# 办公室文员的周记心得和体会（优秀17篇）

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-06-13

*总结是对过去的回顾，同时也是对未来的思考，它是我们不断进步的动力和方向。如何保持积极乐观的心态是每个人需要面对的挑战，我们可以培养一些积极的生活习惯。以下是一些经典的总结范文，供大家参考学习，相信会对大家的写作有所帮助。办公室文员的周记心得...*

总结是对过去的回顾，同时也是对未来的思考，它是我们不断进步的动力和方向。如何保持积极乐观的心态是每个人需要面对的挑战，我们可以培养一些积极的生活习惯。以下是一些经典的总结范文，供大家参考学习，相信会对大家的写作有所帮助。

**办公室文员的周记心得和体会篇一**

作为现代社会的一份子，兼职办公室文员已成为一个不可避免的职业选择。作为一个应届毕业生，我也曾经历了自己的求职历程。在一次机缘巧合下，我开始了自己兼职办公室文员的工作。在这段时间里，我收获了很多的成长和收获，也有了很多自己的心得体会。

第二段：工作内容与技能提升。

在兼职办公室文员的工作中，我主要负责文案起草、资料整理等工作。这些工作虽然看似简单，但是却是一项需要密集思考和高度责任感的工作。在这样的工作环境下，我学会了如何高效地使用时间和自我管理。比如说，我可以在公司的间隔时间将工作细节进行复盘，从中发掘可以提升自己的方法，并应用到日常工作中，实现自身技能和效率的提升。

第三段：沟通与团队合作。

作为办公室文员，与其他部门的同事进行合作，协同完成任务，是一项极为重要的技能。良好的沟通和团队合作是成功的关键之一。在某次任务协作中，我们遇到了解决方案的瓶颈，我和我的同事通过集思广益，团队配合，最终解决了这个问题。因此，我意识到沟通、协作和团队配合精神在工作中的重要性。

第四段：意识到职业规划的重要性。

兼职办公室文员是一份比较注重职业道路规划的工作，因为这也是你个人成长和崛起的关键。在这段兼职经历中，我加强了对自身职业规划的重视。在这个过程中，我更清楚地认识到自己的优势和不足，并对自身职业道路进行规划和决策。兼职经历也让我更加明确了自己未来的职业道路和发展方向。

第五段：总结。

在这段兼职办公室文员的经历中，我通过自己的不断尝试和探索，不仅获得了基本的职业技能，还发掘了自己的不足和优点，这都将成为我未来职业生涯中的宝贵经验和财富。在这个过程中，我也逐渐摆脱了对工作的浮躁和懈怠，意识到了职场和职业规划的长远性。我相信这些经历和成长，将有助于我在未来的工作和职业生涯中发挥更大的作用。

**办公室文员的周记心得和体会篇二**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

我们心里有一些收获后，马上将其记录下来，这样有利于培养我们思考的习惯。那么好的心得体会都具备一些什么特点呢?下面是小编为大家带来的办公室文员心得体会范文，希望大家能够喜欢!

我于20--年10月23日开始任职---物业品质管理部文员，到今天已经有14天。在这期间本人工作较为勤恳，但因自身工作经验的不足及对新工作环境、人员的认识不够，致使本职工作开展不够理想。可是在这近半个月时间里我对文职工作有了进一步的了解和认识，本人认为自己完全有能力做好现职工作，在此我也想谈谈对文职工作的认识、看法。

现在我主要负责部门文档、会议、内部工作，就这几方面我想说一些自己的思路。

一、在部门文档工作方面，我想对目前的文件进行分类管理。主要分为两大块：内部文件和外来文件，在此基础上按文件的文号、类别细分为十一类。具体分类如下表：

做到文件的处理即时准确，文件按类统一编号、拟清单、制作相应的文件夹或文件盒，后续文件每周五归档一次。

部门内部相关资料，如图书，已按类别分类归档，有新的图书进来则按相应的类别进行归类保存，如属新的图书且现无类可归的，则建立新的图书类别。保证图书标识的清晰。

二、在会议工作方面，我主要负责会议记录和会议纪要的编写，已定文号为\"--纪\"，目前为止会议纪要已有5篇。在会议纪要的编写上，我在语言组织、表达方面不够成熟，为此我已经买来公文写作的相关工具书《现代公文写作》，另我会向部门及公司相关人员学习或找些公司的公文范本进行阅读，以在短时间内学习好公文的写作。

在以后的工作中，会议纪要保证在会议结束后的一小时内完成，如有特殊情况除外，并使会议纪要起到记载、传达会议情况和议定事项的作用。并保证会议要求在相关人员中熟知。

三、部门内部工作包括：客人接待、电话接听、物品的领用及部门月物资需求计划的制作、部门人员考勤、部门每周工作总结及计划、部门周信息的处理及按5s要求规范部门人员工作、学习、生活行为等。

1、客人接待：部门有客人来访，礼貌的主动接待、倒水，并引导其到向应部门人员处。

2、电话接听：属本线电话，及时规范的接听，如属部门其他人员线路的电话，在相关人员不在或正忙时，帮助接听或转接，并将相关信息在便条纸上记录后放在相应人员办公桌上，并跟踪知会相应人员。

3、物品领用：每周一上班时，询问部门人员是否需领用办公用品，如需领用则按要求填写领料单呈部门领导审批后以尽快的速度将物品领回，如领取大件物品，则在征得领导同意后与部门相关人员同往。在每月28日至30/31日到部门人员处询问下月的物资需求情况，在30/31日前整理后，填写好部门月物资需求计划表呈领导审批，并将已审批的需求计划交财务部相关人员。

4、人员考勤：每日在下班后十分钟内，根据部门人员当天出勤情况如实记录在考勤表，对自身不清楚的人员外出等及时向领导询问后，再行记录。在月底将部门出勤情况汇总整理后知会部门人员报部门负责人审批，并做好下个月的考勤表空表。

回顾20--年，作为一名行政文员，一直以来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，现将个人工作总结如下：

一、工作方面。

1、耐心细致地做好日常工作。负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误，做好每天快递的签收，发放，做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

2、完善公司各种行政规章制度。协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

3、积极主动的搞好文案工作。根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

4、其他各类行政工作。人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处。

当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心。文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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。

三、改善之处。

我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。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，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;树立良好的职业道德，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。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。

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;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。

四、接下来的工作计划。

1、积极做好日常行政工作。协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。做好各类邮件的收发工作，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，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。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、提高个人修养和业务能力。继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。同时也要加强和同事们的沟通协作。

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。

我一直服务于小规模的私营企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职(文员)的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有的。但是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对符合标准条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，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。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。

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，我们又都只是初出毛庐，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。

最后，营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

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20--年的工作情况总结汇报如下：

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、20--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。

我一直服务于小规模的私营企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职(文员)的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有的。但是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对符合iso9001标准6.2条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，在私营小企业工作一定要八面玲珑。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。本人在工作过程中也多次受到北京方面类似的投诉，但是对方并未能提供足够的证据向我方负责人问责。

**办公室文员的周记心得和体会篇三**

我是一名坐办公室的文员，工作内容主要是处理文书、回复邮件、协调会议等。在这一职位上工作了几年后，我深刻感受到坐在办公桌前的日子并不是那么容易，但也带给我了许多有价值的体验和经验。今天我想分享一下关于“坐办公室文员的心得体会”。

第二段：优劣势。

每个工作都有其优劣势。坐办公室的文员，首先优势在于更加稳定、安全的劳动环境。办公室内温度、湿度等都有标准值，不用承受外界劳动强度、随时变化的环境等因素的影响；其次，文员工作相对规律，每天的任务都在预计之中，不会有太多出其不意的紧急情况。劣势也很明显，首先便是办公室作息相对单调，时间长久了可能会影响身心健康；其次，工作负责内容单一，可变性不足，难以体现个人能力。

第三段：适应。

适应是生活中最常见的，同样也是工作中经常会经历的一环。对于新的工作岗位和新的环境，适应需要时间。刚开始的时候，往往需要花费额外精力努力适应和适应新的事物。例如，对于窗明几净的办公室环境、日常工作任务的流程等都需要逐渐习惯和了解。适应期过后，才能更好的发挥自己的能力和知识，提高工作效率。

第四段：注意。

注意力由于现代环境和各种线上信息的影响，已经成为一项难以维持的能力。在坐在办公桌前工作的文员开展日常任务时，需要高度集中注意力，尤其是在处理重要文件、会议记录等文件时，一定要细心认真，尽量减少错误和失误。在日常工作任务中，如何保持注意力、集中精力可以成为提高工作效率的重要方法。

第五段：体验。

每个人的职业生涯都会持续不断地变化和发展。在把自己的时间和能力投入到坐办公室文员这样的职业中时，我们可以获得很多宝贵的体验。其中包括与同事之间的交流和互动、处理工作中需要面对的种类繁多的难题、在压力较大的情况下维持平衡的能力等等。这也是对于我们未来职业发展和个人成长有着重要帮助的。

总结。

以我自身的经验来看，坐在办公室并不是一项轻松的工作。但经过适应、注意力的提高以及对于工作和生活中的体验，我已经对这个职位有了更深的体会。对于想要从事此类职位的人来说，尤其需要对自己的工作要求和期望有所认识，这样才能更好地适应环境、发挥自身能力和水平，实现职业和个人发展。

**办公室文员的周记心得和体会篇四**

x月x日到x日，有幸参加了股份公司组织的主管文员培训，培教中心精心为我们安排了5天的课程以及参观学习xx的企业文化精神。通过这几天学习更进一步了解公司发展情况，增强对公司企业文化的认识，提升个人抗压力、团队协作精神，以及写作技巧等等，总结如下：

1.员工素质如何提升方面，老师通过实例举证，让我们懂得如何通过归纳工作的重要性和紧迫性来合理安排工作，使得以后在工作中利用这个技巧，获得事倍功半的\'效果。

2.人力资源方面，让我们了解整个公司员工情况，以及工资奖金分配，用人制度和招聘方法等。对自己未来的职业规划有了更清晰的认识。

3.管理要领和执行力，让我们学习到真正有效的管理者却都擅长。

使布置下去的任务和做出的决定得以执行，而作为管理者做出正确的判断最为重要。参观xxx企业文化，让我们了解到他们有个文化大讲堂，很多领导干部都是通过每月一次从各个部门挑选出来的普通员工通过文化大讲堂展示自己的才能让boss从中提拔。

4.公司的企业文化、企业文化宣传以及重大信息披露，让我们更加认识xxx的文化精髓，促使我们更有激情和动力为xxx将来的发展做出贡献。

**办公室文员的周记心得和体会篇五**

我们办公室的退休老干部，哪个没有在基层锻炼过，防汛挑圩那是常有的事。精雕细作是要求我们做事要认真、要仔细，要有一个追求完美的心态，不能把工作当应付，只要做了就行，至于做的怎么样就是另外一回事了。对待工作就要有认真的责任心，如果广大干部都抱着敷衍的心态的工作，我们的国家又怎么能治理好，又何谈发展强大呢。

当客人在进入酒店后，吧员应主动上前迎接，把客人引领来总台进行入住登记，(若行李众多应该主动帮忙)领取钥匙后，进行房间休息，这一个简单的手续，如能处理得好，定能使客人对酒店的服务，倍具信心。

1、总台接待员应立刻暂停原来的工作，向客人展露笑容，礼貌地询问客人姓名如:“先生，早上好，欢迎你光临\_酒店，请问先生贵姓尊名，但愿我能帮您点忙。”

2、当客人说出自己的名字后，应说:“多谢×先生”，然后在订房架上拿出订房卡，取出一张入住登记卡给客人填写。

3、当客人正在填写入住登记卡时，接待员应马上按照订房卡上的资料，编排房间，填写一本住客手册注明客名、房号、迁出日期及房价，另外再写出一式三份的人名资料条子。

4、客人填妥入住登记卡后，应查看客人有否遗漏了什么重要事项，如:离去日期、证件号码、及签名等。若忘记携带生分证可询问身份证号码.

党的十八大是一次催人奋进的大会，胡书记在报告中提出许多新观点，新举措，具有很强的政治性，思想性，指导性，是一篇马克思主义的纲领性文献，对于统一全党思想认识，带领全国各族人民夺取全面建设小康社会新胜利，深化改革开放，加快转变经济发展方式，开创中国特色社会主义新局面，将产生重要而深远的影响。报告总结了我国经济上保持多年前进速度，稳定与发展两个大局相辅相成。这种成绩据说引起了一些西方理论学界的人士进行的对资本主义的反思和怀疑，对社会主义特别是我们的模式给予的关注。虽然还有很多不如意之处，腐败问题，分配不公，贫富分化，权力分配等等，但是当今的大环境下，以主要方面和次要方面的视角看，我们号是应该树立正确的政治方向，在大是大非面前旗帜鲜明，立场坚定。

7、客人搬入是携带轻便行李，但又不使用信用卡，那么便要礼貌地请客人先付全部租金(包括服务费及税金)。

我们作为当代大学生，要提高自己的思想政治素质，首先就要树立为建设有中国特色社会主义事业而奋斗的理想信念，自觉投身现代化建设的伟大实践。建设有中国特色的社会主义是中国人民的共同理想，是实现中华民族伟大复兴的必经之路，也是爱国主义、集体主义、社会主义思想在当代中国的集中体现，我们只有树立这样的理想信念，才能把自己的人生价值与祖国、人民的利益统一起来，从而产生巨大的精神动力。

一要提高认识，强化纪律，改进作风。纪律作风至关重要，关系党的生死存亡、关系事业的兴衰成败、关系民心向背，是党对每个党员的基本要求。党员干部纪律作风如何，在一定程度上体现了党的形象，是党员干部世界观、人生观、价值观的外在反映，也是党员干部个人修养、政治品质、道德境界的具体体现。近期中纪委、省、市纪委通报的许多案例，就体现了还有许多党员干部有令不行、有禁不止。尤其是在中央八项规定出台后，仍有一些人不以为然，更有甚者有的领导干部，顶风违纪被处分。这都足以说明提高认识，强化纪律、改进作风势在必行，且需要持之以恒、常抓不懈。

8、一切手续办好后，便在客人面前展开住客手册，向客人解释他的房号，离开日期及房间的租金，然后将手册给予客人，再将房间钥匙及人名资料条子第三联交与客人身后的行李员，再向客人说:“×先生，吧员\_会带领你到房间去，祝你在\_酒店愉快。”

9、接待员应将入住登记卡分开，把订房卡钉在第一联入住登记卡之后面，与其他第一联入住登记卡放在一起，方便查阅。

10、把订房资料订在入住登记卡的第三联后面，连同账单，一并交与前堂收款部。第二联登记卡则存在一起，第二天早上一并交与公安局申报。

11、第一联人名资料条子是入于房间资料架上，第二联给与总机放于人名资料架上，第三联是给房务部楼层。

12、把客人的人名、房号、人数、离开日期，依据第二联的入住登记卡的号码次序，填写在当天搬入人客簿上。

开展“两学一做”学习教育，是推动全面从严治党向基层延伸的重要抓手。基层是党的执政之基、力量之源。从目前基层的实际情况看，一些基层党组织软弱涣散甚至瘫痪，对党员的日常管理监督也还有很多需要改进完善的地方。党的群众路线教育实践活动、“三严三实”专题教育，重点是抓领导干部这个“关键少数”;“两学一做”学习教育，将教育对象、从严治党重点，从领导干部这个“关键少数”向基层延伸、向全体党员拓展，打出一套“组合拳”，让党的每一个“细胞”都健康起来、每一个组织都坚强起来，真正推动全面从严治党的要求在基层落地生根。

总之，通过这次党校学习，使我对党的基本知识和理论有了比较系统而全面的理解，使我思想觉悟上有了更深一层次的提高，使我更加渴望早日加入党组织。今后，我会更加认真地学习党的理论知识，积极靠拢党组织，以身边党员同志为榜样，在日常工作中，不去计较个人得失，真正做到无私奉献。想别人所想，急别人所急，向身边每一个需要帮助的人伸出自己的援助之手。此外，我会不断提高自己的知识水平和业务能力，以便更好地做好本职工作。我要把自己的世界观、价值观和人生观提高到一个新的境界。虽然现在我还没有加入党组织，但是我会时刻以党员的标准来要求自己，自觉做到:坚持理想信念，坚持勤奋学习，坚持党的根本宗旨，坚持勤奋工作，坚持遵守党的纪律，坚持“两个务必”，为争取早日加入党组织的行列而不懈努力!

通过对新党章反复的学习和思考，我尤其对党员应具备的素质，应履行的义务，应享有的权利，应承担的责任有了进一步的明了和定位，对党员的先进性要求有了更加清晰具体的理解，自己的思想理念也得到了新的激发和升华。从我来讲，过去在履行党员义务，保持先进性方面虽然做了不少工作，但与党和人民及新形势的要求还有一些差距。我决心在今后的工作实际中，进一步按照党章要求，加强党员修养，增强党员意识，履行党员义务，不断提高政治思想觉悟，把党员的先进性具体体现在工作岗位上，落实在实际行动中，真正发挥一个党员应有的先锋模范和积极带头作用，永远保持先进性，积极为党的教育事业作贡献。

13完成领导交给的其他任务。

建立鼓励激励办法是干部成长的一剂良药，这一政策的出台在很多程度上调动了干部干事创业的积极性，让能干事、干成事的干部得褒奖、获重用。在办法中，党政干部鼓励激励工作以年度目标责任考核、县域经济社会发展监测考评、贫困县扶贫绩效考核结果为主要依据，充分运用领导班子和领导干部平时考核、综合研判等结果。来推动干部对于工作的积极性和主动性。

**办公室文员的周记心得和体会篇六**

\_年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

一、\_年工作回顾。

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作(涉及人员招聘及培训工作)等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

例如，在年初一线生产人员较少的情况下，办公室走出去、引进来，招聘人员。人员招聘后，积极配合安全科进行培训，协调技术科、车间主任安排帮带老师，并及时做好后勤保障工作。

在后勤管理上，也是煞费心思。公司领导人性化的决策，为提高职工的生活质量，为每位员工补贴伙食费5元/天，并为住宿员工统一配发床垫、床单、被子、枕头等必须的生活用品，为宿舍管理作了硬件保障。办公室统计住宿人员，按车间分配了宿舍，专门召集人员学习了《宿舍管理规定》，召开宿舍长会议，将企业文化上墙，并进行不定期检查、评比，营造温馨和谐的休息环境。

二、做好了服务策划工作。

\_年办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好了后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

三、做好了团结协调工作。

办公室作为“矛盾集合体”与各部门精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

四、存在的不足。

一是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

二是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

三是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

五、下一步工作打算和建议。

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

**办公室文员的周记心得和体会篇七**

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2024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2024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,以下是本人的2024年办公室工作总结：

1、文员工作严要求。

2024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.2024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.2024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.本人将做好2024年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

时间总是转瞬即逝，在xx公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚??点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到\_\_\_这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是\_\_\_文文章版权归文秘家园作者所有!化的精髓，我想也是激励\_\_\_每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、

拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。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。

回顾2024年，作为公司的行政文员，一年来，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本年度的本职工作，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。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

转载自 FAnwEn.cHaZIDIaN.Com

二、尽心尽责，做好行政人事工作：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、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，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、扫描、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、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、2024年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、2024年度需要努力的方向及感想：

自今年6月份调入\*\*\*\*物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：篇二：办公室文员实习报告范文(5600字)办公室文员职位实习报告（5600字）。

不久就要毕业了，面对着无数大军的就业问题，我认为在学校期间就应该多参加一些实习机会，这样能会以后做铺垫，也能学到更宝贵的知识财富。通过这次的文员实习，我了解到了身为一名普通的文员，但是却有着不普通的经历，这是我的第一次实习，不知道该如何形容，只能用一句话来概括：经验是最宝贵的！

学校要求我们在寒假期间2024年1月03日至2024年2月27日大概二个月的时间实习，这次实习意义重大，要努力加强提高自己！我实习的地点是北京市泰华房地产公司，我的职位是文员。

走进大厅，自报家门后，由一位女士带我来到了一间办公室，哈哈，我想着还是不错呢，至少还有单间呢。从我刚到的第一天，主管就介绍说本公司本着“团结、务实、拚搏、创新”的企业精神，并且希望我能给企业创造价值。听了以后，我并没有领会其中的意思。办公室主任安排了工作，把我分配在财务部门，从此开始了我的一段办公室生涯。

我主要负责的工作内容：负责传真文件的收发工作，负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送，做好办公室档案收集、整理工作，负责办公室的清洁卫生。管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，接受其他临时工作。前期工作虽然很多，但是都很琐碎，让我感觉提不起精神，这和我预期的剧本完全相反。但是随之而来的是预想不到的繁重任务，我才感觉到什么叫措手不及。我整理的文档分类错误，接守的任务拖拖拉拉，没有一点时间观念和办事效率。其间我看似简单的任务，有时很草率的完成，看上去错误百出，结果被上级狠狠地批评了一顿，并让我立刻反省了一天，这才使我认识到问题的严重性。从那以后，我认真的阅览了本公司的章程，文献，似乎有点明白了公司的企业精神，“团结、务实、拚搏、创新”。而我欠缺的就是务实，我没有从实际出发，总是过高的评价自己，导致连一个小事都完不成，而对于一个大公司来说，即使是一个小事情也不能有百分之零点零零零一的失误，否则影响的不是个人，而是整个公司的生产经营，而这一切我是不可能担待的。从那以后，我改变了我对自己工作的态度，一切从实际出发，切忌好高骛远。

iso900。

1、iso1400。

看来本公司在房地产行业上还是很有竞争实力的，真是让人高兴，因为在这么大型企业里工作的话会更加有激情，带着这种满足感与对未来的追求，我在这剩下的时间内，坚信并且会发挥自己最大的实力和激情将自己完全投身于此项工作中，一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力，绝对会付出百分之一百的努力的。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公。

司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：

1、工作流程的了解；

2、应用专业知识的熟悉；

3、人际关系的协调；

4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

个人季度小结。

进入2024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：

一、加强学习，努力提高自身素质：

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。

二、恪尽职守，认真做好本职工作：

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。

三、严格遵守各项规章制度：

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。

四、不足之处：

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。

五、对自己的建议：

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。

**办公室文员的周记心得和体会篇八**

经过了一个月的工作，在工作中发现了很多自身的缺点和不足，就这些方面作此总结，请各位领导及同事们批评指正。

工作经验要不断积累：在这一个月的工作中，对公司内很多实际工作的流程不甚了解。缺少业务知识方面的实际经验，还处于等待领导分配工作再去做的阶段。没能完全主动地申请自己没接触过的但可以提高自身能力的任务，没有充分做好在一段时期内的工作规划，实际工作经验只是停留在了一定的水平之上且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与导及同事的有效沟通，心得体会《办公室文员实习心得》。本来一个懂得人一点就通的`问题，自己总是费了很多时间与精力，才得出一个相同的结果。这样既减慢了工作的效率，在下一项工作下来时，又延误了工作的完成时间，以至于工作都堆在了一起。造成这样的原因主要是平时做事不专心，马虎大意，总犯自以为是的错误，不能虚心地听取他人的意见，这种浮躁的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务，对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

技术水平有待提高：工作的闲暇时间未能充分用来学习或与同事探讨技术知识。技术知识面较陈旧，未能做到及时了解更新自身要理解的新的技术知识，以至于领导分派下任务后，只能在摸索中完成；技术知识面较窄，有很多在实际工作中用到的设备及技术都还不了解。对自己技术能力水平还要进一步提高，多去学习新的技术知识，掌握新的技能。

沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

培养竞争意识和创新观念：竞争意识是推动个体努力学习，自觉提高职业素质的动力。创新就是要打破安于现状、听天由命、依赖别人的人生观。自己光有文化知识和职业技术是不够的，还必须具有创新观念与创业精神，才能更好地实现在企业中的就业。

培养适应变化的能力:职业内容的不断更新和新型职业的不断产生决定了现代职业对人的素质提出了更高的要求。新资源的开发、新技术的发明与应用、生产工具的革新、生产组织的改革和管理水平的提高，不仅要求人们具备更高的科学技术知识和操作技能，而且要求人们打破旧的传统观念，解放思想，开阔思路，树立时间观念、效率观念与合作观念。

**办公室文员的周记心得和体会篇九**

x月x日到x日，有幸参加了股份公司组织的主管文员培训，培教中心精心为我们安排了5天的课程以及参观学习企业文化精神。通过这几天学习更进一步了解公司发展情况，增强对公司企业文化的认识，提升个人抗压力、团队协作精神，以及写作技巧等等，总结如下：

1.员工素质如何提升方面，老师通过实例举证，让我们懂得如何通过归纳工作的重要性和紧迫性来合理安排工作，使得以后在工作中利用这个技巧，获得事倍功半的效果。

2.人力资源方面，让我们了解整个公司员工情况，以及工资奖金分配，用人制度和招聘方法等。对自己未来的职业规划有了更清晰的认识。

3.管理要领和执行力，让我们学习到真正有效的\'管理者却都擅长。

使布置下去的任务和做出的决定得以执行，而作为管理者做出正确的判断最为重要。参观\_\_企业文化，让我们了解到他们有个文化大讲堂，很多领导干部都是通过每月一次从各个部门挑选出来的普通员工通过文化大讲堂展示自己的才能让boss从中提拔。

4.公司的企业文化、企业文化宣传以及重大信息披露，让我们更加认识\_\_的文化精髓，促使我们更有激情和动力为\_\_将来的发展做出贡献。

**办公室文员的周记心得和体会篇十**

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我。同时且具有较强的职责心和积极心，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;积极学习新知识、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能力差，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能力、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。

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作资料是负责办公室日常文件资料的收集和整体;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。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，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工作会产生必须的影响。所以针对各项工作必须要认真再认真。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，诗司的枢纽。所以工作中必须要分清职责，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，自我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，职责心，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.种问题中发现了自我的不足之处。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，严格要求自我。

下半年工作总结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总结计划，期望领导及同时提出宝贵意见。

**办公室文员的周记心得和体会篇十一**

时间如流水，转瞬即逝，三个月的实习在忙碌的中悄然而去，回首那些与同事相处的日子真的是美好，令人难忘，虽然有过一段彷徨与失落，想中途放弃过的时期，但当我真的要离开这个大家庭的时候内心冒出浓浓的不舍，在公司实习的这三个月将会成为我最美回忆的一部分，是我人生中最有收获的岁月。

在实习前，我不断的想不知道实习会是一个怎么样的生活，公司怎么样，同事好不好相处，会是收获满满，满载而归，还是一无所获，不如不曾经历过，这一切的一切都充满疑惑和未知。问了一下我认识的师姐和师哥，答案却是千万种，一切都是未知数。虽然我对自己前去实习不是信心满满，但我相信我将会有所收获、有所成长。想锻炼一下自己，早晚都要面对毕业就业，到不如尽早地适应环境，有什么不足的地方回到学校还有办法弥补。

回顾三个月以来，作为公司的行政文员，在公司领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我顺利地完成了顶岗实习，也顺利完成了实习期间的各项任务，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。

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

由于自己是实习生,所以要早早的到办公室打扫卫生,所以每天7点不到就得起床去挤公交车，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。虽说是实习也不能随心所欲地不想上班就不来，每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着接电话发发传真什么的，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

现将这三个月的实习、工作情况总结如下：

三个月以来，我坚持工作踏实，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

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、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，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、扫描、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、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

5、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，确保出差人员的行程正常进行。

6、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

7、快递工作：做好寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

1、学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、学习基本的知识、快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、：学习在工作中有条理处理事情的方法。

6、费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

(1)日常文件、材料的收拾整顿、归档、保密。

(2)坐班接待来访、对来访者进行指引、疏浚沟通。

(3)电话接听、记实，重要信息的转达。

(4)计算机网络的使用、维护、电子信息的查收。

(5)办公耗材的保管、使用、发放、登记存案。

(6)证照印契的使用及治理。

(7)员工考勤、及考勤设备的维护、治理、使用。

(8)对本职工作泛起的题目，提出公道化建议，进行修正。

(9)案牍工作、部门后勤工作。

(10)会务铺排、筹备，部分沟通、关系协调。

(11)辅助公司领导及部分负责人，与各个政府职能部分及社会权力部分沟通、协调工作，办理各类政府批文。

(12)公司和直属领导交办的其他事务、配合其他部分工作等。

先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的`时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：

[1]与上司沟通不好;。

[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;。

[3]对琐碎重复的工作感到怨烦;。

[4]与上司发生争执;。

[5]情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自己宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。

善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

**办公室文员的周记心得和体会篇十二**

身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

一、工作岗位和工作。

根据工作需要，甲方聘用乙方于部门从事工作。

二、合同期限。

甲方根据乙方工作岗位的性质，采用固定合同期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止，为期年。其中试用期为个月。

三、工作时间。

以公司销售人员工作时间制度为准。

四、工资。

(二)聘方每月\_\_\_日为发薪日。

五、劳动保护和劳动条件。

(一)甲方必须为乙方提供符合国家规定的劳动安全、卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的劳动者应当定期进行健康检查。

(二)乙方对甲方管理人员违规指挥强令冒险作业，有权拒绝执行;对危害生命安全和身体健康的`行为，有权提出批评、检举和控告。

六、工作纪律。

乙方在合同期内应努力做到：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

(一)遵守聘方制定的各项规章制度。

(二)乙方所接触的各种文件、资料等信息，均属聘方商业经营秘密，乙方有义务对其保密，不对外扩散。

(三)不得以个人名义在甲方以外的任何单位担任要职或兼职，或从事与甲方利益有冲突的业务。

(四)按时完成甲方指派的工作任务。

(五)积极服从上级主管的工作调动。

(六)爱护甲方的财产。

(七)遵守国家和地方有关计划生育政策。

七、合同的变更、解除、重新订立和终止。

(一)甲方可以根据工作要求，结合乙方的能力，调整乙方的工作岗位，以达到人和岗位合理配置与利用。调整后双方应就岗位调动事宜变更劳动合同因合同其他因素的变化，经聘用双方协商同意后可依法变更劳动合同。变更后的合同或合同条款经双方盖章或签字后生效。

1、乙方在试用期被证明不符合录用条件的;。

2、乙方严重违反劳动纪律或者聘方规章制度的;。

3、乙方严重失职，营私舞弊，对聘方利益造成重大损害的;。

4、乙方被依法追究刑事责任的;。

5、法律、法规规定的其他情形。

(三)有下列情形之一的，甲方可以解除聘用合同，但应当提前三十日以书面形式通知乙方。

3、乙方不能胜任工作，经过培训或正调整工作岗位，仍不能胜任工作的;。

4、本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经双方协商不能就变更聘用合同达成协议的。

1、在试用期内的;。

2、甲方未按照聘用合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的;。

3、甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的;。

4、法律、法规规定的其他情形。

(五)有下列情形之一的，聘用合同自行解除：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

1、甲方依法宣告破产;。

2、甲方依法解散或依法被撤消;。

(六)除本条第五款规定的情形外，乙方解除聘用合同，应当提前三十日以书面形式通知甲方。

(七)重新订立劳动合同：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_合同期满，双方同意延续聘用关系的，在合同期满前三十日内双方重新订立聘用合同。

(九)合同终止：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_合同期满或双方约定的终止条件出现，合同自行终止。

甲方(签字/盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

乙方(签字/盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

签订日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**办公室文员的周记心得和体会篇十三**

在这三个多月中，我通过各种方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。

下面总结一下我的所有具体工作内容：

1、接听客户电话，整理客户资料;。

2、送文件至各级领导，签收文件，撰写公文;。

3、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;。

4、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;。

5、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;。

6、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;。

7、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;。

8、协助组织、策划相关活动;。

9、领导安排的其他工作。

现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。虽然这不是我的第一份工作，但作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了上级和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了设计文员的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到爱我家装饰这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵。我想也是激励爱我家装饰每个员工前进的`动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

**办公室文员的周记心得和体会篇十四**

回顾20xx年上半年，作为公司的办公室文员，三个月来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，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。现将上半年的学习、工作情景总结如下：

一、日常接待工作：接打电话时，使用礼貌语言，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忙的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

二、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，根据部门领用情景，进行领用登记。

三、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。

四、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导坚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。

一、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，不能严格要求自我，工作上存在自我放松的情景。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。

二、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职责心，只是自我在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情景，甚至会出现一些不该出现的错误。

三、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，做事草率地情景。

一、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。

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

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

**办公室文员的周记心得和体会篇十五**

十分感激您们在百忙之中抽出时间来听我的述职报告，我此刻的职位是xxx的文员，真的感激我的部门领导和同事对我的指导和关心。

由于自我没有经验，以及对业务工作的不熟悉，给领导和同事们带来了一些不必要的麻烦，在此我深感愧疚，可是我相信，我的不断成长以及对业务工作的不断熟悉，是给你们最大的回报，现我将我的试用期述职报告如下：

我每日的工作流程大致分为以下几点：

1.负责请验留样样品的稳定性考察。

2.负责稳定性考察室、冰柜、物料库等温湿度的记录。

3.负责仓库物料的发放、物料的登记以及物料库标签的更新。

4.负责办公用品、物料库和档案柜等资料，领用或借阅的管理。

7.负责周一例会的会议纪要，并经领导审阅后发至指定的邮箱。

对于一个非药学专业的人来说，这份工作我刚开始做的很吃力，什么都是陌生的，都不明白从哪入手开始做起，连最基本的药名我都叫不顺，更何况是了解其他，可是部门的领导和同事没有因为我不是专业的人员而看不起我，也没有冷眼旁观，更没有在我做的不好时打击我的自信心，他们耐心的指导我，并帮忙我树立自信心，这让我感觉没有压力，就像在一个大家庭里一样，这样的氛围让我对这份陌生的工作没有排斥的心里，在这样的氛围里工作我很开心。

1、工作要有热情，要有创新。对工作有热情才有好的.精神状态，才有克服困难的勇气，才能激发灵感，供给创新的动力。

2、适应环境，深入实践，以认真严谨的工作态度融入到我的工作环境中。

3、对制剂研究院现有的研发项目有了个大概的了解。

4、对erm办公软件能熟练的应用。

1.对公司各部门的职责以及人员了解的不够透彻，这样就直接导致沟通的困难，需要改善。

2.物料库原、辅料的整理与管理不仔细。

3.工作的计划性不强，有时候有遗漏的现象，需要改善。

4、缺乏创新精神，工作思路陈旧。

1.积极学习，熟练应用办公软件，对我的本职工作要做到精细。

2.及时有效的沟通，提高自我的沟通技巧，让对方能正确的了解到我要表达的资料。

3.对物料熟悉掌握，以便方便以后的领用和提报。

以上就是我在xx工作这半年的一个总结，再次感激我的领导和同事们，多谢你们能让我在这么温馨的环境里工作，我想在这半年里学到的东西我将一生受益，真的庆幸我应聘来xx工作。

**办公室文员的周记心得和体会篇十六**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心再接再厉，更上一层楼”，必须努力打开一个工作新局面。在20xx年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

一、加强办公室建设，做好协调与服务

二、高质量地完成办公室常规工作

在总经理指导和帮忙下，明确任务，各负其责，强化质量意识。做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作。

三、做好内部的节流

其次，做好办公用品的控制工作：如在纸张的使用上初稿、草案尽可能使用废纸背面或旧纸，用过的公文纸背面之后使用，能在电脑中录入的文字尽量不使用公文纸等。

第三是严格控制电话费支出。以服务中心为单位，每个服务中心办公话费为50元，财务部、维修部30元，超出的部分部门自我承担。

四、协助各部门做好人员配置及招聘工作。因保安、保洁工资不高，流动性比较大，招聘较难。临近春节人员更比较难招聘。

五、考核考勤工作，公司办公室不定期组织相关人员对各部门的`考勤、值班情景进行不定期抽查，对迟到、早退、不签到等情景按公司相关规定进行处理。

六、由于人员增加，公司于9月初迁移至某某路15号楼，在公司总经理的指导下，我们办公室于8月底即着手准备新办公室环境、办公用具、用品的装饰、购置工作，办公环境的改善更加提高了企业形象。

七、协助各区片准备物业涨费文件、组织学习物业管理条例。

八、准备某城三期住宅质量保证书、住宅使用说明书、交接前的资料印刷及人员提前介入，物品的采购，交房时现场布置，人员的配置，由于准备充实，圆满的完成了交接任务。

九、会同维修部、财务部、绿化部、环境部协助某某准备创省优资料及档案摆放工作，有些同事为了迎接检查放弃了旅游，由于分工明确，同心协力，最终某某获得省优秀小区。

十、办理资质升级事项，因得到公司领导及总经办的协助，现已办完验资报告、营业执照、组织机构代码证、社保证及税务登记证，报省厅资料正在补充当中。

十一、和财务部一齐进行固定资料盘点，做到账物相符。

十二、学习劳动合同网上备案业务，劳动局要求明年开始所有劳动合同必须录入电脑进行网上备案。

一、工作方法和形式比较单一，与各部门之间的直接沟通缺乏办法。

二、规章制度的执行缺乏有效的监督、检查方法和力度，如《效绩考核》的检查、各部门考勤的监督等做的都不到位，需在今后的工作中加强。

三、工作上缺少持之以恒，缺少一抓到底，抓及时、抓落实不够。

在新的一年里，新的形势、新的要求下，我必须作出新的努力，以公司发展战略规划为指导，结合物业管理服务工作实际，充分发挥办公室协调、服务作用，以下新打算：

一、制度上不讲情面。进一步量化制度，把制度落到实处。

二、强化企业文化。公司和员工是伙伴关系，提升员工归属感、职责感。

三、认真培训。培训抓紧抓实，培训出效果，培训构成制度。

四、打造企业品牌。企业是生命，品牌出效益。物业公司打服务品牌，要知名度、美誉度。员工都是形象代表，加强品牌教育。

五、强化目标管理。认真计划，要有前瞻性、科学性、全面性、系统性、可能性。加强计划管理，流程控制，培训员工的计划意识，努力完成计划。

**办公室文员的周记心得和体会篇十七**

所以我树立强烈的责任意识，坚持高标准、严要求，认真负责、一丝不苟，严谨慎微，从而出色完成本职工作。再有重要材料的发送时，我必要亲自送到本人，或通过有效途径发送，切不随便转交他人，以免误事。虽然大量工作是服务性的，但政治性、政策性都很强，稍有不慎就会出现重大失误。因此充分认识到这份工作的特殊性和重要性，需要有强烈的事业心和责任感，以高度的责任性严格要求自己，不能出现半点草率、马虎和大意。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。”在工作的这一个月中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文员专业的关系，对文员有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文员基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文员管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文员管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。在这一过程中，我认真的观察和认真的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职都会努力！

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