

2023年前台行政年终工作总结 行政前台 年终工作总结(优秀16篇)

经过顾问工作总结，我可以更好地总结和提炼自己在工作中的心得和经验，为今后的工作做好准备。通过阅读这些财务工作总结范文，我们可以拓宽自己的视野，了解财务工作的多样性和复杂性。

前台行政年终工作总结篇一

转瞬间，我已来到公司担当前台一职，已经有一年。这个岗位没有像销售人员、设计咳嗽倍怨司贡献那么直接，但我觉得也是一个必不可少少的岗位，为了公司的目标而更好的为大家服务，让大家做起事情来更能得心应手。在这一年里面，在领导和同事的关怀下，我已经生疏了工作和环境，顺当完成了工作，当然也有许多需要改进的地方。

我的日常工作是接待来客人员、电话的转接、收发快递、传真、快递费用统计报账、考勤的核对统计、质检报告登记、办公用品的申购领用发放等，虽然看起来都是比较琐碎简洁的事情，但是要把它们都做好，还是需要很多技巧与细心。

- 1、认真接听来电，把来电内容精确无误的传达给对方，以免耽搁事。
- 2、准时收发快递，让大家都能够准时拿到快递的物品，提高工作效率。
- 3、收发传真的时候留意对方有没有收到，字迹是否能够看清。
- 4、发快递的时候留意地址，顺丰是否能到，如不能到要准时候用其它快递发往。

5、临时性工作处理，如打印机需要加粉了，需要收集公司需要加粉的打印，联系物流车辆，统一送去加粉和修理；技术部需要用蒸馏水，负责准时订水，使工作能正常运行；考勤机故障问题，准时联系售后技术，尽快修理，保持大家能上下班能正常打卡等等一些临时事情处理，我都会想办法解决。

6、每月月底从打卡机导出考勤记录，不清楚的地方找到本人核对，在进行统计与汇总，最终提交。期初觉得到月末之后核对起来比较困难，很多都遗忘了，后来变找到技巧，改为每天记、随时记、这样到月末在统计起来就相对简洁了。

7、检验报告的整理：收到检验报告后交到选购部经理，进行编号后返回，然后我再进行页码编号，录入登记，给生产部、直营部、和成品库复印件，然后存放归整起来，也便利利于大家查找。

8、新员工关心聘请。

9、办公用品的采买与支配。

2、考虑不够周到，许多方面还是考虑的不够周全，以后需要改进，先多想想，在做事，以便更好的完成工作。

3、与领导准时沟通、汇报工作进度做的还不是很很好，以后要多加沟通，这样领导才知道工作进度状况，以便支配接下来的工作。

在过去的一年里，我很感谢部门经理及同事们对我的关怀、也是由于他们、我才会慢慢成长、学会了许多东西，今后我确定更加努力、认真做好每一件事情、脚踏实地一步一脚印的完成好自己动作。

前台行政年终工作总结篇二

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20年的工作做一个总结。

20年月至月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达人次左右。

1. 外部会议接待

参与接待了全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省经营部工作会议、分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2. 内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3. 视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据余份。合同录入20余份。

20年月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在诚信演讲活动中获得第一名；诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20年的文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在省的信息排名。

2. 积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象；

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的

一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

前台行政年终工作总结篇三

转眼间，我已来到公司4个月担任前台一职。这个岗位没有像销售人员、设计咳嗽倍怨司贡献那么直接，但我觉得也是一个必不可少的岗位，为了公司的目标而更好的为大家服务，让大家做起事情来更能得心应手。在这几个月以来，在领导和同事的帮助下，我已经熟悉了工作和环境，顺利完成了工作，当然也有许多需要改进的地方。

我的日常工作是接待来客人员、电话的转接、收发快递、传真、快递费用统计报账、考勤的核对统计、质检报告登记、办公用品的申购领用发放等，虽然看起来都是比较琐碎简单的事情，但是要把它们都做好，还是需要很多技巧与细心。

1、认真接听来电，把来电内容准确无误的传达给对方，以免耽误事

2、及时收发快递，让大家都能够及时拿到快递的物品，提高工作效率

3、收发传真的时候注意对方有没有收到，字迹是否能够看清

4、发快递的时候注意地址，顺丰是否能到，如不能到要及时用其它快递发往。

5、临时性工作处理，如打印机需要加粉了，需要收集公司需要加粉的打印，联系物流车辆，统一送去加粉和维修;技术部需要用蒸馏水，负责及时订水，使工作能正常运行;考勤机故障问题，及时联系售后技术，尽快维修，保持大家能上下班能正常打卡等等一些临时事情处理，我都会想办法解决。

6、每月月底从打卡机导出考勤记录，不清楚的地方找到本人核对，在进行统计与汇总，最后提交。期初觉得到月末之后核对起来比较困难，很多都忘记了，后来变找到技巧，改为每天记、随时记、这样到月末在统计起来就相对容易了。

7、检验报告的整理：收到检验报告后交到采购部经理，进行编号后返回，然后我再进行页码编号，录入登记，给生产部、直营部、和成品库复印件，然后存放归整起来，也方便利于大家查找。

8、新员工

9、协助招聘

10、办公用品

11、固定资产员工活动公司群维护

1、考勤过程中存在失误，虽然已经改正过来，没有造成太大影响，但这提醒我，说明

2、考虑不够周到，许多方面还是考虑的不够周全，以后需要改进，先多想想，在做事，以便更好的完成工作。

3、与领导及时沟通、汇报工作进度做的还不是很好，以后要多加沟通，这样领导才知道工作进度情况，以便安排接下来的工作。

前台行政年终工作总结篇四

岁月如梭，转眼又快迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导及同事的关心和热情的帮助下，顺利完成了前台行政文员相应的工作。来到公司已有半年时间，在这半年的时间我学会了很多，进步了很多，在工作中成长了很多。

我感到了责任的重大，平时除了做好自己的本质工作以外，也努力学习一些对自己有帮助的东西。但往往也有不如人意的時候，但从公司的大局中，我找到了自己的不足，并不断的完善自己。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，热情接待每一个来访客户，会议安排、布置会场。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。平时多注意一些细节，每个月初按时将考勤表及项目部工作分配表做好并发给领导审核；定期维护公司的花草，打印机的保养与维修，各类单据的管理与发放，领导安排的其他事务等。

在来到公司之前，虽然也有过前台接待的工作经验，也取得了一定的成绩，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。我会更加努力学好业务知识。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！在今后的工作中，我要朝着一个目标，一年一个小台阶，三年一个大台阶去努力，去实现。

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！最后祝大家在新的一年里，身体健康，万事如意，工作节节高，祝公司的业绩蒸蒸日上！

前台行政年终工作总结篇五

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。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。在这9个月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，从20xx年4月入职至12月以来，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

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xxx□

前台行政年终工作总结篇六

- 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，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

前台行政年终工作总结篇七

时间总是转瞬即逝，在前台工作时间里，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。

- 1、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；
- 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；
- 9、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；

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。

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。

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；

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！

前台行政年终工作总结篇八

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在xxxx诚信演讲活动中获得第一名□xxxx诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

前台行政年终工作总结篇九

选购办公用品时没有能够很好地方案，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操劳。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，但是这也提示了我细心的重要性，考勤做出来后，确定要仔细检查一遍，确认精确后再发出去，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简洁让别人认为你就是个马虎大意的人，虽然这种错误只是间或，但也肯定要尽量避开。

提高自身的主动性及沟通力气，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

加强与公司各部门的沟通。了解公司的进展状况和各部门的工作内容，有了这些学问储备，一方面能准时精确地回答客户的问题，精确地转接电话；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，我特别要感谢张利对我的.关怀，她热心急躁教我许多，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高傲□20xx

迎20/2720xx□现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完完成自己的工作，为公司进展尽一份自己的绵薄之力!

前台行政年终工作总结篇十

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，以免影响到出差人员行程。

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，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。

前台行政年终工作总结篇十一

在这一年的时间里，我们前台行政人事部门的各位同事努力工作，不懈奋斗，在公司日常的工作中发挥了重要的作用。因此，我们有必要对这一年的工作做一次总结，以便更好地推进下一年的工作。

在今年，前台行政人事部门的工作涉及到公司的日常管理、员工的招聘、培训、薪酬以及其他的与人员有关的工作，总体来说我们的工作量较大。但是，在各位员工的共同努力下，我们完成了公司的日常管理和人员管理，确保了公司的稳定发展。

日常管理涉及到前台行政人事部门的核心工作，包括文档处理、文件管理、会议安排、物品采购等。今年，我们充分利用现代化的工具和管理手段，提高了日常管理工作的效率和质量，为公司准确、及时地查阅各种有用的信息提供了便利。

今年，我们负责了公司的招聘和培训工作。在招聘方面，我们与各职能部门紧密合作，通过在不同的渠道发布招聘广告、开展校园宣讲会等多种方式，招到了一批合适的人才。在培训方面，我们根据公司的发展需求，精心设计了一系列的培训计划，通过不断地培训，提高了员工的技能水平和专业知识。同时，我们也在工作中发现了一些问题和不足，确立了改进方向和措施，提高了培训和招聘的质量和效果。

薪酬管理是员工福利和公司发展的重要一环，它关系到员工的工作积极性和公司的生产力。今年，我们认真负责地对薪酬进行了评估和调整，根据员工表现和市场情况做出了相应的决策，并及时地向员工通报了所做的调整。同时，我们也定期地开展了员工满意度调查，倾听员工的声音，为公司注入了更多活力。

我们在开展各项工作的同时，积极开展其他相关工作，如员工福利、保险协商、人力资源规划等，都得到了公司的认可和员工的满意。

今年的工作总体得到了预期效果，各项工作基本顺利完成。但是，我们也意识到在工作中还存在一些问题和不足，如工作计划安排不够合理、人员流动率较高等。针对这些问题，我们已经制定了相应的改进措施，并计划在明年抓紧推进这些工作。

在新的一年里，我们将确立工作重点和时间节点，加大对员工的培训和发展力度，提高员工的专业能力和综合素质，努力推进公司的发展。

总之，在这一年里，前台行政人事部门的同事们团结协作，不断努力工作，确保了公司的稳健发展，为公司争取了一定的时间和空间。在新的一年里，我们将继续深化改革，提高管理效率和服务质量，让公司更好地向前发展。

前台行政年终工作总结篇十二

时间总是转瞬即逝，在智富惠公司工作已经工作了一年了，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，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的学习、工作情况总结如下：

前台行政年终工作总结篇十三

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。

现在已是新的一年，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！

前台行政年终工作总结篇十四

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，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。

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，会及时打电话给物业，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等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

前台行政年终工作总结篇十五

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，我特别要感谢张利对我的帮助，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。20xx迎20xx辞现在已是新的一年，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！

转眼间，我已来到公司4个月担任前台一职。这个岗位没有像销售人员、设计咳嗽倍怨司贡献那么直接，但我觉得也是一个必不可少的岗位，为了公司的目标而更好的为大家服务，让大家做起事情来更能得心应手。在这几个月以来，在领导和同事的帮助下，我已经熟悉了工作和环境，顺利完成了工作，当然也有许多需要改进的地方。

前台行政年终工作总结篇十六

1认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订水工作；

2做好每月的考勤工作；

3做好仓库的管理工作;

4做好公司的档案管理工作;

5做好公司上传文件的工作;

6协助做好招聘工作;

7完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这三个月我是尽职的，但也有不少的`遗憾;工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。今后的日子里我要努力提高服务质量,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。加强礼仪知识学习;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。

司作宣传。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。在今后的日子里我希望做得更好!