# 2023年办公室文员年终工作总结\_2023文员年终总结

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-01-02

*办公室文员在工作中发挥好职能,对办公室的部门的发展以及整个公司日常运作效率的提高都有很大的作用。以下是小编整理的办公室文员年终工作总结，欢迎阅读借鉴。文员年终工作总结(一)　　转眼间2023年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事...*

　　办公室文员在工作中发挥好职能,对办公室的部门的发展以及整个公司日常运作效率的提高都有很大的作用。以下是小编整理的办公室文员年终工作总结，欢迎阅读借鉴。

**文员年终工作总结(一)**

　　转眼间2023年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，2023年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

　　一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

　　二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

　　三、文件管理工作：半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

　　四、人事管理工作

　　201x年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和前程考试吧和齐鲁招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

　　五、日常行政事务工作

　　在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

　　六、公司资料办理工作

　　办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

　　七、制度建设方面

　　在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

　　根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

　　八、公司的审批流程上

　　重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

　　九、参与公司投标文件的制作

　　201x年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司保持沟通和联系。

　　十、不足之处

　　在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;

　　管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

　　行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**文员年终工作总结(二)**

　　一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，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，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的情况总结如下：

　　一、认真履行职责，积极开展工作

　　(一)努力做好行政管理工作

　　1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会次，中层干部会议次，班子会议次，支委会次，党员大会次，职工代表大会2次，工会委员会次，团员会议2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。

　　2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，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，按时布置，全年起草行政法文31个，党务发文9个。今年规范了文件的转发程序，做到了文件转接有登记。

　　3、完成20xx年行政工作计划、总结、人大汇报材料以及年鉴、大事记的编写和上报工作。

　　4、完成20xx年度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。

　　5、与其他同志一起做好办公室电话业务咨询、投诉举报的接报和转报工作，全年共受理投诉举报800余件。

　　6、完成或协助有关单位完成了丰台区食品量化分级管理授牌仪式表彰大会、人大代表视察、艾滋病宣传活动的筹备工作。能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

　　(二)协助党支部、工会做好各项工作

　　1、完成20xx年党务、工会、计划生育工作的计划、总结、职工之家的汇报材料。

　　2、协助党支部组织党小组、党员学习，工会委员会、小组长会议，及时印发学习材料，开展\"是与非\"答题活动。筹备召开了预备党员转正大会。完成20xx年度重点发展对象的函调工作。

　　3、制定廉政执法责任书、计划生育责任书，完成领导和科室、监督员的签订工作。

　　4、对中层干部、党员进行了两次民主测评，召开2次民主生活会，以及对并将总结报告及时上报。

　　5、协助支部完成对13名中层干部、4名重点发展对象的考察，及时进行公示和完成任命。

　　6、组织捐衣、捐款2次1万余元。

　　7、组织职工休养、女工体检、献血工作以及20xx年新年联谊会的各项文体活动。

　　7、每月及时审核、调整独生子女费、奶费及托费的发放，有计划地做好计划生育药具的发放工作。

　　8、组织召开职代会2次，完成所务公开栏公示2期，配合工会一起探望生病职工及家属 人次。

　　9、建立党员及入党积极分子档案，科技创新档案等，完善了支部基础档案。

　　(三)全力做好团支部工作

　　20xx年我被评为丰台区卫生局优秀团干部，团支部获得\"20xx年度五四红旗团委\"， 是对团支部工作的充分肯定。

　　组织了几项团员活动：

　　1、积极组织团员参加\"亮丽青春青年医务人员礼仪大赛\"获得优胜奖，

　　2、组织青年志愿者行动，参加艾滋病宣传等大型宣传活动。

　　3、组织35岁以下青年嘉年华活动。

　　3、建立了35岁以下青年档案，为团支部推优工作打下基础。

　　4、我有幸作为团代表参加了丰台区的团代会，受益匪浅。

　　(四)办公室内部工作

　　协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报办公室考勤;定期清洗值班室被单;进行印刷、电脑设备的维修和耗材管理工作;协调办公室内部工作，合理调配人员。

　　二、业务能力的培养

　　1、 在中华卫生与监督杂志上发表论文《丰台区200x年食品卫生投诉举报现状分析及对策》，并协助所长完成了4篇论文的完善和修改，帮助完成杂志社投稿和发表工作。

　　2、积极参与突发事件的处理，其中食物中毒3起，水污染事故1起，投诉2起，处罚1起，罚款5000元，参加了防汛演习，通过锻炼使我的业务能力得到了进一步的提高。

　　3、整理规范了创卫工作基础档案。

　　三、坚持严于律己、努力做好表率

　　(一)加强思想作风建设

　　我严格按照胡锦涛同志提出的\"勤于学习、善于创造、乐于奉献\"的要求，坚持\"讲学习、讲政治、讲正气\"，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础;始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干;始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是\"无规律\"，\"不由自主\"。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，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的高效运转。

　　(二)积极参加政治理论学习

　　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。我重点学习了\"三个代表\"重要思想和十六届四中全会精神等文件，作为党支部的助手，及时将学习材料搜集打印下来发给党员进行学习，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

　　作为入党联系人，积极与入党积极分子联系谈话7人次。

　　四、存在的问题和建议

　　(一)自身的问题

　　一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

　　1、由于工作性质的限制，深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解只局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

　　2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

　　3、由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

　　(二)今后工作的思路

　　1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着\"从严、从细、可行\"的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

　　2、办公室主任是所内最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

　　3、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，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

　　4、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。

　　总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟监督所的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践\"三个代表\"重要理论，牢记\"两个务必\"，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶!

**文员年终工作总结(三)**

　　一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

　　走过20xx，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，08年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

　　一、一年来的工作表现

　　(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

　　(二)严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

　　(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

　　二、工作中的不足与今后的努力方向

　　一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

　　(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

　　(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**文员年终工作总结(四)**

　　自去年8月底进入公司以来，本人严格遵守公司的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，认真完成工作任务，维护集体荣誉。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关专业知识，不断充实完善自己。回顾这过去的4个月，即是忙碌又是充实的，在同事们的支持和帮助下，我已完全融入到了长江这个大家庭中，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。现将数月来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

　　办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，是一个服务性质的部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作的繁杂性。俗话说“一份耕耘一份收获”，自从进入公司以来，我不断努力学习、努力工作，从做好本职工作和日常工作入手，从我做起、从身边的小事做起，并持之以恒，正确认真地对待每一项工作，有效利用工作时间坚守工作岗位。同时，也感到自己的学识、能力和阅历与本职工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，不断向周围的领导和同事学习，吸取经验。经过不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，使我具备了一定的办公室工作经验，从而能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。在工作期间，遇到的各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

　　二、尽心尽责，努力做好日常工作

　　1、每天8：00前开启LED更新天气预报并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修;

　　2、做好办公室的清洁;

　　3、来访人员接待及指引，配合做好应聘者信息登记;

　　4、打印、复制办公文件、制作办公表格等;

　　5、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。

　　6、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去;

　　7、整理每天的报纸及邮件;

　　8、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的清洁;

　　9、整理会议记录;

　　10、管理公司图书，并及时记录图书借阅登记;

　　11、下班时关闭LED灯，确定空调、电脑的电源关闭;12、安排交付的其他工作。

　　三、存在的不足之处

　　因为自己刚入社会不久，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，虚心向领导及同事多学习、请教，学习他们的长处，反思出自己的不足之处。

　　1、办公室对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。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，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

　　2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，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。

　　3、缺少细心，办事不够谨慎，时有粗心大意、做事草率的情况。

　　四、对自己的建议

　　1、今后在工作中多向领导、同事虚心请教学习，多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

　　2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

　　3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

　　4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

　　5、时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力去做。时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己对待所有事情。

　　6、要注意培养自己的综合素质，加强学习，拓宽知识面，不断改进办公室对其他组室的支持能力、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。

　　在此我要感谢我的领导和同事们给予我工作期间的关怀与支持，望今后领导和同事们在我做的不妥之处能一如既往的给予批评和指正，帮助我不断进步。新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我会以新的面貌，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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找