

前台文员个人总结 (精选4篇)

篇1：前台文员个人总结

利用这个寒假，我有幸参加了社会实践活动，前往了广州市人力资源市场服务中心培训部，体验了一回上班一族的生活，颇有收获和体会。虽说是实习，但生活方式却已完全不同于学校里的生活，而是转变成了正式的上班一族：早上8：30上班一直到下午4：30，这一天的生活便度过于这小小的办公室之中。上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。

这是我第一次参加社会实践，有幸能进入公司办公室做个小文员，令我兴奋不已。一起工作的同事们对我都很照顾，总是在旁边指点我，教我各种工作的方法，让我很快进入了工作的状态。刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。就经常因为坐了一天腰酸背痛的。

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成领导，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。1个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话传真，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

通过这次的调查和实践，锻炼了我自己的社会工作能力，意义颇大。今后若有机会再次涉足此项工作，我定会更加积极地投入到这个工作平台中去继续磨练自己，锻炼自己!

篇2：前台文员个人总结

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情况总结如下：

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。这期间，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。公司站的建设。由于没有制作页的经验，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，我的工作尽职尽责的，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，不断提升自己。

篇3：前台文员个人总结

半年来，在上级领导的带领下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要鉴定：

1.恪尽职守，认真做好本职工作。

时光飞逝。回首这一年的工作，紧张而又平淡，但就在这一个个紧张平淡的日子里，我一步一个脚印，踏实稳健地走来。我积极认真地做好本职工作的同时负责完成好班组布置的各项任务。下面我就这一年的工作做一简要的汇报总结。

半年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己

的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果。

2.自觉加强学习，努力适应工作

工作上，我自担任院调研部部长以来，我一直都是认真负责的完成每一份工作，不放过任何可以锻炼的机会，保证自己能够完成各项学习和工作任务。我认真做好本职工作，还让其他同学一起参与策划活动，使同学间更加团结，使班级的凝聚力增强。我积极和同学们交流意见和建议，宣传党的思想、理论，坚持正确的原则和立场，对一些消极思想和不良倾向做坚决斗争;还经常鼓励思想上进的同学积极向党组织靠拢。

综上所述，一年来，尽管自己还存在这样或那样的缺点和不足，但我认为，自己的思想本质是好的，缺点和不足通过自己的努力也是一定能够克服和改正的。因此，根据“四对照四看”的评议要求，我认为自己基本属于合格党员。

我是初次接触管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

3.严于律己，不断加强作风建设。

以下：事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问候，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。以及协助应聘事宜。

我严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。三个月的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

篇4：前台文员个人总结

再过几个月就是毕业了，依照老师所给的安排，我制定了相应的实习计划。

注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常工作实践的目的，我接收到了较好的效果。

在XX公司实习期间，才意识到秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息优势，辅助领导决策，提供合理的建议开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

接待人事处每天到访的人很多，我们还尝试接待客人，热情地为客人斟茶倒水等。实习刚开始，但我把感觉我把大一一年来书本上理论的东西化为了实践，同时还学到了许多书本以外的东西。如课本上曾强调过的秘书做事首先弄清楚领导的要求和意图。在实习的第一天，老师要我制作一个表格，我一听是表格，就直接用EXCEL做了，结果越做越与领导给的样板不相符，后来再去询问同事，才明白这个表格不用作数据处理，应该用WORD做才对的。这件事给我上了宝贵的一课，我重新深刻地认识到作为一个秘书，了解领导的意图是开展一切工作的首要和做好工作的前提。

所以我树立强烈的责任意识，坚持高标准、严要求，认真负责、一丝不苟，严谨慎微，从而出色完成本职工作。再有重要材料的发送时，我必要亲自送到本人，或通过有效途径发送，绝不随便转交他人，以免误事。虽然大量工作是服务性的，但政治性、政策性都很强，但稍有不慎就会出现重大失误。因此充分认识到这份工作的特殊性和重要性，需要有强烈的事业心和责任感，以高度的责任心严格要求自己，不能出现半点草率、马虎和大意。

虽然在短短的两周里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事，都要认真踏实地完成每一件事，走好每一步。

面对以后的工作，我将会更加努力拼搏，为自己的未来打拼出一片精彩！只有不断开拓进取，才能在不断变化发展的社会洪流中“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。”