# 总经办文员转正总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-05-17

*总经办文员转正总结（范文5篇）难忘的工作生活已经告一段落了，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，想必我们需要写好工作总结了。大家知道工作总结的格式怎么写吗？ 以下是小编整理的总经办文员转正总结，欢迎大家借鉴与参考!总经办文员转正总结（篇...*

总经办文员转正总结（范文5篇）

难忘的工作生活已经告一段落了，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，想必我们需要写好工作总结了。大家知道工作总结的格式怎么写吗？ 以下是小编整理的总经办文员转正总结，欢迎大家借鉴与参考!

**总经办文员转正总结（篇1）**

时间如白驹过隙，又到年终岁末了。这一年来，我收获了很多也积累了很多的工作经验。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以下：

一、认真完成了工作任务

文员平常的工作内容比较琐碎，需要脚踏实地的往做每件任务，仔细谨慎的完成且不能忽视大意，否则会产生没必要要的麻烦，乃至造成严重后果。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份平常内务工作。

1、耐心细致地做好平常工作：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干区域主管，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；负责领导办公室和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：制定平常办公用品清单及时订购与发放，确保工作职员的正常使用。

3、员工薪资工作：每月的\_\_日报员工新增，\_\_号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地往做，往检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，由于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代打印、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回档，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，每月新增报盘以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，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、不足的地方

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，对工作中碰到的题目虚心向领导和同事请教，不断进步充实自己。我现在已能够较好地处理本岗位的平常工作及其他一些相干工作。固然，工作中也存在很多题目，主要表现在：

1、做事不够仔细：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的仔细。文员的每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，本以为没有题目，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仔细才导致了错误的发生。

2、缺少积极主动性：不能积极主动地往完成工作，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，但几近都只是为了完成工作而工作。对题目的解决只是浮于表面，而没有深进的了解。

3、工作不是很扎实：繁忙于平常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识固然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正本身缺点，以更大的热情投进到工作中往。

四、改善的地方

作为一名办公室文员，我充分熟习到自己的工作固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，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希看在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断进步自己：捉住每次让自己学习和成长的机会，以饱满的.热情全身心地投进工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。固然办公室的工作琐碎、复杂，但是我将从多方面努力进一步进步本身的工作能力，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，脚踏实地、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、积极做好平常保障工作：

①维护好办公室的干净整洁工作；

②做好两个部份平常工作的整理回档工作并依照公司标准完善ISIS的建立使用情况；

③做好各类邮件的收发工作；

④认真、按时、高效力做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、进步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，快速提升本身素质，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我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己专心做好每项工作任务，固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，相信明天会更好。

**总经办文员转正总结（篇2）**

20\_\_年x月我通过企业人才招聘走上秘书岗位主要从事文秘方面的工作，作为在一名还没有任何工作经验大学毕业生，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位我一直谦虚求教，努力做好本职工作，按照岗位基本要求，努力到五勤、诚心当好四员。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤四员就是为各级领导和邮政事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。几个月来我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守;在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务。下面我就这个月以来的工作情况向各位领导作个简要汇报。

一、努力学习全面提高自身素质

办公室工作是一个特殊的岗位它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余我总要利用一定的业余时间向书本学习除了认真阅读《中国邮政报》、《云南邮政》、《现代邮政》等报刊杂志外我还经常自费购买一些工作需要的参考书。

如在我刚入局时，为了尽快进入岗位角色，我自费到书店买了一百多元钱的秘书方面的书。二是向领导学。在办公室工作与领导接触的机会比较多。一年来我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术使我受益匪浅收获甚丰。三是向同事学。古人说三人行必有我师。作为一名大学毕业生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，我觉得，局里的每位同事都是我的老师他们中有业务骨干有技术尖兵有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高工作才能基本胜任。在局里工作个月以来我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步较好的完成了本职工作。

二、加强修养时刻注意自我约束

在办公室工作与上下左右及社会各界联系非常广泛我始终牢记自己是邮政局的一员是领导身边的一兵言行举止都注重约束自己，对上级机关和各级领导做到谦虚谨慎尊重服从;对基层对同事做到严于律己宽以待人对社会对外界做到坦荡处事自重自爱。一句话努力做到对上不轻漫对下不张狂对外不卑不亢注意用自已的一言一行维护各级领导的威信维护邮政企业的整体形象。

三、勤奋工作回报领导和同事的关爱

我初次参加工作以来局领导和各位同事了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天永远也不会忘记领导和同志们的关爱，我惟一的回报方式就是努力地工作。我十分珍惜这份来之不易的工作珍惜这良好的工作环境同时也被局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。近半年来对领导安排的所有工作我从不讲任何客观理由和条件总是默默无闻地努力完成。据自已粗略统计撰写各类文字材料近几十余篇每当我的工作得到领导和同志们的认可每当想到自己的努力能为邮政事业发展起到一定作用时那种成就感那种自豪感是任何语言也无法表达的。工作不仅是我谋生的手段更是我回报领导和同志们的最好方式也是一个人实现人生价值的唯一选择。

四、尽心履职全心全意服务好领导，服务好基层

作为办公室秘书我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇的权力只有承担责任、认真工作的义务。在平时的工作中对领导交办的工作从不讨价还价努力保质保量完成对自己分内的工作也能积极对待努力完成做到既不越位又要到位更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上做到真诚相待互帮互学。一年来办公室的工作得到了局领导的认可这是我们团结奋斗、共同努力的结果。

五、存在的主要问题

一、缺乏工作经验，独立工作能力不足。

二、在学习中还不够积极主动，认识还没有到位。

三、对办公室工作情况缺乏认识，对秘书岗位工作情况估计不足。

总而言之总结个月以来的工作我可以问心无愧地说，自己尽了心努了力流了汗。不管这次述职能否通过我将一如既往地做事一如既往地为人也希望领导和同志们一如既往地待我。

**总经办文员转正总结（篇3）**

一年以来，在办公室领导的大力支持和各位同事的热情帮助下，紧紧围绕旗政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现将工作情况总结如下：

一、强化职能，提高服务水平。

我坚持始终立足全旗大局，从大事着眼，从小事做起，努力提高三服务水平。一是发挥助手和参谋作用。我结合工作实际，紧扣工作大局，牢固树立超前意识，增强服务主动性，准确把握领导的工作特点和风格，正确领会领导的意图，组织起草领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务和接待工作，并经常随同领导下基层调研，积极为领导决策提供参考依据，搞好相关服务，当好参谋和助手。二是搞好协调服务工作。充分发展协调服务作用，积极主动与分管部门沟通，及时督促落实领导关心关注的重点问题，使各项决策部署不走样、不变调、不落空，确保各项工作的高效运转。三是做好基层和群众服务工作。充分发挥办公室的桥梁纽带作用，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，主动服务、主动协调、主动配合，以全心全意为人民服务的宗旨，始终把群众利益放在首位，积极热情为基层和群众服务，认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，及时向有关领导反映情况，努力做到有困难及时帮助，有问题及时得到解决，做到为领导分忧，为百姓解难。

二、强化学习，提高自身素质。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己

一是注重学习。

针对我旗经济社会发展中的新形势、新任务和新问题，我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫，把学习作为一种工作任务、一种精神追求、一种生活方式，不断更新思想观念、优化知识结构、提升工作能力，重点学习了十八届五、六---，《关于进一步促进内蒙古经济社会又好又快发展的若干意见》等会议政策精神和文秘工作业务知识，有效提高了政策理论水平和思想政治素质，增强了驾驭全局的工作能力。

二是注重作风。

我正确认识自身的工作岗位，不断强化事业心和责任感，把敬业修身、踏实干事的精神充分体现到工作的每个环节中，坚持忠诚服务，讲政治、顾大局，坚持甘于奉献，诚实敬业、以诚待人，较好地维护了办公室的良好形象。

三是注重提高。

经过一年的学习和锻炼，通过向领导学习、向同事请教，通过认真总结自身经验和不足，通过不断地学习和探索中使自己在文字材料上取得一定的提高。全年共撰写调研汇报材料15份、领导讲话8份，会议纪要6篇、报送信息60条。

三、强化责任，提高工作效能。

工作中，我坚持围绕中心，强化责任意识，改进工作方法，推进各项工作上台阶。

一是认真办文。

我认真学习《公文处理有关资料汇编》，在公文办理过程中，力求最大限度地提高文稿质量，对印发的材料，坚持认真核稿和校对，保证印发文件的准确、及时。全年共起草政府和政府办文件70件。

二是严格办会。

在会务工作中，我都及时请示主管领导，及时汇报办公室领导，有效落实领导的安排部署，充分做好相关部门的协调和会务准备工作，确保各项会议的顺利召开。全年我先后筹备、承办督查调研、专项检查、工作调度等各种会议30余次。

三是细心接待。

按照主管领导的接待要求，联系各项工作环节，注重接待细节，圆满完成了各项接待任务。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但对照办公室工作的总体要求，对照自身工作岗位要求上还存在着一些不足。

一是思想解放程度不够，服务上还不够主动深入。

二是理论学习不够深入。

材料内容上缺乏深度和广度，掌握和运用党的方针政策不够扎实。三是调查研究不够，针对我旗经济社会发展中的新形势、新任务和新问题，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。在今后的工作中，我一定加强自身建设，提高服务水平，增强创新意识，努力把工作做得更好。

**总经办文员转正总结（篇4）**

当我们忙起来的时候，时间就用飞快的速度流逝而去，抓也抓不住。就这样一个恍惚间，已经就到了年底了，那一幕幕在我的脑海里播放着，仿佛还是昨天。时间是一件很神奇的东西，它不仅能让我们产生错觉，在铭记过去的日子时，还会让我们满怀期待的等待明天。我想，这就是时间给我们的最大礼物吧！怀揣着过去的点点滴滴在未来的路上慢慢前进，慢慢的向终点走去。

我已经来了公司好几年了，自从大学毕业之后我就一直在公司做文员工作。记得有一次，我在工作上犯了一些错误，心情很低落，后来看到我的朋友在朋友圈发了一条动态，他发一张在工地搬砖的图片，然后配了文字，“能够坐在办公室的人多幸福啊！”我看着那张图片，莫名有些心酸，没个工作都有难处。我犯了错误，改正之后不就可以了吗？我知道每个行业都有每个行业的.难处，每个岗位也有每个岗位的要求。我作为一名办公室文员，理所当然的做好一些自己的本职工作，此外我也可以学习更多的东西，丰富自己的世界，也让自己的综合能力得到提升。

这一年我不仅做好了各种行政工作，还往人事、档案、销售方面发展。文员这个工作看似简单，但是自己做起来之后并不是那么简单的。比如办公室常常有一些很琐碎的事情也足够让人头疼好几天，由于公司今年的计划有了一些变化，我做好办公室工作的同时，也参与了人事的一个招聘，这让我对自己又有了不一样的看法。招聘工作可不是一件简单的工作，它需要学习的地方实属太多，我想，在今后的工作中，我要更加向人事的姐妹们学习。

这一年以来，我明显的感到我的语言表达能力逐渐变强了。在和他人沟通或者在领会领导意思上，我有了一个显著的进步，除了兢兢业业做好本职工作，我更需要去培养自己好学好问的精神。这一年很匆忙，也让我有了很大的成长。我很感谢领导这一年对我的包容，我的工作上有好几次也犯了严重的错误。领导并没有狠狠责怪我，反而鼓励我激励我，真的很感谢！我会带着这份感恩，在今后的路上更好的完成工作。也希望自己能够在这份工作中实现自己本来的价值，也会在不断的成长中奉献更多的力量与价值。感谢大家一年来对我的各种包容和关爱，今后我会表现得更好，用以回报大家！

**总经办文员转正总结（篇5）**

作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。以下是我的工作总结。

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、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，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度

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。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作

对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋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。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础。上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握理论联系实际”这— —主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的\'工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这段时间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：工作主动性有待进一步提高；有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；自己的文字功底还需加强练习；急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：加强学习，拓宽知识面。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情。上报；真正做好领导的助手工作；注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门门]工作氛围。不断改进办公室对其他部门]的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

以上是我对自己的—些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

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！