

## 办公室文员工作总结 (精选4篇)

### 篇1：办公室文员工作总结

针对文员这个职位的特点，详细到挫折时，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，找出受挫的缘由，采用有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，常常保持自信和乐观的立场，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪慧和成熟，正是失败本身才最终造就了胜利。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，心情乐观，发奋图强。擅长化压力为动力，转变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取胜利，从而让目光面对将来。

复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本娴熟。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，而且各级秘书人员常常接近领导，看一些重要文件，参与一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要留意内外有别，把握分寸，对什么应当说什么不应当说要心中有数。

精确，是对工作质量的要求。文秘管理的精确性是指正确表达政策，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。它在肯定程度上保证领导工作的预备性。文秘管理的精确性，涉及的方面许多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，状况要实，主意要慎。而要做到这些，需要立场仔细，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，用词要精确，材料要真实，抄写要仔细，校对要认真，力求每一个环节都不发生差错。否那么就会贻误工作，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，也有一些缺憾。或许是实习日子短和我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、详细处理一些工作，所以未能领悟其精髓。

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肯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，既要着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。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，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，表现更加超卓!不管是在什么地方任职，都会努力!

### 篇2：办公室文员工作总结

\*\*年\*\*月至\*\*月两个月期间，我在\*\*\*\*\*有限公司办公室文员岗位实习。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。每天在规定的时间内上下班，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。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

xx年11月至12月两个月期间，我在大连北城集团嘉政市政工程有限公司办公室文员岗位实习。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。每天在规定的时间内上下班，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。

### 篇3：办公室文员工作总结

不知不觉中，我已经在社会岗位上度过了3个月的时间。这3个月的日子是我从青葱校园走向复合型社会的过渡期，也是我人生历程中很重要的一个转折点。

作为大学生涯的最终一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我渐渐把握怎样把学校教给我的理论学问恰当地运用到实际工作中，让我渐渐褪变学生的急躁与稚嫩，真正地接触这个社会，慢慢地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。站在时间的这一端倒回去看，3个月的实习经教会我许很多多的东西，无论是对我以后的职业生涯还是对于我的人生来说，都是有益的。

感受挺深的，总结起来，那就是要认仔细真做事，对自己负责。用姜汝祥博士的话来说就是：从依附型向独立型转变，坚守原则去执行；从听从型向主动型转变，乐观主动去执行；从个体型向团队型转变，协同全都去执行；从避责型向守责型转变，担当责任去执行；从封闭型向共享型转变，开放心态去执行。一、自学力量，提高工作水平“在大学里学的不只是学问，还有一种叫做自学力量”。

参与工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论学问虽然排列齐全，但平常我们只是草率应付考试，所以对于根本的操作我还是感到无从下手。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的非常恰当。名义上我是担当文员，平常工作都是做些琐碎的工作，打印、复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。假如现在仅仅用所学的学问去完成一份演讲稿或是一份文件或许我还做不到，由于有很多文件的格式我还不清晰怎么运用，打印出来符合标准。

所以，我必需在工作中勤于动手渐渐琢磨，不断学习不断积存。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，然而没有自学力量的人迟早要被企业和社会所淘汰。

### 篇4：办公室文员工作总结

实习，是我们走上岗位的前一步。也是特别重要的一步，所以我们应当给自己一个鉴定，看看自己还存在着什么问题!

为了更好地稳固已有学问，学习技能，我到桂中纸业进展实习，在办公室担当行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如机、碎纸机、打印机、扫描仪等，把握了这些机器的根本操作，理解了公司办公的根本状况。同时在此期间我也学到了很多更有用的东西。

开头实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧急，不知道该怎么办。是同事

们友善的微笑缓解我的为难。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声感谢。

作为行政文员，任务比拟琐碎繁杂，指导我的教师教我，做事情要分主次、有条理。说着简单，做着难。每天要发、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次挨次排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，许多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是特别重要的。

这次实习告知我，在社会这个高校堂里我还是一个学校生，还有很长的路要走。要抱着虚心慎重的态度，无论大小仔细踏实的完成每一件事，走好每一步。通过实习，我有信念，将来的路我能更好地走下去!

时间匆忙，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回忆其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和感动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教育下，我在收获业务技能的同时，内心也经受着微妙的成长。