# 500强文员工作总结优秀5篇

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-02-19

*工作总结是自我审视的良机，让我们能够更清晰地认识自己的优势和劣势，为个人成长制定明确方向，优秀的工作总结可以积累经验，为个人日后的职业晋升提供有力证据，下面是小编为您分享的500强文员工作总结优秀5篇，感谢您的参阅。500强文员工作总结篇1...*

工作总结是自我审视的良机，让我们能够更清晰地认识自己的优势和劣势，为个人成长制定明确方向，优秀的工作总结可以积累经验，为个人日后的职业晋升提供有力证据，下面是小编为您分享的500强文员工作总结优秀5篇，感谢您的参阅。

500强文员工作总结篇1

转眼来到xxx有限公司已三个月，就在前几天上级通知我说我已经过了试用期让我转正，听到这个消息我非常开心，终于三个月的幸苦也换来了转正的机会，记得刚捧着简历来到这里面试的时候，我是怀着万分激动的心情，因为我们公司是业内数一数二的一流企业，作为一名刚毕业不久的大学生如果能在这里一展拳脚，那是一个绝好的机会，也是一个让自己进步的优秀平台，所以我当初非常激动，在来之前就做好了无数次准备，我心里非常珍惜这次面试的机会，最后通过多次筛选我通过了这次面试，我在公司这三个月的试用期里工作上无时无都是刻勤勤恳恳，下面我对这几个月来在xx有限公司的办公室文员工作做一个总结：

1、思想觉悟方面

一直以来我都遵守公司指导思想在前进，一切以公司利益为重，一切以公司荣誉为先，三观要端正，行为上要以公司员工日常行为规范为标准，品行优良。

2、日常工作中

在这三个月来我在工作上一直都是抱着积极进取的精神在努力，工作当中绝不打粗心大意打马虎眼，在外人看来办公室文员的工作很简单，但是当你身在其位的时候感受的是深深的责任感，所以绝对要认认真细致才行，在这三个月试用期间我工作上做到了以下几点：

1）按时上班，从不迟到，不违反公司的任何规定，一切以公司的荣誉为先。

2）上班期间工作认真，放低姿态，优秀的同事看齐，及时完成工作任务，绝不拖拉。

3）在试用期间一共为xxx名新员工办理入职手续，为新员工解决一些工作中常见的问题，配合同事们日常工作打印了各种文件共计xxx份。

4）熟悉了公司的各项工作流程，能够迅速反应并且处理好一些办公室的日常突发事件。

3、加强自身能力

虽然通过了公司的试用期工作但是在很多方面我仍然要继续加强学习，比如公司的各项工作流程跟注意事项这些方面还不够了解，办公室的一些文件还不能够快速的去分辨等等这些问题都是需要在今后的工作中继续加强，只有不断的去学习才能够进步，才能狗提高自己，为了更好的适应接下来的工作我一定会继续发扬吃苦耐劳的精神，好好学习有关办公室文员方面的工作知识。

在xx公司这三个月试用期的时间里让我看到了自己身上还是有很多问题，有不足的地方需要改进，总之在xx公司这里工作三个月使我得到了很大的锻炼，我一定会继续努力。

500强文员工作总结篇2

x年我部完成了以下工作：

规范各管区、各岗位的服务用语，提高对客服务质量。

为了体现从事酒店人员的专业素养，在x年元月份，针对我部各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，我部号召各管区搜集本管区各岗位的服务用语，进行留精去粗，后装订成册，做为我们对客交流的语言指南，同时，也将做为我们培训新员工的教材。自规范服务用语执行以来，我部人员在对客交流上有了显著提高。但到了后期，很多员工对此有所松懈，对自身要求不严，有回来原先的迹象，这也是较遗憾的地方，但好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我部将对此加大督导、检查方面的力度。

为确保客房出售质量，严格执行《三级查房制度》。

酒店的主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房到达一件合格的商品出售，它包括房间卫生、设施设备、物品配备等，为了切实提高客房质量合格率，我部严格执行“三级查房制度”，即员工自查、领班普查、主管抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低，并且还增加了《返工单》分析和《主管查房记录》，对客房各项指标的检查用数据来反映存在的问题更直观，据统计，我部在04年客房质量达标率为98%。

执行首问职责制实施首问职责制要求处在一线岗位如前厅、总机、服务中心所掌握的信息量大，如海陆空的交通信息、旅游资讯、各重要单位的电话号码等等，还有员工处理事情的灵活应变潜力，对客服务需求的解决潜力。

首问职责制是在正式执行前，已做好各项准备工作，要求各岗位广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自已的知识面，以便更好的为客人带给服务。首问职责制从今年元月份正式执行以来，工作较去年有了很大的进步，去年有多起因转手服务而耽误客人时光使客人生气、投诉事件，今年无一齐。

500强文员工作总结篇3

自6月3日我来到公司已有1个半月时间，这50多天以来我在自己的工作岗位上学到了很多知识，努力从一个学生转变成一个职员，期间少不了公司领导和同事对我的关心和帮助，现将我近期的情况总结如下。

我的职务是公司前台文员，主要负责来访客人的接待、的答复、传真的收发、办公室钥匙的管理、办公用品的购置与管理、办公室及会议室日常清理、员工考勤、档案管理、与其他部门的沟通协调及配合、办公室日常杂务处理等。在公司领导和同事的帮助下，我很快熟悉了自己手头的工作，从不推脱或是拖拉，但我知道我的工作做的还不够到位，现在的我还只是处于学习阶段，离独当一面还有相当的距离。所以很多事情还要请教上司或同事，很感谢他们对我耐心的教导。

工作中我一直严格要求自己，尽快熟悉手头工作，不断端正自己的工作态度，寻找好的工作方法。领导交代的工作我都会认真想想怎么做才最合适，遇到事情较多、时间相互冲撞的时候，我会先想一下哪件事比较紧急，那件事比较重要，分出轻重缓急之后排出顺序一件件完成。虽然有时会手忙脚乱，但我一直认为这是对自己的锻炼，我希望能通过不断的进步达到做事忙而不乱、快中求稳、松弛有度、泰然处之、准确无误，形成自己成熟的工作风格。

每天早上来到办公室，我都先看一下领导的办公室是否清洁，水杯是否需要清洗，各个小办公室房门是否打开，可能是还没有完全适应自己的岗位，感觉有时不能做到眼疾手快。不管是接待客人还是跟同事们交流，我都时常保持微笑。来了客人，我都会耐心地招待他们。但很多时候来了熟人或常客不知道该怎么称呼，有时客人径直往办公区域走，这部分客人大都是指明来找咱们的工作人员，不确定是不是该先拦下，然后通知一声再引客人到里面。再有，不确定接待客人是用白开水还是茶水。

刚来公司的时候，发现电脑启动也慢，运行起来也慢，就把电脑里面所有的文件包括一些办公软件都整理了一下，整理之后有条理多了。后来在存档或是查找一部分档案的时候，发现档案也有些乱，20xx年的比较常用，也比较整齐，重要复印件比较乱，就稍微整理了一下，有时间了我会把之前的档案包括一些文件复印件都整理一下，以后查找也会更方便。

我们部门每天事情比较杂碎，但我认为所有的大事小事都应该认真对待，小到一张单子，一杯茶水，一声问候，都不能应付了事。饮用水够不够，打印机工作正常不正常，谁有信件或快递，谁有传真，谁要存档，公司有文件要盖章，一些单据需要签字办手续，办公用品的购买、会议室够不够整洁等等，我都要放在心上。我相信只要用心，加上不断的努力与领导的培养，我可以独当一面，为公司作出更大的贡献。

来到公司之后，无论是从同事们的谈话还是我自己的亲身感受，我都觉得这个公司是个人情味浓厚、同事之间相亲相爱、相互关心的“大家庭”。从公司领导到普通职员，都能在这种既不失认真严谨的工作态度，又充满宽松融洽的工作氛围中和谐相处。我为自己选择了这个公司感到庆幸。首先，我的工作环境很好，领导在工作上给予员工很大的支持和关心、生活中平易近人，同事之间工作中相互配合、生活中相互关心，这种环境让我感觉到家的温暖。其次，公司有着良好的基础和远大的目标，当公司全体员工为了一个目标而团结奋斗的时候，我们都能体会到一种幸福，那就是归属感与价值感。再者，公司虽然给了员工等同于目标之大的压力，也给了员工充分的.业余时间，或许是因为岗位不同，但这已让我感到无比幸福。我能在业余时间做自己想做的事情，我会把生活中的快乐与学到的东西与我的同事一起分享，进而营造更好的工作与生活氛围。

我所在的部门总共有5个人，领导安排的工作我都会认真对待并完成，遇到不懂的就会请教一下同事，很多时候都麻烦了我宿舍的两位同事，x姐更是像大姐、像妈妈一样关心我，非常谢谢你们对我工作的支持，以及在生活中对我的关心。

谢谢领导对我的信任，我会努力工作，尽快成熟，为了我们共同的目标承担起一份责任！

500强文员工作总结篇4

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，现对一年的工作做一个总结。

一、在实践中学习，努力适应工作

一年来，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，在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。

二、学习公司企业文化，提升自我

加入到xx这个大集体中才真正体会到了天地人的精髓，感受到了“策略驱动世界”的理念和“谋动天下”的口号的。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。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己

一年的工作时光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。

500强文员工作总结篇5

从八月以来，根据公司对新进人员的安排，我有幸来到xx垃圾发电厂进行实习培训。培训期间先后进行了垃圾发电厂理论培训学习，运行跟班实习，以及统计资料的手把手教学。培训内容由易到难，由理论到实际。覆盖面广，各个专业均有涉及。

首先进行的是《安全规程》的实习，通过培训专工对一些真实违章事故的讲述使得我再一次认识到安全对于生产和生命的重要性。尤其是在后来的运行跟班实习中，更是深刻认识到《安全规程》是无数电力人员经验总结，甚至是血的教训，是避免违章操作的基本依据，也是成为一名合格的电力工作人员的必要条件。

其次是对锅炉、汽机、电气、环化的规程进行了理论学习。虽然刚开始的理论学习有些地方不是很明白，但是到运行跟班实习的过程中，通过值长、主值们的细心讲解，队员来学习中的迷惑得到释疑。也是从前一阶段理论上的理解上升到现实实际的了解。

在将近一个月的运行跟班实习过程中，加强了对现场实际操作实习。对锅炉、发电机、变压器等结构各部位的组成、作用等有了进一步的认识，同时加强理论学习对xx垃圾发电厂的各专业运行规程进行了系统学习，虚心向运行班组的老员工请教。在这一阶段中。对电厂运行工作有了更深刻的认识。

运行跟班之后，我来到了资料学习。做统计员和资料员。刚刚走出校园的我没有任何做文员的经验，走上工作岗位初也没有参加过专业的培训，很多知识对我来说虽既具有吸引力，但是好是很陌生。

和师傅相比，自知存在着太大的差距，而我也知道自己最大的缺点之一就是急躁粗心，很多事情太急于求成就导致了不少错误，所以很多事情我是心有余而力不足。随着这些担心，出来时的兴奋逐渐被压力所取代。后来通过师傅的帮助和自己的学习逐渐进入工作状态后，不安与紧张也慢慢得到平复，自己也有了信心和做好工作的决心。

在月底做月报表是我接到的第一个任务，虽然有师傅的帮助，大部分的工作现在已经能够独立完成了，但是面对庞大的数据还是会紧张，因为多一个0和少一个0就是天壤之别。所以自己一遍遍的核对，哪怕多算一次也要保证其正确性。

为了迎接厂里的aaa检查，我和同事一起完成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、补充、更换装具、标签，并输入微机的工作。虽然期间也很努力，但是在事实面前我不能不承认自己的工作做的很不到位，质量不高。

这和我平时对资料室的文档和资料的了解不够细，不够实，不够充分有直接的原因。在今后对资料室的工作中我一定端正态度，认真对待，加强主动性，通过对各类文档、资料多加熟悉，使档案工作纳入公司要求的规范化和精细化轨道，同时也方便同事们查阅。

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事们沟通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。

在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。

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！