

合成岗位职责 文员工作总结(优质8篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

合成岗位职责 文员工作总结篇一

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

(1)、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存在着不足之处，其中施工单位不重视工

程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一治理。

即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理资料以来，目前公司没有治理资料员的领导，缺少一个正规的资料室，很多资料无处堆放，使不少资料丢失。工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。监理说话没200x年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

合成岗位职责 文员工作总结篇二

过去一年，我中心就居家养老服务工作全面贯彻落实科学发展观，全面解放思想，创新发展思路，紧紧把握养老中心发展机遇，推进落实各项养老工作任务。

1、树立发展目标：把握需求，提供服务，注重实效，使老人过上有保障有尊严的生活；落实政策，开拓创新，办出特色，创建省级示范养老机构。

2、明确服务思路：中心以老年人家庭为基本服务单位，依托家庭（家属）和社区，有效运用政府购买服务资源，组建高素质专业服务队伍，与社区紧密合作提供服务，提升社区居家养老服务的专业化水平和服务效果。

3、理顺服务关系：

与老人：以老人需求和家庭支持为基础，老人和家庭充分参与；

与社区：发挥各自优势和资源，与社区紧密合作开展有效服

务；

与政府：用好政府购买服务资源，实实在在解决社会养老问题。

规范服务流程：中心建立了规范的服务流程，建立关系——需求评估——服务设计——服务实施——效果评估——后续跟进。

4、打造专业团队：中心建立专业的工作队伍开展服务，目前全体工作人员20名，其中行政3人，社工3人，康复师2人，养老护理员10人，财务1人，厨师1人。

1、中心建设，夯实基础

设施方面，在建筑面积有500m²的营盘街社区的房屋投入资金进行装修和设备购置，安装了电风扇、电视机，配备了桌椅、饮水机、报架、书橱、培训室，铺设了地板，增加了户外健身设备，各种防火防电设施一应俱全，能同时容纳几十人共同活动；制度方面，健全了管理制度、服务指南、家政服务员工作职责、专职义工岗位职责、老年活动室制度、医疗保健室制度、志愿者服务探望制度等，初步建立健全了居家养老网络系统。

2、考察学习，厚积薄发

过去四个月，中心工作人员中心为探索居家养老服务工作，打造特色养老工作，在前期分别走访了长沙市各区的居家养老中心，通过各种方法学习了外省市和国外开展居家养老的各种服务方式，尤其是香港、上海等各居家养老服务中心的养老服务特色，根据本区和本中心的资源优势，努力计划并逐步打造自己独特的养老服务特色。中心管理人员到长沙民政学院社工系、康复系考察学习，并邀请为员工开展培训。

3、员工培训，建设队伍

新康养老服务中心与长沙市阳光新青年职业技术学校于20xx年10月30日起，按教学大纲实施，实行全日制养老护理员培训，组织了46名下岗、失业人员进行了120个课时统一专业居家养老护理培训。培训结束后，统一考试，95%通过考核，统一发放职业资格证书，为给所服务的老人们提供优质的养老服务做好充分的人员储备工作，为养老服务工作的开展奠定了坚实的基础。

4、摸底调查，分类建档

中心与开福区九个街道签定了合作协议，与各社区达成了友好合作关系，对开福区符合标准的244位老人进行了统一上门摸底，分类建档。其中76位老人因拆迁、死亡等原因造成无法提供服务，另14位老人因不在家等原因待继续跟进，对其余156位老人签署了服务协议，并对老人身体状况、家庭状况、实际困难等作了全面了解，对调查结果进行了整理汇总，登记分类归档。低保老人、孤寡老人、空巢老人、残疾老人将作为我们重点服务对象；在摸底过程中，工作人员耐心负责，详细对第一个老人讲解了居家养老服务性质以及中心的基本情况，绝大部分老人对我们的服务表示期待。在摸底服务过程中，中心工作人员通过社区、老人亲属、邻居等多方面资源，了解老人平时生活习性，为以后的服务奠定了良好的基础。

5、签署协议，服务提供

中心于12月份开始正式上门为老人提供服务，对开福区内九个街道共服务106位符合无偿服务标准的孤寡、三无老人，服务时间共计1654.5小时。

中心对老人主要提供的服务为：精神慰藉、康复保健、个人照顾、送餐服务、家居清洁、家电维修、康乐活动等。有部

分老人因健康问题严重，如长年卧病在床，服务很有挑战；老人聋哑，不方便沟通；老人精神不正常，工作人员被自身安全得不到保障等等。但是我们中心的工作人员在社区、街道的配合下，努力克服困难，为老人更好地安度晚年提供让老人满意的服务，真正做到我们中心一直为之努力的服务宗旨“让老人有尊严有保障地生活”。

在过去两个多月实际的服务中，工作人员进行了大量的拜访，走进了社区老年人的真实生活，看到了老人生活的艰辛和不易，明白了自身工作的使命和职责，中心和工作人员想法设法为老人家解决困难问题，涌现出许多感人的点点滴滴。

1、中心对不符合标准的砚瓦池社区孤寡老人建国提供了服务，该老人情况特殊，要20xx年1月3日才满60岁，但老人很可怜，现重病卧床不起，大小便失禁，且没有人照顾，在社区的协调下，中心派5位工作人员上门为老人彻底清洁卫生，并将老人的脏衣服脏被子全部洗，厨房、卧室全部消毒，并发起一位爱心邻居周奶奶给老人送了一床棉被，看着焕然一新的家，以及清爽干净的衣物，老人拉着中心工作人员的手，期待地追问什么时候会再去探望。

2、中心工作人员陈庆林听说老人胃口不好，下班后回到家中，亲自动手制作剁辣椒、烧辣椒、萝卜条，为连升街社区江玉英老人，轩辕殿社区谭菊英老人送去。

3、天气寒冷，久不见阳光，中心工作人员杨新辉在为老人提供服务时，看到老人家中堆起的脏衣服、被套，主动向老人提出要求，将衣服带至自己家中清醒干净，烘干为老人送去。

4、西园社区崔罗珍老人因感冒咳嗽无钱看病，中心工作人员何乐主动自费为老人买了感冒药，荷花池社区何兰辉老人脸摔伤肿痛，为老人买了红花油。

5、轩辕殿社区熊菊珍老人因生病卧床，吃的饭菜均是邻居救

济的剩饭剩菜，老人舍不得吃了一个多星期都长霉了，工作人员在上门时发现，从8号开始主动为老人送去热饭热菜，无论刮风下雨，从未间断，准备直送到老人完全康复为止。

6、中心从10月份开始开放娱乐室，每天都有附近的老人到中心免费娱乐，打牌、下棋、看书、读报、聊天，丰富了老年生活，解决了老人生活孤苦困扰。

1、宣传工作不够深入 工作要顺利开展，得到社会的积极认可，需要中心、社区、政府的大力宣传和解读。作为中心，我们将更多的组织工作人员在社区及上门服务的过程中，积极宣传中心的指导思想、服务理念等。同时也希望社区及政府大力解读相关政策，鼓励和支持广大老人接受居家养老服务。

2、资源的统筹，协调及利用性不够

工作的有效开展，需要综合中心、对象、社区、社会等各种资源，工作人员在上门开展服务的过程中，有时仅依靠个人的力量，而其家属、邻居、社区等各方面的资源，由于缺乏对我们中心进行了解，因而无法给我们给予理解和支持，故给工作开展造成一定困难。

3、资金相对紧张

万事开头难，这句话是对所有刚开始的运作行业的一个真实写照，中心在刚开展工作时，首先做的就是大部分资金对硬件的投入，然后对队伍的组建、培训，工作的前期摸底、调查、研究、外联学习等都需要投入大力的人力和物力，而政府的运作资金由于各种原因导致不能及时下发到中心，所以导致资金相对缺乏。

4、目前开展工作，所遇到的困难：

g. 有些家境困难的老人家什、电器需要维修，但是给不起费用，现由中心补贴。

- 1、树立科学发展观的指导思想，实现可持续发展
- 2、全面提升工作人员素质，加强对工作人员的培训
- 3、对服务老人实施合理的服务布局
- 4、全面提升与完善中心相关的建设设施
- 5、加强与外界交流、学习，形成一套自己独特的发展模式，实现良性循环发展。
- 6、成立一个专业的研究中心，探讨、研究发展模式

我们中心在正常开展工作后，将围绕开展居家养老服务应用性科研项目上，邀请行业从业者及相关专业人士参与应用研究，探索长沙市居家养老服务行业规范、服务标准和评估机制，让我们区的老人有尊严和有保障的生活，将我们养老服务这一个实事工xxx正落到实处，。

7、加大宣传力度

与区民政局、各个街道、社区及相关养老工作人员举行相关活动和交流机会，共同为宣传推广养老工作和熟悉养老相关知识做好培训等工作，让更多的专业人士来正确宣传居家养老服务这个新的养老服务模式。

20xx年马上就要过去了，新康养老服务中心在所有工作人员的努力下，已经收到了明显的成果。我们将不负重托，把中心建设成功能全、品质高、信誉好的现代化养老服务机构，我们将继续努力，及时总结，为争创省级示范性养老机构而努力！新康养老服务中心一定会硕果累累，顺利朝着目标不

断前进！

合成岗位职责 文员工作总结篇三

一年来，能够认真参加单位组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。党的十六大召开之后，能够主动认真学习和领会十六大精神，在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事，思想上、行动上自觉与党中央保持一致。

能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

(一)接待工作

今年，因为单位接待工作十分繁重。根据单位工作需要，我除了完成了日常承担管的办公室业务工作之外，主要精力投入接待工作中。为了做好这项工作，我拟订构思接待方案，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的接待方案。在整个接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，受到了来宾的好评和领导的肯定。从而在树立单位形象，宣传单位方面起到了积极的作用。

(二)协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：单位基本工

程建设中涉及的有关事宜;单位创安检查及综合治理的有关工作;清房工作;职工子女入中小学读书的联系工作、有关物资的清理和帐目的结算等工作。我不计较个人得失,几乎放弃了休息时间,主动处理协调与办公室相关的行政事务,从而保证工作不受到影响。

除上述工作之外,在协助有关部门搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

(三) 文秘工作

(自己在本年度写的工作报告、简报、情况反映、文件、报道等)及其取得的效果。受到的表彰。

- 1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。
- 2、在工作节奏较快的情况下,往往不够注意工作的方式方法。

合成岗位职责 文员工作总结篇四

20xx年毕业后,我非常荣幸的加入了****集团总公司,有幸和众多经验丰富,年富力强的专业人士共事。岁月流转,时光飞逝,转眼间20xx年的工作已经接近尾声,回首过去的半年,内心不禁感慨万千,虽然没有轰轰烈烈的战果,但也经历了一段不平凡的考验和磨练。

- 1、负责**项目设计变更工作量的计算;
- 2、参与**项目外墙保温招标工作;
- 3、负责单位工程部分节点工程量的计算;
- 4、参与项目分包结算工作;

5、参与**项目精装工程量的计算工作，并负责精装工程量的计算；

通过半年的工作，我认识到要想干好商务工作，识图是基础，软件是工具，预算、合同及施工技术等专业知识则是关键方法，只有同时打牢基础，熟练操作工具，掌握好方法，不断提升自己的综合素质才能成为一名合格的商务人员。在今后的工作中，首先要加强自己的识图能力，不懂之处要多向其他同事请教，做到能够正确理解图纸；同时，要提高自己的对广联达等软件的操作能力，做到能够熟练操作相关软件；在此基础上，要深入学习清单及各类合同文件的编制，熟悉投标工作流程，补充相关知识；此外，也要加强bim技术的学习。bim技术作为一种应用于工程设计建造管理的数据化工具，在提高生产效率、节约成本和缩短工期方面发挥重要作用，当下bim技术在建筑行业的应用已步入以建造过程为主的深度应用阶段，建设项目普遍应用bim技术是大势所趋。虽然我们作为总承包单位，但如果不了解相关知识，在今后的工作中会比较被动。

总之，半年的工作取得了一些成绩，同时也发现了自己的不足。但成绩只能代表过去，更重要的是要发现自己存在的问题并加以改正。在即将到来的20xx年，我会以认真、负责、踏实的态度对待自己的本职工作，发挥出自己最大的能力，争取自己能够早日上手商务工作，在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩。

合成岗位职责 文员工作总结篇五

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，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必须的了解。在这短暂的两个多月里，透过对必须量客户的拜访，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20__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。

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心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、工作潜力和具体工作。

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、自我摸索实践，在短的时光内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构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，用心圆满的完成领导分配的各项任务，在余限的时光里，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，用心配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我的本职工作，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任务，到达预期的效

果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，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，尽管有了必须的进步，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善。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。

合成岗位职责 文员工作总结篇六

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。那就是对单位业务的熟悉以及管理的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，试着去模仿着去处理一些具体的工作，所以未能领会其精髓。但是通过实习，加深了我对办公室文员工作流程和内容的熟悉。由于我所在的单位是一个挖掘机，铲车，吊车的培训学校，所以在工作中也加深了我对当前重工业形势和未来发展前景的了解。实习工作期间，我在办公室担任文员的工作，包括接打电话，输出复印、分发信件，准备培训材料，撰写申请书，联系学员以及与劳动局协调安排考试等工作。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如复印机，打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这一名只跟学校内部的老师和同学们接触的普通大学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作文员，工作量不小，任务也比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要接打电话，收邮件和快递、取送报纸，接待来访学员等，经常在一个时间段内手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。正好当时公司要进行一期学员培训，需要复印资料(material)一共87份，每份里又有十余份不同的资料(material)共百余页，恰巧当时的复印机老化总是夹纸，这时候就需要有条理，每份资料(material)分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料(material)的完整和质量。“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

工作期间，本单位也正值招聘阶段，我也旁听了几次面试，之前带着好奇与新鲜去听，听过一次两次之后我仿佛看到了自己当时的那种状态，同时在他们之间的交流中我也有学到了很多接受面试官提问的回答技巧以及提问的一些巧妙的方式。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解的东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月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。

经过近两个月的实习，使我更加明白了理论和实践的关系，学习到了为人处事的许多知识。在以后的学习中我会努力提高自己的专业知识之外，一定多多学习社会知识，早日为将来的就业作准备。

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，无论大小认真

踏实地完成每一件事，走好每一步。

对于一直生活在校园保护下的我们而言，这段实习的经历无疑是一场难得的体会。也是给我们这些大学生正式走出校园的一次重要缓冲。

进入实习阶段，我身边的环境和人都变得陌生。面对自己不熟悉的地方和工作，我一方面积极鼓励自己，充分准备好工作的热情，另一方面也严谨的管理好自己，让自己能在工作中了解工作的规定，不会随意出现错误和问题。凭借自身的准备，我在时期的期间较好的融入了工作的要求和环境中，能积极完成自身的任务，并在领导的指点下，认真做好自己负责的责任。

作为一名文员，我工作的主要目标是做好前台招待以及公司资料的整理，并协助做好面试工作。对一名新人来说，仅仅是资料的整理对我而言并不难。但在做好接待和协助面试上，我却花费了很多时间去适应。毕竟想要做好这些工作，所要的不仅仅是知识，更是要掌握相应的礼仪，以及出色的沟通技巧。这方面的工作让我在自身能力的上有了很大的锻炼。

即使来到了工作的岗位，但也不代表我们的学习就到此为止。倒不如说，正是因为来到了岗位上，学习才真正的开始了！

在工作中，我很快就认识到了自己的许多不足和问题！为了能在工作中及时改进自身的问题。我在工作之余积极的请教了领导和前辈们，并吸取了很多有用的经验。但毕竟工作不是学校，领导和前辈的时间也是十分有限的。为此，我也学会了通过网络和锻炼来自我提升。

几个月来，在自身的锻炼下我在文员上的工作已经算是得心应手了。而且通过自我的扩展，我还了解到许多其他相关的知识，给自己的工作进行了进一步的优化。

如今，实习的工作也终于结束了，但对于我们而言，这还只是“热身运动”而已。相信在今后正式加入社会的队列后，我们在工作中也会遇到更多的难题和成长。我会继续加油，让自己在工作中取得更好的成绩！

合成岗位职责 文员工作总结篇七

一、在思想上高度重视辅导员工作。

虽然我是兼职辅导员，但是作为班级管理者的，工作内容并无差别，责任也不能有丝毫的减轻。大学生这个青年群体，背后是无数的家庭，寄托着他们亲朋好友无限的期盼，他们也是国家和社会未来的希望。他们中多数人很不成熟，易冲动，管理好他们，学校各级领导肩上担子很重，能当上辅导员也是领导的信任。因此，自感责任重大，觉得在工作中应该尽心尽力。

二、在实际中不断总结方法，努力做好工作。

首先，给学生树立成材的目标，明确任务。我让同学明白，搞好学习是学生的第一要务，平时要上好所学课程，认真对待学习，这样搞好班级学风；另外，要成材先成人，让同学明白学会做人，要懂得尊敬师长，尊重他人；此外，要成材还要锻炼能力。结合我们公共事业管理专业，我指导班级策划了多项实践活动，通过这些活动，学生得到了的锻炼，能力有了显著的提高。最后，针对毕业后方向选择问题，我有针对性地给他们进行指点，并给他们提供力所能及的帮助。毕业时，有多名同学考取省内外高校的研究生，成功选调，考取公务员，绝大多数都能成功就业。

其次，我注重班级学生干部的选拔和任用。通过选拔，把一些有能力，工作认真负责的学生，根据个人特点安排在合适的岗位上。好的班干能在平时的学习和生活中起着带头和表率作用，能尽心为同学们服务，几年来，同学对班级干部的工

作满意度较高，班级同学关系也较融洽。当然，班级职位和锻炼的机会有限，所以我还鼓励同学参加学校学生会和社团组织，期间有多名学生在学校学院各级组织担任重要职位，我觉得一方面使学生能力得到了锻炼，另一方面也为学校学院这些组织输送了人才。

第三，在学生评先评优、入党、奖助学金评定、困难补助确定、勤工助学人选推荐等事关学生切身利益的事情上，我坚持原则，严格程序，公平、公正地做好了各项工作，避免了某些徇私舞弊、弄虚作假的现象和化解了学生的不满情绪。使得大家没有异议，也在学生中树立了自己的威信，为以后的工作提供了帮助。例如困难补助，了解并帮助那些真正困难的同学，使他们能够顺利完成学业。

此外，平时还我注意和学生多沟通交流，以了解他们的思想，关心他们的生活。为了和同学更好地交流，我时常去宿舍，了解他们平时的生活和思想状况，特别关注那些单亲家庭和家庭困难的同学，做他们的知心朋友。

三、不足之处。

由于自工作任务较重，事务有些繁杂，感到精力有限，再加上开始时经验不足，工作中有些细节问题还没有考虑到，希望在以后的工作中，能不断加强理论学习，多向领导和其他老师学习，不断总结经验，争取把辅导员工作做得更好。

合成岗位职责 文员工作总结篇八

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但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。在这一年的时间里我在公司

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，现将20xx年的工作作以下总结。

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人□20xx年xxxx月入职至xxxx月以来，从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，近一年来，共计接待用户xxxxxx人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到xxxx%□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。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫xxxx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。

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订，到目前为止累计订票xxxx张左右。对于来xxxx出差需要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xxxx在xxxx上发生日祝福□20xx年累计订生日蛋糕xxxx个。

2、文档归整及办事处资产登记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xxxxxx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。

3、考勤统计每月xxxx号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给xxxx□

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部xxxx□与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与xxxx商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活

动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于解决这种情况的办法也还在考虑之中。

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢xxxx对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，新的一年即将到来，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！