

最新文员明年工作计划和目标(模板9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

文员明年工作计划和目标篇一

姓名：本站

性别：

年龄：

民族：

国籍：

目前所在地：

联系电话：

人才类型： 普通求职 可到职日期： 随时

求职类型： 全职 工作年限： 3 年

月薪要求： 1500--2000 职称： 高级

希望工作地区： 广东省中山南头镇 、广东省顺德

2007/01 -- 至今 东菱凯琴集团新宝电器股份有限公司 品管部办公室文员

负责办公室文件资料及通知通告等的发放和管理；准备办公室会议前中后的所有事务，整理好会议记录，发放及存档；跟踪各工程师对所负责产品的跟进进度及统计产品改善的达成率；负责对产品商检资料的跟踪、统计与提交，以及产品质量的统计；还有负责办公室收发传真、文档复印、各类办公文档打印等工作，日常文书、资料整理及其他一般事务。

2006/02--2006/12 广东碧桂园学校国际部 校长助理

负责1)处理会议前后的所有事务和所需资料；2)对本部校长、主任和外教出差费用的报销；3)负责与总校各个部门的沟通与联系，共同做好学校的工作；4)接待外宾、家长和处理好学校对外开放时的一切事务；5)同时也协助该部的校长、外教和主任处理一些学生教案以及整理该部学生出国留学所需要的资料与档案等；6)最后也负责该部的文书工作，包括通知的预案，学生成绩的录入、归档和打印。

最高学历： 大专 所学专业类别： 管理类

毕业院校： 佛山职业技术学院 专业名称： 电子商务

毕业日期： 2006-7 第二专业类别： 计算机类

工作年限： 3年 专业名称：

2003/09~2006/07 佛山职业技术学院

所获证书： 毕业证, 助理电子商务师证, 计算机证

外语语种： 英语 国语水平： 精通

外语水平： 良好 粤语水平： 精通

本人对工作认真负责, 能熟悉操作电脑办公软件, 从事文职工作有一定的经验.

平时工作中从事对文件资料及通知公告等的发放和管理；准备每次本科室及部门会议前中后的所有事务，整理好会议记录，发放及存档；跟踪部门工作的跟进进度及统计产品改善的达成率；负责对产品商检资料的跟踪、统计与提交，以及产品质量的统计等。

本人从事文职工作已经有两年时间了，工作中让我不断的学习，吸收更多的经验，学会怎样更好的与同事沟通，学会怎样做好每一项工作。说得好不如做得好，相信自己能用实际行动证明这一切！

文员明年工作计划和目标篇二

XXX

性 别： 女

民 族： 汉族 年 龄： 30

婚姻状况： 已婚 专业名称： 应用英语

主修专业： 外语类 政治面貌： 群众

毕业院校： 福州外语外贸职业技术学院 毕业时间□ 20xx年7月

最高学历： 大专 电脑水平： 精通

工作经验： 五年以上 身 高□ 158 cm 体重： 48公斤

现所在地： 武平县 户 籍： 武平县

求职意向

期望从事职业： 外贸业务员或办公文员 期望薪水： 面议

期望工作地区： 新罗区 期望工作性质： 全职

最快到岗时间： 随时到岗 需提供住房： 不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称： 福州外语外贸职业技术学院（ 20xx年9月 - 20xx年7月 ）

专业名称： 应用英语专业 学历： 大专

培训经历：

工作经验

公司名称： 福建华闽进出口有限公司-出口三部（ 20xx年9月 - 20xx年8月 ）

所属行业： 贸易·商务·进出口 公司性质： 私营·民营企业

公司规模： 10~50人 工作地点： 福州

职位名称： 外贸业务员

工作描述： 1、负责客户来访的接待。

2、通过公司平台开发客户，成功开发了30位客户；

3、快速熟悉公司的产品及流程而完成业绩考核；

4、处理客户的询盘，编制报价，总结商务谈判技巧；

5、主导公司参展的内部对接事项。

公司名称： 福州山和成进出口有限公司（20xx年7月 - 20xx年1月）

所属行业： 贸易·商务·进出口 公司性质： 私营·民营企业

公司规模： 工作地点： 福州

职位名称： 外贸业务员

工作描述： 1、全面负责国外客户来访的接待事项，平均每年接待约30几波客户；

4、主导业务团队20xx年秋季广交会参展方案及公司内部的对接事项；

5、带领8个人的业务团队制定周/月/季销售业绩提升方案，报表的分析和工作总结；

6、制定公司业务部流程，明确外贸业务员的工作职责从而提高业务员的工作效率。

自我评价

自我评价： 本人有6年多的进出口贸易工作经历，能熟练的用英语和客户面对面交流，或通过邮件和电话方式与客户沟通。具有良好的谈判、人际沟通能力，团队协作能力。善于接受新事物，工作之余喜欢了解各国的人文地理，多渠道了解行业动态。从而有助于拉近工作中与客户的沟通距离。

语言能力

语种名称 掌握程度

英语 良好

普通话 良好

文员明年工作计划和目标篇三

随着2021年慢慢走向尾声，一个从事文员工作的我，不禁浮现出往年工作的点点滴滴。作为文员，我们虽无法决定公司的发展方向和走向，但却是公司运营的一块重要的拼图，特别是在年末这个时期，有不少值得感慨的事情。

第二段：繁忙却充实的工作

年底是公司要进行种种工作的时期，我们文员的工作也开始了如火如荼的状态。要及时整理公司文件，备案资料，成算上积极配合公司的年终总结报告等方面的工作与部门协调沟通。这虽然比平常要累一些，但我们认真对待每一份文件和每一个细节，以确保公司在信息安全和准确性方面做好每一个环节。在这个过程中，我体会到肯定的感觉和成就感，这让我更加坚定自己工作的方向与意愿。

第三段：与同事之间的合作

一个团队的力量是无可替代的，无论工作多众多，相互之间的合作与帮助又会回馈到我们自身。与同事之间的合作，专心的文案表达和积极情绪调节等方面，让我明白到每个人的不同角色与付出都是呈现出完美化的结果的必要条件。这需要我们在工作中必须尽力调节好自己的状态，同时也理解和尊重其他人的想法和处境以达到高效的目标。

第四段：对于文员发展的思考

对于文员而言，我们需要继续拓宽自己的思路，增强自己的素质。要不断学习新的知识，提高表达水平，精细化管理，因此需要耐心地补充自己的知识库。期待自己能成为公司中的佼佼者，展现个人才能与价值，有朝一日离职的时候能带着最绝妙的痕迹而去。同时也需要更加注重长远规划，不断调整自己的职业发展方向，避免止步不前。

第五段：结语

总的来说，2021年的这一次年终为我带来了许多经验与体会。在这个过程中我也让自己得到了成长和提高。能够努力地把每一条工作做到极致，与其他人共处，借鉴他人的长处，取长补短。最后，我相信新的一年我们的公司将为我们带来更多的机遇，希望大家自身能够不断地成长和创造，不断展现我们文员的卓越潜质。

文员明年工作计划和目标篇四

居住地：南京

联系电话：

e-mail□

最近工作[1年3个月]

公 司□xx有限公司

行 业：快速消费品(食品、饮料、化妆品)

职 位：高级文员

最高学历

学 历：本科

专 业：物流管理

学 校：南京信息工程大学

性格外向，兴趣广泛，有良好的适应能力和沟通、组织能力，同时还具有较强的集体荣誉感和团队精神。待人友善，工作认真，善于分析问题和解决问题。能吃苦耐劳，工作责任心强，具有良好的人际关系，善于取长补短，勤奋好学，具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，能自立自强。

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：快速消费品(食品、饮料、化妆品)

目标地点：南京

期望月薪：面议/月

目标职能：企业行政接待

工作经验

20xx/7 — 20xx/10□xx有限公司[1年3个月]

所属行业：快速消费品(食品、饮料、化妆品)

办公室 企业行政接待

1. 协助公司领导处理日常行政事务，协助总经理召集全公司员工大会、总经理办公会议等，做好记录，负责督促检查会议决议执行情况。
2. 负责督促检查各部门对公司决议的贯彻执行情况。
3. 负责公司与学校内、外单位以及公司内部各部门之间的协调。

20xx/9 — 20xx/6 □xx有限公司[9个月]

所属行业：快速消费品(食品、饮料、化妆品)

办公室 企业行政接待

1. 负责做好来信来访的接待工作，处理好信息反馈，负责公司的会务工作和接待工作。
2. 在总经理领导下，负责组织起草总公司工作计划、工作总结、会议决议、报告、规章制度等材料 and 文件，负责公司印章管理。
3. 负责总公司的综合统计和保密工作，做好总公司大事记。同时负责档案工作，做好公司各类档案的收集、整理、鉴定、保管和开发利用工作。

教育经历

20xx/9— 20xx/6 南京信息工程大学 物流管理 本科

证书

20xx/12 大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好), 读写(良好)

文员明年工作计划和目标篇五

时光飞逝, 不知不觉又迎来新的一年。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20xx年的工作做一个总结。

20xx年1月至7月, 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, 工装上岗, 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。一年来, 共计接待用户达1000人次左右。

1、外部会议接待。参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、神族分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议, 在这种外部会议中, 严格按照会议需求高标准布置会场, 积极协调酒店相关事宜, 并做好会议过程中的服务, 在这个过程中, 我学到了更多的待人接物, 服务礼物等相关知识, 积累了很多的经验。

2、内部会议管理。按照各部门的需求合理安排会议室, 以免造成会议冲突, 并注意做好相关登记, 以及会议室的卫生保持, 公众物品的善后检查等工作, 以便为本部人员提供更好的服务。一年来, 共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理。在召开总部或省分视讯会议的时候, 按照通知要求, 提前半小时准时打开视讯系统, 确保会议按时接入, 本无一例会议延时情况出现; 在召开对县区会议时, 提

前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

20xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在神族联通诚信演讲活动中获得第一名；神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

- 1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

- 2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，

提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的_年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

自20xx年2月以来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这段时间的工作做如下简要总结及来年工作计划。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

(一)制度的拟定

1. 在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。

2. 根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

(二) 日常性事物

1. 负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。
2. 负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。
3. 每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。
4. 公司员工书籍借阅统计与签收20xx年前台个人工作总结20xx年前台个人工作总结。
5. 日常礼仪接待工作。

(三) 水电费的缴纳：

(四) 公司通讯业务的办理(每月月底前缴纳上月费用)

(五) 每月5号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经理(内容包括，办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况)

(六) 每月8日之前，参考考勤系统上导出打卡数据记录，根据收到的外出公干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤总表制作，提交行政总经理审核。

(七) 每月10号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。

(八) 月中更换销售排行榜;每月20号之前，根据每月之星评选结果，制作每月之星照，更换至宣传栏。

(十)每月30号前完成办公用品及日常用品盘点表。提交行政总经理审核，并于次月2号之前上交财务中心20xx年前台个人工作总结工作总结。

(十一)每月初一，十五购买贡品及鲜花并提前一天贡品摆放整齐。

(十二)办公用品档案及固定桌椅档案的登记。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战[]20xx年，要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

在20xx年来临之际，回望20xx的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

公司20xx年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284.5%；离职人数为142。截止20xx年12份在编人数为：233人；离职率为：113.1%；员工进出比率为251.4%。

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、

年终评优和年终奖的计算提供依据。

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

5、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

1□20xx年，公司薪酬支出截止20xx年12月份共计：230.75万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到20xx年12月份共计购买了65人次。

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

负责劳动合同签订、续签及管理工作□20xx公司新签劳动合同233份。

1、充值管理：为员工办理饭卡并提供充值服务，截止到20xx年12月份已充值119579.3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

对个人来讲，下一步应该在认真工作之余加强专业知识的学

习，不断提高自身专业素质，加强抗压能力，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。20xx年人力行政部的责任将更加沉重，人力行政部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

伴着新年欢快的气氛，20xx年在紧张和忙碌中过去了。回首过去的一年，或许没有轰轰烈烈的战果，但也确实经历了不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，对本部门一年来的工作做以总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

20xx年生产车间全体员工齐心协力，克服了种种不利因素，在相关部门的协助下，按照年初制定工作计划展开工作，总体上完成了公司下达的工作目标：

生产计划完成率100%，供货及时率95%以上

郑州、北京、四川等地陆续订货，而且订单大且供货期短，为了保证按期交货，生产车间克服了人员不充足，设备模具故障频出，外购部件供应不及时等困难，调整工作时间，周日不休息，晚上经常加班到6：00~8：00，合理调配人员，打破班组界限，积极与外协及库房沟通，充分利现有的人、机、料、法、环，尽可能以最短的时间发货。

设备完好率95%以上，安全事故率为0

本车间能按保养计划进行设备的月保养，并能按设备周期检测计划进行关键检测设备的周期校准。设备出现问题做到早准备，早发现，早解决。生产设备基本可满足公司的生产需求。车间天天不忘安全，不管什么情况，都严格遵守安全守则，按操作规程工作。全未发生重大人身伤害、设备损坏之类的安全事故。生产人员事故为0。

年初按设备维护保养计划完成了热脱扣检测、型式试验设备的校准工作，保证了产品检测的可靠性。通过对端子加工机以及线圈加工设备送料气缸的修复，解决了风压不足0.7mpa设备不能工作的问题，现在0.5mpa左右即可正常工作。5月份更换了一台注射机的控制系统，并通过几次集中维修，更换密封圈及易损、老化部件，解决了设备漏油的问题，同时也基本消除注射机的现有其它隐患。

另外，车间组织利用不常用的焊机改造成焊接xxx产品静触头的设备，避免了以往xxx与xxx产品在某些焊接工序上存在着人员设备上的冲突，现在二种产品可以由不同人员在二台设备上同步加工，大大提高了生产效率。

自加入xx公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

- 1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的能力，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同

时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。

在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。

这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。

这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中

也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果。

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题。

(1) 工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2) 执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身

对问题变通、行动都有关系。

(3) 工作效率低下：由于自身知识结构和职业技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在xx年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的`机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自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 workflows 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总结汇报：

- 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，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，

为大家创造一个和谐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。针对工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。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。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在过往的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就

是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如在上周会议上所说，将是龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

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。

接待人员是展现公司形象的第一人，从xx年4月入职至12月以来，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，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，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。

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。

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、一次性纸杯等。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。

订房间的领导和同事，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□xx年累计订生日蛋糕17个。

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。

在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的10月份开始，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，我们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，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下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。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计□20xx年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

严格按照公司制度，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进行采购或维修。根据统计20xx年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们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。所以我们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们的机会；通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把做得更好！

20xx年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的20xx年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺点，学习别人的优点通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未来的一段时间内，我会按照这个想法努力做下去。曾经的一位朋友对我说过一句话“不断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是啊！我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。现将对于明年的工作计划如下：

- 1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提高于加强。
- 2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。
- 3、工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。
- 4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升

自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。

新的一年已经到来，回顾过去一年的工作，可以用辛苦快乐敬业六个字来概括，一年来，在领导的关怀和同事们的帮助支持下，能够比较圆满的完成本的工作任务，在思想觉悟等方面都有了一定的提高。

一、业务知识和工作能力方面：在目前的工作岗位上，能够不断地去学习、积累工作经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，平时注重对电脑知识及会计电算化知识的深入学习，能够熟练的掌握会计操作流程，做到条理清晰，账帐相符。

二、工作态度和勤奋敬业方面：热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作任务。在工作中积极主动，能够积极的参加单位组织的各项业务技能培训，认真遵守各项规章制度保证出勤，有效利用各项工作时间。

三、工作数量质量效益及贡献：能够及时完成指定的工作任务，达到预期的效果，同时在工作中学习了许多新的业务知识，丰富了自己，也锻炼了自己。进过一年不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为社里作出了应有的贡献。

总结一年的工作，虽然有了一定进步和成绩，但在一些反面也存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作还做得还不是很完善，这有待于以后的工作中加以改进。在新的一年里，我将努力提高工作质量和效率，进一步提高自身的素质，寻找差距，克服不足，在今后的的工作中取得更大的进步。

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，严格按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。严格按照公司制度，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！

时间转瞬即逝，转眼我在公司工作了也近一年，在公司担任前台文员一职，在职期间学到并收获很多，也认识到很多自身的不足，前台文员工作总结例文欣赏。现将一年来的工作情况总结如下：

一、前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话时要态度和蔼，对待日常工作事务要认真仔细，在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、在职期间还担任公司考勤抽查及统计的工作。在统计考勤时要严格按照考勤制度执行，做到不徇私舞弊，工作总结《前台文员工作总结例文欣赏》。严格维护公司所制定的规章制度。

三、认真细致的做好办公用品的入库出库工作，根据办公用品的种类进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善办公用品存放环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

四、存在的不足

1. 由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，

需要继续努力；

2. 处理紧急事务时，不够沉着冷静；

3. 待人接物时，态度不够热情。

五、在这一年的工作中有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的工作能力。这也要求我不断的去学习，去提升。争取在下一完善自身的不足，把工作做的更好，更专业！

六、20xx年工作计划

1. 继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2. 继续增加待人接物的学识，把过去遇到紧急事务时不够沉着冷静加以改正。

3. 严格监督员工外出登记，做好每月考勤报表的统计工作。

4. 做好物品入库出库的管理流程，避免经费流失。

5. 承办上级领导临时交办的其它事项。

时光总是转瞬即逝，在公司工作的一年以来，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，认真地履行了自我的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作状况总结如下：

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，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忙，让我在较短的时光内熟悉了前台的工作资料还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成

了从学生到职员的变化。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的一年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，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

加入到这个大群众，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是文化的精髓，我想也是激励每个员工前进的动力，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，我也以这十个字为准则来要求自己，以用心乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一向是今后工作努力的目标和方向。

一年来的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我此刻掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自我充电，拓宽自我的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自我的潜力为公司的建设与发展贡献自我的力量！

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，认真地履行了自我的工作职责，较好地完成了各项工作任务。

现将二个多月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我进入公司之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了老板和同事的耐心指导和帮助，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。也让我很快完成了从学生到职员转变。（都说前台是公司对外形象的窗口，短短的二个多月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，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。）

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到中孚这个集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我想也是激励每个人前进的动力，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错；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，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥

自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

岁末年初，回顾过去，展望未来！在过去的一年里，在公司的指导下，在部门领导的关心和帮助下，在同事之间的友好合作下，我在工作和学习上取得了很大的进步。

前台是展示公司形象和服务的起点。对于客户来说，前台是他们联系我们公司的第一步，是对公司的第一印象，非常重要。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欢迎客户开始，良好的开端是成功的一半。意识到它的重要性后，我必须做好我的工作。

一、着力提升服务质量。认真接听每一个电话，熟记各部门的分机号码，严格按照公司的指引，转接电话，做好保密工作。拜访客户时，我会时刻注意保持良好的服务态度，热情接待。在合适的环境中向客户宣传企业文化，熟练回答客户提出的问题。微笑、耐心、细致、热情。业余时间，我会加强电话技巧和礼仪的学习。不断给自己充电，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。严格按照公司制度，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息时间，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！

本人工作过的岗位大部分在前台，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，除了在服务客户上我尽心尽力，在行里组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各项竞赛，展示自我，并取得了优异的成绩，受到了单位的嘉奖。

一、在思想上，积极参加政治学习，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规。

二、在工作上，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握储蓄、会计、计划、信用卡、个贷等业务，并在熟练每科工作都会详细做工作总结，目前已成为本行业务的行家里手。

三、在学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。由于我毕业财校属于中专，刚工作我就利用业余时间自学大专，学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的金融知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

最后，我想说的是，上面只是我工作中取得的一点成绩，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终坚信一句话

“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激情，用青春的烈火点燃着身边的每一位同事。

时间转瞬即逝，转眼我在公司工作了也近一年，在公司担任前台文员一职，在职期间学到并收获很多，也认识到很多自身的不足。现将一年来的工作情况总结如下：

前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话时要态度和蔼，对待日常工作事务要认真仔细，在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

在职期间还担任公司考勤抽查及统计的工作。在统计考勤时要严格按照考勤制度执行，做到不徇私舞弊。严格维护公司所制定的规章制度。

认真细致的做好办公用品的入库出库工作，根据办公用品的种类进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善办公用品存放环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

1. 由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力；
2. 处理紧急事务时，不够沉着冷静；
3. 待人接物时，态度不够热情。

在这一年的工作中有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的工作能力。这也要求我不断的去学习，去提升。争取在下一完善自身的不足，把工作做的更好，更专业！

1. 继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
2. 继续增加待人接物的学识，把过去遇到紧急事务时不够沉着冷静加以改正。
3. 严格监督员工外出登记，做好每月考勤报表的统计工作。
4. 做好物品入库出库的管理流程，避免经费流失。
5. 承办上级领导临时交办的其它事项。

在这半年的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。

工作中我刻苦学习业务知识，在领班的培训指导下，我很快的熟悉了酒店的基本情况和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待为客服务，一点一滴的学习积累，在很短的时间内我就掌握了收银员应具备的各项业务技能。

在工作中也有过失误，是主管、领班给了我一次又一次的鼓励，使我对工作更有热情，米尔兰德先生曾说过：年轻人天生就需要鼓励。是的，正是这一个个的鼓励使我在工作中勇敢的闯过难关，不断进步。从此，在领导的心目中我已经不是那么的脆弱了，变得很坚强，由于我的责任心强与对工作的热情，得到了上级领导的肯定，让我来国宾会所实习，刚开始去时特不习惯，各方面我都觉得没餐厅好。可是经过一段的磨练，终于感触到了吃得苦中苦，方为人上人，这种令人敬佩的名言，经过一段时间的努力，领导们对我评价很好，让我担任前台接待这一重任，那一刻我非常开心，所有的苦。累都很值，同时，我又感到很大的压力，领导对我如此看重，这是对我的信任，我想，我应努力工作，做好我应该做的责

任，这对于我来说，又是一项新的挑战。

对于酒店等服务行业来讲，服务质量无疑是企业的核心竞争力之一，是企业的生命线。高水平的服务质量不仅能够为顾客留下深刻的印象，为其再次光临打下基础。而且能够使顾客倍感尊荣，为企业树立良好的品牌和形象。在开元我们看到，酒店领导十分重视服务质量的提高，即使对于我们短期实习生，也必须经过严格的礼仪培训后才能上岗。对老员工进行跟踪培训和指导，不断提高和改善他们的业务素质和水平。部门经理和主管经常对我们说：“你的一举一动都代表了我们的开元，你的形象就是我们开元的形象”。”客人永远不会错，错的只会是我们。”。只有真诚的服务，才会换来客人的微笑。”

饭店里无所不在的是服务文化、礼仪文化、地域文化、饮食文化、解困文化等等，在饭店里所有的工作人员都是主人，所有的宾客来到饭店都会对饭店和饭店人产生或多或少的依赖，除了在接受服务的过程中接收文化或知识，他们还在遇到困难时向饭店人寻求帮助。因此，我们可以说，饭店是一个到处充斥着文化和知识的场所。于是，在这里工作的人们必须更有知识、文化和涵养。宾客在品尝一道菜式，而耳边是服务员小姐用甜美的声音介绍有关菜式的知识，包括起源、流传、特色、新意等等，不仅更增添了品菜的乐趣，也让客人接收到一些新的知识和信息，让他们从另一个层面上觉得不虚此行。

我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面对每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

文员明年工作计划和目标篇六

一年又快要结束了，对于很多文员来说，在这一年里面他们貌似做了很多事情，然而，当他们回顾这一年的工作时，却发现自己的工作积累似乎还没有那么多。不过，这并不意味

着他们的工作不重要，相反，他们更应该把这种感受转化为动力，为新的一年工作展开更加扎实的准备。

第二段：文员工作的变化

文员的工作已经不再是传统的抄袭文件、打印复印等简单的义务工作，而是要求他们具备更广泛的知识技能，例如word、excel、ppt等计算机软件的掌握，甚至是对网络设计、项目管理等方面的认识。此外，随着企业管理与传统文化的融合，文员也需要对商务礼仪、语言沟通等方面进行学习和提高，以适应新时代的工作。

第三段：文员工作的特点

文员工作的特性是重复性比较高，要求文员们完成大量千篇一律的工作，例如文档整理、录入数据、定期报告等。而与传统行业不同的是，文员在基本工作上还要求他们具备快速、准确地思考和解决问题的能力，且其工作普遍时间较长，要求文员有较大的耐心和毅力。

第四段：文员面临的挑战和压力

工作压力使得许多文员感到疲倦和沮丧，在工作中出现“烦心病”的现象不在少数。尽管一些情况可能与个人能力和职业规划有关，但另外还有一些问题，例如工作强度大、缺乏晋升机会、薪资过低等，也是文员常遇到的问题，需要进一步解决。

第五段：文员工作的价值和意义

文员工作在企业管理中是一个重要的链接，能为各个部门提供大量的支持，其工作不仅仅是一份工作职责，更是一个人在职场上提升自己实力的伟大机会。通过不断学习和提高，文员可以提高自己的实力和工作能力，创造出更加优秀的工

作成果和价值，同时充分体现出文员工作的重要性和意义。

结尾：

随着新的一年到来，文员们也将面临新的挑战 and 机遇。因此，在这个年底的时刻，不仅要反思自己的工作，更要加强与公司、同事沟通，以及善于发现和利用自己的优势，不断提高自己的文员能力和实力。我们敦促我们的同事们要保持一种积极的心态，为自己的工作和职业生涯取得更加卓越的成就而努力奋斗。

文员明年工作计划和目标篇七

招聘文员是一项细致、繁忙且要求高度责任感的工作。作为招聘文员，我在长期的工作实践中积累了一些心得体会，希望通过本文与大家分享。首先，作为招聘文员，我们需要具备良好的沟通能力和人际关系处理能力；其次，我们要善于整理信息，保持高效率；此外，注重细节和保持专业形象也是招聘文员工作的关键。最后，灵活应变和不断学习也是我们工作中必不可少的素质。

作为招聘文员，沟通能力和人际关系处理能力是我们最为重要的素养。在招聘过程中，要经常与应聘者、部门经理和企业高层进行沟通，往往需要我们清晰明确的表达自己的意愿，并积极倾听他人的意见。此外，针对不同的人际关系问题，我们需要辨识问题、分析问题、解决问题。只有建立良好的人际关系，我们才能更好地开展工作。

信息整理和高效率工作也是招聘文员必须具备的能力。随着互联网的发展，各种招聘信息源不断涌现，我们需要从这些信息中挑选出符合企业需求的人才。因此，我们掌握信息整理和分类能力非常重要。同时，高效率也是我们极为重视的工作态度。招聘过程中，受理大量的简历、电话面试及安排面试等工作都需要我们保持高度的工作效率和严谨的工作态

度。

注重细节和保持专业形象也是招聘文员工作的关键。简历和面试是了解应聘者能力和素质的重要环节，我们在接待应聘者时应注意工作礼仪和语言的规范，及时准备好所需的面试材料，例如写字楼入场证、笔和纸等，保持面试的专业性。此外，我们应该注重对简历和面试过程中的细节进行确认和核实，例如核实证件的真实性等。只有注重细节并保持专业形象，我们才能提高招聘工作的质量。

灵活应变和不断学习也是招聘文员工作中至关重要的素质。在不同的招聘环节，我们可能会遇到各种各样的问题和挑战，需要我们随机应变。这其中包括面对突发事件时的处理能力、不同背景应聘者之间的差异化沟通、面试中出现的突发情况等。同时，面对互联网快速发展的时代，我们必须保持不断学习的态度，了解各种招聘渠道、拓宽自己的招聘技能，并了解法律法规的变化，以保持工作的准确性和合法性。

总结起来，招聘文员是一项细致、繁忙且要求高度责任感的工作。作为一名招聘文员，在工作中我深刻认识到了沟通能力和人际关系处理能力的重要性，明白了信息整理和高效率工作的必要性，注重细节和保持专业形象的关键作用，同时要具备灵活应变和不断学习的素质。只有不断完善自身素质，才能更好地开展招聘工作，为企业挑选到优秀的人才。希望我的心得体会能对正在从事或者将要从事招聘文员工作的同行们有所启发与帮助。

文员明年工作计划和目标篇八

第一段：引言（150字）

在现代社会的办公室中，文员作为一种职业，承担着大量繁琐而重要的工作。为了提高工作效率和质量，我参加了一次文员集训。此次集训给我留下了深刻的印象和宝贵的经验，

下面我将分享一下我的心得体会。

第二段：学习规范化的写作和格式化的排版（250字）

在集训中，我们学习了大量的写作规范和排版格式，如公文、报告、邮件等。这不仅帮助我们提高了写作的规范性和格式化的能力，而且使我更了解了公司的组织结构和流程。通过学习规范的写作和格式化的排版，我们能够更好地表达自己的意图，提高文档的可阅读性和专业性。这种能力对于提高工作效率和提升职位是至关重要的。

第三段：培养良好的协作与沟通能力（300字）

在集训中，我们进行了大量的小组讨论和团队合作的练习。通过与他人合作，我学会了如何有效地与同事沟通和合作，尊重和倾听他人的意见。团队合作不仅可以提高效率，还能培养良好的工作氛围和团队精神。在现代办公环境中，良好的协作和沟通能力是文员必备的素质，它能够帮助我们更好地与同事合作和交流，解决问题和完成任务。

第四段：掌握高效的时间管理技巧（300字）

在集训中，我们还学习了一些时间管理的技巧。时间管理是文员工作中非常重要的一项能力。通过学习如何合理安排工作时间、设置优先级、避免拖延等技巧，我们能够更好地利用时间，提高工作效率。合理的时间管理不仅能够提高工作效率，还能减少工作压力和提升工作质量。这种能力对于成为一名优秀的文员是至关重要的。

第五段：总结与展望（200字）

通过参加文员集训，我受益匪浅。这次集训不仅帮助我提高了写作和排版的能力，还培养了我的协作与沟通能力，同时也教会了我如何更好地管理时间。这些能力和经验将对我的

未来职业发展产生积极的影响。我相信，通过不断的学习和实践，我将成为一名出色的文员，为公司的发展做出更大的贡献。

总结：通过这次文员集训，我深刻认识到规范化的写作和格式化的排版技巧的重要性，学会了与他人良好的协作和沟通，掌握了高效的时间管理技巧。这些宝贵的经验和技能将成为我在文员职业中的不竭动力。作为一名文员，我将不断学习和进步，为公司的发展尽自己的最大努力。

文员明年工作计划和目标篇九

目前所在地： 天河区

民族： 汉族

户口所在地： 云南

身材□ 160 cm kg

婚姻状况： 未婚

年龄： 21

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政/后勤、文秘/文员、行政专员/助理

工作年限： 1

职称： 无职称

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 2000--3500

希望工作地区： 天河区 海珠区 越秀区

公司名称： 广州君威信息科技有限公司

公司性质： 私营企业

所属行业： 计算机/互联网/通信/电子

担任职务： 商务文员

工作描述： 主要负责公司员工考勤管理、开发票及发票登记和录入。

负责做好公司的出货程序，出货登记，录入电脑。

负责配合财务做收款销账、利润结算。

负责做好人员入、离职登记。

离职原因：

公司名称： 四川达丰机械工程有限公司

公司性质： 民营企业

所属行业：

担任职务： 前台文员

工作描述： 主要负责：

1. 转接电话、收发传真及信件、接待来访客人；
2. 文档资料整理存放，报刊管理，通知发放；
3. 统计员工考勤；
4. 起草传达行政通知、相关文件或备忘录，协助组织公司各种活动和会议

离职原因：

毕业院校： 文山县职业技术学院

最高学历： 中专

毕业日期：

所学专业一： 行政助理、商务文员

所学专业二： 销售

英语水平： 一般

国语水平： 优秀

粤语水平： 一般

熟悉打印、传真、扫描，熟悉word□excel的.基本使用和操作。本人性格开朗，积极上进，平易近人，善于沟通。做事踏实，有责任心，有较强的沟通、协调能力，有或参与过活动组织，工作主动认真有较高的工作热情和积极。

虽然我的学历不高，但是我的工作能力却很强，在工作中，我是一个责任心很强的人，能够很好的完成领导交给我的任务。