# 前台文员年度工作总结800字模板

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-07-02

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《前台文员年度工作总结800字模板》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】

　　前台是展示公司的形象、服务的起点。对于每一位来访万达的客人来说，前台是他们接触我们公司的\*步，是对公司的\*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。

　　一，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。\*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。

　　二，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，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

　　三，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。作为万达的一员，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。

　　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20XX年的后半年里我要不断提高自身形象，做好xx半年工作计划，提高工作质量、效率。还有责任心。

　　（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！

>【篇二】

　　入公司半年多来,在各位领导的关心下,全体同事的帮助下,我迅速适应工作岗位,全身心的投入到工作中,恪尽职守.现将半年以来的工作情况作以下汇报:

　　一,工作内容:

　　1.负责三位老总办公室的清洁卫生和文档整理;

　　2.接听,转接电话和接待来访人员;

　　3.负责设计部门的电子文件收发;

　　4.负责传真文件的收发;

　　5.负责公司公文,信件的分送;

　　6.负责图书室图书的收集,归档,整理工作;

　　7.做好会议纪要;

　　8.负责公司生活用品的采购工作;

　　9.管理各种办公用品,合理使用并提高使用效率,提倡节俭;

　　10.统计每月考勤并做工资表;

　　11.统计每日用餐人数并做进餐统计表;

　　12.其他工作等.

　　二,工作汇报行政部是公司的综合管理部门,文员工作的特点是事无大小,琐碎繁杂.

　　1.工作上,我始终坚持勤奋,务实,高效的工作作风,认真做好本质工作;

　　2.思想上,服从领导分配,做事不计得失,不挑轻重;

　　3.态度上,平时刻注意自己的言谈举止,前台是公司的窗口,绝不因自己的过失而影响到公司的形象;

　　4.生活上,我坚持谦虚,朴实的作风,摆正自己的位置,尊重领导,团结同志,以诚待人,正确处理好与同事的关系.三,存在问题通过半年来的工作,我也清醒地看到自己还存在许多不足,主要是由于身体原因,影响了工作热情,做事情不够积极,希望在今后的日子里改进提高,争取把工作做得更好.

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