

前台工作报告内容

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

前台工作报告内容篇一

对于每一位来访的客人来说，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，公司对来访客人的服务，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。现对自己今年的工作进行总结。

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，严格按照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。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。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为本身充电，以适应公司的快速发展。

二、努力打造良好的前台环境

要坚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，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

三、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休息时间，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__的一员，我将奉献本身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。

做前台工作也快一年了，工作范围较小；工作内容也比较少。但本身也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；有时候解决问题还有所欠缺，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。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。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。也可以上像玫琳凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。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。另一方面也能在力所能及的范围内，简明的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

前台工作报告内容篇二

作为一名行政管理专业的大三学生，我荣幸地参加了大三学年学校安排的实习。应聘到xxx公司距今已经有了近x个月的时间，转眼实习也即将宣告结束。回顾这段时日，这段弥足珍贵的经历，点点滴滴都是我人生中难以磨灭的最不同寻常的回忆。这次在酒店的实习使我获益匪浅，我学到了许多在课堂和书本上都无法学到的知识，更重要的是，我学到了作为一个成年人，走出校园该怎样面对社会。在实习过程中，

酒店给予了我足够的宽容、支持和帮助，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我的各方面均取得了一定的进步。

行政管理专业毕业生顶岗实习是要使学生在就业前，到企业或事业单位在自己希望的就业领域和岗位进行全面系统的实习，以全面实际了解行业、企业的基本情况以及熟悉具体岗位的业务工作，为就业和尽快适应企业工作的需要打下坚实的基础，实现毕业顶岗实习与就业直通。

- 1、了解企业或事业单位的概况。
- 2、知道用人单位的组织结构、规章制度、工作流程。
- 3、熟悉具体部门和岗位的业务流程、工作规范、处理方法。
- 4、熟练掌握相应岗位的操作技能。
- 5、按照用人单位的要求去做，形成职业能力和初步养成职业素养。
- 6、具备初步的管理能力。
- 7、结合实习企业完成毕业论文(包括调查报告、研究报告、分析报告等)。

1、在企业实习将在行政事务、文秘、营销管理、前台接待等岗位实习。

在岗位工作中要做到：

企业要求，熟悉企业规章制度，自觉遵守；

安全要求，知道有哪些因素对安全构成威胁，应如何避免；

2、在事业单位实习将在办公室、人才服务中心和后勤服务中心等部门的行政事务、文秘和综合服务岗实习。

在岗位工作中要做到：

用人单位要求，熟悉单位的规章制度，自觉遵守；

工作要求，知道实习岗位的具体任务和 workflows，要知道完成实习岗位任务需要掌握的知识和技能，了解完成工作需要沟通的环节和方法，正确处理不同环境下的工作问题，在实习中逐步培养自己的工作能力和适应变化的能力。

注：学生可以根据企业、事业单位的实际需要和安排，在上述1个岗位或几个岗位顶岗实习。

1、企业对学生要按照企业员工的要求来进行管理，学生亦要以企业员工的身份来遵守企业的各项规章制度和工作纪律。

2、企业指派兼职教师(师傅)具体指导学生的实习和进行管理;符合条件的还可以指派兼职教师协助指导毕业论文。

3、学生要虚心认真接受企业兼职实习指导教师的指点，积极、主动的完成布置的各项工作任务，并经常与毕业论文指导教师保持联系。每周要写不少于300字的实习周记，实习结束要写不少于字的实习报告(总结)。

4、实习结束后，企业或事业单位可以给学生出具实习鉴定成绩表和实习工作证明书(可能的话)。

20xx年1月份，我来到xx有限公司进行实习[]“xx有限公司”是一家集研制、开发、生产与经营为一体的企业，是建设部中国建筑金属结构协会理事单位，并于199x年x月份成为国家铝质加工机械行业的行业标准xx[]产品亦获得“中国名优产品”荣誉称号。现公司产品主要包括：铝合金门窗加工设备、塑

钢门窗加工设备、玻璃幕墙加工设备、复合铝板加工设备及各种组合冲压设备，并可根据客户的不同需求为客户设计、制造各种非标设备及模具。

前台工作报告内容篇三

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肖一顾的岗位，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。 这段工作历程让我学到了很多，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！

前台工作报告内容篇四

一、努力学习，理论结合实践，不断提高自身工作能力。

在物业管理岗位工作的实习过程中，我始终把学习作为获得新知识、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，在实践中也才能检验知识的有用性。

在这两个月的实习工作中给我最大的感触就是：我们在学校学到了很多很多的理论知识，但很少用于社会实践中，这样理论和实践就大大的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向，无法学以致用。同时，在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。信息时代，瞬息万变，社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落伍。通过这

两个月的实习，并结合物业管理岗位工作的实际情况，认真学习物业管理岗位工作各项政策制度、管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实地开展各项工作。

二、围绕工作，突出重点，尽心尽力履行职责。

在物业管理岗位工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。虽然开始由于经验不足和认识不够，觉得在物业管理岗位工作中找不到事情做，不能得到锻炼的目的，但我迅速从自身出发寻找原因，和同事交流，认识到自己的不足，以至于迅速的转变自己的角色和工作定位。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向领导、同事请教使自己对物业管理岗位工作的情况有了一个比较系统、全面的认知和了解。根据物业管理岗位工作的实际情况，结合自身的优势，把握工作的重点和难点，尽心尽力完成物业管理岗位工作的任务。两个月的实习工作，我经常得到了同事的好评和领导的赞许。

三、转变角色，以极大的热情投入到工作中。

从大学校门跨入到物业管理岗位工作岗位，一开始我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，这也就是一个热情的态度，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。转变自己的角色，从一位学生到一位工作员工的转变，不仅仅是角色的变化，更是思想观念的转变。

四、发扬团队精神，在完成本职工作的同时协同其他同事。

在工作间能得到领导的充分信任，并在按时完成上级分配给我的各项工作的同时，还能积极主动地协助其他同事处理一些内务工作。个人的能力只有融入团队，才能实现最大的价值。实习期的工作，让我充分认识到团队精神的重要性。

团队的精髓是共同进步。没有共同进步，相互合作，团队如同一盘散沙。相互合作，团队就会齐心协力，成为一个强有力的集体。很多人经常把团队和工作团体混为一谈，其实两者之间存在本质上的区别。优秀的工作团体与团队一样，具有能够一起分享信息、观点和创意，共同决策以帮助每个成员能够更好地工作，同时强化个人工作标准的特点。但工作团体主要是把工作目标分解到个人，其本质上是注重个人目标和责任，工作团体目标只是个人目标的简单总和，工作团体的成员不会为超出自己义务范围的结果负责，也不会尝试那种因为多名成员共同工作而带来的增值效应。

五、存在的问题。

几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对物业管理岗位工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心实习报告在今后的工作和学习中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作。

前台工作报告内容篇五

前台作为酒店的窗口,是酒店给客人的第一印象。首先我们要保持自己最好的形象,面带微笑、精神饱满,用我们最美丽的一面去迎接客人,让每位客人走进酒店都会体验到我们的真诚和热情。

其次,关注宾客喜好。当客人走进酒店时,我们要主动问好,

称呼客人时，如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名和职务，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己的受到了尊重和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽最大努力满足客人，让宾客的每次住店，都能感受到意外的惊喜。

再次，提供个性化的服务。在客人办理手续时，我们可多关心客人，多询问客人，如果是外地客人，可以向他们多讲解当地的风土人情，主动为他们介绍车站、商场、景点的位置，询问客人是否疲劳，快速地办好手续，客人退房时，客房查房需要等待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等，主动询问客人住得怎样或是对酒店有什么意见，不要让客人觉得冷落了他。进一步沟通能使客人多一份温馨，也能消除宾客在酒店里所遇到的种种不快。

最后也是最重要的，微笑服务。在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。

要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。

多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。与客人对话说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要有一定的耐心向他解释。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。我认为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，但是我却感觉很充实，很快乐。我十分庆幸自己能走上前台这

一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自己的岗位，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力在这里创造出属于自己的辉煌！