# 2024年企业前台工作总结 公司前台年度工作总结(13篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-06-10

*企业前台工作总结 公司前台年度工作总结一20xx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。...*

**企业前台工作总结 公司前台年度工作总结一**

20xx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1000人次。

1、外部会议接待

参与接待了xx全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、xx分公司与xx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xx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。

20xx年xx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xx月底，共接待查询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xx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xx之窗xx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xx诚信演讲活动中获得第一名；xx诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx-20\_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“xx”活动继续开展下去。

**企业前台工作总结 公司前台年度工作总结二**

时间匆匆流过，转眼间一个半月的试用期就结束了，这也意味着我的工作也就进入了一个新的阶段。虽然公司给我的试用期只有一个月的时间，但是应公司也是很有把握我能够熟悉这份工作的，事实也确实是这样，仅仅一个半月的时间，对于前台的工作，我已经适应的差不多了。对于这个岗位需要做的工作我也都掌握的差不多了，跟公司的各个部门的同事也差不多都熟悉了，相信在之后的工作中，我一定能够胜任好前台的工作。

在这一个半月的时间里面，我主要做了如下工作：

1、在新人来我们公司面试的时候 ，我作为前台要做好接待工作，将他们

的迎接到公司的会议室，安排好他们展现我们公司的服务水平，之后邀请人事和相关部门的负责人过来给他们面试。

2、负责接听来访我们公司的电话，回答好他们的问题，并且做好详细的记录。

3、记录好公司各个部门领导的工作时间安排，在客人预约来访的时候我要根据领导的安排给他们做好会议预约。

4、接收并保存好公司以及各位员工同事的快递、外卖和传真文件，做好分类处理等待大家来领取，重要的文件我则要立即分发下去。

5、因为公司只有一台打印复印机器而且就放在我的前台的位置上，所以我还要协助各个部门的同事打印好文件，在有需要的时候同事把文件发给我，我给他们打印好送给他们。

6、公司同事需要用到请假、销假以及离职的表的时候，都是到我这里来拿，填写完之后交给我，由我同意交给人事。

通过这些工作，我在短短一个半月的时间，就已经被动地养成了许多的`好习惯。因为前台工作的特殊性，所以养成了处理事情的时候要细致、要有条理的工作习惯，因为前台的事情事比较多且比较杂乱的，所以我只有注意细节有条理的工作很多的事情夹在在一起也不会弄的手忙脚乱一团糟了。还有就是这段时间的试用工作，让我明白了前台是一个偏向服务性质的工作，所以在客人或者面试者来我们公司的时候，我一定要做好接待工作，为他们提供周到的服务，这样此案俄国狗展现我们公司的高素质员工形象和良好的公司形象。

当然，在公司行政前台的工作上面，我还是有许多需要继续学习的地方，毕竟我还是一个初出茅庐的大学生，工作经验、社会见识都很不足，我知道我不能够因为一点的成绩就骄傲自满，只有保持不断学习的心态，才能够在前台的岗位上走的更远走的更加强大！

**企业前台工作总结 公司前台年度工作总结三**

转眼间已至20xx年岁末，作为公司的前台人员，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，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，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

加强卫生管理，创建整洁干净的工作，搞好公司办公楼宿舍楼的环境卫生工作，每日对保洁工作者进行公共卫生的监督检查工作，及时的做好各项检查记录，日检查记录表，周检查记录表，月检查汇总表。加强安全用电、用水及门窗检查，每日对办公楼宿舍楼的安全用电、用水及门窗检查，发现问题及时整改。并做好记录

会务接待准备工作，做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。宿舍设备设施的建立及维修，公司不断的为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等。20xx年宿舍设备设施共报修xx件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

宿舍新员工入住及客房接待情况：20xx年宿舍内共办理新员工入住xx人，为他们营造了良好的生活休息环境。我在档案资料的收集、整理、立卷归档中不断的学习、摸索、认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施完成公司材料归档工作。

作为领导的副手，在平时的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

在认真完成本职工作的同时，我存在许多不足之处，如工作还不够有计划性，交流不善于表达，我会尽量克服缺点。

继续做好工作，为员工营造一个良好的工作休息环境，使管理更上一个台阶。做好各种接待前的准备工作。有机会想多多参加学习培训班，更进一步的提高工作的理论知识，加强工作，使管理更有条理性。

**企业前台工作总结 公司前台年度工作总结四**

时间总是在前进，工作也总是忙忙碌碌。不知不觉间，20xx年的岁月就这样结束了。对我而言，这一年来，这一年的工作算不得多么出色。因为自身能力的原因，我在前台的工作中有许多不足和问题！尽管都是些小毛病，对工作的也没有造成太大的影响。但犯过来说，也正是因为这些小毛病，导致我在工作中做的还不够的完善，做不到完美！

如今，随着20xx新年的到来，我在工作中也终于可以暂时缓缓，好好的反思并总结自己的不足，好让自己能在接下来更好的去面对自己的工作。

作为前台客服，在每天我都需要完成前台的接待任务。从来访的客户和领导到实习的学生等面试者，每天会来到前台的人各有不同，但无论“何时何人”我都会带着最热情的微笑去迎接，并积极的记性接待和引导，充分展现xxx公司的服务态度。

此外，在接听电话上，我一直都在维护公司电话簿的更新，保证来电时能及时的分清了解的来电者，并在接听和沟通时保持良好的一台，礼貌的电话用语。但如果是推销和广告，我会及时的拒绝并挂断，认真遵守自身的职业规定。

在前台，除了接待等工作之外，我在日常主要负责公司的行政任务。对于这些日常任务，从打细碎繁琐的`浇水打扫，到每周甚至每月的数据统计和核算，我都有着详细的计划规定，保证自己能积极且及时的处理好工作的任务。

此外，我还在工作中根据公司的计划积极的调整，并制定行政管理方案，并在日常做好信息传递到工作，保证各部门的配合与沟通，加强公司团结性。

在行政工作中，我一直以来间严格的坚持公司的纪律和要求，在工作中积极严格的要求自己，努力的做好自身的工作，做好后勤工作的，保证公司能顺利的运转。

在工作上，我有许多的不足的和问题，尤其是容易犯马虎这点，因为前台日常工作非常的琐碎，有时候我就会容易忘记自己的任务，结果还会耽误同事。对此，我一直都很惭愧。也为此挨了不少批评。但在下一年里，我要认真的对待自己的不足，并在工作中做好计划，保证自己能认真的处理自己的工作，绝不会再犯下问题！

今后，我一定会更好的处理好自身的任务，希望在下一年里我们xxx公司能得到更大的成长和进步！

**企业前台工作总结 公司前台年度工作总结五**

在公司总目标的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。特作此总结：

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。

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我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。

对自己责任范围内将会保持洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

学会与同事之间、各部门之间、与顾客之间沟通。

按时盘点，做好物品归类。严格接照公司制度，做到每件物品借出归还都有登记。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。

不管是工作时间还是休假时间，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xxx的一员，我将奉献自己的一份力量给公司。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的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

**企业前台工作总结 公司前台年度工作总结六**

以前老听别人说，时光不会辜负努力这类的词，我还挺不以为然的。现在我却有了一次深刻的体验。就是在这次的实习经验中得来的。在这次的实习期里，我不仅做到了无迟到，无早退的零记录，还做到了完美的完成了自己的工作任务。每天始终如一的认真对待我的工作，一直怀着努力奋斗的精神参与到我的工作中。就这样，通过我三个月的努力和坚持，我终于在实习的最后一天收到了来自公司的转正通知书。为了纪念这一时刻，也为了让我之后的工作做的更好。我把我在实习里作为一名前台的工作做了如下总结。

来到公司的第一天，我就告诉我自己，一定要好好珍惜这份实习工作机会，不辜负领导对自己的期望。虽然这份前台的工作在公司里并不是十分的重要，但是既然领导已经把我招进来了，我多多少少也要为公司做出一点贡献。所以，每天一起床，就用自己最饱满的热情来迎接新一天的.工作。把自己形象最好的一面展现给公司和顾客。即使是在前台站一整天，我也要保持好自己良好的形象气质，展现自己最温暖的笑容。当然，除了在前台站岗之外，我还要负责迎接顾客的工作。在迎接顾客的工作中，我做到了非常热情，非常礼貌的接待了他们。而且在这个过程里，我不仅学习到了很多相关礼仪的知识，还让我的专业素养得到了提高。

当然，在工作中，不可能总是一帆风水的，总要经历一些困难才会有所成长。更何况，我还是处在毫无经验的实习工作中。所以，在面对这段时期里遇到工作困难的时候，我早已做好了心理准备，也做好了要去迎接和战胜它的准备。在遇到一些棘手的客人时，我没有退缩，而是诚心诚意的帮他们解决问题，耐心的跟他们做解释。在遇到领导给我们临时增加任务量时，我既没有抱怨，也没有觉得不耐烦。而是尽自己最大的努力把每一个任务都完成好，把每一次完成任务的机会都当成是一次锻炼自己的机会。

虽然实习期只有短短的三个月时间，但是在这三个月的时间里，我已经得到了非常多的工作经验和教训。我会把这些工作经验和教训，放到以后的工作中来指正自己的错误，来引领自己走向一条更加成功的道路。

**企业前台工作总结 公司前台年度工作总结七**

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。

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，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。

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。

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。

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。

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。

xx年即将过去，充满挑战和机遇的xx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。

在这新年到来之际，回首来时的路，，作为一名刚入职的员工，在我们酒店前厅部部门领导及同事的关心帮助下，我从对于酒店前台接待工作的一无所知到现在能够独立当班。从不敢开口说话到能够与客自如的交流!在此我由衷的感谢给与我帮助的部门领导和同事们，谢谢!现在我对前面5个月来的工作做一个总结。

前台是展示酒店的形象、服务的起点。对于客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是酒店的门面，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对客人的服务，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。 所以，我在过去的5个月我一直都严格依照酒店的规定。总结起来可以用以下的五个方面来说:

一，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求淡妆，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亿邦的精神面貌。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假时间，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。作为亿邦的一员，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。

在过去的五个月里我好多方面的不足，比如和领导和同事的交流有些不足，还工作上也有些不足，同事和我提的建议就是客人多时候我会紧张，在新的一年到来之际，在往后的工作上我一定会克服这种心理。我也很感谢给我提意见的同事!因为你们我认识到自己的不足，才有机会去改正。对我也有很大的帮助!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的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

**企业前台工作总结 公司前台年度工作总结八**

不知不觉我来到xx公司已将一年了，回想起自己的这一年的工作经历，最多的是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在丽燕身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。过去的一年里，在公司的指引下，在xx\_的关心帮助及同事之间的友好合作下，我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，所以我一定要认真做好本职工作。

对自己责任范围内的会议室将会保持室内的清洁和用品齐全

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好\_。客户参观时我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。

按时给打印机、复印机、扫描机、传真机更换硒鼓、墨水和做好维护工作。

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。及时查看物品的库存和完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关人员。

统和各种汇总工作

xx系统是我新接触的事物，但是我会尽快去熟悉，包括输采购订单和办公用品的出库等。各种汇总包括：每月的办公用纸记录、办公用品领用表、办公用品盘点表、汽车公里数等等。汇总工作十分重要，它是对上个月的总结，是对未来工作的计划和展望。

不管是工作时间还是休假时间，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xx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。

文员工作的特点是事无大小、琐碎繁杂。虽然前台的工作有时是比较琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢x姐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！真诚希望领导和同事们能多给予我帮助，多方督促，使我取得更大进步。

**企业前台工作总结 公司前台年度工作总结九**

时间总是转瞬即逝，在前台工作的一年多，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。现对今年工作进行以下总结。

转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息；考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录；记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁；

做好总经理、董事长办公室的清洁；领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员；公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去；会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水；会议时要及时添加茶水；会议结束后做好会议室的清洁；每天登记温度，按规定开启空调并做好记录；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。

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。

作为前台员工，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。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。做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果；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。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。

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！

企业前台个人年终工作总结20xx年（四）

20xx年以来，我主要从事xx公司前台工作，在领导的正确指导和同志们的关心支持下，我始终秉承“客人至上”的宗旨，坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的思想素质、业务水平和综合能力有了很大的提高，取得了一定的成绩。现将我这一年来的工作情况总结如下：

在这一年工作期间，我坚持把加强学习作为提高自身素质的重要途径，认真学习公司服务礼仪和结账业务知识、前台注意事项等知识，通过不断的自我学习，不断磨砺个人品行，努力提高职业道德修养，提高了自身的服务技巧。

我作为一名公司前台人员，在工作中能够认真履行岗位职责，积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上做出力所能及的贡献。认真做好前台工作。我努力学习前台业务知识，认真核对应收账目，做到了结账及时迅速，应收款项条理清晰，令客人满意。坚持热情周到服务，不把负面情绪带到工作中来，在工作中积极主动，没有发生因自己的心情影响对客人服务态度的现象。做到微笑服务，针对不同客人提供不同的服务，急客人所急，想客人所想，以最有亲切感的一面让客人体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作中遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎。

不随意对客人承诺。当客人的需求需在其他部门或个人的协助下完成时，我能够做到主动咨询清楚后再作决定，给客人一个最准确的答复，让客人明白他的\'问题不是可以马上解决的，而我确实在尽力帮助他。坚持原则，婉拒客人的要求。许多客人在前台要求多开发票，我就委绝婉拒，并建议客人可以在其他经营点消费，计入房费项目，这样既能为增加收益，又能满足客人的需求，但绝不为附和客人而违背原则。增强缺位补位意识，让客人“高兴而来，满意而归”。

前台是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结账时投诉公司的种种服务，而这些问题并不一定由引起，我能够主动向其他个人或者工作部门讲明情况，请求帮助，问题解决之后，再次征求客人意见，弥补其他同事或部门的工作失误，沉着冷静地发挥好中介功能，加深客户的信任度，从而与客人建立亲密和互信的关系，留下对公司方面的良好印象。

在工作作风方面，我始终坚持热情周到、主动服务、严谨细致的服务态度和脚踏实地、埋头苦干的服务精神。在工作中，尊重领导，团结同志，严于律己，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见和建议，增强做好前台工作的责任感，以饱满的热情投入到工作中去。在遵守纪律方面，我能够严格遵守各项规章制度，较好地落实请销假制度，严守工作纪律，维护公司工作人员的良好形象。

在今后的工作和学习中，我将自觉加强学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，向自己的工作生活实践学习，逐步提高自己的业务水平和综合素质。努力提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善和提高自己。

**企业前台工作总结 公司前台年度工作总结篇十**

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xxxx人次左右。

参与接待了多项大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调公司相关事宜，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。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xxx次以上。

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xxxx余份。合同录入xx余份。

因部门人员变动，我被调至办公室，从事外部文件签收、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。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，影响公司的信息排名。

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。积极学习其他单位、公司等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流。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，充满挑战和机遇的一年即将来临，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。

**企业前台工作总结 公司前台年度工作总结篇十一**

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点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

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，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将二个多月来的学习、工作情况总结如下：

20xx年1月至7月我从事前台接待工作接待职员是展现公司形象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

1.外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、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、临沂分公司与菏泽分公司共同召开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服务在这个过程中我学到了更多待人接物服务礼物等相关知识积累了很多经验

2.内部会议治理

按照各部分需求公道安排会议室以免造成会议冲突并留意做好相关登记以及会议室卫生保持公众物品善后检查等工作以便为本部职员提供更好服务一年来共安排内部会议500次以上

3.视讯会议治理

在召开总部或省分视讯会议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进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唤各终端确保每个县区都能正常参会

在这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进erp系统并做好登记工作一年来录进报销单据1000余份合同录进20余份。

20xx年7月因部分职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、食堂治理等工作后期又接手信息采编。

会议记录、联通之窗、行政库治理等工作。

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进库工作及时联系维修网点进行电脑维护与维修与其沟通并要求为提供备用机以免耽误正常工作。

在完本钱职工作同时认真完成领导交办随机工作并积极参加公司组织各项活动协助领导同事筹备了首届职工运动会;在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名;山东联通诚信演讲比赛获三等奖目前正在积极筹备20xx年文艺汇演节目汇总、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做到及时捉住公司信息亮点导致信息数目和质量不高影响公司在全省信息排名。

这段工作历程让我学到了很多，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!

**企业前台工作总结 公司前台年度工作总结篇十二**

对于每一位来访的客人来说，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，公司对来访客人的服务，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。现对今年工作进行总结。

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的\'为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。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。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

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，让来访客人有种赏心悦目的感觉。做前台工作也快一年了，工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;有时候解决问题还有所欠缺，我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。在今后我要不断提高自身形象，做好工作计划，提高工作质量、效率。还有责任心。

不管是工作时间还是休假时间，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。

1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

2、加强礼仪知识学习。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。也可以上像玫琳凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

3、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。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

虽然前台的工作比较轻松，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

**企业前台工作总结 公司前台年度工作总结篇十三**

转眼间，一周的工作就过去了。在近期来，随着大学生实习期的到来，我作为公司的文员，每天的工作中除了处理日常的基础任务，还要逐渐展开针对新生招聘的工作，每天一波一波的学生来面试，确实打乱了我不少的计划。但也正是趁着这个机会，公司决定扩展业务和部门！如今能在实习期招聘到不少新人作为今后新业务部门的培养人选，也会给今后公司提升带来不少帮助。

如今，回顾这周的工作情况，尽管我在最近大部分的时间都忙碌在招聘的和日常的工作中，但我也没有放松对自己工作的计划和管理！我在此对这周的工作总结和下周计划如下：

在这周的工作中，我依旧严格的完成着作为部门前台文员的日常任务，认真负责的完成好了各部门的协调和资料的整理之外，也一会在维护公司大小事务的正常运转。

但不相同的是，随着公司面试人数的增加，我也开始更加严格的做好日常前台的维护工作，不仅更加仔细的整理了前台物品的整齐。也对自身的衣着整理更进一步的优化。给面试者们带来了良好的公司印象。

此外，根据我自身的统计，本时间里，来到公司面试的人员共有xx人，其中，通过网络投递简历的有x人，其他人选基本来自周边大学院校。而在这次的面试过后，最终留下的试用期员工x人，实习期员工xx人。目前来报到的有xx人，皆以被各部门领导接收并逐步开始培训工作。

总结这周的情况，随着各部门的积极运转，公司目前状况正处于蒸蒸日上的情况，但随着新业务的计划，岗位需求一下增多，在招聘上给我带来了不小的压力。并根据部门领导要求，招聘人员不能全是应届毕业生，为此，我也要加强自身对新业务的认识，保证招聘到的有经验人才能为部门带来切实的\'效益。

如总结所述，目前公司需要大量的人才。为此，在工作中就出现了几个必然的任务。

首先，在下周的工作中我计划参加xxx院校的校内招聘的活动，xxx院校一直有与我公司合作，为公司提供了不少的优秀人才。因此，在此大量用人之际，我决定参加校内招聘，为公司更好的招聘水平稳定的优秀人才。

其次，随着新员工的上任，新人的信息收集和整理也是必须及时完成的任务。但考虑到实习生易来不易留的特点，我要仔细的做好资料更新。

最后，在人员充足之后，我们也要积极的展开培训工作。作为文员，我也同样要收集好新人的资料，确定工作能力，考虑今后的福利待遇。

总的来说，近期的工作变化不会太大，但我也要尽早做好准备，并严格的要求自己，为公司带来更多优秀的“新鲜”人才！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找