# [办公室文员上半年工作总结及下半年工作计划]办公室文员上半年工作总结及下半年工作计划

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-05-24

*朋友，办公室文员上半年工作总结及下半年工作计划该怎么写呢？以下是由本站小编为大家精心整理的“办公室文员上半年工作总结及下半年工作计划”，仅供参考，欢迎大家阅读，希望对大家有所帮助。　　办公室文员上半年工作总结及下半年工作计划【一】　　时...*

　　朋友，办公室文员上半年工作总结及下半年工作计划该怎么写呢？以下是由本站小编为大家精心整理的“办公室文员上半年工作总结及下半年工作计划”，仅供参考，欢迎大家阅读，希望对大家有所帮助。

**办公室文员上半年工作总结及下半年工作计划【一】**

　　时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，20xx上半年即将过去，回首上年的工作情况，我的心中感慨万千。

　　x月份，我经过集团公司组织的面试来到xx房地产有限公司，主要负责公司xx项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

　　下面，我将对我的20xx年上半年的工作情况作个总结如下：

　>　一、努力加强了我的学习与进步，提高文书起草编制的能力

　　作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

　　在上半年的文字撰写工作中，我见证了自己的文字写作由生涩到成熟，由混乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何一份文字材料我都会认真对待，不熟练的体裁就查找书本或利用网络，努力使每一份文字材料都能够完美无缺，同时经过领导的指点，对于很多体裁都逐渐熟悉并能够按照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型：

　　1、申请报告类文件：如xx相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

　　2、总结计划类文件：xx项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

　　3、合同类文件：如xx项目户外广告牌制作安装协议、xx水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

　　4、制度类文件：如xx项目办公室规章制度、xx项目计算机使用与管理制度、xx大雁饲养管理制度及岗位职责制度等。

　　5、可研报告类文件：筹建xx通用航空公司的可行性报告、建设xx养驯化基地的可研报告等。

　　在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

　　>二、积极实现了我的塑造与完善，提升公司整体的信誉形象

　　办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待xx小区、xx商贸城项目及大辛店项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

　　同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出了自己的一份努力。

　　>三、下半年工作计划

　　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。

**办公室文员上半年工作总结及下半年工作计划【二】**

　　回顾20xx年上半年的工作，问绕一个中心认真履行自己的职责，及时完成公司领导及各部门主管交办的各项工作任务。现将自己20xx年上半年工作总结如下：

　>　一、在上半年里以踏实的工作态度，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。

　>　二、尽心尽责，做好了本职工作

　　1、文员工作严要求

　　（1）公文传阅归档及时

　　在上半年里做好了，文件的流转、阅办严格按照企业规章制度、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

　　在上半年里做好了分企业的发文工作，负责文件的修改、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，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，催收各部门工作小结，计划。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、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20xx年上半年在内部宣传方面，本人主要是设计企业简报，外部宣传方面完成了企业网站的更新。

　　3、公司印章和各类证照的管理。公司印章和各类证照的保管和借用严格按照公司规章制度，保证印章和各类证照严格按照借用程序步骤办理，同时负责印章和各类证照的完好无损如数归档。

　　4、如实汇总考勤。每个月的考勤按照指纹打卡机记录以及各部门主管递交的假条如实汇总并准时交给财务部。

　　5、企业文化的建设。除了每个周一xx分钟的读书学习活动外，每个月都会以办公室为中心组织培训。

　　6、完成办公室文员职责工作，办公室人手少，工作量大，繁琐。除了主要的工作外，我的日常工作还有会议筹备、会议通知、办公电话费的交纳、网线的安装、计算机的维护、更换及办公用品发放及公司领导交办的临时事务。

　　>三、下半年工作计划

　　行政办公室这项工作对于我来说是公司赋予我的肯定，我将努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

　　20xx年下半年，我的工作将继续围绕“工作好、协调好、服务好”的主题，强化服务意识，加强自身建设，充分发挥办公室的职能作用，做到即：会议布置到位，制度遵守到位、文件资料打印到位，后勤服务保障工作到位的目的。强化责任意识，不断强化自身管理，严格落实办公用品发放及后勤保障等各项工作，把各项工作纳入制度化、规范化、程序化轨道。

　　我会在今后的工作中，不断的学习，争取更大的进步。

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！