# 2024年办公室文员工作总结报告模板精选

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-10-17

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的报告...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**2024年办公室文员工作总结报告模板精选一**

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、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好了本职工作和临时性的工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如\_\_\_\_\_\_的使用、\_\_\_\_\_\_的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作;②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善\_\_\_\_\_\_的建立使用情况;③做好各类邮件的收发工作;④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力：①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作能力。

六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信\_\_\_\_的明天会更好。

**2024年办公室文员工作总结报告模板精选二**

时光消逝，光阴辗转。在公司勤勤恳恳工作了又是一年，这一年的我在稳步前进中得到了成长，也在大家的帮助下有了新的突破。虽然文员的工作比较的繁杂，但是只要自己有足够的耐心和恒心，就一定可以做好。所以这一年我的表现我个人还是比较满意的，也希望领导们可以满意我这一年的表现，往后一年我一定会更加努力一些，在岗位上继续保持好状态，良好进行工作。

一、注重工作中的细节

办公室文员的这份工作是一份很安稳，也很需要耐心的工作。任何一件事情都有利有弊，但如何权衡都看我们自己。我个人是非常满意这份工作的，因为这份工作和我个人的性格很符合，我是一个很沉得住气，很有耐心的一个人。我做起事情来也比较的喜欢循序渐进，所以领导也常常说我很适合这份工作，有一种非常踏实的感觉。我看见了自己的优点，同时我也能够正确看待自己的缺点。在细节方面虽然我每次都非常严格的控制着，但是总有一些时候还是会出现漏洞，这也许是时间问题，但是我希望接下来的一年我可以更好的掌握好各个细节，尽量争取做到接近完美。不希望给大家带来工作上的困扰，也不希望因为自己的遗漏而给公司带来一些负面影响。我会继续注重细节管理，提升自己的处事能力的。

二、保持乐观的心态

很多人在一份工作上待久了就会觉得有一些乏味，也会觉得有一些心理上的负荷。这一点我也有所感受，所以心态对于一份工作来说是在重要不过的了。通过我长期的实验，我发现每一天工作的心态和前一天的睡眠也有一定的关系。所以无论怎样，我们都要保持一个良好的休息状态，也确保第二天的良好工作态度。此外，在对自己情绪的控制上我认为也要有一定的要求，很多时候可能会因为别的因素影响，而降低了对自己工作上的要求，从而导致效率降低。这一点是应该重视的，这一年我也尽量的压制了各个方面的压力，在工作上保持一个单一的心理，更专注的投入工作。

三、弥补不足，积极进取

每个人不可能从不犯错，但有些人犯错之后能改，而有些人也不能。所以改正这两个字对于错误来说是一个重点。这一年我也多多少少犯过一些错误，但最后我也将它弥补了起来。我知道错误发生之后，不管怎么弥补都会留下一些痕迹，但是我想要通过自己的改正将这种影响降到最低。从而也告诉自己今后不可再犯，不能再让这样的行为影响到大家。改良错误是我们工作历程中必定要接触的事情，所以往后不论怎样，我在发现自己缺点或者错误之后，一定会及时改变，不再重蹈覆辙!

**2024年办公室文员工作总结报告模板精选三**

20\_\_年仅仅残留这着最后的寥寥几日，我们眼前是即将到到来的全新的一年。在这全新的一年里，充满了希望和机会，也同时也是一道狭窄的通道。为了能更好的完成自己的工作，为了自己能在下一年依旧能为公司为大家带来更好的协助。我回顾过去一年的工作以及自己的经验，对自己和工作进行反省和鉴定最终整理总结。

这次的总结主要是为了让自己能更好的了解这一年的工作，让自己为下一年的文员工作做出足够的准备。我的工作总结如下：

一、个人的情况

在这一年的工作中，我认真努力，但是略有些计划不足，个人的能力也略显逊色。但是我早已认识到这一点，在工作当中我也在不断的进步，通过书本、网络、同事们，我在不断的改进自己的工作能力，尤其协助个部门的工作上。

我通过认识同事，不仅交到了很多的朋友，也更加的熟悉我们公司的部门，让自己能更好的协助部门的工作，及时的传达工作信息。

二、工作方面

我作为文员，在工作中负责接听拨打 到公司的来电，在工作中我严守电话礼仪，并且在交流中变得越发的熟练，也更加熟练的能拒绝对推销和广告电话。并对公司的通讯录做好补充和更新。

面对来访人员的时候，我会及时的做好指引，并根据对方来访的目的做好及时的准备工作。如果是求职者，就收下简历后要求在会议室填写求职表，并做好下一步工作。

在会议开始前，我会提前的准备好会议资料在会议室，并做好器材的检查。在会议开始后，我会准确的记录会议信息，并在之后确认总结。在工作中将公司的决策和措施及时的发布，或传达。

在这一年的工作中，我还负责很多其他的事情，如对公司办公器材的保养和检查，对公司绿植的管理，对茶水区的整理工作也在我的工作范围中。文员的工作范围真的很广泛，但是每一件工作我都在努力的做好，并不断的提升自己。让自己能更好的协助各部门。

三、不足的地方

反省自己，这一年来的工作也并不是完美的。也许正是因为工作众多，所以在一些小工作过中我也常犯下一些迷糊。不过在重要的工作中因为我的努力还是没有出现什么大错误。希望在今后的工作中我能更好的增强自己的专注力，不要在这些小工作中总是犯下错误。

一年的工作就要正式结束了，希望明年的自己能有更加出色的成绩，公司也能越发的向上，希望大家都能在下一年做出优秀的成绩。

**2024年办公室文员工作总结报告模板精选四**

\_\_\_\_年迎来了尾声，入职3个月以来在各位领导与同事的帮助下，爱岗敬业，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现简要回顾总结：

一、在学习中不断提高自己

文员工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习和积累，已具备了一些文员工作的经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

在过去的3个月里，每天坚持早到半个小时，做好办公室的日常保洁和准备工作，使大家在一个整洁干净的环境下工作，以充沛的精神迎接一天的工作。在领导的指导下和同事帮助下，对自身工作已渐渐熟悉和上手。现在能独立较好的根据每周例会情况及时准确地完成会议中幻灯片的制作、会议纪要以及会议交办任务的落实情况;此外，还需完善资料管理工作;发放劳保用品和办公用品领取的登记工作;及时处理领导下达的临时工作。

本人严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示并付诸于实际。工作中，始终严格要求自己，对于领导安排的每一份工作，不论大小，都认认真真地去完成。不断地在工作中学习，在学习中进步。

三、工作中存在的不足

虽然取得一点小进步。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，欠缺细心。比如：对文员工作了解还不够全面，工作主动性不够，办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，写作文笔在细节上还有待加强等等。我觉得今后要多从以下几个方面完善自己的工作：

一是努力做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，遇事不慌。文员工作比较繁琐，有时候打印一份文件就要一两个小时，各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

四是加强文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达;把我司具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

五是努力做好其他临时性工作。

以上这些是今年我在办公室从事文员工作的收获和总结，在以后的工作中，我将更加以认真、负责、积极、踏实的工作态度，努力完善自身工作中不足。也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，为公司做出贡献。

**2024年办公室文员工作总结报告模板精选五**

通过20\_\_年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说20\_\_年付出了不少，也收获了比较多，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年的工作情况总结如下、

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20\_\_年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20\_\_年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作，20\_\_年以来，本人主要完成了一下工作、

1、文员工作严要求

1)、公文传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20\_\_年以来共下发红文\_\_\_\_份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20\_\_年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20\_\_年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示、工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20\_\_\_\_年以来，对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

\_\_20\_\_年以来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20\_\_年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的、例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

20\_\_年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

【2024年办公室文员工作总结报告模板精选】相关推荐文章:

办公室文员实习总结报告

办公室文员实习总结报告

文员工作总结报告 文员工作总结报告范文大全

2024年财务试用期工作总结报告模板精选

2024年小学教师工作总结报告模板

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