

公司前台文员个人总结（精选5篇）

篇1：公司前台文员个人总结

前台文员是一个要付出很多责任心的工作，不要求技术含量但是必须认真负责，任劳任怨。八月转瞬即逝，九月即将到来，故将八月份的工作总结如下。

1、认真负责的完成了前台文员的例行工作，具体如下：

1) 认真做好来电的接听、访客的接待工作，订水工作；

2) 做好办公用品的购买计划和消耗总结工作；

3) 做好每月的考勤工作

4) 将公司资料分类整理，形成电子文档。

5) 打扫总经理办公室卫生，保持整洁，接收报纸。注意复印机及打印机等办公用品的保养维护工作。

2、在完成以上工作的同时，还圆满完成公司临时安排的工作。

1)

每月优秀员工评选结果的公布及张贴喜报。会议，通知等下发并做好发文登记工作。

2) 做好上级部门到公司考察的接待工作。

3) 王主任离职后的工作交接及诸多事务的整理登记工

作，事情繁琐杂乱，必须重新理清。

3、同时还协助其他部门工作

协助各部门更好的完成工作，达到与各部门间的协调配合。

总得看来，在过去的一个月里，我的工作算是尽职尽责，但是我还会继续努力，将工作做到尽善尽美。

篇2：公司前台文员个人总结

转眼间，2011年上半已过去，我在公司的试用期已到。回首两月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。以下是我的个人工作总结报告：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识 and 了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将2011年上半年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作的同时做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，

努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

篇3：公司前台文员个人总结

时间总是转瞬即逝，在__广东公司工作的三个月，我的收获和感受都许多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，仔细地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作状况总结

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的急躁指导和关心，让我在较短的时间内熟识了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从同学到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的熟悉和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和气，处理办公楼的日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。二、学习公司企业文化，提升自我。加入到__这个大集体，才真正体会了勤奋，专业，自信，活力，创新这十个字的内涵，这是__文文章版权归家园全部!化的精髓，我想也是激励__每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以乐观乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地地做好本职工作，准时发觉工作中的不足，准时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也始终是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的学问面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的询问电话，所以单靠我现在把握的学问和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学问，削减工作中的空白和失误。初入职场，难免消失一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经受也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了许多，感悟了许多，看到公司的快速进展，我深感傲慢，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结阅历，用虚心的态度和饱满的热忱做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与进展贡献自己的力气！

篇4：公司前台文员个人总结

回忆这一年度工作，我依旧是在困难与学习中成长而来。

一、自我发觉，自我超越

首先我想说说我对超越的理解。超越自我不是封闭自我，要懂得惟独在与人人的沟通合作中才干提升自我。超越自我，就必需先自我发觉，解放自我。这里的解放自我是要突破自我的狭小空间，进入开放性的学习，学习他人为人处事的正确看法，学习他人我所没有的先进思想。但也不能把别人的主意硬套在自己身上，更通俗一点，就是说不能人云亦云，结合自身情况来突破要实现自我超越，就不能满足于现状。我要不断的给自己指定新的目标，长短结合，朝着这个目标努力，有了方向、动力，自然就有了高涨的学习热烈和生活热烈。这是我从这一年的培训中所得到的启发。结合实际我也在工作中运用了这些道理，以前从不会多想，遇到事情能避那么避，如今我清晰的体会到事情不解决它永久存在，不会随着时间而消失，惟独积极去交流去了解清晰事情的前后过程并想出解决方案才干把事情解决完善。如今遇到难题都会多想想，有哪几种办法可以解决?而不是抱着挨批的心态，做一件事有无数种办法，领导批判我是因为我没把结果做好，而我自身也没有在过程上努力，这是我领略最深的。以前做错事挨了批判就这样过去了，如今发觉自己做错事都会反思，前因后果的反思，直到深记在脑海里。已至下次不容再犯。

我记得有堂课是讲我是谁?：执行力，积极力，要认清自己。个人觉得这在工作中很有帮忙，惟独不断重复的问自己是否做到了这几点才干去谈超越!塞涅卡曾说过假如一个人活着不知道他要驶向哪个码头，则任何风都不会是顺风。假如人活着没有任何目标，他们在世间行走，就像河中的一颗小草，他们不是行走，而是随波逐流。我很清晰的知道我不想随波逐流，所以我必需认清自我超越自我，向着我的那道光勇往直前!

二、收获并欢乐着

来到金光华，我感到很侥幸，应当可以说是我人生的一个转折点。公司给了我一个很好的平台让我能够发挥我的潜能。也学到了我以前从不会波及到的东西。回忆这一年，感觉特殊充实。这一年让我越发认识到一份耕耘一份收获。勤勤恳恳，脚踏实地地做好一个前台的本职工作，仔细完成公司领导交给我的任务，谦虚向各位同事学习工作阅历，并留意不断阅读各种书籍，充实自我。公司组织的各种培训，让我收获颇丰。如今想来也都记忆犹新。有笑有泪，学着团结，心存感恩，临近胜利等等有个教师说过将胜利灌于心志中。而那几个定律也深深的刻在了我的脑海之中习惯定律，心情定律，反转定律还有实践重复定律向来支持着我做到思想长进，严于律己不断学习，提高能力欢乐阅读。

最近我向来在看一本书活在当下，每天也在问自己今日活在当下了么?欲念多，欢乐少。一个人不行能没有欲念，否那么都成佛了，关键在于怎么去把控和利用。削减欲念或者放下一些欲念，可能是获得欢乐最容易的办法。欲念和欢乐是相关的，欢乐是一种心境，发源于内心，和自己的心态切实相关。