# 前台员工的工作总结精选5篇

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-03

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**前台员工的工作总结精选5篇一**

1、个人有哪些成长、进步及不足、待改进和努力之处：

20\_\_年1月—3于行政部前台工作，主要负责客户接待以及其它相关事务，从前期浮躁到后期沉淀，对个人情绪以及性格、交往上有了很大提升，在工作中，不会把生活上的不良情绪带到工作，使之对公司客户以及其它部门同事产生影响，尽量创建一个愉悦的工作氛围;在20\_\_年3月之后，后期完成了于行政前台工作转技术部，顺利完成工作内容交接以及后期良好性配合工作，于技术部主要负责效果图绘制、平面设计、工程量提取、专业图纸设计及施工图纸设计以及后期项目施工配合工作;对所负面工作范围相关知识及个人知识力量进行了补充及学习，为工作完成基础进行了建设，与各部门良好的完成了配合性工作;此外，于工作上也更加的注重团队力量，和部门同事加强了沟通，减少了加班情况，同时也提高了工作效率;在其它方面，时而会出现对所进行工作内容认知程度不高或者因为个人对于工作时细致程度不高，导致工作反复率及完成速度产生影响。在以后的工作中，尽量在工作上细心、细致的做好每一项工作，同时也要对自身知识进行补充，将事故发生率降至最低;同时个人对处理工作问题时分析程度还是不够全面，不能站在公司立场上看待问题和解决问题，在思维处理上有待加强，尽力全局性看待问题、解决问题。

2、对公司的合理化意见和建议：

希望公司可以增加员工培训机会，对自己岗位知识学习的同时可以延伸到其他部门的知识学习，在其它部门人员缺少情况下，可以起到一个缓冲作用，发展自身为全方位人材，对公司及个人发展培养基础，达到双方同羸。

20\_\_年工作计划

1、 岗位认识：行政前台、装修工作师

行政前台：

1、来访接待，

2、电话接听，

3。花草养护，

4、名片印刷，

5、图片处理，

6、日常饮用水更换，

7、领导交办事务。

装修工作师：

1.医院各类业务工程量提取，

2.对平面图纸进行专业图纸绘制，方便其后公司工作业务洽淡，

3.对平面图纸进行施工图纸设计，方便施工部门后期施工，

4.后期与施工现场配合性工作，

5.平面图纸设计学习，

6.平面设计工作，

7.图片后期处理加工，

8.其他部门配合性工作，

9.领导交办任务的完成。

思想总结，对于工作，每个人的感受和理解都不一样，而对于我今年的工作，最主要的感受就是对工作的态度;态度决定了一切，不止是对于待人方面，对于工作上事务同样的道理，有一份好的态度，才能去挖掘这个工作的乐趣，由而使自己爱上这份工作，把因工作而工作变为因喜爱而工作，才能体会到工作的乐趣，才能充分的将自己的力量最大的投入;对于一份自己觉得勉强的工作，时间积累下来的不止是经验，还有压力，还有窒息，对于离开，只是时间的问题;可是无论我们今后将会从事什么样的工作，不能爱上自己的工作，最后始终只能选择离开。

2、新年度工作目标及具体措施：

1、做好本职工作

在新的一年里，首先要端正自己的工作态度，严肃认真的完成本岗位所负责的工作内容和领导交办的其它事务。同时加强与同事的交流，提高个人团队意识，在相互交流、共同协作的情况下，完成目标内容。

2、提高个人综合素质

在这个行则进、停则退的社会，只有不停的开拓自己的知识范围，不断的加强学习，提高自己的能力，强化自己工作技能，才能适应公司的快速发展，尽善尽美的完成自己的工作。

3、 加强自己的责任心

责任心是指个人对自己和他人、对家庭和集体、对国家和社会所负责任的认识、情感和信念，以及与之相应的遵守规范、承担责任和履行义务的自觉态度。是指从事职业活动的人必须承担的职责和义务。

在工作上，为自己的工作负责，自动自发、全力以赴的履行自己的职责，提高个人荣誉感、归属感，让负责任成为我们的习惯，这不止是一份职业操守，也是我们人生目标，这不仅仅是决定了我们在工作上得到的是什么样的回报，也决定了我们在以后的人生中会成为一个什么样的人，一个有责任心的人，一定会对每一份工作坚持到底，也不会因为没有监督而推卸责任，无论工作中会遇到什么困难，都会不急不躁的迎接每一个挑战，主动思考解决问题的最佳方法;窥一斑而知全豹，从对待工作责任心可以看出一个人的品格，对工作的负责，也是对我们自己的负责，在工作上走多远，也终决定了我们在追逐人生目标的道路上能走多远，对未来的把控，就在我们自己手中。

**前台员工的工作总结精选5篇二**

20\_\_年是怎样的一年呢?而回想一下，面对20\_\_年我的工作是怎样的呢?我的总结又是怎样的呢?

这个世界上面走很快，有些时候都不给你反应的机会的东西，大概也只有时间了吧!20\_\_年很快也就要过去了，然后成为一个历史，而面对这个即将成为历史的一年。我总觉得是欠缺的，欠缺一种圆满，而这圆满正是需要一个总结，尽管在20\_\_年的时候我对待工作是认真且没有辜负领导的期望的，但是它却已经是一个缺少句号的一年。

面对这样的缺少句号的一年，我开始回想这一年的一切，想着那个完美的句号的形状。身为物业公司的前台，我代表的是整个物业公司给业主的形象，所以在很多的地方我们都是要注意的。不管是我们的着装还是礼仪或者是妆容，这都是要得体的，不能想着彰显个性，因为在工作当中，是没有个性能够彰显的。

当然身为物业公司的前台，我们见到最多的就是业主了，面对他们，我们要大方热情，更要时刻的保持微笑。这是能够提升好感度的，让业主觉得我们的态度是很好的，这样也会使他们对我们的服务产生一种认可。这自然也是一件很好的事情了，不过也是要注意度的，不能够过于的顺从业主，还是要保全公司的利益的，也不能因为业主而影响到公司的利益。

不仅如此，我们还要做好业主接待以及登记，这样也可以帮我们物业人员之后的工作做好铺垫，方便他们后续的工作的开展。同时还要处理好业主闹物业的事情，如果情况不能够掌控，我们需要及时的报警，并且也要时刻注意业主的情绪。当然安抚来投诉的业主的情绪也是我们的工作。

其实我们的工作在外人开来还是比较简单的，但是却并不是那样的，我们要穿职业装，花上职业的妆容，穿高跟鞋，这对于我们来说其实也是不简单的，因为高跟鞋穿的时间长了是会脚痛的，当然职业装也比较限制我们。而这些却也是我们不得不要做的，我们要适应这些，因为这样才能够给业主留下好的影响。其实我刚来的时候，是不会化妆的，可是为了工作，我也是后面学习的化妆和穿高跟鞋。但是时间一长了之后，倒也是觉得还好，也并没有那么的糟糕。

当然工作的时候不只是身体的劳累，心也是的，因为有一些业主比较难以沟通，这也是让人最难受的。但是没有办法，我们也要好好的去面对这些事情，因为这还少没有办法拒绝的。不过感到高兴的是，其实这样也是好的，因为这样也是锻炼了我的心里承受的能力，所以从这个方面一想，是不是也觉得很好呢?

总的来说，20\_\_年的工作是很充实的，而在之后的工作当中，我也是会更加的努力做好的。为业主们提供更好的服务，为公司做好更多的工作。

**前台员工的工作总结精选5篇三**

各位领导大家好：

光阴荏苒，转眼20\_\_年已经过去，在此我很荣幸能和高鸿总经办的各位领导和同事们一起迈进崭新的一年。

我是20\_\_年9月2日来到高鸿公司的，在很短的时间内就可以感受到这个公司的团结和激进。在优秀领导的带领下，我学到了很多知识，进步的也很快。我的工作在20\_\_年这一年当中可以清晰地分成两部分：第一部分是担任前台的工作;第二部分则是总经办的行政助理。

前台：

1、来访接待

2、转接电话

3、收发快递、定制名片、预订机票等

4、更改电子屏

5、门禁和校对考勤机时间

6、每月底负责快递、机票、复印和车辆的费用分摊

7、每季度做市场部和产品业务规划部的各种费用分摊和公司的名片费用分摊总经办行政助理：

1、孙总秘书：

平日快递报刊的递送工作

每月报销的汇总贴票以及登记工作

定名片准备会议资料等

2、丁总秘书：

借款单签字

办公室日常用品等

3、恒昌IT与公司接口

每个月开大会负责接待和会议安排等

转交领导信件

4、高鸿IT与公司接口

负责接待与公司有关的所有事情

转交领导信件

5、经营支撑部行政助理：

负责本部门报销的核实登记上报工作

订办公用品

统计周报并上报部门经理

负责礼品库的入库和出库以及部门领用分摊

6、通信公司行政助理：

负责通信公司报销的核实登记上报工作

基础数据表

统计周报并上报部门经理

在总经办工作的四个月中，我也发现了一些问题：我认为事业部的基础数据表存在一些问题和漏洞，其中不能明确显示借款和还款的内容。另外公司垫付机票款的费用在基础数据表中的体现也存在一些不合理，还有汇总报销时融入机票款的公式也不正确，常常会出现实报金额为负的情况。

20\_\_年恒昌赵总已经搬回总部办公，自此我担任赵总秘书一职。我需要加强对赵总秘书服务工作的认知意识，真正做到全心全意为领导着想，做他的得力助手。

另外在总经办的工作中我认为个人需要进一步加深对公司产业的\'了解和掌握，加强各种办公软件的熟练操作，使工作更具效率。促进本部门团队凝聚力，提高道德，树立良好的敬业精神。

谢谢各位领导和各位同事。

【前台员工的工作总结精选5篇】相关推荐文章:

前台员工试用期工作总结

有关前台工作总结优秀范文精选5篇

2024年前台年终工作总结精选5篇

公司物业前台工作总结5篇范文最新 精选公司物业前台工作总结2024年

2024年员工医生工作总结精选5篇

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