# 关于办公室文书工作总结(推荐)(九篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-04-14

*关于办公室文书工作总结(推荐)一我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会纷至沓来，我们会成为这个世界公认的人才。\*\*\*\*残疾人联合会人事部部长办公室文秘助理各种专题及办...*

**关于办公室文书工作总结(推荐)一**

我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会纷至沓来，我们会成为这个世界公认的人才。

\*\*\*\*

残疾人联合会

人事部部长办公室文秘助理

各种专题及办公会议前的准备工作

新疆维吾尔自治区残疾人联合会（简称：新疆残联）

残联将残疾人自身代表组织、社会福利团体和事业管理机构融为一体的残疾人事业团体，履行“代表、服务、管理”职能：代表残疾人共同利益，维护残疾人合法权益；开展各项业务和活动，直接为残疾人服务；承担政府委托的部分行政职能，发展和管理残疾人事业。

国家机关。

弘扬人道主义，发展残疾人事业，保障残疾人的\*\*，使残疾人以平等的地位和均等的机会充分参与社会生活，共享社会物质文化成果。

密切联系残疾人，听取残疾人意见，反映残疾人需求，全心全意为残疾人服务。团结教育残疾人遵守法律，履行应尽义务，发扬乐观进取精神，自尊、自信、自强、自立。宣传残疾人事业，沟通政府、社会与残疾人之间的联系，动员社会理解、尊重、关心、帮助残疾人。开展和促进残疾人的康复、教育、劳动就业、文化生活、福利、社会服务和残疾预防工作，改善残疾人参与社会生活的环境和条件。协助政府研究、制定和实施残疾人事业的法规、政策、规划和计划，发挥促进、综合、组织、咨询、服务和监督作用，并对有关领域的工作进行管理和指导，开展国际交流与合作。

在实习期间，我先接触了物业这一块，学到了单位管理工作中的具体业务知识，丰富了所学的专业知识。在实习期间，我不仅接触了物业这一块，还有幸去了人事部门锻炼，主要就是学习文秘这一职位的技能。在刚去的时候，老师给我讲了文秘这一职位的基本要求和主要的工作内容，为了能让我达到日常工作的实践目的，老师还给我制定了一套相应的实习计划，有了计划，我的实习工作就更加的得心应手了。

**关于办公室文书工作总结(推荐)二**

1.办公室总结

20\_\_年的上半年期间，办公室主要是负责协会经费的管理、协会相关事的

通知、工作任务的安排、协会成员档案的制作等相关工作。目前档案的归档已经完成了\_\_年级的协会成员们的资料归档。

我们积极参与协会组织和策划的各项活动，在一个个的招聘会上也常能看到我们的身影。我们努力以好认真负责的态度面对各项工作，面对一项项复杂繁琐的工作，我们都尽最大的努力把工作完成。

办公室上半年主要是归档的速度还需要加进，协会的相关规章制度还没有完全制定下来。

2.调研部总结

调研部在20\_\_年上半年期间主要的两大任务是关于《前程》杂志的调研及

“就业先锋”的相关工作。当然，在实习点将台等活动中，我们也积极参加相关工作。调研部也积极配合宣传部搜索关于就业的相关信息，在很多程度上帮助宣传部的相关工作。

调研部上半年期间存在的不足主要是协会部门成员之间的联系并不是很紧密，而调研部的自己的计划不是很完善。

3.活动部总结

在上半年中活动部主要组织参与了与校友协会一起举办的“实习岗位点将台”

比赛以及活动之后的联谊活动，一些相关的招聘会，还计划过与宁大的一次交流活动。在上半年中，活动部的成员积极参与协会组织的各项活动，也积极地组织策划协会内部的活动。

另外活动部的内部团结，各成员之间的相处融洽也是他们能够做好事情的一

个重要因素，每个礼拜一次的内部会议。尽管也许在某些人看起来好无意义，甚至是个累赘，但事实上它对于促进内部各成员之间的关系实在是有极大益处。

上半年中，活动部主要是对于协会内部的成员之间的联系工作做的不是很到位，所策划和组织的活动在一些程度上还是需要更进一步完善。

4.宣传部总结与计划

10年下半学期，我们宣传部主要负责宣传栏的维护和内容的更新、《前程》

报纸的内容安排和排版等。

每星期更新就业指导，协会动态等橱窗版块。总共出了两期报纸，虽然还不

是很理想但是我们都尽力在做，我们相信在我们的齐心协力下一定会达到越来越好的效果。

宣传部主要是关于宣传栏的维护不是很及时，关于这点，最好是由宣传部带动，呼吁全协会的人维护我们的宣传栏。《前程》报纸的出版效果也还有提升的高度。

**关于办公室文书工作总结(推荐)三**

文员对付学物流办理的我来说只是一个观点，情势上的观点。对付什么都懵懂的我却与舍了这个职业。正在练习的这段时间里，我次要担任办公室文秘。正在这一历程中，我采用了看、问、学等体例，开端领会了公司文秘事情中的具体营业学问，为当前一般事情的展开奠基了的根本，主小我成幼方面说，对我影响最大的该当是作为一个社会人事情作风以及正在事情历程中专业学问对事情的主要作用，由于这些都是我正在校进修中未曾接触过的方面。

练习是每个大学生必需具有的一段履历，它使咱们正在真践中领会社会，让咱们学到了良多正在讲堂上底子就学不到的学问，收获颇丰，也翻开了视野，增加了见地，为咱们当前进一步社会打下的根本。因为我所正在的公司是一家私企，所以我刚起头的事情并不忙，没有感受到很累。只是每天都要守正在德律风战传真机旁。很耗时间，第一天就由于站了一天腰酸背痛的。可是过了几天就稍有点习惯了，每天向我统一个办公室的女孩进修一些办公学问。刚步入事情岗亭，才发觉本人有良多都不懂的。隐正在正在办公室，有闲的时候就会看一些管帐方面的书，固然本人所学的专业正在此时没有派上什么用场，但我感觉该当多学点，有几个技术正在当前找事情也能够给本人我几个与舍。我上了两个月的班，正在这短短两个多朋中，曾有几回想过放弃。也许我是刚起头事情，有时受不了司理给的“气”，本人内心很不恬逸，就想告退再重新换个事情得了。但静下心来细心想想，再换个事情也是的，正在别人手底下事情不都是如许么?刚起头。就该当踏结壮真的干好本人的事情，终究又没有事情经验，隐正在无机会了就要主各方面熬炼本人。否则当前干什么城市干欠好的。我隐正在的事情，比拟其他人来说待遇挺不错的了，也不是战其他人比，事情也不是很难，很容易进入事情，环节是进修对人怎样措辞、立场及其办事。因为经验少，我隐正在这方面另有短缺。隐正在才大白，正在校作一论理学生，是何等的好啊!迟早要事情，迟早要步入社会，迟早要面临这些避免不了的事。所以，隐正在我很爱惜进修的机遇，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对当前择业会有很大的协助。

再说回来，正在事情中，互相原谅使我很感谢感动他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一小我正在办公室办公，偶然我也会的，大师相处的很好，没有什么隔膜。有时候有一些不得不处置的工作，去处司理请几小时的假，司理也都很谅解，间接就给批假了。这个时候内心很高兴;碰到一个如斯好措辞的司理。所以，又感受事情仍是挺不错的，最主要的事就是四周的同事都很不错的。内心上没有什么分外的，不需要的压力，能够好好事情，进修。先就业，后择业。我隐正在要好好熬炼本人。再好好进修，之后置信本人通过勤奋必然会找个好事情来报答怙恃及其所有的教员的。此外没有什么奢求的，隐正在当然是把考验本人放正在第一位。正在这一两个月中，我学到了一些正在学校学不到的工具，即便都大白的事，但是刚起头有时还作欠好。隐正在干事，不只要持有需心求教的立场，还要懂得扬幼避短，最主要的一点就是“忍”了也就是不懈。我事情的时间固然不久，但是我发觉本人真的变了点，会比以前为人办事了。

人生不免会碰到波折，没有履历败的人生不是完备的人生。正在秘书这个职位上，手艺性的劳动并未几，大多是些琐碎反复的事情，因此秘书正在事情中所会碰到的波折次要可能产生正在，与沟通欠好;给的某份事情感受费劲，难以胜任;对琐碎反复的事情感应怨烦;与产生争论;感情方面。

针对文员这个职位的特点，具体碰到波折时，没关系主调解心态来舒解压力，面临波折。古曰“天降大任于斯人也，必先，劳其筋骨，饿其体肤，空匮其身，行拂乱其所为，增益其所不克不及。”碰到波折时应进行重着阐发，主客不雅、客不雅、方针、前提等方面，找出受挫的缘由，采纳无效的解救办法。树立一个辩证的波折不雅，经常连结自傲战乐不雅的立场，要意识到恰是波折战教训才使咱们变得伶俐战成熟，恰是失败自身才最终培养了顺利。学会快慰，能波折，要心怀，情感乐不雅，发扬蹈厉。幼于化压力为动力，改观心里的压造形态，以求身心的轻松，重新争与顺利，主而让眼光面向将来。复印、传真、公函处置等文秘事情我都根基熟练。文秘办理要造发文件，处置文件战办理文件。正在各类文件中，大部门存在分歧水平的保密性，并且各级秘书职员经常濒临带领，看一些主要文件，加入一些主要集会，所以，秘书职员正在大众场所勾当时要留意表里有别，驾驭分寸，对什么该当说什么不应当说要心中无数。精确，是对事情品质的要求。文秘办理的精确性是确表隐政策，准确表达带领企图，准确地办文处事，言行有分寸，文字能达意。它正在必然水平上带领事情的预备性。文秘办理的精确性，涉及的方面良多，扼要地说，就是：办文要准，处事要稳，环境要真，主见要慎。而要作到这些，必需立场认真，作风细致，不克不及疏忽大意，不克不及草率潦草。好比说打点公函，就要文件的品质，用词要精确，资料要真正在，誊录要认真，校对要细心，力图每一个关键都不产生差错。不然就会贻误事情，以至变成难以填补的丧失。

总的来说我仍是有一些感触感染的，具体好比自学威力，主未有过的艰苦的，战与同事的相处。

“正在大学里学的不是学问，而是一种叫作自学的威力”。加入事情后才能深刻体味这句话的寄义。除了英语战计较机操作外，讲义上学的理论学问用到的很少很少。我负责的是文员一职，日常平凡正在事情只是打打德律风处置文件，简直没用上本人所学的专业学问。正在这个消息爆炸的时代，学问更新太快，靠原有的一点学问必定是不可的。咱们必需正在事情中勤于脱手。正在学校时，教员总夸大咱们要培育本人的自学威力，加入事情后才能深刻体味到教员的良苦存心。我负责的是文员一职，日常平凡正在事情只是打打德律风处置文件，简直没用上本人所学的专业学问。正在这个消息爆炸的时代，学问更新太快，靠原有的一点学问必定是不可的的。所以必需正在事情中勤于脱手渐渐揣摩，不竭进修不竭堆集。碰到不懂的处所，本人先想方设决，真正在不可能够虚心就教他人，而没有自学威力的人早晚要被企业战社会所裁减

逐日反复枯燥繁琐的事情，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是站着对着电脑打打字，显得单调乏味。可是事情简略也不克不及草率，你一个小小的错误可能会给公司带来庞大的贫苦或丧失，仍是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打德律风，口干舌燥先不说，还要受气，一些德律风接听着不敌对的语气有些以至说要赞扬。若是哪家公司成心向的还得四处奔忙去商谈。而隐真上所有的营业并不是一次就能买卖顺利的，他们必需具备的个性，波折时毫不能就此放弃，出错遭带领时不克不及赌气就告退。不断以来，咱们都是依托怙恃的支出，而有些人则是大手大足的费钱。也许事情当前，咱们才能体味怙恃挣钱的来之不易。并且要起头无意识地培育本人的理财威力，咱们刚结业，工资程度遍及不高，除掉餐费战一样平常的开支，有时候想留点钱给怙恃买点工具，咱们每每所剩无几，一不留心可能就入不够出成为月光一族，但此时咱们再也欠好意义伸手向怙恃要，因而良多时候咱们要正当安排咱们手中的这笔少的可怜的钱。

**关于办公室文书工作总结(推荐)四**

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为xx年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将20xx年工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。透过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的职责心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

3、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能到达领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得透过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

20xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20xx年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需个性及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

三、成绩的取得

离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都期望能完成得，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌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，由于公司事物繁杂，因而存在必须的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将20xx年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

xx年综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行状况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

二、完善绩效考核制度，使之更有序进行

20xx年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得必须成效，也从中得到必须的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。20xx年，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是透过完善绩效评价体系，到达绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和职责心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。20xx年，综合办公室在20xx年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

三、完善培训、福利机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，xx年综合办公室将根据实际状况制定培训计划，从真正好处上为员工带来帮忙。

同时，20xx年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。xx年综合办公室将期望继续为员工能争取到此类的福利活动。

四、完善xx年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类必须要做好售后维修保养，用心听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好推荐意见。

**关于办公室文书工作总结(推荐)五**

为了让我的大学生活过得更加充实，为了让自己积累更多的工作经验，我参加了学校安排的实习工作。在实习期间，我所担任的职位是办公室文秘。在这一过程中，我通过细心仔细地观察，虚心地请教等，初步了解到公司文秘工作内容，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础。从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人的工作作风、态度以及在工作过程中专业知识运用的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我首先将在报告中讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

毕业实习是每个大学生必经之路，它会使我们在实际工作中更加了解社会，让我们学到很多在课堂上无法学习到的知识，拓宽了视野，增长了见识，使我受益匪浅，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。

但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多不知道的东西。现在在办公室，清闲时会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己几个选择。我已上大约两个月的班，在这短短一个时期中，放弃的想法萌生过几次。也许我是刚开始工作，有时无法受气， 自己心里也很不舒服，就想辞职再重新换工作。但静下心来仔细想想，再换个工作也是一样的，都是替别人打工。

刚开始就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在机会来临就要从各方面锻炼自己。不然，干什么都干不好。我现在的工作，相比其他人来说待遇算是不错的，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，当一名学生真好，但早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事，逃避无法解决任何问题。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

另一方面，在工作中，互相谅解成为必要。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，我遇到这样的情况，大家也会帮助我。我们相处得很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假。这个时候心里很开心，遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作、学习。俗话说\"先就业，后择业\"说得一点也不错。

我现在要好好锻炼自已。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是\"忍\"了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：

[1]与上司沟通不好;

[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;

[3]对琐碎重复的工作感到怨烦;

[4]与上司发生争执;

[5]情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰\"天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。\" 遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。

在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短，且并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

通过实习的一个多月，我发现自己有很多的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，做好文员工作计划，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色，不管是在什么地方任职，我都会努力负责，发挥团队合作精神。

**关于办公室文书工作总结(推荐)六**

各位领导：

您们好！

时光荏苒，面对即将到来的崭新而充满挑战的20\_\_，回望过去的一年，又难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。自20\_\_年11月28日进入宽沟招待所以来，在单位领导的耐心指导和帮助下，我在较短的时间内熟悉了工作内容和单位各个部门的职能所在。经历的点点滴滴都让我在工作中受益匪浅，不断进步。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓“志当存高远，真诚写春秋”。在过去的一年里虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的学习和考验。我的本职工作是文员，现就进入宽沟招待所以来的主要工作情况向各位领导做简要汇报：

1、负责接听电话，接待来访人员，保持良好的礼节礼貌。

2、负责办公室的卫生清洁。

3、做好会议纪要。

4、办理本部门新进人员的入所和离职人员的出所手续。

5、负责办公室的、信息、机要，做好办公室档案收集、整理工作。

6、负责办公室公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

7、每月统计本部门人员的考勤并交人事做账，留底。

8、完成部门领导临时交付的任务。

9、负责传真件的收发工作。

10、负责资料室的保管工作，做好图纸资料出入库的登记。

11、协助领导建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、汇报，及时反馈及落实领导指示。

12、管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

13、协助领导管理基建工作。

回顾过去一年的工作，有付出，也有收获，更有差距和不足。即将到来的20\_\_对我来说意味着新的机遇和挑战。在以后的工作中我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不但进步，不断提升。通过各种途径进行学习，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，提高理论水平、业务素质和工作能力。

作为工程部办公室的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的必要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。[\_TAG\_h2]关于办公室文书工作总结(推荐)七

甲方：(以下简称甲方)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：(以下简称乙方)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

办公室装修工程，经决定，现由乙方承建本工程，为体现公平，甲、乙双方协议如下：

一、建设地点

\_\_\_\_\_\_办公室。

二、建设规模

1、室内墙体刮仿瓷\_\_\_平方米。

2、双面石膏板间墙\_\_\_平方米。

三、施工工程规格

1、仿瓷刮两遍，不滚乳胶膝，要求平整光亮。

7、间墙牢固结实，两面装订石膏板，与墙体一样，刮好仿瓷。

四、开工时间

\_\_\_\_月初进场施工，\_\_\_\_月\_\_\_\_日前竣工验收。

五、施工队伍组织与施工安全

1、施工队伍由乙方自行组织，乙方必须亲自到场组织施工。

2、施工过程中乙方坚持安全第一，对工程安全负责，如出现伤亡事故由乙方自行负担，甲方概不负责。

六、施工要求

1、墙体、间墙刮仿瓷要求刮两遍，材料要求中等，完工后要求平整光亮。

2、间墙要求结实牢固，材料要求中等，不能偷工减料。

七、施工监督

乙方必须接受甲方监理人员对工程质量的监督，对不按规定要求施工，质量不合格的应立即返工，造成的损失由乙方自负。

八、工程单价

1、刮仿瓷按刮两遍的市场价\_\_\_元每平方米结算。

2、间墙按每平方米\_\_\_元结算。

九、经费结算

工程全额由乙方垫资修建，工程完工验收后年前全部结清。

本合同自签订之日起生效，一式四份，甲、乙双方各一位，一份存档备查，一份结算依据附件。

甲方代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**关于办公室文书工作总结(推荐)八**

实习，顾名思义，在实习中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实习中。因为任何知识源于实习，归于实习。所以要付诸实习来检验所学。

现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

一、工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

3、协助做好新员工入职 培训 、阶段性 培训 等 培训 工作;

4、送文件至各级领导，签收文件;

5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;

10、制作20xx年全厂管理人员年休表;

11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

二、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。

我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检;总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年;而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

秘书工作的艺术性，是要通过在以下技能与技巧的运用来不断获得提高的。

一、具备必要的专业知识，当好一名合格的办公室文秘人员

第一、 专与广。秘书工作没有盲区，只要领导工作有可能涉及的领域，秘书就不能说“不”。比如，作为一名分管工业经济的政府领导人的秘书，首先要具备作为秘书的一些基本素质，如语言文字表达能力、文电处理能力、会务接待能力等。其次要熟悉工业经济、市场经济以及从国家到地方相关政策法规、本地区经济运行状况等方面的知识，不能说出话来、写出文稿来处处是“雷区”、句句是“外行话”。再次要对除此以外的政治、历史等其他领导工作可能涉及的领域有所了解。因此，秘书必须是多面手，不仅要对其他相关方面的知识有所了解，做到广，只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。

第二、前与后。秘书是领导的参谋助手，其主要职责是为领导服务。为此，就要做到前与后的协调统一。所谓前，就是对与领导有关的工作要超前考虑、提前完成，留有一定的提前量。这其中包括两方面含义：一是领导布置的工作要赶在领导规定的时间之前完成，以给领导一个缓冲的时间；二是领导尚未布置但根据自己判断即将要开展的工作，要超前谋划，想在领导前面，走在领导前面。

最后，内与外。由于秘书往往跟领导走得很近，不仅在许多方面直接参与领导决策，而且还掌握着包括领导个人隐私在内的一些鲜为人知的秘密。所以，秘书在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么该说什么不该说必须心中有数，不能为了哗众取宠、一时兴趣而口无遮拦什么都往外说。这样，不仅会泄露一些工作秘密，而且还可能会损害领导者的形象，于工作、于己都不利.

二、秘书应当是一位非常出色的公关人员

知道秘书的职责是协助上司做好工作，在公司里，我们要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专心细致的工作。

无论在任何部门工作，人际关系都非常重要。秘书每天都要和上司、同事、来宾、下属等接触和打交道，因此必须乐业敬群，以优雅的举止谈吐和高素质的涵养创造良好的人际关系，增进公司内部的团结，提高公司外部的形象。从这个意义上说，秘书应当是一位非常出色的公关人员。

在一些公司里，秘书还兼做接待员。客户往往是通过秘书的接待获得公司的第一印象。因此其服饰、打扮、行为举止直接关系到公司的形象。即使不做接待员，秘书也不可避免地要同公司内外各种人接触，为此个人形象十分重要。衣着整洁、得体、切勿浓妆艳沫，衣服、鞋子必须干净，头发要梳理整齐，仪态要自然大方，态度和蔼，时时处处表现出文雅的谈吐和风度。 秘书实习报告

三、调整好心态，坦然面对文秘工作中的挫折

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：

[1]与上司沟通不好；

[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；

[3]对琐碎重复的工作感到怨烦；

[4]与上司发生争执；

[5]情感方面。

总之，秘书工作是上情下达、下情上报的枢纽，有调度、协调、综合加工的作用。我相信，通过这次实习，对我将来的工作是有很大帮助的。

20xx年xx月至12月两个月期间，我在\*\*北城集团嘉政市政工程有限公司办公室文秘岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

自学能力

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

工作辛苦

由于自己是实习生,所以要早早的到办公室打扫卫生,所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算天气再寒冷再差，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。虽说是实习也不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。 每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着接电话发发传真什么的，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

理财能力

一直以来，花的都是父母的钱，没有了便伸手和父母要，过着衣食无忧的日子。可是工作以后，才体会父母挣钱有多么不易。所以我们要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，常常所剩无几，一不留神可能成为月光一族，因此我们要学会合理支配我们手中的钱，不能想买什么就买什么，要“三思而后行”。

人际关系

初入社会，开始了与形形色色的人打交道后才真真切切的感到要想很快融入进去真的不是件容易的事。由于存在着竞争与利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门真的无法适应。我想我能做的就是“学会察言观色，多工作，少闲话”。 工作环境 环境往往会影响一个人的工作态度。一个齐乐融融的工作环境中，自然心情就好，大家工作开心，便有利于公司的发展。

**关于办公室文书工作总结(推荐)九**

一、因办公室电器多用插板供电，使用时切忌插用电器过多，以免插板用电超载发热失火。

二、不能只使用最方便顺手的某些墙体插座，闲置其他墙体插座，造成该插座电线加速老化，甚至因电流过载导致不测。

三、碎纸机、封口机等办公常用的体积较小电器，散热性差，不使用时应及时拔离电源。

四、需长时间离开座位，不用电脑时设置自动“休眠”降低电脑功耗避免产生火灾隐患;业务人员外出时应随手关闭电脑，不要让电脑长时间待机。

五、办公室有设置双连总开关的，下班时随手切断室内电源。(有鱼缸和冰箱的办公室不宜按此操作)

六、关闭电脑时，必须同时关闭显示器电源并且关闭插板的每个独立开关。

七、下班后，要将饮水机、电风扇、空调等电源插头拔掉或将电源开关关掉，这样既安全又省电。

八、手机、相机等电池充电时间不能过长，(最好不要超过六小时)，下班时应拔掉正在充电的电池，以防止电池爆炸。

九、不应在办公室内焚烧纸张、物品。

十、不准在办公室内吸烟，如需吸烟可到楼层通道吸烟区，吸完烟请注意务必将烟头完全熄灭，预防火灾隐患。

十一、常用灭火方法

1、用水灭火。木材、纸张等着火都可以用水扑救。把水直接泼洒在可燃物上，熄灭火焰。用水把着火点附近的可燃物浇湿，使之降温。

2、用其他工具灭火。将沙士、淋湿的棉被、衣服等捂盖在燃烧物表面，使之隔绝空气而中止燃烧。同时，笤帚、衣服还可以用来当作灭小火的工具。

3、隔离灭火。把着火点附近的可燃物搬开，防止火势蔓延;

4、用灭火器灭火。

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！