# 2024年前台年终总结及明年工作计划(五篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-06-27

*前台年终总结及明年工作计划一1.工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。2.成绩和缺点。这是总结的.中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺...*

**前台年终总结及明年工作计划一**

1.工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2.成绩和缺点。这是总结的.中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3.经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4.今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

需要注意的问题

1.工作总结前要充分占有材料

2.一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。

3.条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4.要剪裁得体，详略适宜。

5.工作总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨工作总结会议论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

6.工作总结最好是要根据领导的意思来展开，把日常工作叙述一下，好的工作方法分享一下，不好的工作方法写出改进措施。

**前台年终总结及明年工作计划二**

转眼间，我已来到公司4个月担任前台一职务。这个岗位没有像销售人员、设计部人员对公司贡献那么直接，但我觉得也是一个必不可少的岗位，为了公司的目标而更好的为大家服务，让大家做起事情来更能得心应手。在这几个月以来，在领导和同事的帮助下，我已经熟悉了工作和环境，顺利完成了工作，当然也有许多需要改进的地方。

一、日常工作情况

我的日常工作是接待来客人员、电话的转接、收发快递、传真、快递费用统计报账、考勤的核对统计、质检报告登记、办公用品的申购领用发放等，虽然看起来都是比较琐碎简单的事情，但是要把它们都做好，还是需要很多技巧与细心。

1、 认真接听来电，把来电内容准确无误的传达给对方，以免耽误事

2、 及时收发快递，让大家都能够及时拿到快递的物品，提高工作效率

3、 收发传真的时候注意对方有没有收到，字迹是否能够看清

4、 发快递的时候注意地址，顺丰是否能到，如不能到要及时用其它快递发往。

5、 临时性工作处理，如打印机需要加粉了，需要收集公司需要加粉的打印，联系物流车辆，统一送去加粉和维修;技术部需要用蒸馏水，负责及时订水，使工作能正常运行;考勤机故障问题，及时联系售后技术，尽快维修，保持大家能上下班能正常打卡等等一些临时事情处理，我都会想办法解决。

6、 每月月底从打卡机导出考勤记录，不清楚的地方找到本人核对，在进行统计与汇总，最后提交。期初觉得到月末之后核对起来比较困难，很多都忘记了，后来变找到技巧，改为每天记、随时记、这样到月末在统计起来就相对容易了。

7、 检验报告的整理：收到检验报告后交到采购部经理，进行编号后返回，然后我再

进行页码编号，录入登记，给生产部、直营部、和成品库复印件，然后存放归整起来，也方便利于大家查找。

8、 新员工

9、 协助招聘

10、 办公用品

二、工作中的不足

1、 考勤过程中存在失误，虽然已经改正过来，没有造成太大影响，但这提醒我，说明

我还应该细心、细心、再细心。考勤做出来以后要核对再三，确定准确无误再提交。一定要避免同样错误发生。举一反三、其它的事情都要再细心些

2、 考虑不够周到，许多方面还是考虑的不够周全，以后需要改进，先多想想，在做事，以便更好的完成工作。

3、 与领导及时沟通、汇报工作进度做的还不是很好，以后要多加沟通，这样领导才知道工作进度情况，以便安排接下来的工作。

三、总结

在过去的几个月里，我很感谢部门经理及同事们对我的帮助、也是因为他们、我才会慢慢成长、学会了许多东西，今后我一定更加努力、认真做好每一件事情、脚踏实地一步一脚印的完成好自己动作。

**前台年终总结及明年工作计划三**

从20\_\_年2月进入深圳\_\_服饰以来，我努力适应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。前台工作是琐碎、繁杂的，我根据实际情况进行合理分工、合理安排，在工作的这段时间里，我觉得我已经能够胜任前台这份工作岗位，我也有信心有能力把这份工作做好。现将一年的工作情况总结如下：

一、提高对前台工作重要性的认识。

前台工作虽然没有象公司市场部、生产部、财务部等对公司发展所作贡献直接，但对客户来说，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。公司对客户的服务，也是从前台迎客开始，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。

二、增强服务意识，认真做好前台服务工作。

1、认真接待访客、来宾，仔细登记相关信息、按流程安排到会客厅，并通知相关部门人员进行接待。

2、完成20\_\_年3月至11月员工的考勤记录汇总及外出登记，为工资计算提供基础依据，在工作中认真负责，没有出现一次统计错误，受到领导和同事的肯定。

3、完成电话、邮件、信函的收转发工作，做好相关信息的记录，

及时通知和传递到相关部门，保持信息流转高效。

4、完成市场部、加盟部等部门员工出差预订机票、火车票、客房等累计384人次，并进差旅人员行程及联络登记。

5、每天打扫前台区域内的整洁，定期进行该区域内的报刊杂志更新、精心对盆景植物的进行日常维护和保养，通过我的努力公司前台小天地成为展示公司形象大舞台。 前台工作是琐碎、繁杂的，这些工作必须细致而有条不紊地进行。一年来每一项工作我都认认真真，尽职尽责做到不漏一项、不错一项，我的工作态度和工作质量也得到公司领导和同事的肯定。

三、加强礼仪知识学习，提升自我。

做好前台工作，最重要的是服务态度和服务效率，既要注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等又要注重办事麻利、高效、不出差错，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。我在深圳服饰的一年时利用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。公司在迅速发展，我也在努力提升自我。

四、提高工作主动性，加强与公司各部门的沟通。

**前台年终总结及明年工作计划四**

我叫\_\_，是前厅部总台的一名员工。经过了忙碌而充实的\_\_年我们迎来了崭新而又充满希望的20\_\_年。站在这里我感慨万千，能够参加优秀员工的演讲，不仅代表了领导的器重和同事的认可也体现了大家对我在工作能力上的肯定，再次我要感谢领导和同事对我的信任，谢谢大家！

由刚来会馆时的一名员工成长为一名领班，我能深刻的认识到提升的不仅仅是我的职位，同事也是领导对我的期望和自己肩上的责任。要当好领班就是要在工作中事事都做员工的榜样，同事要能调动同事们的积极性，给于她们充分的信任。我正是这样做着，慢慢地积累细节经验，毫无保留地运用到我的工作当中，并提高自身的管理水平。

作为会馆的一员，我用百分百的热情和周到的服务换来客人满意的微笑。虽然我的工作很普通，但我从不因为它普通而放弃追求。因为我每天都在帮助别人，宾客从我这里得到满意的服务，我也从宾客满意的眼神中得到了满足，找到快乐。

作为总台领班，我不仅仅要当好总台的接待和收银，还要负责前厅部的内勤工作，负责前厅部物品的领用及保管、考勤等。作为前厅部的小管家，物品管理方面我时刻遵循会馆的宗旨——节约开支，控制好成本。为节约费用，控制好办公用品，小到领用一根笔芯我都要求以旧换新。我经常提醒前厅部每一位同事用使用过一面的白纸来复

印内部用资料。我看到前台的欢迎卡一次性使用非常的浪费，就主动向经理提出对回收的较新的欢迎卡可以循环使用，并得到了经理的同意。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。物品的保管我能做到帐物相符。考勤方面，我坚持每天实事求是划考勤，每月及时将考勤上报，保证部门工作的正常运行。

给位领导：今天如果我竞选上了优秀员工，我会很高兴，但不会骄傲，它只会鞭策我不断的进步，将工作做得更好。如果我没有竞选上我也不会气馁，我会更加的努力，进一步完善自己。

**前台年终总结及明年工作计划五**

自加入公司以来已经一年多的时间了个人简历。在这里我从学校的一名学生踏上了 工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持 和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长 的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作 总结如下：

一、日常工作方面

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。只永不懈怠的提高自己，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，心得体会适时地为大家服务。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中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。总是花费时间在去想这件事上，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。

二、加强自身技能和素养方面

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，工作总结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。

三、工作成果与存在的问题

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工作技能的原因，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 20\_\_ 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。

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