

办公室文员周工作总结范文

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/281662.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

办公室文员周工作总结范文

时间过得真快，这一周的工作已经结束了，那么办公室文员周工作总结该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的办公室文员周工作总结范文，希望大家喜欢!

>办公室文员周工作总结范文一

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。这期间，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。

>办公室文员周工作总结范文二

本周人事工作的完成让我加深了对自身职责的理解，实际上在做好人事工作的同时也要探索其中存在的规律才行，无论是前期的招聘还是对新员工的培养都是值得自己深思的问题，重要的是无论在人事工作中遇到怎样的难题都不能够因此感到迷茫，为了更好地展开人事工作的规划应该根据本周完成的任务加以总结并提前制定下周的计划。

新员工的招聘方面虽然存在着人数少的问题却在综合素质方便有所提升，我在这周的人事工作中通过传统的招聘渠道联系到了部分应聘者，无论是面试期间的表现还是对企业文化的认同都是令人感到满意的，再加上简历中的经历都与他们求职的岗位息息相关自然不会存在着太多问题，只不过在企业文化方面需要让应聘者产生共同的理念才能够有着长久的发展，所幸的是通过面试环节的交谈可以得知他们对于公司的印象还是比较好的，虽然部分应聘者的去留还要进行慎重考虑却不得不承认他们的综合素质的确比较高。

考勤方面则严格执行了人事部门的管理制度并对数据进行了统计，本周企业员工在考勤制度的遵守方面表现得比较好，尤其是没有出现任何上班迟到现象的做法应该继续保持下去才行，只不过由于个别员工患病的缘故不得不选择进行请假，我在统计考勤数据的同时也严格遵守了部门条例并将资料进行了备份。在员工资料的管理方面则是根据近期的表现进行相应的评价，考虑到部分员工申请转正的问题应该按照相应的流程进行办理比较好。

由于下周需要处理的人事工作较多从而需要提前做好规划才行，对于部分新入职的员工应该尽快展开岗前培训从而让他们能适应自身的工作环境，无论是工作技巧的运用还是公司的相关规定都要让新员工有所了解。对转正申请的办理应当向领导进行报备并打印好员工档案才行，考虑到打印机的纸张不够的问题也要尽快向后勤部门提出申领，若是等到需要打印文件的时候再来着急的话未免显得自己太不够重视了，除此之外我也要通过网络招聘平台发布的信息进行更新并对这方面的工作更加用心些。

通过这周人事工作的完成让我对今后的职业发展有了更多的信心，在积累经验的同时也要改进自身缺陷才能够更好地完成人事工作，而我也会在遵守人事部门规定的同时努力完成部门领导安排的任务，期待在下周的人事工作中能够通过自身的努力达成预期的目标。

>办公室文员周工作总结范文三

眼看着20_年就这么走了过来，我却对自己的工作还产生着抗拒。直至今现在，想起今后的工作，心中还是非常的混乱。但是我明白这是不对的，作为一名员工，尤其是作为一名文员!我怎么能对自己的工作没有安排，没有想法?这样在工作中还怎么去完成工作啊?意识到这样是错误的后，我决定要对要眼前这段时间的工作开始规划，就先做一个“小目标”，先从这一周的工作规划起!

以下是我在总结这一周过后规划的一周工作计划，希望能让我在这一周中找回工作的节奏，继续做好今后的工作。我的总结和计划如下：

一、对自己一周的总结

从假期中归来，在开始的工作中真的非常的混乱，尽管不至于忘了工作，但是在工作上的节奏肯定是大不如年前。为了让自己找回感觉，我先从手边简单的工作做起，慢慢的提高对自己的要求，让自己能慢慢的找回工作的节奏。

其次，我还整理好自己的工作任务，不让自己在工作中忘了自己的任务的情况!也重新审视了自己作为办公室人员的责任，贯彻好公司在去年制定的方向，积极的保证公司的各部门都能了解公司的方向，以及前进的计划。

二、下一周计划

“一年之计在于春，一日之计在于晨”，在这全新的一年里，我决定做好对自己工作的整理工作。针对上一年里留下来到的工作彻底的做好整理。尤其是对文件的整理，因为上一年有不少的新员工加入，还有不少的信息和资料没有收集齐全，档案状况还非常的乱。我要争取在这两天做好。

在做完这些整理后，我要针对公司的器械材料都做一个整理和维护，检查各个器材是否有出现问题，尤其是饮水机、打印机、传真机等常用器械的正常运转，确认公司在完全正常的状况。如果出现了问题，要及时的和物业或者售后沟通维修。

而之后的几天里，我要负责好调理公司各部门的运转状况，确保各部门运转正常，并能在年初优良的完成各自的工作。作为办公室人员，我必须做好沟通和协助的工作。

在之后，根据公司的前进方向以及公司目前的状况，我也可以开始准备开始计划自后的工作了。作为文员，在工作中我主要还是协助好各个部门的工作，在后面的几天就看看公司具体的情况努力的做好自己的工作吧。如果在生活中有空闲的时间的话，也不妨去网上找找资料提升自己。

短短一周，要做的事情确实很多。毕竟放了一个年假，很多事情都要重启，就像自己一样。那么，祝愿我自己也能在这最初的一年做好自己的工作，让自己尽快的“启动”!祝自己圆满的完成工作!

>办公室文员周工作总结范文四

这是我来到__公司的第一个月，作为公司的办公室文员，我每天的工作任务非常的繁多，但是因为公司的不同，文员的工作任务也会不一样，虽然说我对于文员这个岗位有一定的工作经验，但是实际上的帮助并不是很大，一切还得从头再来，慢慢的适应。

下面就是我对本周的工作总结：

我作为公司的办公室文员，经过三周的工作时间，现在的我已经大致能够适应这份工作，但是有些地方还是会存在着缺陷，仍待加强。这是我来到公司的第三周，公司领导逐渐的让我的工作任务多了起来，这一周我主要的工作内容是，把公司办公室所有的职员人事档案进行分类整理，因为公司之前的那位办公室文员已经把材料收集好，档案都已经建立完毕了，我只需要负责核对一遍，然后进行整理归纳即可。然后就是公司办公室各种财产的清点工作，比如说有电脑多少台，其中是否有损坏不可使用的、椅子有多少把，询问是否有员工需要更换的等等，主要还是为了让领导对公司的整体财产有个数，这样可以很大程度的提高防偷防盗，并且合理的使用公司的东西，是能够起到节俭的效果的。

这周的工作，我还算是很妥善的完成了，但是我知道还有很多的工作在等着我，作为办公室的文员，我的工作还有很多，不可能只是涉及到这么一点，如果我要成为一个合格且优秀的办公室文员，那么我就得好好的对我下周的工作有个详细的计划了。

以下就是我对下周工作的计划：

我之前的那个公司是不需要我参加会议的，因为他们都会有秘书助理在一旁帮忙，为了更好的完成工作，我在下周就必须在这方面下苦功夫，在这之后，我就需要正式的开始做会议重点纪要了，我不允许自己在工作职责上出现任何的不足，所以我需要提前做好准备，我距离成为一个正式的文员还是有一定的距离的。

1、多参考公司以往的宣传栏内容和其组成稿件，这也是我以后的工作之一，这需要我非常的了解公司的情况，这样才能准备出最正确的宣传内容。

2、来到公司一周了，我一直在忙工作上的事情，对于办公室同事们我都没有挨个认识，这对于一个文员来说，无疑会增加我很多的工作难度，比如公司文件的送发工作，我要是不认识人的话，我就没办法迅速的完成。

3、公司员工们的社会保险工作，我也要在下周开始落实了。这个不能疏忽，一点差错都不能有，这是员工们关心的头等大事，我务必要做到人人落实到位。

>办公室文员周工作总结范文五

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，那么就一定能较快的处理完毕。

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，我会花费一些时间去培训一下自己，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!

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发