# 前台文员个人工作总结700字

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-04-10

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《前台文员个人工作总结700字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。>【篇一】　　前台是公司的形象，是公司服务的起点，那么公司的前台文员在工作中起到了重要...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《前台文员个人工作总结700字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。

>【篇一】

　　前台是公司的形象，是公司服务的起点，那么公司的前台文员在工作中起到了重要的作用。以下是南海区一名前台文员年度工作总结资料，可供参考。

　　即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

　　前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。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，所以我一定要认真做好本职工作。

　　一，努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

　　二，注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

　　三，做好文具采购工作，学习一些采购技巧。了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

　　四，做好仓库管理。按时盘点仓库，做好物品归类。严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

　　五，以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

　　虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

>【篇二】

　　在这岁末之际，从去年开始担任管理部前台文员以来，工作认真负责，任劳任怨，在这岁末之际将去年的工作总结如下：

　　1、认真负责的完成了文员的例行工作，具体如下：

　　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。这其间，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、在完成以上工作的同时，还圆满完成公司临时安排的工作，比如说：

　　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，普遍认为水平尚可。但因为大多数人工作较忙或其他原因无法投稿，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如何实现。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、同时还协助其他部门工作

　　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；

　　协助开发部制作国资、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，在过去的一年里，我的工作是尽职的，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。

　　调到开发部，这是上级对我工作的肯定，对我个人而言是新的开始，也是新的挑战。除了要努力扮演好开发部“文档管理员”这一角色以外，希望我能在开发部掌握更多的技术知识，做好个人工作计划，不断提升自我。

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！