# [办公室文员个人工作总结范文]办公室文员个人工作总结

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-03-11

*办公室读音bàngōngshì英文名Office：处理一种特定事务的地方或提供服务的地方。下面是为大家整理的办公室文员个人工作总结，供大家参考选择。　　办公室文员个人工作总结   　20xx年已经来了，再过不久我就得从学校毕业了，为了完成好...*

办公室读音bàngōngshì英文名Office：处理一种特定事务的地方或提供服务的地方。下面是为大家整理的办公室文员个人工作总结，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　办公室文员个人工作总结

   　20xx年已经来了，再过不久我就得从学校毕业了，为了完成好学校给我们的任务，也为了自己能在毕业后能有事情做，我在学校的课程结束之后，就开始找实习工作了了。经过一段时间的寻觅后，我成功的找到了一份自己还比较满意的实习工作。

　　大学生的实习，为的就是增加自己的工作经验，把理论知识转变为实践操作。在学校里虽然学习了好几年，可我们掌握的知识都是比较落后且狭窄的，相比真正工作里需要用到的知识，我们还得好好的再磨练一段时间才行，所以实习对我们这些即将毕业的学生来言是很重要的，而且还必须得在实习过程里多学习一点知识才行。

　　这所公司招聘的岗位是办公室实习文员，而我的专业是比较符合的，再加上我的简历还算不错，我在面试完毕之后很快就收到了公司的入职通知。办公室文员这个岗位对于技术要求性不大，很多的时候是负责着公司里面许多的杂事，所以我在工作的时候，基本上都是跟着公司里面的前辈走的，毕竟我初来匝道，对公司也不了解，只能看看别人是怎么处理工作上的事情的。其实，想当好一名文员，需要自己有一个积极且认真的态度，在面对公司里面的琐事时，不能抱着厌烦的态度，不然很容易就会使自己失去动力，我为了增强自己的个人能力，经常会去请教公司里面的老员工，听一听别人是怎么把工作做好的，然后我还会趁着下班后去网上学习一些和文员工作相关的知识，这样一来就能让自己的工作能力得到不小程度的增长。

　　这次实习对我来言的的确确是一个考验，因为我平日里在学校里可是放纵懒散惯了，突然一下子就要被别人呼唤着去干活，一下子有点适应不过来，而且每天朝九晚六的生活相比学校的学习可真是难了不少，期间我还被领导给批评过几次，这让我一度都想放弃掉这份实习工作了，好在我还是坚持了下来，毕竟工作和学习不一样，尤其是在社会里，没有什么人会一直帮着你、宠着你，很多时候都是要自己去独立完成的，在工作中，利益可比情感的分量要大。这次实习已经过去了两个多月的时间了，通过这次实习的经历让我意识到了自己和别人的差距，也明白了工作的辛苦和难处，所以我一定要好好地提升一下个人的能力，争取早日挑起工作的大梁。

**办公室文员个人工作总结**

      一年来，在各个领导的关心支持帮助下，无论是在思想上还是工作方法上我都有了比较大的进步，在对待和处理问题上也日趋成熟。根据我这一年的工作情况，现总结汇报我本年度的思想、工作状况：

　　时代不断更替，我们的工作也在不断变化，要适应工作需要，需要做的就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了党的十九大精神。加强理论素质的学习，用正确的理论思路来指导自己的实践，不断改善自己的观念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想和行动上和党组织保持高度一致;第三是认真努力学习工作需要的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

　　办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。

　　首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对xx镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及xx镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对xx镇的了解，使自己能够做好工作。

　　其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。

　　第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

　　一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

　　在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用\*少的时间，做到自己的\*好，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

　　通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

　　一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

　　二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;

　　三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

　　这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

　　总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**办公室文员个人工作总结**

      刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验，为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

　　在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，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。首先总结一下我的所有具体工作内容：

　　1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；

　　2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；

　　3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；

　　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、送文件至各级领导，签收文件；

　　7、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；

　　8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

　　9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；

　　10、制作20xx年全厂管理人员年休表；

　　11、协助接待最大客户德国Deichmann客人。

　　12、领导安排的其他工作。

　　回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。

　　幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。

　　我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。

　　在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

　　20xx年7月至9月期间，我在澄城县体育运动委员会作训中心办公室文员岗位实习。这里有许多工作经验资深的员工和领导，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑但也很开心。我明白自己要开始与以往完全不一样的生活：每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。

　　“做什么事情都要有条理”，这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

　　“实践是检验真理的唯一标准”，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成领导，曾经同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。

　　做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：”纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。“两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识\"，关于做人，做事，做学问。

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