

## 前台优秀员工总结

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/168578292921800.html>

范文网，为你加油喝彩！



前台优秀员工总结

2021年前台优秀员工总结范文（精选6篇）

### 前台优秀员工总结1

入司半年多来,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,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.

前台优秀员工总结2

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机

、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修。如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！佛山邦普公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟

悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总。如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚。领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，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。也可以上像美莲凯的课，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。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4) 努力营造良好的前台环境。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，让客户有种赏心悦目的感觉。

### 前台优秀员工总结3

经过全体员工紧张而周密的准备工作，以及展会期间所有员工的共同努力，展会终于圆满的结束了。展会的前台接待虽然不像展会其他部分是直接针对公司产品的，但是确实最直接代表了公司形象的部分，在展会的前台接待方面我们有做的很好的地方，也有我们以后需要继续努力的地方。我想从展会的成功和不足两方面对这次展会进行一下总结。

#### 1、前台接待工作的优点

(1)、物品供应及时。针对展会接待所用水果不宜保存，展会时间持续时间长，现场无冰箱等保险工具等特点，展会用用水果都是采购当天用量，前台工作人员每天展会结束前，

都会对当天所有物品进行盘点，对于需要补给的物品及时通知后勤人员，保证物品的及时供应。

(2)、对其他部门给予帮助、支持。展会举办期间，参观人员较多，事情交繁杂，其他部门会出现人少事多的情况，前台接待人员在闲暇时候就会帮助其他部门做一些力所能及的事情，如：分装公司宣传彩页等。缓解其他工作人员的工作压力，保证展会正常、有序的进行。

(3)、对于参加展会人员的接待周到、及时。公司展会的二楼接待厅主要是针



对公司及外部的领导、现有及意向客户、公司内部产品的讲解人员等，对于以上人员的休息等需求的服务做到体贴、周到、及时，尽量满足大家的需求，为外部人员传递良好的企业形象，感受到公司带来的温暖。

(4)、重要物品的保管。展会期间，人员较多、事情较繁杂，很多公司或个人的重要容易丢失，前台接待处人员固定，保持时刻有人在岗，前台接待人员认真，仔细，未出现一例所存物品丢失情况，为展会一线人员放心工作提供保障。

## 2、前台接待工作所反应出的不足

我们的成功并不能说明我们就是完美的、无可挑剔的。我们享受成功喜悦的同时，也要认识到我们的不足，进而在改进不足中前进，力求做得更好。在此次展会中，我认为还存在着以下的缺陷。

(1)、在展会中，前台人员的安排适合人员大量涌进的时候，而在客流量小时，前台人员就显得无事可做。在展会前期公司也可以对前台接待人员做一些公司参展产品知识的培训，在人员较少时，闲暇的前台人员可以帮助展会一线人员进行产品的讲解介绍，即减轻一线人员的压力又避免前台人员无事可做。

(2)、前台人员无简单的分工。在客人来到二楼休息区，往往是前台人员全部涌上前去，询问客人的需求，服务人员过多容易给客人造成压力，形成不好的感觉，在展会开始前，应对前台接待人员进行简单的培训和分工，在接待时形成有序的工作氛围。

## 前台优秀员工总结4

作为公司前台文员中的一员，自然是不能够以完成最基本的工作任务为目标，而是应该在做完的基础上尽量考虑如何去做才能将工作做得更好。我已经入职半年的时间了，我觉

得可以对自身这段时间的工作做一个总结，虽然工作的前期阶段我能够感受到自身比较明显的进步，但是最近一段时间仿佛遇到了一些瓶颈一般，需要想办法去进行突破。

首先是来访客户这方面吧，毕竟接电话和建立客户的预约行程也是我的工作内容之一。每天我在前台都能够接到大量的电话，有的是公司的合作伙伴需要转接电话的，有的则是销售一类的广告电话，这点需要格外注意，有些销售是比较狡猾的，不会明着说明自己的来意，这个时候需要自己去猜测，由于大多数销售比较

狡猾，因此作为前台文员也需要细细甄别，不然的话就会浪费领导的时间，像这般最为基础的忌讳不要去触犯。所幸我在工作的期间圆满地完成了工作任务，接待并记录有效客户信息长达157人，其中转接电话给领导19次，每次的记录我都有保留并加以整理。

其次则是协助人事部门进行工作，有的时候我会接受行政部门的管理，考勤数据我也会参与整理，虽然更多的时候我是一直呆在前台，但有时应聘者进行面试的时候人手不够的话，我也会临时担任面试官的工作。当然更多的是做好本职工作，每天我都会早早到达公司，与物业管理公司那边做好交接，避免员工工作的时间来清理公司桌椅，另外我也会负责在各部门之间传达一下通知，每周五下班之前我还会给公司的盆栽浇好水。

最后则是工作中的不足了，我感觉最近的工作状态过于平庸，虽然没有出现什么错误，但是同样也没有什么做的比较出彩的地方，在竞争日益激烈的职场之中，平庸就是的问题，如果不能尽快获得进步的话，很可能在将来跟不上发展变化而被淘汰的，另外在工作中我要时刻保持好状态，因为有时候一直待在前台区域的确有些无聊，容易犯困。

以上便是我的前台文员工作的总结，其实这些事情都是我应该要做到的，仅仅只是这样一个程度并不能够令我感到满意，因此在以后的工作之中我不能够掉以轻心，或者说我应该要想办法突破自己的局限性，尽快获得提升。

## 前台优秀员工总结5

在工作的这段时光里，我觉得我已经能够胜任前台这份工作岗位。那里的工作环境我很适应；制度要求我也能够理解。也有信心有潜力把这份工作做好。

既然我选取了这份职业，公司接纳了我，我没有理由不好好工作。况且那里的管理模式很合理，待遇也很人性化。同事也很好相处；让我感受很温馨。也能够安心的工作。我由于工作的时光还不是很长，一些操作流程还不太熟悉，也没有这方面的工作经验。工作上还有很多欠缺。在今后的工作里我会多加学习，勤补不足。争取做好以下几点：

一、对前台工作重要性的认识。尽管前台工作没有象公司业务、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。透过思考，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，就应是“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，而第一印象十分重要，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，促使我进一步思考如何做好本职工作。

二、努力提高服务质量。前台的主要工作是迎客，为客户答疑（包括你说的转接电话、收发快件）。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。

之后能够讲自我如何注重持续良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自我如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问职责制的要求，尽量让每一个客户满意。

更多 在线阅览 请访问 [https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发