# 前台文员的工作总结\_公司前台文员个人工作总结

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-08-17

*前台文员负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。本站小编整理了“公司前台文员个人工作总结”仅供参考，希望能帮助到大家！　　篇一：公司前台文员个人工作总结　　入司半年多来，在各位...*

　　前台文员负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。本站小编整理了“公司前台文员个人工作总结”仅供参考，希望能帮助到大家！

**篇一：公司前台文员个人工作总结**

　　入司半年多来，在各位领导的关心下、全体同事的帮助下，我迅速适应工作岗位，全身心的投入到工作中，恪尽职守。现将半年以来的工作情况作以下汇报：

　>　一、工作内容：

　　1、负责接听转接电话；平均每月1100次。

　　2、接待来访人员平均每天15人；

　　3、负责传真文件的收发每月平均30次；

　　4、电话机与时钟管理：

　　5、每月更新内部联系电话卡。

　　6、公司饮用桶装水（彩田）共2413桶，及招待客人用瓶装水（益力）455箱。

　　7、放行条整理录入.

　　8、车辆档案管理。公司目前客车共有15辆，货车3辆。总计18辆。

　　9、统计每月外请车辆费用及报销司机出车费用。

　　10、统计司机每天加班工时；每次出车登记，及登记车辆维修记录。

　　11、每月集团短号办理资料登记。

　　12、其他工作等。

　　>二、其他工作

　　尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力；文员工作的特点是事无大小、琐碎繁杂。

　　1、工作上，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好本质工作；

　　2、思想上，服从领导分配，做事不计得失、不挑轻重；

　　3、态度上，平时刻注意自己的言谈举止，前台是公司的窗口，绝不因自己的过失而影响到公司的形象；

　　4、生活上，我坚持谦虚、朴实的作风，摆正自己的位置，尊重领导、团结同志、以诚待人，正确处理好与同事的关系。

**篇二：公司前台文员个人工作总结**

　　不知不觉已经加入公司两个多月了，刚开始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耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的工作情况向领导作简要汇报：

　　>一、前台日常工作主要包括

　　1、负责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误；

　　2、负责公司会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

　　>二、行政工作方面

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

　　>三、人事管理方面

　　1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

　　2、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。 新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

　　针对这两个月工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

　　1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁；注意打印机、复印机等办公设备的保养；努力做好自己自己的本职工作。

　　2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

　　3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

　　4、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**篇三：公司前台文员个人工作总结**

　　入司半年多来，在各位领导的关心下、全体同事的帮助下，我迅速适应工作岗位，全身心的投入到工作中，恪尽职守。现将半年以来的工作情况作以下汇报：

　>　一、工作内容：

　　负责三位老总办公室的清洁卫生和文档整理；

　　接听、转接电话和接待来访人员；

　　负责设计部门的电子文件收发；

　　负责传真文件的收发；

　　负责公司公文、信件的分送；

　　负责图书室图书的收集、归档、整理工作；

　　做好会议纪要；

　　负责公司生活用品的采购工作；

　　管理各种办公用品，合理使用并提高使用效率，提倡节俭；

　　统计每月考勤并做工资表；

　　统计每日用餐人数并做进餐统计表；

　　其他工作等。

　>　二、工作汇报

　　行政部是公司的综合管理部门，文员工作的特点是事无大小、琐碎繁杂。

　　工作上，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好本质工作；

　　思想上，服从领导分配，做事不计得失、不挑轻重；

　　态度上，平时刻注意自己的言谈举止，前台是公司的窗口，绝不因自己的过失而影响到公司的形象；

　　生活上，我坚持谦虚、朴实的作风，摆正自己的位置，尊重领导、团结同志、以诚待人，正确处理好与同事的关系。

　　>三、存在问题

　　通过半年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是由于身体原因，影响了工作热情，做事情不够积极，希望在今后的日子里改进提高，争取把工作做得更好。

**篇四：公司前台文员个人工作总结**

　　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！