# 2024年办公室文员季度总结报告(七篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-08-04

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。办公室文员季度总结报告篇1转眼间，我在这里工作了六个月。...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**办公室文员季度总结报告篇1**

转眼间，我在这里工作了六个月。这个月来，我学到了很多东西，每天都很充实，是这是我的人生另一个新起点!刚开始来的第一天，我见到主管都紧张得很，说话也说不好。我这个人学东西比较慢，但我很认真学。工作上的事情，我以前在学校没怎么接触，很多事情都要学。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。以下是我这六个月的工作总结：

一、上下班时要整理好前台的物品，让前台保持整洁。当天看看备忘录还有什么事情要做。每天报纸要整理好，饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸、厂服等。。当员工领用厂服时，要做好登记。如果物品坏了如：门坏了就要叫电工维修;如果电脑有问题就要找网管啊爽，有什么问题都要想办法解决。其实这些小事情我一开始只会问主管，又不敢问其他人，后来主管让我去自己去问，起初还有点讨厌，但久了发现问一下别人没什么，从而提高了自己的胆量和沟通能力。

二、接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。

看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，接待客人要笑脸相迎，亲切大方。引客入座后要给水客人，告知客人已通知相关负责人，请稍等。我知道，我自己还很多需要学习和改进的地方，我会很努力，争取得到别人的认同。

三、当有新员工进入公司，经过面试后，问清楚新员工什么时候来上班，并要帮他们办理入职手续。

当有员工离职时，首先要向其部门主管了解情况，再做适当的处理，最后才办离职手续，离职期限一般要一个月，若到期，就办理离职和工资结算。

四、做好在饭堂吃饭人员登记。

并在月底更新吃饭人员登记表，并及时写好饭卡，给饭堂阿姨及当阿姨给我表格时，要尽快计算每个人整月的餐费 ，并贴在公告栏上，给员工核对。

五、员工的考勤登记。

大约3-5天做一次，要在月初做好上一个月的考勤记录表，并贴出给员工核对，若有错要及时进行修改。

六、平时做宿舍人员登记，及时更新表格。

当电工抄好电表，并交表格给我，就要把电度数填进电脑里。在月初要做好住宿的员工的个人水电费用，并贴出给员工核对，若有错要及时进行修改。

七、在13号之前做好工资表。

要更新表格，将新员工或离职员工进行修改，之后要填写好考勤、社保、餐费、工龄补助及其他费用等。

要查看是否有转正员工和调薪、调岗员工，并对这些员工的工资进行修改。

八、当15号发放工资后。

若有员工工资错漏，要作登记，并要部门证实是否真的存在错漏，做好表格，贴出给员工核对，并在下个月补回或扣回。

记得第一次做这些事时，感觉挺困难，认识的人又不多，自己又不能大胆点问其他人。经过几个月的试用期，我觉得自己还可以胜任这个职位，虽然现在我还是做得不够好，但我会尽力去做好每件事情。

在接下来的工作中，我要提升自己的办事能力和沟通能力，我不能做到百份百，至少我做到自己不后悔!

**办公室文员季度总结报告篇2**

本学期期末转瞬即至，现将办公室这半年的工作做一回顾：

这个学期，办公室成员严格遵守研究生会的章程，做好上传下达的任务以及信息的反馈，结合活动要求进行教室的申请，会议的筹备等工作，及时的撰写和发表各个活动的通讯稿、例会记录和照片材料，对研究生会的活动材料进行分类整理和归档，紧密加强与其它部门的合作与联系。为了使研究生会的工作更加顺利的开展，办公室同学在此基础上还采取了以下的措施:

首先，在本学期研究生会办公室的纳新工作之后，用心的促使办公室成员相互了解，调动工作热情，制作了研究生会成员联系表、签到表、各班班委联系方式、以及研一无课状况表。

其次，透过小例会的方式完成了对办公室成员的培训工作，集思广益的基础上制作了《办公室工作细则》，明确了办公室各个成员的职责分工，明确了活动举办的流程，更加细分了研究生会各个部门之间的职责。

再次，对研究生会上传至QQ群空间的资料进行了规范化管理，制作了活动策划书，活动总结书以及活动通讯稿的模板，标志着文档管理有迹可循。

最后，办公室与学校校记者站取得了联系，使校记者站成为了研究生部的一个窗口，使本科和研究生部的老师，同学都能了解到研究生部、研究生会的动态。

美中不足的是办公室通讯稿的写作水平亟待提高，但办公室的成员在努力克服这一点，透过多多学习校官网上的文章等途径不断的加强通讯稿的写作水平。

在办公室成员的相互团结下，办公室的工作顺利开展，有理由相信下一学期，办公室的成员会再接再厉，研究生会定会再创佳绩。

**办公室文员季度总结报告篇3**

前台是公司的形象，在工作中我需要按照公司的要求来接待客户，礼貌询问有什么可以帮助的，给客户提供帮助，给公司带来便利。在半年的工作中我对前台有了新的体会，不能按照自己的心意来工作，不能敷衍以待每一位客户，在处理公司上的日常事物上，在点点滴滴上应该要有自己的理解，在这里也是在一边工作一边学习。

加入到\_\_公司之后，我才明白什么样的企业文化会让我们积极向上，每一次的会议我都能感受到这样的大集体中，每个人为了公司的进步都竭尽全力，这样奋发向上的工作氛围让我也不愿意停下自己的脚步。

在日常工作上中仔细的做好文件的管理工作，将资料进行分类整理，编好号码放在规定的地方，其他办公用品及时地检查有无缺漏，或者损坏，仔细的补上每一个细节。

我应该要以严格的标准来要求自己，从每天的日常工作中找到自己的不足，和同事们一起进行沟通和交流应该怎么将工作处理的更加完美。这样充实的日子让我积累了很多的经验，也学习到前辈们认真地态度，在工作上怎么通过总结和整理让自己做的更好。

半年的工作也让我对现在自己掌握的知识越来越不满足，感觉自己在工作上面知识越用越少，有很多的情况我都不会处理，有很多新的软件需要我去学习和应用，看到同事们的学习姿态，我要做的更好才不会被迅速发展的社会所抛下。

在今后的工作上我要将自己优秀的一面展现给大家看，并且要变得更加的优秀，找到自己的缺点或者是承认自己的缺点，在今后的工作中一步步进行改正，让同事们看到我的进步，也发挥出更好的才能为公司而服务。

**办公室文员季度总结报告篇4**

上半年的工作已经过去，在这段时间以来的工作当中我还是觉得非常的有意义的，我对此也是有着非常大的提高，对于这半年来的工作经历，我也确实是得到了非常大的提高，我真切的认识到了这一点，通过这半年来的工作我也进步不少，也需要总结下半年工作经过。

来到\_\_这里也有两年了，我一直都觉得这对我而言是很有意义的，我也在这方面感触良多我，首先我能够按时的完成好自己的工作，我也和周围的同事虚心的请教，遇到自己的不懂的东西，我也能够做出好的评价，我也坚信接下来能够做的更好一点，这对我而言也是应该要坚持下去的，我觉得在这样的环境下面我的工作还是做的不错的，对于这半年我也确实是非常的有意义，我在这方面得到了很多的锻炼，也通过这半年的时间，在业务水平上面得到了很多的进步。

这上半年的工作我也确实是做的比较好的，得到了上级领导的认可，也在平时的工作当中，遇到了很多有意义的事情的，我也会让自己的得到更多的锻炼，这是我需要合理去规划好的，半年的时间，所以我一定也会不断的提高自身能力，这半年的时间，我也确实是需要好好的规划一下，我们单位对员工各方面福利还是比较好的，所以我一定会继续维持一个好的心态，去提高自己的成绩，半年的时间我也需要做的更好才是，身为一名文员，这让我也深刻的体会到了自身各方面有非常大的提高。

只有认真的安排好自己的工作，这样才能够吸取更多的经验和知识，这也是我应该要有的态度，我也不会辜负了上级领导对我的认可，我会加油做出一番好的成绩来，用实际行动去提高自己，保证能够掌握足够多的知识，运用在平时的工作当中，我也不会辜负了周围同事对我认可，在这一点上面我也对此深有体会，这半年来我也认识到了自身能力上面确实还是得到了不少的突破，我也一定会证明自己可以做的更好，这是我应该要有的态度，所以接下来我会继续的努力，不辜负了公司对我的期望，接下来做出更好的成绩来，用实际行动去证明自身工作能力，我也会在这一点上面做的更加细心一点，在下半年的工作当中，我会坚持去做好分内的职责，所以我一定会做的更好一点，所以我一定会加紧提高自己的专业能力，并且未来也会做的更加细心。

**办公室文员季度总结报告篇5**

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、档案搜集及管理

对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责劳动合同

办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、考勤管理

结合公司制度及国家规定\_\_考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜

对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、员工福利

今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、招聘工作

协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等。

八、帮助建立积极的员工关系

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。下半年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

**办公室文员季度总结报告篇6**

半年来，在公司领导及部门负责人领导下，和同事们的协助下，自己在思想意识方面和工作作风态度，得到了进一步的完善提高之中，半年来通过自己的辛勤认真负责的工作。有效地按计划完成各项采购任务和部门负责交办的有关事务。

回顾半年来的主要工作情况：

一、 在思想树立全局观念，主动围绕着商场运营的正常进行。

自己在平凡的工作岗位上，有意识的当好螺丝钉，积极配合部门负责及有关部门针对各项所需的材料、用品情况，及时了解有关信息，克服采购品种方面繁多的难点，不厌其烦、用心细心多了解，根据多年来在采购方面的经验，为了合理选购宁愿自己多辛苦点，为了节支采购成本，采取优选多方选购。

二、 在努力完成采购任务之外，同时也参与部门领导交办的相关的协议书起草与合同的制定。

而且针对商场运营中保洁方面存在的不足之处问题，能够敢于出于公心主动提出要求责任方及时整改。得到保洁方面的理解与及时改进。

三、 在采购的过程中，自己始终保持廉洁自律、坚持公司的利益至上，不谋私利，始终把个人前途和公司的发展联系在一起。

始终怀着感恩的心理善待本职工作。始终十分珍惜本职工作。

四、 工作中注重学习与了解、倾听与多问，了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。

五、 坚持团队精神、团结同事，共同协作，自己半年来始终抱着尊重领导与同事的心态，在日常工作中尽量做到换位思考、沟通理解与配合。

当前公司面临的问题诸多，旧的问题解决，新的问题不断出现，在管理方面仍然需要不断改进、探索，完善机制。作为一名公司员工，自己将从本职工作方面做起，思想上保持敬业精神，工作中严格要求自己，以身作则，心态上谦虚谨慎，尽心尽责，始终保持努力做好本职工作的紧迫感、使命感。在工作中不断加强学习，改进完善自己，提高自身的综合素质，以适应公司发展的要求。总结经验，吸取教训，力求避免失误与差错，探索改进采购新方法，提高工作效率，加强同各方面的沟通协作，切实努力把采购工作做到更好。

总之半年来，自己通过努力和工作实践取得了一些成绩，但也存在诸多不足之处，对相关的业务知识技能，对有些的行情信息方面有待进一步的了解掌握与熟悉。

**办公室文员季度总结报告篇7**

时光总是转瞬即逝，20\_\_年的上半年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。半年的.时间，我做出如下的工作总结，愿与各位领导和同事们汇报如下：

一、综合办文员是一个能够启智成才的岗位

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作内容极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作内容的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，特别是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会;工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风;做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。在上半年的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确可以受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、接受信息量大，可以拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的情况。综合办文员在接受信息方面有着得天独厚的优势。一方面各处的来文一般都通过综合办来流转;另一方面领导意图早知道，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解;再一方面各部门的情况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，可以博采众长，吸取精华，在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向;项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作，涉及到的内容也是方方面面的，往往需要和不同部门的同事进行合作，一起干。在不同类型的工作中，采取不一样的工作办法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域;多参与一个活动，就多一份工作经验;多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作办法。

3、工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文;另一方面是文字格式上，检查是否符合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少出错，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须有主管领导的审批，如果领导不在需通过电话请示，经领导同意后方可用印。

二、综合办文职工作无小事

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是大量、琐碎和事务性的工作，一直忙忙碌碌，不能说出了成绩，但是更多的是防止错误和失误。一方面是文件流转、分发是否及时;一方面是领导阅批内容是否按时传达到各部门各工区;另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管;再一方面，已存档的文件是否可以便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自己比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着全部文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。半年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧;工作越忙，越不能乱了方寸;要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

三、加强沟通，退一步海阔天空

工作中，由于所处的位置不同，考虑问题的视角不同，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。面对问题，而不是回避矛盾;解决问题，而不是证明对方出错;换位思考，而不是固执己见。通过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的方法，化解存在的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

四、继往开来，修正行为

上半年的工作，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改进提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全;做事考虑问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺;在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

20\_\_年上半年即将过去，充满挑战和机遇的下半年即将到来，在接下来的时间里，我将总结经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自己的绵薄之力。

办公室文员季度总结报告

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