# 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(12篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-03-10

*前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划一加入到xx公司之后，我才明白什么样的企业文化会让我们积极向上，每一次的会议我都能感受到这样的.大集体中，每个人为了公司的进步都竭尽全力，这样奋发向上的工作氛围让我也不愿意停下自己的脚步。在日...*

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划一**

加入到xx公司之后，我才明白什么样的企业文化会让我们积极向上，每一次的会议我都能感受到这样的.大集体中，每个人为了公司的进步都竭尽全力，这样奋发向上的工作氛围让我也不愿意停下自己的脚步。

在日常工作上中仔细的做好文件的管理工作，将资料进行分类整理，编好号码放在规定的地方，其他办公用品及时地检查有无缺漏，或者损坏，仔细的补上每一个细节。

我应该要以严格的标准来要求自己，从每天的日常工作中找到自己的不足，和同事们一起进行沟通和交流应该怎么将工作处理的更加完美。这样充实的日子让我积累了很多的经验，也学习到前辈们认真地态度，在工作上怎么通过总结和整理让自己做的更好。

半年的工作也让我对现在自己掌握的知识越来越不满足，感觉自己在工作上面知识越用越少，有很多的情况我都不会处理，有很多新的软件需要我去学习和应用，看到同事们的学习姿态，我要做的更好才不会被迅速发展的社会所抛下。

在今后的工作上我要将自己优秀的一面展现给大家看，并且要变得更加的优秀，找到自己的缺点或者是承认自己的缺点，在今后的工作中一步步进行改正，让同事们看到我的进步，也发挥出更好的才能为公司而服务。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划二**

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：

具体如下：

1、认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作。

2、做好文具的购买计划和消耗总结工作。

3、做好每月的考勤工作。

4、做好长途电话的管理工作。

5、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。

6、协助做好招聘工作。

7、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。

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，xx月底曾策划员工欢送大会，欢送xx等离职员工。

办好公司的内刊。从xx月到xx月，一共办了xx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。

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。

**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**

时光总是转瞬即逝，自从我xx月16日进入公司已经有两个多月了，虽然之前也有过工作经验，但是对于前台这份工作还是第一次接触。在这两个月里，我慢慢地适应着公司的文化与氛围，努力在这样的环境中学习和成长。这两个月我学到了很多东西，也懂得了很多。在这里也感谢公司的各位同事在这两个月对我的悉心照顾，尤其感谢小俞，她将自己之前的工作经验毫无保留地传授给我，让我在新的工作上少走了很多弯路，也感谢能有这么一个正规并且人性化的公司让我开始人生新的篇章。

前台的工作并不是很难，却很琐碎，要做好绝非易事。这两个月我的工作不见得完美，却也是认真踏实地在学习中进步。首先，在办公设备的使用上，之前只是在课本里面学习怎么操作，并没有实践过，现在我学会了如何收发传真，如何转接电话以及如何使用考勤机。其次，在日常生活中，我也学会了很多，最有趣的算是学会了如何做咖啡。最后，在待人接物方面，自己也是得到了很大的锻炼，与人的交流沟通增加了，对于陌生电话以及陌生人的来访也能够比较自如地应对了。

当然在这期间还有一些不足的地方：

1、待人接物方面有时不够积极；

2、由于经验不足，有些工作一开始不知如何展开；

3、做事情考虑不够全面，偶尔出现丢三落四的情况。但是我相信只要虚心向同事请教，自己愿意花时间花精力摸索，就能克服工作中遇到的问题。

今后的日子里我会更加努力学习，提高工作效率，尽量减少工作中的失误，提高自己的\'办事能力。希望公司能够给予我继续在此学习发展的机会，我相信自己在日后的工作中能够更好地展现自我，为公司的发展尽自己的一份力。 在行政部从事前台三个多月以来，工作主要可以归纳总结如下：

1、认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订水工作；

2、做好每月的考勤工作；

3、做好仓库的管理工作；

4、做好公司的档案管理工作；

5、做好公司网站上传文件的工作；

6、协助做好招聘工作。

总的来看，这三个月我是尽职的，但也有不少的遗憾；工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

**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，在前台工作的一年，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，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。现对今年工作进行以下总结。

转接电话，准确的转接来者电话，婉对待骚扰电话，提高工作效率。来人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记。通讯录更新，鉴于公司人员调动较，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；考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录。

记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁。每天按时开启led屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修。领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员。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。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。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，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

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者的问题，准确地转接来电者的电话。按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话婉，努力提高自己的服务质量。做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成错，所以凡是都要先想到后果。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馈。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。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划六**

我是今年x月份入职的前台文员xxx，经过三个月的试用期后，即将面临转正，我也要对我之前的工作做一下总结，试用期虽然不长，但我也学到了很多，也发现了自己在工作之中有一些不足的地方需要在以后改进。

我是前台文员，可以说是我们公司的一个形象代表，客户走进我们公司的第一眼就是可以看到我的，所以接待的工作，是我经常需要做的事情。无论是客户的访问，人员来面试，或者新同事入职，物业过来的安全检查等等。除了接待，我还需要配合人事主管接听和拨打招聘电话，处理人事方面的文件，订购公司所需的办公用品，看起来事情并不是特别多，但是一天做下来，还是挺繁琐的，每件事如何处理，沟通，都是需要有一定的技巧的，不然很容易出错。

在三个月的.时间里，我热情接待每一位来访人士，积极配合人事主管做好招聘的工作，每一位入职的新同事，我都带领他们参观公司，了解公司的部门以及相关的同事。详细的跟他们说公司的规章制度，考勤体系，以及需要注意的事项，当然也是告诉他们如果有什么工作上的难题，可以给我反馈，好帮他们解决。像键盘的更换，文具的支取，等等。

虽然三个月的时间里，我把工作做好了，但难免也有遗漏和疏忽的地方，刚来的第一个月，接待一位新入职的同事，规章制度，什么都和他说了，但是却忘记和他说最最重要的考勤，本来是9点上班的，他却以为是10点，因为第一天入职是推迟了1小时的，结果第二天迟到了，我问他原因，我才知道是我工作的失误，让他误会了，主管也批评了我，作为一名前台文员，这些细节性的东西是不能遗漏的。在往后的工作中，我也把需要做的事情，拿本子记好，一件件的，按顺序查看，是否有遗漏，也好补充。在采购办公用品的事情中，领导交付的是要采购一台激光打印机，但是我却在购买的时候买了喷墨式的，因为对这一方面并不是太懂，当时在网店上看到喷墨的那款便宜很多，而且样子似乎差不多，于是便买了，结果却是最后只能换货处理，这样也耽搁了领导的时间。

我即将面临转正，在这三个月的工作之中，有成绩也有不足，对本岗位基本已经熟悉，但在工作的细节之处，还是需要再多细心一点，不能疏忽大意，把领导交办的工作完成好，认真接待每一位来访的客户，在新同事接待方面更是要讲清楚所有的制度和事项。我相信，当我成为公司的正式员工时，我一定会把过去做的好的地方继续保持，不足之处努力改进。做好前台文员的工作。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划七**

新年的到来让人感到欣喜之余也不禁沉浸在以往采购工作中的得失，虽然伴随着时间的流逝已经演变成过去式却也要有所进步才不枉费自身的努力，实际上无论是采购计划的制定还是文员工作的顺利完成都离不开同事们的协助与支持，所以尽管有时存在个人能力不足的状况却能在领导的指点中找出工作中存在的漏洞，所以我也得对今年的采购文员职责履行状况进行工作总结才能够得到实用的经验。

通过和供货商之间的交涉签订了采购合同并对物资进行了清点，由于以往合作的供货商提供产品质量还算不错的缘故导致今年采取了继续合作的态度，在原有合同的签订之中根据双方需求增添项目以求达到企业所需的效果，可即便如此自己在事前也曾抽调样品进行检验以免出现质量下降的状况导致企业利益受到影响，而且在采购过后自己还对物资的数量进行清点并在后勤与仓储部门的协助下将其顺利进行入库，虽然后续的登记工作并非自己的主要职责却也要保持关注度才不会出现些许的纰漏。

收集并整理采购方面的信息并在资料整理工作做出了自身的努力，由于各部门时间的交流导致自己需要重点收集采购信息才能够让企业领导对目前的行情做出判断，而且对于自身发展而言利用采购工作的契机收集信息无疑能够让综合水平得到提升，而且还能借机参与到资料整理工作中却并为自身的文案水平增加底蕴，因此这类事务虽然看似繁琐却能为采购文员在工作中的成长增添许多潜力，由于自身收集的采购信息还算准确从而为市场部的调研提供了客观性的数据。

完成活动方案的撰写并根据领导的`指示完成临时性的批量采购工作，其中方案的撰写主要是因为自己的文字功底还有待加强从而需要得到锻炼，而且在撰写方案的同时也能通过同事之间的对比了解到自己思考问题的薄弱面，总之这类工作的完成明显能够让自己处理采购事务的时候变得更加得心应手，另外则是有时也会接到临时性的采购任务需要提前做好相应的准备才不会显得慌乱，今年在领导的安排下完成了节假日礼品以及员工福利的采购任务。

实际上目前采购工作中的得失应该要慎重对待才不会让基础的错误出现在自己身上，而且对于领导的指示也要严格遵守并确保能够凭借自身的努力完成这方面的任务，面对日趋严峻的形式唯有紧跟时代的步伐才能够从容应对采购文员工作中可能出现的意外状况。

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划八**

回顾这一年度工作，我依然是在困难与学习中成长而来。下面，请允许我围绕这一年之计向大家做段简要的工作总结：

首先我想说说我对超越的理解。超越自我不是封闭自我，要懂得只有在与他人的交流合作中才能提升自我。超越自我，就必须先“自我发现，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态度，学习他人我所没有的先进思想。但也不能把别人的想法硬套在自己身上，更通俗一点，就是说不能人云亦云，结合自身状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情和生活热情。

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，遇到事情能避则避，现在我清楚的体会到事情不解决它永远存在，不会随着时间而消失，只有主动去沟通去了解清楚事情的前后过程并想出解决方案才能把事情解决完美。现在遇到难题都会多想想，有哪几种方法可以解决？而不是抱着挨批的心态，做一件事有很多种方法，领导批评我是因为我没有把结果做好，而我自身也没有在过程上努力，这是我领会最深的。以前做错事挨了批评就这样过去了，现在发现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，主动力，要认清自己。个人觉得这在工作中很有帮助，只有不断重复的问自己是否做到了这几点才能去谈超越！塞涅卡曾说过“如果一个人活着不知道他要驶向哪个码头，那么任何风都不会是顺风。如果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。”我很清楚的知道我不想随波逐流，所以我必须认清自我超越自我，向着我的那道光勇往直前！

来到金光华，我感到很幸运，应该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涉及到的东西。回顾这一年，感觉特别充实。这一年让我更加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，认真完成公司领导交给我的任务，虚心向各位同事学习工作经验，并注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。现在想来也都记忆犹新。“有笑有泪，学着团结，心存感恩，接近成功”等等有个老师说过“将成功灌于心志中”。而那几个定律也深深的刻在了我的脑海之中“习惯定律，情绪定律，反转定律还有实践重复定律”一直支持着我做到“思想进步，严于律己不断学习，提高能力，快乐阅读”。

最近我一直在看一本书“活在当下”，每天也在问自己今天活在当下了么？欲念多，快乐少。一个人不可能没有欲念，否则都成佛了，关键是在于怎么去把控和利用。减少欲念或者放下一些欲念，可能是获得快乐最简单的方法。欲念和快乐是相关的，快乐是一种心境，发自于内心，和自己的心态切实相关。

我只想说，最大的收获是来到了金光华这个集体与同事一起拼搏，看到了自己的未来的同时也活在了当下！

**前台文员工作总结简短 前台文员工作总结和明年规划九**

不知不觉我已入司担任前台工作4个多月，前台没有像公司业务、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。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。在这4个多月的时间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，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20年上半年工作作以下总结：

1、准时参加部门晨会，周会、培训等组织性活动;

2、负责日常通讯录及花名册更新，员工编号、公司人事调动及联系信息变更，保证在1个工作日内更新;

3、负责前台接待工作：客户、求职者及外来人员的正确引导工作;前台电话的接听、记录、转接;

4、保证前台的快递存放日不超过一天，做到及时反应和处理;

8、监督大堂卫生、盆景等状况，保持良好形象，有问题应及时联系后勤负责人;

9、孚盟软件加班单、请休假流程的管理和跟进;

10、月底统计员工晨练达标情况、每周一晨会的点名情况，并于月底张贴预告知于公告栏; 11、月底统计生日人数，分发贺卡，订蛋糕，通知食堂备餐，保证人员不遗漏;

12、每月值班人员的`安排于上月底张贴于公告栏，周六做提前通知;

13、负责每周晨会的正常开展，保证主持人及分享人员的通知到位;

14、负责每周至少两次的请休假制度抽查，并提供正确数据于部门负责人做月底行政打分用;

15、负责统计上报员工考勤月报表，本月25日完成本月考勤结果，统计处理考勤异常情况 ;

16、协助公司招聘工作。

20年下半年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、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内容，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;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

**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**

转眼间，一周的工作就过去了。在近期来，随着大学生实习期的到来，我作为公司的文员，每天的工作中除了处理日常的基础任务，还要逐渐展开针对新生招聘的工作，每天一波一波的学生来面试，确实打乱了我不少的计划。但也正是趁着这个机会，公司决定扩展业务和部门！如今能在实习期招聘到不少新人作为今后新业务部门的培养人选，也会给今后公司提升带来不少帮助。

如今，回顾这周的工作情况，尽管我在最近大部分的时间都忙碌在招聘的和日常的工作中，但我也没有放松对自己工作的计划和管理！我在此对这周的工作总结和下周计划如下：

在这周的工作中，我依旧严格的完成着作为部门前台文员的日常任务，认真负责的完成好了各部门的协调和资料的整理之外，也一会在维护公司大小事务的正常运转。

但不相同的是，随着公司面试人数的增加，我也开始更加严格的做好日常前台的维护工作，不仅更加仔细的整理了前台物品的整齐。也对自身的衣着整理更进一步的优化。给面试者们带来了良好的公司印象。

此外，根据我自身的统计，本时间里，来到公司面试的人员共有xx人，其中，通过网络投递简历的有x人，其他人选基本来自周边大学院校。而在这次的面试过后，最终留下的试用期员工x人，实习期员工xx人。目前来报到的有xx人，皆以被各部门领导接收并逐步开始培训工作。

总结这周的情况，随着各部门的积极运转，公司目前状况正处于蒸蒸日上的情况，但随着新业务的计划，岗位需求一下增多，在招聘上给我带来了不小的压力。并根据部门领导要求，招聘人员不能全是应届毕业生，为此，我也要加强自身对新业务的认识，保证招聘到的有经验人才能为部门带来切实的效益。

如总结所述，目前公司需要大量的人才。为此，在工作中就出现了几个必然的\'任务。

首先，在下周的工作中我计划参加xxx院校的校内招聘的活动，xxx院校一直有与我公司合作，为公司提供了不少的优秀人才。因此，在此大量用人之际，我决定参加校内招聘，为公司更好的招聘水平稳定的优秀人才。

其次，随着新员工的上任，新人的信息收集和整理也是必须及时完成的任务。但考虑到实习生易来不易留的特点，我要仔细的做好资料更新。

最后，在人员充足之后，我们也要积极的展开培训工作。作为文员，我也同样要收集好新人的资料，确定工作能力，考虑今后的福利待遇。

总的来说，近期的工作变化不会太大，但我也要尽早做好准备，并严格的要求自己，为公司带来更多优秀的“新鲜”人才！

**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9个月的时间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，当然也存在许多不足的地方需要改进。

1、前台接待

接待人员是展现公司形象的第一人，从整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发

认真接听任何来电，准确率达到98%。能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率。发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理

饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的.物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装。交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订

项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程。到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息。还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福，20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来。办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本。其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。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。

**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**

我在公司实习工作也过去了一年半，现在早已转正做了公司的正式前台文员，我转正也过了有一年了。在这一年的工作中，真正的感受到文员工作的样子。转正初期，因为有实习时候打的基础，所以还比较能够跟的上，后面就很难了，直到现在我才真正觉得可以把文员工作做好了。现下是我在公司前台文员的转正之后的工作总结：

转正之后，我才是真正的接触到公司的很多重要的事情，开始大部分都是作为一个学习者，只是一个适应阶段，并不能为公司办到什么实事，那时还不是很懂，所以带我的人就一直在教我，一直到实习期过掉，才放手让我自己去做，没有人帮助的情况下，要理清楚所有的工作，我是真的还挺难的，要不是前期一直努力在认真学，我想我应该挺不到现在的。

前台的工作都是公司最先要处理的，不然后面有些工作就不能很好的进行。尤其是我还是前台的文员，更是多的`不行。我要做的工作就有：

1、负责把客户的电话切进来，负责记录客户提出的问题，把他们的问题都集中进行分类，为后面的员工为解决他们做前期准备。

2、公司的重要的文档、文件的收集和归纳并分类，帮其他的人工作分解。

3、公司领导要开会，我要去把会议上说到的重要的事情每一条都要记录清楚，便于后面做文档的时候好保存。

4、我的岗位的事情因为比较杂，所以还要跟公司其他部门打配合，就是从文员这里出人，这也是我们的其中一项。

以上就是我转正之后要做的一系列的工作，我在这一年期间也对这些工作越来越能够做好，更甚至也跟着其他部门的人学习一些其他工作，我也懂得更多，学到了很多，做事熟练了，能够胜任文员这个工作。但是我也发现了自己的不足：

1、在转正之后，我在做事的时候经常丢三落四的，总是要弄很多次，这是目前最需要改的地方。

2、对每一件事情的规划性不强，做完一件事情就忘记下一件事情需要做什么了，作为文员，这是最不能被接受的。

这一年转正工作快要过去了，希望以后我的工作越做越好，能够为公司做到属于我的那一份成绩。虽然也很辛苦，但是我依旧觉得我在这里学到的东西远比在其他地方要多得多，以后的工作要不辞辛苦，做的自己满意，公司也对我满意。

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！