# 转正办公室文员工作总结范文

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-05-15

*转正办公室文员工作总结范文(汇总5篇)总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，他能够提升我们的书面表达能力，是时候我们需要写一份总结了吧。我们该怎么去写总结呢？以下是小编整理的转正办公室文员工作总结...*

转正办公室文员工作总结范文(汇总5篇)

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，他能够提升我们的书面表达能力，是时候我们需要写一份总结了吧。我们该怎么去写总结呢？以下是小编整理的转正办公室文员工作总结范文，欢迎大家借鉴与参考!

**转正办公室文员工作总结范文（精选篇1）**

20\_\_年已经过去了。通过一年来对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本上融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个了解。

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整体；协助办公室主任日常工作；同时监公司财务工作。针对20\_\_年的工作总结如下：

一、理顺工作思路，合理安排了各项工作的先后顺序

办公室是经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

二、认真完成了各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的工作会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

三、分清了职责，加强了协调，保证了沟通

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

四、加强了自身学习，提高业务水平

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这一年的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的`不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

五、20\_\_年工作计划

1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。

2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。

3、做好文书工作：及时完成公司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。

4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作计划，希望领导及同时提出宝贵意见。

**转正办公室文员工作总结范文（精选篇2）**

办公室是公共事务的管理和服务部门，肩负着人事行政管理和后勤保障的作用，是承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽部门。为了总结阅历、查找差距现将一年以来的工作状况以及存在的问题总结如下：

一、综合事务工作

办公室的综合事务工作具有广泛性、服务性、琐碎性，工作涵盖面较广，项目繁杂，涉及范围广，很多是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全酒店员工的工作、生活都休戚相关。

1、文件起草、存档

本着谨慎、严格的看法起草各类文件，如：各种申报文件、通知、通告等，并做好存档工作。存档率在98%以上。

做好每天的会议纪要的记录工作，做到上传下达，并进行存档。

2、卫生检查

制定出卫生检查制度，并实行绩效考评制。

3、支援一线

协作一线部门，协调后勤部门人员的支援工作。

4、照片存档

协作各部门做好各项工作的记录、存档工作（如：消防演习、员工培训、员工生日、员工活动等）。

5、制作各种聘请的宣扬文件，完善聘请软、硬件设施。

与虎头山续签一年合同。

聘请会展架的制作工作。

聘请简章的拟定及印刷工作。

6、员工福利

员工生日：定期（每月26日左右）给当月员工进行生日聚餐。

员工更衣室的建立。

员工宿舍的重新整理、装修。

7、外联工作

酒店各种证照，如餐饮、客房卫生许可证，组织机构代码证等的年审工作

协作环保局、派出所及社区的各项工作

8、其它工作

自9月份餐厅新装修重开业后，始终协作做餐饮部的各项工作，如新员工的聘请、各种文件的起草与发放，主动促进新老员工的磨合。在11月份协作餐饮做新员工的培训工作以及培训后的考核工作，得到员工和领导的全都好评。

以上是本年度综合事务部的完成业绩，这些工作的顺当完成离不开各部门的大力支持与协作，更离不开领导的正确指引，在汇总工作的同时，也看到了本部门存在的很多问题：

二、工作中的不足与差距：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上经常事无巨细，每项工作主观上都盼望能完成得最好，但由于各种主观和客观条件有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对各部门有些工作了解得不够深化，对存在的问题把握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于酒店事物繁杂，因而存在肯定的重制度建设，忽视落实监督现象。

4、对客房、前厅的培训工作抓的不够。

5、内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，部门分工不明确，造成部分工作运行缓慢。

6、人力资源动态管理不到位，不能准时为酒店领导供应有效决策信息。一是对员工动态了解不准时、不充分。二是酒店信息沟通制度执行不到位，不能准时的将有用信息反馈。

这些问题都需要我们在今后的工作中切实加以解决，20\_\_年即将过去，新的一年将要到来，在新的一年里，我们将连续围绕酒店领导工作，克服缺点，改进方法。加强管理，改进服务。促使工作再上一个新台阶，为酒店的健快速进展作出贡献。

**转正办公室文员工作总结范文（精选篇3）**

忙碌而充实\_\_\_\_年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，\_\_\_\_年x月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1.公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通。

\_\_\_\_年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2.行政费用的预算与控制。

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3.公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4.公司印章、档案及合同的管理。

\_\_\_\_年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5.公司员工薪酬福利与绩效考核管理。

我自x月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司\_\_\_\_年薪酬预算执行情况并拟定了\_\_\_\_年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6.日常人事工作及员工关系管理。

\_\_\_\_年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7.与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务。

作为人\_\_集团控股子公司，\_\_集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。\_\_\_\_年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8.协助公司质量、销售等部门完成相关工作。

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

1.通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2.深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识。

3.通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的三点反思

1.也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2.个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3.因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，\_\_\_\_年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

1.\_\_\_\_年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E-HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

2.本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、\_\_\_\_年本岗位工作的思路及具体措施

1.继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2.精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3.做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4.加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5.按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标。

6.建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7.保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8.协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**转正办公室文员工作总结范文（精选篇4）**

回顾这半年来的工作，作为从事快速消费品文秘方面的工作我，身在我这个岗位不得不对自己严格要求，所以我一直要求自己努力做好本职工作。工作这半年来，我坚持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公司事业服务，把自己多年来在所学到的经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在各位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了自己的工作。下面，现将一年来的工作情况总结如下：

一、坚持不断学习，全面提高自身素质

作为文员这一个岗位，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，我总要抽出时间向书本学习，工作中总有一些问题我们自己解决不了，不得不去查阅书本.原来我对财务知识很多都不是很了解.虽然以前也做过关于财务方面的工作，但没有一家有我们国企单位对财务要求严谨，不懂之处我只有问同事或同学朋友，请教他们如何做.我原来对幻灯片没有用过，但是现在幻灯片作为一个演示软件，作为文员的我必须要掌握.为此我购买书在家里学习。

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，我亲身感受了领导的雷厉风行、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。领导说到就要做到，有制度就要实行，要不做制度的作用就是一张白纸。我时我办公软件有不会的，我总要请教我们市场部主管，他人很好，总是耐心教我，还有我们销售部的主管，总是教我一些营销知识，让我工作更得心应手，当然还有好多同事都是样，我想无论哪个人都有值得我学习的`一面。

三、工作严谨，勤奋工作

我刚开始接触快速消费品这一工作以来，有些不能适应这种工作模式.也经常出一些小错.幸好领导对我许多工作上的帮助及时的指出我工作上的错误让我及时改正。还有我的同事对我工作的支持，没有他们的支持我也不能很好的完成自己的工作.我能有今天，不能忘记领导和同事的关爱，以此我的回报方式就是更加的努力地工作。目标任务完成98.2%.我很有成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。也希望在明年我们也能打了一个漂亮的胜仗。

四、尽心履职，做好本职工作

作为文员，我不比我们领导有压力，我只有承担认真工作，把好费用关的义务。在平时的工作中，对领导交代工作，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\_\_月这段旺季，为了不误工作效率，我经常自己加班工作审核费用，及时处理费用.但是到现在想想，原来的努力是值得的.我相信付出总有回报。

总而言之，这半年以来的工作，我可以问心无愧地说，自己尽了心，努了力。我还一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同事一如既往地待我。

**转正办公室文员工作总结范文（精选篇5）**

总的来说还是有些感触的，比如自学能力，前所未有的吃苦，和同事的相处。

“大学里学的不是知识，而是一种能力，叫自学”。只有参加工作，才能深刻理解这句话的含义。除了英语和计算机操作，课本上学到的理论知识很少用到。我是一名职员。我只是在工作中打电话处理文件，几乎没有用到我的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，依靠原有的知识肯定是不行的。我们必须勤奋工作。

在学校的时候，老师一直强调要培养自己的.自学能力，只有参加工作后才能深深体会到老师的良苦用心。我是一名职员。我只是在工作中打电话处理文件，几乎没有用到我的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，依靠原有的知识肯定是不行的。所以一定要勤于工作，慢慢琢磨，不断学习积累。有不懂的地方，要想尽办法自己解决。如果不会，可以虚心请教别人。没有自学能力的人，迟早会被企业和社会淘汰。

每天重复着繁琐的工作，时间长了就累了。就像每天坐在电脑前打字，看起来很无聊。但是工作简单，不能马虎。你的一个小错误可能会给公司带来很大的麻烦或损失，所以还是要认真完成。但是，同一家公司的促销员每天都要打电话。他们渴了，还要受气。他们中的一些人甚至说他们想投诉。如果任何公司感兴趣，它必须四处旅行进行谈判。

事实上，所有的业务都不可能一次交易成功。他们要有毅力，遇到挫折绝不放弃，犯了错被领导骂就辞职。一直以来，我们都是靠父母的收入，而有些人花钱大手大脚。也许工作后，我们才能体会到父母来之不易的收入。而且要有意识的培养自己的理财能力。我们刚毕业，工资水平普遍不高。除去饭钱和日常开销，有时候我们会想留点钱给父母买点东西。我们往往所剩无几，一不小心就可能入不敷出，成为月光族。但是，这个时候，我们也不再不好意思向父母要了，所以很多时候我们要合理支配手中的那点小钱。

步入社会，我们和各种各样的人打交道。因为利益关系，工作忙，很多同事不会把你当同学。但是有些同事表面上笑脸相迎，背地里却勾心斗角，不择手段，踩着别人的肩膀不断往上爬，刚出校门的我们还不能习惯。但是环境往往会影响一个人的工作态度。在一个冷漠没有人情味的办公室，大家都会没有依恋，有更好的机会肯定会毫不犹豫的跳槽。

他们的情绪低落导致工作效率低下，每天就等着早点下班回家人身边。偶尔为同事举办生日聚会，在你生病时给予温柔的慰问，将有助于在齐乐创造和谐的工作环境。心情好了，大家工作都开心，有利于公司的发展。在电视上，我不止一次看到职场上的危险，公司里同事之间的是非。我觉得我能做的就是“多干活，少八卦”。还好我很幸运，很少遇到这种事！

在我实习的过程中，我既收获了喜悦，也有一些遗憾。可能是实习日子短，又不是文秘专业的缘故吧。我对一些秘书工作的认识只停留在表面，只是看着别人做，听别人告诉我怎么做。不能亲自感受和处理一些工作。

没有抓住它的本质。但通过实践，加深了对秘书基础知识的理解，丰富了自己的实务管理知识，使自己对日常秘书管理有了一定的感性和理性认识。人们认识到，要做好日常的企业秘书管理工作，不仅要重视管理理论的学习，更重要的是要把实践与理论紧密结合起来。

工作一个多月，我深刻认识到自己的不足。以后会更加努力，取长补短，需要请教。相信在以后的工作中我会更加得心应手，表现的更好！无论在哪里工作，都会努力！

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！