# 医院文员工作总结(14篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-04-05

*医院文员工作总结一文员的工作范围广，负责的杂事也较多，因此在上半年工作中我根本就没有停下来休息过，也可能是因为我没有找到工作的诀窍，只能按照笨办法来完成工作。在每天的上班前我都先查看办公室的环境时候整洁，办公用品有无缺漏，还有员工提前说好的...*

**医院文员工作总结一**

文员的工作范围广，负责的杂事也较多，因此在上半年工作中我根本就没有停下来休息过，也可能是因为我没有找到工作的诀窍，只能按照笨办法来完成工作。在每天的上班前我都先查看办公室的环境时候整洁，办公用品有无缺漏，还有员工提前说好的要求，一一将其整理好。

做好资料的整理和分类，以及对办公用品进行登记，对领导下达的命令进行传达，确保每一位员工能够明白其中的意思。在这期间我还学习了怎么记录会议要点，以及会议前幻灯片的制作，虽然成果并不能和前辈的作品相提并论，但是也是一个极大的进步。

刚开始我以为文员的工作并不复杂，但是现在才知道在工作的过程中需要用到的知识真的是太多了，我还只掌握了其中的一个方向，要想让自己变得更加的全能，只能依靠不间断的学习。

因此在上半年我开始有意拓宽自己知识面，借阅不同的书籍，理解这中间蕴含的意思，拓展自己的业务能力。也因此认识到自己在工作上应该向前辈进行学习，向不同的人进行讨教，学习别人的工作经验，让自己的.行事更加成熟。

因为之前的思想就对这份工作并不是很看重，觉得自己在工作上应付应付就好，不要花多大的经历，但是真正感受到工作中的氛围时，渐渐的转变了自己的想法，我应该趁着这个机会积累更多的工作经验，为自己未来打下坚实的地基。

虽然工作的繁忙让我每天都精疲力尽，但是充实了我的精神世界，果然只有经历过才明白自己的思想是多么的浅薄。上半年的工作让我意识到在下半年应该树立一个目标，而不是像之前就算学习了很多，但是忙完之后有一种迷惘自己前进的道路。所以在下半年里我会更加努力，制定出工作计划，开始规划自己的时间，看能不能让自己变得轻松。

**医院文员工作总结二**

时光荏苒，回首过去的在xx公司近三个月的日子，内心不禁有些许感慨和叹息，感慨的是时间如白驹过隙，叹息的是没能早点加入公司，转眼间已毕业，走入职场，遗憾没能在求学期间内取得什么轰轰烈烈的战果，现下只期望能在职场获得价值认可，也算是经历与从前不同的考验和磨砺。非常感谢xx公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，近三个月以来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。

回望过去的日子，用心工作是我秉承的信条，因为我相信只有付出才会有收获的可能。从经历了十多年的求学生涯，初出校园尚不曾知悉 “职场”的滋味，这使我更珍惜此次见习的机会，坚定的相信团队的力量。众所周知，一个人的努力往往是渺小的，只有团结才是力量，个人与企业这个大家庭是共存共荣的，这一点我充分地在xx公司体会到了，xx是成长中的新企业，虽然员工不多，但是都很团结，这正是我所期望的工作氛围，我觉得我很幸运！

文员工作不同于招商专员工作可以量化，文员的工作驳杂而繁琐，比较被动。除本职工作外，又经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此有时会有些匆忙。回头想想，时常忙忙碌碌的一天下来，写工作日志的时候又回想不起今天究竟做了哪些重要的事情，似乎都显得无足轻重。

工作计划性和主动性有待加强，对一些月度计划工作督促的不够。我时刻牢记自己是公司的品质检查小组成员，首先应积极的监督和自查本部门的月度工作进展情况，但有时会因为其他工作而耽误了品质监督事宜，而且看到大家都那么忙，我也不好常常打扰他们，问他们工作进展情况，毕竟我只是文员，大家的工作压力都很大，再有人时常在耳边唠叨总是让人觉得不爽吧。不过，公司的利益最重要，部门的绩效也很重要，在以后的工作中，我要加紧改正自己的不足，完善沟通协调能力，增强工作计划性和主动性，继续优点的同时，更要改正自己的缺点，争当一名优秀的员工。

所以在接下来的工作中，针对目前的工作，应该作出改进：

我一直以来都不断提醒自己要积极努力的工作，招商部作为商管公司的门户，在其工作过程中，如何做到有效的沟通和协调与商户之间的工作关系是我需要不断探索学习和掌握的，办公室的工作很重要的一点就是在不断地在实践工作中总结出经验，不仅日常工作要准确到位，而且应当更为准确地领会领导意图，真正自觉地、积极主动的辅助领导做好各项工作。

将近三个多月以来的实践工作让我意识到，工作主动，超前意识，是影响办公室工作质量和效率以及结果的一个重要因素。我仍旧需要不断的学习，克服懒惰思想，发挥工作的主动性、积极性，主动发现

问题并解决问题，努力做到在某些情况的把握上能够想领导所想，做领导所做，在主动服务上跟上领导的节奏。

文员工作相对公司其他各部门纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是存在困难的。因此，必须对公司的各项规章制度做到了如指掌，对自己负责的各项工作进行准确理解和定位。加强学习办公室的各项规章制度和日常规范工作的基本要求。做到“懂规矩”，通过自我积极主动的学习和办公室主任的悉心教导，知道各项工作该怎样做，如何做到更好，做到办事有规矩，不破坏公司规定，规范办公室工作的基本原则，按规章制度和相关程序办理遇到的事情。

对会议记录以及其他可能涉及的公务文书的处理努力做到准确规范，提高写作水平，不断提高自身电脑操作水平，为适应更为繁杂的办公室工作做好技能准备，使日常工作更为正常有序、通畅，为更好的完成各项工作任务提供可靠的技术保障。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，如演讲比赛、打捞垃圾活动等，协助领导同事筹备xx项目开盘的相关工作，在今后的工作中仍将一如既往的以饱满的`热情和积极的工作态度参与公司组织的各项活动。

在领导和同事的帮助下，通过几个月以来的工作和学习，我在办公室文员一职的工作中尽职尽责，同时也学到了很多以前没有学到的东西，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平还有待进一步的提高，工作能力上如遇事考虑不够周全、不够细致等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

1、加强自身学习，结合办公室实际工作情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务，根据自身实际体验的工作情况提出合理化建议及看法。

2、熟悉公司现有的存档合同文书，需要提供相关合同资料时做到快速、准确。对现有的合同做到及时整理，随时熟悉，对于借出的合同要按照公司规定做好相关记录并督促归还。

3、树立跟进、询问意识，做到有时间性的跟进办理各项外联事务，与领导勤汇报，多沟通。针对自身所负责的阶段性工作任务，要积极主动的多与外事单位联系，了解工作的进展情况及程度，多与公司领导汇报工作进度，做到沟通有序。

4、详细了解所要办理的事务的各阶段程序及细节问题，做到有序、清晰，向领导汇报工作或经领导询问时，能说清楚，讲明白，为领导决策提供可靠依据。

5、积极学习其他单位会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。以实践带学习全方位提高自己的工作能力，继续在做好本职工作的同时，为公司做一些力所能及的工作，为公司做出应有的贡献。

三个多月的工作中，我通过实践学到了许多商业地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，每一天对于我来说都是一个新起点，我希望通过到招商第一线的不断学习和实践，做好个人职业规划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

**医院文员工作总结三**

1、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

2、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

3、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

4、宣传和培训工作。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的.了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

**医院文员工作总结四**

一年来，后勤服务总公司在院党委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院党委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下几个方面：

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为18000余名就餐者，供给着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校15000余名在校生的住宿，并且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车54万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。

同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，最大限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校3000余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位职责落实的规范互动状态和...x发展局面，最大限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习供给了优美干净的学校环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

西校区学生的回迁安置工作。我们大家都明白，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经到达饱和状态，但20xx年9月，从xx校区回迁的4386名新生和190名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。可是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源，不仅仅妥善安置了回迁学生的住宿，并且，还经过艰苦的.努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，最大限度地保证了学校的安全和稳定。南院家属住房的房产证办理工作。97年房改以后，南院140套家属住房均以房改价出售给了教职工，可是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。

对此，南院教职工一向无法稳定，并多次找校领导、教育厅领导和省直房改办，要求妥善解决问题，但近十年里始终未果。可就在20xx年里，xx市出台了遗留问题解决方案，我们后勤及时抓住这一时机，采取十分措施，绕过有关环节，动用十分关系，快速推进房改房产证的办理工作。目前，该项工作的前期准备工作已经基本就绪，外部准备工作正有条不紊地进行着。博士楼的天燃气安装工作。学校为引进人才需要，新建了一栋家属住宅楼，即博士楼，可是，天燃气安装工程和基建工作是分开的。楼房竣工后，由于天燃气不通，所以，迟迟无法投入使用。直至今年9月，在有关领导的协调下，后勤接管该项工作，并经过多次和天燃气公司连络，最终使天燃气公司在总量不足的情景下，发展了博士楼天燃气用户，为学校引进人才起到了后勤应有的作用。

一年的工作已经结束，在接下来的一年里，后勤部门会再接再厉，圆满的完成领导布置下来的任务。把工作做好做完美。

**医院文员工作总结五**

时间总是转瞬即逝，在本公司工作的五个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和售后内勤这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将五个月来的学习、工作情况作工作总结如下：

刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了售后内勤的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

加入到这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

五个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会有一些客户打来比较专业的，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的.工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**医院文员工作总结六**

仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

办公用品

1、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

2、做好物品领用，购进的登记。

3、做好低值易耗品的分类整理工作。

4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5、做好办公室设备的维护和保养工作。

打印、复印文件和管理各种表格文件

1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3、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。

通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

员工考勤和外出登记

1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

2、力所能及的主动承接外出人员的工作。

3、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作。

4、完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

安排约会、会议室及差旅预定

1、将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

2、保管各种手续、手册。

3、做好专门的存档记录。

4、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式。

5、及时的变更通讯资料，加强联系。

6、温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1、协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

2、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

3、极调动人员的参与。

沟通

1、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

2、做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

3、协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

1、留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。

2、就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

3、主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

1、积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。

2、每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。

3、下班后要做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。

4、严格按照办公室的各项规章制度办事。

5、工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能;多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的`服务于同事们的工作。

6、加强和同事们的沟通协作。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

**医院文员工作总结七**

办公室文员年终工作总结是我工作以来的第一份工作总结，这将是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽最大努力去做好这一工作。通过20xx年以来的不断学习，以及同事：领导的帮助，我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20xx年付出了不少，也收获了比较多，我自我感到成长了，也逐渐成熟了。现在就xx年年终我的工作总结如下：

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，让我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，我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20xx年里，遇到各类活动与会议，我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20xx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，我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，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

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，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20xx年以来共下发红文xx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。 2：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：工作报告都是经由我手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细：耐心。20xx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，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

3、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了公司及工会开展的各项活动：为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx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。

20xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌：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。

**医院文员工作总结八**

一、做好各类公文的登记、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。

二、做好了各类信件的收发工作。

三、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。

四、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，严格按照办公室的各项规章制度办事。

五、做好领导服务：及时完成领导交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

六、做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

七、做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

八、做好信息工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

九、做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

**医院文员工作总结九**

主要负责公司的文档管理，电话的转接，传真的收发及信息传递等工作的前台文员一职，在年终就自己的工作内容有哪些总结与心得呢？以下为您提供前台文员年终总结资料，仅供参考、

入司半年多来，在各位领导的关心下，全体同事的帮助下，我迅速适应工作岗位，全身心的投入到工作中，恪尽职守、现将半年以来的工作情况作以下汇报：

一，工作内容：

1、负责三位老总办公室的清洁卫生和文档整理；

2、接听，转接电话和接待来访人员；

3、负责设计部门的电子文件收发；

4、负责传真文件的收发；

5、负责公司公文，信件的.分送；

6、负责图书室图书的收集，归档，整理工作；

7、做好会议纪要；

8、负责公司生活用品的采购工作；

9、管理各种办公用品，合理使用并提高使用效率，提倡节俭；

10、统计每月考勤并做工资表；

11、统计每日用餐人数并做进餐统计表；

12、其他工作等、

二，工作汇报行政部是公司的综合管理部门，文员工作的特点是事无大小，琐碎繁杂、

1、工作上，我始终坚持勤奋，务实，高效的工作作风，认真做好本质工作；

2、思想上，服从领导分配，做事不计得失，不挑轻重；

3、态度上，平时刻注意自己的言谈举止，前台是公司的窗口，绝不因自己的过失而影响到公司的形象；

4、生活上，我坚持谦虚，朴实的作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，以诚待人，正确处理好与同事的关系、三，存在问题通过半年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是由于身体原因，影响了工作热情，做事情不够积极，希望在今后的日子里改进提高，争取把工作做得更好、

**医院文员工作总结篇十**

自x年x月份任办公室文员一职以来，我始终怀着一颗感恩的心，按照公司的要求，严格要求自己，尽最大努力去做好这一工作。通过半年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助下，我已融入到了xxx这个大环境中，个人的工作技能也有了一定的提高。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但这半年对我而言，我感到成长了，也逐渐成熟了。

俗话说：隔行如隔山，刚来那会儿，由于第一次接触这行业，确实有过束手无策，好在有同事和领导的帮忙，使我逐渐熟悉办公室的工作。办公室的工作千头万绪，有收发文件处理、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，秉着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。同时，正视自己的不足并积极补正，加强了电脑操作技能、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的学习，为更好完成本职工作打下了基础。

半年以来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是对于归档的文件要按照顺序和分类排好，还要在卷内目录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打印各类文件和资料，认真做好集团、公司和业主有关文件的收发、登记和传阅工作；收到的所有文件、资料做好归档工作。二是协助部长和副部长做好办公室的\'日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的后勤服务等。三是会议记录的整理。工作的同时，也发现了自己的不足，如分不清文件缓急程度、打字速度慢、做事过于粗心等，我已经努力克服，希望领导和同事们监督。

在这半年期间，我从工作中总结出存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性和能力有待进一步提高；第二，工作还不够仔细认真，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；第四，加强沟通能力，才能更好地从事办公室工作。

在以后的工作里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，公文传阅归档及时：文件的流转、阅办严格按照公司规章制度标准化流程要求,保证各类文件拟办：第三传阅的时效性,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；第四，做事谨慎认真：向领导汇报的材料、会议记录要仔细检查核对，保证文件的质量。

总之，这半年来，我从工作中学到了很多东西，但距要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，严格遵守办公室的各项规章制度，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。做事仔细认真，待人处事要有礼貌。要积极学习领导同事为人处事的方法，努力使自己从学生向工作者转变。

**医院文员工作总结篇十一**

20xx转眼即逝，回顾20xx，现将我的个人工作总结如下：

1、完成了技术部资料从原办公楼搬迁至新办公楼的转移、整理工作。

2、负责技术部日常资料的收集、整理、归档；

3、负责技术管理部的所有联系单（包括设计联系单、内部联系单）的编号接收、发放以及相关的查阅工作；

4、负责各专业施工图纸的登记发放、归档；

5、负责技术部相关规范文本、图集、参考资料的分类整理；

6、负责技术部内部会议的通知及相关会议内容的记录；

7、负责与各部门进行日常工作联系，提供所需的各种资料；

8、负责技术部内部文案工作；

9、完成技术部各工程师以及公司相关领导交办的其他任务。

工作上继续严格要求自己，加强工程资料和前期资料的收集归档工作；

遇事多动脑筋，把工作的原则性与灵活性有机的结合起来，使工作起到事半功倍的作用；

加强相关的.专业知识的学习，提高自身的能动性，用更加积极的态度面对自己的工作。

**医院文员工作总结篇十二**

作为公司前台文员中的一员，自然是不能够以完成最基本的工作任务为目标，而是应该在做完的基础上尽量考虑如何去做才能将工作做得更好。我已经入职半年多的时间了，我觉得可以对自身这段时间的工作做一个总结，虽然工作的前期阶段我能够感受到自身比较明显的进步，但是最近一段时间仿佛遇到了一些瓶颈一般，需要想办法去进行突破。

首先是来访客户这方面吧，毕竟接电话和建立客户的预约行程也是我的工作内容之一。每天我在前台都能够接到大量的电话，有的是公司的合作伙伴需要转接电话的，有的则是销售一类的广告电话，这点需要格外注意，有些销售是比较狡猾的，不会明着说明自己的来意，这个时候需要自己去猜测，由于大多数销售比较狡猾，因此作为前台文员也需要细细甄别，不然的话就会浪费领导的.时间，像这般最为基础的忌讳不要去触犯。所幸我在工作的期间圆满地完成了工作任务，接待并记录有效客户信息长达157人，其中转接电话给领导19次，每次的记录我都有保留并加以整理。

其次则是协助人事部门进行工作，有的时候我会接受行政部门的管理，考勤数据我也会参与整理，虽然更多的时候我是一直呆在前台，但有时应聘者进行面试的时候人手不够的话，我也会临时担任面试官的工作。当然更多的是做好本职工作，每天我都会早早到达公司，与物业管理公司那边做好交接，避免员工工作的时间来清理公司桌椅，另外我也会负责在各部门之间传达一下通知，每周五下班之前我还会给公司的盆栽浇好水。

最后则是工作中的不足了，我感觉最近的工作状态过于平庸，虽然没有出现什么错误，但是同样也没有什么做的比较出彩的地方，在竞争日益激烈的职场之中，平庸就是的问题，如果不能尽快获得进步的话，很可能会在将来跟不上发展变化而被淘汰的，另外在工作中我要时刻保持好状态，因为有时候一直待在前台区域的确有些无聊，容易犯困。

以上便是我的前台文员工作的总结，其实这些事情都是我应该要做到的，仅仅只是这样一个程度并不能够令我感到满意，因此在以后的工作之中我不能够掉以轻心，或者说我应该要想办法突破自己的局限性，尽快获得提升。

**医院文员工作总结篇十三**

近一年来，我一直在xx办公室从事文员工作，现任xx办公室主任。在xx的正确领导下，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从上级安排，认真学习勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务，同时也锻炼并提高了个人的业务能力，在政治素养、业务水平和综合素质等方面取得了长足进步。现将一年来的思想与工作情况总结如下：

一年来，无论工作多么繁忙，我始终坚持努力学习，提高自身的水平，拓宽自己的认识面。树立了终身学习的观念。我主动参加单位组织的各项学习活动，不断提高自身思想与政治理论水平，不断改进工作作风和服务能力；通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策；服务于各部门健康发展；对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，不怕吃苦，认真遵循单位的各项规章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。

坚持在学习中实践，在实践中总结提高，认真完成领导交付的各项具体事务，协助xx办公室做好日常工作，以高度的服务意识和热情的服务态度接听电话，仔仔细细做好来电记录，较好地完成了各项信息和文件的上传下达工作，及时将重要文件转阅相关领导，确保政令畅通无阻；对于各种信件，细致接收，并传达到个人。业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。

在这一年的工作中，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距。所以在今后的工作中，我将改进学习与工作，弥补不足。

接下来一年的工作计划：

虽然在办公室全体人员的努力和协调配合下，近两年来信息宣传工作有明显进步，但距市局任务要求还有很大差距。20xx年，办公室结合绩效考核工作各项指标下决心要认真学习思想精神，紧紧围绕县局组织收入中心工作，结合省、市局及县委、县政府各项活动，在20xx年此项工作的基础上，力促使信息宣传工作再上档升位。下大力度挖掘题材，寻找亮点，将局内的先进人物事迹、先进经验措施树起来、推出去，不断树立国税良好形象。

另外，在20xx年初重新修改对各税务分局和局内各单位的考核方案，结合各部门工作实际量化信息报送任务，并将调研文章也列入考核任务，明确调研范围、上报期限及数量，确保调研文章真正起到理论指导实践的作用，为不断推进税收工作发展作出贡献，为市局以及县委、县政府决策提供依据。

办公室作为机关的.协调综合部门，重点做好局领导之间重要活动的协调、机关各部门之间的协调、系统上下和系统内外的协调。一要强化责任，主动协调。增强主动性，多补台、多服务。二要讲究方法，善于协调。一般事项要多沟通、多商量，争取各科室的理解、支持、配合；重要事项要多请示、多汇报，通过领导部署、会议决定等去推动。三要统筹兼顾，全面协调。加强与上级部门、下级部门的联系，相互沟通，取得上级的支持，并有效指导下级的工作。加强与党委政府及相关部门联系，通报情况，融洽关系。做好政务接待工作。

加强日常税收宣传，拓宽渠道，创新方式，充分利用报刊、广播、电视、网络等大众媒体，积极宣传税收法律法规和政策，宣传税收工作各项成绩，并与当地主要媒体的税收宣传，加强协调配合，形成宣传合力，搞好税收宣传月活动。积极探索和创新宣传形式，展示国税良好形象。

今年办公室将结合20xx年市局年终考核中发现的问题，逐项整改、规范，力争在20xx年的年终考核中不出现任何丢分事项。认真落实《税务机关公文处理实施办法》，全面推行电子公文处理。切实加强收文管理，规范签收、登记、审核、拟办、承办、督查催办等流程，做到公文即收即办，高效运转。严格发文审核把关，大力精简文件；把好公文的政策法规关、文字关、格式程序关，确保规范、合法、统一。加强印章管理，指定专人负责，严格使用审批。并引导各部门利用公文处理系统中简报编发功能，实现在系统中完成编写、报送全过程，进一步为县局节约纸张，推进无纸化办公进程。

**医院文员工作总结篇十四**

办公室文员工作是我从事的x份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽x大努力去适应这一岗位。此刻就20xx年的工作情景鉴定如下：

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。每一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，今日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做，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，异常是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx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20xx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忙本人都会x时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

以下是本人的20xx年办公室工作鉴定：

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20xx年以来共下发红文xx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景进行核对，催收各部门月度鉴定：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20xx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经过口头：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景，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20xx年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，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：xx祝贺广告：xx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职责心的工作。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。20xx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，每一天本人基本上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

20xx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。20xx年以来无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高，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。

20xx年有新的气象应对新的任务新的压力，本人也应当以新的面貌：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提高。本人将做好20xx年办公室个人工作计划，以求更大的提高。

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！