

最新文职人员工作总结 前台文职试用期工作总结(优质9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

文职人员工作总结 前台文职试用期工作总结篇一

时光飞逝,转眼我在集团已经工作近3个月了,期间我担任董事局前台接待的工作。试用期间我严格要求自己,认真学习公司企业文化、各项规章制度和岗位职责、工作规范,在领导和同事的悉心指导下,我对前台这个工作有了更深刻的理解。

董事局前台的主要工作是接待董事长的客人,收发董事长的信件,对进出人员做好管控工作,负责董事长出行票务预订,上下班时要整理好前台的物品,随时都要保持整洁、大方。

前台接待这个岗位不单单体现出公司的形象,还是外来客户对公司的第一形象。接待客人最重要的是笑脸迎人和说话语气,看到有来访客人,要立即起身主动问好,对来访客人要问清楚对方单位、姓名及来访事由,了解来访者的目的后通知相关负责人,其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是引到接待室,还是引客到负责人办公室。接待客人要笑脸相迎,耐心细致,亲切大方,引客入座后倒上茶水,告知客人已通知相关负责人,请稍等。

何在公司接待,并且学习、熟悉岗位,以防发生突发事件,可以及时补台。

要做好一份工作,我认为最重要的是要有责任心,有了一份

责任在身上，就会努力去完成它，并完成好。有首歌唱得好“不经历风雨怎么见彩虹，没有人能随随便便成功”我对它的理解就是：如果成功了，不要骄傲，继续努力，以便取得更大的成功；如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功。不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

20xx年x月x日

文职人员工作总结 前台文职试用期工作总结篇二

一、着眼认识提高，加强领导，健全民兵工作组织

认识是行动的先导。半年来，我队在民兵工作中从抓思想认识入手，加强领导，深入宣传，使民兵工作意识不断增强，民兵工作组织不断健全。一是队领班班子高度重视，把民兵组织建设摆上重要位置。我队在矿武装部的指导下，依据政策法规，本着“编为用，建为战”的原则，组建了以队长宋建听为连长、支部书记冯福现为指导员的对口民兵专业分队。二是加强宣传引导。我队积极开展以民兵性质、任务和职能为主要内容的宣传教育，不断提高民兵的法制意识，切实增强民兵的国防观念和依法参加民兵组织的自觉性，为组建民兵工作提供了思想保证。

1、抓教育训练，提高民兵队伍素质。教育训练目的是提高民兵队伍

杂志下发到个人。二是抓军事训练增强实战经验。我队根据矿武装部民兵军事训练方案，结合实际，制定了训练课程表，定期开展训练。在训练过程中严格要求，严格训练，确保训练任务完成。通过训练，切实提升了民兵综合能力，确保执行任务时能拉得出、靠得住、用得上、打得赢，有力地促进民兵战斗力的快速生成和提高。同时也锻炼了职工队伍的体

能和意志，增强了纪律，转变了作风，加快了职工队伍向准军事化建设的步伐。

2、抓制度建设，提升民兵建设质量。民兵组织建设上台阶，既需要具体的活动来体现，也需要有一套正规的、针对性和操作性都很强的制度来保证，推动我队民兵工作的可持续发展。我队根据《民兵工作条例》和《民兵组织整顿暂行规定》的有关规定，结合实际，制定了一系列民兵活动制度，即政治教育、检查考评、经常性活动制度。同时，对照《民兵训练与考核大纲》标准，制定民兵应急行动、抢险救灾等紧急预防方案。

三、着眼增强活力，发挥作用，展示民兵风采

要想有地位，必须有作为。我队从锻炼民兵队伍、发挥民兵作用入手，积极组织民兵参与“三个文明”建设，使民兵队伍不仅是处理应急抢险的突击队，更是安全生产建设的主力军。

半年来，我队的民兵工作虽然取得一定的成绩，但离上级的要求还存在一定差距，为了更好做好下半年我队民兵工作，特制定以下目标。

继续坚持加强对民兵工作的管理，确保各项制度落实到位，确保领导到位，职责到位，工作到位，精力到位。自觉服从矿党委的领导。

文职人员工作总结 前台文职试用期工作总结篇三

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 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。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，短短的三个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。

加入到xx这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，也是激励xx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，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。

三个月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。

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！

文职人员工作总结 前台文职试用期工作总结篇四

20xx年4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。

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理制度，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。

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。

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，树立正确的职业道德，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。

文职人员工作总结 前台文职试用期工作总结篇五

我从入职至今已快三个月了，这三个月的试用期内，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员工，能在公司这个大舞台上展示自己，能为公司的辉煌奉献自己的一份力量。

文职人员工作总结 前台文职试用期工作总结篇六

本学期学生工作部（处）的总体思路是：以邓小平理论、*****“七一”讲话和*****在清华大学建校九十周年大会上的讲话精神为指导思想，深刻理解马克思主义与时俱进的理论品质，加强政治理论学习和科技文化知识学习，加强自身建设，增强服务意识，提高工作效率，提高工作质量，努力工作，自加压力，注重学生工作的前瞻性，理清思路，明确方向，使我校学生工作在现有的基础上上新的水平和层次，进一步扩大在全省乃至全国的影响。

1、深入实际调查研究，研究新情况，思考新问题，探讨新思路。深入院系学生中了解工作，了解学生思想动态，有针对性地开展工作。进一步抓好学生骨干队伍建设，发挥其骨干作用。开拓思想政治工作“基地”的内容、方法和手段，进一步发挥思想政治工作的功能。

2、在完成2014年招生任务的同时，认真做好2014招生工作的总结工作，为下年度的各类招生计划做好准备工作。拟订2014年全日制本专科招生计划。加强招生政策调研，草拟若干争取优秀考生的政策措施。落实2014年艺术类专业的设计

点考试工作。

3、认真做好2013-2014学年度开学的各项准备工作，组织新生班主任培训。做好2014级本科新生的入学教育和新生军训工作。加强院系心理咨询队伍建设，做好部分院系建立学生心理健康档案工作。

4、认真做好院系学生工作考评方案的修改工作，尽快出台新的考评方案，进一步加大学生创新工作导向力度，提高院系学生工作的积极性、主动性和创造性，不断提高学生综合素质。完善和改进院系学生工作综合考评有关工作。

5、进一步完善和修订学生管理条例，建立有关学生资料信息库。认真做好学生经费管理工作，重点搞好新生特困生的调查、登记工作及在校贫困生的临时补助、学费减免工作和助学金的评定、发放工作。进一步加强校内外勤工助学活动的指导和管理。

6、围绕提高“一次就业率”，加强就业基础工作，调整就业思路，拓宽就业渠道，加强就业宣传，组织为院系安装毕业生就业管理系统以及操作人员培训等工作。认真做好2014年毕业生生源情况的审核及上报工作。和院系一起进一步加大就业工作指导的力度，创造性地开展就业指导工作。认真做好2014年优秀毕业生的初评工作。认真做好省委组织部及各地市委组织部的选调生的选拔、考核工作。组织好学生参加校内外人才市场招聘活动。

7、继续做好国家助学贷款工作，进一步拓宽渠道，增加贷款金额和名额，帮助部分经济困难的学生顺利完成学业。

8、加强大学生国防教育，认真组织好2014级本科生集中军训工作。加强国防设备、器材的维修和管理，以及民兵的训练、教育管理工作，努力做好2014年的征兵工作，认真做好烈军属、转复军人的慰问工作。

9、认真做好学生工作部（处）校园综合治理的台帐工作和安全、卫生工作。

1.学生会工作总结

2.工作总结学生会文章

3.学生会部门工作总结

4.学生会干事工作总结

5.学生会工作总结范文

6.学生会的工作总结

7.学生会工作总结格式

8.学生会工作总结个人

文职人员工作总结 前台文职试用期工作总结篇七

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 and 了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将201_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。

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。

文职人员工作总结 前台文职试用期工作总结篇八

各位领导、各位同事：大家好！

_年已经过去，在过去的一年里，在公司领导的关怀和支持下，在各分厂各部门及各位同事的积极配合帮助下，我和综合办的全体同事一起，立足于本职岗位，认真履行职责，扎实工作。

这一年，我严格要求自己，按照公司的要求，紧紧围绕公司的中心工作，牢固树立为企业服务的宗旨，发挥职能作用，兢兢业业工作，踏踏实实做人。

一年来，深入贯彻落实科学发展观，构建和谐。不断改进工

作方法，提高工作效率，增强工作的系统性、科学性，工作模式上有了新的突破，工作方式上有了较大的改变，在大家不懈的努力下，比较圆满地完成了综合办各项工作目标，取得了一定成绩。正在积极向着团结、务实、高效的奋斗目标稳步迈进。

综合管理办公室主任，主要工作职责是：主持综合办的全面工作；指挥实施综合办员工完成各项事务工作；为公司方针目标和任务完成，承上启下、沟通协调；抓好公司行政管理，落实公司后勤保障，当好领导的参谋和助手。

一、协调服务工作

作为综合办的负责人，自己清醒地认识到，综合办是总经理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、联系各方的枢纽，时刻推动各项工作朝着既定目标前进的中心。特别在东西厂区的整体管理中，根据上级领导的指示精神与具体要求，传达工作指令，监督工作落实，以上级领导的工作思路、决策为主线，充分发挥自己的职能作用。

特别是在劳务派遣工作、劳动争议案件处理、职工文化活动、周边关系协调等方面以及公司有关文件、各类稿件的撰写起草都能较好的完成任务。

二、综合办的日常管理工作

首先，根据各阶段工作的开展及工作要求，及时召开工作会议，阐明工作重点，分工、分职责、有布置、有落实。

第1、理顺工作关系，坚持原则，严格工作程序、严格工作质量、严格工作纪律。在对各部门的服务上，有了很大的进步和提高。

第2、认真抓好文档管理工作，充分把握政策性和思想性及时

督促办理各种文件的收发、登记、呈阅、催办及立卷、归档；并记录了_年大事记；严格控制公章印鉴的管理使用及公章的移动使用；认真办理了综机公司及荥阳分公司的资质年审工作；配合高新技术的申报，办理了大量的文件查阅、文件填补、资质取证、资料准备等工作。

第3、车辆管理工作：我们严格按照《车辆管理办法》，强化了车辆管理，与司机签订了全年安全行车目标责任书。在我们的统筹安排、认真调配下，较好的保证了公司领导、部门日常业务和活动的用车，我们的司机非常辛苦；在燃料管理中，严格执行油卡加油管理制度，审核油耗，严格把关；在车辆维修管理中，以定点汽修厂□4s店为主，要求司机对修车质量、配件价格严格审核。_年小车班无发生一般以上交通事故。

第4、后勤管理工作，坚持新区后勤管理例会(每月一次)，加强了后勤管理工作力度，及时了解基层信息，发现问题及时解决。为领导服务好，为各部门服务好，为职工生活服务好，排忧解难，提供方便。

一是节省开支，搞好环境卫生绿化工作，对花木草坪的维护修整、卫生清理、环境美化一一落到实处。目前，西区大门东的花木已基本移走，做好了扩建车棚场地的准备。

二是东西厂区的澡堂管理，自己动手更换保温层、加热管、换喷头、加管道、定时间，节约了用水量、节约了电力、燃料，及时清扫、消毒、换气减少了疾病的传播。目前，西区锅炉使用有4年多了，经常修修补补，已老化。我本着能坚持一天，就多使用一天，为保证洗澡水的供应，准备在3月初更换新锅炉。

三是新区卫生保健站管理工作，据统计，全年接诊(包括输液、抓药、小病治疗、小伤包扎等)共计1100余人次。并且，在公司举办的各种体育、文化活动中，起到了及时的保健作用。关键是监督控制药品的采购来源及就诊规定。员工的健康与

我们息息相关。这也充分体现了公司领导处处对职工的关怀。

四是新区供水的管理，新区供水责任重大，直接影响食堂用水、职工饮用、洗浴等，_年进行了多次供水系统的抢修，并对水井、水质等进行了严格管理。保障了新区的供水。而且，为公司节约用水，对东西区供水系统坚持进行跑冒滴漏检修，减少了浪费。

五是单身宿舍的管理，单身宿舍的居住人员大多数为招来的新员工，自理能力较差。管理人员不辞辛苦，除打扫楼道、厕所外，时常到房间里为他们打扫。目前，为了加强管理，为各分厂腾出了部分更衣间，单身宿舍卫生管理比_年年初大有改观。

六是职工食堂的管理，管理好食堂不是一件容易的事，饭菜的价格控制、饭菜的质量把关、前厅后厨的卫生、职工饮食习惯、消费的不同、承包人的理念等等，为食堂管理工作，公司领导高度重视，为上台阶，进行了多次整顿，只要员工投诉，立即说事儿。但效果不好，没有解决根本问题。虽然，我一心想把食堂的整体管理工作搞好，但是，由于经验不足，胆子不大，总怕弄巧成拙。今后要多学习、多探讨、借鉴先进办法，把食堂工作办好。特别是到了今年5月份以后，机加工迁入新区，食堂是大事，必须确保全体员工的就餐工作。

七是通勤车管理，一年来，与_公交紧密合作，按照分厂的时间调整，随时调整发车时间，由于乘车员工的逐渐增加，我多次到现场协调，全年基本保证了员工的正常通勤。

第5、办公费用管理控制工作(附_办公费用一览表)

_年初，制订了《办公用品管理办法》，公司文销品的全年指标是5500元，实际用了3688.95元，在管理中，严格规定、严格控制把关，起到效果。但由于多种因素的影响，其他办公费用比09年略有增长。如：多项办公设施的增加、办公机具

增加及维修、配件、耗材、后勤修缮、车辆维修、燃油、通讯费、招待费等等，手紧点能省一省，手松点就多一些。因此，_年要以降低成本费用为宗旨，探索新模式，进行改进，手要紧一点。

第6、人力资源管理工作

根据上级领导的规划部署，围绕核心职能，负责人力资源日常事务工作的组织协调、监督落实、加强执行。

1)开展职工培训教育工作：在有关部门的配合下，按照_年公司教育培训大纲，先后进行了：专业知识培训讲座；技能培训讲座；新工岗前教育培训；以及各种参观学习活活动；为新形式的文化教育培训工作开辟了新路，总结了经验，收到良好效果。目前，培训场地是一个受限问题。（具体内容见邵春梅述职报告）

2)招聘工作：根据公司招聘计划、内部竞聘、及被招聘人员的实习和鉴定，做了大量工作。按照现代人力资源的管理理念和模式，招聘工作还要增加新内容，比如：人才的挖潜与储备、怎样做好指导、协助员工做好职业生涯规划的一系列工作。

3)劳务派遣的管理工作：此项工作是_年公司在人力资源管理上的一项重大举措，意义深远。因此与劳务派遣公司积极合作。但在工作推进中，屡有不畅。在今后的工作中，加强沟通、加强磨合。

4)在薪酬管理、社保福利、劳动人事等方面做了大量工作，比如：员工的入职、调动、离职及办理社保的随时增减、工伤、职业病的相关办理等，为公司的运营、员工的安定起到了良好的作用。

第7、积极开展职工文化活动工作

在_年的工作中，开展职工文化活动，丰富职工文化生活，满足职工精神文化需求，激发员工积极投身工作的热情，在公司企业文化建设中起到重要的作用。

综合办、工会、配合团总支举办了大型的国庆文化周活动、篮球比赛、冬季长跑等。协办了郑州市及荥阳市技术比武大赛。

在上级领导的大力支持下，利用西区多功能餐厅二楼，重新扩展了职工之家，开办了娱乐中心：有乒乓球、台球、棋牌室、放映室、阅览室，受到了广大员工的好评。但在娱乐中心的管理上，还需进一步提高。

丰富职工文化生活，增进员工相互间的友谊和交流，也就等于增强企业的凝聚力、战斗力。

第8、临时交办的工作

临时交办的工作有他的特殊性，即要求高还要工作严谨。我总是非常操心、非常认真、非常积极的、高质量、高要求的办理每一件事情。在客户来访、事务接洽、案件处理、周边环境等，做到了认真、准确、及时、周到，为公司的外事活动起到了积极作用。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与综合办整体工作都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，时时处处以一个共产党员的标准要求自己，自重、自省、自警、自励，以身作则，言行一致，自觉接受监督。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，经过锻炼都有了较大的提高，保证了本岗位各项工作

的正常运行，积极提高自身业务素质，努力提高工作效率和工作质量。

四、加强团队建设形成工作合力

综合办是公司一个特殊群体，我特别注重加强协调。一是加强内部协调，从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求综合办人员加强协作，根据工作需要做到分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。二是在工作相互之间、部门之间搞好对接，树立整体合力观念。做到岗位职责上分，思想上合；工作上分，目标上合，互相替补，平等相处，全局一盘棋，达到合力效果。三是遇到同志们的工作或家庭等方面出现困难的时候，要关心爱护，力所能及地提供方便、给予帮助，解除后顾之忧，大家都能够任劳任怨、尽心尽力地工作。

五、存在的问题和今后努力的方向

一年来，我的工作还存在很多问题和不足，主要表现在：

第一，综合办员工岗位类别太分散，因管理不够过细，员工团结协作的精神体现的不是十分到位。

第二，对人力资源管理工作，我还在学习阶段，管理不到位，组织不顺手，受到上级领导的多次批评。

第三，自己的思想观念、工作理念与公司的工作要求还有一定差距。

今后，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司发展，努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习有关方面的专业知

识，围绕综合办工作统筹规划，做到心中有数。

第二，注重本部门的工作作风建设，加强管理，树立综合办形象，增强综合办团队精神、协作精神，调动员工的积极性，形成良好的部门工作氛围。

第三，根据公司_年方针目标，展开综合办工作及6s管理活动。团结一致，勤奋工作，不断改进综合办对其他部门的支持能力和服务水平。

第四，根据_年新制定的四个文件，加大力度，狠抓办公用品的费用控制、车辆管理、劳动纪律及指纹考勤，严格规章制度。

第五，抓好后勤管理工作，跟进后勤服务，及修缮工作。

要求食堂管理有新突破、单身宿舍管理有亮点、环境卫生有改观、职工文化娱乐活动有发展。

第六，综合办的人力资源管理工作将是_年的核心工作。如果工作迟钝，会直接影响相关工作的工作进程。因此，抓好人力资源管理是一件大事。

总之，综合办工作涉及面广、琐碎繁杂，我始终凭着对工作的热情和责任心，积极认真地抓好每一项工作。在工作中发扬成绩，随时纠正缺点和错误，希望上级领导、各部门、各位员工对我工作中出现的错误及时批评指正，多提宝贵意见，使我进一步创新改进，力争取得更大的工作成绩。

以上是我的述职报告。谢谢大家！

文职人员工作总结 前台文职试用期工作总结篇九

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 and 了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将这一年下半年工作总结如下：

遵纪守法，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。

我是九月份来到公司工作，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任务，在余限的时间里，和部分行政部门，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。

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。

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。

在开展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。