

最新健身房前台年度总结报告(精选9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

健身房前台年度总结报告篇一

很快，1个月又过去了，不知不觉，我已经到健身房近两个月了。从陌生到熟悉，我已经迈出了很大得一步。通过这一个月的工作和学习，我受益匪浅，我知道了如何用正确的方式去做健身。这个非常重要，因为只有我们对健身的方法和技巧很熟悉的时候，我们才能够更好的去给客户服务，让客户达到健身想要的效果。

随着物质生活的提高，人们生活越来越好，在吃喝玩乐的.享受外，很多人是忽略掉了自身的健康，我们需要把他们引导到我们的健身活动中，让每一位朋友的身体越来越棒，随着人们对健身的重视，会有越来越多的人参与健身活动中，那么我们需要怎么样把他们吸引到我其实我觉得我们可以针对每一位会员不同的健身目的为其拟定一份合适的健身方案，教会他们健身技巧和注意事项。这样会使他们的健身效果更加的显著，也可以避免因不当健身所造成的受伤或肌肉变形。这样我们就为客户节省了很多不必要的麻烦，也可以让他们在我们的服务下更加放心的参与健身活动中。我相信口碑效应，如果其健身效果显著，那么他们周围的朋友也会很快在他们的带领下参与到我们的健身活动中。

在未来的两到三个月是非常关键的时期，随着暑假的到来，我认为我们可以改变策略，把重心放在学生的身上，因为这个时候是他们的假日，他们有更多的时间来健身。我觉得我们可以退出学生活动卡，或者针对学生的暑假套餐卡，也可

以给学生发部分时间段体验卡。让他们来参与感受。

拓展：健身会所前台接待岗位职责

一、接待宾客时要礼貌、主动、热情、快捷，做到微笑服务，使客人满意；；

二、具有谦虚、上进、认真、有责任心的工作态度，有灵活机敏的头脑；

四、熟练地操作电脑，并有较扎实的外语听、说、写能力；

五、负责有关住房、房价、会所服务设施以及查找住客等方面的问讯工作；

六、接受订房，要服从客人的要求，并准确填写订房单，做到无错、无误、无漏；

七、与客房部沟通，做到团结、合作，保持最正确的房态，做好钥匙管理工作；

八、制作前台有关统计表，及时传递信息各资料，并保存好各类资料；

九、认真做好上、下班交接工作，仔细记录工作情况，填写交班本；

十、遇事沉着、冷静，有紧急情况时应及时向上级报告，同时采取相对措施；

十一、与同事关系良好，尊敬上级领导，可随时向上司反映工作之不足，积极大胆地提出合理建议。

健身房前台年度总结报告篇二

20__ 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 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 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 70 张左右。对于来郑州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，生日当天告诉王兰莹在 oa 上 发生日祝福，20__ 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张利先盖章，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，都能够按时发给王兰莹。 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。

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，对于解决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20__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，20__迎20__，辞现在已是新的一年，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！

健身房前台年度总结报告篇三

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20xx年里，我在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。

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xx月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示形象的第一人。在工作中，严格按照的

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。

在到xxx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。

健身房前台年度总结报告篇四

很快，年又过去了，不知不觉，我已经到健身房做前台近某某年了。从陌生到熟悉，我已经迈出了很大得一步。通过几年的工作和学习，我受益匪浅，我知道了如何用正确的方式去做健身。这个非常重要，因为只有我们对健身的方法和技巧很熟悉的时候，我们才能够更好的去 给客户服务，让客户达到健身想要的效果。

随着物质生活的提高，人们生活越来越好，在吃喝玩乐的享受外，很多人是忽略掉了自身的健康，我们需要把他们引导到我们的健身活动中，让每一位朋友的身体越来越棒，随着人们对健身的重视，会有越来越多的人参与健身活动中，那么我们需要把他们吸引过来。

其实我觉得我们可以针对每一位会员不同的健身目的为其拟定一份合适的健身方案，教会他们健身技巧和注意事项。这样会使他们的健身效果更加的显著，也可以避免因不当健身所造成的受伤或肌肉变形。这样我们就为客户节省了很多不必要的麻烦，也可以让他们在我们的服务下更加放心的参与健身活动中。我相信口碑效应，如果其健身效果显著，那么他们周围的朋友也会很快在他们的带领下参与到我们的健身活动中。

在未来的两到三个月是非常关键的时期，随着某某假期的到来，我认为我们可以改变策略，把重心放在学生的身上，因为这个时候是他们的'假日，他们有更多的时间来健身。我觉得我们可以推出学生活动卡，或者针对学生的某某假日套餐卡，也可以给学生发部分时间段免费体验卡。让他们来参与感受。

健身房前台年度总结报告篇五

健身房前台工作总结【一】

很快20xx又过去了，不知不觉，我已经到健身房近一年了。从陌生到熟悉，我已经迈出了很大得一步。通过这一个月的工作和学习，我受益匪浅，我知道了如何用正确的方式去做健身。这个非常重要，因为只有我们对健身的方法和技巧很熟悉的时候，我们才能够更好的去给客户服务，让客户达到健身想要的效果。

随着物质生活的提高，人们生活越来越好，在吃喝玩乐的享受外，很多人是忽略掉了自身的健康，我们需要把他们引导到我们的健身活动中，让每一位朋友的身体越来越棒，随着人们对健身的重视，会有越来越多的人参与健身活动中，那么我们需要怎么样把他们吸引到我其实我觉得我们可以针对每一位会员不同的健身目的为其拟定一份合适的健身方案，教会他们健身技巧和注意事项。这样会使他们的健身效果更加的显著，也可以避免因不当健身所造成的'受伤或肌肉变形。这样我们就为客户节省了很多不必要的麻烦，也可以让他们在我们的服务下更加放心的参与健身活动中。我相信口碑效应，如果其健身效果显著，那么他们周围的朋友也会很快在他们的带领下参与到我们的健身活动中。

或者针对学生的暑假套餐卡，也可以给学生发部分时间段免费体验卡。让他们来参与感受。

健身房前台工作总结【二】

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。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xxx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！

拓展阅读：健身会所前台接待岗位职责

一、接待宾客时要礼貌、主动、热情、快捷，做到微笑服务，

使客人满意;;

二、具有谦虚、上进、认真、有责任心的工作态度，有灵活机敏的头脑;

四、熟练地操作电脑，并有较扎实的外语听、说、写能力;

五、负责有关住房、房价、会所服务设施以及查找住客等方面的问讯工作;

六、接受订房，要服从客人的要求，并准确填写订房单，做到无错、无误、无漏;

七、与客房部沟通，做到团结、合作，保持最正确的房态，做好钥匙管理工作;

八、制作前台有关统计表，及时传递信息各资料，并保存好各类资料;

九、认真做好上、下班交接工作，仔细记录工作情况，填写交班本;

十、遇事沉着、冷静，有紧急情况时应及时向上级报告，同时采取相对措施;

十一、与同事关系良好，尊敬上级领导，可随时向上司反映工作之不足，积极大胆地提出合理建议。

健身房前台年度总结报告篇六

希望你能喜欢这篇前台年度工作总结范文。

不知不觉我来到益佳公司已将一个月了，回想起自己的这一个月的工作经历，最多的是历练与收获。记得刚到公司的第

一天，我被安排在丽燕身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。过去的一个月里，在公司的指引下，在娜姐(请允许我大胆地这样叫您，亲爱的娜姐)的关心帮助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，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适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。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二、注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的会议室将会保持室内的清洁和用品齐全，按时给打印机、复印机、扫描机、传真机更换硒鼓、墨水和做好维护工作。

三、做好办公用品仓库和纸张管理工作。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。及时查看物品的库存和完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关人员。

四、及时完成erp系统和各种汇总工作□erp系统是我新接触的

事物，但是我会尽快去熟悉，包括输采购订单和办公用品的出库等。各种汇总包括：每月的办公用纸记录、办公用品领用表、办公用品盘点表、汽车公里数等等。汇总工作十分重要，它是对上个月的总结，是对未来工作的和展望。

五，以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休息时间，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。作为益佳的一员，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。

文员工作的特点是事无大小、琐碎繁杂。虽然前台的工作有时是比较琐碎，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。感谢娜姐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！真诚希望领导和同事们能多给予我帮助，多方督促，使我取得更大进步。