# 最新文员自我鉴定(模板8篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-07-21

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。文员自我鉴定篇一通...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**文员自我鉴定篇一**

通过在单位三个月的工作，不仅熟悉掌握了自己以后的工作内容，更提高了自己各方面的素质，同时也积累了一定的工作经验。这段时间给我收获最大的是我觉得很多工作需要我去摸索和探讨，要不怕吃苦，我的工作虽然单调又重复，但这是磨练意志最有效的方法，我告诫自己要认真完成，做到每一件事的过程中遇到困难，一定要争取不放弃.同时在单位实习的这段期间不仅熟悉自己以后的工作内容更让我积累了一定的工作内容,为正式步入工作打下了基础。

这期间我的主要工作内容是:

1.总体负责公司的行政管理，协助公司执行各项规章制度;

2.负责公司员工的考勤统计和请休假的确认;

4.负责与工作内容相关的各类文件的归档管理，固定资产的购买，管理及维修;

6.协助人力部办理员工的入训入职离职等手续;

7.完成上级安排的其他工作任务.在此同时我也接触了一些办公用品,如传真机,打印机，复印机等并掌握了这些机器的基本操作，为以后办公打下了基础。

在这三个月中,我努力了解公司行政文员的具体业务知识,加深了我对行政工作的认识和理解，丰富了我的实际工作知识，使我对日常行政工作有了一定的理性认识。行政工作是繁琐的，小到复印、订餐、发快件、物品的管理，会议纪要的记录整理，大到费用结算、办公环境的维护。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。当然在这期间我也或多或少遇到一些问题碰到一些困难,例如一些文件格式的设计,一些表格的填写,自己都是第一次接触到不是特别的熟悉,所以在工作中我还需要向领导和同事们多多学习.

通过实习.使我对日常的行政办公有了更深的认识和理解.作为行政文员,工作比较琐碎繁杂,自己又是新人，很多地方都是需要认真学习的,同样我也会尽我自己的努力在以后的工作中认真仔细的努力去完成每一项工作，努力去弥补工作中的一些不足。试用期的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断地给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有的水平上再创新高。我也有信心未来的路我能更好的走下去!

回顾这一年来，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况鉴定如下：

一年来，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。

行政文员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、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员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。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

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，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，在部门经理的直接领导下，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。

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英扫描、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。

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，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、arame\_网站跟踪查询客户签收情况，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。

9、协助工作：协助部门经理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。

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、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，作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，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。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，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。正好最近公司在扩建，传真很多。要“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。

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3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。

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，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去!

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中，我开始记住了客户这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味微笑服务诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

欢乐幸福的时光总是一晃而过，团队是一个充满温馨与正能量的团队。领导对员工工作严格，有明确的工作任务，但却又给予鼓励与宽容，对员工生活充满关心、关爱。同事之间和睦友好，老同事能主动很快的与新同事成为朋友，并没有让新同事感觉到换新环境后的孤立无援。我想这种温馨、向上的工作与生活的环境是任何一个人都无法抗拒的。

一个好的企业与一个优秀的员工要不断地上升、进步，就要不断地学习，不断地提高个人的综合素质，只有员工的综合素质提高了，公司才能向更高领域发展。每天的早会，除了带给公司员工朝气蓬勃气息，还给员工培训新的各种知识，提高员工综合素质，教诲人人爱护子女孝敬父母，关心同事、朋友的同时，更要“老吾老，以及人之老；幼吾幼，以及人之幼。”把关爱失能老人不仅作为事业，更要当成是一种责任。

作为行政文员，平时的工作任务可能就是比较琐碎繁杂，常常要做的\'事也不能有具体、常规的时间规划。但是事情要分主次、有条理。要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。更要合理的安排时间来应对突发状况。这样就不会显得杂乱，工作就能井井有条。虽然日常要做的事情不是很复杂，也不会有太大的难度，但是有时往往就需要耐心，还要有技巧，这样不但能够做的好，也能够节约时间，提高效率。

实践是检验真理的唯一标准。记得上班的第一天我的主管就说“说的多，不如做的多”。上帝只会把机会让给脚踏实地的、做好准备的人，而不是说的天花乱坠只坐等天上掉馅饼而没有真本事的人。

勿以善小而不为，勿以恶小而为之。同理，不能因为事情小，你觉得它没有价值，对你没有帮助而不去做它，不能因为错误小而不去改正它。不积跬步无以至千里，千里之堤毁于蚁穴。日积月累，积小成大，这些往往对一件事的影响超乎你的想象。所以，经验往往要从小积累，慢慢积累。

在我实习的这天里，由于才到公司来要熟悉公司环境，领导给的工作任务量并不是很大，有收集公司最近活动的各种新闻媒体广告资料，并作出统计；有帮着主席秘书核对修改合同、协议、意向书等；有帮着部门主管制定一些制度等；还有其他的一些琐碎的事情。虽然事情很琐碎但我确是秉着认真的态度在做每一件事，也学习到了很多东西，比如工作经验、处事态度的等。

这些就是我在公司短短天的体会与收获，不管是在工作上、思想上还是生活上都有学习到很多的东西。这也是我继之前从出纳到现在行政工作的一个转变，不管是从工作内容、公司性质、工作生活环境都发生了很大的变化，但我已基本适应。就像梁启超同志说的那样“我们要做一行爱一行”，只有你对一个工作、公司充满爱，你才能用你最佳的状态发挥出你最好的能力，将工作做到最好，做的更好。虽然在这短短的天里看到的只能是工作和个人素质上的一个侧面，学习到的也只是一些初步的方法，但这些对我非常重要。在以后的工作中，我会抱着谦虚谨慎认真的态度，认真踏实的完成每一件事、每一件工作、走好每一步，无论大小。

**文员自我鉴定篇二**

本人工作过的岗位部分在前台，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，并在熟量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助是分不开的。我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆的光。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。

**文员自我鉴定篇三**

作为办公室文员或是其他性质的文员参加工作或是到新的公司是需要经过实习期的，本文将几篇优秀的文员实习自我鉴定整合给您，供您参考，下面是本站为你提供的文员实习自我鉴定范文。想了解更多实习自我鉴定，请继续关注本栏目。

**文员自我鉴定篇四**

本人性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台，希望能为贵公司奉献我的一点光和热。

文员这份工作具备胜任这份工作的能力，我会给公司带来更多的期望，只要公司与我双方都觉得我在公司运营中发挥作用，在不断成长成熟在公司实现预期目标中作出贡献，我乐意为公司效力。

将要踏上另一个生旅程，我会努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热如果我有机会获得公司的认可，成为一名办公室文员，那么我会加倍努力完成工作！这是一份真诚的文员简历，希望领导 能从这份简历里面看出我对文员工作的热情！

通过四年的社会生活，我成长了很多，我对自己这四年来的收获和感受作一个小结，并以此为我今后行动的指南。

思想方面，我追求上进，思想觉悟有了很大的提高。

工作方面，我认真、积极主动、团队意识强；能按时、按质、按量的完成任务。在从事办公室文员工作过程中，感受到了办公室文员这一职位在企业运转过程起着衔接与协调重要作用。作为一名办公室文员，要热爱本职工作，兢兢业业，要有不怕苦不怕累的精神，也要有甘当无名英雄的气概。办事要公道，忠于职守并在工作中努力掌握各项技能。

生活中，我性格开朗活泼，乐观向上，乐于助人，有独立的思维能力，乐于与人交往。

四年的工作生活，使我懂得了做人要心思慎密的重要性，锻炼了我的意志，使我面对压力也能乐观向上；而且使我懂得了，建立良好的人际关系在工作中有着很重要的作用。

**文员自我鉴定篇五**

看起来既平凡又普通的文职工作，其实在工作中同样起到很重要的作用。将领导的任务上传下递，为整个公司的\'人员服务，工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。

我在工作上认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，我具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与同事之间相处和谐融洽。

性格也很开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守,做事有始有终,坚韧执着.不管有多困难都要去克服,这是一种人生厉练。在我们这样友好的环境下工作，就算事情再繁琐，也不会觉得烦心，且我会更加珍惜我与同事之间的感情。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。

我会继续努力完善自己,提高自己,在热爱的事业中奉献自己的光和热,成为一名办公室文员,那么我会加倍努力完成工作!我会给公司带来更多的期望,只要公司与我双方都觉得我在公司运营中发挥作用,在不断成长成熟中在公司出出贡献,我乐意为公司效力.

**文员自我鉴定篇六**

xx年是我加入名师工作室的第一年，也是我事业发展的新起点。一年来，在老师的指导和同学们的帮助下，我加强理论学习、积极参加工作室的各项活动、在工作中勤于教学反思、勇于展示自己，不断提高自己的专业水平，积极参加教育教学研究，取得了一定的成绩，现将今年的学习和工作情况小结如下：

我学历不高，理论水平低，只有在不断的学习、不断地探索中陶冶自己的情操，扩大自己的视野，才能在社会的不断进步中跟上时代的步伐，才能有更多更新的知识来面对教育中的各种问题。一年来：

1、我积极参与各种形式理论知识的学习，认真阅读吴忠豪教授的专业书籍和《小学语文教师》《小学语文教学》等专业杂志，提升专业素养和文化修养。

2、做学习的有心人，从“无字处”学习。三次参加在重庆举办的语文教学学术讲座和教学研究活动，向名师学习，学习他们精湛的教学技术、高效的教学方法和敏锐的思维方式;在平常教学中向同伴学习，取长补短，丰富自己的教学经验。我还特别注意将读书学习与教学实践紧密结合，努力将学习的收获、思考运用到教学实践中。

3、积极参加学习培训，不断提高自己的专业素养。7月参加了在重庆第二师范学院举办的《国培计划xx》专业培训，被评为优秀学员。

4、注重学习的全面性。广泛阅读各类有益的书籍，不断接受先进理论、技术、方法和经验，在把握自己的专业发展方向的`前提下，将学习的面扩大到各相关领域。加强了对计算机运用、心理学、哲学和国学经典的学习，不断丰富自己的知识、提高自身综合素质和思考问题的深度。

不断对新的教育教学思想、方法等多方面的问题进行探索，运用学到的经验和知识，综合地、创造性地形成解决问题新方案，进行教育创新和改革。春期期末区教委教学质量检测，所教班级语文成绩列崇义街道教管中心同年级13个班的第3名。

积极参加各种教研活动，勇于展示自己的成果。作为主研人员的《班班通环境下的语文阅读教学》和《礼仪教育运用研究》两个区教育科学规划办立项课题均于xx年5月结题。为了配合学校礼仪特色学校的建设，我带头承担了涪陵区崇义教管中心科研课题《实施少先队礼仪教育实践活动研究》的研究工作，课题也已顺利结题并得到推广使用。我撰写的论文《对于小学低段识字教学的思考》在核心刊物《科学咨询》xx年第19期上发表，《利用少先队平台加强儿童礼仪教育的探索》发表在《涪陵教育科研》xx年第3期。

关注课堂教学，结合自己工作，每月重点研究一节课，一节常态下的语文课。研究内容与自己的教学进度同步。带着自己研究、探索的问题或尝试运用的方法进行教学设计，带着思考进课堂。配合工作室送教下乡活动，积极参与集体研讨课。邀请叶洪林老师和工作室同志们到学校进行示范指导一次，并对我及学校其他老师的课堂教学进行诊断辅导。3月和11月两次在全校赛课中获得一等奖。

主动与新教师结对，热心地对她们进行教育教学指导，帮助她们迅速熟悉教育教学活动，加快成长。

在叶老师的精心指导和同学们的帮助下，我取得了一些成绩，获得了如下荣誉：

1、被评为涪陵区师德师风先进个人;

2、被评选为涪陵区十佳少先队辅导员;

3、被评为涪陵区崇义街道教育科研先进教师;

4、推选为涪陵区第四次妇女代表大会代表。

由于我的学习主动性还不够强，加之工作任务繁杂，工作室安排的一些工作完成的不好。学习效果和个人成长等方面都还存在很多问题和不足，但我有信心和决心在今后的学习和工作中彻底改正，做一名合格的工作室成员。

**文员自我鉴定篇七**

为了更好地巩固已有，技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、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。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，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。正好最近公司在扩建，传真很多。 要 “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。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，处理各种事情。虽然在短短的3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，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个堂里我还是一个小，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

时光匆匆,为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴,有后的欣喜和激动,也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下,我在收获业务技能的同时,内心也经历着微妙的。

面对新的环境,新的顾客,内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中,我开始记住了\"客户\"这个词,因为我深知客户是我们的服务对象,我开始体味\"微笑服务\"诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时,学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程,但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的,这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始,慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加,错误减少了,从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的:\"财务部工作需要的不是超凡的智力,而是一份细心和耐心。\"确实如此,财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作,它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时,几乎每一天每做一件事都要犯错,但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下,我已经慢慢从常犯错,减轻到少犯错,犯小错,并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示,更是做为自己迈向成功的一道道关卡,不拒绝犯错,重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任,不到一个月,我就有了自己固定的办公桌,虽然对公业务不是很多,但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学,但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程,更需要一份恒心。

3个多月的时间转瞬即逝,但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高,更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始,在新的起点上,我将重新审视自己,不断的给自己充电,在提高业务能力的同时,加强技能训练,使自身在原有水平上再创新高。

**文员自我鉴定篇八**

从入职成为试用员工到现在，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，现自我鉴定如下：

这段时间，我任职为公司总部前台文员这一职位。

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、接待来客人，记录来的资料，让来客人登记，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。

都说前台诗司对外形象的窗口，接待公司来的客人要以礼相待，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。要维护好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是我今后工作努力的目标和方向！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn