

2023年办公室文员个人工作总结及下半年计划 办公室文员工作总结及下半年计划 (通用5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

办公室文员个人工作总结及下半年计划篇一

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。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。我们必须在工作中勤于动手。

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，几乎没用上自己所学的专业知识。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。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。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每

天就是坐着对着电脑打打字，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。而象同公司的推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听着不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。

而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚韧不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。

他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日聚会，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情！

以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘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秘管理工作，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。

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，虚心求教。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！

办公室文员个人工作总结及下半年计划篇二

在办公室文员这个岗位进行实习的两个月里，让我再次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了与以往完全不同的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真按时完成自己的工作，不能草率敷衍了事。感觉到自己身肩重任，凡事谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果而付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸检讨书所能解决得了的了。

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。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，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紧要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，比如老板的眼色同事的嘲讽。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。实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人的，做事的。

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。

一、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、送文件至各级领导,签收文件;
- 4、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;
- 5、复印、速印办公文件,发传真,领办公表格等;
- 6、协助办理新进人员入职手续,员工调职、离职手续;
- 7、计算管理人员月考勤,并将考勤明细送至各部门核对签字;
- 8、录入月罚款单与奖励单,录入员工养老保险资料;
- 9、领导安排的其他工作.

二、同事相处

踏上社会,我们与形形色色的人打交道.由于存在着利益关系,又工作繁忙,很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖.而有些同事表面笑脸相迎,背地里却勾心斗角不择手段,踩着别人的肩膀不断地往上爬,我们很多时候无法适应.比如我们公司做网络推广的同事,他们很注意对自己客户资料的保密,以防被同事抢去自己的业绩,因而关系显得有点淡漠.但是环境往往会影响一个人的工作态度.一个冷漠没有人情味的办公室,大家就会毫无眷恋之情,有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽.他们情绪低落导致工作效率不高,每天只是在等待着下班,早点回去陪家人.而偶尔的为同事搞一个生日party,生病时的轻轻一句慰问,都有助于营造一个其乐融融的工作环境.心情好,大家工作开心,有利于公司的发展.

三、收获及体会

回想起自己的这两个月的工作经历,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.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.

一直以来,我们都是依靠父母的收入,而有些人则是大手大脚的花钱.工作以后,我们才体会到父母挣钱的来之不易.而我们要有意地培养自己的理财能力,刚刚工作,工资水平普遍不高,除掉餐费和日常的开支,一不留神可能入不敷出成为月光一族,此时也不好意思伸手向父母要,因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱.

刚结束的这段实习时间可以说是我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.

办公室文员个人工作总结及下半年计划篇三

实习,顾名思义,在实践中学习。2011年9月4日开始,我在吉林省延吉市格林医院进行了为期两个月的文员实习工作。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,我学到在校园里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。 办公室文员的工作是非常细致与杂乱的，尽管在未来办公室之前也有所了解，但是真正进入办公室后，了解感触就更深了。的确，文员的工作很零碎，很杂乱，但是通过这两个月的工作实习生活，我发现文员有着其独特的魅力。无论是医院还是公司不可能没有文员，这就说明了文员的重要性。这些琐碎的工作，有着完整的体系，可谓“麻雀虽小，五脏俱全”，也正因如此，才能发挥其独到的作用，产生不可缺少的作用。因为有了在办公室实习的机会，我才更全面而深刻的了解了文员的工作，更具体而详细的了解了这个行业。

在这两个月的时间里，我的主要工作内容是协助医院办公室人员做好办公室的材料整理工作，同时也会协助院里医护人员做好工作。 所以我的工作虽然量不是很大，却很繁琐。我每天按时上班，来到办公室的第一件事就是打扫卫生，因为良好的卫生环境是做好一切工作的基础。之后我会把一天的工作安排仔细看好，并开始认真执行。实习工作讲究的就是一个“实”字，因为实习就意味着是真正的工作，而不再是在学校的纯理论，或者单单会在电脑上敲敲word或e-cel那么简单了。刚开始的时候，我可能连复印机都不会开，但通过慢慢地学习，我不仅熟练掌握了复印机的操作，还学会了宣传栏的布置、财务账单的制作、传真的收发、会议的记录和与人交际的技巧等等技能，这些技能是在课本上学不到的，是一笔宝贵的经验财富。

以下几点是自己通过实习的收获总结。

一、努力学习，注重实践，不断提高自身素养和工作能力

始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，所以在这两个月的实习工作中给我最大的感触就是我们在学校学到了很多理论知识，但很少用于社会实践中，这样理论和实践就大大的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向。同时在工作中不断的学

习也是弥补自己不足的有效方式，刚开始的时候，我连复印机都不会使用，但通过慢慢学习，我已经能够很好的使用它了。社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落后。通过这三个月的实习，已经基本上了解了办公室工作的一些基本流程。

二、以极大的热情投入到工作中，做事要积极主动

刚步入工作岗位我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干大事的态度，不断的做好一些小事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，这这就是一个热情的态度，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。

工作当中做任何的事情，都要勤快。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。要知道办公室里的前辈也是像我们一样从新人走过来的，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。

三、与人相处，创造和谐工作环境

对外办公更需要我们与他人建立良好的人际关系，大家以朋友相待，自然“有话好说，有事好商量”。办起事来自然事半功倍，水到渠成。面对不同的人，要懂得什么样的人，说什么样的话。交流，会使你变得更加自信。

实习生活圆满的结束了，这次文员的实习经历是本人收获的一笔不小的财富。它让我在实践中了解社会，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，使我受益匪浅，同时也打开了视野，增长了见识，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，也为以后能够进入公司从事文职工作提供一个良好的前提条件。

办公室文员个人工作总结及下半年计划篇四

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助行政主管做好各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好外出人员的登记工作。

(4) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，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。

(5) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(6) 协助行政主管做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(7) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

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. 在行政工作中，我将做到以下几点：

（1）做好领导服务：及时完成办公室主管、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

（2）做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

（3）做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

（4）协助行政主管完善集团各项规章制度。

（5）做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

（6）做好文书工作：及时完成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。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

（1）积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

（3）通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认

为xx实业就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

办公室文员个人工作总结及下半年计划篇五

已经结束的20--年，各方面的工作也差不多是完成了，即将迎来新的一年工作的正常展开，我也是应该要更加努力地去促成自己更好的发展。现在便是对我个人的工作做较好的总结，这样来认清自己的工作情况，也方便于自己去提高，去成长。

一、认真工作，完成任务

在办公室文员的岗位上我的工作确实是比较地繁杂，各项工作也是非常的难开展，对于我个人来说，我都是有摆正自己得心态，以个人的努力去更好的展开这份工作。认真的对待工作，端正好个人的态度来做好自己的本职工作，在工作中不断去学习，不断去让自己有更多的成绩。这样便是能够促成我更多的改变与成长。在这份工作中，我找寻到了自己心中的美好与幸福，并且坚定了自己不断去奋斗的決心与信心，也不断地朝着自己心中所想在不懈的奋斗。

二、加强学习，提升能力

办公室文员的这份工作就是会显得非常的琐碎与事情多，所以在平时的工作中更是有非常多的方面是需要去学习与掌握的。再加上这份工作确实是有非常的事情与工作是需要去徐洗浴掌握的，所以在自己的工作中我也都是有摆正自己的心态，认真的完成好自己的工作。面对前方未知的未来，我便是有非常努力地去促成自己的改变，也希望凭借着自己的努力能够让自己的人生有更好的追求，我确信在以后每天的工作中，我便是能够有能力完成好自己的工作，真正的在这份工作上有很好的、更棒的发展。

三、工作中的不足与缺点

通过一年时间的不懈奋斗，我也是在这份工作中找寻到了自己奋斗的目标，更是自己的工作一步一步地掌握了更多的知识与技能，但是我还是有非常多的不足之处。在工作上我总是比较的无序，在工作的完成中会显得非常的慌张，更是使得很多的时候没有将工作完成好。再者就是我的工作能力确实是有些不足，更多的时候都没有办法将工作独立的完成好，总是需要同事的帮助。另外我在工作上的自我的控制也不够到位，有时候甚至会出现迟到这样的错误，这一切的一切都是需要我花费更多的时间来调整，来改正自己地，所以对于未来的生活，我还是会努力地去做好自己的工作，以个人的努力来争取在工作上有较大的进步。

我相信我是可以真正的在这份工作中有更好的收获，所以我非常的期待新的一年的我，当然我也会在新的一年里去努力地改掉自己的不足，以自己的努力完成好自己的工作。