

# 2023年上半年工作总结 前台年终工作总结(模板6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 上半年工作总结 前台年终工作总结篇一

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！

## 上年工作总结 前台年终工作总结篇二

参加完成20\_\_年冬季供暖后勤组织、支援工作后，就立即加入到营销部开展各项专项工作。在部门工作中突出四个“推进”，坚持三个“围绕”，发挥五个“优势”，创新思路，负重奋进，顽强拼搏，采取非均衡推进、高速度响应的工作思路，取得了明显成效。今年上半年落地项目二项，其他申请项目已进入评审和公示阶段。

上半年在部门工作中，认真贯彻落实公司确定的工作目标和统一部署，深入实施“高新技术企业认定”、“省级技术中心认定”、“专项资金申请、申报”、“项目储备、资格资质认定、备案”四个方面的推进工作，在项目储备不足，工业性项目少，缺乏系统性和连贯性的情况下，组织申报了“20\_\_年国家中小企业发展专项(专利补助)”“20\_\_、年武汉市创新基金(贷款贴息)”等专项。积极与职能主管部门沟通汇报，争取各方面的引导和支持，在科技系统、经信系统等部门取得了多项备案、认定等支持。

(一)加大专项项目的结构调整力度，加快专项项目布局进程。

### 1、专项工作进步

在开展20\_\_年项目申报工作上，我们将坚持“从小着手、从大着眼”的原则，合理充分的利用现有项目储备资源的同时加大新的项目资源储备。提出中长期项目申报的要求，对各主体的资源进行深挖潜、早准备，完善申报体系。20\_\_年项目申报工作的重点主要集中在“科技型中小企业创新基金”、“工业节能专项”、“20\_\_年循环经济引导资金备选项目”、“科技成果推广应用计划”等方面，拓展“20\_\_年各项认定认证申请”、“贷款贴息补助资金”、“专利转化及补助专项项目”、“信息化应用及推广项目”等方面。

### 2、深入开展布局

在延续上阶段各项专项项目的同时，积极准备开展20\_\_年下半年项目布局，深入研究横向对口，将不再以“冬暖夏凉”集中供热为项目布局的主要内容，而是紧贴国家产业发展政策，制定出更深入、方向更明确的项目发展主题。在20\_\_年专项项目申报中，主要集中在，“能量系统优化”、“蒸汽、热水等载能介质的优化配置”、“能源系统整合改造”、“分布式能源建设”等方面。20\_\_年下半年可验收专项项目已达3项，预计可实现拨付资金136万元。总结专项项目的申报工作后，我们认为争取项目资金是加快和巩固我公司发展最直接、最有效的途径之一。项目资金来得快、来得直接、来得实在，应把争取项目资金作为本部门开展工作的重要内容。开展争取项目资金工作是重大项目办公室的工作职能，在该工作中能有效的发挥职能作用，更深层次的为企业服务。有利于形成完整的体系，培养和锻炼队伍，统一思想，避免停留在“等”、“靠”的思想上，提倡指标第一、考核明确。

在看到成绩的同时，我们更应该清醒地看到，目前我公司向上争取项目资金工作上存在很多严峻的问题，没有建立完整的体系，各主体之间存在着各自为政的现象，缺乏有效的沟通、对接和配合，资源互相封锁，对项目工作没有责任感和紧迫感，造成资源的浪费。争取项目资金工作也是检验部门工作能力的试金石，善抓项目是能力，抓住项目是本事。实践证明，项目资金争取工作是重大项目办公室队伍战斗力、执行力、凝聚力的综合体现，是项目队伍工作能力强不强的重要体现。手中没有项目，工作就没有抓手，思路就得不到落实，发展就会滞后。不能给公司带来客观的经济效益，仍停留在“模糊型”工作方式上，对部门的职能是很大的削减。经济效益第一的主旋律弱化了，其他不和谐的声音就增加了，矛盾也就显现出来了。从公司的发展、事业的建设、队伍稳定的维护建设来看，都必须持续不断地抓项目资金争取工作，积极主动为企业和各部门抓好服务，为企业出点子、跑项目、争资金、谋发展。

### 3、积极开展自身建设

虽然我们在项目申报上具有很多优势，但项目申报和资金拨付工作也不是一蹴而就的，项目本身的达标程度和各环节都将左右项目是否成功，能否得到扶持资金。

其中项目人员是关键因素，在思想上要有责任感和使命感，认真履行岗位职责，在很多人不了解不理解的时候更要以身作则，率先垂范。如果满足于按部就班、四平八稳、安于现状、不思进取，那就会丧失机遇、贻人误事，就会影响公司整个重大项目的发展和推进，辜负公司和同事们的期望。最重要的是付诸实践、见诸行动、取得成效。在专业技能方面要深入了解每个专项项目的领域和范围，在我公司现目前只有一位项目人员的情况下，个人更是要不断学习和完善自身，无论在初期评审答辩、还是整合上报、同步验收、拨付申请等环节，对个人的要求都很高，出去就是代表公司，没有专业的知识和深入的背景知识学习提高，是无法面对职能部门和相关专家的。

在上半年，本人积极开展自身完善，学习领域内多项专业知识，参与了公司及部门组织的学习，自学了“溴化锂吸收式冷(热)水机组产品类别及选型”、“武汉市固定资产投资节能评估和审查办法”、“燃气冷热电三联供工程技术规程”、“武汉工业产业能效监测、测试标准及规范”等专业知识，在项目评审答辩上，充分利用所学知识，精心演练、去芜存精，配合组织完成“专利转化”项目答辩，独立完成答辩和“20\_\_年科技成果转化及产业化专项”验收，单独代表公司开展公司多项专项项目和资格资质认定的公示组织工作。

利用学习的相关知识和对政策研究、职能部门汇报交流等方面的信息，编辑汇总项目相关的政策解读、项目动态等文章，多次发表在企业内刊上以供交流学习和传导公司项目动态，以期更多的同事能了解和熟知项目的进展情况。同事也锤炼

了自身的写作、编辑能力，为今后的项目可研、商业计划、发展分析等材料的写作编辑奠定了一定的基础。

没有不可逾越的山峰，只有不肯迈步前行的人。个人的自身完善和不断的建设是个持久的过程，相信在今后的工作中能更好的发挥自身的潜力，为公司的项目工作乃至整体发展做出更大的贡献。

(二)全面、立体的解剖自己。看清目标，寻找问题。

回首半年的履迹，自身面临的问题很多。在任务目标上，至今仍未在资质申请(升级)方面取得重大的突破，主要集中在对目标的认识程度不够深刻，没有遵循客观实际的原则。

在资质办理工程中对任务的分解和计划落实有一定的偏差，致使后续的资质工作积累，造成时间节点延误。借总结之际，欲上一层楼，看清目标，寻找问题。必须结合实际情况加以应用，在平时的积累中要注意完善劣势部分，谦虚向上，正所谓“求木之长者，必固其根本”。

## 上年工作总结 前台年终工作总结篇三

一、以身作则，努力学习

今年这一年，我刚刚升往前台主管一职，在压力上肯定是有的一些的。上半年主要还是一个熟悉和掌握的过程，对于每一个刚刚升迁的人来说，最重要的就是要把自己稳定下来，不要太骄傲飘起来了。这次在主管这个位置上，我一直都是保持一个非常低调的态度的，和同事们像以前一样融为一体，团结好我们这个小小的团队。但是在这中间也多了一些东西，那就是我对管理不一样的理解，首先我认为我们应该首先去提升自己，这对于我以及对于每一位前台员工都是这样的，我们代表的是公司的门面，因此我们的形象是很重要的，而我作为一名领导人，也应该身先士卒，先做出一番成绩来。

## 二、管理团队，团结合作

下半年在团队的管理上是取得了一些重大的成绩的，我们酒店行业，前台是非常重要的。我在酒店也已经工作了差不多五年了，其实经验还是很丰富的。但是刚刚进入管理工作中，还是有一些部分没有掌握好的。在这一年当中，我不断的尝试，不断的学习，最终凭借着自己的理解和努力，将我们这个团队建立起来了。我认识到作为前台的主管，想要和同事们达成共识，那就要多和他们去沟通，多和他们去联系，不要把自己高高挂起，好像前台的工作都是他们的事，这就是影响团队合作的核心了。除了做好自己的管理工作，也要搭建起自己的团队来，这才会让这份工作更加顺利的进展下去。

## 三、不断培训，提升集体

这一年，我组织了很多次培训，培训的内容也是关于前台工作最为核心的几个内容。其中让我印象最深刻的一个就是在做礼仪培训的时候，其实很多同事在这一方面都是做得很好的。我以前也是没有注意到，直到这一次培训，我才认识到其实同事们有很多部门做的比我好，这都是我应该去学习的。我站在这个岗位上，自然也有自己的优点，但是不管是在哪一个身份上，我都应该低调学习，这样才会让将来的道路更加的畅通！

# 上年工作总结 前台年终工作总结篇四

## 一、加强学习，注重提升个人修养

认真学习财经、廉政方面的各项规定自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；四是不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论

联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随季度龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

## 二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全季度的工作如下：三季度，完成\_季度财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结上季度的财务工作，并为四季度订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成\_季度新增固定资产的建账、建卡、季度检工作；二季度，按照财务制度及预算收支科目建立四季度新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。

在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费季度度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送收费项目、标准、依据、金额、等自查清理情况表，报送上半季度医保软盘、按医保规定缴纳上季度保费。三季度，根据甘人财号文精神的要求，用近一个月时间对三季度以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《\_\_省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半季度医保，住房公积。按规定录报财



政供养人员信息。办理人事工资审核等。

### 三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一个金融工作者，我在工作中能严格履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，并愿意接受安排的常规和临时任务，如执法检查报告和做前的准备工作完成特殊项目的自检报告和总结等文字材料的作者的运动项目。在这一系列的工作中，我知道作为一个合格的金融工作者，我不仅要有相关的知识和技能，而且要小心谨慎。

病人的作风，同时意识到，无论在什么位置，甚至不起眼的工作，应该用心做到，即使在别人眼里是一个无聊的工作，还必须善于寻找乐趣，随着每一天的过去，发现创新的改变。

## 上年工作总结 前台年终工作总结篇五

### 一、作不推诿，负责到底

不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

### 二、加强培训、提高业务水平

2. 提高专业技能除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题。

### 三、负责组织活动

丰富社区文化物业最需要体现人性化的管理，开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动，是物业公司与业主交流沟通的桥梁。我们前台员工在今年策划组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、游园活动，短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可，我们克服困难、广开思路，合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

### 四、不辞辛苦、入户进行满意度调查

根据计划安排，20\_\_\_\_年2月开始进行满意度调查工作，同时重新登记业主的联系电话，我们会将业主的最新联系电话重新输入业主资料中。

20\_\_\_\_年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善某某物业公司将会向着更高、更强的目标迈进，我们前台全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为某某物业公司谱写崭新辉煌的一页！

## 上年工作总结 前台年终工作总结篇六

前台文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

- 1、时刻坚守在前台的工作岗位，遵守公司的各项规章制度，做好本职工作，不得随意离开。
- 2、负责日常来访客人的接待和登记工作，应大方得体，礼貌待人。问清客人来意及本公司接洽人，来访人员在公司会客厅等候会见，不要进入办公区域，谢绝闲杂人员、推销人员进入公司。
- 3、负责公司的文件处理工作，打印、复印、传真的收发。

- 4、负责公司各类信件、包裹、报刊杂字的签收及分送工作。
- 5、做好公司员工生日登记，凡公司员工生日当天，我会把公司的生日补贴费用与及公司最真诚的祝福一起送到员工手中。
- 6、负责公司led内容的及时更换，让公司员工更好的了解到公司的信息。
- 7、饮用水桶发现不够时，做好各部门用水量的登记并叫公司签订送水公司及时送水。
- 8、负责公司办公楼和会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。做好会议前的准备工作，尽量给客户一个舒适的会议环境。
- 9、各部门打印机没有墨时，及时电话通知添加打印机的硒鼓。
- 10、如果办公室内的物品坏了如：空调，卫生间灯，电脑，门窗等会及时打电话给相关人员进行维修，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。
- 11、接受公司领导工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。
- 12、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。作为钢城的一员，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。

车辆调派及车辆管理工作

1、负责提醒司机车辆的定期检查和保养，并凭《车辆维修派遣单》交由相关负责人员对车进行维修保养工作。维修人员负责填写《车辆维修派遣单》并经部门总经理签名审批。

2、做好专车专档案，负责登记好出车时间、用车人、用车部门、出车事由、及目的地及驾驶司机。并凭《车辆派出通知单》出车。用车人员负责填写《车辆派出通知单》并经部门总经理签名审批。

3、实行公司用车预、拼车制度，做好与外出人员的对接工作，提前

做好登记，尽量减少小车费用，做到合理用车。

4、下班负责车钥匙的收回、如有特殊情况，应及时向部门领导报告。

5、每个月初，及时向财务获取小车费用，做好每月公司公务车辆用油总金额与总公里数以及每月小车费用总合计并交由公司领导查看。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。

20\_\_年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，做好20\_\_年个人计划，争取将各项工作开展得更好，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！