# 最新前台文员的工作总结(五篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-12-14

*前台文员的工作总结一第一部分：工作总结工作内容一、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等。二、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。...*

**前台文员的工作总结一**

第一部分：工作总结工作内容

一、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等。

二、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案。在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!总的来说20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助!让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力!

第二部分：20\_\_工作计划

加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面;本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导;加强主动意识，提高办事的实效性;全面提高执行力度，抓决策落实;新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20\_\_年能独立担起行政管理的全面工作!最后，请公司领导给予我指导性意见!

**前台文员的工作总结二**

回顾这短短2个月多的工作，在主任的耐心教导与同事的细致帮助下，依照分行的相关制度要求，基本上完成了自己的现阶段工作。同时，也在工作中不断的总结经验、吸取教训，突破工作模式、调整工作思维，使自己能够更好的满足工作的需求。但初到办公室工作不久，所能接收的工作体量较少，所具备的工作能力较弱，目前主要从事行政运作、消费者保护、服务规范以及其他工作。现将阶段性工作情况总结如下：

一、行政运转方面

行政运转方面，主要工作为接收登记总行、人行与银保监局来文，做好公文流转工作，缩短流转时间，对流转完毕的文件进行扫描归档工作，并督促各文件办存部门严格按照分行要求，做好文件阅办单填写及办结结果的反馈工作，以提高行政工作的质量与效率。同时，于6月份开始着手分行红头文件的印发工作，处理各部门的发文工作，对各类红头文件的印发情况进行汇总登记。

二、金融消费者保护方面

我于6月底开始着手消费者保护方面工作，目前已向总行报送20\_\_年普及金融知识万里行活动总结，向人行报送20\_\_年“普及金融知识守住‘钱袋子’”活动总结，同时按照计划分别于7月10日、7月15日前向银保监局报送20\_\_年度消费者教育宣传工作计划与半年度宣传教育活动开展情况报告。

三、服务规范方面

按照总分行有关规定，每周进现场与非现场结合式检查，通过调取监控视频尤其是重大节假日的监控视频，发现员工日常行为存在的不足以期快速实现整改。同时，于6月底按照监管部门的要求，向山西银保监局报送客户投诉管理办法。

四、声誉风险方面

在声誉风险方面，前期我以学习制度为主，于7月初开始参与二季度声誉风险考核评估的工作中。

五、其他工作方面

以时间为序，从5月至7月分别进行了以下工作：对20\_\_年分行印发的红头文件进行了整理归档、入库封存工作;对20\_\_年、20\_\_年制度汇编进行了两稿校对工作;对20\_\_年、20\_\_年分行的会议纪要进行了补充完善;根据总行《关于开展电子邮件安全问题专项整治工作的通知》的要求，对分行各部室及营业部的电子邮箱管理使用情况进行了现场检查。

六、进行中的工作

7月10日前需向银保监局报送的消费者教育宣传年度工作计划有待完善;7月15日前按时向银保监局报送半年度宣传教育活动开展情况报告。

在办公室工作的两个多月中，我深知自身存在许多缺点和不足，工作方式不够成熟，工作思路存在局限性。在今后的工作中，我一定积累经验、吸取教训，努力克服自身缺点，与工作中磨练自己，尽职尽责做好本职工作。

**前台文员的工作总结三**

20\_\_年，在局领导班子正确领导下，本着公开、公平、公正原则，在局办公室工作中起到了应有的模范带头作用，完成了年初制定的各项目标任务和区委、区政府下达的各项任务。

1.坚持加强政治理论学习。

继续解放思想，思想积极进步，政治觉悟较高，始终保持党员的先进性，积极响应党的号召，对党的事业充满信心，敢于同各种反动思想作斗争。实事求是，与时俱进，大事大非面前始终保持清醒的头脑，不断提高自身的政治和思想文化素质，不断积累知识，提高理论水平，树立起正确的人生观，世界观和价值观。

2.加强学习，提高综合素质。

始终坚持不断的学习，把学习作为提高工作能力和综合素质的重要渠道，坚持用最新的理论成果武装头脑，不断加强党性锻炼，提高理论素养，提升思想境界。结合工作实际，本着缺什么学什么的原则，认真加强岗位训练，积极主动学习专业知识，在学习中加强知识和经验的积累，提高理论水平，提升综合文字水平，使自身能够更加适应和担当起新形势、新任务的需要。

3.围绕中心工作，服务大局。

认真负责，踏实肯干，严于律己，扎扎实实做好办公室各项工作。坚持把做好协调服务作为自己的重要职责，在人员少，工作多的情况下，加快工作效率，始终把工作想在前，分清“轻重缓急”，确保大事不误、小事不漏，做好各项服务工作，为领导科学决策提供准确的依据，不断提高了服务质量。在为基层和科室服务中，能够始终做到三个环节：

一是待人热情，比如在接待农户时，从接一个电话、让一个座位、倒一杯热水做起，做到热情接访;

二是服务真诚，为领导工作服务好的同时也为兄弟科室、部门以及基层单位服好务，通过良好的服务，保证全局各项工作的顺利进行。

三是注重从繁杂的工作中提高服务规范化水平，基本达到了规范、合理、有序。

在今后的工作中，我将继续坚持基本理论、基本政策学习，不断加强自身修养，提高个人素质，力争优质高效地完成领导交办的各项工作任务，努力提高我区的农机化综合水平。

**前台文员的工作总结四**

转眼间\_\_年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，\_\_年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

三、文件管理工作：半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

四、人事管理工作

\_\_年公司在人员招聘方面采用多个渠道，分别有网络、报纸和现场招聘会等各个渠道同时并行的方式，对现场招聘会我公司每月月底准时参见，完成各个部门缺少的人员招聘，通过现场招聘会一方面做到了宣传我公司的效果，另一方面还完成了部门招聘任务;网络招聘我公司采用的是长期合作的形式，一直和前程无忧和齐鲁招聘网站长期合作，对高要求的岗位有时让网站协助我们招聘，起到了一定的效果。

五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

九、参与公司投标文件的制作

\_\_年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司保持沟通和联系。

十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**前台文员的工作总结五**

20\_\_年，四川民汇行政部在公司领导的指导下，在后勤保障、行政协调、制度建设等方面发挥了应有的作用，为提高公司效益创造了稳定的内在条件，较好地执行了公司领导下达的工作任务，取得了一定的效果。现将近期工作总结如下：

一、对公司各部门工作支持和配合

根据工作需要，及时协调做好后勤保障工作，全力做好用车调配工作，及时保障了业务部、财务部及其他部门的外勤用车。另在员工就餐、员工宿舍管理等方面都及时的进行了具体的部署和跟进。

二、制度建设方面

抓好基础工作，实行规范管理。梳理了《行政管理制度》、《人力资源管理制度》、《考勤管理制度》、《车辆管理制度》等制度，同时在制度执行上注重抓好贯彻落实，力争做到有章可循，有法可依。

三、日常行政管理工作

1.承办了办公会议的记录、整理和会议纪要;相关通知做到了及时传达和准时下发、协助督导。

2.完善人事档案以及登记业务档案，做到各类档案及时归档、及时整理。

3.准备20\_\_年年度工作总结会所需资料。

4.负责公司固定资产的管理工作;制定完善了固定资产登记台帐;应各部门需求及时购入所需办公设备、办公用品，做好相应领用等级手续，做好各类财产的盘点工作。

5.提交集团总部所需的各种表格。

四、人力资源方面

1.在几大招聘网站发布招聘信息，安排面试，办理员工入职、异动、离职等相关事宜。

2.负责员工社保、公积金的相关工作。

3.负责公司员工考勤，制作考勤表，及时发送给财务以及集团总部。

4.完成员工及部门绩效考核、公司“三证合一”等相关工作。

五、后勤保障管理方面

1.与一家价格优惠的食堂签订了用餐协议，确保员工有个合适的中午用餐场所;为调入公司的外地员工找到性价比较高的宿舍，同时为公司节省成本。

2.车辆管理：严格执行出车登记制度;在行车安全方面，本年度未发生安全事故，并保质保量的完成了各项接送任务。

六、积极开展活动，丰富员工生活

1.协助集团总部完成了20\_\_年度员工运动会。

2.配合集团总部完成了公司十三周年庆典活动。

七、其它方面

1.顺利签订新办公区的租房合同，完成了新办公室内办公桌椅的接收、组装及采购工作，正在进行办公室的光纤安装以及办公室布置工作(包括窗帘、防盗门的安装)，联系搬家公司，预计于20\_\_年1月15日组织公司完成搬迁。

本部门现仅有我一名员工，故工作内容及岗位无明确分工。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找