

前台工作总结精辟(精选5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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

前台工作总结精辟篇一

前台工作总结（一）

过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作

学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，

是对公司的第一印象，是非常重要的。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，所以

我一定要认真做好本职工作。

一，努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司

的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将

热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相

迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断

的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二，注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将

会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护

前台的办公用品。

三，做好文具采购工作，学习一些采购技巧。了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商

将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从

中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应

商。

四，做好仓库管理。按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出

都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五，以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分

配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力

量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并

且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做

前台工作总结（二）

和同事们的在领导的支持各方面都有了提升。学到了更多的知识技能，位成为一名员工，

的平台，让我帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长

总结如下：可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮、把事情细节化、条理化、规范化1一、日常工作方面

访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来

虽然完成了工作，显得手忙脚乱。到一块就会有些应付不过来，但是在工作过程中有些细节

我经过不断的摸索和总结，效率也就低了下来。做事情也显得没有条理。就没能注意到，

保持良好再从细节入手，筹好，首先要把工作从全局统意识到要想优质的完成这些工作，

胜任看似简单的行政工作。现在，已的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的，才能

当。争取给大家最到位的支持和服务，能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得

要求自己。同时，规范化方面还需要加强，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻

人低为王，地低为海。、保持较好的工作状态2我也会在今后的工作中更加注意这一点。

当有客户到访或是公司有大型行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。

适时地为大家服到每个人的需求，要了解前台就会负责一些茶水准备和服务工作，会议时，

机，也要服务周到，体现出公司的良务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司

我要求自己避免在工作过程中，才能提升服务质量。只有保持良好的工作状态，好的形象。

消己本着为人服务提升自时刻把自己的位置放到一个合适的高度，谨记工作职责，极情绪，

沟通，、学会沟通和团队协作3的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社

一年的工作中，各会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这

多情况下我在沟通时缺很当一件事情发生时，但本身也存在着不少问题。项沟通基本畅通，

的去了解、沟通，在处理少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时

事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。遇这是很不专业的一面。

己养成做事也能促使自不仅可以把工作更好的完成，在第一时间去解决问题。事积极主动，

要求自己，争不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去

无论我们每个员工都是组成这个整体的一部分。公司是一个整体，取把工作完成的更出色。

开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团身在哪个岗位，

在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在队协作精神。

经过这一在能力和阅历方面都很不足。初入职场，走出学校，加强自身技能和素养方面二、

能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找年的学习和积累，已

学习了相关专业知知识，包括---目前，我通过培养自己的各项能力。寻不足，抓紧学习，

档案管了前台的职业素养与能力提升、财务会计方面的知识行政统筹管理等相关内容。理、

使自己的技能有了一定程度的提高，通过这些学习，识。也正在学习这方面的知也很欠缺，

在平常的更大程度上提高工作技能。机会参加相关的培训，也更希望能在以后的工作中有

的每位领导和同事真切感受到身边看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，工作中，

工作技能有时候也不都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。

光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

酒餐饮、;大桶水等各项台账建立完备办公设备、工作成果、1工作成果与存在的问题三、

支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办但有很多地方我还没有做到这一点。在服务

的发现问题，更谈不上及时解决。招待用公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时

执行力不够：(2)提供方便的服务。的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家

因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠

前台工作总结精辟篇二

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忙，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作资料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，在学习中提高，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到xxx这个大团体，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xxx文化的精髓，我想也是激励xxx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，以进取乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地地做好本职工作，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。这也一向是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自我的知识面，不断完善自我。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，所以单靠我此刻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我充电，拓宽自我的知识，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，在处理各种问题时研究得更全面，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，发挥自我的潜力为公司的建设与发展贡献自我的力量！

在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4)配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我必须遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务本事方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)经过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的本事是有限的，可是一个人的发展机会是无限的。此刻是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人本事，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自我，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我必须会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

前台工作总结精辟篇三

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x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xx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！

前台工作总结精辟篇四

时间流转，转眼间，我即将在xxx酒店工作后迎来第一个春节！尽管这不过是一次普通的春节，但是这对我却有着不一样的意义。算着日子，自己已经在xxx酒店的前台做了x个月了，尽管还有很多不懂，以及无法独立的工作。但是通过这些日子的努力，自己彻底的从一名大学生转变过来，成为了一名社会的学生。

现在一年过去了，我咱自己的岗位上也学到了不少，现对自己这一年的工作情况和收获做一个总结如下：

在这x个月里，我的成长也许就是在思想以及对待工作的态度上的转变。作为一名酒店的前台接待员，和过去的学生思想是完全不同的。在工作中我必须做到及时、主动、有应变能力，以及最重要的服务精神。

在这一年里，我通过培训，以及在前辈身边的耳濡目染，渐渐的也学会了在工作中该如何去思考，如何去提升自己的服务质量。并且在长久的工作中我开始明白作为服务者我们应该以顾客的角度和顾客本身的情况去判断应该如何做好推荐工作，为顾客推荐适合的房间及服务。

在这一年里，我参加过大大小小的培训，尽管大多是针对新人所进行的训练，但从服务思想服务利益、酒店业务销售等等，各种方面都有详细的教导。每次学习，就像是在巩固了一遍后再次温习，让我的能力有了稳步的提升，并且也有了新的收获。

同时，在实际的工作中，我很好的实践了在学习收获的经验，并通过个人的情况和理解，将这些知识化作自己的经验。在过去的实际工作中，我其实有很长一段时间都在摸索和模仿，前辈们在工作中给我的指点，让我有了很大的收获和提升。

作为一名新员工，我在工作中的不足是非常的明显的。反思自己这x个月来的工作，首先的问题就是工作中的责任感的问题！前台是一个非常重要的岗位，而且也是和顾客接触最多的岗位。但是自己却没能意识到自己的责任，在一开始的工作中凭着感觉来，并没有严加思考，这导致了很多顾客的不满！也让我在之后感到非常的惭愧，作为一名工作者，更是一名服务人员，我应该对自己的工作更加的有责任感，不应该做事不经思考。

总的来说，这一年来的工作实在是让我有了很大的体会和收获，在今后，我也会继续努力的提升自己，让自己在今后的

工作中努力向上，成为一名出色的前台。

前台工作总结精辟篇五

公司各位领导：

在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，从我一年多的前台文员工作总结中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。下面将20xx年工作简要总结如下：

(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；

(3) 负责公司前台。茶水间、会议室、接待室的卫生清洁及物品摆放，并保持整洁干净；

(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；

(9) 负责公司安全的管理，每天下班时确认门窗、办公设备电源处于关闭状态；

(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。