

# 最新文员工作总结 办公室文员年终工作总结(模板6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 文员工作总结篇一

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。

## 文员工作总结篇二

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。xxxx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、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xxxx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。

## 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xxxx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、企业文化活动积极参与

x20xx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。20xx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。

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。

### 文员工作总结篇三

协助领导做好行政管理工 作，组织召开全体职工大会次，会前做好各项准备工作及会议记录，做到了保密和及时归档。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办，科室下达做好记录，今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。完成了办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

### 文员工作总结篇四

从20xx年xx月进入xx服饰以来，我努力适应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。前台工作是琐碎、繁杂的，我根据实际情况进行合理分工、合理安排，在工作的这段时间里，我觉得我已经能够胜任前台这份工作岗位，我也有信心有能力把这份工作做好。现将一年的工作情况总结如下：

前台工作虽然没有象公司市场部、生产部、财务部等对公司开展所作奉献直接，但对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。公司对客户的效劳，也是从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

1、认真接待访客、来宾，仔细登记相关信息、按流程安排到会客厅，并通知相关部门人员进行接待。

2、完成20xx年xx月至xx月员工的考勤记录汇总及外出登记，为工资计算提供根底依据，在工作中认真负责，没有出现一次统计错误，受到领导和同事的肯定。

3、完成电话、邮件、信函的收转发工作，做好相关信息的记录，及时通知和传递到相关部门，保持信息流转高效。

4、完成市场部、加盟部等部门员工出差预订机票、火车票、客房等累计xx人次，并进差旅人员行程及联络登记。

5、每天清扫前台区域内的整洁，定期进行该区域内的报刊杂志更新、精心对盆景植物的进行日常维护和保养，通过我的努力公司前台小天地成为展示公司形象大舞台。前台工作是琐碎、繁杂的，这些工作必须细致而有条不紊地进行。一年来每一项工作我都认认真真，尽职尽责做到不漏一项、不错一项，我的工作态度和工作质量也得到公司领导和同事的肯定。

做好前台工作，最重要的是效劳态度和效劳效率，既要注重保持良好的效劳态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等又要注重办事麻利、高效、不出过失，尽量让每一个客户满意。

要做好效劳工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关

的专业知识，防止好心办坏事。我在xx服饰的一年时利用业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及答复客户提问技巧等等。公司在迅速开展，我也在努力提升自我。

## 文员工作总结篇五

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。

## 文员工作总结篇六

本学期，我担任xx办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的`工作领域。面对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己：变压力为动力，变动力为成绩。

一学期以来，在校领导的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作情况总结汇报如下：

学校办公室是学校的重要职能部门，作为学校办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是学校领导的参谋，又是学校日常事务的“主管”，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关学校全局工作的正常运行。

因此，作为学校办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。

作为学校办公室主任，必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；。办公室工作最大的特点就是“无规律”、“不由自主”、“突然性强”。

为了完成学校工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

首先要协调好上下的关系。要坚持“实事求是”的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。这是当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的积极性，营造良好的工作氛围。一方面要通过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，积极争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要通过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到学校与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好学校各项工作的协调管理，及时通知学校各部门召开校委会的常务会议，

做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实责任，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定责任书。

完成20xx年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查；三风建设工作；效能风暴工作；学校“x五”普法依法治校工作检查；校园文化建设；均衡发展督导评估检查等。

解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

完成20xx年度党的基层组织建设各项资料收集整理；配合学校上报一体机和实验室标准化配备方案；做好“双联”工作资料整理；组织全体教师开展了“家校联系”活动，并对相关资料进行了收集整理。

#### （一）自身的问题：

一学期以来，工作虽然取得了一定的成绩，但距领导和同志们们的要求还有不少差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干；工作中管理能力有待提高，开展工作时缺乏一定的魄力。

#### （二）今后工作的思路：

工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极探索工作的方法和思路。

积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。