# 办公室文员一周工作总结范文

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-05-12

*办公室文员一周工作总结范文文员是文职人员，即主管经理之助理之类的。在不同的公司，文员一职所做的工作都有所不同，通常情况下，文员是做些文字处理、文档整理、复印文件、接听电话及处理办公室日常事务之类的工作，总之都比较繁琐的事。下面就是小编给大家...*

办公室文员一周工作总结范文

文员是文职人员，即主管经理之助理之类的。在不同的公司，文员一职所做的工作都有所不同，通常情况下，文员是做些文字处理、文档整理、复印文件、接听电话及处理办公室日常事务之类的工作，总之都比较繁琐的事。下面就是小编给大家带来的办公室文员一周工作总结范文，希望大家喜欢!

>办公室文员一周工作总结一

自从加入我们公司担任前台文员已经一年了，学习到了很多课本里学习不到的知识，作为一个刚毕业一年的大学生，我感到这一年既充实又充满意义，下面介绍一下这短短的一年里我对这份工作的理解和心得：

1、例行工作

认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作;

做好文具的购买计划和消耗总结工作;

做好每月的考勤工作;

做好长途电话的管理工作;

将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化;

协助做好招聘工作;

做好办公室内务管理工作。这其间，因为排气扇导致电源跳闸多次与装修公司、物业管理处协调;注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。2、临时安排的工作

组织每个月的团队活动。先后组织到暨南大学打球、天河公司游泳、天河公司烧烤、员村文化宫打球、从化温泉度假，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。另外，9月底曾策划员工欢送大会，欢送吴涛等离职员工。

办好公司的内刊。从七月到十二月，一共办了五期内刊。经调查，普遍认为水准尚可。但因为大多数人工作较忙或其他原因没有办法投稿，造成每一期内刊的都存在稿源不足的问题。未能想方设法调动员工的写稿积极性，除了自身原因之外，也与管理层等其他因素有关。

公司网站的建设。由于没有制作网页的经验，所以存在很多技术问题不知怎样实现。在不断学习的过程中，修改了主页，实现了公司产品等部分链接。因为公司形象需要重新策划，此项工作暂时告一段落。3、协助其他部门工作

销售部成立后，曾参与销售部的销售例会，整理会议记录及销售部一些常用资料、表格;

协助研发部制作国资、灯饰ERP等项目的部分图片;

协助市场部进行国资宣传资料的排版、整理;

另外还参与了公有物业产品化的测试及《授权管理》等几次幻灯片的制作。

总的来看，\_\_-\_\_年年的工作是尽职的，但也有不少的遗憾。考勤的管理一开始并不规范;长途电话也因为疏于管理存在一些不良现象;没有投入全心的精力去办内刊;网站的建设太过于缓慢而且效果不够好;工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉;个人能力的提升不够……在管理部的遗憾，可惜因为岗位的调换已无机会弥补。

调到研发部，这是上级对我工作的肯定，对我个人来说是新的开始，也是新的挑战。除了要努力扮演好研发部“文档管-理-员”这一角色以外，希望我能在研发部掌握更多的技术知识，不断提升自我。

>办公室文员一周工作总结二

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

一、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点:

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

二、对未来工作的计划

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。

三、在行政工作中，我将做到以下几点:

(1)做好领导服务:及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。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。

(2)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。

(3)做好员工服务:及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密: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。

(6)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。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点:

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知:一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为\_\_集团就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

四、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

>办公室文员一周工作总结三

虽然即将过去的一周并未发生重大事件却要时刻在办公室工作中进行反思才行，在办公室文员的工作任务比较重要的情况下自然要保持小心谨慎的作风才能避免错误的产生，事实上已经在当前岗位中工作许久的自己已经成长为被部门领导认可的办公室文员，为了让自己看清今后发展的方向还是应该先对这周的办公室文员工作加以总结并提前制定好下周的计划。

对其他部门的工作计划进行收集与整理并在汇总之后交由办公室主任，由于这类工作属于办公室文员的基础性职责导致自己需要认真对待才行，得益于以往在办公室工作中的积累以及同事们的帮助从而在短时间内较好地完成了这方面的工作，只不过部分新员工撰写文案的时候存在着格式错误的情况需要告知对方，除此之外则是当前季度积累的文件资料需要在整理过后进行汇总，其实便是将较为重要的资料备份在电脑之中并将这部分资料上传给办公室主任，这样的话既能够体现出办公室工作的严谨性又能防止资料遗失之类的意外状况发生。

提前获知这周的例会内容并对会议室进行了清洁与整理工作，由于公司领导每周都会召开例会的缘故导致自己需要做好会议室清理方面的工作，所幸的是办公室成员的人数不少导致清理会议室的工作只需较短时间便能够处理完毕，而且针对会议的内容还提前准备好领导讲话所需的各类文件，除此之外还协助人事部门清点需要开会的员工人数并处理好会议室的秩序维持工作。虽然这周的办公室文员工作难度不大却也因为比较繁琐的缘故花费了自己不少心思。

对于下周的计划主要还是希望自己的办公室文员工作能够更有条理性一些，虽然以往没有在办公室工作中出现过纰漏却也要相办法提升自己的效率才行，总是这般碌碌无为的话纵使花费再多的时间投入到工作中去也很难见到成效，因此下周的办公室工作主要还是以学习其他员工的处事方式比较好，尤其是工作中的注意事项应该能够在同事们的讲解下有着较为清晰的认识，关键还是要自己保持着虚心好学的态度才能够在下周的工作中较好地执行计划。

针对目前在办公室工作中不懂变通的问题还是应该尽快认识到计划与总结的重要性才行，虽然这样相当于为自己增添了任务量却能在锻炼文笔的同时积累办公室工作的经验，而我也相信认真对待办公室工作的自己可以凭借着虚心好学的态度逐渐获得同事们的认可。

>办公室文员一周工作总结四

最近这段时间的工作还是比较忙碌的，同事们都在自己的岗位上面做着自己的事情，只希望能多为咱们的单位多贡献一点力量，我身为办公室里的一名文员，手头上也积压了不少的工作要去做，现在咱们也是遇到了许多的挑战，在新的一年里我们自然是要进行改变的，所以单位里面的很多业务都有了改动，再加上单位里面的人员有了一些变动，这就导致了很多的资料需要去整理然后做出一个统计，可以说啊，现在算得上是一年里比较忙碌的时候了，不过我们对自己还是有信心的，哪怕遇到了一些不好处理的事情，我觉得只要大家团结一心，那么就一定能尽快的处理完毕。

我在这一周里面啊主要处理的是单位里面的一些比较基础的工作，像一些领导们、同事们的要求啊我会尽快的去处理，然后在短时间内做出回复，文员工作就是这么繁杂，一天要的事情比较混乱，要是遇到一些突发事情还得再抽出一些时间去完成，所以我在工作的时候也是早早地就计划好了一天应该做的事情，通过一些规划来让自己的工作节奏保持在一个较好的状态。这一周里我觉得自己的工作效率还没有达到一个较高的水平，可能是自己由于一阵子没有动手实践了，所以有点生疏了，这也让我犯了一点以前不会犯的错误。我本身也很快就发现了这几个问题，所以我一边调整自己的状态一边反思自己一天的言行，这样能够让我发现自己到底在哪里还需要改进。

从目前的工作情况来看，我仍需要再好好地加一把劲才行了，这样才能跟得上其他同事的节奏，所以在下一周里，我会花费一些事件去培训一下自己，我可以通过阅读一些专业书籍以及观看网上的教学视频来做到这一点，当然了，光是只看不动手还是没什么用的，我会用自己的行动来告诉大家我正在想着办法提升自己。下一周开始，我会早早地赶到单位里面，然后梳理好自己的心情和状态，争取让自己在一天之始的阶段里就确立好自己的目标，我的目标其实就是为大家服务，能解决大家的问题会让我格外地高兴，如果我有什么地方做的不太好的话，那就需要同事和领导们及时地提醒我了，我一定会尽快调整过来的!

>办公室文员一周工作总结五

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了一个星期，在这短短的几天内，我的收获和感触良多，自任职以来，我努力适应工作的环境和熟悉前台的工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。现在将上个星期的工作情况总结如下：

一、认识前台文员这个岗位的总要性。要做好前台文员这个岗位的工作，就必须要深刻的认识到这个岗位的重要性。前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台也是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，前台的形象就是公司的形象。过去一个星期内的工作量相对来说还是比较轻松的，主要都是整理一下办公室的环境，考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做!

二、在实践中学习，努力适应工作。作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢上级领导和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

三、认真工作，更注重细节。接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

四、扩展自己的知识面，不断完善自己。在短短的几天工作中，就暴露出我许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

接下来的周计划：

一、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好，并抽取时间向同事学习更多其他方面的知识，丰富自己的见识。

二、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

三、协助领导和同事继续开展招聘这方面的工作。

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！