

最新公司前台工作总结开头 公司前台工作总结(九篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/bb2e2f4aab33ba0806f6168659248e79.html>

范文网，为你加油喝彩！

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

公司前台工作总结开头 公司前台工作总结篇一

工作是每天的常态，做好工作是我的责任，我每天都会按时的完成公司的安排，也会根据自身能力做好自身的事情，不冒进也不做任何有害于公司利益的事情，公司不但为我们提供了工作，还给了我们非常好的上班环境，为此我们必须让公司付出的有回报让自己变得有意义，而不是成为公司的负担，对待工作始终严格要求，始终有始有终，不急躁，不盲目也不随意，对自己不负责，公司给我前台这个职位是相信我能够在这个职位上取得成绩，能为公司赢得利益，赢得客户的认可，我们前台一再一定程度上代表了公司的形象，代表了公司的态度，与客户交流是始终保持着职业的微笑，职业操守，不去占客户的便宜，不去做损害客户利益的事情，站在客户的角度去考虑问题，站在不同的角度去分析问题，做到对他人负责，就是对自己负责，更是对公司负责，我一直遵守着这条线，从不去触碰他，这些这任体现在我每天的工作中，用自己的努力用自己的汗水去做好，做到自己该做的事情。

前台有很多的学问，时代在进步，工作的岗位职责也会发生改变我们前台虽然不会快速的改变但是我也时刻准备着，在工作中始终抓住学习的机会，向客户学习，向同事学习，向客户学习客户的礼貌，向同事学习同事的技巧，保持一颗不断探索不断追求的心，工作态度认真，时刻关注相关的各种新闻娱乐时刻做好各种事情的准备，多说有备无患，时代在进步，我们也要一起跟随进步，前台的工作看似简单但里面的学问可是很多的只有保持时刻不断的进步，时刻不断的进去，积极向上，多学多做，多问题。不偷懒，不混日子，让自己过得充实，让自己过得快乐，每一次在工作中感到自己的进步内心都是充满喜悦的，每一次的成功每一次都能让我对自己更加有信心，更加的愿意去学习，去武装自己，于是俱进，时刻提升自己的能力。

我的工作经验相对缺乏，没有老员工们做的得心应手，面对需要帮助的客户是总是感到胆怯，不敢面对担心自己做不好，对自己缺乏信息，对工作虽然有责任心，但是会经常犯一些小错误，这些缺点不足让我在工作的时候感到了阻碍，工作起来不顺利，也让人非常的恼火，我对这些问题

已经了解，我会针对这些问题做出改正，通过不断的去实践工作，去帮助工作，去努力做好自己的一切，经验不足，学，胆怯锻炼胆子，工作做好后细心多检查几遍这样保证自己不会犯错。

上半年的工作让我收获很多，对待自己下半年也有了明确的目标计划，我能够感到自己的提升我会在以后的时间了在工作中做得更好。

公司前台工作总结开头 公司前台工作总结篇二

为了能下半年的工作中更加的提升技术部的工作能力，确定明确的工作目标，再次对20xx上半年的工作做一个总结。

确定了阶段工作、细化了月度工作，确定了工作考核方法，并对入司员工上半年工作做了安排和部署，对当前工作和任务进行了详细的分解和安排。

1、按照采供网络发展战略规划和技术中心的组织架构需要，本部门需编制21人。技术中心现有人员为17人，除我和xx外，全是新来人员。从xx前开始，技术中心在行政中心的帮助下，发动各种关系联系招聘，先后联系和面试了52人次，新聘员工15人，还有3人仍在联系面试之中。

2、技术中心在行政中心的协助下，对新入职员工进行了多次公司发展战略和采供网路的组织架构、工作制度的岗前学习和培训。还安排了新入员工学习公司《员工手册》和《xx公司管理制度》，并参加了公司组织的考试，经培训合格后，安排上岗。此外，还组织学习了与业务相关的《提高套袋苹果果面光洁度的措施和方案》、《苹果育果袋的质量与选择》和《苹果褐斑病防治中应注意的几个问题》等一些果树管理技术，提高他们的业务能力，使他们很快熟悉了工作环境，进入各自的工作角色。

3、确定了基层技术员名单，基层技术员要填写《xx网络公司基层技术员档案表》，已初步确定基层技术人员名单，并制定相关的管理和培养计划与细则，拟定了《基层技术员管理细则》。

4、通过招聘工作，搭好了班子，充实了队伍，进一步提高了我们的实力，有利于公司可持续发展和工作形势的需要。

1、技术中心集思广益，先后按时完成并发布了《xx月份xx果园管理方案》6份，通过技术宣传单散发给基层果农，有力地促进了xx苹果生产水平，进一步提高了xx在xx苹果产区的知名度。

2、为了规范指导技术，本部门还针对xx的苹果生产现状，编写《花果管理方案》、《果园土肥水管理方案》、《果园病虫害防治方案》、《修剪方案》、《春季清园方案》等技术方案的编写工作。

3、为了提高技术中心人员的业务能力，组织学习了《提高套袋苹果果面光洁度的措施和方案》、《苹果育果袋的质量与选择》和《苹果褐斑病防治中应注意的几个问题》等，写出了心得和体会，提出了的工作思路。

4、修订了《xx版xx苹果生产施肥技术方案》和《xx版xx苹果生产病虫害防治方案》。

1、讨论、修改、完善了《xx优质苹果示范园建设方案》，并开始付诸实施。

2、由于相关部门和各总站的高度重视，我们共收集了相关县志五本，有效填写了示范园档案中的相关气象资料和农业资料，保证了复杂资料的真实性和可靠性，为下一步开展工作提供了详实的资料。

3、完成xx、xx各20个有代表性、区域性的示范园。并在各总站和技术老师、指导老师的协助下，共同检查验收了示范园，剔除了一些不符合要求、在雹灾带上的初选园和配合不力的园主，基本符合公司标准，从而保证了前期示范园的一致性和严格性，有利于以后工作的进展。

4、对确定的示范园认真核实了相关资料，给示范园进行拍照，照片内容有示范园主、站长、业务经理及指导老师、园况等，形成一整套示范园的详细信息资料。建立了示范园档案，并和示范园主签订合作协议。

5、初步和当地果业管理局进行了沟通，为进一步搞好合作联建示范园奠定了基础。

6、开始编写《xx苹果示范园指导规范（模式）》，并从xx月份开始了示范果园管理的技术指导工作，仅xx月份到示范园入园指导144场次。

通过检查和督促，相互学习，取长补短，建立和完善了基层的讲课模式，编写修订了《研发技术服务中心基层技术讲课规范（模式）》。

从四月份开始到现在，研发技术服务中心共讲课527场次。在讲课的同时，我们还配合相关人员做好了听课果农的登记建档（包括姓名、性别、身份证号码或出生年月、住址、电话、邮编）。

此外，技术中心还配合在各总站的全员通气会上安排了大型技术培训，截至目前共进行12场次，听众超过3600人次。

1、从春季开始，技术中心配合运营中心完成了20xx上半年农药的选定和订货工作，共完成9个农药厂家12种农药的筛选和合同的签订。

2、邀请xx教授和xx教授给员工讲课，传授产品推销技巧和农资销售形势分析。组织本部门员工就xx和xx两位教授的讲课心的进行了总结和交流。

3、编写了农资宣传资料，《xx果业推荐农资产品一览表》、《xx月份果园喷药施肥方案》等。组织技术员学习了《大生m—45在胶东地区的品牌成长历程》和《苹果育果袋的质量与选择》，写出了心得和体会，提出了的工作思路。

4、组织编写了《柔水通的标准示范演示模式》，在基层开展了大量的柔水通的现场演示和讲解，对产品的需求进一步拉动，开展了行之有效的农资促销工作。

5、进行了卓有成效的技术服务工作，截至现在我们共电话咨询646人次（含本部门），实地指导451场次。

6、为应对半年一战，战必胜、要猛将，不要孬种的xx月份肥料销售攻坚战，在协助运营中心确定推广肥料后，认真学习和贯彻xx月施肥与技术方案的讲课要求，在果业公司对本部门所有员工进行了为期三天的强化培训。编写了《xx月份苹果用药施肥宣传方案》和《xx月份施肥方案》技术宣传资料。通过这次强化培训和资料宣传、下乡讲课等，以及协助行政中心录制了宣传光碟。

此外为保证按时超额完成既定任务，我们先后赶到xx、xx，对总站所有业务经理集中起来动员一次，为下一步肥料销售攻坚战注入了活力。完成了预期的销售任务，彰显了采购网络强大的宣传和促销优势。

7、针对现实情况，开展调查研究，并形成调研报告。完成了《选用xx农资与否的十个原因调查表》和《应用硕丰481和微补硼力的应用结果的调研报告》，不但详细分析了农资销售当中的优势和劣势，使下一步制定销售战略能够做到有的放矢，为秋季施肥销售准备了一手资料，而且充分证明了硕丰481和微补硼力在果树生产中的应用优势，为xx其他农资产品的销售做了很好的宣传。同时，继续通过技术服务，拉动农资销售，通过示范园用药用肥，解决了部分服务站肥料积压问题。

8、协助运营中心考察了……15个肥料厂家，通过手续合法、产能保证、贴牌生产、既定配方、成本优化五项原则，确定了合作厂家，并设计出3种肥料包装袋和施肥说明初稿，以供选择。

9、制定了秋季施肥方案和20xx年下半年病虫害防治用药方案，为后期和下半年更好地经营农资产品奠定了基础。

10、协助运营中心审核秋季推广肥料，核算施肥成本，编写袋皮施肥说明，审议合同，制定秋季施肥运作方案，完成申请用款计划。

1、组织技术员统一学习了《苹果褐斑病防治中应注意的几个问题》、《提高套袋苹果果面光洁度的有效措施》等，并结合自己的农技和农资推广工作，写出了心得和体会，提出了工作思路。

2、为了配合员工月度技术培训工作，我们精心制作了图文并茂的苹果月度管理技术讲课幻灯片。

3、在月底的全员通气例会上进行了《保花保果技术》、《疏花疏果技术》、《花后到套袋前喷药技术方案》和《苹果褐斑病综合防治技术》等技术培训。

服务三农为了xx果业公司的进一步发展，适应新形势，特聘……区果业管理局10名高级技术顾问，为xx发展出谋划策，献策献力。在各总站的协助下，与xx县苹果产业管理局、xx县果业局和富县果业局等达成初步协议，双方强强合作，今后在示范园建设、农民技术培训上能更好地开展工作。

公司前台工作总结开头 公司前台工作总结篇三

时间总是转瞬即逝，在xxxx公司工作已经工作一年了，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，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的学习、工作情况总结如下：

这是我毕业之后的第二份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司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前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作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。

加入到xxxx这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己

一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免会出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

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，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!

公司前台工作总结开头 公司前台工作总结篇四

时光飞逝，不知不觉已经过去一年，在这过去的一年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利的完成了本职工作，现对一年工作做一个总结。

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电xxxx个、去电xxxxxx个，业主有效投诉xx宗。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提升，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共64宗，办理放行条42张，工作联络函xxxx张。

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行，必须做好各项费用的收缴工作，并保证按时足额收缴。20xx年共收取物业服务费用xxx元；

私家花园养护费xxxxxx元；光纤使用费xxxx元；预存水费xxx元；有线电视初装费xxx元；燃气初装费xxx元。

20xx年来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提升，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提升自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提升工作效率和工作质量。

- 1、加强业务知识的学习提升，创新工作方法，提升工作效益。
- 2、进一步加强客服中心的日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。
- 3、结合实际情况，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。

公司前台工作总结开头 公司前台工作总结篇五

即将过去的xx20xx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！过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮忙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，是十分重要的。所以前台在必须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，所以我必须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，严格按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持续良好的服务态度，将热情的接待。在适宜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。在业余时光我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自我充电，以适应公司的快速发展。

对自我职责范围内的茶水间将会持续室内的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。

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，期望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文

具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。持续有两家以上的固定的供应商。

按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好状况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

不管是工作时光还是休假时光，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，用心去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自我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状况和经营资料。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！

公司前台工作总结开头 公司前台工作总结篇六

20xx已经过去、不知不觉我已入司担任前台工作将近xx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。在这一年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。

1、前台接待

接待人员是展现公司形象的第一人、20xx年xx月入职至今以来、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xx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xxxx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。

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xxxx出差需要订房间的领导或同事、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、预订前一天会与员工确认时间、生日当天告诉xxxx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xxxx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xxxxxx。4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去xx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。

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xxxxxx、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。

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。

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!

公司前台工作总结开头 公司前台工作总结篇七

20xx年xx月，我通过公司招聘面试成功进入到了xxx公司，成为了一名实习前台。现在两个月的实习期已经过去了，我也终于转正成为了一名正式员工。想着可以通过总结我这段时间内的实习工作，发现我在前台工作上面的不足的地方，促进我后面工作的开展，所以在里面，对我这两个月的实习做一个工作总结。

我应聘的是前台文员的工作，前台主要是做公司的客户接待、客户的电话来访询问、协助人员招聘面试登记等等。这不是我的第一份工作，我之前也是有从事过前台文员的工作，所以对待这个

工作并没有很陌生忙手忙脚的样子。因为我有过相关的'工作经验，所以公司领导经过一段时间的考察后就放手让我独立的尝试相关的工作，我也没有辜负领导的信任，在实习期里面不仅没有犯任何的错，还相当高效率的完成公司交代的各项工作，赢得了公司领导的赞赏，实习期一道成功转正。在实习期，我主要做了以下的工作：

在公司的前台，每一天都会有客户过来访问，我做到了热情主动、礼貌周到的接待，有理有度的解答各个客户的询问。遇到

我解决不了的问题，也会及时向上级反映，寻求上级的解答，做到客户完全满意我们公司的服务，保证了公司的信誉和形象不会从我这里出现纰漏。

在接听到客户的电话询问的时候，我保证自己全程礼貌用语，耐心、热情的回答客户的相关问题。遇到脾气不太好的客户时，我能够耐住自己的脾气，耐心给客户解释我们的问题，并且依旧对客户使用规范的用语，保证不与客户产生冲突。

面对客户的信息询问，我做好详细的信息记录，并及时将客户的要求交个公司技术部，在得到技术部的回复后，我及时与客户做好联系，并将得到的回答反馈给客户，注重客户的满意度。

四、工作遵守规章制度

作为前台，就是公司的第一印象，所以我上班的时候坚持每天提前十分钟到达公司，对公司的前台进行整理，保证前台的干净整洁，力求给公司和客户留下好的印象。每天上班，我都十分注重自己的仪容仪表，坚持服装适当，不化浓妆，文明用语。在这段时间的实习里面，我或许算不上十分优秀，但我绝对是尽职尽责在完成公司的各项任务，在接下来的工作当中，我也会继续保持住我的优点，及时做好不足的地方，继续为公司奋斗！

公司前台工作总结开头 公司前台工作总结篇八

20xxxx已经过去，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。

1.前台接待

接待人员是展现公司形象的第一人，20xx年xx月入职以来，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xxxx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xxxx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。

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，以免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于出差需要订房间的领导或同事，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xxxx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xxxxxx。

4.组织员工活动每周三下午5点组织员工去xxxx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。

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。

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xxxx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，对于解决这种情况的办法也还在考虑之中。

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。

在过去的半年中，我特别要感谢xxxx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，现在已是下半年，在这半年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份己的绵薄之力！

公司前台工作总结开头 公司前台工作总结篇九

时间一晃而过，20xx年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

主要工作的概述

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的工作总结如下：

主要负责(1)来客的接待、引见工作：

- (2)总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作；(3)打印机的打印督察；
- (4)来文、传真的接收和发放；
- (5)考勤管理与统计工作并报送财务；
- (6)酒店和餐饮用膳的预定；
- (7)集团物业费、电费的及时缴纳。

集团公司档案的主要内容：

- (1)集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件；
- (2)建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件；
- (3)集团公司的人员证书的原件与复印件，主要有：项目经理证、三类安全人员证、建造师证等；
- (4)集团公司相关的荣誉证书；
- (5)集团公司的部分合同。档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

工作主要负责集团公司的办公用品的整理、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

- 1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳; 2、集团协议酒店的管理，对西安市内的三星以上酒店签订住房协议，并将签订过协议的酒店编制入册;
- 3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买;
- 4、集团公司卫生的维护;
- 5、部分办公物品的采购工作;
- 6、协助综合办公室其他同事完成相应的工作; 7、与下属公司的业务沟通。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)开发