

最新保密员工作总结(精选10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

保密员工作总结篇一

一、在实践中学习，努力适应工作，6月前台见习期工作总结范文。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：

以下：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；每个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，工作总结范文《6月前台见习期工作总结范文》。

2. 完成日常的正常管辖范围内的工作：

以下：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:

以下: 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, 真正做到一眼就能看到所需资料。

4. 来访客人通报及接待;

以下: 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。

保密员工作总结篇二

3负责公司前台大厅的卫生清洁及桌椅摆放, 并保持整洁干净;

4送文件至各级领导, 签收文件, 收发报刊;

5打印复印办公文件, 收发传真, 制作办公表格等;

6联系公司各项目

7 领导安排交付的其他工作。

(一) 在实践中学习, 努力适应工作。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

变。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熟悉和体会。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气，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。

（二）学习公司企业文化，提升自我。加入到神州长城这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，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，我也会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，及时发明工作中的不足，及时地和部门沟通，认真听取领导及同事的意见，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）拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些资料和客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我此刻掌握的知识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，难免呈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。

这段时间的工作让我学到了很多，感悟了很多，我很感谢公司领导及同事对我的关怀和帮助，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！

保密员工作总结篇三

3、负责公司前台大厅的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干

净；

- 4、送文件至各级领导，签收文件，收发报刊；
- 5、打印、复印办公文件，收发传真，制作办公表格等；
- 6、联系公司各项目部人员，收发公司内部文件；
- 7、领导安排交付的其他工作。

（一）、从实践中不断学习，在努力中认真适应工作。这是我毕业之后的第一份工作。作为新人，我刚进入公司时，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，更主要让我懂得前台与公司其他各个部门的职能联系的重要性。也让我很快完成了从学生到职员的全过程的变化。

都说前台是公司对外形象的窗口，我的理解为前台是形象，是公司对外业务接洽直接联系的窗口，是窗口。短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。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，处理办公的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚。有些时候我还负责公司员工考勤，几乎每天来上班的时间，除了门卫来开门比我早外，很少有人能比我早了这些的点点滴滴中都让我在快乐的工作中学习，在学习中快乐地进步，受益匪浅。

（二）、学习公司企业文化，提升自我。加入到神州长城建设集团这个大集体，让我真正体会到了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我从领导和同事的敬业中感受到了这种企业文化无比的强大，并且在这样好的工作氛围中，我不断地提醒着自己，不断地激励着自己，不断地挑战自己，不断地跟着学会超越自己，我也会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快乐的工作中，脚踏实地地做好本职工作。每当发现自己在工作中的不足时，

及时地向部门领导汇报和其它部门沟通，认真听取领导及同事的意见，争取把工作做好，做一个合格的、称职的员工。这也是我今后工作努力的目标和发展方向的动力。

（三）、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的前台见习工作生活中，有时也让我产生了危机意识，工作中经常会接到一些资料和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，很多地方存在经验不足，难免出现一些小差小错需领导指正。就像前人所说：“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，杜绝类似的失误再次发生。

这段时间的工作中，让我接触了很多，学到了很多，感悟了很多，我很感谢公司领导及同事对我的关心和帮助。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！

保密员工作总结篇四

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20xx年的工作作出总结。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20xx年11月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

在到xxx企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！

我是某物业公司保洁部的主管，年终需要总结，由于工作繁忙，时间紧迫，请各位帮忙。(开头，结尾详细一些，中间的具体内容我自己再填)谢谢!一种新的工作理念指导我走完了15年，当着16年来临之际，对过去岁月的回顾、思考、过滤将为明天积累很多的经验;一种潜在的能量驱使着我为明天的工作献出更多的爱。

进入xx年大厦开始内部装修，经理把我从“交易厅”抽出来加强施工现场安全监视。匆忙走马上任，楼上楼下不同方位的施工现场，堆满物品的楼道，来来往往的施工人员，这一景观把大厦弄的热闹非凡。领导交给我的任务就是阻劝施工人员在现场吸烟，我在交易厅正是干这个差事的，所以信心十足的接受了任务。那知道，偌大的一幢写字楼，跑上跑下，也不是闹着玩的，那些天，八小时的工作，我一刻不停的来回跑，生怕有安全事故发生。腿跑酸了也顾不得休息，心里只有一个念头，决不能放松警惕，大厦的安全于我同在。记得当时二楼有几个施工人员经常在现场毫无顾及的吸烟，说了吧，这些人就暂时收敛一下，只要你一离开，吸烟又成了家常饭，这个现象必须禁止，要不大厦的安全得不到保障。我马上找到那几个人，把现场安全施工的道理告诉他们，并说，出了事是我们大家的灾难，经过几次不厌其烦的开导和检查，施工人员的安全意识唤醒了。看来我的工作没有白做，施工在进行，事故却没发生。

过了半个月，张学杰辞职了，我又调回“交易厅”继续干保洁兼保安的工作。“交易厅”就剩下我一人了，面对来自客观上的压力，我没有降低工作标准，在困难面前，一人挑起了这付担子：巡视检查照样，保洁大厅照样，发现问题及时纠正并处理。为了完成领导交给的工作，于公方面，我尽职尽责；于私方面，我没有计较个人得失。正是这样，我圆满、得体的完成了工作任务，为“交易厅”的公共秩序，环境卫生献出了一份爱心。

我从“交易厅”出来，开始了大厦内的保洁工作。上任伊始的那阵，正是大厦全面装修的关口，全方位的施工到处狼藉一片，尤其那些公共区域，涂料、灰渣斑斑点点。清除施工后的遗迹倒是我们保洁工作的重点。经理让我和另外两个男工洗地，没见过洗地设备也不会操作的我，只能边干边学了。带着朴实，热情从点滴做起：提水、捋线抢在前，为保障工作顺利完成着时累了一把，然而当着地面又露出明亮的光泽之时，却又从内心感到畅快。

二月中旬为了清理，规整装修出来的部分楼层和卫生间，我和大李一组来到了六层，主要心作良田耕不尽，善为至宝用无穷。我们应有纯洁的心灵，去积善为大众。就会获福无边。

保密员工作总结篇五

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。保洁饮用水不够时要及时叫送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、笔、玻璃胶等。登记好网球预约，避免重复时间预约。打印机没有墨时，要电话通知送机送墨。如果前台的物品坏了如：对讲机坏了要叫维修工维修。有什么问题都要想办法解决。

二、接收文件，要注意对方传给谁，以免接收送错文件，接

受到文件要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，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。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！香梅健身俱乐部！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉俱乐部内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。看到领导来电也可亲切问候。

做前台工作也有四个月多了，工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。在14年上半年里要不断提高自身形象，做好14年上半年工作计划，提高工作质量、效率。还有责任心。

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。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。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

(3)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。如果知识某个部门没人，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，同时也能抓住适当机会为俱乐部作宣传。

(4)努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

保密员工作总结篇六

对于这份工作，我能认认真真，踏踏实实的做好本职工作。虽然我只充当一个普通的主角，这个主角不单单是收钱这么简单，其中还有很多复杂的程序。在工作期间我吸取了不少的经验，曾添了不少见识。

可是作为收银员必需要具备一颗进取、热情、主动、周到的心态去服务每一位顾客。在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，可是我都必须克服，不能带有负面的情绪，因为这样不仅仅会影响自我的心境也会影响到对顾客的态度。

每一天都会遇到不一样的客人，不一样的客人有不一样的脾气，针对不一样的顾客我们应供给不一样的服务，因为这一行业不变的宗旨是：“顾客至上”。应对顾客，脸上始终要面带微笑，供给礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓“相逢一笑，百事消”，这样一来顾客开心自我也舒心。

虽然这只是简简单单的一个收银员，在别人看来是那么微不足道，可是从中却教会人很多道理，提高我们自身的素质。不断地学习，不断地提高自我的道德修养，不断提高自我的

服务技巧。“仅有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。哪怕是普通的一个收银员，只要不断的向前走，才能走我们自我想要的一片天！

每一天都会接触到不一样类型的客户，针对不一样类型的客户们供给不一样类型的服务。其服务本宗旨不变：客户是上帝！

以最有亲切感的一面让顾客体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎，相信再无理的顾客也没道理发脾气。

当客人的需求需由其他部门或个人的协助下完成时，就应当咨询清楚后再作决定，因为客人想得到的是最准确的答复。但无论如何这并不是意味着能够不想尽一切办法为客人解决问题，关键是让客人明白他得问题不是你能够立刻解决的，而你确实在尽力帮忙他。

许多客人在前台要求多开发票，我们就委绝婉拒，并提议客人能够在其他经营点小费，计入房费项目，这样既能为酒店增益，又能满足客人的需求，但绝不可为附和客人而违背原则。

前台收银处是客人离店前接触的最终一个部门，所以通常会在结账时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或者指责造成困难的部门或者个人，“事不关己，高高挂起”的作风最不可取。不能弥补过失，反而让客人怀疑酒店的管理，从而加深客户的不信任程度，所以应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或者部门讲明情景，请求帮忙，问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮忙感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和互相信任的客户和我们之间的关系。

不断的自我学习，不断磨砺自我的个人品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片能够展翅高飞的天空。

保密员工作总结篇七

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，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。经过思考，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9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮忙下，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善，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1月入职至12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9个月来，共计接待用户达600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98%；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大河人家送水。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，需要自我买的设备自我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项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导和同事，订好房间后我会信息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，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福□20xx年累计订生日蛋糕17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37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25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，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动每周三午时5点组织员工去农大活动，经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，但效果是不是异常梦想，这也是一方面以后需要改善的地方。

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；协助营销部薛义明，与他一齐给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自我同

时也获得了一些新的知识。

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，可是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，必须要仔细检查一遍，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，但也必须要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一齐在室内活动，给大家供给象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，可是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情景的办法也还在研究之中。

1、提高自身的主动性及沟通本事，多用心，细心，各方面周全研究，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资料，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，我异常要感激张利对我的帮忙，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。新的一年了我会更加的努力，跟着公司一齐成长。也祝公司在新的一年里越来越好！

保密员工作总结篇八

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。经过思考，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 and 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_月入职至_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_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_%；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_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_张左右。对于来__出差需要订房的领导或同事，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_在_上发生日祝福[]20xx年累计订生日蛋糕_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_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_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_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__。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去_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；协助营销部薛义明，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__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，对于触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_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，新的一年即将来临，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！

保密员工作总结篇九

本站后面为你推荐更多前台工作总结！

时间总是转瞬即逝，在公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我认真的履行了自己的工作职责，努力完成各项工作任务。

一、工作内容

负责前台电话的接通和转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

负责来访客户的接待、基本咨询和引荐，严格执行公司接待服务规范，保持良好的礼貌礼节。

负责公司前台大厅和办公室、贵宾室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁送文件至各级领导，签收邮件。

打英复印办公文件，收发传真，执着办公表格等。

下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

每天早上提前半个小时来公司开门，打扫卫生。

领导安排交付的其他工作。

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四、目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

对自己的建议

1、作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果。

5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。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。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。

有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作！

保密员工作总结篇十

(2) 负责来访客户的接待、基本咨询和引见，保持良好的礼节礼貌；

(4) 负责公司内部文件处理及外来文件收发、传阅和归档工作；

(5) 协助部门做好公司车辆调派、及派车单的收集管理工作；

(8) 协助公司上级领导完善公司各项规章制度；

(10) 领导临时交办的其他工作

11、加强员工人事档案的管理工作，规范了员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，积极配合相关部门对人事档案、信息的查询，截止目前，人事档案数量已达72份。

12、为员工办理社会统筹保险；

13、加强车辆管理，为公司车辆的规范化管理奠定基础；

14、领导临时安排的其他事宜。