

担保前台工作总结 前台工作总结(模板10篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

担保前台工作总结 前台工作总结篇一

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，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和同事们的关心帮助下，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□20xx年4月入职至12月以来，从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xx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xx□

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地，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，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

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！

担保前台工作总结 前台工作总结篇二

为了能下半年的工作中更加的提升技术部的工作能力，确定明确的工作目标，再次对20x上半年的工作做一个总结。

确定了阶段工作、细化了月度工作，确定了工作考核方法，并对入司员工上半年工作做了安排和部署，对当前工作和任务进行了详细的分解和安排。

1、按照采供网络发展战略规划和技术中心的组织架构需要，本部门需编制21人。技术中心现有人员为17人，除我和x外，全是新来人员。从x前开始，技术中心在行政中心的帮助下，发动各种关系联系招聘，先后联系和面试了52人次，新聘员工15人，还有3人仍在联系面试之中。

2、技术中心在行政中心的协助下，对新入职员工进行了多次公司发展战略和采供网路的组织架构、工作制度的岗前学习和培训。还安排了新入员工学习公司《员工手册》和[x公司管理制度》，并参加了公司组织的考试，经培训合格后，安排上岗。此外，还组织学习了与业务相关的《提高套袋苹果果面光洁度的措施和方案》、《苹果育果袋的质量与选择》和《苹果褐斑病防治中应注意的几个问题》等一些果树管理技术，提高他们的业务能力，使他们很快熟悉了工作环境，进入各自的工作角色。

3、确定了基层技术员名单，基层技术员要填写[x网络公司基层技术员档案表》，已初步确定基层技术人员名单，并制定相关的管理和培养计划与细则，拟定了《基层技术员管理细则》。

4、通过招聘工作，搭好了班子，充实了队伍，进一步提高了我们的实力，有利于公司可持续发展和工作形势的需要。

1、技术中心集思广益，先后按时完成并发布了[x月份x果园

管理方案》6份，通过技术宣传单散发给基层果农，有力地促进了x苹果生产水平，进一步提高了x在x苹果产区的知名度。

2、为了规范指导技术，本部门还针对x的苹果生产现状，编写《花果管理方案》、《果园土肥水管理方案》、《果园病虫害防治方案》、《修剪方案》、《春季清园方案》等技术方案的编写工作。

3、为了提高技术中心人员的业务能力，组织学习了《提高套袋苹果果面光洁度的措施和方案》、《苹果育果袋的质量与选择》和《苹果褐斑病防治中应注意的几个问题》等，写出了心得和体会，提出了的工作思路。

4、修订了[x版x苹果生产施肥技术方案》和[x版x苹果生产病虫害防治方案》。

1、讨论、修改、完善了[x优质苹果示范园建设方案》，并开始付诸实施。

2、由于相关部门和各总站的高度重视，我们共收集了相关县志五本，有效填写了示范园档案中的相关气象资料和农业资料，保证了复杂资料的真实性和可靠性，为下一步开展工作提供了详实的资料。

3、完成x[x各20个有代表性、区域性的示范园。并在各总站和技术老师、指导老师的协助下，共同检查验收了示范园，剔除了一些不符合要求、在雹灾带上的初选园和配合不力的园主，基本符合公司标准，从而保证了前期示范园的一致性和严格性，有利于以后工作的进展。

4、对确定的示范园认真核实了相关资料，给示范园进行拍照，照片内容有示范园主、站长、业务经理及指导老师、园况等，形成一整套示范园的详细信息资料。建立了示范园档案，并和示范园主签订合作协议。

5、初步和当地果业管理局进行了沟通，为进一步搞好合作联建示范园奠定了基础。

6、开始编写《x苹果示范园指导规范（模式）》，并从x月份开始了示范果园管理的技术指导工作，仅x月份到示范园入园指导144场次。

通过检查和督促，相互学习，取长补短，建立和完善了基层的讲课模式，编写修订了《研发技术服务中心基层技术讲课规范（模式）》。

从四月份开始到现在，研发技术服务中心共讲课527场次。在讲课的同时，我们还配合相关人员做好了听课果农的登记建档（包括姓名、性别、身份证号码或出生年月、住址、电话、邮编）。

此外，技术中心还配合在各总站的全员通气会上安排了大型技术培训，截至目前共进行12场次，听众超过3600人次。

1、从春季开始，技术中心配合运营中心完成了20x上半年农药的选定和订货工作，共完成9个农药厂家12种农药的筛选和合同的签订。

2、邀请x教授和x教授给员工讲课，传授产品推销技巧和农资销售形势分析。组织本部门员工就x和x两位教授的讲课心得进行了总结和交流。

3、编写了农资宣传资料《x果业推荐农资产品一览表》、《x月份果园喷药施肥方案》等。组织技术员学习了《大生m—45在胶东地区的品牌成长历程》和《苹果育果袋的质量与选择》，写出了心得和体会，提出了的工作思路。

4、组织编写了《柔水通的标准示范演示模式》，在基层开展了大量的柔水通的现场演示和讲解，对产品的需求进一步拉

动，开展了行之有效的农资促销工作。

5、进行了卓有成效的技术服务工作，截至现在我们共电话咨询646人次（含本部门），实地指导451场次。

6、为应对半年一战，战必胜、要猛将，不要孬种的x月份肥料销售攻坚战，在协助运营中心确定推广肥料后，认真学习和贯彻x月施肥与技术方案的讲课要求，在果业公司对本部门所有员工进行了为期三天的强化培训。编写了《x月份苹果用药施肥宣传方案》和《x月份施肥方案》技术宣传资料。通过这次强化培训和资料宣传、下乡讲课等，以及协助行政中心录制了宣传光碟。此外为保证按时超额完成既定任务，我们先后赶到x[x]对总站所有业务经理集中起来动员一次，为下一步肥料销售攻坚战注入了活力。完成了预期的销售任务，彰显了采购网络强大的宣传和促销优势。

7、针对现实情况，开展调查研究，并形成调研报告。完成了《选用x农资与否的十个原因调查表》和《应用硕丰481和微补硼力的应用结果的调研报告》，不但详细分析了农资销售当中的优势和劣势，使下一步制定销售战略能够做到有的放矢，为秋季施肥销售准备了一手资料，而且充分证明了硕丰481和微补硼力在果树生产中的应用优势，为x其他农资产品的销售做了很好的宣传。同时，继续通过技术服务，拉动农资销售，通过示范园用药用肥，解决了部分服务站肥料积压问题。

8、协助运营中心考察了……15个肥料厂家，通过手续合法、产能保证、贴牌生产、既定配方、成本优化五项原则，确定了合作厂家，并设计出3种肥料包装袋和施肥说明初稿，以供选择。

9、制定了秋季施肥方案和20x下半年病虫害防治用药方案，为后期和下半年更好地经营农资产品奠定了基础。

10、协助运营中心审核秋季推广肥料，核算施肥成本，编写袋皮施肥说明，审议合同，制定秋季施肥运作方案，完成申请用款计划。

1、组织技术员统一学习了《苹果褐斑病防治中应注意的几个问题》、《提高套袋苹果果面光洁度的有效措施》等，并结合自己的农技和农资推广工作，写出了心得和体会，提出了工作思路。

2、为了配合员工月度技术培训工作，我们精心制作了图文并茂的苹果月度管理技术讲课幻灯片。

3、在月底的全员通气例会上进行了《保花保果技术》、《疏花疏果技术》、《花后到套袋前喷药技术方案》和《苹果褐斑病综合防治技术》等技术培训。

为了x果业公司的进一步发展，适应新形势，特聘……区果业管理局10名高级技术顾问，为x发展出谋划策，献策献力。在各总站的协助下，与x县苹果产业管理局、x县果业局和富县果业局等达成初步协议，双方强强合作，今后在示范园建设、农民技术培训上能更好地开展工作。

担保前台工作总结 前台工作总结篇三

3负责公司前台大厅的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4送文件至各级领导，签收文件，收发报刊；

5打印复印办公文件，收发传真，制作办公表格等；

6联系公司各项目

7 领导安排交付的其他工作。

（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助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容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转变。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熟悉和体会。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气，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。

（二）学习公司企业文化，提升自我。加入到神州长城这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，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，我也会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，及时发明工作中的不足，及时地和部门沟通，认真听取领导及同事的意见，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。

（三）拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些资料和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，难免呈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。

这段时间的工作让我学到了很多，感悟了很多，我很感谢公司领导及同事对我的关怀和帮助，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，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！

担保前台工作总结 前台工作总结篇四

尽管前台工作没有象公司业务、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。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。

前台的主要工作是迎客，为客户答疑（包括你说的转接电话、收发快件）。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。接着可以讲自己如何注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一个客户满意。

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。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。

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。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问

题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

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。

不知不觉我已经在移动公司工作快三年了，在工作中我深刻的体会到营业厅是移动公司的窗口。在移动公司营业厅前台工作，接触客户多，需要协调的事情多，除了正常的收费、办理业务等工作外，在接待用户、开展业务、协调关系、化解矛盾、咨询、受理投诉等也发挥着重要作用。

这些年来，我在各方面都有了很大的进步。在办理业务和解答客户问题方面积累了很多经验，能够及时准确的为客户提供满意的服务。工作中严格要求自己，保持很强的责任心，谨慎的工作态度和良好的心态。不断加强业务学习，努力提高业务水平和协调能力。工作中，热情服务，做到以诚相待、以心换心；靠一点一滴的细致工作赢得客户信赖。

担保前台工作总结 前台工作总结篇五

这是我之后的第二份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容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转变。都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作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的点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

加入到xx这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，

活力，创新”这十个字的精髓，我想也是激励我们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。

一年的工作也让我产生了危机意识，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，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结，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！

担保前台工作总结 前台工作总结篇六

在这一年里□xx酒店在xx公司和xx公司的共同经营下有了较大的变化，两家股东投入大量的资金对酒店部分设备设施进行了更新和改造，荒废多年的三楼经过装修营业，弥补了酒店娱乐项目的空缺，使酒店的服务项目更加完善，针对客房异味的问题，通过打开窗户通风得到了根本的解决，同时对客房旧电视进行了更新……，所有的这些给酒店带来了生机和希望。

酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使xx酒店在20xx年的星评复核中取得有史以来的最好成绩第二名，使世纪大酒店在酒店业有了较高的声誉。所有

的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努力是分不开的。所以酒店较注重员工的精神文明建设，给员工创造了良好的生活空间，将酒店的洗衣房改造成一个宽敞的员工餐厅和员工活动的两用室，并添置了桌球、乒乓球桌等娱乐项目，并多次开展各项比赛，即增强了员工的体质又丰富了员工的业余生活，酒店还将太阳能热水安装到了员工宿舍，解决了员工冬天洗澡的问题。所有的这些员工只能通过认真工作来回报酒店。

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出—个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达—个月的外语培训，为今年的星评复核打下—定的基础，只有通过培训才能让员工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。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工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，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0.18元/张，钥匙袋0.10元/个，每天团队房都100间以上，—年可节约—笔较大的费用)；商务中心用过期报表来打印草稿纸；督促住宿的员工节约用水电；控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、

千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

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磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家安全局出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报□20xx年客房收入与20xx年客房收入进行对比，住房率增加了9.46%，但收入却减少了240223.07元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竞争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。

成绩是喜人的，但不足之处我们也深刻地意识和体会到：

- 1、在服务上缺乏灵活性和主动性；
- 2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉；
- 4、商务中心复印机老化，复印机效果不好，影响到商务中心的收入，今年全年商务中心的复印现金收入只有xxxx元。

- 1、继续加强培训，提高员工的综合素质，提高服务质量；

- 2、稳定员工队伍，减少员工的流动性；
- 3、“硬件”老化“软件”补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足；
- 4、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。

新的一年已开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨。

担保前台工作总结 前台工作总结篇七

转眼1个月结束了，这1个月使我改变了很多，也学到了很多，初入社会更多遇到的问题和需要学的是人际交往的能力。

- 1、礼貌、礼仪。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。
- 2、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团结起来这样才有利于xx的利益。
- 3、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理入住登记在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，最后是为客人办理核对信息并与客人交流。
- 4、语言方面。在前台平时对客服务中禁止对客人使用本土方言，为什么呢？1、是对客人不尊重，2、是降低了个人素质和xx带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求，。
- 5、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。来xx住宿

的大部分客人都是来各个城市及国外的，这就要求我们不仅要
对郑州旅游景点等有一定的掌握，还要我们对河南省多些景
点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这
些都是我们更好的为客人服务的前提。

前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西
还有很。我会用心去努力把自己的工作做好，只有这样才能
不断完善和提高自己。另一方面就是人际关系方面，学校里
同学之间的感情是真摯的，没有太大的利益关系，可是进入
社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。
当然，我时刻提醒自己以诚待人，同样大家也会以诚待你。
喜欢忙忙碌碌的感觉，这样才能充实自己的人生，自己的人生
价值才能得以体现。

担保前台工作总结 前台工作总结篇八

作为一名酒店的前台。一名服务行业的工作人员，我深知自
己服务态度的重要性。

我也更加的懂得自己应该在工作时间注意自己的服务态度，
更何况自己还是一名前台工作人员，前台是接触顾客的第一
位置，所以也可以说前台是酒店的门面，所以自己的工作就
更加的显得尤为重要。

自己从进入酒店开始，我就一直都在用心的工作，调节好自
己在工作当中的情绪，保证自己可以用最佳、最好的工作状
态去工作。不仅如此，我也会注意自己给客人的第一印象，
不管是在工作上还是平时的生活当中，第一印象本身就在人
际交往当中起着非常重要的作用。所以很多的时候，自己也
要给顾客一种舒适、和气的感觉。

刚开始来的时候，我也不是很懂，工作上面的一些细节也都
没有注意到，加上自己刚开始来到这座生活节奏和压力都非
常大的城市，自己也不能很好的调节和处理自己的情绪，在

工作上面也不能很好的完成自己的工作，也曾遭到领导和主管的批评和教育。

但是慢慢的，我也开始习惯自己的工作和生活，在工作上也能妥善的处理自己的私人情绪，保证自己的工作和状态不受工作以外的事情的影响。一直到现在我很享受自己的工作，在工作当中，我可以很明显的感受到自己的成长，更是可以将自己的情绪调节到最佳，和顾客处理好关系，帮助他们解决难题，用心的办好顾客进店的一切的手续。现在也可以慢慢的感觉到自己已经融入到酒店的工作氛围，以及这个酒店和城市的工作、生活节奏当中来了。

希望酒店所有的领导都可以认真的审阅我的工作总结，以及对我之前的工作情况作出一种判断，同意我的转正申请，让我继续在xx酒店发挥出自己最大的力量。

担保前台工作总结 前台工作总结篇九

时光飞逝，日月如梭□xx年年转瞬即逝，一转眼，我们又迎来了新的一年。在xx年度里，我的工作岗位是在前台营业，工作职责是接待客户，为他们办理业务，解答疑难。

做一名营业员容易，但要做一名合格的营业员就不容易了。以前我是做机线工作的，跟营业岗位繁重的工作量比起来，真是相差太多了。我知道，熟练的业务知识、业务技能是衡量一个营业员是否合格的基础。为了尽快的熟悉业务，我虚心的向老营业员请教，认真参加区公司的营业岗位培训，网上挂课复习琢磨，理论联系实际操作，功夫不负有心人，在很短的时间内，我熟知了业务，当成功的开展一个业务的时候，我感到骄傲和自豪；看到顾客脸上满意的笑容时，我感到由衷的高兴。

有人说，营业员的工作是枯燥的，但我说，营业员的工作是神圣的，营业窗口服务是联系客户的桥梁和纽带，一声亲切

的问候，一个会心的微笑，拉近了客户与我们之间的距离，架起心与心的桥梁。在工作中，我本着企业“用户至上，用心服务”的服务理念，热情的、真诚的接待每一位客户，让客户高兴而来，满意而归，让他们真正的、实实在在的享受我们优质、高效的服务。随着通信业突飞猛进的发展，市场竞争也越来越激烈，一些客户着眼于眼前的利益，频繁地拆机，注销业务。我看在眼里，急在心里，失去一个客户就失去一笔收入，失去一份信任。为了尽可能的保住用户，我耐心的讲解我们的品牌优势、信誉优势，积极地推销新业务。有一些客户在我耐心、细致的解释下，保留了原号码，满意的走了。但有一些客户根本不听你的解释，对你大喊大叫，满口脏话，我想，我委屈一点儿不算什么，只要我们公司的利益不受损害，用户发泄一下又何妨呢。每天周而复始的工作，这样的事情经常会发生，但我始终牢记我们企业的服务宗旨□□qq个性签名网 http://)“用户至上，用心服务”，我用真心、真诚与客户筑起了心与心之间的桥梁。

还要了解客户的需求，及时的向公司反馈信息，根据客户的需求，满足他们更高层次的需要。为此，我经常看有关新业务方面的信息，了解新形势，掌握新动向，在业务不忙的时候，也和客户沟通，征求他们的意见和建议，及时反馈给公司，做到真实了解客户所需，提供客户所求。

营业员，是企业最普通、最平凡的岗位。营业窗口每天面对众多的客户，对每一位客户尽力做到态度热情、和蔼、耐心，办理业务更应迅速、准确。作为企业的最前沿，代表着企业的形象，保持企业在市场竞争中的优势，我们每个员工都是公司形象的传达者，是企业希望与活力的象征。干一行，爱一行，钻一行，精一行，是我的工作宗旨，做一名合格的营业员，是我的自我定位。

1. 物业前台工作总结

2. 行政前台工作总结

3.公司前台工作总结

4.前台工作总结ppt

5.前台工作总结范文

6.前台年终工作总结

7.酒店前台工作总结

8.【荐】前台工作总结

担保前台工作总结 前台工作总结篇十

时光飞逝，不知不觉又迎来新的`一年。在即将过去的年里，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，现对年的工作做一个总结。

20年1月至7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1080人次左右。

1. 外部会议接待

参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、神族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。

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1080余份。合同录入20余份。

20年7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11月底，共接待公安查询250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；在神族联通诚信演讲活动中获得第一名；神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备年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，影响公司在全省的信息排名。

1. 加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
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。
3. 做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。
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。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的年即将来临，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。