。此刻就20\_\_年的工作状况总结如下、

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。透过20\_\_年以来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，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，但就应说20\_\_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。此刻就20\_\_年的工作状况总结如下、

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。每一天除了本职工作外，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光，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，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时光来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是企业会议工作较多，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，我都用心配合做好会务工作，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忙，本人都会第一时光解答与解决。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、

1、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。员工年终工作总结范文

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状况进行核对，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、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，透过口头、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状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

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。

4、完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲职责心的工作。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，每一天本人基本上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、企业文化活动用心参与

20\_\_年以来用心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。\_\_年以来，无论在思想认识上还是工作潜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，没有用心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，应对新的任务新的压力，本人也就应以新的面貌、更加用心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。

**文员岗位的工作总结报告 文员的个人工作总结五**

时间飞快，一段时间的工作已经结束了，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，是不是该好好写一份工作总结记录一下呢?下面小编给大家带来文员岗位的工作总结报告，希望大家喜欢!

在这半年来，在公司领导的指挥下，在各部门的帮忙和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作潜力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。

提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。现就半年来的工作做一简要总结、

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员用心性。

为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，职责清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮忙。

二、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的潜力。透过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强潜力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作潜力。

三、对办公室的日常管理工作认真做好。

1、人事档案管理，记录在厂员工的详细状况，做好新员工的入厂手续及工作状况。

2、办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅;

3、建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要;

四、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。

在贯彻落实工作指导方针过程中，我一方面努力抓好本部门的工作落实;另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

我性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，往后会继续努力工作，为公司奉献我的光和热。

20\_\_年上半年的工作已经结束，在公司良好的环境下，我认真努力的做好自我的本职工作，个人取得了很大的进步，这首先要感谢公司给我这个平台能够接纳我这样一个刚毕业的大学生并培养我，我相信，这将是在我人生的历程中重要的一站。

今年上半年，在领导及同事的督导协助下，比较顺利的完成了自我所担负的各项工作，同时也暴露出了自我许多不足，现将上半年的工作状况总结如下、

1、办公室工作比较繁琐，在保证工作质量的前提下，工作效率亟待提高。

在今后工作中，我会分清事情主次，努力做到不拖沓，让工作尽善尽美。

2、作为一名办公室文员，我感到需要的综合素质相当高。

在待人接物上，还需要不断磨砺，主要是在对领导思想的贯彻及超前思考方面还比较欠缺，在下半年工作中，我会努力弥补这两点不足，同时，在对外界领导时，尽量放开，做到热情接待，不卑不亢，张弛有度。

3、不管在什么岗位，学习是不能停止的。

在提高自身协调组织潜力前提同时，提高个人业务素质，用知识武装自我。

在下半年，我将更加明确需要努力的方向，并且朝着这个方向不断激励自我、下半年我期望在职场中逐渐转变主角，从办公文员逐渐向工程前期转变。文员是我此刻的工作，我会继续认真负责的做好我的本职工作。但是，作为一个男孩子，对于我个人发展的走向，文员注定只是一个跳板，我也期望领导在今后的工作中能够多带动多指导多培养我，我也会尽我所能，为公司尽我一份力。

下半年我的主要努力方向在行政办公及工作前期手续，慢慢掌握房地产前期手续流程及各个环节需要注意的东西，同时不断学习，提高业务素质，学习为人处世，不断鞭策自我，力求把今后的工作做的更好!

身在\_\_这样一个大家庭里，我感到十分自豪，我会在20\_\_下半年以一个崭新的面貌投入到今后工作中，同时，也期望能同公司一齐成长，共同进步!

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。此刻就20\_\_年的工作状况总结如下、

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。透过20\_\_年以来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，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，但就应说20\_\_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。此刻就20\_\_年的工作状况总结如下、

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。每一天除了本职工作外，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光，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，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时光来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是企业会议工作较多，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，我都用心配合做好会务工作，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忙，本人都会第一时光解答与解决。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、

1、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。员工年终工作总结范文

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状况进行核对，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、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，透过口头、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状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

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。

4、完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲职责心的工作。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，每一天本人基本上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、企业文化活动用心参与

20\_\_年以来用心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。\_\_年以来，无论在思想认识上还是工作潜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，没有用心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，应对新的任务新的压力，本人也就应以新的面貌、更加用心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。

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充分繁忙的作业中过去了。在这一年里，我收成了许多也堆集了不少的作业经历。一起在两位领导和各位主管的帮忙与支撑下，我很好的完结了本职作业。作为一名作业室文员，我深知自己的岗位责任与作业资料，细心地完结领导安排的每一项使命，也在不断的前进自己的归纳潜力，力求做到更好。现把这一年来的作业状况总结如下：

一、作业室的日常处理作业

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于职业的差异，及作业性质的不同，的确有过束手无策，好在有搭档的帮忙，使我以最快的速度了解作业室的作业。我深知，作业室是总司理室直接领导部属的归纳处理组织，是交流表里、联络五湖四海的纽带。作业室的作业千丝万缕，有文书处理、档案处理、收发传真、必需品的采买、款待客人及后勤处理等。应对冗杂琐碎的作业，我从生疏到了解，凭着对作业的担任精力，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握作业室业务流程。

1、严厉恪守作业室的各项准则。

谨记领导的指示和批判并付诸于实践，不迟到，不早退，不旷工。干事要慎重细心，向领导陈述的资料要细心检查，日常作业要记载并及时上报;待人处事要有礼貌，对待搭档要坦白宽恕;严厉作业室纪律，作业不松懈，不玩游戏、不闲谈、不做与作业资料无关的作业。

2、细心做好公司的文档作业。

关于档案室的文件要依照次序和分类排好，还要在档案袋上明晰写出档案中文件名称，以便处理和查阅，关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，细心做好公司有关文件的收发、挂号、分递、文印和督办作业;公司一切的文件、批阅表、协议书收拾归档入册，做好资料归档作业。协作领导在拟定的各项规章准则基础上进一步弥补、完善各项规章准则。及时传达遵循公司有关会议、文件、指示精力。

3、处理、保护电脑、电话、传真机、复印机等作业设备，精确挂号运用状况，及时替换设备耗材。

4、照实做好复印挂号作业。关于\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，关于一切现金复印客户做到照实挂号，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用挂号在册，随时备检;每月上报一次作业用品库存状况。

6、做好职工的后勤服务作业。确保咱们全心投入作业。

二、加强本身学习，前进业务水平

坚持把加强学习作为前进本身本质的要害办法。在作业中，紧紧掌握“理论联络实践”这一主线，尽力把常识用到作业实践傍边，丰厚履历，扩展视界，使自己尽快地习惯作业并成为优异的作业者。用心参加公司安排的练习活动，细心学习规则的学习资料和篇目，坚持每一天写作业日志，细心记载每一天的作业资料，使自己的本质有了很大的前进，为自己展开各项作业带给了强壮的动力支撑。

三、存在的问题和往后尽力方向

在这\_个月期间，自己能敬业爱岗、竭尽全力地展开作业，获得了一些成果，但也存在一些问题和缺乏，首要表此时：榜首，作业主动性有待进一步前进;第二，有些作业还不行过细，一些作业和谐的不是非常到位;第三，自己的文字功底还需加强操练;第四，急需练字，才干更好地从事作业室作业。

20\_\_年，我想我应尽力做到：榜首，加强学习，拓宽常识面。第二，本着脚结壮地的准则，做到上情下达、下情上报;真实做好领导的助手艺作;第三，重视本部分的作业作风建造，加强处理，联合一致，勤勉作业，构成杰出的部分作业气氛。不断改进作业室对其他部分的支撑潜力、服务水平。恪守公司内部规章准则，保护公司利益，用心为公司发明更高价值，力求夺得更大的作业成果。

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，我深知自己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，也在不断的提升自己的综合潜力，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。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，使自己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，使自己的素质有了很大的提高，为自己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\_个月期间，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。

在下半年里，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。

<

★ 公司个人岗位工作心得体会总结十篇范文</span

★ 个人20\_年终工作总结精选10篇</span

★ 最新员工月工作总结五篇</span

★ 关于20\_个人的年终工作总结五篇</span

★ 20\_年民警半年个人总结5篇</span

★ 公司行政工作个人心得感受五篇最新</span

★ 20\_工作总结范文|格式|模板</span

★ 行政人员工作复盘总结最新</span

★ 教师初级职称评定个人总结范文5篇</span

★ 试用期个人思想工作总结范文精选5篇</span

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找