

最新公司前台实践内容 公司前台实习报告总结(汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

公司前台实践内容篇一

公司前台实习报告总结-实习报告 从去年开始担任管理部前台文员以来，工作认真负责，任劳任怨，在这岁末之际将去年的工作情况总结如下：

1、认真负责的完成了文员的例行工作，具体如下：

做好每月的考勤工作；

做好长途电话的管理工作；

做好办公室内务管理工作。这期间，因为排气扇导致电源跳闸多次与装修公司、物业管理处协调；注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。

2、在完成以上工作的同时，还圆满完成公司临时安排的工作，比如说：

组织每个月的团队活动。先后组织到暨南大学打球、天河公司游泳、天河公司烧烤、员村文化宫打球、从化温泉度假，

都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。另外，9月底曾策划员工欢送大会，欢送吴涛等离职员工。

协助市场部进行国资宣传资料的排版、整理；

另外还参与了公有物业产品化的测试及《授权管理》等几次幻灯片的'制作。

总的来看，在过去的一年里，我的工作尽职尽责，但也有不少的遗憾。考勤的管理一开始并不规范；长途电话也因为疏于管理存在一些不良现象。

调到开发部，这是上级对我工作的肯定，对我个人而言是新的开始，也是新的挑战。除了要努力扮演好开发部“文档管理员”这一角色以外，希望我能在开发部掌握更多的技术知识，不断提升自我！

公司前台实践内容篇二

时间总是转瞬即逝，在前台工作的两个多月，我的收获和感触都很多，实习期以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息；考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录；记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁。

每天9:30——10:00开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修;做好总经理、董事长办公室的清洁;领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员;公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去;会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的清洁;每天登记温度，按规定开启空调并做好记录;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。

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。

作为前台，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。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。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;工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。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。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。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!

公司前台实践内容篇三

本站发布公司前台实习报告总结，更多公司前台实习报告总结相关信息请访问本站实习报告频道。

明天，终于可以休息一天啦，师傅休息，我也就跟着休息啦。

我师傅对我很好，早上刚上班时人少她就会教我办理业务，今天她安排我回家熟练用10086办理业务，说是下次再上班有办理业务的就让我弄。虽然用手机拨打10086办理诸如彩铃、来电显示、来电提醒之类的业务不是很难，但平时还是很少拨打，一说到要我给客户办理，还是有些不自信，毕竟这东西很严谨的，不能有一点的马虎。

说一下这几天去移动公司前台实习的感受吧，总的来说还是很快乐的，因为前辈们都是比我大不了几岁的哥哥姐姐，因为我们是新来的，他们都很照顾我们，说话也很风趣幽默。

刚来第一天，人事部的姐姐把我们带到试衣间，首先要换上移动公司统一的工作服，因为我们是实习的，所以只能穿别人穿过的衣服，等试用期结束考核通过正式上岗时才会给我们量身订做衣服。所以衣服难免会不合身，不是大就是小，总算找到一套穿着看着还算可以的，就先这么凑合着穿吧。这打扮还挺啰嗦，除了一套蓝色的制服外，里面还有白衬衫，衬衫领子外面还要扎个丝巾，还有一定的戴法，打结处把移动公司的标志露出来，头上戴统一发的头花，不许画浓妆，穿黑色皮鞋。第二天给我们发了统一的公牌，每个人必须配戴在前胸左上方，所有的营业员统一，只不过我们几个牌上的字样为“实习营业员”，呵呵。这打扮乍眼一看有点像空姐。

没来之前，对移动公司前台具体是做什么的一点也不了解，因为我很少去移动大厅办理什么业务，手机卡也是在学校买的校园网，不是很麻烦，可通过实习，哎呀！这前台的事儿可太杂啦，不但要办理各种业务，还有听取客户的各种疑问，有时还有接受客户各种不满的态度，甚至是强行的不满行为。但这都是营业员需要去处理的，而且态度必须和蔼。移动的业务很多，主流三大业务为神州行、动感地带和全球通，外加一个集团网业务，光神州行最近更新就有四种套餐，为了能够流利地解答客户提出的问题，要求营业员们必须对各种套餐业务都了如指掌，倒背如流。今天前台管理还给我们每个人发了一份16张的新业务介绍单，让我们回去认真仔细的看，上面介绍了从4月1日以来，移动各种业务的套餐资费，这些都是我们需要掌握的。好复杂呀。

通过几天看师傅的业务办理，我也学会了一些东西，只要自己能记住明白一点的，我都会记在本子上，找没人的时候，问问师傅。我师傅可厉害了，参加工作才两年，业务老熟练了，而且对每一位客户提出的问题都会解释得很详细。就是有时碰上那不讲理的客户，我看着都生气，有什么资费不理解你也不能冲着营业员来呀！整的跟打仗似的，呵呵。师傅告诉我，干我们这一行的就得敢说才行，不能顺着客户的意思给带跑了，办理了什么业务一定要查，看着事实去解释问题，当客户在电脑屏幕上看到了他办理的业务时，就会哑口无言了，再说，在办理业务时，每一笔业务营业员都有签字，还有营业员的公号，营业员必须对她办理的每一笔业务负责，每一笔业务都是有凭证的，不可能随便给你开通什么业务。但在我们移动手机用户中很多人有时候会收到各种各样莫名其妙的短信，说是制定什么什么成功或是您已成功办理什么什么业务，看到这样的短信一定要到移动大厅查询，以免莫名的扣费，有些是您对业务不了解，有些可能存有诈骗的嫌疑，并非移动公司擅自开通。

先说这些吧，总之，实习期是在紧张、茫然并快乐的渡过，加油！

公司前台实践内容篇四

经过两年多的学习积累，最终在20xx年，开始了人生的一个新的历程——实习。作为文秘专业的学生，我选取了与专业较为接近的酒店前台接待作为我的实习岗位。

刚到酒店的时候，挺兴奋的，毕竟是第一次真正踏入社会工作，对什么都觉得新鲜和好奇，可当正式上岗的时候，才发现，这份工作很辛苦，可是也让人获益颇多。

前台作为酒店的门面，是最先对客人产生影响并做出服务的部门。一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从那里开始的。因而，一般来说，酒店对前台的要求都会高一点，通常都会要求英语要过三级。

前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接、taxi外叫服务及飞机票订票业务等工作。另外，前台作为客人直接接触的部门，所以客人的很多要求并不会直接向楼层服务员提出，而是选取他们最先接触的部门前台，所以前台还要作为整个酒店的协调中心进行工作。客人的要求基本都差不多，少个吹风机、缺块毛巾、要个衣架什么的，通常都是琐碎的小事，但也有些客人会无理取闹，比如说订飞机票，客人自我说要订三张去北京的机票，并且客人自我签名确认的，但当我们前台人员帮忙订好机票给客人的时候，这位客人却不承认自我订了三张，要求我们退还多订的机票费用。虽然这件事错不在我们，因为有他自我的签名确认单，可是，大厅经理还是让我们认错，并退还机票钱。当时很气愤，可是，常言道：“顾客就是上帝”，“客人永远是对的”这是酒店行业周知的经营格言，而我已经深深的体会到了。

酒店的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，并一周一休。除通宵班为两人外，早班和中班都各

有三人担当。其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量状况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既能够在工作量大的状况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。并且还能够缓解收银的压力，让收银能够做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，能够很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又能够更多的吸收经验，迅速成长。

实习是一个很好的平台，让我们对社会有了新的领悟和认识，仅有在现实中经历过，才会明白这个社会是如此的复杂，远没有我们想象的完美。在酒店实习期间，曾有一段时间，我发现自我的想法和观点是如此的幼稚，可是之后我就慢慢放开了。在大学里，我们只是一张白纸，仅有透过实习才能体味社会和人生，在前台这个不起眼的岗位，我能够感受到社会上的人情事理，我在一点点的积累社会经验和学习处世之道，了解人际关系的复杂，这是整个实习过程中最宝贵的一部分。整个实习历程，我不仅仅看到自我好的一面，也将我在各方面的缺点与不足毫无保留的放大出来，从而让我关注到自我从不曾注意的东西。

显而易见，前台的工作量是很大的，并且，当酒店接待重要的客人时，通常是经理会千叮咛万嘱咐甚至亲自处理，丝毫不允许疏忽。不得不说，耐心和细心是酒店每个员工都务必具备的东西。虽说酒店里的工作每一天都是千篇一律、周而复始的，可是，由于接待的客人大多都是从全国各地前来观光旅游的，因而，能够感受不一样的地域有着不一样的文化气息，当然，来临安的'多是国内游客，所以异国气息甚少。

也许，在外人看来，前台的工作很简单，事实上，这工作的程序复杂繁多，在这说长不长说短不短的三个月里，我发现要做好一项工作，心态务必调整好，无论工作是繁重还是清闲，要用用心的态度去完成我们的每一份工作，而不是去抱怨；当你犯错的时候，要想尽一切办法去弥补你的过失，而不是逃避。要说的是，此刻酒店的前台的薪水一般都是底薪加

提成的，也就是说，入住的客人多，自我的工资也高，这算是鼓励大家埋头苦干，加班加点也愿意坚持的动力所在。

作为一个初出茅庐的新人，我在工作中难免会有犯错的时候，好在经理和同事也没有很责怪，反而给我安慰和鼓励，这让我十分感动，遇到这样开明的上司和同事，可是不容易的啊。感激一位年长的同事告诉我，不管在哪种环境，都要记住三点：

一、勤快，

二、忍，

三、不耻下问，我会一向牢记在心的。

实习此刻已经结束了，这是一段令人难忘的日子，有欣喜、有汗水、有苦涩，很难用一言两语说清楚。这三个月的时间是短暂的，但过程却是漫长的，我要好好地总结归纳一下，将自我的不足之处进行加强，重新整理自我的信心，迎接新的开端。透过这次实习，我真的学到了很多实际的东西，而这些恰恰是在课堂上所学不到的。

以后的两年，我还将继续在学校中学习，因为下一阶段的学习也跟这份实习工作相关，所以，也为我日后的学习奠定了必须的基础。最终，感激酒店的所有的同事和经理，多谢你们对我这两个月的实习期间的关心和照顾，从你们身上，我学到了很多，也期望酒店能够越来越好！

公司前台实践内容篇五

忙工作，总觉得自己累的像头转圈的驴子；不去工作，又觉得自己无所事事的如鱼缸里的美丽金鱼。我的工作是公司前台接待，“前台”这个岗位对很多人来说是不屑一顾的岗位，觉得是吃青春饭，又没有技术含量！其实我并不那样认为，我

觉得前台是一个很重要的岗位，因为他关系着整个公司形象。一个前台往往是公司形象的代言人，是一个公司的浓缩精华。有极强的责任心！

而且前台是对一个人细心和耐性的' 考验!我是一个前台职员，每天9:00上班，下午6点下班。早上到岗先是刷卡，然后整理一些输出人员当天做的客户单，然后进行核对。确保准确无误后放在一下专用柜里!然后就是一些接电话和接待客户的份内事。不过有好多时候，也会莫名其妙的让客户大骂一通，让自己摸不着头绪，这时你要职业针对怕的跟客户交流1最终保证客户满意度!都说前台是公司对外形象的窗口，短短的一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。学习公司企业文化，提升自我。

加入到这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是化的精髓，我想也是激励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。拓展自己的知识面，不断完善自己。一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！