

前台工作总结(精选8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

前台工作总结篇一

在过去的半年里，我熟练地接听了客户的来访电话和咨询电话，为他们提供了良好的服务。耐心回应客户的问题，给予针对性的回答，保持微笑和礼貌的表情。基本上每天都有xx个线上客户和xx个线下客户要接待。全心全意地履行前台的职责，帮助客户了解公司的最新产品，为公司宣传产品，准确传达上级客户的要求。

今年上半年的工作对我来说是一个很大的挑战。虽然我已经基本完成了工作，但是进展不大。前台虽然职位不高，但却是公司光明的一面，应该会有一些排。与其他前台人员相比，我一天接待的顾客更少。是因为工作上还没有下功夫，对自己的工作了解的还不够透彻，所以这半年的工作并没有想象中的那么好。

在过去的半年中，我努力指导客户填写访客信息登记的基本信息，并做好了后续的信息反馈，从而确保了客户的信息安全和对公司产品的深入了解。平时的工作还包括收发传真，打印复印文件，整理公司文件，及时发给有需要的人。在这半年的工作中我也学到了一些东西。我越来越熟练地使用办公软件。我能在有效的时间内独立完成报表的建立，其他文件的起草、输入和排版。整个过程很顺利。

对待上级分配的工作，与公司员工配合好，完成领导的指示。

下班后我会整理资料，检查公司每台机器的电源，关机，关好门窗，防止雨水飘进公司，损坏公司设备。

以上是我对上半年工作的总结，以及我做过的不好的工作。下半年我会改正，然后加强业务能力，做好前台，接待好客户。下半年我会更加努力做得更好，强化自己做得好的地方，努力改正自己做得不好的地方。我相信我能在下半年的工作中取得好成绩。

前台工作总结篇二

做好工作总结，会对你的工作起到承前启后的作用，回顾反思，为接下来的工作打基础。2018年前台工作总结怎么写?本站为你提供2018年前台工作总结，想看更多前台工作总结，请关注本站工作总结栏目。

篇一：2018年前台工作总结

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，任职以来，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。

一、日常工作内容：

2、来访人员接待及指引，配

合人事部门做好应聘者信息登记；

4、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录；

5、记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁；

- 7、做好总经理、董事长办公室的清洁；
- 8、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员；
- 11、每天登记温度，按规定开启空调并做好记录；
- 12、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。

二、存在的问题：

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。

三、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。
- 4、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。
- 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。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！

篇二：2018年前台工作总结

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。2018年6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，。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。

在来到我们专营店前，虽然也有过前台接待的工作经验，虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，比如综合素质方面，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，，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。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

基于对前台接待工作的热爱，在新的一年里，我会严格要求自己，提高自己，体现自己，实现自己的价值。我会更加努力学习业务知识。不断提高自己的专业理论水平和工作的时间能力，遵守公司的相关工作制度，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。多和同事沟通交流，解决工作中出现的问题，踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。

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!工作如同于革命，一个目标有了信念才会有充足的动力去奋斗，2018年我个人，就是调整，转变的年度，在这一年我踏入了这个神圣而又复杂丰富多彩的社会。在今后的工作中，我要朝着这个目标，一年一个小台阶，三年一个大台阶去努力，去实现。

2018,新的一年是富有挑战的一年，随着工作的深入进行，我有信心展现出自己更高的水平，完成更高的目标。为努力实现公司目标，我已经做好了迎接挑战的准备，也有信心把服务做得更好!最后祝大家在新的年里，身体健康，万事如意，工作节节高，祝公司的业绩蒸蒸日上，牛气冲天，谢谢大家。

前台工作总结篇三

20xx年即将度过，我们充满信心地迎来20xx年。过去的一年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年，也是酒店全年营收及利润指标完成得较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

1、班组晨会。为保证酒店基本产品“客房”质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪表仪容不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了“严、细、实”的工作作风。

2、安全检查。除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训开成系统在全年展开，体现不同层次、内容。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检

查要求等等，从点滴入手。明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。全年散客区共查出住客不符的房间间，不符人员人。客务部共查出不安全隐患起(客人未关门、关窗起;不符合酒店电器使用规定起)。

1、店级讲座。按照酒店年初制定的全员培训计划，参照《员工待客基本行为准则》20字内容，由店级领导组织召集对部门经理、主管、领班及待客服务人员的专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、案例分析等。全年共组织培训余批，约人次参加，通过讲解、点评、交流等，参训人员在思想认识和日常工作中，皆得到不同程度的感悟和提升。

2、部门培训。在酒店组织培训的同时，每月有计划对本部门员工进行“20字”准则内容和岗位业务的培训。例如销售部前厅，抓好对各岗位的培训，做到“日日有主题，天天有培训”。分阶段、分内容对前厅员工进行培训和考核。前台的接待、收银每天早班后利用业余时间进行培训;主管、领班每两周进行一次培训，前厅全体员工每月一次的培训。培训内容包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。通过培训，员工的整体素质提高了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。一年来，各部门共自行组织培训批，约人次参加。酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待能力。

3、练兵考核。在日常业务培训、岗位练兵的基础上，组织了业务实操考核，评出了第一名xxx□第二名xxx□第三名xxx,分别予以奖励并宣传通报进行表彰。

通过对酒店全年工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订新一年

度的管理目标、经营指标和工作计划，以指导20xx年酒店及部门各项工作的全面开展和具体实施。

前台工作总结篇四

即将过去的xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，我站在新旧交替的时间站台，回首过去，展望未来，不禁思绪万千。过去的一年里，在集团的指引下，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长足的发展。

在前台主管，领班以及同事的热心帮助下，我的业务技能有了明显的提高。前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水平和管理水平。而前台又是这个门面最核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

“开源节流，增收节支”是每个企业不矢的追求。在部门领导的带领下，我们积极响应酒店的号召，开展节约节支活动，控制好成本。为节约费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，当hse房入住，当sales要带客人参观房间，我们都利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎卡的使用量，给酒店节约费用。打印过的报表纸我们就用来打草稿，各种报表在尽可能的情况下都采用双面打印。通过这些控制，为酒店创收做出前台应有的贡献，也尽自己的一点微薄之力。

在部门领导的培训帮助下，我学到一些销售上的小技巧。怎样向客人报房价，什么样的客人报何种房型的房价？如何向

有预定的客人推荐更好的房型？等等。在这里我要感谢我们的部门领导毫无保留的把这些销售知识传授给我们。在增长我自身知识的同时，我也积极地为推进散客房销售做出我自己的一份努力。只要到前台的客人，我都想尽办法让客人住下来，哪怕是ug[]以此争取更高的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生些不愉快的小事。前台作为整个酒店的枢纽，它同餐饮，销售，客房等部门都有着密切的工作关系。所以在日常的工作生活中，我时刻注意自己的一言一行，主动和各部门同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样，我们的酒店，我们的集团才能取得长足的发展。

在这一年里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到。

- 1、在服务上缺乏灵活性和主动性，因为害怕做错而不敢大胆去做。
- 2、遇到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理问题。
- 3、在大型会议团队的接待中不能很好的控制好房间。

新的一年即将开始，我将在饭店领导的带领下，踏踏实实，认认真真做事。积极主动配合领班，主管以及各位领导完成各项工作，努力提高自身的综合素质，提高服务质量，改正那些不足之处，做一位优秀的前台接待。争取在集团这个优秀的平台上取得更好的发展，为集团的繁荣昌盛奉献自己的绵薄之力。

前台工作总结篇五

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！

前台工作总结篇六

真实姓名□ xxx 性别： 女

年龄： 22 岁 身高□ 165cm

婚姻状况： 未婚 户籍所在： 贵州省毕节地区黔西县

最高学历： 大专 工作经验： 无经验

联系地址： 贵州凯里

求职意向

最近工作过的职位：

期望工作地： 贵州省/贵阳市云岩区

期望岗位性质： 全职

期望月薪□ 20xx~3000元/月

期望从事的岗位： 前台文员

期望从事的行业： 批发/零售

技能特长

技能特长： 为人真诚，做事认真，善于交际。懂得一些办公软件

教育经历

贵州电子信息职业技术学院(大专)

起止年月□ 20xx年9月至20xx年7月

学校名称： 贵州电子信息职业技术学院

专业名称： 水利水电工程

获得学历： 大专

前台工作总结篇七

工作经验是一份简历中的精华，在写工作经历的时候要按照时间顺序写出工作地点、时间、职务以及离职时间。要注意突出每个职务的职责、性质等。这是一份求职简历的精髓。

性 别： 女

民族： 汉族 年龄： 27

婚姻状况： 保密 专业名称： 会计学

主修专业： 财经类 政治面貌： 团员

毕业院校： 广播电视大学 毕业时间： 2013年1 月

最高学历： 大专 电脑水平： 精通

工作经验： 两年以上 身 高□ 170 cm 体重： 59公斤

现所在地： 新罗区 户 籍： 新罗区

期望工作地区： 新罗区 期望工作性质： 全职

最快到岗时间： 随时到岗 需提供住房： 不需要

教育背景：

学校名称： 中央广播电视大学（ 2009年9月 - 2013年1月 ）

专业名称： 会计学 学历： 大专

所 在 地： 龙岩 证书： 会计从业资格证书

培训经历：

公司名称： 天天托辅中心（ 2009年9月 - 2011年6月 ）

所属行业： 互联网·电子商务 公司性质： 私营·民营企业

公司规模： 10人以下 工作地点： 福建龙岩

职位名称： 数学辅导教师

工作描述： 负责辅导学校作业

公司名称： 投资公司（ 2011年7月 - 2013年8月 ）

所属行业： 互联网·电子商务 公司性质： 私营·民营企业

公司规模： 50~200人 工作地点： 福建厦门

职位名称： 投资顾问

工作描述： 跟客户沟通交流

公司名称： 哥弟服装有限公司（ 2013年8月 - 2016年10月 ）

公司规模： 200~500人 工作地点： 龙岩

职位名称： 店助

工作描述： 负责店内的基本运作

自我评价： 工作踏实，认真细心，吃苦耐劳，有责任心，上进心。

语种名称 掌握程度

英语 良好

普通话 良好

盘点出以下几点：

简历的格式与内容

想要打造一份优秀的个人简历顺利将自己推销给用人单位，

需要注意简历的格式与内容。注意分清主次，突出重掌握表达方式是个人简历的关键。

首先个人简历的格式，一个好的格式可以让招聘官方便阅读，看起来舒服。如果在格式中加入个性化的东西也能让招聘官眼前一亮，增加印象分。

其次是个人简历的'内容，简历的内容是个人简历的核心。个人简历中包含的内容非常多，其中包括自我介绍、工作经验、教育背景等等。其中内容中不要出现语气词，做到内容语句简洁明了，不拖泥带水。内容要分清主次、注意选材、扬长避短，提高语言素养可以博得招聘官的好印象。

简历的细节

细节决定成败我想大家都知道这段话的意思，既然知道就要运用到个人简历中。在完成个人简历之后要做到仔细检查，尤其注意字里行间有没有出现错别字、断错句或者标点符号运用不恰当。如果是英文简历更要注意语法正确性、单词拼写错误等，切勿在一份简历中出现这样低级的错误。

掌握好个人简历中的这些要素，就能正确把握编辑个人简历的关键。

前台工作总结篇八

姓名： ***

国籍： 中国

目前所在地： 海珠区

民族： 汉族

户口所在地： 湛江

身材□ *** cm 44 kg

婚姻状况： 未婚

年龄： 21 岁

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 财务/会计助理、文秘/文员、

工作年限： 1

职称： 初级

求职类型： 全职

可到职日期： 随时

月薪要求： 面议

希望工作地区： 广州

公司名称： 起止年月□xx广州岭南佳园连锁酒店

公司性质： 国有企业所属行业： 酒店/旅游

担任职务： 前台接待员

工作描述： 学到面对客人礼貌和微笑的重要性，工作上细心

离职原因： 夜班上得多，很辛苦

公司名称： 起止年月□xx广州华立科技职业学院

公司性质： 私营企业所属行业： 教育/培训/院校

担任职务： 组织部部长

工作描述： 学到作为领导人物，需要有冷静的头脑，慎重作决定

离职原因： 学业上开始紧张

公司名称： 起止年月□xx广州华立科技职业学院a饭堂

公司性质： 私营企业所属行业： 专业服务/教育/培训

担任职务： 服务员

工作描述： 学到工作上需要细心和耐心

离职原因： 学业上开始紧张

公司名称： 起止年月□20xx-06 □ 20xx-08肯德基

公司性质： 中外合资所属行业： 餐饮业

担任职务： 服务员

工作描述： 学到工作上团体合作的重要性

离职原因： 开学了

毕业院校： 广州市华立科技职业学院

所学专业一： 会计电算化 所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月 终止年月 学校(机构) 专 业 获得证书 证书编号

吴川市第三中学 生物

广州华立科技职业学院 会计电算化

外语： 英语 一般

国语水平： 精通 粤语水平： 精通

通过考试取得会计从业资格证书，能熟练金蝶，用友等财务办公软件，熟练使用word、excel、powerpoint等软件并通过计算一级。

本人做事细心认真，富有责任心，为人诚恳，性格开朗，工作积极进取，态度认真，具有较强的专业理论知识，基础扎实，实践能力强，有较强的适应能力和团队精神，如果您能给我一个展示自我的平台，相信我一定会做得更好。