

工作总结办公室文员周报(大全10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作总结办公室文员周报篇一

在以往工作的这段期间，我收获了许多，也对自己的工作有了一定的目标和要求，以下是我xx年个人工作计划：

社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们必须摆脱依赖心理，学会独立、学会自己选择、学会对自己负责。

社会是一个大染缸，形形色色的人都有，各种好坏现象也充斥其中。社会在不断的变化之中，如果我们不能学会调整自我，适应环境，那么我们必然被社会，被时代的浪潮所淘汰。然而，面对现实社会里的一些丑陋现象，我们又充满了无奈感，即使我们难以凭借自己的力量改变那些不公平的现象，也要坚持自我的基本原则，不随波逐流，坚持做自己，端正做人，专心做事。

工作期间，我们是初出茅庐的新人，我们缺乏经验。多做事、多学习，不仅有利于我们学习更多的知识技能，不断充实自我、不断进步，也有利于我们积累丰富的工作的经验。我们要在平时的工作中、小事中，多观察前辈们是如何做事的，多听取前辈们的经验和意见，多学习各种工作技能，多思考处理问题的最优解。在不断的学习和锻炼中，善于总结、积累经验、提高自我。

俗话说，朋友多了路好走。如今的社会不论在到哪里办事都是有熟人好办事，良好的人际关系不仅能使你在办公室里如鱼得水，而且能使你在工作一路畅通。在办公室中，我们要建立良好的人际关系网，让自己尽快融入到大家的团队中，有了团体的力量支持，你的工作才不会陷入孤军奋战、孤立无援的境地，同时还能让自己在一个轻松、和谐的环境中工作。而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。但建立良好的人际关系并不是要我们去巴结、奉承他人，这样的人际关系是畸形的、不稳固的。我们应该以礼相待、以诚相交，真诚、友善地对待他人。当你如何对待他人，他人自然会投以相同的态度，一段诚挚、友善的友谊才是最佳的人际关系。

经过这段时间的工作，发现了一些存在的问题：工作中还有很多东西需要学习，需要不断的充实自己、完善自己，不断进步。有时候看问题看的不够透彻，容易把问题理想化，容易导致和实际情况产生一些偏差。在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，圆满地完成领导交代的其他的各项任务。学习是融入团队的最好办法，学习行业知识，向前辈请教经验，向同事传授工作技巧。正是在这个过程中，认识到自己的弱处和不足，也深刻体会到了团队的力量和魅力。没有团队精神就是社会的弱者，也就无法在这个社会上继续生存，所以我更要深刻的认识这种精神，努力做到最好，在学习中做事。任何细节都有它的专业规律，任何人都有他独特的优势，养成个性谦虚才能不断进步，踏实肯干才能表现专业。努力做好任何一件事情，用心记录每一个进步。

工作总结办公室文员周报篇二

转眼之间，又过了一个月的时间。9月份的工作即将结束，马上就要开始10月份的工作了，在此之前，我决定制定一

个10月份的工作计划，帮助我更好的展开我10月份的工作，也帮助我更好的完成我10月份的工作。我的工作是比较的多的，也比较的杂乱，所以制定工作计划可以让我清楚的知道我需要完成的工作，避免工作遗漏。

领导每个月会布置给我一些工作任务，每周也会布置一些任务，我需要做一个周的工作计划，安排好我这一周的上班时间，保质保量的完成每一个工作任务。每天也要预留一些时间，用来做临时增加的工作任务，如果没有的话，就用来做第二天工作的准备工作。在月底，做好11月份的工作计划。虽然每个月的工作有很大一部分的工作都是重复的，但也有一部分是不同的，所以要做好工作计划。

在10月初的时候，要做好9月份的工作总结和第三季度的工作总结。根据我9月份和前三个月做的周的具体工作计划，结合我的完成情况，做一个总结。如果有完成的不好的工作，就重点写一下，之后再做到相同或者类似的工作的时候，就能够完成得更好。我的工作简单但是很杂的，想要做好，只有不断的提升自己的工作能力，多关注做得不好或者不对的地方，才能够进步。虽然我现在已经做得还算不错了，但可以做得更好，离优秀也有一定的差距，我要多学习。

根据制定的周工作计划，完成要做的所有的工作，在完成之后根据领导的评价，记录做的好与不好的地方；整理好9月份办公室的所有文件，分门别类的摆放整齐，已经失效的文件要及时的进行销毁，以防泄露公司机密；登记办公室用品的使用情况，做好每月的物品采购工作，结合同事的意见，购买他们需要和需要的产品；协助各个部门的同事完成工作；做好国庆节放假期间的工作安排，保证公司在放假期间的财产安全。

以上就是我制定的10月份的工作计划，但这些只是我工作的一部分，具体的工作安排要结合领导布置的工作任务和办公室的具体情况来定。我一定会完成好我10月份的所有工作的，

希望在这个月的工作中，我能够取得进步，希望我能把工作做得越来越好。

工作总结办公室文员周报篇三

办公室文员一职在公司里属于很不起眼的的一个岗位，但是我们的工作却是很繁杂的。由于公司每日收发的邮件都经由我们处理，对于所收到的邮件，将这些邮件进行下载处理，并归纳整理，将每一封邮件都保存下来，避免遗失。在我们向其他公司发送邮件的时候，需注意好邮件的格式以及邮件内容。将每一封邮件都进行整理，确保好每一封邮件都准确无误的传递。

我公司文员同时负责客服工作，每位来访者的电话都会拨打至我们办公室，这个过程是非常枯燥无味的，但是我们必须要保持在接受电话时，态度友好，语气和善，注意好尊称，称呼对方为“您”，并多多说“您好!”之类的话语。我在这些方面做得还不错，获得过上一季度的“优秀员工奖”，收到了部门领导以及同事们的称赞。在下半年中，我会继续保持下去，争取获得年度的优秀员工称号。

在处理文件方面，我们文员每天所需要处理的文件都是成堆的。而怎么对这些文件进行处理又避免保持错误，这是一个问题。而在下半年里，我们办公室决定以两两成员为一组，每个人将自己的一份工作进行处理，然后再交个对方互相检查，排除错误。这样做虽然会降低一部分的效率，但是在工作质量方面将会有很大的提升。

在之前的部门会议上，也提出了在九月份的时候，公司会组织一次旅游活动，对于旅游目的地的选取以及游玩时的注意事项、游玩时的活动均由我们办公室负责。因为这是我们公司的第一次开展的项目，所以对于这件事情大家都是非常关注的。我们部门会力求完美，争取为公司员工谋取更多的福利。

以上就是我下半年工作大致计划了，上半年里的我表现尚可，但还有待提升。我将以更完美的面貌迎接下半年里的工作。

工作总结办公室文员周报篇四

办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。所以对未来在日常事物工作中，我将做到以下几点：

- 1、协助办公室主任做好了各类公文的登记、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、做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。
- 4、协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。
- 5、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。
- 6、做好办公室设备的维护和保养工作。

工作总结办公室文员周报篇五

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

对未来工作的计划

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、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) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5) 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。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8) 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：及时完成办公室主任、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) 协助办公室主任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集团就是我最好的平台，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。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作。

(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情

况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的‘桥梁’。

工作总结办公室文员周报篇六

从以下几个方面总结你的工作，然后对应的写出计划主要是要依照行业的工作职责来写工作计划。

文员的工作职责：

- 1、处理来函文件，登记、归档、统计资料、打印、复印函件资料。
- 2、编制每月办公用品，做好领用发放工作。
- 3、办理工作餐卡、药费报销及其它日用品的发放工作。
- 4、协助编制部门工资、奖金发放表格。协助做好工程部月材料、资金消耗表，水电、煤月度能耗表。
- 5、保证工程部办公室的清洁卫生和接传电话。
- 6、负责登记员工考勤表。
- 7、协助工程部对所有图纸、技术资料、图书进行分类，编号、建卡、存档、建帐和保持资料的完整性。
- 8、完成部门安排的其他工作任务。

工作总结办公室文员周报篇七

新的一年开始了，除了要做年终工作总结之外，还要为了来年的工作做个工作计划，抓住提前规划的优势。文员的工作职责：

- 1、处理来函文件，登记、归档、统计资料、打印、复印函件资料。
- 2、编制每月办公用品，做好领用发放工作。
- 3、办理工作餐卡、药费报销及其它日用品的发放工作。
- 4、协助编制部门工资、奖金发放表格。协助做好工程部月材料、资金消耗表，水电、煤月度能耗表。
- 5、保证工程部办公室的清洁卫生和接传电话。
- 6、负责登记员工考勤表。
- 7、协助工程部对所有图纸、技术资料、图书进行分类，编号、建卡、存档、建帐和保持资料的完整性。
- 8、完成部门安排的其他工作任务。在刚接触这个行业时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，但这些企业往往对标签的价格是非常注重的’。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

工作总结办公室文员周报篇八

下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕“责任、服务、效能、

合作”这一主线，强化“我们是区领导身边工作人员”的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。

严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展“学习规则、规范流程、塑造形象”的学习、比武、检查、评比、考核活动。

我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。

要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。

我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。

下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。

我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

这里要特别强调一下“服务”问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点；既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。

坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。

同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。

下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设；另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力度，通过交流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。

要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，形成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

政府办干部应该具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。

一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干；另一方面，要从长远发展的高度，积极培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步形成干部队伍的梯次结构。

下半年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。

对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。

同时，办公室也将继续关心大家的的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创xx政府办公室工作新局面！

工作总结办公室文员周报篇九

半年来，办公室在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。办公室作为公司的综合职能部门，较好的发挥了职能作用，为公司的发展做出了应有的贡献。特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加

强公司管理以及在公司制度改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，各项工作都在有序地进行中。现就半年来的工作做一简要总结：

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。最近，公司对工资进行了改革，实行岗位工资+绩效工资。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

做好办公室工作，必须要有较高的理论素质和分析解决问题的能力。办公室工作人员要通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

1 人事档案管理，记录在厂员工的，做好新员工的入厂手续及工作情况。

2 办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；

5 制定了公司纯净水领用记录，每月统计，账目清楚，一月一结。

6 考勤、售饭情况 。公司实行考勤、售饭一卡通系统，每月只需把考勤机、售饭机接口接入电脑，上传数据，每个月的考勤情况、售饭明细便一目了然。大大减少了工作时间，同

时也为员工提供了方便，员工只需在每月定期充卡，每天便可以使用公司配备的售饭机、考勤机来吃饭、上班。提高了工作效率，体现了公司的规范化管理。

7 进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作。司机责任心强、从未发生任何安全责任事故。

8 办公室走廊卫生干净、整洁，为大家营造了良好的工作环境。

上半年，公司始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患，重点抓制度和组织落实、检查值班情况、抓员工安全培训；及时增设安全设施，做好安全工作；在公司厂区显要位置设立多个警示牌，增加了员工安全防范意识。对存在的安全隐患及时排查限期整改，取得很好的效果，并通过了安全评估小组的检查。

xx年下半年工作计划：

1进一步加强公司制度建设，规范管理。结合实际情况以及公司发展需要，为公司的长远发展，以及员工的利益。对公司制度作进一步调整，使之更加规范化、合理化。

2在搞好日常业务工作的同时，重点加强人员工作能力的提高，引导员工把创先工作化为自觉行动。

3进一步加强办公室日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。

4做好办公用品的管理，抓好节能降耗工作。对办公用品实行定额控制。每个部门限制使用量，对没必要使用的办公用品，进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替。

5进一步加强门卫管理制度，门卫人员要严格执行公司管理规定。严禁带入厂区的物品要求做到“一人一机一箱”，消除各种安全隐患。

6做好办公室节能降耗工作，此时正是空调、电扇使用高峰期，合理利用。下班后随手关闭所有电器，不断提高广大员工的节能意识，杜绝浪费现象。

7加强安全生产工作的宣传教育，使广大员工人人了解安全知识，个个熟练掌握消防器材，确保安全工作万无一失。

以上是近半年来办公室的工作情况以及后半年的工作计划，办公室工作虽取得了一些成绩，但是仍存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大，工作的责任心和事业心有待进一步提高，在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。进一步发扬成绩，克服不足，取得更加优异的工作业绩。

工作总结办公室文员周报篇十

文员的工作职责：

- 1、处理来函文件，登记、归档、统计资料、打印、复印函件资料。
- 2、编制每月办公用品，做好领用发放工作。
- 3、办理工作餐卡、药费报销及其它日用品的发放工作。
- 4、协助编制部门工资、奖金发放表格。协助做好工程部月材料、资金消耗表，水电、煤月度能耗表。
- 5、保证工程部办公室的清洁卫生和接传电话。

6、负责登记员工考勤表。

7、协助工程部对所有图纸、技术资料、图书进行分类，编号、建卡、存档、建帐和保持资料的完整性。

8、完成部门安排的其他工作任务。