

# 2023年前台经理演讲稿篇(优质9篇)

演讲作为人类一种社会实践活动，它必须具备以下几个条件：演讲者、听众、沟通二者的媒介以及时间、环境。那么我们写演讲稿要注意的内容有什么呢？那么下面我就给大家讲一讲演讲稿怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 前台经理演讲稿篇篇一

大家好!非常感谢大家给我提供这样一个展示自我的机会。

首先先做一下自我介绍。本人陈学红□xx年5月入司，截至到今天在中国人寿工作已有9年时间。九年时间虽说不是很长，但保险公司的岗位自己倒经历不少，普通的业务员、组训□xx年6月被公司安排任农村服务部负责人□xx年6月又辗转到理赔主管□xx年12月底因公司需要筹建收展部，又再次被安排到收展部任收展部经理□20xx年10月因个险部经理李红云身体原因，被公司安排任个险部经理同时兼管收展工作□20xx年8月，被调任银行保险部任部门经理。

说实话，每次调到一个新的岗位，对自己来说都属于一个新的挑战，因为毕竟自己能力有限，尤其是调到银行保险部更是一个大的挑战。从个险转到银保，从管理模式上发生一种大的转变，不仅要熟悉客户经理的工作，管理好客户经理，还要维护渠道，协调好与银行领导及柜员的关系;不仅要熟悉销售流程，懂银保知识，还要清楚银行业务，知晓柜面销售可能遇到的问题;不仅要盯目标，还要盯同业。当然，对于自己来说，不仅要组织好每天的晨会，发现客户经理遇到的问题，还要经常不断的和客户经理一起搞好银行柜员的培训，同时和网点主任、重点柜员做好沟通，处理好关系。所以说，银行保险部经理是一个非常重要的角色：从自身素质到专业知识，以至于到社会关系都要有一个很大的提升。

下面仅就自己就职银保部经理以来的工作做以总结：

## 一、加强学习，努力提高自身业务知识和管理水平。

去年8月份，刚接手银保工作，对银保的工作性质不够明确，为尽快熟悉银保的工作内容及工作流程，不论是面对领导还是同事，凡是遇到不清楚的事情或问题，总是虚心请教，做到不耻下问，不断提高自己的工作能力。同时我还做到几乎每天都自己或和主管银保的孙经理下网点，学习孙经理的沟通技巧，向有经验的老客户经理学习，发现他们工作中的优点，提高自己的业务知识和管理水平。

## 二、爱岗敬业，任劳任怨，认真做好本职工作。

为尽快和银行柜员处理好关系，我尽量多去和柜员交流，和网点主任沟通。白天因为和柜员往往是隔着一层玻璃说话，很不方便。于是我还和客户经理一起利用晚上时间去沟通、交流。经过一段时间的交流，和部分柜员成为好朋友，好知己。在工作上也感觉顺畅了很多。

## 三、加强对客户经理的培训。

针对当前银保市场的状况，我们加大例会培训力度，加强业务知识和网点服务技能的培训，帮助客户经理从单纯的网点销售转变为进点服务，由过去的运动员转变为教练员，由过去的驻点营销员转变为业务培训员、销售辅导员和管理协调员，全面提升自己及客户经理的自身业务素养。

## 四、积极与银行沟通，协助代理渠道做好柜面销售人员的培训工作。

为尽快占领网点，打败同业，除主管经理和各渠道人员沟通外，我们还积极和各网点主任沟通，取得培训的主动权。在努力争取网点培训的同时，由客户经理做好一对一培训；同时

取得行长的同意，做好网点的技能培训。去年冬天我们还争取到参加银行例会的机会，深入彻底的和银行柜员进行话术级技能技巧的培训。

### 一、探索新的销售模式。

在当前银行保险市场的新形势下，我要探索出一条新的销售模式。如：小型说明会、理财沙龙等。努力使本来淡旺季明显的银保业务变得淡季不淡，旺季更旺。

### 二、加强售后服务工作。

因银行保险每年都呈上升趋势，过去的售后服务模式已远远跟不上时代的要求，为做好银行的售后服务，必须加大理财经理的增员工作，同时使理财经理认识到自己此项工作的重要性，不仅做好续期收费工作，还要借助鹤卡等做好客户的附加值服务，使中国人寿的服务理念深入人心。

### 三、加大银行的沟通力度。

为适应新的发展形势，今后还要加大与银行的沟通力度。在个险我们经常和业务员说这样一句话：把客户做成朋友。其实在银保更是这样。今后我们要帮助客户经理培养自己的铁杆，争取每个网点都有自己的铁杆柜员，从真正意义上打败同业。

以上只是自己的一点小想法，当然，银保工作任重而道远，但毕竟自己能力有限，有时工作起来也会感觉有点力不从心。假如此次我竞聘成功，我会一如既往的投入到银保的各项工作中，努力将银保工作理顺，做好！

我的竞聘演讲完毕！谢谢！

## 前台经理演讲稿篇二

尊敬的公司领导：各位同事，大家好！

随着改革的深入和电信市场竞争机制的引入，目前，电信运营市场竞争异常激烈，我们中国移动也与多家运营商共同抢占市场。俗话说：“知己知彼，百战不殆。”就我们公司目前的情况而言，由于地区经济发展的滞后性，眼下我们的主要竞争对手只有联通，因此我们应该抓住这个时机，先了解自己，通过市场调查，既发现潜在市场，也要了解我们已有用户的情况，了解他们的忠诚度如何，分析他们在多大程度上可以成为我们永远的支持者。同时要深入了解和分析联通的经营情况，提前做好竞争的准备和应对的措施。

再就要有诚信. 以诚待人, 热情服务, 就是我对客户的宗旨.

谢谢大家！

## 前台经理演讲稿篇三

20xx年是酒店不平凡的一年，从酒店改制以来前厅部积极配合营销部接待了各种不同类型的会议，最为显著的如荆河街道的会议接待，会议的成功接待得到了荆河街道领导的一致认可，付出总有回报员工的辛勤汗水终究换来了成功的结果，然而从会议接待中我们虽然取得了一定的接待经验，但是还存有一定的不足，服务的被动性，一切的工作没有想在客人之前去完成，也看出了我们的不足。鉴于此情况在今后的工作接待中我们将总结过去丰富的经验，取长补短，将今后的接待工作做的更好更规范，并打造出自己的品牌。

一年之季在于春，一日之计在于晨，根据酒店行业发展的变化，在住房的淡季配合房务部，推出了一些优惠活动。除了在价格上的优惠外，还给客人免费赠送水果，其前提是在价格150元以上的住客，其次满xx0元房价住8次以上的客人，在

下次入住时将免费赠送一天，前提是同一个的证件，目的是拉更多的回头客，让客人再次光临，这些优惠活动，得到了客人的一致认可，同时也使酒店得到了一定的经济效益，做到了人气的有增无减。

前厅部即是酒店的销售窗口，在房价的推销上尤其是让接待员掌握一定的销售技巧，怎样才能把我们的服务出品销售出去，这就要我们的接待员在推销上掌握一定的技巧，在价位上按照从高到低的顺序进行，但往往我们在此方面还很欠缺，意识淡薄，没有意识到工作的重要性，客人来了只是机械性的去介绍，出售，这是远远不够的，甚至在软件服务上也不是很灵活很主动，为此让接待员学会去推销是工作的重中之重，让他们把酒店的出品推销给客人，而又让客人乐于接受，这是一个技巧，在今后的工作中作为重点进行执行。

从一年来的工作观察来看，从行李生到前台接待岗位，服务均缺乏一种酒店从业人员具有的主动性与热情程度，客来没有迎声，客问没有答声，客走没有送声，这是最基本的。而是最不应该犯的错误，当然还是有些员工做的比较好。在今后的工作中。作为前厅部各岗位人员均要按照培训的标准做到微笑、礼貌、热情、周到以高度的责任心，来赢得更多的回头客。

酒店从业人员更换频繁，总不时有新鲜的血液补充进来，今年前台接待员新增人员较多，培训后的新员工业务知识和自身素质标准不一，在此情况下根据工作需要，对前台接待，行李生等进行一次面的业务知识与技能操作的培训与大比武。其目的是牢固树立员工工作，深化业务知识，更好的开展工作。

酒店大堂副理是收集客人意见、处理客人投诉的中枢环节，是问题的协调者，为更好的了解和收集客人的有利信息。大堂副理每天不定时的对住客房进行拜访，形式以电话拜访和登门拜访为主，对客人反馈的一些意见和建议积极予以采纳

和解决，为酒店以后的良好发展奠定了基础。

金钥匙服务学习归来后，由于自己对金钥匙专业知识的缺乏，在工作中没能充分的发挥金钥匙的个性化服务，在本酒店也没能很好的发展金钥匙队伍。在来年的工作中作为重点将其发挥到化。

## 前台经理演讲稿篇篇四

\*\*县长、杨书记、各位来宾早上好，欢迎大家前来参加开富公司的开业仪式。

顺利开业，在此、我向各位领导表示衷心的感谢。

下面我把开富公司的现状和未来发展的一些打算向各位领导作一汇报。

四川隆昌开富工艺品有限公司由本人筹建。注册资本金100万元，项目总投资100万元。该项目拟使用员工400多人，年生产规模达1500万元。

本人曾经在著名草编之乡，山东莱州工艺品企业长期担任管理工作，掌握了草柳编织的全套操作流程，并与国内外客户建立了相当好业务关系，因此，完全可以把山东鹏翔工艺品有限公司的成功经验，熟练运用在隆昌的创业活动中，为推动隆昌的草柳编织产业化作出突出贡献。

基于以上分析，为满足不断增长的市场需求，提高工艺品的供货能力，增强与市场繁荣的同步，取得规模效益，降低成本，带动隆昌草柳编织产业发展，立志回乡创立，带领家乡人民共同致富，故成立四川隆昌开富工艺品有限公司。

开富工艺品有限公司主要利用农副产品废弃物麦秆、玉米皮、草席、藤条编制箱包、鞋工艺品，主要产品有蒲草鞋，蒲草

保健鞋，蒲草按摩鞋，香蒲草鞋，高档草鞋，草编包(有大量外贸尾单)、草编工艺品坐箱，橱柜，提篮、草编帽子、地毯、草编坐垫、草编洗衣筐、草编宠物窝、门帘等。材料采用天然绿色植物精心编制而成，体现环保主题，主要外销为主，内销为辅。

开富工艺品有限公司的质量和服务承诺：产品实行终身负责，服务质量全方位跟踪，“质量第一，用户至上”是我们永恒的主题，“人无我有，人有我优”是企业发展的宗旨，用户满意是我们追求目标。四川隆昌开富工艺品有限公司将以一流企业管理，一流的产品质量，一流的服务方式来赢得用户，取得市场，四川隆昌开富工艺品有限公司员工将在社会各界人士、新老客户的大力支持下创造辉煌。

工艺品，手工艺的产品，即通过手工将原料或半成品加工而成的产品，是对一组价值艺术品的总称。它包括的种类很多，有漆器，陶器，瓷器，民间工艺，木雕工艺品，桦树皮工艺品，麦秸工艺品，石湾公仔等。工艺品来源与生活，却又创造了高于生活的价值。它是人民智慧的结晶，充分体现了人类的创造性和艺术性，是人类的无价之宝。

工艺品一直是中国传统出口产品，制作精美且成本低，能迎合潮流，所以在欧美一直有广阔市常中国工艺品内容丰富多彩，生动有趣，价格低廉，这是为什么那么多老外钟爱于工艺品的原因，发展前景是非常可观。

乡村农民利用农闲时间，以蒲草、芦苇、麦秆、高粱秆、玉米皮等作原料，手工编结蒲窝(鞋)、门帘、蒲团(座垫)、斗笠、席子等。多系自编自用，或在就近集市交易，通过规模生产，组织出口，是广大农民发家致富，奔小康的有效途径之一。

黑龙江绥棱县上集镇日月新草柳编织专业合作社，发展社员2400多人，年加工产品300余万件，年创产值500多万元，

社员年可增收6000多元。今年6月，日月新草柳编织合作社被黑龙江省妇联和省供销合作社授予“巾帼专业合作社示范基地”称号。

## 前台经理演讲稿篇篇五

大家好！我是来自葵涌迪佳店的代萌，很高兴能够站在这里参加这次的储备店经理竞选，首先感谢各位领导提供给我这一次展示自我的机会，经过在公司两年多的工作和学习，使我对医药零售行业有了一定的了解和认识，也感悟到了很多，在“星辰”这个大家庭中，领导的帮助，团队的氛围，使我有机会学习并提高自身素质。

通过在不同的店型的实践和锻炼，让我了解到了各类消费人群不同的消费需求，也让我了解到，在医药零售行业中，店经理就是一个店的灵魂，不仅需要有很强的责任心、事业心和卓绝的执行力，同时还要有积极的工作态度，乐观的心态和较强的团队合作精神及协调能力。

在营业管理方面，首先要将公司下达的营业额任务、营任务、营养素任务、会员卡任务进行合理有效的分解，应该精确的分解到每一班的每一个人，并制定出每班的新高及保底任务。将节假日、周末、会员日等顾客较多的日子对各项任务进行适当的调整，因天气等不可控因素进行适当增减任务，对冲刺营业额的重要日子的重点时间段安排销售能手上班。建立分明的奖罚制度，以激励和约束员工，使之成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。

其次，为了更好的完成公司下发的各项任务，在老顾客维护、新会员开发、卖场活性化调整方面也需要重点关注。可以不断提高服务质量和技能，增加商品品项数以满足新老顾客的需求。通过对季节性商品的堆头陈列和特价商品的端架陈列及重点商品的加大量陈列突出量感并给予适当的pop配置来吸引顾客的眼球，增强顾客的购买欲望。特别是在卖场活



性化方面，如果卖场陈列做好了，这样不但能吸引路人的眼球，使一些新的顾客进店购买，还能增加顾客在店里停留的时间，这样我们的销售人员才会有机会。

然后，根据员工的专业水平，进行有针对性的培训，弥补员工的薄弱环节，培养员工的集体荣誉感和主人翁意识，从而调动员工积极性，为顾客提供更优质更专业的服务，不但可以加快员工的成长速度，还可以树立海王星辰的品牌形象！

最后，将员工进行合理的分工。这样才能发挥团队中各个成员的长处，使团队发挥到最佳。

以上是我对店内管理的一些设想，如果公司领导能够提供这个平台给我，我会用我的努力与勤奋，交上一份满意的工作成绩单，证明您们的决定是对的！我绝不辜负领导的信任与期望，我会用我在工作中所学的知识，更好的为公司努力工作，谢谢大家！

## 前台经理演讲稿篇六

大家上午好！

首先感谢领导给我提供了这次竞争上岗展示自我才华的舞台。我是来自xx支行xxx非常荣幸能够参加理财经理的竞聘，请允许我向大家介绍一下我的情况。

我今年28岁，20xx年毕业于xx省经济管理学院会计专业，毕业后交行工作在原新春储蓄所、储蓄所作储蓄员工作。后转至xx区移动公司担任客户经理。3月份回到交行春晖支行担任临柜柜员。工作经历了我的工作经验也了各个的能力。

一、我对银行理财工作非常感兴趣，工作勤勉和善于学习的人，我有在银行理财岗位能够地我的价值，并且为我行更多的价值。06年底开始的股市牛市，客户对个人理财开始有的

需求，又凸现出个人理财知识的匮乏，这就需要有专业人士来的，来客户和银行的双赢。在为客户办理理财的，交行个人理财的品牌，来吸引更多的客户。

二、有在一线网点工作的经历，接触的客户较多，能够客户的需求，不同类型的客户，而采用有性的营销策略。客户需要，就要给他。让客户把当作人来看待。

三、我曾经在移动公司任客户经理，期间，优质客户的营销工作，培养了自身营销的能力；并且这段工作经历，使我的公关能力和的社会关系。

我深信，在各位的支持下，我能出色的胜任这项工作。

1、岗位转换。是理财知识的学习。这是关键，够熟悉个人理财知识和的理财产品，得客户的信服，任何的服务和营销将无从谈起。更谈不上客户的开发。是营销的技能。在理财经理岗位上不单纯是个客户作理财服务，的目的地是要将的产品销售出去，为我行效益。每天都会面对许多形形色色的客户，要善于和的沟通与交流，洞察客户的想法，为其满意的服务。对学习和对市场行情的把握，为客户建议。营销，既当前，更着眼于未来。善待客户，善待；客户价值，自我价值。

2、学习，提高个人知识，并客户经理发展的方向，投资规划、保险、理财等多知识，考到个人理财专业认证。

3、银行理财主要以单一产品销售为主，场上卖得火，就一拥而上都卖，而了必要的个人投资风险规避。只注重短期效应，比如在的基金销售中，行就情况。情况，我将着重于组财产品和手段，由对客户的开始，然后每客户的特点及风险承受能力，量身组合出恰当的理财产品或服务手段，让其更大的收益，从而客户对我个人，进而是我行的忠诚度和认知度。

4、客户和银行之间的桥梁作用，将客户的要求及服务中反映

的问题反馈回来，从而有助于银行整体服务和功能的。

以上是我对个人理财经理岗位的认识，希望能够大家的认同，希望能够给我机会让我来展示，为我行更大的效益。

古人说：“不可以一时之得意，而自夸其能；亦不可以一时之失意，而自坠其志。”竞争上岗，有上有下，无论上、下，我都将以这句话自勉，一如既往地勤奋学习、努力工作，“以为争位，以位促为”是我的努力方向。

我坚信：有志者，事竟成！我会把我的爱热心、耐心、细心和责任心投入到我所钟爱的事业当中去。

谢谢大家，我的演讲完毕！

## 前台经理演讲稿篇篇七

a□前台造访：

客户或来访者进门，前台马上起身接待，并致以问候或欢迎辞。如站着则先于客人问话而致以问候或欢迎辞。

单个人问候标准语如下：

“先生，您好！”或“先生，早上好！”

“小姐，您好！”或“小姐，早上好！”

来者是二人，标准问候语则为：

“二位先生好！”“二位小姐好”

“先生、小姐，你们好！”

来者为三人以上，标准问候语则为：

“各位好！”或“各位早上好！”“各位下午好”

“大家好！”或“大家早上好！”“大家下午好！”

对已知道客户或来访者姓名的，标准问候语如下：

“×先生好！”“×小姐好！”

电话：

1、听到铃响，至少在第三声铃响前拿起话筒；

2、听话时先问候，并自报公司、部门。

标准语如下：

“您好，××公司！”

标准用语，“您好”“请稍等”“对不起，他现在不在”“我能否留下您的联系方式”等。

找人：

先生，您找的x先生名字叫什么？您跟他预约了吗？请您稍等。

通话简明扼要，不应长时间占线。

b□前台、文秘工作要点：

工作繁杂，需认真仔细。

关人员回复。不能随便向对方透露公司情况，包括电话、地址等。

总结问：

- 1、写写你是如何按公司制度来做的。比如：能够将服务工作做得让顾客都很满意。有一次，还因。受到了顾客的表扬。
- 3、工作态度——自己非常认真地对待这份工作，努力将其做得更好。
- 4、企业文化部分，你在其中已经工作了一段时期，应该大致了解公司的理念，文化等、可以对其做些表述、表达自己对其文化理念的认同。
- 5、存在的不足，比如：忙碌的时候会有时因工作分配不恰当而让顾客久等。自己已经发现问题，并在不断改进，调节。
- 6、想法：在工作中锻炼自己，让自己不断成长。
- 7、希望得到的培训等：可以多学习别人的长处，若是有组织培训如何做到使顾客满意并签约的，合适让你参加，希望自己能有这个机会等。

c□总结答：

- 1、本职工作完成情况：
- 3、工作态度的自我评定；
- 4、总结对企业的认识：
- 5、在工作过程中自己还存在哪些不足；
- 6、对目前所从事的工作有和设想和打算？
- 7、工作中存在的问题和建议，及希望得到那些方面的培训

本人工作过的岗位大部分在前台，为了能更好的服务客户，针对

不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，除了在服务客户上我尽心尽力，在行里组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各项竞赛，展示自我，并取得了优异的成绩，受到了单位的嘉奖。

一、在思想上，积极参加政治学习，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规。

二、在工作上，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握储蓄、会计、计划、信用卡、个贷等业务，并在熟练每科工作都会详细做工作总结，目前已成为本行业务的行家里手。

三、在学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。由于我毕业财校属于中专，刚工作我就利用业余时间自学大专，学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的金融知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

春的烈火点燃着身边的每一位同事。

前台之所以被称之为“前台”，我想，在做好此项工作之前，首先应该对这个职位有个正确的认识，才有可能更好地发挥自己的潜力去做好它，完善它。我觉得前台，不能单从字面上去理解它，认为它只是公司门面，只要外表装饰得漂亮就够了，而忽略了它的内在，这恰恰是最重要的东西。前台作为公司整体形象的最直观体现，前台人员对来电、来访人员所说的每一句话、做的每一动作都会给对方留下深刻的印象，他们的印象不仅是对前台服务人员的印象，更是对公司整体的印象，所以前台服务人员在工作的过程中扮演着相当重要的角色。

有尺度的去处理来电人员的信息。；在多看上，要时刻注意观察公司内部人员的流动情况等。

前台的服务对象具有复杂多样性，大到公司老板、重要客户，小到送水员、清洁工，而针对这些不同客户却只有一种营销方式，那就是直销。因此，在工作过程中，前台人员一定要注意自己的言行举止，因为自己所做的每一细节都代表着公司形象，所以对待每一客户都要认真对待，以同样的热情、周到的服务去为客户服务，让客户对自己、对公司都留下美好而且深刻的印象。在这一过程中，我觉得同等对待很重要，因为在工作的过程中有很多时候都是很难在第一时间就分清对方的身份，特别是在电话或与来访人员沟通的过程中，所以只有保持用热情积极的态度、周到的服务去对待每一位客户，才能做到尽善尽美，才能让双方都能在沟通中享受到快乐。

前台的工作纷繁芜杂，在这些混杂的工作过程中要善于总结，勤于思考，在不断的学习过程中逐步提高自己，将这些繁杂的事情逐步的程序化，一体化。对自己处理不当的事情要及时的改正，努力不再犯同样的错误，其实这些东西说起来都很容易，但在实际的工作中真正做到这点却不是件容易的事，所以在跟进工作的过程中，也要注意跟进自己。在做许多事情的时候要站在对方的角度去考虑问题，尽可能的做到让自己的服务对象满意！

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx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xx年的工作做一个总结。

## 一、前台接待方面。

xx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1000人次左右。

## 二、会议接待方面。

### 1. 外部会议接待

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。

## 三、费用报销、合同录入工作。

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1000余份。合同录入20余份。

## 四、综合事务工作。

xx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。

## 五、其他工作

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xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

## 六、工作中的不足

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。

## 七、xx年工作计划

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。

己的绵薄之力。

在行政部从事前台文员1个多月以来，工作主要可以归纳总结如下：

例行工作

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协助做好招聘工作；

4做好办公室内务管理工作。这期间做好注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。

6做好每周一收发工作日程表；

7做好监督检查工程、业务人员是否9：30到达客户和处；

8做好公司彩页的整理工作

9做好出通知

2009年，我希望做得更好！

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。

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\_\_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\_\_文文章版权归文秘家园作者所有！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。

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。

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！

工作计划1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

做好了各类信件的收发工作。

做好低值易耗品的分类整理工作. 配合上级领导于各部门做好协助工作. 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，

按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

做好办公室设备的维护和保养工作，协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

## 2. 在行政工作中，我将做到以下几点

做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

## 3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社

会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

#### 4. 其他工作

协助人力资源部做好各项工作

及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

感谢您的阅读，本文如对您有帮助，可下载编辑，谢谢

## 前台经理演讲稿篇八

在20某某年新春即将到来之际，我谨代表公司向为辛勤工作的各岗位全体员工致以衷心的感谢及新年的祝贺！回顾即将过去的20某某年，某某公司在全体员工的共同努力下，公司各方面工作均取得了不错的成绩。各部门严格管理，明晰责任，尽心尽力，使公司展现出团结一心、积极向上、高效务实的良好工作氛围，管理水平越趋成熟，员工岗位技能也逐渐提高。

虽然经济市场大势不是很乐观，但公司整体运营状况还是呈良好的态势，某某公司依然获得了健康、稳步、持续的发展，做到了销售业绩稳健的增长，尤其是近一个月，海外销售量出现一周就是某某万美金的佳绩，这是全体某某公司员工共同努力的成果。

同时，公司在总经理提出的新的一年中，我们将面对更多的困难与风险，当然，也是更大的挑战与机遇。通过目前的分析来看，20某某年市场前景比较乐观，公司的接单形势也将喜人，并且某某也即将在20某某年正式全面投产，这不仅将为公司的发展带来更多生机，同时也更加稳固某某在国内行业中的地位。所以我们要继续尽一切努力，抓住机遇，把握

当前市场发展的良好势头，利用公司现有的优势，挖掘资源，整合资源，加大研发力度，提高生产产量，突破销售瓶颈，争取在企业融资上取得更大的突破，从而掌握更多市场竞争的主动权。对此，我对我们纳尔人充满了信心！

公司管理方面，我们要持续认真贯彻并落实同时，我们还要尽力营造企业管理文化。某某作为一个在某某行业的企业，我们不仅要对企业经营战略做要求，也要对逐渐建立起属于自己的独特企业管理文化、企业价值观，使公司品牌及公司形象得到更大提升。

总之，我相信20某某年，在公司管理层正确决策与领导下，在我们全体员工的共同努力和齐心协力下，某某一定会以开拓创新、与时俱进的精神面貌，在新的一年里以新的姿态、新的步伐谱写出某某某的新篇章！

最后，再次祝贺大家以及你们的家人在新的一年里：工作顺利、身体健康、合家幸福、新春愉快！谢谢！