# 2024年文员转正述职报告前言(6篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-05

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!文员转正述职报告前言篇一1、个人履历简介、入职以来的主要工作事项、对任职岗位的认识和理解...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**文员转正述职报告前言篇一**

1、个人履历简介、入职以来的主要工作事项、对任职岗位的认识和理解、工作体会、转正之后的工作计划、需要得到的支持与帮助

2 3 4 5 6

二、入职以来主要事项

自10月25号入职以来，我在前台接待岗位工作已有两个月的时间，认真学习和执行遵守公司的各种规章制度，了解并贯彻企业文化和管理理念，遵守保密制度。从初期熟悉公司环境到如今适应公司的日常管理，在岗期间我能做到认真履行工作职责，努力完成每项工作任务，近期的工作内容如下：

（一）前台服务

1.热情接待来访人员，了解其来访目的，基本的咨询、登记，做到及时的通报引见； 2.负责前台电话接听，做好来电咨询工作，认真做好记录相关事项并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误； 3.认真仔细做好每日考勤登记。每月最后一天将考勤表交给绩效专员核对，对一些有误的进行修改； 4.对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。

5.做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。6.保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象； 7.参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备； 8.上班提前到岗做好准备工作（开门窗透气、打印机是否有纸张、饮水机是否有水等）；下班检查关闭电脑（手提电脑联系主人是否回办公室帮其收好）、灯、饮水机等电器； 9.自行学习完成一些工作表格，工作文档； 10.帮助其他部门同事复印、打印、扫描等工作，共计复印a3:58张 a4：3097张 打印a3：49张 a4：1533张； 11.将公司发文进行认真的打印、复印及时下发到各部门并做好登记，同时将文件的电子版存放到相应文件夹。个别发送电子版的，电话提醒对方查收，共计发文20份； 12.负责邮件，报刊的签收工作，并及时转达给相关人员，做到及时、不延误；收到的报纸，分类整理；共接收：邮包：51个 文件：2份 传真：24份 书刊：30本 13.将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员做到不遗漏，不延误；共计12个会议。

14.及时完成领导临时安排的事项。(二)办公用品管理 1.及时补充办公室桶装饮用水并做好登记，保障办公用水的顺畅12月共计用水42大桶16小桶水，平均每天用1.68大桶0.64小桶； 2.做好每日办公用品、物资的领用登记，每月24号的盘点，随时检查补充。新购办公用品入库登记整理摆放在相应位置，让同事领用方便及时；

三、

对任职岗位的认识和理解

公司前台是一个公司的脸面和名片，所以前台工作人员必须掌握公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情有亲和感，与人交谈要

保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1.在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。2.我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。3.事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中 的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

四、工作体会

在这两个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，在这样一个快速发展的企业里我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的学习和工作当中不断的

总结

经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，拓展自己的知识面，发挥自己的潜力，不断的完善自己，加强办公软件的学习和实践，更好的掌握和完成办公用品等各类台账的技巧，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，无论何时都要肩起兆顺人的使命、担起兆顺人的责任、做好每一件事，和公司一起走向明日的辉煌。

五、转正后工作计划

在这两个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但

与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，像理论学习、专业知识的学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己

六、需要得到的支持与帮助

回顾这段时间的工作，让我在各方面都得到了锻炼，接触到了许多新鲜的事物，同时也发现了自己很多不足的地方。希望在不断认识本部门工作职责的同时，也能了解其他部门的工作，以更好的提升自己在这个岗位上应尽的职责；最后，希望在今后的工作中，大家能继续给我建议和指点、提醒，让我更好更快地提高，并且力争在这个岗位上做得更专业，为公司发挥自己的光和热，同时也不断的拓展知识面、丰富自己，谢谢大家！2024年12月22日篇二：试用期转正述职报告(秘书、文职)试用期工作述职报告

各位领导：

我任总裁办秘书职位，在综合部分管副总的带领、教导、指引下圆满的完成了各项工作。现在，我就2024年10月18日至2024年12月18日的履职情况进行述职。

一、履职详情：

（一）2024年10月18日至2024年11月26日期间接待履职

1、接待工作以“服务”为中心。我完成的任务一是来访客人、视察领导的接待、引导工作；二是办公室环境的维护、保养工作，会议室的整洁性、严肃性的维护工作及会议室的安排、协调工作；三是协调其他部门的辅助性工作，如打印、复印、传真、扫描的及时完成、送达等工作；四是办公室门窗的管理工作。在尽接待责任时我做到了细心、耐心、热心，没有发生一次漏、拖事件，办公室的卫生状况每日维护良好，为其他部门与员工提供了满意的服务。

2、总裁办秘书工作。我完成的任务一是公文的撰写、草拟、发放工作，此期间共发文5此期间统一了文件编号，规范了文件管理；三是总裁与首席运营官的签字确认及其他交办事项的联系、沟通工作，此期间我制定统一了签呈使用规范，使签字工作有条有序；四是合同章的编号、登记工作，此期间我规范了合同编号的编排；五是机票的预定工作；六是公司大事记的记录工作，此期间共记录了11条公司大事记；七是办公用品的申购、发放管理工作，此期间规范了办公用品的管理，使办公用品的领用更加制度化。此期间我高效、准确、及时的完成了各项任务，尽到了总裁办秘书职责。

3、其他部门辅助工作。主要是公司交通车的联系、监督、考勤工作，在此桶装水的联系工作，确保了办公室人员用水的及时供应。

（二）2024年11月28日至2024年12月18日期间岗位履职

1、招聘专员工作。我学会了招聘程序“招聘需求分析与人才标准——招聘渠道选择与信息发布——人才初选与测评——人才录用与决策”，对每个环节的精髓进行了总结，了解了每个环节相联系的其他部门其他工作。总结了每个环节的工作细节与技巧。此期间共协助领导面试36人，参加招聘会3场，宣讲会

32、总裁办秘书工作。主要负责公关接待工作，协助领导完成了 xxx重要活动的组织、接待工作。在此次活动中进一步提高了个人公关接待能力，了解了企业活动安排程序，并总结了商业方面更多的为人处世、谈判、接待等心得。

3、其他工作。负责了公司内部月刊的编制工作，及时的完成了其他领导交代的实时性工作，协助其他部门完成了辅助工作。

二、需要改进的地方

在以后的工作中本人要在以下几方面进行改进与提高：

（一）高效的办事效率；

（二）业务能力提高；

（三）准确、无误的工作结果；

（四）细心、耐心、责任心的态度； 篇三：办公室文员转正工作总结

办公室职员转正工作总结 2024年5月18日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1.耐心细致地做好办公室日常工作

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。2.积极主动地做好档案管理

近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档 任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。篇四：文员转正工作总结范文

文员转正工作总结范文

文员转正>工作总结>范文

（一）

××××年××月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是\*\*人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入>物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的>规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：×、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。×、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。×、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为

前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索,在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

文员转正工作总结范文

（二）

从2024年12月25日入职成为试用员工到现在，来泰锋就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，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，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结： 这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工>培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。我总结了下我日常主要工作是

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知。

6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，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。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，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。刚开始工作，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。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，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，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，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！

文员转正工作总结范文

（三）2024年5月18日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。1.耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。2.积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。篇五：行政文员转正工作总结和自我评价

工作总结和自我评价

一、岗位职责概述： 岗位概要：主要负责协助经理进行接待、考勤、办公室日常事务管理及人事管理。1.考勤工作：协助人事专员，做好员工考勤管理与汇总，每周和所有员工考勤核对。2.文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。检查复印机和打印机的及其它用纸情况，不够时及时添加纸张。3.日常邮件的收发管理与月结。对运费超过100元的邮件，向寄件人说明需要填写工作联络单并找领导签字。如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。4.日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

5.协助工作：协助部门经理做好公司员工培训活动的组织，搞好公司企业培训。

二、工作总结和自我评价：

转眼间已至12月，进入公司至今，已有两个月的时间，回首这两个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

1.工作收获：

（1）工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;（2）工作适应力逐步增强

（3）踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。2.工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，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!3.需要努力的方向及感想：

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

**文员转正述职报告前言篇二**

企业文员转正述职报告范文

文员岗位，有办公室文员，行政文员，销售文员等多个岗位。这些岗位的试用文员，以下是由出国留学网小编为大家精心整理的“企业文员转正述职报告范文”，欢迎大家阅读，供您参考。企业文员转正述职报告范文尊敬的领导：

你好!首先，感谢您给我机会到xxx公司从事前台文员工作。

我于20xx年xx月xx日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。作为一名前台文员，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作;总经理办公室杂务;办公室文件打印、校对、复印;办公用品的管理;公司人员考勤的登记等。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己的能力。在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!企业文员转正述职报告范文尊敬的领导：

20xx年5月4日，我通过面试，来到环保科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆，接受“红色教育”，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。1.耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2.积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在： 1.缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。2.工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。企业文员转正述职报告范文尊敬的领导：

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的转正述职报告，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同 事的帮助 下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了 解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业 文化及各项 规章制度。

一、以情服务、用心做事。工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答 时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是 公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心 地和他们沟 通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管。施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每 天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可 疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系 安全带;动火时没有灭火设施” 等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地 做好每天的职责，生活中我也常常关 心同事，经常于他们谈心 交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我 始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要 求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的 xx 人，能在这个大舞台上展示自己，能为 xxx 的辉煌奉献自己的一份力量。小编精心推荐

述职报告范文 | 述职报告开头结尾 | 述职报告模板 | 述职报告格式 | 个人述职报告

**文员转正述职报告前言篇三**

前台文员转正述职报告

----word文档，下载后可编辑修改----

前台文员转正述职报告【1】

自xx月xx号入职以来，我在前台接待岗位工作已有两个月的时间，认真学习和执行遵守公司的各种规章制度，了解并贯彻企业文化和管理理念，遵守保密制度。从初期熟悉公司环境到如今适应公司的日常管理，在岗期间我能做到认真履行工作职责，努力完成每项工作任务，近期的工作内容如下：

一、前台服务

1.热情接待来访人员，了解其来访目的，基本的咨询、登记，做到及时的通报引见;

2.负责前台电话接听，做好来电咨询工作，认真做好记录相关事项并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误;

3.认真仔细做好每日考勤登记。每月最后一天将考勤表交给绩效专员核对，对一些有误的进行修改;

4.对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。

5.做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。

6.保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象;

7.参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备;

8.上班提前到岗做好准备工作(开门窗透气、打印机是否有纸张、饮水机是否有水等);下班检查关闭电脑(手提电脑联系主人是否回办公室帮其收好)、灯、饮水机等电器;

9.自行学习完成一些工作表格，工作文档;

10.帮助其他部门同事复印、打印、扫描等工作，共计复印a3:58张 a4：3097张 打印a3：49张 a4：1533张;

11.将公司发文进行认真的打印、复印及时下发到各部门并做好登记，同时将文件的电子版存放到相应文件夹。个别发送电子版的，电话提醒对方查收，共计发文20份;

12.负责邮件，报刊的签收工作，并及时转达给相关人员，做到及时、不延误;收到的报纸，分类整理;共接收：邮包：51个 文件：2份 传真：24份 书刊：30本

13.将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员做到不遗漏，不延误;共计12个会议。

14.及时完成领导临时安排的事项。

二、办公用品管理

1.及时补充办公室桶装饮用水并做好登记，保障办公用水的顺畅12月共计用水42大桶16小桶水，平均每天用1.68大桶0.64小桶;

2.做好每日办公用品、物资的领用登记，每月24号的盘点，随时检查补充。新购办公用品入库登记整理摆放在相应位置，让同事领用方便及时;

三、对任职岗位的认识和理解

公司前台是一个公司的门面和名片，所以前台工作人员必须掌握

公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1.在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。

2.我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

3.事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中 的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

四、工作体会

在这两个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，在这样一个快速发展的企业里我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的学习和工作当中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，拓展自己的知识面，发挥自己的潜力，不断的完善自己，加强办公软件的学习和实践，更好的掌握和完成办公用品等各类台账的技巧，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，无论何时都要肩起兆顺人的使命、担起兆顺人的责任、做好每一件事，和公司一起走向明日的辉煌。

五、转正后工作计划

在这两个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，像理论学习、专业知识的学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

六、需要得到的支持与帮助

回顾这段时间的工作，让我在各方面都得到了锻炼，接触到了许多新鲜的事物，同时也发现了自己很多不足的地方。希望在不断认识本部门工作职责的同时，也能了解其他部门的工作，以更好的提升自己在这个岗位上应尽的职责;最后，希望在今后的工作中，大家能继续给我建议和指点、提醒，让我更好更快地提高，并且力争在这个岗位上做得更专业，为公司发挥自己的光和热，同时也不断的拓展知识面、丰富自己，谢谢大家!

述职人：xx

年 月 日

前台文员转正述职报告【2】

我于xx年x月xx日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千......这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对xx有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了xx“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为xx的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，初期的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去xx的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为xx的蓬勃发展贡献我全部的力量。

述职人：xxx

年 月 日

前台文员转正述职报告【3】

20xx年xx月xx日，到xx公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解前台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1.耐心细致地做好办公室日常工作

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理;工作证制作;中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静.办-理.各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2.积极主动地做好档案管理

近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精，在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，7

以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

述职人：

年 月 日

前台文员转正述职报告【4】

从20xx年xx月xx日入职成为试用员工到现在，来xx就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作。

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，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。我总结了下我日常主要工作是：

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知。

6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，两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。刚开始工作，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。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，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，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好

印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，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!

述职人：

年 月 日

**文员转正述职报告前言篇四**

前台文员转正述职报告

前台文员的转正述职报告你知道如何写好吗以下是xx的xx为大家整理的“”，仅供参考，欢迎大家阅读!【1】

1.热情接待来访人员，了解其来访目的，基本的咨询、登记，做到及时的通报引见；

2.负责前台电话接听，做好来电咨询工作，认真做好记录相关事项并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误；

3.认真仔细做好每日考勤登记。每月最后一天将考勤表交给绩效专员核对，对一些有误的进行修改；

4.对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。

5.做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。

6.保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象；

7.参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备；

8.上班提前到岗做好准备工作；下班检查关闭电脑、灯、饮水机等电器；

9.自行学习完成一些工作表格，工作文档；

10.帮助其他部门同事复印、打印、扫描等工作，共计

复印a3:58张 a4：3097张 打印a3：49张 a4：1533张；

11.将公司发文进行认真的打印、复印及时下发到各部门并做好登记，同时将文件的电子版存放到相应文件夹。个别发送电子版的，电话提醒对方查收，共计发文20份；

12.负责邮件，报刊的签收工作，并及时转达给相关人员，做到及时、不延误；收到的报纸，分类整理；共接收：邮包：51个 文件：2份 传真：24份 书刊：30本

13.将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员做到不遗漏，不延误；共计12个会议。

14.及时完成领导临时安排的事项。

二、办公用品管理

公司前台是一个公司的门面和名片，所以前台工作人员必须掌握公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1.在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。

2.我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

3.事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中 的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

四、工作体会

在这两个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，像理论学习、专业知识的学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

六、需要得到的支持与帮助

我于xx年x月xx日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽

然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对xx有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了xx“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为xx的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，初期的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去xx的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作

中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及

心得体会

做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为xx的蓬勃发展贡献我全部的力量。

述职人：xxx

年 月 日

【3】

在工作初期，我认真了解前台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精，在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

述职人：

年 月 日

【4】

从20xx年xx月xx日入职成为试用员工到现在，来xx就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作。

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，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工

作更加的熟悉，操作减少了难度。我总结了下我日常主要工作是：

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知。

6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，两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。刚开始工作，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。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，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，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，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!

述职人：

年 月 日

**文员转正述职报告前言篇五**

报 告 目 录

1、个人履历简介、入职以来的主要工作事项、对任职岗位的认识和理解、工作体会、转正之后的工作计划、需要得到的支持与帮助

123456

二、入职以来主要事项

自10月25号入职以来，我在前台接待岗位工作已有两个月的时间，认真学习和执行遵守公司的各种规章制度，了解并贯彻企业文化和管理理念，遵守保密制度。从初期熟悉公司环境到如今适应公司的日常管理，在岗期间我能做到认真履行工作职责，努力完成每项工作任务，近期的工作内容如下：

（一）前台服务

1.热情接待来访人员，了解其来访目的，基本的咨询、登记，做到及时的通报引见；

2.负责前台电话接听，做好来电咨询工作，认真做好记录相关事项并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误；

3.认真仔细做好每日考勤登记。每月最后一天将考勤表交给绩效专员核对，对一些有误的进行修改；

4.对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。

5.做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。

6.保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象；

7.参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备；

8.上班提前到岗做好准备工作（开门窗透气、打印机是否有纸张、饮水机是否有水等）；下班检查关闭电脑（手提电脑联系主人是否回办公室帮其收好）、灯、饮水机等电器；

9.自行学习完成一些工作表格，工作文档；

10.帮助其他部门同事复印、打印、扫描等工作，共计复印a3:58张a4：3097张打印a3：49张a4：1533张；

11.将公司发文进行认真的打印、复印及时下发到各部门并做好登记，同时将文件的电子版存放到相应文件夹。个别发送电子版的，电话提醒对方查收，共计发文20份；

12.负责邮件，报刊的签收工作，并及时转达给相关人员，做到及时、不延误；收到的报纸，分类整理；共接收：邮包：51个文件：2份传真：24份书刊：30本

13.将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员做到不遗漏，不延误；共计12个会议。

14.及时完成领导临时安排的事项。

(二)办公用品管理

1.及时补充办公室桶装饮用水并做好登记，保障办公用水的顺畅12月共计用水42大桶16小桶水，平均每天用1.68大桶0.64小桶；

2.做好每日办公用品、物资的领用登记，每月24号的盘点，随时检查补充。新购办公用品入库登记整理摆放在相应位置，让同事领用方便及时；

三、对任职岗位的认识和理解

公司前台是一个公司的脸面和名片，所以前台工作人员必须掌握公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情有亲和感，与人交谈要

3保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1.在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。

2.我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

3.事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中 的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

四、工作体会

在这两个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，在这样一个快速发展的企业里我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的学习和工作当中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，拓展自己的知识面，发挥自己的潜力，不断的完善自己，加强办公软件的学习和实践，更好的掌握和完成办公用品等各类台账的技巧，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，无论何时都要肩起兆顺人的使命、担起兆顺人的责任、做好每一件事，和公司一起走向明日的辉煌。

五、转正后工作计划

在这两个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但

4与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，像理论学习、专业知识的学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己

六、需要得到的支持与帮助

回顾这段时间的工作，让我在各方面都得到了锻炼，接触到了许多新鲜的事物，同时也发现了自己很多不足的地方。希望在不断认识本部门工作职责的同时，也能了解其他部门的工作，以更好的提升自己在这个岗位上应尽的职责；最后，希望在今后的工作中，大家能继续给我建议和指点、提醒，让我更好更快地提高，并且力争在这个岗位上做得更专业，为公司发挥自己的光和热，同时也不断的拓展知识面、丰富自己，谢谢大家！

2024年12月22日

**文员转正述职报告前言篇六**

文员转正工作总结范文

文员转正>工作总结>范文

（一）

××××年××月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是\*\*人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入>物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的>规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：×、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。×、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。×、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为

前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索,在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

文员转正工作总结范文

（二）

从2024年12月25日入职成为试用员工到现在，来泰锋就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，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，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结： 这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工>培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。我总结了下我日常主要工作是

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知。

6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，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。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，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。刚开始工作，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。今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，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，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，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！

文员转正工作总结范文

（三）2024年5月18日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。1.耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。2.积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。篇二：前台文员转正述职报告

报 告 目 录

1、个人履历简介、入职以来的主要工作事项、对任职岗位的认识和理解、工作体会、转正之后的工作计划、需要得到的支持与帮助

2 3 4 5 6

二、入职以来主要事项

自10月25号入职以来，我在前台接待岗位工作已有两个月的时间，认真学习和执行遵守公司的各种规章制度，了解并贯彻企业文化和管理理念，遵守保密制度。从初期熟悉公司环境到如今适应公司的日常管理，在岗期间我能做到认真履行工作职责，努力完成每项工作任务，近期的工作内容如下：

（一）前台服务

1.热情接待来访人员，了解其来访目的，基本的咨询、登记，做到及时的通报引见； 2.负责前台电话接听，做好来电咨询工作，认真做好记录相关事项并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误； 3.认真仔细做好每日考勤登记。每月最后一天将考勤表交给绩效专员核对，对一些有误的进行修改； 4.对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。

5.做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。6.保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象； 7.参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备； 8.上班提前到岗做好准备工作（开门窗透气、打印机是否有纸张、饮水机是否有水等）；下班检查关闭电脑（手提电脑联系主人是否回办公室帮其收好）、灯、饮水机等电器； 9.自行学习完成一些工作表格，工作文档； 10.帮助其他部门同事复印、打印、扫描等工作，共计复印a3:58张 a4：3097张 打印a3：49张 a4：1533张； 11.将公司发文进行认真的打印、复印及时下发到各部门并做好登记，同时将文件的电子版存放到相应文件夹。个别发送电子版的，电话提醒对方查收，共计发文20份； 12.负责邮件，报刊的签收工作，并及时转达给相关人员，做到及时、不延误；收到的报纸，分类整理；共接收：邮包：51个 文件：2份 传真：24份 书刊：30本 13.将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员做到不遗漏，不延误；共计12个会议。

14.及时完成领导临时安排的事项。(二)办公用品管理 1.及时补充办公室桶装饮用水并做好登记，保障办公用水的顺畅12月共计用水42大桶16小桶水，平均每天用1.68大桶0.64小桶； 2.做好每日办公用品、物资的领用登记，每月24号的盘点，随时检查补充。新购办公用品入库登记整理摆放在相应位置，让同事领用方便及时；

三、对任职岗位的认识和理解

公司前台是一个公司的脸面和名片，所以前台工作人员必须掌握公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情有亲和感，与人交谈要

保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1.在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。2.我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。3.事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中 的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

四、工作体会

在这两个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，在这样一个快速发展的企业里我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的学习和工作当中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，拓展自己的知识面，发挥自己的潜力，不断的完善自己，加强办公软件的学习和实践，更好的掌握和完成办公用品等各类台账的技巧，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，无论何时都要肩起兆顺人的使命、担起兆顺人的责任、做好每一件事，和公司一起走向明日的辉煌。

五、转正后工作计划

在这两个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但

与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，像理论学习、专业知识的学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己

六、需要得到的支持与帮助

回顾这段时间的工作，让我在各方面都得到了锻炼，接触到了许多新鲜的事物，同时也发现了自己很多不足的地方。希望在不断认识本部门工作职责的同时，也能了解其他部门的工作，以更好的提升自己在这个岗位上应尽的职责；最后，希望在今后的工作中，大家能继续给我建议和指点、提醒，让我更好更快地提高，并且力争在这个岗位上做得更专业，为公司发挥自己的光和热，同时也不断的拓展知识面、丰富自己，谢谢大家！2024年12月22日篇三：文员工作总结报告\_个人工作总结范文

文员工作总结怎么写

在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面是我的个人工作总结： 1.人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布)2.新进人员的入厂和离职人员的出厂手之办理及个人档案的建立与管制（电脑化）3.宿舍的安排及管理（每月进行评分）4.新进人员的教育训练（公司的厂纪厂规）5.负责全厂人员异动（转正、升职、调动、降职等各项手续办理）6.劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理 7.核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室（如加班统计表、出勤表、奖惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表）8.每日、月对全厂职员工的考勤工作（每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，奖惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等）9.内部公（通）告的处理及张贴回收（a、b、c公告）9.对各类资料进行签收，整理并分类归档（厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理）10.月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放 11.做好文员工作总结报告，承办上级临时安排各项工作 在职期间,我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：做好文员工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

文员工作总结

转眼间，2024年上半已过去，我在公司的试用期已到。回首两月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。以下是我的个人工作总结报告：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将2024年上半年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、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，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。篇四：文员述职报告范文

文员述职报告范文

1、文员述职报告

各位领导：

大家下午好！

不知不觉又一年将要过去了，从开始在少工委学习到后来正式在文印室工作，感受很多，也学习到了很多知识，再此首先感谢一下一直以来对我耐心帮助和关心的所有同事和领导！

在文印室工作以来，按时按量完成团市委所有部室交待的材料和文件的录入、复印以及简单的校对等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上我尽量设计的美观些，让人一眼看上去就很舒服、很满意。对这点。我也在不断提高，努力做到让打印出来的文件或资料(material)更便于大家使用。

在文字录入的同时，也能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。大部分校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。在复印方面，能够坚持按照文稿审批制度，未经领导审批或国家规定不准传抄的非法印刷品，一律不得打印复制。在这一点上，要感谢各位同事的配合，才使得我一直做的很好。为了明确文印室里的办公耗材使用情况，我特地制作了“文印登记簿”，对复印和油印超出一定数量的，便会如实登记。“厉行节约，杜绝浪费”这是张主任一直教导我的话。对于文印室里的计算机、复印机、一体机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

团市委相对于其他单位人员非常紧缺，每个部门人手都非常有限，根据团市委工作的特点，相对而言活动很多。特别是再举行活动时候，人手紧缺，在做好本职工作的同时，有时还要全力投入到其他部门的活动中，工作量还是满大的，但我感到很充实。另外，我觉得文员工作不仅需要具备做人的基本素质，还要有胜任“重要岗位”的特殊能力。

一、是要有一定的处事能力。

处事要豁达，不要求全责备，斤斤计较，对于工作中存在的问题和矛盾，需要以宽容之心去协调，去处理。但是在处理矛盾时，一定要相互谅解，支持，处事须谨慎，不要随心所欲，我行我素。粗心大意，不是谨小慎微，而是严谨慎行，待人要真诚，不能欺上瞒下，互不信任。诚信是中华民族的传统美德，也是我处人处事的基本原则。

二、是要有一个聪慧的头脑。

一个人的理论素质越丰富，预测和解决问题的能力就越强，所以必须善始善终地把学习放在第一位。扎实认真地学习，要扩展知识的领域，更新知识结构，既要知道知识的全面性，又要讲求学习的系统性，还要注重学习的针对性，做到在学习理论上“精益求精，务求实效”。社会在日益更新，职业涉及的范围逐步扩大，因此我们在学习过程中，应正确有效地去疏理理论知识,在工作中不断创新自己，使理论与实践相辅相成，相互促进。

三、要有一套过硬的功夫。

勤奋好学的功夫，在任何时候都要有一种紧迫感与危机感，对知识永远持一种旺盛的心，深入实践的功夫也不可少。理论来源于实践,离开基层，离开实践，任何工作都成为“无源之水，无本之木”。因此任何一项工作都要与实践紧密结合，在工作中获取的理论知识才是最具说服力的。其次善于表达的能力。口头和书面表达能力是人与人之间交流的主要形式。杨书记也曾说过写作很重要。作为一名打字员，不仅要练就一身过硬的技术，还须学会和别人沟通，把别人的困难当成是自己的困难，而不能以不耐烦的态度对待周围的人，时刻记住自己的职责。

四、要有一种高尚的人格魅力。

我要求的人格，就是扎实做事，做一个堂堂正正的人。这样的人格能使我挡住诱惑，战胜一切。对于我的职业要有春天般的热情，对他人要有海一样的胸怀，宽厚待人，真正使自己的人格达到完美。对名利像湖水那样平静，不为其所束缚，不同别人斤斤计较享受的条件和优势，不要把追求低级趣味视为一种诱惑，只有这样才能使自己的人格致善至美。他人的优点要虚心虔诚地学习；他人的缺点，要学会包容和理解，只有真心真意地付出才会赢得别人的尊重。

工作给了我乐趣，使我值得欣慰的是我了解了更多的社会事理，这对于我个人来说是收益匪浅的，在工作中试着让自己学会成熟，让自己学会飞翔，让自己学会成功。所有的成功者，他们与我们都做着同样简单的小事，惟一的区别就是，他们从不认为他们所做的事是简单的小事，我也不那样认为，所以我更加重视这份工作！

谢谢大家！

2、文员述职报告

时光荏苒，面对即将到来的崭新而充满挑战的20xx，回望过去的一年，又难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。自20xx年11月28日进入宽沟招待所以来，在单位领导的 耐心指导和帮助下，我在较短的时间内熟悉了工作内容和单位各个部门的职能所在。经历的点点滴滴都让我在工作中受益匪浅，不断进步。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓“志当存高远，真诚写春秋”。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学习和考验。我的本职工作是文员，现就进入宽沟招待所以来的主要工作情况向各位领导做简要汇报：

1、负责接听电话，接待来访人员，保持良好的礼节礼貌。

2、负责办公室的卫生清洁。

3、做好会议纪要。

4、办理本部门新进人员的入所和离职人员的出所手续。

5、负责办公室的、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

6、负责办公室公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

7、每月统计本部门人员的考勤并交人事做账，留底。

8、完成部门领导临时交付的任务。

9、负责传真件的收发工作。

10、负责资料室的保管工作，做好图纸资料出入库的登记。

11、协助领导建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、汇报，及时反馈及落实领导指示。

12、管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

13、协助领导管理基建工作。

回顾过去一年的工作，有付出，也有收获，更有差距和不足。即将到来的20xx对我来说意味着新的机遇和挑战。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，不但进步，不断提升。通过各种途径进行学习，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。

作为工程部办公室的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的必要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。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。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，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

述职人：张玉峰 20xx年12月24日

3、文员年终述职报告

一、岗位职责概述

（一）作为行政内勤，我的工作职责是：

1、协助总监安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。

2、执行行政管理人员的日常管理工作。

3、在工作过程中协调人力、物力、财力，已获得最佳效果的协调。

（二）我的工作重点是：

1、负责董事长、总经理办公室、会议室、接待室和资料室的管理工作；

2、接听、转接电话，接待来访人员；

3、负责公司各部门员工的考勤、伙食统计工作并制作当月考勤、伙食报表；

4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同时手中，同时做好记录以备查询；

5、及时完成公司各类文稿的录入、打印、复印工作，做好各类报表的统计和制作工作；

6、做好公司会议通知及会议前期准备工作，协调员工保障会议正常进行；

7、按月采购办公用品、定期清点库存并记录上报，做好办公用品的管理、发放工作；

8、对公司各类资料进行分类、存档，并做好管理工作；

9、负责公司计算机、信息载体、复印机、打印机、传真机等重要办公用品的管理、维护、保养工作；

10、协助领导完成公司主要证照的审验、更换、变更工作；

11、及时有效的完成领导安排的各项任务。

二、个人评估

（一）我本年度的工作内容和心得：

1、踏实的工作态度

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政内勤是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、物业部、结算部、财务部及办公室工作的正常开展。

（2）内勤日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

2、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，做好行政内勤工作计划，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门总监的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

（1）日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

（2）物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

（3）文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

（4）人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做电子存档等。（5）招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行面试。（6）财务工作：办公用品费用、电话费的支付，确保及时支付相关合作单位的月结费用。

（7）协助工作：协助部门总监做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。篇五：办公室文员转正工作总结

办公室职员转正工作总结 2024年5月18日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1.耐心细致地做好办公室日常工作

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。2.积极主动地做好档案管理 近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档 任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找