# 最新最新办公室文员周报(十三篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-17

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧最新办公室文员周报篇一下面就是我对我本周的工作总结：...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**最新办公室文员周报篇一**

下面就是我对我本周的工作总结：

我作为公司的办公室文员，经过三周的工作时间，现在的我已经大致能够适应这份工作了，但是有些地方还是会存在着缺陷，仍待加强。这是我来到公司的第三周，公司领导逐渐的让我的工作任务多了起来，这一周我主要的工作内容是，把公司办公室所有的职员人事档案进行分类整理，因为公司之前的那位办公室文员已经把材料收集好，档案都已经建立完毕了，我只需要负责核对一遍，然后进行整理归纳即可。

然后就是公司办公室各种财产的清点工作，比如说有电脑多少台，其中是否有损坏不可使用的、椅子有多少把，询问是否有员工需要更换的等等，主要还是为了让领导对公司的整体财产有个数，这样可以很大程度的提高防偷防盗，并且合理的使用公司的东西，是能够起到节俭的效果的。

这周的工作，我还算是很妥善的完成了，但是我知道还有很多的工作在等着我，作为办公室的文员，我的工作任务还有很多，不可能只是涉及到这么一点，如果我要成为一个合格且优秀的办公室文员，那么我就得好好的对我下周的工作有个详细的计划了。

以下就是我对下周工作的计划：

我之前的那个公司是不需要我参加会议的，因为他们都会有秘书助理在一旁帮忙，为了更好的完成工作，我在下周就必须在这方面下苦功夫，在这之后，我就需要正式的开始做会议重点纪要了，我不允许自己在工作职责上出现任何的不足，所以我需要提前做好准备，我距离成为一个正式的文员还是有一定的距离的。

1、多参考公司以往的宣传栏内容和其组成稿件，这也是我以后的工作之一，这需要我非常的了解公司的情况，这样才能准备出最正确的宣传内容。

2、来到公司一周了，我一直在忙工作上的事情，对于办公室同事们我都没有挨个认识，这对于一个文员来说，无疑会增加我很多的工作难度，比如公司文件的送发工作，我要是不认识人的话，我就没办法迅速的完成。

3、公司员工们的社会保险工作，我也要在下周开始落实了。这个不能疏忽，一点差错都不能有，这是员工们关心的头等大事，我务必要做到人人落实到位。

**最新办公室文员周报篇二**

一、上周工作：

1、整理各部门上报的材料，对不符合标准的逐一落实。

2、协调各部门提出的问题，尽可能按照理解的标准解答。

3、制定医院迎检手册，并上传到科教论坛，供全院学习迎检策略。

4、制定医院追踪检查方法，建立追踪检查手册，并已经对检验科、病理科、影像科、输血科、药事进行模拟追踪检查，制定医院管理检查重点分项，并已经开始由主管院长带队进行评审检查组可能追查的重点项目进行审阅。

5、按照评审标准，为临床科室制定了临床工作手册，将评审标准中涉及临床科室日常工作的项目统一整理出来，一个99条，待领导审阅后决定是否下发临床。

二、下周计划：

1、按照评审办整体评审实施方案，我们将在本月完成医院迎检整体的所有工作。

1.包括制作《医院自我评价表》、《中心医院评审过程指南》。

2.医院管理组织结构图，医院建筑与科室布局平面图。

3.当前正在执行的规章制度、岗位职责、诊疗常规、用药指南、操作规程。

4.投诉管理与患者满意度调查方案/计划与执行记录。

5.患者安全目标实施方案计划与执行记录。

6.实际病人在医院接受的现行服务项目。

7.各种医疗文书(病历)记录表样本等大量准备工作。

2、下周争取再次进行一次急诊模拟追踪检查，现标准已经制定完成，争取下周实施。

3、下周各部门的资料将返还，继续补充资料，尤其是b级资料，由各部门领导负责监督审阅，待评审具体日期下达后再返回评审办。

4、下一步各部门按照标准自行制定临床检查计划，包括医务、质量、护理、公卫等，评审办将不定期按照追踪检查法进行抽查，尤其是职能部门的监管、改进追踪。

**最新办公室文员周报篇三**

本周因恰逢国庆假期，并无太多工作。主要是完成国庆前未完成的任务，进行新老成员的互动。本周工作总结如下：

一、活动概况

㈠各小组召开小会：

为了帮助新成员进一步了解所属部门工作，更好地成长，更快地开展工作，各小组的分管负责人召集成员召开小会。会中，各负责人耐心解答了新成员的问题并根据自身经验给新成员建议与指导。小组会议不仅加强了新老成员彼此的了解，新成员也收益颇丰。

㈡组织集体游戏：

为了增进新老成员间的互动和彼此的了解，主任和各副主任在9号晚共同策划了三个精彩有趣的游戏。10号晚例会，成员们积极参加了游戏。活动中大家不仅收获到欢乐，还增进了彼此的了解。

㈢文秘组整理各部门的工作总结：

文秘组由于要负责校学生会的工作总结，需要各个部门材料的汇总。但由于各别部门的耽误，导致工作进度的拖延。

㈣通讯录的发放：

对外联络组负责将通讯录发放给各学院的主席。由于对外联络组工作人员的认真负责，这项工作及时无误地完成。

二、活动反思

1、新老成员间的互动十分必要，不仅有利于新成员对办公室的归属感，而且有助于新成员的成长和今后工作的开展。

2、希望成员能够积极参与办公室集体组织的各项活动，在每次的活动中都能有所收获。

3、各部门需要提高协作，才能提高整体效率。

4、办公室的工作需要很强的责任感，而且要求工作人员细心耐心地对待每项工作。

**最新办公室文员周报篇四**

伴随着阵阵春风，春天已悄然来临。社团联合会办公室在校团委的关怀下，在主席团的指导下，在各兄弟部室、中心的通力配合下，较为圆满地完成了各项工作。当然，在完成各项工作的同时还有可以改进的地方，现将本周办公室工作总结如下：

一、总结回顾

1、周一(3月21日)晚在沁春园三楼校学生会会议室召开了第五周的主席团扩大会议。校团委书记厉老师出席会议并对校社团联合会本周工作做出重要指导。在各个部门汇报完上周工作，吴晓主席总结上周工作，并布置了本周工作。谈到怎么做一个“帅才”时，厉书记指出要培养“四种能力”，即培养做群众工作的能力、培养学习能力、培养执行力、培养创新力。做群众工作的能力，就是做“人”的工作，做思想工作。学生干部要想同学之所想，急同学之所急。培养学习能力，要从“书本”、“身边的人”、“社会实践”等多方面学习。不会学习的人，就失去了根本竞争力。针对创新能力，厉书记指出，要创新理念、方法、载体，创新是发展的重要标志。

2、周二(3月22日)办公室晚在南核心教学楼5207召开了部门例会。例会上，在由孙耀寒负责人传达了本周主扩会精神，各副主任汇报了上周工作之后，办公室主任廖俊杰总结了上周工作，并布置了本周工作。在总结上周工作时，廖俊杰主任向我们提出了几点要求。董聪副主席和勾振亚副秘书长也对办公室上周的工作提出了自己的评价，并为我们指出了工作中的几点不足。最后，会议在办公室全体成员关于“怎样举办学习交流月”的\'热烈讨论声中结束了。

3、周三(3月23日)晚办公室及各个部室、中心在校学生会会议室召开了关于开展社团负责人届中考核的会议。同时，办公室女同学协助宣传部同学进行了女生节照片墙的前期制作工作。

4、周四(3月24日)晚，办公室副主任及主任参与了社团社联联谊活动，并为周末舞会做了物品准备。

5、周五(3月25日)下午，办公室及理论科技中心的同学们共同将周末舞会所需物品运送到位，并成功举办了本学期第一次周末舞会。舞会结束后，办公室部分成员还对周末文化广场的物品进行了准备，并提前做好相关工作。

6、周六(3月26日)办公室参加了女生节周末文化广场活动。活动中，办公室主要负责物品运送、保管、回收，电力保障等工作。

7、本周办公室进行了各项值班工作，包括日常值班和团委117值班。

二、扬长避短

办公室本周工作较多，在全体成员的共同努力下，较好的完成了既定任务，但不可否认的是办公室在工作中依然存在一些不足，主要有：

1、交流意识不强。这是办公室自开学以来一直就存在的问题之一。办公室缺少与团委老师、主席团同学的交流。

2、对日常工作还不是很熟悉。对于日常值班工作，有些同学还并不是很熟悉。

3、值班纪律性不强。在值班期间，有些办公室成员对值班纪律并不是很重视，甚至可能影响社联形象。

针对以上几点问题，办公室将在下一周特别注意，在做好常项工作的同时尽量解决这些问题。

三、展望下周

1、认真做好办公室日常常项工作，确保值班工作正常有序进行。

2、增强办公室成员的交流意识。

3、进一步加强办公室严谨的工作作风，争取将每一件事做到最好。

4、开始实行值周委员制度，让委员有机会全面参与到办公室的工作中去。

**最新办公室文员周报篇五**

一、上周重点工作总结

1.做好思想作风整顿活动相关工作：

(1)继续协助总经理做好项目开发和市场部员工思想作风整顿活动，做好用户信息开发，确保开发一匹思想作风整顿活动和党委中心组理论学习会活动，代表整顿活动办公室参加第三小组和第五小组思想作风整顿活动讨论会;\_\_月\_\_日起草下发了《关于集中组织召开思想作风整顿活动第二次讨论会的通知》，并与29日晚协助召开指挥部全员参加的思想作风整顿活动第二次讨论会;协助召开25日晚的中心组(扩大的)理论学习会。

(2)继续编印好思想作风整顿活动简报第三期，做好宣传工作。

2.到各筹建处进行工作督导：

(1)上周三与陈总陪同集团公司领导到杨营煤矿筹建处就主通风系统、压风系统进行验收。

(2)上周四陪同集团公司赵树华副总经理到二号井检查工作;陪同桑红星副总经理等到杨营煤矿筹建处就主通风系统、压风系统进行验收。

(3)继续做好对重点工作的督导，上周将督查立项第1号和第2号的办结情况挂网公示，并出示办结通知单，形成闭环。

3.做好到指挥部办公室协助工作的借调人员的考察工作。

4.制定中秋节走访方案，协助领导做好走访工作。

5.做好各项上报材料的撰写及上报工作，包括鲁西南矿区建设简报、鲁西南矿区周工作总结、鲁西南矿区重点工作日汇报等。将相关简报编印后报集团公司及发各筹建处。

6.做好指挥部网站维护和相关新闻的上传工作。

二、本周工作安排及责任落实

1.核实指挥部督查立项通知单第3号、第5号是否办结，汇总办结证明材料并存档，如办结，下发办结通知单。

2.协助组织好每周四的指挥部思想作风整顿活动学习会和党委中心组理论学习会。

3.继续做好周工作总结、鲁西南矿区建设简报和思想作风整顿活动简报的撰写、编印工作;做好8月份月工作总结的上报工作。

4.做好鲁西南重点形象工程进度日汇报工作。

5.做好指挥部网站维护，添加思想作风整顿活动专栏，及时更新督查立项工作专栏。

**最新办公室文员周报篇六**

20\_\_年将是公司快速发展的一年，现在，\_\_新厂已经在建，在来年的工作中，将会有新的、艰巨的任务迎接我，我要以积极的心态，脚踏实地的去完成我的每一项工作任务，严格按照公司要求去执行任务。继续做好自己的本职工作。不断学习人力资源相关知识，提高自己在业务上的能力和素质。在做好自己本职工作的基础上，还要认真完成上级领导交给我的其它任务。

一、离退休重点工作计划

办理20\_\_年职工退休审批事宜。整理20\_\_年退休人员的名单，做好退休申报相关表格，报公司审批后再上报湖北省人力资源社会保障厅退休审批处审核。做好退休人员档案移交工作，及退休人员的退休待遇办理、年审、公积金提取等工作。

二、社保、公积金重点工作计划

1、准备20\_\_年社保、公积金年度基数申报工作。

提前做好自有职工医疗保险、养老保险、失业保险和公积金申报的相关准备，及时跟公司人力资源部沟通，尽早确定社保和公积金缴费基数。配合社保部门做好年度申报工作。

2、办理好职工医疗费报销、异地安置、重症申报等事宜。

20\_\_年，我将继续认真做好职工的医疗费报销，大病重症等事宜。在符合社保政策的范围内，办好职工的医疗费报销工作，为身患重病的员工办理大病重症，为长期在外地工作的职工和退休后在外地定居的人员办理异地安置。根据国家政策，计划年初为分厂以前发生工伤人员申报老工伤认定。

三、劳动合同的管理工作

20\_\_年，我要继续认真做好\_\_厂自有职工和劳务派遣职工的合同台帐，每月清理\_\_\_厂时间到期需要续签合同的人员，上报公司后做好合同续签工作。要更加重视劳务派遣员工的劳动合同，如有离职的，要做好记录。新招聘员工的劳动合同一定要收好，并按时更新台帐。学习公司劳动合同管理的好的做法，使分厂劳动合同管理更加有序、规范。

随着\_\_新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责。

**最新办公室文员周报篇七**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。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。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_\_复印客户做到一张不漏，及时收帐。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年里，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20\_\_年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、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。

**最新办公室文员周报篇八**

时间不知不觉的过去了一年，在工作方面。回顾今年的工作，尽管非常的仓促忙碌，但却对我们的工作起到了不少的推进，让我在工作上也有了更多的成长和进步。

回首今年，从年初开始，我们就在工作中为自己定下了新的目标，新的计划!在这一年来工作内外，我也在领导的积极培训加改善了自身工作能力和工作态度，让工作变得更加完善。如今，在这年末岁初之际，我对自己的工作进行如下总结：

一、思想的改进与提升

作为\_\_\_酒店的一员，我们在工作中都要严格的加强自身的服务意识以及团队精神。尽管我是办公室的一名文员，但如果连这些思想工作都不能做好，又怎么能用心的在工作中完成好自身的职责呢?为此，在工作中，我积极的管理，并强化了自身的思想，并通过与团队成员的交流和沟通，改善了自身对团队精神的认识。

在团队中的改进，不仅让我在工作中有了很多的改进，也帮助我更好的适应这个团队中生活，与同事们的积极和努力，不仅让部门的运转更加重返，也给酒店的业务带来了不少的提升。

二、加强业务培训

在工作方面，我也一直在积极改进自身的能力。如在今年的\_月，我通过在假期的自学，大大的提升了我对计算机应用的了解。并且在工作之余，我也和\_\_领导学习了不少工作有关的经验技巧。这些都帮助我更好的.完善了自己的工作，并保证了\_\_\_酒店办公室这个小集体能顺利的展开工作。

此外，除了日常的业务工作，我也逐渐学会对一些细节的问题进行主动的处理。如做好\_\_\_办公室的清理工作，以及每天早上打扫自己的岗位等等。这些尽管与实际工作没有太大关联，但却也在一步步优化着我作为文员的责任感。

三、个人的不足

反思一年来的情况，我目前来说，最大的问题就是在工作中的粗心大意!这并非是简单的不小心而已!因为我在的工作中的散漫，在今年的\_月和\_\_月两次，甚至差点酿下大祸!但好在有领导及时的帮忙处理。当然，尽管有了帮助，但还是给酒店带来了不少的麻烦和问题，对此，我感到很遗憾。

但在经历了这一年的工作后，我会更加努力的去改进自己的不足，并加强自身的责任感，认真的完善好自身在20\_\_年的工作!

**最新办公室文员周报篇九**

综合办公室是公司负责人室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的半年，综合办公室在公司领导的关心和帮忙下，在全体职工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为20\_\_年下半年工作奠定了基础，创造了优良的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_年上半年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20\_\_年\_月至\_\_月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。经过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报负责人室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、组织安排各项活动

20\_\_年上半年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体职工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自我的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导

也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都期望能完成得最好，但由于本事有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。下半年将要到来。在新的半年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将20\_\_年下半年工作计划汇报如下：

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20\_\_年上半年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20\_\_年上半年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是经过完善绩效评价体系，到达绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。综合办公室在20\_\_年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并坚持不懈地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，20\_\_年综合办公室将根据实际情景制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮忙。

同时，20\_\_年\_月份开始的全体职工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。20\_\_年综合办公室将期望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善20\_\_年上半年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类必须要做好售后维修保养，主动听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的优良提议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示!

**最新办公室文员周报篇十**

回顾20\_\_年上半年，作为公司的办公室文员，三个月的试用期来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将上半年试用期的学习、工作情况总结如下：

一、工作汇报

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

二、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高，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。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，只是自己在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情况，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。文员工作是相对简单但又繁杂的工作，这就要求我必须细心，并且有专业素质，思路缜密。在这方面我还不够细心，时有粗心大意，做事草率地情况。

三、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事学习，积极沟通，从大局出发，提高自身工作水平。

2、必须提高工作质量，具备强烈的责任感，在做完每一件事情之后要进行思考总结，善于自我反省。

3、注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职工作做出更大的贡献。

**最新办公室文员周报篇十一**

20\_\_-20\_\_年度第一学期，被匆忙的身影抛之身后，一学期的工作又接近尾声。除了忙碌，更多的却是充实。现将本学期工作总结如下：

一、政治方面：

本人能认真贯彻党的教育方针、政策，执行教育规程，全心全意为幼儿和家长服务。积极参加政治学习，为人师表，团结同志，严于律己，宽以待人。服从分配，对自己工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成领导安排的各项工作。积极要求进步，爱岗敬业。一年来，我坚持以“\_”重要思想为指导，深入贯彻落实\_，认真\_，在园领导的悉心指导、全体教职工大力支持下，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，确保了幼儿园各项工作全面有序的开展。

二、办公室工作

做好办公室工作，必须要树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和教师提供良好周到的服务。我在落实各项工作时，注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，在老师们的支持下，各项工作都落实的比较顺利。

首先，我认真完成学校办公室文件和信息的接收落实工作，做到了快捷和实效。

其次，做好幼儿园各项重大活动的协助工作，提高工作能力。第三、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。办公室工作的无规律性和实效性，需要办公室人员具有爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献的精神，保障各项工作顺利开展。

1.当好园长的助手。协助园领导起草学期工作报告、总结等。

2.认真做好办公室，通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

3、完成园领导临时交办的其它各种工作任务。

三、教育教学方面：

本学期由于我园外出培训的教师特别多，我有两个多月的时间进班从事教学工作，分别在大二班，大三班，中二班，大五班担任过保育，配班，班主任工作。

1、教育教学工作

在带班期间，我认真完成各项工作，认真上课、备课;认真做好班级的卫生、消毒工作;认真配合班级两位老师完成自己班级的各项活动。

2、安全教育工作

安全教育是每位教师工作中的重中之中，保障每位幼儿的人身安全，也是每位教师的责任和职责，让家长放心，幼儿能在一个安全的环境中生活、成长，我在平时课后或空闲时间教幼儿一些安全知识，强化了幼儿的安全意识和自护能力。

3、关注家园互动，让每个家庭都成为幼儿园的合作伙伴平时，热情的对待每一位家长，注意和家长沟通。接送孩子时和家长聊上几句，了解一下幼儿在家的表现或关心一下幼儿的身体情况，家长都感觉非常温暖。让家长参与活动、园内环境布置等。家长对班级的工作支持度高，能积极参与其中，乐意为班级孩子多做贡献。使我能有针对性的开展幼儿的教育工作，而且还能够促使我跟着家长的互相理解，建立合作伙伴。

今后的工作中要在园领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，进一步规范工作程序;进一步发扬实干精神，克服困难，创新工作，保障工作的正常开展;加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为园领导、为教师服务的意识。

总之本学期非常忙也非常累，但我享受到了收获的喜悦，也在工作中发现了一些存在的问题。在今后的工作中要加强薄弱环节，争取把工作作得更好。

**最新办公室文员周报篇十二**

20\_\_年是公司的起步之年从20\_\_年3月28日开业公司 历经筹建、新建到逐步走上正规的过程我也与公司一道成长 在工作过程中我不断更新观念转变工作思维改变工作方式 熟悉各项工作流程尽力适应新公司的工作模式，企业办公室人员上半年个人工作总结。半年来在公司 领导的支持和关怀下加之同事们的帮助和配合完成了自己的 本职工作但还存在诸多不足回顾过去展望未来现分几点总 结如下

一、上半年工作回顾

综合办公室是一个联系面广、工作跨度大、时效性强的综合 部门在做好服务保障后勤工作的同时肩负组织协调、参谋助手、 督促检查的相关职能。我作为综合部门的一员在综合部领导的 带领下积极投入综合部开展的各项工作做好办公室的各项基 础管理工作涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、 文字的处理工作、各项报表汇总工作、人力资源管理工作等。

1、积极完成领导交待的各项事务。综合部门组织与协调并 重办公室作为承接上下、联系内外、协调四方的综合部在组 织推动客观事务运转方面发挥极为重要的作用。但对于一个刚刚 步入轨道的公司各方面要素还不是很健全存在各部门以已自 据缺乏各部门之间沟通流动性各方之间需要不断磨合 是这间的润滑剂对一个刚起步的公司来说对内的事务处 理比对外事务处理上更困难更需要综合部门的沟通和协调。在 这种工作状态下我要不仅能完成自己工作更要融洽各方之间关 系所以凡事我必亲身躬为积极发挥综合部门的协调作用克 服工作过程中存在的缺陷完成领导交待的每一项工作任务。

2、落实公司人事、劳资管理工作。积极组织招募人员挑 选合格人员到岗到位为公司发展配备人力资源组织人员入职 到岗积极参于新入职人员培训让员工适应公司模式了解公 司规章制度组织落实公司的劳动管理根据人事管理制度与聘 用员工签订了劳动合同按照有关规定到劳动管理部门办好缴 纳社保养老保险、失业保险、医疗保险的各项手续。随着保 险体系的逐步完善社会保险牵涉到每个职工的切身利益社会 保险工作成为办公室工作的重中之重本人无论是在职工的养老、 工伤、医疗、失业等各项保险的基础工作还是与劳动部门的衔接 上都能做到及时、准确、规范免除了职工的后顾之忧协调劳 资双方关系，工作总结《企业办公室人员上半年个人工作总结》。加强工资管理和员工的考勤控制监督工作在人性 化管理的同时强调制度化建设使工作有序、规范化开展。及时 办理离职人员手续妥善处理好离职人员各种关系。

3、完善人事管理工作。准确的人事基础信息资料是人事管 理工作的基础是人事决策的依据为领导工作起到参谋作手的 作用。在这一期间能够进一步做好人员人事信息基础资料的管理、整理工作能够较准确地按照个人信息及时录入、更新实 现计算机智能管理方便及时查询和统计。

4、准确报送各项月统计数据作为财务数据处理依据。包 括月用餐数据、月人员数据、个税数据。加强整体协调性强化 公司统一管理。

5、加强制度的管理。及时对每日考勤数据采集对有异常 及时标明并将指标纳入员工绩效考评内容之一。作为年终考评 指标作为晋升评级可行性依据。

6、做好公司档案资料的整理、归档工作。为公司各项工作 开展及时提供可信书面依据。

7、完成公司参加保险人员信息资料的重新填报核定工作。 为准确反映公司参加保险人员的详细资料组织填写参加保险人 员的详细资料并报送人社保局相关部门及时申报保证参保人 员信息资料及数据的及时、准确更新。

8、做好服务工作。办公室工作的立足点就是搞好服务为 领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展 为员工安心工作做好后勤保障。比如在召开各项会议、节日物 资的发放、职工生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方 面积极配合相关部门做好工作。

9、做好团结协调工作。办公室作为企业的管家要与各部门 精诚团结、协作共进配合各部门搞好工作、处好关系。

二、存在的不足

1、学习力度不够由于各种制度更新较快必须加快各方 面知识的学习、运用树立终身学习态度对各项新出台的制度 及时把握适应公司今后的发展。

2、工作效率有待提高由于部门间协调不够导致工作进 度缓慢在今后的工作中要加强沟通保质保量完成工作。

三、下一步工作打算 下半年将从以下几个方面着手进行

1、加强制度建设。随着公司日趋正规尤其在制度建设上 更要加大力度。加快制度出台通过建章立制使管理工作有章 可循使公司逐步迈上制度化、规范化、程序化轨道。

2、完善考核制度。做好员工考核管理工作力求通过考核 真实反映员工实际工作业绩等情况实现优胜劣汰制。

3、加强临工人员管理及时了解人员资讯。进一步把临工 人员信息管理纳入统筹范围内。

4、加强办公室管理。杜绝人浮于事工作作风加强问责制 把工作真正落到实处。提高整体素质构建一流工作队伍。

没有最好只有更好。这句话一直激励我今后朝着更高、 更远的目标迈进。

**最新办公室文员周报篇十三**

在工作中，我积极贯彻党的育人方针，认真履行岗位职责，努力做好学生工作。按照校院要求，积极配合院团委书记，加强学生思想政治教育，落实日常管理工作，活跃学生第二课堂，提升学生综合素质，总结如下：

一是积极组织、参与学生团日活动，及时把握学生思想动态，加强引导，提升学生政治素质;

二是注重学生干部培养和加强自身素质建设。以学生干部培训班为契机，注重在使用中培养来提升学生干部素质。本人通过辅导员培训班、及向有经验的同事请教和自学来开阔工作思路，提高工作能力;

三是狠抓学生的安全管理，注重学生心理咨询和健康教育工作，确保学院学生工作的稳定;

四是努力做好奖学金评定、勤工助学管理、助学贷款工作及新生军训、入学教育;

五是围绕学院高度重视学风建设的思路，以宿舍文化建设为主线以学生活动为载体，营造“健康文明、和谐向上”的宿舍氛围;

六是认真做好学生的日常管理工作，发挥辅导员的桥梁纽带作用，努力做到为学生服务、为学校和学院服务。每周开班长支书会、找学生谈心、参加班会、转学生宿舍;

七是积极配合团委书记开展丰富多彩的校园活动。成功举办“炫动青春畅想07”元旦文艺晚会;20\_\_年，学院社会实践工作受到河南电视台、南阳市电视台、南阳日报等媒体的报道，学院被评为校级社会实践工作创新单位;宿舍文化建设系列活动效果显着;\_\_级新生辩论赛获得校级冠军;学生职业规划大赛获得省级奖励。

八是认真完成学校主管部门、学院领导及院团委书记安排的其他任务。

回顾半年来的工作，发现自己还存在很多不足之处。如对落后生的引导和管理，方法不多，缺乏耐心，效果平平;自身业务素质和理论水平有待进一步提高，尤其是工作效率;由于辅导员人数较少和日常事务较多等多种原因的存在，有时侯会出现工作失误。在今后的工作中，我会查漏补缺、加强学习、提升自我，为我院的团学工作尽自己更大的努力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找