

# 瑜伽馆前台工作内容 前台工作总结精选

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 瑜伽馆前台工作内容 前台工作总结精选篇一

来公司已经两个多月了，我觉得这是一个年轻和充满积极向上的氛围的公司，在这里结实了许多新朋友，学习了許多新知识，在我担任前台的这两个多月里，虽然做的都是一些看似基础和平凡的工作，但是我发现能把每件平凡的事都做好就是不平凡。

我的工作主要包括负责对内、对外的接待；门禁、会议室的监督和通报；罚款单的登记和收取；食堂饭票的销售和登记；报纸、信件的派送，报架报刊的更换；烟酒和办公用品的领用和登记；负责监督和保持大厅的整洁和卫生；电子显示屏信息的跟踪和关注；负责前台电话的接听；人员进出的关注，外来人员引导和安排等等。这些都是我以前看似简单的工作，但是要做好需很大的细心和耐心。

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。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的二个多月也让我对这句话有了新的认识和体会。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，我从领导和同事的敬业工作中感受到了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，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，脚踏实地地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，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。这也是今后工作努力的目标和方向。

1、作为总经办员工，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，所以凡是都要先想想后果，做事要有较强的责任心。

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。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

## 瑜伽馆前台工作内容 前台工作总结精选篇二

1、完善制度，狠抓落实□20xx年12月完成公司各项制度的修订、整理、汇总工作，并在实际执行中不断完善。

2、把人才管理看作战略支持，前期沟通、磋商，达成共识，通知下发各部门。第三四季度着手对后选人进入考核，本年度争取将后备人才培养工作制度化。

3、“以人为本，尊严至上”，加强员工关系管理

加强劳动合同的签订工作：每季度未进行一次劳动合同普查工作，避免漏签、延期现象，同时对问题员工及时解决。

认真落实社会统筹保险工作：将办理养老、医疗统筹保险工作与季度考核工作紧密结合，把这项福利作为激励先进、鞭策后进的一种措施，并进行详细建帐。

每季度或半年组织一次员工活动：加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

每年一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。

认真落实各项福利措施□20xx年福利措施制度化，狠抓落实。

规划好员工的职业生涯：尝试对转正员工进行分级，拓宽员工晋升渠道。一季度开始准备，二季度实施。

保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

1、招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业

务发展，完成招聘任务。

2、录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

1、加强新员工入职培训：进一步提高新员工入职培训效果，指导用人部门派专人协助完成新员工的职前培训。如带领新员工熟悉部门，把新员工介绍给部门同事及主要人员，解释部门工作内容等，指导、协助部门组织联谊活动，培养新老员工之间的亲切感受，加强团结合作，相互协助精神。

2、各部门业务培训加强落实：逐渐加大各部门负责人培训责任，每季度初与各部门负责人沟通，明确各部门培训需求，根据培训需求指导、协助各部门落实各项培训。

3、鼓励员工自学：倡导人人学习、人人追求进步的良好风气。

1、加强部门考核，加大直接主管考核力度。将各部门每月的绩效考核工作交各部门负责人完成，报财务部汇总后与当月工资挂钩。

2、考核结果与奖罚挂钩的力度加大，优胜劣汰，奖勤罚懒。

3、建立绩效评估投诉制度

## 瑜伽馆前台工作内容 前台工作总结精选篇三

作为一名新加入员工，并且也是第一次尝试这个岗位的我，在这段时间初期的工作做的真的很迷茫。工作中很多的事情都需要重新理解，而且还有餐厅的了解和学习也都让工作变得异常枯燥。在最初的这个阶段，我也曾因为需要学习的东西太多而想过要放弃。但仔细的反思之后我还是没有这样去做。我也很庆幸当时的并没有这么做，如今的工作并不是那

么简单的，比起我现在前进路上的困难，当时的麻烦已经算是很简单的事情了！

如今，在工作中我也渐渐的适应了这里的环境，适应了xxx餐厅的大家。这些都让我有了很多的成长和进步。

在工作方面，我受到了领导很多的帮助和指点，如今的我已经基本掌握了作为收银的能力，不仅能很好的完成金额的收取，在礼仪方面也有了很大的进步。

在这段工作当中，尽管仅仅是这份工作确实是有些枯燥和单调，但通过慢慢的坚持下来，我也逐渐找到了工作的乐趣所在。作为一名收银，我总是能接触到很多的客人。通过和客人的接触，不仅能锻炼我的个人能力，还能提升我的礼仪和素质。而我也在工作中不断的严格要求自己，通过工作不断的锻炼着自身的能力。

如今的我已经即将转正为一名正式的员工，在感受到欣喜的同时我也感受到肩上的责任更重的一分。所以在今后的工作中，我不会放松自己，反而会更加努力，更加拼搏！努力的让自己为xxx餐厅贡献更多的力量。

## 瑜伽馆前台工作内容 前台工作总结精选篇四

大学毕业我的第一份工作就是前台工作。因为是我迈出校园的第一份工作，所以对我有着很重要的意义，我一直努力认真对待这份工作，个人工作能力，沟通能力等都有了一定的提高。

首先作为公司的前台，就要对前台工作有重要的认识。这个岗位不仅仅是公司的形象，还是留给来访客户对公司的第一印象。所以，从前台迎宾开始，客户就会对公司有了一定的认识。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，我虽然只是担任的很普通

的职位，但也是为了公司的总体目标而努力。有了对前台重要性的认识，这将促使我进一步做好本职工作。

前台大厅要随时保持整洁大方。每天的报刊要摆放整齐。办公用品不够时，都要及时申请购买，并进行出库入库统计。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知相关人员进行加墨。办公区域有物品损坏要及时报修。前台的工作是繁杂的，很多事情都需要提前做好相应的准备工作。我会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。

前台有一项很基本的工作就是转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！之后问有什么可以帮到您的’，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。同时要熟悉公司内部人员的办公电话号码。如果来电方是广告、推销、网络等与公司无关的来电就要拒绝，可以留下联系电话，方便以后需要时可以联系使用。如果有人找总经理，要注意对方是不是真的有关公司的事情，如果无法判断可转给秘书。领导们的电话号码也要记清楚。

前台有一项很重要的工作就是接待客人，想做好这项工作，最重要的就是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，有没有预约联系人，找哪位有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会议室，还是引导客人到负责人办公室。接待客人要笑脸相迎，亲切大方，耐心细致。待客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天要及时开窗通风，保持会客室空气新鲜流畅。

接收传真时，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。

复印时要注意复印的资料是否完整，避免复印资料的缺漏。收发传真、复印都要做好登记。信件报刊等要及时发放给相关人员。

前台还有很多繁杂琐碎的事情像寄快递，印名片等事情。需要做事认真并有责任心。经过将近一年的工作，虽然有了一些工作经验，但是还需要努力提高服务质量，做事情要有效率，有条理，尽量不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，力争给客人留下良好的印象。接电话时，也要不断提高用语技巧，尽量让每一个客户满意。

同时要加强礼仪知识学习。业余时间认真学习礼仪知识。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、服饰搭配等。还要与公司各部门人员进行沟通。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。另一方面如果暂时无人接听，可简要说明可能什么时间有人，或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做宣传。

## 瑜伽馆前台工作内容 前台工作总结精选篇五

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的。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，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。

## 瑜伽馆前台工作内容 前台工作总结精选篇六

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的x月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

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，所以我们一定要认真做好本职



工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下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。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计□20xx年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20xx年x月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们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。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会；通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把做得更好！

1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提

高于加强。

2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。

3、工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。

4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

## 瑜伽馆前台工作内容 前台工作总结精选篇七

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx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20xx年的工作做一个总结。

20xx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1000人次。

### 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、分公司与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系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20xx余份。

20xx年月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事查询、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、行政库管理等工作。

至月底，共接待查询次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息篇，采编之窗期。

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20xx-20xx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。

首先，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。

第二，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。

最后，做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“”活动继续开展下去。

## 瑜伽馆前台工作内容 前台工作总结精选篇八

：她的直属领导是店长或是前台经理，店长或是前台经理直接部署前台的工作内容。

：老师，顾问，以及馆的其他工作人员，外部工作关系是客户，访客，以及外联单位。

：接听电话，控制入口，形成瑜伽馆的信息中心，为瑜伽馆创造一种热情、有一个好的氛围。

：比如接听电话，会员制卡，上课打卡，约课，取消课程，统计客户流量，熟悉前台各种物品的使用，积极配合其它部门的工作等等，根据各自的瑜伽馆具体情况进行制定。

制定好岗位职责之后就要监督执行，直属领导负责制定。并且制定奖惩措施，合理设置kpi如何制定员工的薪资方案？这里的监督检查工作是非常重要的环节。

前台的工作岗位绝不是每天负责简单的打扫卫生，处理一下接待工作。我们可以把前台岗位细化出很多工作，产生岗位效能。

我今天的分享就到这里，感谢大家的聆听，非常期待和各位优秀的馆主见面，我在yogapro等你。

文章主页：

## 瑜伽馆前台工作内容 前台工作总结精选篇九

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提升自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政

人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过学习了相关专业知知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

## 1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

## 2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和职业技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20xx年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。