

2023年环卫公司的工作总结 公司前台工作总结(通用8篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

环卫公司的工作总结 公司前台工作总结篇一

时刻总是转瞬即逝，在公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我认真的履行了自我的工作职责，发奋完成各项工作任务。

工作资料：

负责前台电话的接通和转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

负责来访客户的接待、基本咨询和引荐，严格执行公司接待服务规范，持续良好的礼貌礼节。

送文件至各级领导，签收邮件。

打英复印办公文件，收发传真，执着办公表格等。

下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关掉。

每一天早上提前半个小时来公司开门，打扫卫生。

领导安排交付的`其他工作。

二、存在的问题

做事情不够细心，思考问题不全面，有时候会丢三落四、目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

对自我的推荐

- 1、作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还就应注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作资料，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。
- 2、按规定做事的前提下还就应注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，发奋提高自我的服务质量。
- 3、做事要思考周全、细心。有时正因一些小问题铸成大错，因此凡是都要先想到后果。
- 5、加强礼仪知识的领悟。光工作中领悟的远远不够，在业余时刻还务必领悟相关的专业知识，了解在待人接物中务必要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。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发奋。对前台工作，就应是“公司的形象、服务的起点”。正因对客户来说，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，因此前台在必须程度上代表了公司的形象。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。因此在今后的日子里我必须会更加发奋的工作！

环卫公司的工作总结 公司前台工作总结篇二

20__已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年，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 and 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20__年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20__年x月入职至xx月以来，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，近一年来，共计接待用户x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%；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xx人家送水。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。

二、综合事务工作

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张左右。对于来出差需要订房间的领导和同事，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，生日当天告诉在上发生日祝福，20__年累计订生日蛋糕xx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。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，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。

三、其它工作

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，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。

四、工作中的不足

- 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。

五、20xx年工作计划

- 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，新的一年即将来临，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！

自20xx年2月以来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重

要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这段时间的工作做如下简要总结及来年工作计划。

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

(一)制度的拟定

1. 在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。
2. 根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

(二)日常性事物

1. 负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。
2. 负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。
3. 每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。
4. 公司员工书籍借阅统计与签收。
5. 日常礼仪接待工作。

(三) 水电费的缴纳:

(四) 公司通讯业务的办理(每月月底前缴纳上月费用)

(五) 每月5号之前完成办公室月度报告, 并提交行政总经理(内容包括, 办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况)

(六) 每月8日之前, 参考考勤系统上导出打卡数据记录, 根据收到的外出公干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤总表制作, 提交行政总经理审核。

(七) 每月10号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。

(八) 月中更换销售排行榜; 每月20号之前, 根据每月之星评选结果, 制作每月之星照, 更换至宣传栏。

(十) 每月30号前完成办公用品及日常用品盘点表。提交行政总经理审核, 并于次月2号之前上交财务中心。

(十一) 每月初一, 十五购买贡品及鲜花并提前一天贡品摆放整齐。

(十二) 办公用品档案及固定桌椅档案的登记。

新的一年, 意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年, 要认真总结经验, 戒骄戒躁, 努力工作, 力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起, 从服务抓起, 进一步强化内务管理和后勤服务, 为整体推进公司的发展提供基础性服务, 为公司年度整体工作目标的实现发挥

行政应有的作用。

环卫公司的工作总结 公司前台工作总结篇三

20xx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们的关心帮助下，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4月入职至12月以来，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大河人家送水。前台所需不够时，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解决。

1、房间、机票车票及生日预订项目背霾钲枰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。对于出差需要订房间的领导和同事，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xx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、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xxx□

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，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。

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，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供、等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到的效果，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，为公司发展尽一份己的绵薄之力！

环卫公司的工作总结 公司前台工作总结篇四

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而

又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度

初到公司由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个***温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

环卫公司的工作总结 公司前台工作总结篇五

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，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，现对20xx年的工作做一个总结。

我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。

参与接待了多项大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。在召开会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。因部门人员变动，我被调至办公室，从事外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。严格按照公司规定办理。对

笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了职工运动会。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司的信息排名。

以后我应该加强自身学习，结合综合部实际，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。积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的一年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

环卫公司的工作总结 公司前台工作总结篇六

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。今年年初我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。以下是我的工作总结。

在工作中，严格按照公司的要求，热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

在来到我们专营店前，虽然也有过前台接待的工作经验，虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，比如综合素质方面，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

基于对前台接待工作的热爱，在新的一年里，我会严格要求自己，提高自己，体现自己，实现自己的价值。我会更加努力学习业务知识。不断提高自己的专业理论水平和工作的时间能力，遵守公司的相关工作制度，积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。多和同事沟通交流，解决工作中出现的问题，踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。

我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！工作如同于革命，一个目标有了信念才会有充足的动力去奋斗，今年对我个人而言就是调整与转变的年度，在这一年我踏入了这个神圣而又复杂丰富多彩的社会。在今后的工作中，我要朝着这个目标，一年一个小台阶，三年一个大台阶去努力，去实现。

新的一年是富有挑战的一年，随着工作的深入进行，我有信心展现出自己更高的水平，完成更高的目标。为努力实现公司目标，我已经做好了迎接挑战的准备，也有信心把服务做得更好！

没有阳光，就没有温暖；没有水源，就没有生命；没有父母，就没有我们自己；没有亲情、友情，世界就会是一片孤独和黑暗……这些都是浅显的道理，没有人会不懂，但生活在倍受亲人呵护、享受着这一切的同时，却常常缺少了一颗感恩的心。我要感谢父母把我带到了这个世界，我要感谢领导给

了我工作的机会，我要感谢同事在工作中对我的帮助，我要感谢我的敌人告诉了我的不足。。。要感谢的人太多，太多！

现在的我不是为了生活而生活，工作而工作了，怀着感恩的心看待身边的每一个人，尽心去做每一件事，而不是像以前一样把工作做完就好了，现在我会去想想怎么样把一件事情以完美结束！

每天的工作中都有许多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的工作能力。

总之□xx年所做的工作，离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同仁的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我将会用行动来证明我的努力，我更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力□20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

工作越来越有激情，其实这也算是一种收获吧。

环卫公司的工作总结 公司前台工作总结篇七

在即将过去的20xx年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20xx年的工作作出总结。

一、前台工作的基本内容

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要□20xx年11月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访

客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

二、前台工作的经验和教训

在到*企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

三、前台工作的下一步计划

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！

环卫公司的工作总结 公司前台工作总结篇八

一年的时间过得很快，我来到公司工作也一年多了，从进公司以来，我就在领导的带领下学到了很多关于公司运作的知识以及工作的流程，也是熟悉了公司各个部门的负责人是哪些，了解了我们公司有多少人，在每日的工作中，也是渐渐熟悉了我们公司的人员，让我能很好的适应公司的工作，作为一名前台，在过去这一年，我没有什么让人眼前一亮的业绩，但是我还是在我的岗位上踏踏实实的工作。就这一年的工作情况，我简单的总结一下。

刚进入公司的时候，我很多都不懂，也是在一点一点的摸索和学习，特别是前台的工作，我之前是没有做过的，很多东西都不懂，甚至最基本的礼仪都是进入公司之后培训才知道的，原来平时和朋友大大咧咧的样子，如果在工作中也这样，

那么就是很不礼貌了，在接听电话方面也是，不像日常，而是需要有礼貌的用语，同时善于归纳和总结来电的意图究竟是什么，每一个来电不是每个人都能很条理清晰的说明自己要做的事情，或者要见的人，而我作为接听电话的前台，也是要记好是怎么回事，应该怎么去处理的。并且不能遗漏，一些着急的更是不能延误。这一年来，我从开始的不太懂，到后来能把接电话做好，并且没出现什么问题，也是较好的做好了这部分的工工作。

接待来访客户，我都是礼貌的迎接，询问来访的原因，如果是一些预约的，就及时的带领进入公司，让相关的同事进行接待，对于公司来往的快递，信件，我也是认真的接收，及时的叫快递员上门取件。早上来到公司，也是及时的清洁前台的卫生，确保工作环境是整洁干净的，检查办公室的情况，提前开窗通风，或者打开空调，开好走道上的灯，检查公司里面的饮用水是不是足够，能够及时的供应。

作为公司的前台，我还是负责一部分的行政公司，像同事有时候需要使用打印机，我也是要指导使用，或者帮忙打印复印等，公司需要清洁，我也是及时的和保洁阿姨联系，清洁之后，也是及时的检查办公室的卫生是不是打扫干净了，以及一些需要订阅的事宜也是我这边需要去处理做的。同时当人事的同事需要我协助帮忙的时候，我也是积极的配合帮忙，像招聘电话的拨打，人员面试的安排和接待，等等一些也是我会及时的处理。

一年的工作下来，事情很多，很琐碎，但是我都是一件件认真负责的去做好，作为公司的前台，我知道我礼貌的微笑，认真负责的态度可以说是代表了公司的一个形象，所以更是要好好的做好。不能松懈，但我也在工作当中发现了自己的一些不足，做事情不是特别的有效率，有时候还有些拖拉，这些都要在今后的工作当中尽快的改过来，把工作做得更好。