# 办公室文员半年工作总结报告(五篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-04-08

*办公室文员半年工作总结报告一一、做好办文办会工作做好对内、外各类公文的协调、转办、处理等工作，根据上级主管部门和局领导要求，认真草拟各项工作计划、总结、领导讲话、工作制度等，完善了重要资料的收发、登记、借阅、立卷、归档工作。保证了时效强的来...*

**办公室文员半年工作总结报告一**

一、做好办文办会工作

做好对内、外各类公文的协调、转办、处理等工作，根据上级主管部门和局领导要求，认真草拟各项工作计划、总结、领导讲话、工作制度等，完善了重要资料的收发、登记、借阅、立卷、归档工作。保证了时效强的来文来电及时报局领导批阅、传达，做到高效、无误，保证按时上传下达;做好上级领导调研及其他会议、会务工作，做到政令上下畅通，及时沟通内外。

二、做好信息宣传工作

抓住创先争优、四群教育、挂钩帮扶等活动之机，承担单位的宣传报道工作，制作了宣传板报，同时积极撰写和报送信息，对其他业务人员撰写的信息进行修改完善，及时进行报送，做好政府信息公开网站、政务办公系统等的维护更新工作，并将我局的相关信息上传到网站中，以确保单位各项工作顺利进行。

三、做好档案管理工作

一是检查业务档案，根据上级主管部门颁发的业务文书范本，对照我局业务人员整理的业务档案卷内文件材料进行逐一检查，针对其存在的问题，提出了整改意见，以达到规范。二是按照云南省档案局的相关要求，对除业务档案以外的各种资料进行归档;三是规范档案的检索和编研。在使用计算机检索的基础上，及时编写了组织沿革等各种检索工具，方便了档案的查阅。

四、做好财务和后勤服务工作

坚持做好每年的财务预决算编制、报送及各类资产的登记工作，定期进行财务报账工作。做好车辆调配、办公用品采购发放、计算机和其他办公用品维护等后勤服务工作，保证了机关的正常运转;做好党建活动、学习培训的组织和后勤保障工作，确保活动顺利开展。

五、存在问题及下步打算

存在的问题主要是参谋助手作用和协调服务能力有待进一步提高;信息宣传力度不够;制度落实还有待加强。

下一步，办公室将不断增强服务和责任意识，充分发挥参谋助手作用和协调服务能力;由于我局工作性质的特殊性，一方面在信息的选择上存在着的一定的局限性，另一方面所撰写的信息质量不高、采用率较低，将强化各种理论和业务知识学习，同时积极鼓励职工要多写多报，不断提高信息报送质量;近几年，办公室结合单位实际，建立了系列规章制度，但落实的力度还不够，主要原因是对部分制度没有及时进行清理和完善，导致其已不完全适应当前工作的发展需要，办公室将对局机关目前的制度认真进行清理，修改完善以更好地适应工作需要。

**办公室文员半年工作总结报告二**

回顾20\_\_年上半年，作为公司的办公室文员，三个月来，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。

**办公室文员半年工作总结报告三**

转眼间上半年就这样结束了。在上半年里，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。现把上半年来的工作情况进行总结与下半年的工作进行计划如下：

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、尽心尽责做好了人事工作

认真做好了本职工作和临时性工作，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。

三、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到了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。

四、下半年工作计划

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。

五、总结

感谢两位领导和各位主管在上半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。

**办公室文员半年工作总结报告四**

在这半年来，在公司领导的指挥下，在各部门的帮助和支持下，我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。提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。现就半年来的工作做一简要总结：

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性

为了加强对人、财、物的管理，我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。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。

二、加强学习，提高素质

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。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。

三、对办公室的日常管理工作认真做好

1。人事档案管理，记录在厂员工的详细情况，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;

3。建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家的需要;

四、紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度

在贯彻落实工作指导方针过程中，我一方面努力抓好本部门的工作落实;另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

我性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，往后会继续努力工作，为公司奉献我的光和热。

**办公室文员半年工作总结报告五**

回顾20\_年上半年，作为公司的办公室文员，半年来，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。

<

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！