

2023年公司文员转正工作总结精编版 公司文员转正的工作总结(大全8篇)

党日活动是党组织加强党性教育和政治理论学习的一种形式，对于提高党员思想觉悟具有重要意义。我们为大家准备了一些社区工作总结范文，希望可以给大家在写作时提供一些启示。

公司文员转正工作总结精编版篇一

今天小编给大家整理了公司文员转正工作总结，欢迎阅读借鉴，希望对大家有所帮助。

从xx年7月25日入职成为试用员工到现在，来就职已经两个月了，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，在学习不断进步。

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！

我于20xx年12月10日成为我行的试用员工，到今天1年试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式前台。

作为一名刚刚毕业的硕士研究生，几年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，依靠自己的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作能力。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守我行各项规章制度和各项要求，注意自己的形象，养成良好的工作作风。

银行工作有其特殊性，它要求永无止境地更新知识和提高技能，并且要有足够的耐心。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读行里所发的各项规章制度文件外，我还自费购买各种银行金融类参考书。二是向领导学。这段时间以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，我们公司的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。我认为大家的能力都提高了，银行这个大家庭才会整体的提高。

自入行以来，由于离家较远，而且加之对生活习惯一时很难

不适应，造成工作学习的耽误。通过1年的体验以及在领导同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，已经逐渐适应了这里的工作环境。银行员工转正工作总结4篇。对于领导与同事们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负大伙的期望。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我最大的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的惟一选择。

在一年的工作学习中，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这段时间来的工作历程，主要有以下几点体会：

(一)要在思想上与集体保持高度一致

在工作、学习过程中，我深深体会到□xx银行是一个团结奋斗的集体，在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以我必须更加深入提高个人综合素质，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

(二)要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为一名公司优秀的一员，首要条件就是成为行业上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和工作上的内行。

(三)要扬长避短，不断完善自己

在段的时间里，我虽然在工作与学习上每天都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，且与系统内的领导和同志们思想和工作业务交流不够；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，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的口才交际能力、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。

现在，试用期已结束，所以我提出转正申请：恳请领导给予我成为厂正式员工的宝贵机会，我也将珍惜这来之不易的继续工作，也将态度谦虚、热情饱满地把工作做的更好。

岁月如梭，转眼加入公司这个大家庭已有三月有余。在公司的这些日子是我人生中弥足珍贵的经历，为我的人生谱写了一曲精彩而美好的篇章。

初到公司，作为一个应届毕业生，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但在公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的文化中，让我很快完成了从学生到职员转变。

我的岗位是，方面的这些工作是我以前从未接触过的，和我的专业知识也有些差别，所以刚开始非常担心怎样做好自己的本职工作，这段时间内，在经理和同事的悉心关怀和细心指导下，通过自身的不懈努力，我已经融入了这个团队，也渐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。我知道只有严格要求自己，不断努力学习、扩大自己的知识范围，才能让自己在工作上有更大的进步，才能提高工作效率。我相信凭着乐观上进，团结进取和认真务实的工作态度，在今后的工作中我一定可以更好更高效的完成自己的工作任务，对公司的发展贡献自己的力量。

我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高

一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有认认真真、扎扎实实，才能做到优质高效。为此，我把履行岗位职责、完成领导布置的重要工作作为自己最核心的任务，无论是紧急工作还是常规事务，都认真对待，不打半点折扣。既注重准确领会领导的指示精神，全力以赴贯彻执行，又讲究方式方法、取得良好效果。既注重主动上手、熟悉情况，又努力发挥好自己在团队中的辅助、协调、综合作用，促进团队整体合力的发挥。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。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高工作效率的紧迫性，为此我努力让自己做到一下三点，一是端正自己的学习态度，改进学习的方法，扩大学习的范围；二是不懂就问、虚心求教，主动向领导、同事请教，学习他们优秀的分析问题和解决问题的好方法；三是注重动手能力，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中查找自己的不足，努力提高自己的解决问题能力，克服以前的那种浅尝辄止、一知半解的习惯。

总的来说，由于自己工作经验不多，能力还有欠缺，离公司和领导的要求还有一定的差距，在今后的的工作中我会更加的努力，不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的能力，以更好的质量、更高的效率、更扎实的业务知识做好本职工作，让公司和领导满意，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。为今后更好的为公司奉献自己，特提出转正申请，请公司领导予以审核。

公司文员转正工作总结精编版篇二

过去，我曾以为三个月的时间不过是转瞬，以为自己在工作的忙碌下，很快就可以度过三个月的试用期，成为一名正式的员工。但，实事却证明了我的错误。在这三个月试用期工

作中，我发现自己有太多的东西需要学习，而自己的时间是那么的紧迫！充实的工作充满了我的生活，每天的学习都在压迫着我，也在提升着我。终于，试用期结束了，但是转眼看向自己，我已经在不知不觉间掌握了基本的工作方法，并能独立的完成自己的工作。

现在，我已经即将成为一名正式的文员，为此，我将自己过去这三个月工作的成长和不足都总结如下：

在来到这里的第一个月，我带着从实习中了解到的些许知识加入了xxx公司这个大家庭，来到了公司的前台岗位。

在刚来到岗位上的时候，自己尽管有些文员的工作经验，但面对一个全新的公司的文员任务，我仿佛又成为了一名什么都不懂的学生。但因为有过一次经验，当我再次遇上不懂的问题的时候，我积极的学习，努力的提升自己。在领导的积极培训下，我渐渐的开始了解了在这里的基础工作，并在前辈的带领下，努力的完成了自己第一个月的工作。

随着工作中的学习，自己的工作也越来越熟练，在工作中负责的事情也开始多了起来。作为文员，我要负责的不仅仅是前台这一小块区域，对于公司的情况，对于各部门之间的情况，我都要有掌握和了解。

为此，我在工作内认真的学习，工作外也积极的认识同事，更加仔细的去了解公司的情况，对从盆栽、茶饮到打印机，会议室的不知等大小事务都进行了详细的学习和了解。尽管学习的东西越来越多，但是随着个人的能力提升和适应，自己也开始越发的有效率。

回忆这三个月的试用期，自己最大的问题在于丢三落四，无论是在工作上还是在学习上！工作中，总是容易在繁忙的时候忘记一些小事情，而在学习上，因为对学习过的事情没有积极的实践，也常常导致学了就忘，这是非常不好的情况。

为了改正自己的错误，我决定在自己熟悉这些工作之前，准备好记事本，详细的记下自己的事情，也要学会总结自己的工作。当自己能熟练的完成自己的工作之后，我相信这些也一样非常的使用。

以上是我的试用期转正工作总结，我相信在努力之后，我还有很多可以提升的空间，在今后的工作中我也会继续努力，提升自己！

公司文员转正工作总结精编版篇三

转眼时间已经来到了的_月，在加入__公司并成为了一名文员以后，时间已经匆匆过去了三个月了。回顾这段时间的经历，作为公司的新人，我得到了身边领导和许多优秀同事的指点和教导。他们不仅培养了我文员工作上的能力和技能。更教导了我如何做好一名__公司的员工，让我真正的融入了这里，成长在这里。如今，三个月的试用期已经结束了，结合领导的评价和我自身的反思，我将自己的试用期工作总结如下：

一、学习成长情况

首先，我在工作中掌握的是对文员岗位的基础认识。前台的文员是一个复杂的岗位，在工作中，我们不仅仅是前台招待来宾的服务人员，也是处理好公司各种大小事务，上传下达，服务于各部门的后勤行政人员。但在领导的耐心指导和我自身的积极学习下，我充分掌握了作为一名文员的工作方法，并积极的完善自己，提高思想和细节认识，让自己能细心仔细的处理好每一次的工作任务。

其次，我也学习了作为一名__公司员工的精神。作为公司的新人，曾以为自己融入这个新环境一定还需要很长一段时间来接触同事，让大家认识并愿意在工作中帮助我。但值得庆幸的是，在进入工作后，我得到了各部门同事领导的

积极配合，较好的处理好了自身的工作任务，每次的考勤也能处理的十分顺利，得到了领导的良好评价。

二、工作方面的完善

因为我个人能力的不充足，为此我的工作是在一边学习一边完善的。在领导的教导后，我能认真学习锻炼自己的职责，并及时记住工作重点，认真思考。仔细处理好每份工作任务。当然，在我的遇到实在难以解决的问题的时候，我也会积极地请教的领导，并牢记工作问题，在今后的工作中避免问题。

通过这段时间的工作后，我已经基本掌握了作为文员的工作方法，并能在工作后积极反思，努力的提升自我，让工作能顺利，有效率的完成。

在经历了这一切之后，我几乎已经忘记了自己还只是一名试用期的新人，我已经在不知不觉中融入到了__公司的团队之中。

为此，我也希望能向领导申请正式加入公司，成为公司的一名文员工作者。如能得到批准，我定会在工作中更加积极进取，让自己能成为一名优秀的，为公司奉献热情的优秀文员工作者！希望领导相信我，给我一个展现自我的机会！

公司文员转正工作总结精编版篇四

时间过的很快，三个月的试用期转眼间就见底了。作为一名毕业生，能在xx公司工作，并且进入办公室，成为一名试用文员，这对我来说是非常幸运的一件事。在这段试用期的工作，给我带来了许多的感受。尤其是和之前的实习期相比，这次的工作给我的收获更加的丰富，也更加的深刻。当然，作为员工，我也认真严谨的对待了这份工作，让自己在工作中能有更大的提升。

如今，试用期的工作也即将结束了，我即将成为一名正式的xxx员工!我明白，自己的不足还是很多，但是我会在工作 and 生活中继续努力，让自己成为一名合格的，出色的办公室文员!以下是我对这次试用期自己工作的总结：

因为有经历过实习，所以对这份工作我并不是很陌生。但相比较之下，试用期所需要不仅仅是过去那些基础的知识，这需要我做的更加仔细，更加的广泛。许多过去不需要负责的重要工作，我也开始学习着做了。

总的来说，自己在这段时间里不断的成长，对过去的工作经验有了极大的巩固，也学到了很多今后要用到的知识和经验。当然，深入的工作不仅仅给我带来工作方面的收获，我也认识到了更多的同事，扩宽了自己在公司的人际圈子。更是提升了自己的交流能力。

作为文员，我们的工作非常的广泛，过去我的主要工作是对公司基本的环境和器材进行管理和维护，也有一部分的文件处理工作。但自从试用以来，我对公司文件资料的处理工作更加的多了。

当然，我也在期间严格的学习了电话用语和接待礼仪等知识，这是为了在接待来访客户时我能做的得体到位。而为了能做的`更好，我也默默的听从前辈的建议，记下公司一些重要的客户联系电话，让自己做足充分的准备。

作为一名文员，我尽力的完成了自己的工作。现在看来，基本上都完成了，但是其中也有不少的问题存在。为此，我需要在工作中更加去注意工作中的一些细节，将工作做的更加精细!这样才能更好的完成自己的工作。

三个月的学习，仿佛比三年的大学生活学习的还要多。但即使已经转正，我也不会放松自己，为了理想的未来，我一定会更加的出色!

公司文员转正工作总结精编版篇五

20xx年x月，我通过公司招聘面试成功进入到了xx公司，成为了一名实习前台。现在两个月的实习期已经过去了，我也终于转正成为了一名正式员工。想着可以通过总结我这段时间内的实习工作，发现我在前台工作上的不足的地方，促进我后面工作的开展，所以在这里，对我这两个月的实习做一个工作总结。

我应聘的是前台文员的工作，前台主要是做公司的客户接待、客户的电话来访询问、协助人员招聘面试登记等等。这不是我的第一份工作，我之前也是有从事过前台文员的工作，所以对待这个工作并没有很陌生手忙脚的样子。因为我有过相关的工作经验，所以公司领导经过一段时间的考察后就放手让我独立的尝试相关的工作，我也没有辜负领导的信任，在实习期里面不仅没有犯任何的错，还相当高效率的完成公司交代的各项工作，赢得了公司领导的赞赏，实习期一道成功转正。

在实习期，我主要做了以下的工作：

在公司的前台，每一天都会有客户过来访问，我做到了热情主动、礼貌周到的接待，有理有度的解答各个客户的询问。遇到我解决不了的问题，也会及时向上级反映，寻求上级的解答，做到客户完全满意我们公司的服务，保证了公司的信誉和形象不会从我这里出现纰漏。

在接听到客户的电话询问的时候，我保证自己全程礼貌用语，耐心、热情的回答客户的相关问题。遇到脾气不太好的客户时，我能够耐住自己的脾气，耐心给客户解释我们的问题，并且依旧对客户使用规范的用语，保证不与客户产生冲突。

面对客户的信息询问，我做好详细的`信息记录，并及时将客户的要求交个公司技术部，在得到技术部的回复后，我及时

与客户做好联系，并将得到的回答反馈给客户，注重客户的满意度。

作为前台，就是公司的第一印象，所以我上班的时候坚持每天提前十分钟到达公司，对公司的前台进行整理，保证前台的干净整洁，力求给公司和客户留下好的印象。每天上班，我都十分注重自己的仪容仪表，坚持服装适当，不化浓妆，文明用语。

在这段时间的实习里面，我或许算不上十分优秀，但我绝对是尽职尽责在完成公司的各项任务，在接下来的工作当中，我也会继续保持住我的优点，及时做好不足的地方，继续为公司奋斗！

公司文员转正工作总结精编版篇六

一、在实践中学习，努力适应工作。

作为文员这份工作的新人，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前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。都说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等等。

二、主要工作：

1、完成部门交办的事项：

每个月做两次的餐厅用量报表(每半个月一次)给餐厅组长核对汇报;每月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源;每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销;以及登记写字楼的矿泉

水(桶装与小瓶)、办公设备物料(纸张、色带以及墨盒)的领料单。

2、完成日常的正常管辖范围内的工作：

更换传真机的色带,备用复印机,打印机的纸张;处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题;每天登记纸张用量和拨出电话记录;更换饮用矿泉水;以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

3、讯息处理和工作记录：

过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门;注意传真内容及时转达给上级;以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式,认真做到一眼就能看到所需资料。

4、来访客人通报及接待；

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。

公司文员转正工作总结范文

公司文员转正工作总结精编版篇七

一转眼,就来到x月的末尾,想起我刚来到xx公司办公室的日子,还是在x月份的日子,现在就已经或了三个月的时间了。如果不是这次试用期的结束,我大概也不会感觉到时间是过的如此之快。但是现在,我不得不接受这个现实,我的试用期已经结束了,也还不知道我能不能通过这个转正的考核。为了表达我对这份工作的热爱和坚持,也为了积极争取到这

个转正工作的机会，我为我在xx办公室试用期的工作做了一篇总结，总结如下。

来到xx公司成为一名办公室文员，我以为这将会是我一次错误的决定，但是在当时我又不得不去选择这个岗位。因为那个时候我才刚刚大病初愈，身体很虚弱，只能从事一些比较简单轻松一点的文员工作，所以我犹豫了很久才来到我们这家公司。而犹豫了很久的原因，是因为我感觉这份工作对我来说可能会没有多大的吸引力，做着也不会有多大的兴趣，也不知道自己能坚持多久。

但是事实却是完全的相反。在来到我所在的工作岗位，首先是xx办公室里的同事和领导对我都是十分的热情和友好，并且办公氛围每天也都是处在一片融洽和欢乐之中，这已经是非常难得的。而且他们知道我的。身体不好，每次给我分配的任务都是最少的，不仅如此，在生活中，也是十分的照顾我，会记得提醒我多加衣服，会给我准备一杯温水，会在聚会的时候为我不点辣的食物等等，这些都让我感受到了xx公司大家庭的温暖，也让我想继续留在这个岗位上工作。而对于工作的内容，也并不是我之前所想象中的那么枯燥和无趣，它也带有很大的挑战性，包括领导交待下来的各种很有难度的工作。所以，在慢慢的接触和适应中，我越来越能够体会到其中的乐趣，也逐渐的喜欢上了这份工作，并且还学会了享受其中。

对于一段时期的结束，我暂且把它看做是一段新生活的开始，因为只有这样，我才能够不断勇往直前的向前奔去。面对我下一阶段的生活和工作，我已经做好了迎接他们挑战的准备，也做好了要努力去战胜他们的准备。所以请领导给我一个机会，我一定不会辜负您的所望，我会在我的岗位工作中，给您交上一份满意的'答卷'。

公司文员转正工作总结精编版篇八

今年我到xx公司担任前台文员这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；做为一个新人，刚刚加入公司时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前台的工作内容还有各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在试用期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。

我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢？还得靠平时的经验积累！进入前台时，充满天真；就那么单纯的认为前台就只是接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调；主要注重亲和力！

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领龇 {要知道哪些人应该领取和哪些人没必要领取以及办公用品数

量的规划和统计}而我却做的一塌糊涂。

对于前台文员工作的顺利进行我觉的有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。初入职场还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟;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处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提升自己修养和内涵，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!

前台是公司对外形象的窗口，近段时间让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理办公用品的事务要认真仔细，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。