

# 最新办公室文员个人工作总结及不足 办公室文员个人工作总结(精选6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 办公室文员个人工作总结及不足篇一

时间就像一支离弦的箭，嗖的一声，就毫无痕迹的飞了出去。就像我在公司第3个月工作的时间，嗖的一下就过去了。但是为了后续的工作进行的更加顺利。我要在月末的时候，好好的沉下心来，好好的整理一下自己在3月份所完成的工作内容。

3月份的工作不是很多，但是却很杂。作为办公室里面的一名文员，对于这些杂乱的工作，我也已经习以为常了。

3月份的日常工作有接听和转接电话工作。有办公室里的文秘，信息保密工作。还有办公室的宣传栏工作以及文档的收集和整理工作。另外在3月份我还接待了三个重要来访客户，做了三次重要会议的记录。虽然这些事情听起来毫无技术性可言，但是实际做起来却要十分的耐心和细心。所以我们文员的工作也是需要认真对待和用心负责的。

反馈给领导。所以这个看似简单的工作，不仅要求我们理解能力强，还要求我们表达能力也好。再来说我们办公室的文秘信息保密工作，这要求我们要有非常高的责任心和严谨心才能做好办公室的文件信息保密工作。因为这些文件，有很多是涉及到公司的财产问题和隐秘信息，一旦泄露，后果不堪设想。所以我们文员的保密工作一定要做好。

接下来我们说一下文档的收集和整理工作。收集和整理的工作也是十分的复杂，它涉及到我们办公软件的操作。所以我们文员对各种办公软件都要做到十分的熟练。这才能够保证我们工作的效率。

最后我们再来说一下，接待来访客户的工作。接待工作也是十分的讲究，因为到我们办公室来访的客人，大多都是各级单位的领导。所以我们的文员们一定要做好各方面的接待礼仪，既不能亏待了领导，也要给领导们展现我们办公室最好的一面。

所以总的说来，3月份的工作，不算多和复杂，但是我都有用心的对待。在之后的工作里，我会面临更多更难的`挑战，我只有加倍的努力才能不被我们办公室所淘汰，才能不被这个社会所淘汰。

## 办公室文员个人工作总结及不足篇二

时按量完成，现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质

相支持。

二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止x月，办公室共收、发电子公文多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要；xx年较好

的接待了国家知识产权局领导及石家庄知识产权局、秦皇岛科技局等兄弟单位加强交流，促进感情[x月x日-x日]，接待了留日专家学者服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

## 办公室文员个人工作总结及不足篇三

尊敬的上级领导：

您们好！

时光如梭，岁月蹉跎。不知不觉，我在公司已度过了两个月。后知后觉，我用大脑的记忆系统搜索着这些日子以来的些许工作碎片。

关于工单流程出现的问题：原本业务所开工单经管理处到业务部文员组，由我负责登记复印后发到各生产部门，其中打样工单是由统计交于我们文员组。关于有打样副本工单混入给厂务的工单复印件中一事，原由如下：

给厂务的工单复印件是由行政部负责复印后于副本工单一并放到文员组，由于统计误将打样副本工单放入复印件一迭，我一时粗心(公.文搜)，没能够及时发现，在发工单时将其一起交到了厂务处。经行政处发现并告知了业务处江经理，给原本工作繁忙的领导增添了麻烦。我非常抱歉。事后行政处对此项流程进行了调整。现在给厂务处的那份工单也归我们复印。到现在工作都还顺利。

工作两个月的时间里，这是发生第一件错误，请各位领导放心，我一定会努力改正自己工作中的缺陷。望各位领导监督，督促。谢谢。

# 办公室文员个人工作总结及不足篇四

回顾20\_\_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助下，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、工作情况总结如下：

## 一、工作汇报

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、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、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。

## 二、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。

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，只是自己在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情况，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，做事草率地情况。

### 三、今后努力的方向

1、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。

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

## 办公室文员个人工作总结及不足篇五

20xx年仅仅残留这着最后的寥寥几日，我们眼前是即将到来到的全新的一年。在这全新的一年里，充满了希望和机会，也同时也是一道狭窄的通道。为了能更好的完成自己的工作，为了自己能在下一年依旧能为公司为大家带来更好的协助。我回顾过去一年的工作以及自己的经验，对自己和工作进行反省和鉴定最终整理总结。

这次的总结主要是为了让自己能更好的了解这一年的工作，让自己为下一年的文员工作做出足够的准备。我的工作总结如下：

### 一、个人的情况

在这一年的工作中，我认真努力，但是略有些计划不足，个人的能力也略显逊色。但是我早已认识到这一点，在工作当中我也在不断的进步，通过书本、网络、同事们，我在不断的改进自己的工作能力，尤其协助个部门的工作上。

我通过认识同事，不仅交到了很多的朋友，也更加的熟悉我们公司的部门，让自己能更好的协助部门的工作，及时的传达工作信息。

## 二、工作方面

我作为文员，在工作中负责接听拨打到公司的来电，在工作中我严守电话礼仪，并且在交流中变得越发的熟练，也更加熟练的能拒绝对推销和广告电话。并对公司的通讯录做好补充和更新。

面对来访人员的时候，我会及时的做好指引，并根据对方来访的目的做好及时的准备工作。如果是求职者，就收下简历后要求在会议室填写求职表，并做好下一步工作。

在会议开始前，我会提前的准备好会议资料在会议室，并做好器材的检查。在会议开始后，我会准确的记录会议信息，并在之后确认总结。在工作中将公司的决策和措施及时的发布，或传达。

在这一年的工作中，我还负责很多其他的事情，如对公司办公器材的保养和检查，对公司绿植的管理，对茶水区的整理工作也在我的工作范围中。文员的工作范围真的很广泛，但是每一件工作我都在努力的做好，并不断的提升自己。让自己能更好的协助各部门。

## 三、不足的地方

反省自己，这一年来的工作也并不是完美的。也许正是因为

工作众多，所以在一些小工作过中我也常犯下一些迷糊。不过在重要的工作中因为我的努力还是没有出现什么大错误。希望在今后的工作中我能更好的增强自己的专注力，不要在这些小工作中总是犯下错误。

一年的工作就要正式结束了，希望明年的自己能有更加出色的成绩，公司也能越发的向上，希望大家都能在下一年做出优秀的业绩。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 办公室文员个人工作总结及不足篇六

工作新年刚开始，自治区党委和自治区人民政府决定在全区上下党政机关开展转变干部作风加强机关行政效能建设，办党组坚决贯彻执行自治区党委和自治区人民政府的决定，按要求成立领导工作机构，按部署开展工作，我处负责本办的作风效能建设日常工作。在办党组的领导和工作部署下，我们认真履行职责，严格按照自治区效能办的工作部署安排我办的有关工作，按自治区效能办的工作标准和要求，在全办努力开展工作。

认真做到了：广泛深入进行学习动员，严格进行了查摆，认真进行了整改，全面进行了总结，建立了长效机制，确保我办转变干部作风加强效能建设有成效并达到预期目标。为了把我办的作风效能建设工作搞好，办党组根据自治区的要求，把对外窗口设在我处，设a□b岗，接受群众的咨询和投诉，我们认真负责地做好这一工作□a岗梁春春同志和b岗费昌明同志工作负责并且极端热情，接受咨询和投诉工作都很到位，使我办给外界一个积极负责，热忱服务的好形象。

为了使全办更好了解作风效能建设工作和把我们的工作宣传反映出去，争取自治区效能办的帮助支持，我们印发了12期工作简报，出了两期学习板报。还在我办各网和中国政府法制网上发布了信息，在我区有关报刊也登载了我办的作风效能建设工作情况。为了认真搞好我办的作风效能建设工作，每一阶段工作我们都认真进行布置和检查。从开始到现在，自治区效能办已对我办的作风效能建设组织了三次检查，由于我们的工作扎实，按要求完成，达到规定目标，因此，三次检查对我办的工作都给予了充分肯定。

二、协助办领导落实工作部署，推动全办工作任务的完成  
秘书行政处是围绕办党组的工作部署开展工作，有着积极推动全办工作任务完成的职责。

一年来，我们紧紧围绕贯彻办党组的意图，努力实现全办的工作目标，完成全办的工作任务而组织开展有关工作。

(一)xx市县政府法制机构建设。为了落实自治区编委桂编[20xx]12号文，根据办党组书记、主任林日华的指示□xx市，xx市沟通联系□xx市相互了解有关情况，相互促进□xx市县督促检查落实，用工作简报形式向自治区党委和政府领导通报□xx市、县的认真配合下，经过一系列的工作□xx市县政府法制机构建设跃上了一个新台阶□xx县政府法制机构力量得到了较大的充实和加强。



(二)协助领导组织开好全区法制办主任、法规处长会议和各种有关会议。从会议的组织及有关材料准备，我处都能主动地与别的处、室、中心协调好、配合好，从没出现扯皮现象。使办领导能够顺利地开好会，推动全区依法行政和政府法制工作的更好开展。

(三)草拟全区20xx年依法行政工作要点和全区20xx年政府法制工作思路，指导和推动全区的依法行政和政府法制工作。

(四)xx市县政府依法行政情况调查和汇报工作。

三、认真起草有关文件和撰写有关文稿材料草拟文稿是秘书行政处一项极为重要的工作，并且是一件较为辛苦的事情。

但是我处的同志都能以积极的态度和不怕苦的精神完成领导交给的这些工作任务。一年来，我们草拟了林日华主任在全办转变干部作风加强机关效能建设动员大会上的讲话□xx省部级干部进修班上的讲话动员讲话，在学习党的xx大报告动员会上的讲话、在全区法制办主任、法规处长会议上的讲话、《自治区法制办公室20xx年上半年工作总结》、《自治区法制办公室关于学习贯彻〈中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定〉的情况汇报》、《关于进一步加强我区政府法制信息宣传和理论研究工作的意见》、《广西壮族自治区法制办公室机关公开承诺书》、《关于召开党员领导干部民主生活会的报告》及党员领导干部民主生活会的有关材料等一批文稿。这些文稿，虽然我们不敢说它质量有多高，但可以说我们是尽职尽责，尽力了。今后我们还要继续发扬吃苦耐劳精神，认真加强学习，努力提高自己的质量更好，领导满意，干部职工满意。

四、认真做好文电办理工作政府行政工作在相当大程度上依赖于文电的办理，因此我办办理文电的数量也不少，全年收文725件，发文674件，转办559件，收发传真1105件。

我处办理文电基本做到件件提出拟办意见，严格按办文程序办理，件件登记备案，做到来龙去脉清楚，办结归档。由于经办人仔细谨慎，认真负责，一年来文电办理没有出现大的差错，一般性差错也很少。这也是办领导坚持依法依程序、按规定办理的结果，也是全办同志支持帮助、认真按规定办理的结果。在办理文电上还希望继续得到大家的关心和帮助。