# 2024年前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划(14篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-18

*前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划一1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率。2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记。3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能...*

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划一**

1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率。

2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记。

3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息；

4、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录。

5、记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁。

6、每天9：30——10：00开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修。

7、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员。

8、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去。

9、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水；会议时要及时添加茶水；会议结束后做好会议室的清洁。

10、下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

1、作为前台文员，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果。

4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的\'远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，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。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。

同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作！

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划二**

文员工作是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了综合科这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就13年的工作情况总结如下：

综合科是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了综合科工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此尽我的能力去做好本职工作。

1.做好网络以及计算机维护工作，我们单位的计算机有些比较陈旧，配置低，而且硬件也老化了，问题也会出现的频繁，有些硬件或者软件出问题需要很多时间去检测，才能对症维修。

2.做好文档打印及复印工作，这项工作不是每天都固定有文件要打，有文件要复印的，一般来说都是各科室办事员需要打印合同以及报表之类的文档，或者批量复印报表等等，都是临时性的工作，有时候因为复印机故障没有能及时完成复印事项，也只有第二天解决。

3.负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作，管理好上级下发文件以及公司内部文件的目录以及存档工作，到年底做好各类文档的归档工作。

4.负责办公室的日常管理工作，负责受理投诉和来访接待、收发传真、考勤登记、接听电话等工作

5.完成报刊杂志的发放以及订阅工作。

6.做好公司重要信件的收发工作，信件一般都采用ems和挂号进行发出，一般是货运票据都采用ems快递寄出。

7.每个季度的办公用品费用统计以及纸张使用统计。前台文员工作总结与计划

在工作中难免会有磕磕碰碰的事情发生，在做本职工作中难免会遇到临时任务下发，工作任务紧等因素导致未处理事项，忘领导和同事谅解。

通过一年多的\'努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。按照“三个代表”重要思想和十七大精神的要求，坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点。牢固树立和落实全面、协调、可持续发展的科学发展观，为达县的跨越式发展做出自已新的贡献。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划三**

前台对于来者是一个公司的初步印象。因此，前台人员的形象需要反映出公司的形象与性格。通常的要求是端庄大方。自20xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。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耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的.及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度

初到公司由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，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。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个\*\*\*温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，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。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划四**

在工作的这段时光里，我觉得我已经能够胜任前台这份工作岗位。那里的工作环境我很适应；制度要求我也能够理解。也有信心有潜力把这份工作做好。

既然我选取了这份职业，公司接纳了我，我没有理由不好好工作。况且那里的管理模式很合理，待遇也很人性化。同事也很好相处；让我感受很温馨。也能够安心的工作。我由于工作的时光还不是很长，一些操作流程还不太熟悉，也没有这方面的工作经验。工作上还有很多欠缺。在今后的工作里我会多加学习，勤补不足。争取做好以下几点：

一、对前台工作重要性的认识。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。透过思考，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。对前台工作，就应是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象十分重要，所以前台在必须程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

二、努力提高服务质量。前台的主要工作是迎客，为客户答疑（包括你说的转接电话、收发快件）。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。——之后能够讲自我如何注重持续良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自我如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问职责制的要求，尽量让每一个客户满意。

三、加强礼仪知识学习。要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还务必学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时光认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中务必要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

四、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作资料，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时光有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

五、努力打造良好的前台环境。要持续好公司的门面形象，不仅仅要注意自身的形象，还要持续良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

前台文员工作总结3

时光总是转瞬即逝，在公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，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，认真地履行了自我的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作状况总结如下：

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耐心指导和帮忙，让我在较短的时光内熟悉了前台的工作资料还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

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认识和体会。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蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，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。加入到这个大群众，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我，以用心乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一向是今后工作努力的.目标和方向。

三、拓展自我的知识面，不断完善自我。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咨询电话，所以单靠我此刻掌握的知识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我充电，拓宽自我的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，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经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自我的潜力为公司的建设与发展贡献自我的力量！

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划五**

时间总是转瞬即逝，在xx公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，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，认真地履行了本身的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

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耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉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学生到职员的转变。

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认识和体会。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蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，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，这是文化的精髓，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本身，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展本身的知识面，不断完善本身。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，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的`工作中也要不断给本身充电，拓宽本身的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，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很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥本身的潜力为公司的建设与发展贡献本身的力量!

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划六**

看着外面已经开始凋零的树叶，看着一阵风吹来，他们就打着旋慢悠悠地飘落到了地上，我才突然意识到我来到这家公司已经快三个月了。刚来的时候，外面的树木都还是长满了树叶，精神抖擞的矗立在那里，一转眼，现在已经是秋天了，外面也早已是萧瑟的一片。我也由最开始的短袖换上了毛衣，由不熟练的工作到现在的慢慢上手，由不懂得如何为人处世到现在的四面玲珑。这些都要得益于我在公司的三个月试用期内的成长和改变。所以针对这三个月的成长和变化，我想在此做一份工作总结。

在工作内容上，虽然我只是公司的一个小小的前台文员，但每天要处理的事情也不少。我要保证每天办公室的清洁；负责办公室会议的准备工作，帮他们准备文件、准备茶水，还会议过程中还要记录下他们的重点内容；也要负责公司员工每天的考勤记录，做好一个考勤报表；有时候我们还要负责接待好公司重要客户的来访，安排好他们和领导在公司见面的时间和地点。

在工作态度上，我意识到前台是公司整体形象的体现，是一个公司的门面，所以我不能再像以前那样整天素面朝天的，所以我像同事学习化妆技巧，学习得体的穿着打扮，好把我最好的一面展现给公司，展现给顾客，让公司知道我对这份工作的重视，对这份岗位的尊重，让客户感受到我们公司是一个高贵优雅的形象。而且，遇到任何不懂得我都悉心请教同事，不敢有任何怠慢。积极主动的\'去学习文员的工作技能，积极主动的去帮助同事解决他们还没有完成的工作任务。有顾客前来询问公司的事务，我都是用以最灿烂的微笑最友好的态度来解答他们的问题，热情周到的为他们服务。

这三个月里，我用我认真严谨的工作态度来对待我每一天的工作内容，出色高额度的完成了我的工作任务，我对我在这三个试用期的表现也感到满意。但是我不会止于此，我还有很多需要提升的地方，比如报表制作方面、文件管理方面，我还有很多做的不到位的地方，需要我去改正，需要我去努力学习。我相信在公司以后工作的日子里，我会做的更好。我会再接再厉，我会同公司员工一起进步，一起为“把公司建设的更好”这个目标而奋斗。

作为xx公司这个大家庭里的新成员，我始终保持这良好的心态，每日都矜矜业业的工作，尽量避免出现工作上的错误而给其他人带来不必要的麻烦。

在这段工作的日子里，我学到了很多知识，也学到了很多做人的道理，很感谢和我同为公司前台的x姐对我的帮助，如果不是她，我想我也不会进步的这么快。如今试用期已过，即将转正，我想对这段时间里我的工作情况做一个总结。

努力做好自己的本职工作，这是我们每个人都必须要做到的事情。前台的工作并不繁忙，每天需要做的就是等级来访者的人员信息并报备，并及时向相关部门发送过去，我们首先要做的，就是了解来访者的来意。

比如来应聘的，我们就和人事部进行核对，如果是来谈生意的，就得和公司的销售部打招呼，而有的时候，如果来客是来等人，比如来接自己的女朋友之类的，我们就会请他们在休息区的沙发坐着，并端上一杯水给他。服务态度要好，要诚恳。

前台可以说是公司给人的第一映像，每一位客人在走进公司的时候，第一眼看到公司成员就是我们了。所以每天坟头垢面是绝对不行的，勤洗漱，勤剪指甲，保证面部干净，妆容整洁，着装得体。我们前台一举一动都代表了公司的颜面，试想一下，如果你进入一家公司，他们的前台一副懒散散的样子，衣着不整，头发还乱糟糟的，你会不会心生嫌弃？即便出于礼节，最上不会说什么，但是内心里也会因此对整个公司而报迟疑的态度。

除了收发并处理领导交代给我们的任务外，我们要做的还有很多。不论是对于公司里各部门所需要的文具进行采购，还是给走廊上的饮水机换上一桶新水，这些都要靠我们来做。

更别说前台的打印机没有纸墨了。

我在这段时间的工作里，刚刚开始的时候，很多事情都不知道怎么去处理，还好跟我一起的x姐看出了我的难处，先是拿了一份前台的工作任务表给我，让我对于前台需要做些什么有了大概的了解。然后再交我如何操作打印机，做报表、复印文件的时候分别需要注意哪些地方的格式之类的。

而如今，我已经能很熟练的操作这些东西了，如果不是x姐，我想我的进步也不会有这么大吧。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划七**

成为公司的前台文员，我的工作任务并不简单，需要做的事情也比较多，我是今年才加入公司，对于公司的工作还有些生疏，为了不影响工作我经常会花更多的时间，去熟练工作了解工作，在工作中不断成长，把工作当成学习，当成锻炼，同时也肩负自己的责任，不放弃自己的任务，做好工作才是我要做的，只有保证工作正常，完成工作任务准确把握工作才是我应该要做的，每天我都会认真做好，努力完成任务，绝不会浪费时间，去做与工作无关的任何事情，领导安排的事情，会努力做好，及时交给领导，杜宇自己的工作做好工作安排，把时间均匀用好，用到恰到好处，保证能够及时完成自己的任务，不耽误工作，从不会偷懒，不会为了完成任务二不注重过程，始终把工作放在第一位，把任务做好做全，完成自己的工作，做一个负责的文员，每天坚持，把所有的资料数据都做好统计完成任务。

来到工作岗位后，我从不把自己当做新人看待，我把自己当做一个正式员工看待，对待自己的在工作中犯得错从不会逃避，一开始对于公司了解不够充分还有缺失，因此在工作的时候我从不敢妄下定论，用正确的心态去面对工作，用合理的方法做好工作，在工作中在苦再累都会坚持，不会因为工作与自己想象中有所区别就不去努力做好，而会把工作完成，做好当下，做好自己，工作安排下来就及时完成，每天的`任务都会当天完成，堆积工作，不给自己找借口，踏踏实实的做好工作，认认真真的完成任务，不被外界所影响。

新人需要学习，需要汲取知识养分壮大自己，我深知这个道理，因此我来到公司以后第一件做的就是认真学习，努力开拓，不断进取，不断前进做好自己的任务，做好自己的事情，奋力拼搏，努力进取，遇到问题，及时寻找解决方案，目的是解决问题，而不是让问题一直停留下来，因此在工作的时候我都一直告诫自己要认真，要细心，不断做好自己的事情，坚持每天认真付出，努力学习，既然要学就要学精，学全，做就要做到低，完成任务才是最重要的。每天都会从繁忙的工作中挤出时间来工作都会从工作中找零碎时间学习，提升自己加固自己的实力让自己能够更好的应对工作中的事情。

经过这一年工作与磨砺我从新人成为了有经验的员工，在今后的工作中我会继续努力不断进步不断加油做好自己的事情，完成公司的任务。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划八**

在即将过去的一年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对今年的前台文员工作做一个总结。

今年我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快的完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的一年时间也让我对这句话有了新的认识和体会。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蔼，对待不必要的电话和事物要学会拒绝，处理公司的\'日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都要让我在工作中学习，在工作中进步，受益匪浅。

加入到xx公司这个大集体中才真正体会到了xx人的精髓。我想这也是激励我们每一位员工前进的动力，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，我也要以这样的规范来要求自己，以积极的工作态度投入到工作中，踏踏实实的做好自己的本职工作，及时发现工作中的不足，及时的和公司领导，同事们进行沟通，争取把工作做好，做一个合格称职的职员。这也是我今后工作努力的目标。

一年的工作也让我产生了危机意识。发现工作和学校中的学习是有很大出入的，在课本中学到的在工作中可以正好用得上，还有更多更陌生的知识要面对。所以单靠我现在掌握的和对公司的了解是完全不够的，我想以后的工作过程中不断充电，工作之余，学习文稿的排版及设计，详细的业务项目等等。初入职场，难免会出现一些小差错需要领导不断指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似事物的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的业绩，我深感骄傲，也会不断努力提升自己的修养和弥补不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力更好的为公司的发展贡献自己的力量。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划九**

在20年来临之际，回望20年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

公司20年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284。5%;离职人数为152。截止20年12份在编人数为：233人;离职率为：113。1%;员工进出比率为251。4%。

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的`计算带给依据。

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

5、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

1、20年，公司薪酬支出截止20年12月份共计：230。75万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到20年12月份共计购买了65人次。

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20公司新签劳动合同233份。

1、充值管理：为员工办理饭卡并带给充值服务，截止到20年12月份已充值119579。3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

对个人来讲，下一步就应在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压潜力，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。20年人力行政部的职责将更加沉重，人力行政部必须安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划篇十**

时间转瞬即逝，转眼我在公司工作了也近一年，在公司担任前台文员一职，在职期间学到并收获很多，也认识到很多自身的不足。现将一年来的工作情况总结如下：

。接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话时要态度和蔼，对待日常工作事务要认真仔细，在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

。在统计考勤时要严格按照考勤制度执行，做到不徇私舞弊。严格维护公司所制定的规章制度。

根据办公用品的种类进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善办公用品存放环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

1.由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力;

2.处理紧急事务时，不够沉着冷静; 3.待人接物时，态度不够热情。

把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的工作能力。这也要求我不断的去学习，去提升。争取在下一年度完善自身的不足，把工作做的更好，更专业!

1.继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2.继续增加待人接物的学识，把过去遇到紧急事务时不够沉着冷静加以改正。

3.严格监督员工外出登记，做好每月考勤报表的统计工作。

4.做好物品入库出库的管理流程，避免经费流失。

5.承办上级领导临时交办的其它事项。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划篇十一**

在这半年的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。

工作中我刻苦学习业务知识，在领班的培训指导下，我很快的熟悉了酒店的基本情况和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待为客服务，一点一滴的学习积累，在很短的时间内我就掌握了收银员应具备的各项业务技能。

在工作中也有过失误，是主管、领班给了我一次又一次的鼓励，使我对工作更有热情，米尔兰德先生曾说过：年轻人天生就需要鼓励。是的，正是这一次次的鼓励使我在工作中勇敢的闯过难关，不断进步。从此，在领导的心目中我已经不是那么的脆弱了，变得很坚强，由于我的责任心强与对工作的热情，得到了上级领导的肯定，让我来国宾会所实习，刚开始去时特不习惯，各方面我都觉得没餐厅好。可是经过一段的磨练，终于感触到了吃得苦中苦，方为人上人，这种令人敬佩的名言，经过一段时间的努力，领导们对我评价很好，让我担任前台接待这一重任，那一刻我非常开心，所有的苦。累都很值，同时，我又感到很大的压力，领导对我如此看重，这是对我的信任，我想，我应努力工作，做好我应该做的责任，这对于我来说，又是一项新的挑战。

对于酒店等服务行业来讲,服务质量无疑是企业的核心竞争力之一,是企业的生命线.高水平的服务质量不仅能够为顾客留下深刻的印象,为其再次光临打下基础.而且能够使顾客倍感尊荣,为企业树立良好的品牌和形象.在开元我们看到,酒店领导十分重视服务质量的提高,即使对于我们短期实习生,也必须经过严格的礼仪培训后才能上岗.对老员工进行跟踪培训和指导,不断提高和改善他们的业务素质和水平.部门经理和主管经常对我们说:”你的一举一动都代表了我们开元,你的形象就是我们开元的形象”.”客人永远不会错,错的只会是我们.”.”只有真诚的服务,才会换来客人的微笑.”

饭店里无所不在的是服务文化、礼仪文化、地域文化、饮食文化、解困文化等等，在饭店里所有的工作人员都是主人，所有的宾客来到饭店都会对饭店和饭店人产生或多或少的.依赖，除了在接受服务的过程中接收文化或知识，他们还在遇到困难时向饭店人寻求帮助。因此，我们可以说，饭店是一个到处充斥着文化和知识的场所。于是，在这里工作的人们必须更有知识、文化和涵养。宾客在品尝一道菜式，而耳边是服务员小姐用甜美的声音介绍有关菜式的知识，包括起源、流传、特色、新意等等，不仅更增添了品菜的乐趣，也让客人接收到一些新的知识和信息，让他们从另一个层面上觉得不虚此行。

我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面队每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划篇十二**

公司各位领导：

在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，从我一年多的前台文员工作总结中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，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。下面将20xx年工作简要总结如下：

（1）上班时间坚守前台岗位，不得随意离开；负责前台服务热线的接听和转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达相关人员，不遗漏，不延误；

（2）负责来访客户的接待、基本咨询和引见，保持良好的礼节礼貌；

（3）负责公司前台。茶水间、会议室、接待室的卫生清洁及物品摆放，并保持整洁干净；

（4）负责公司内部文件处理及外来文件收发、传阅和归档工作；

（5）协助部门做好公司车辆调派、及派车单的收集管理工作；

（6）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、办公耗材满足大家工作的需要，做好办公室设备的维护和保养工作；

（7）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。做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁；

（8）协助公司上级领导完善公司各项规章制度；

（9）负责公司安全的管理，每天下班时确认门窗、办公设备电源处于关闭状态；

（10） 领导临时交办的其他工作

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自20xx年1月到目前，实际通知面试人数500人以上，有效招聘人数30人，实际转正人数22人，目前试用期员工人数3人，今年离职员工人数12人；

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工9人；

3、针对今年新入司人员众多，综合部结合公司具体情况编制《员工手册》，截止目前，共培训新员工1场，培训2人；

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。业务部和风控部内部培训和外援培训持续一周，培训25人。培训完业务部员工参加20xx重庆建兴融资担保有限公司业务考试，摸底员工培训效果。针对考试结果对考试前三名进行现金奖励；

5、每月将业务部、风控部、财务部、综合部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒；

6、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的`部分员工进行了处罚，其中辞退4人，罚款2人；

7、进行《员工20xx年度素质测评》，对员工的知识能力水平、个性特征、发展潜力等进行准确定位，为人才职业生涯设计提供科学的指导，并根据工作岗位需求及组织特征进行评价，这也是评选年度先进员工的衡量之一；

8、进行《20xx年度员工满意度调查》，全面了解员工在公司管理及各方面的满意程度，为公司决策层改进管理措施，制度公司管理方针提供依据；

10、在公司领导的关怀下，在综合部同事的努力下，公司员工福利体系基本形成，如“三八”妇女节的慰问金发放；夏季降温品的采购发放；端午节、中秋节、元旦节慰问品的采购发放；生病员工探望；婚嫁祝贺、丧葬吊唁。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度；

11、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达72份。

12、为员工办理社会统筹保险；

13、加强车辆管理，为公司车辆的规范化管理奠定基础；

14、领导临时安排的其他事宜。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划篇十三**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20××年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20××年的工作做一个总结。

20××年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达xx人次左右。

1、外部会议接待

参与接待了xx会议、xx工作会议、xx培训会议、召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议xx次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据xx余份。合同录入xx余份。

20××年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至xx月底，共接待公安查询xx次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件xx份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息xx篇，采编xx之窗x期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在xx演讲活动中获得第一名；xx演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备19年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将工会送温暖活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20××年即将过去，充满挑战和机遇的20××年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

没有阳光，就没有温暖;没有水源，就没有生命;没有父母，就没有我们自己;没有亲情、友情，世界就会是一片孤独和黑暗……这些都是浅显的道理，没有人会不懂，但生活在倍受亲人呵护、享受着这一切的同时，却常常缺少了一颗感恩的心。我要感谢父母把我带到了这个世界，我要感谢领导给了我工作的机会，我要感谢同事在工作中对我的帮助，我要感谢我的敌人告诉了我的不足。要感谢的人太多，太多!

现在的我不是为了生活而生活，工作而工作了，怀着感恩的心看待身边的每一个人，尽心去做每一件事，而不是像以前一样把工作做完就好了，现在我会去想想怎么样把一件事情以完美结束!

每天的工作中都有许多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的工作能力。

总之，xx年所做的工作，离不开各位领导的\'悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻,我们将迎来新的一年,对过去取得的成绩,将不骄不躁,脚踏实地一步一个脚印走下去,对过去的不足,将不懈的努力争取做到最好,我将会用行动来证明我的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

工作越来越有激情，其实这也算是一种收获吧。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划篇十四**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个年终工作总。

20xx年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1人次左右。

1.外部会议接待

参与接待了xx联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、xx分公司与xx分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2.内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议5次以上。

3.视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1余份。合同录入2余份。

20xx年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至12月底，共接待公安查询3次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件9份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息2篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的.同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在\*\*联通诚信演讲活动中获得第一名;\*\*联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

1.加强自身学习，合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2.积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3.做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

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！