

公司前台工作总结简短 (33 篇)

公司前台工作总结简短 (33 篇)

公司前台工作总结简短 篇 1 这一年是我做客服工作的第一年，刚开始我还不是特别能够适应这份工作，但是随着时间的慢慢流逝，我也逐渐的把握到了这份工作的精髓，我也在这份工作上奉献了自己最大的激情和贡献。这段时间，我在自己计划的路上不断往前走着，虽然有时候会遇到一些难以应付的事情，但是我还是能够对付过去，虽然有时候真的会很疲惫，但是每当看到了自己的成果，我的内心就会非常欣慰，也会再一次充满了动力，不断地往前冲刺。

当时选择做前台客服，我主要想着自己的沟通能力还不错，和人相处也比较的容易。因为我一直以来就是一个非常开朗非常外向的人，我也很容易融入大家、和陌生人尽快打成一片，这是我的优点，也是我想继续往下走的方向。认识到了这一点之后我就下定决心做客服工作了，加上我外在形象还不算差的份上，我勇敢的. 面试了公司的前台客服，没有想到的是，我竟然成功的应聘上了，我很惊讶同时也非常的激动。所以刚进入公司的时候我就是保持着一颗低调学习的心态，不断的向同事向领导请教问题，加上我一直以来乐观的心态，我也很快的就在这份工作上找到了突破口，也可以在这份工作上尽快走上了正轨。

虽然在工作上我表现的较为良好，但是仔细想一想，其实其中我也出现过一些小问题。有一次一位客户因为年纪比较大了，然后比较难缠，我当时知道如果自己当场发火的话，这件事情可能就更加麻烦了，所以我一直很努力的克制自己的情绪，知道后面的时候，由于这个客户实在太麻烦了，所以我一时没有注意好，可能话说重了，所以整个局面就变了，这位客户变得比之前更难缠了，还好后来有同事过来帮忙，为我解决了这个问题。

在我们客服工作当中，遇到不同的人，发生各种突发问题都是有可能的，而我们也要时常谨记，不要放弃克制自己的情绪，更不要把自己不专业的一面摆出来，这样不仅会影响到自己，也会给公司带来一些负面影响，也给同事们带来了一些困扰，这是不值得这样做的。所以我会明白这一点，我也准备好了在今后的工作当中，更加注重自身能力的培养，学习是不能断的。工作和学习是我们生活的定律，往后的工作我会更加努力，也会更加理智。

公司前台工作总结简短 篇2 入公司也快将近 x 年的工作时间了，作为公司的前台文员，在各位领导的关心下，全体同事的帮助下，适应了前台的工作岗位，全身心的投入到工作当中，恪尽职守，勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，在这岁末之际现将 x 年以来的工作情况作以下汇报：

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. 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，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好。客户参观时将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，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。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

公司前台工作总结简短 篇3 能够完成今年的前台文员工作自然付出了诸多艰辛与不易，但是看到工作成果的获得与领导的肯定以后还是让自己感到十分欣慰的，而且能够以前台文员的身份为公司的发展做出贡献也令人感到荣幸，只不过在这个过程中若是更加严谨一些的话或许能够提升前台文员工作的效

率，因此我在结束今年的前台文员工作以后进行了以下总结。

打印设备的维护与公司文件的处理是今年文员工作中做得不错的地方，也许是得益于后勤工作人员的帮助才让自己处理起来比较容易吧，由于提前进行反映并做好了检修方面的工作使得打印设备和通讯设备都没有出现故障，设备的完善使得后续的文件打印以及客户接待的工作能够很好地完成，即便遇到难以处理的问题也能在其他前台文员的协助下较好地完成领导的嘱托，其中客户的拜访需要提前进行预约以后再根据领导的行程进行安排，关于这方面的工作则很好地与行政部门做好了交接以便于对方及时对会议室进行整理，其中会议所需的合同与文件则需要提前打印好以后再交由行政部门进行盖章。

公司活动的策划以及自身所负责的事项则较好地服从了指挥，关于这点则是根据领导的安排制定不同节日的活动策划并购买好相应的礼品，然后在年终之前和人事部门共同针对员工福利的问题展开规划，无论是端午节的粽子还是中秋节的月饼都做好了采购以及重新包装工作，而且当员工生日到来的时候还会准备礼物并给予对方友善的祝福，只不过由于进行策划的时候过于追求质量导致经费方面出现了不足。

前台电话的转接与堆积文件的整理工作则显得有些平庸，主要还是因为自己未能在前台方面的工作有所突破才会在内心感到有些遗憾，即便在电话中与客户进行交流时较好地遵守了公司的章程也难以否认消极态度的出现，若是以这样的态度迎接今后前台文员工作中的挑战可不行，因此针对今年在前台工作中遇到的困扰应该在思想上多学习优秀员工的先进事迹，而且在普通的文件整理工作中也需要根据时间的变化提升效率才能得到进步。

即便是想要做好简单的前台文员工作也需要付出诸多的努力才能实现，在这个过程中流下的汗水或许便是取得工作成就所积累的经验，只不过在总结完今年的工作以后难免会在内心产生一些失落感，但是为了更好地迎接前台工作中的挑战应当尽快振作起来并投入到新一轮的准备中去。

公司前台工作总结简短 篇4 岁月如梭，转瞬又快迎来了新的一年。在马上过去的20xx年里，我在公司领导是同事的关怀和热忱帮忙下，顺当完成了前台接待相应的工作。现在对20xx年的工作作出总结。

一、前台工作的根本内容

前台的工作是一个需要有急躁和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20xx年xx月，我开头从事前台接待工作，深知接待人员是展现公司形象的第一人。在工作中，严格根据公司的要求，工装上岗，五官清秀。热忱对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司供应了便利，也为客户供应了便利。接电话时，做到急躁听客户的询问，并力所能及的'作出相应的解答。

二、前台工作的阅历和教训

在到x企业工作前，虽然也有过前台接待的工作阅历，但是，还是需要不断学习和努力的。比方综合素养方面，责任心和事业心有待进一步提高，效劳观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

三、工作中的缺乏

1、选购办公用品时没有能够很好地规划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多专心，多操劳。

2、考勤统计过程中存在过失，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，可是这也提示了我细心的重要性，考勤做出来后，必需要认真检查一遍，确认精确后再发出去，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简单让别人认为你就是个马虎大意的人，虽然这种错误只是间或，但也必需要尽量避开。

3、接近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商议一齐在室内活动，给大家供应象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，可是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情景的方法也还在讨论之中。

四、前台工作的下一步规划

基于对前台接待工作的喜爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素养，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展现自己的优点，克制缺乏，扬长避短。与公司及同事团结全都，为公司制造更好的工作业绩！

一年的工作，有许多琐碎的事情，但我都是仔细负责的去做。作为公司的前台，我知道我礼貌的微笑和仔细负责的态度可以说代表了公司的一种形象，所以我应当做好他们。我不能放松，但我也发觉了工作中的一些缺乏。做事效率不是特殊高，有时候还会有些耽搁，在以后的工作中要尽快改正，才能做的更好。

公司前台工作总结简短 篇5 20xx 已经过去，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。在这一年里，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，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。

一、前台日常工作

1、前台接待

接待人员是展现公司形象的第一人，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，近一年多年来，共计接待用户达 x 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饮用水公司送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：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。

二、综合事务工作

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。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。

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先盖章，再进行编号，以便于资产管理；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。

4、组织员工活动

每周都会选个时间开展活动，通过活动提高大家团队意识，锻炼身体。

三、其它工作

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。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，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。

五、20xx 年工作计划

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，我特别要感谢同事们对我的帮助，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，辞 20xx 迎 20xx，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！

公司前台工作总结简短 篇 6 尊敬的各位领导、同事们：

你们好！我是 20xx 年 2 月进入保定市顺平县移动的新员工刘增路，我也曾有过很多工作选择，但命运还是让我走近了你，顺平移动，走近了你，也更让我充满了向往和渴望。

经过短短 2 周的新员工培训，我懂得了什么是优秀，什么是爱岗敬业，什么是移动的好员工。两周里，从网络到市场，从人力到财务，那么多优秀的主管熟练地讲述着自己工作中的经验。谈到公司，谈到工作，他们眼睛里闪烁着自信的光芒；谈起未来，谈起我们，他们言语里尽是关照。顺平移动自挂牌起成立至今，经过多年的建设和发展，已建成了一个覆盖范围广、通信质量高、业务品种丰富、服务水平领先的综合通信网络。同时，建设起了完善的网络和业务支撑系统，不断推进行业和企业信息化的建设和应用，在促进地区经济建设和信息化建设中发挥着重要的作用。这样传奇式的发展速度，怎能不让我这个走出部队、踏进社会的退伍军人由衷敬佩呢！从网络的覆盖，再到组织机构的健全、社会良好的口碑，这一切就像一块磁石紧紧的吸引了我。

从进公司实习的那一天起，我就不断地告诫自己，对自己一定要高标准、严要求。事实证明，在这段时间中，我既辛苦又开心，收获很大，感悟很深。更重要的是我对自己能在这样一个快节奏、高效率、充满生机与活力的企业里工作而感到自豪。在营业厅实习期间，我得到了领导谆谆的教导和营业厅各位老员工的悉心的帮助，加之公司规范的管理制度和员工严谨的工作作风，使得我对公司营业前台有了初步的了解。纸上来的终觉浅，绝知此事要躬行。

在短暂的实习生活中，我深深的感到自己所学知识的肤浅和在实际运用中专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，但通过这段时间的细心学习和同事们的热心帮助，我对业务逐渐熟悉起来，并渐渐的得心应手。从彩铃的下载、飞信等每一项业务从陌生到熟悉再到熟练的过程，这不仅是工作也是一种生活阅历，虽然时间不长，但我觉得我在这个岗位上的每一天都很充实，客户满意是我工作价值的体现。

移动营业厅是移动公司直接面向客户的一个窗口，在这里的工作人员就是移动的一线工作人员，直接与客户打交道，直接代表着移动的形象。在两个多月的营业厅前台实习中，我不仅看到了前台人员工作的认真和生活的激情，更是感受到那种以公司为家的强烈的责任心与归属感。具体而言，我不仅对前台的业务流程有了最基本的熟悉，而且对前台工作人员的职责有了更全面、深入地了解。业务方面，除了正常的收费、办理业务等工作外，接待用户、协调关系、化解矛盾、咨询、受理投诉等也发挥着重要作用；营业员工作职责方面，高水平的业务和协调工作的能力、较强的责任心、谦虚的工作态度、团队作战的精神、服务的热情等是衡量前台优秀员工的基本准则。这些都体现了中国移动需要什么样的员工。中国移动需要什么样的员工在工作期间我深深体会到：1、强烈的创新意识；2、艰苦奋斗的精神；3、尽善尽美的追求；4、谦虚谨慎的态度。只有注意从身边的点滴做起，真正发挥自己的战斗力，才能为公司、社会做出应有的贡献。

经过几个月充实、丰富、辛苦的实习后，我经常不断地总结、思考，也获得了不少的心得与体会。

1、培养细致而敏锐的观察力，抓住一切机会学习。实习的过程在某种程度上也是一个不断发问的过程，因为作为短时间实习的人员，师傅不可能有太多时间来手把手的教我们，而且他们自己都有一大堆的工作。因此，很多时候我们必须学会自己去看、去揣摩，通过观察来自己学习、自我完善。

2、积极主动，不是等工作上门，而是自己找上门。在实习刚开始时，由于他们的工作很忙，因此我们经常也会处于半闲置的状态，逐渐地感觉到实习的匮乏，但作为实习人员，我们不能光想自己学习东西，也要去想如何发挥自己的特点，达到相互学习、帮助的双赢效果。为此，我经常主动、积极地参与到一些自己可以胜任的工作中去，如营销活动的市场调查、信息反馈、移动农村市场的调查等，起到了一定的预期效果。

在以后的工作中，我会投入更多的热情，以岗为家，以职业为事业，发挥自己的人生价值，做出自己更大的贡献。

公司前台工作总结简短 篇7 一、前台接待方面

xx年xx月至xx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xx人次左右。

二、会议接待方面。

1、外部会议接待

参与接待了联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省网经营部工作会议、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xx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 xx 余份。合同录入 xx 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XX月底，共接待公安查询XX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XX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；在演讲活动中获得第一名；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。

公司前台工作总结简短 篇8

20xx 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。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20__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，会及时申请购买如：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。

二、综合事务工作

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, 生日当天告诉王兰莹在 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, 都能够按时发给王兰莹。

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。

三、其它工作

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。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划, 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。

五、20xx 工作计划

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。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！

公司前台工作总结简短 篇9 时光飞逝，不知不觉即将迎来新的一年，在即将过去的20__年里，在领导的关心和严格要求及同事的帮助下我顺利的完成了自己的相应的工作，现在其自己20__年度工作做个总结：

一、在实践中学习，努力适应工作。

作为vip前台这份工作的新人，在刚加入部门时，我对部门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接待工作内容还有部门的职能所在。都说接待员是公司对外形象的窗口，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，处理办公日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚等等。

二、主要工作：来访客人通报及接待；

以下：每天班前工作准备到位，做好界面相关事项，如事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑“呀诺达v礼迎接问候，问询客人的需要，做好免票购票登记，指引客人到所需地方等候接洽，必要时要及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。

以及协助宾客的相关事宜，做到我们的服务理念让游客“乘兴而来，感动而归”。做好迎来送往，做到站岗一分钟，尽职六十秒。

三、除此之外还要做好部门领导分配自己的工作；

1、完成部门交办的事项：将每个月的签单每周入往电脑一次，不同类目的签单报表(每半个月一次)给内务主管核对汇报;每月初统计各类木商品的用量以及电话记录交给内务主管留底汇报，尽量做到节省公司资源;每个月各类商品费用的统计，做好与相关部门文员的核对商品的数目及相关费用的纪录，做到认真仔细，尽自己所能力及范围做好每个月乃至每季度再到每年度的工作。

2、完成日常的正常涉及范围内的工作：商品类较杂入各个点水的签单，鞋子，衣服类，吉祥睡蛙，烟类等，滑索，踏瀑戏水，茶叶，精油产品，蟒蛇产品，花梨木。就以上信心尽量做到每天入单一次，避免月底手忙脚乱，同时要跟踪各个领导签字工作。

3、讯息处理和工作记录：过滤各类目产品的信息及时转接给所需部门;将相关统计的数量及费用及时转达给上级领导过目，;以及记录好常用联络方的联系方式，真正做到一眼就能看到所需资料。

四、20__年即将过去充满挑战和机遇的20__即将到来，在新的一年里，我将总结经验，克服自己的不足，加强学习，为公司的发展壮大自己绵薄之力。

公司前台工作总结简短 篇10 一、基本礼仪

像所有其他的服务行业一样，礼貌，礼仪：怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。

二、注意形象

前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员一定要淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们精神面貌。从而留下深刻的良好印象!并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

三、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，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查与核对，排房，交接班时的交接工作等。所以，我们随时都要保持认真，细致工作作风和责任心!以免给客人和自己的同事带来很多的不便!

四、前台英语

一些前台英语能力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，可是，后来在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过得到单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。通过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自己不断充电!唯有不断的学习才能使自己有更好进步，才让自己各个方面的能力不断增强!

五、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，如果酒店有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为一员，我将奉献自己的一份力量为酒店。平时积极参加酒店组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解我们酒店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。

公司前台工作总结简短 篇 11 又是一年春柳绿走过了三月，迎来了四月总结三月，计划四月，让自己的行程都在计划当中不断地提高自己的职业素养、在不同场合扮演的角色、以及细节等等。与此同时，自己也会不断地要求自己达到更好的层次，找出工作中得不足，不满足于现状，不断完善自己，勤于和善于学习，努力提高分析和思考问题的能力，加强自己各方面的能力，工作时会更加主动付出，凡是都会出于真心，以大局为重，共事多沟通，交往相互尊重，相互信任，相互支持，时刻牢记团队的力量。

公司前台工作总结简短 篇 12 一年的时间过得很快，我来到公司工作也一年多了，从进公司以来，我就在领导的带领下学到了很多关于公司运作的知识以及工作的流程，也是熟悉了公司各个部门的负责人是哪些，了解了我们公司有多少人，在每日的工作中，也是渐渐熟悉了我们公司的人员，让我能很好的适应公司的工作，作为一名前台，在过去这一年，我没有让人眼前一亮的业绩，但是我还是在我的岗位上踏踏实实的工作。就这一年的工作情况，我简单

的总结一下。

一、日常的工作

刚进入公司的时候，我很多都不懂，也是在一点一点的摸索和学习，特别是前台的工作，我之前是没有做过的，很多东西都不懂，甚至最基本的礼仪都是进入公司之后培训才知道的，原来平时和朋友大大咧咧的样子，如果在工作中也这样，那么就是很不礼貌了，在接听电话方面也是，不像日常，而是需要有礼貌的用语，同时善于归纳和总结来电的意图究竟是什么，每一个来电不是每个人都能很条理清晰的说明自己要做的事情，或者要见的人，而我作为接听电话的前台，也是要记好是怎么回事，应该怎么去处理的。并且不能遗漏，一些着急的更是不能延误。这一年来，我从开始的不太懂，到后来能把接电话做好，并且没出现什么问题，也是较好的`做好了这部分的工工作。

接待来访客户，我都是礼貌的迎接，询问来访的原因，如果是一些预约的，就及时的带领进入公司，让相关的同事进行接待，对于公司来往的快递，信件，我也是认真的接收，及时的叫快递员上门取件。早上来到公司，也是及时的清洁前台的卫生，确保工作环境是整洁干净的，检查办公室的情况，提前开窗通风，或者打开空调，开好走道上的灯，检查公司里面的饮用水是不是足够，能够及时的供应。

二、行政的工作

作为公司的前台，我还是负责一部分的行政公司，像同事有时候需要使用打印机，我也是要指导使用，或者帮忙打印复印等，公司需要清洁，我也是及时的和保洁阿姨联系，清洁之后，也是及时的检查办公室的卫生是不是打扫干净了，以及一些需要订阅的事宜也是我这边需要去处理做的。同时当人事的同事需要我协助帮忙的时候，我也是积极的配合帮忙，像招聘电话的拨打，人员面试的安排和接待，等等一些也是我会及时的处理。

公司前台工作总结简短 篇 13 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！现对一年来的工作情况做个总结。

一、提高服务质量，规范前台服务

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。

二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类

严格接照公司制度，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 xx 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。

三、应以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休息时间，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。

作为公司的一员，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；通过这将近一年的工作，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，努力把工作做得更好！

四、来年工作计划

20xx年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的20xx年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺点，学习别人的优点通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未来的一段时间内，我会按照这个想法努力做下去。曾经的一位朋友对我说过一句话“不断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是啊！我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。

现将对于明年的工作计划如下：

- 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。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。公司前台工作总结简短 篇14 经过数个月的前台工作让我得以转正并对自身的职能有了详细的了解，尽管试用期间所学的前台知识较为基础却有效地弥补了自身的不足，更何况我能够怀揣着积极的态度应对前台工作自然能够获得领导的认可并得以转正，只不过当我转正为正式的前台员工以后才明白这个代表着公司形象的岗位还有着许多需要自己探索的地方，因此我对转正之前完成的前台工作进行了以下总结从而更好地为今后的职业生涯进行规划。

由于前台工作需要处理好前来拜访的客户接待工作自然要做好相应的礼仪服务，所以我在岗前培训的时候注重礼仪方面的学习并争取维护好公司的形象，除此之外还要在处理前台工作的同时遵循公司的相关规定才行，所幸的是我在

前台工作中能够处理好这点并注重于对知识的学习，尤其是认识到处于试用期的自己欠缺实践经验从而在处理前台工作时显得有些欠缺考虑，实际上这种急于求成的心态若非同事的协助很容易在前台工作中造成难以挽回的损失。

公司前台工作总结简短 篇 15 不知不觉中，20xx 年即将过去了，这一年我充实，忙碌，快乐而又成长着。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的一年里，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，我的工作学习都得到了不少的进步。

前台是酒店的窗口，是展示公司的形象，是服务的起点，是顾客接触我们酒店的第一步，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。从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。所以我一定要认真做好本职工作。

第一，面带微笑、精神饱满。我们要保持自己的形象，用我们美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都体验到我们的真诚和热情。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，做好每一个记录。时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待，巧妙回答顾客提出的每一个问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。

第二，关注宾客的习惯和喜好。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，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。如果是外地客人，可以向他们多讲解当地的风土人情，为他们介绍车站、商尝景点的位置，快速地办好手续。客人办理手续时，我们可多关心客人，询问客人，我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽努力满足客人客人退房时，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。

第三，讲究礼节礼貌。与客人交谈时，应保持与客人有时间间隔地交流目光。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时或者说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要把对的让给客人。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。尽量及时的为客人解决问题，急客人之所急。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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/487102113134010001>