

2023年前台个人年终工作总结个人(精选5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，提高工作效率，因此，让我们写一份总结吧。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！

前台个人年终工作总结个人篇一

20x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。经过思考，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，当然也存在着许多不足的地方需要改善，现将20x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□20x年1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，需要自我买的设备自我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，订好房间后我会信息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□20x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午时5点组织员工去农大活动，经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，但效果是不是异常梦想，这也是一方面以后需要改善的地方。

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，与他一齐给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自我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，可是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，必须要仔细检查一遍，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，但也必须要尽量避免。

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齐在室内活动，给大家供给象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，可是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情景的办法也还在研究之中。

五、20x年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通本事，多用心，细心，各方面周全研究，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

的工作资料，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，我异常要感激张利对我的帮忙，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。新的一年了我会更加的努力，跟着公司一齐成长。也祝公司在新的一年了越来越好！

前台个人年终工作总结个人篇二

今年第三季度，我们继续按照年初确定的“内抓管理，外抓服务，用行动提升形象，确保全年工作任务顺利完成”的工作思路抓工作，在解决历史遗留问题，提升小区品质上取得了新进展。7—9的三个月，物业前台共接待业主来访来电4022人次；受理重大投诉12件；安排工程维修3382单；维修公共区域219处；在夏季用水用电高峰期没有发生因物业的责任导致的停水、停电事故，保证了业主的正常生活。

一、继续跟进，解决历史遗留问题

- 1、在小区东、西两侧修建了自行车棚，在一定程度上解决了自行车乱停、乱放现象；
- 2、维修了2、5号楼门禁，提高了这两栋楼的安全系数；
- 3、完成了东区临电改造的所有准备工作，只待供电局入户安表，接通正式电；
- 4、就小区“封闭管理”问题广泛征求了业主意见，拟适时推进此项工作；
- 6、在河滨路东南侧安装了210米围网，解决了小区南侧绿化带内停车损毁绿地问题；

7、建设了2#深井泵设备用房等等。

二、投入力量，优化业主生活环境

(一) 工程工作：

2、安排专门力量，排查各楼污水、废水管线，及时解决小区排水方面存在的问题；

3、及时更换损坏的围墙灯、柱头灯；

4、对小区所有塔楼的天台门进行封闭，防止意外发生；

5、对各楼设备机房的设备进行了清洁、保养；

6、对中区7—12号楼电梯进行了年检；

7、对消防设施进行了例行检查；

8、及时解决漏水问题；

9、对高层楼宇进行了避雷检测；

10、定期对供水、供电设备设施进行维护保养；

11、更换各楼大堂的led灯，进一步节约能源。

(二) 保洁工作：

1、常抓不懈，做好公共区域消毒工作，防控甲型流感；

2、开展了灭鼠、灭蟑作业；

3、对各大堂地面做洁晶保养；

- 4、按规定对园区道路每月进行一次洗刷；
- 5、对大堂高位和照明灯具进行擦拭；
- 6、对楼宇周边地沟进行消杀；
- 7、及时清理垃圾桶内的垃圾及垃圾桶周边的油渍；
- 8、每次降雨后，及时清理天面地漏，防止天面积水造成顶层漏水；
- 9、对保洁员进行礼节礼貌、文明生产教育。

(三)绿化工作：

及时清理园区绿地的杂草，对绿植、花木进行打药、修剪；早、晚及时浇水。

(四)安全工作：

- 1、落实班前班后检查、统一带上带下制度；
- 2、更换第三季度消防栓及灭火器封条；
- 3、每天上、下班高峰期，安排专门力量在南桥头疏导交通；
- 4、加强对小区内车辆控制，整理随处停放的自行车、摩托车等；
- 6、加大了对地下空间的监管力度，及时统计并向辖区派出所按时上报租住人员资料。不允许“三无”人员(无身份证、无工作、无经济来源)租住小区，每天对地下室进行安全检查，与租户签订安全管理协议，督促其落实安全防火责任。

三、持之以恒，努力抓好团队建设

3、请业主给全体员工讲课，增强了物业公司与业主的联系和理解；

4、与合生国际家园的员工进行了业务交流。

四、工作中存在的问题及打算

今年以来，由于全体员工奋发努力，我们所做的工作得到了公司领导的大力支持，也得到了广大业主的理解、支持与配合，绿洲物业在向好的方向发展。绿洲的大部分历史遗留问题已经得到解决或正在解决中，但还有少部分深层次工作，受制于协调工作的艰巨性和复杂性，可能还要经过几个月才能见到实效，取得最终效果。

(一)小区安全问题，有三方面的工作还在努力解决中；

3、保安员的数、质量问题，我们时刻不敢疏忽，但即使现在看，仍然需要半年左右时间才能达到较为理想的目标。

(二)绿地养护问题，需要我们与项目公司继续协商，找到可行的解决办法；

(五)老年和少儿活动场地及社区医疗站建设等，需要政府的支持。

五、需业主朋友们支持的工作

1、按时交纳物业费；

2、尊重、理解、支持保洁员的工作，不乱丢垃圾、不乱扔杂物、不随地吐痰；

前台个人年终工作总结个人篇三

前台接待是现代企业职位之一,通常主要负责客户的来访及登记、电话转接等事务。下面是本站小编为大家整理的行政前台工作总结范文,欢迎参考!

时间总是转瞬即逝,在智富惠公司工作已经工作了一年了,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:

一、在实践中学习,努力适应工作。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。

二、学习公司企业文化,提升自我。加入到智富惠这个大集体,才真正体会了“勤奋,专业,自信,活力,创新”这十个字的内涵的精髓,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。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，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！

自——加入——公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

一、日常工作方面 1、把事情细节化、条理化、规范化 前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的的工作中更加注意这一点。 2、保

持较好的工作状态 人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解 到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司 机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。 只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消 极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自 己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作 沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这 一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很 多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时 的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。 这是很不专业的一面。 遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去 要求自己，争取把工作完成的更出色。 公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位， 开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也 深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都 做好。

二、加强自身技能和素养方面 走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已 能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习， 培养自己的各项能力。 目前，我通过---学习了相关专业知 识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管 理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的

知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果 办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和职业技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题必会在20xx年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

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。

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。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，生日当天告诉王兰莹在 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。20xx 迎 20xx 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！

前台个人年终工作总结个人篇四

前台工作每天都要接待不少人，而对前台工作进行周总结是对自己工作的负责。有到了这种细致的工作态度，相信大家的工作一定能更上一层楼。那么作为前台的一周工作总结要怎么写呢？下面是本站小编为大家整理的前台一周工作总结范文，欢迎阅读。

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有深刻的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象。所以，从前天迎客开始，好的开始就是成功的一半。我觉得，不管是哪一个岗位，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。虽然我到公司只有两个多月的时间，但是对其工作已有了深刻的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。以下是我上周的工作总结：

- 一、每天到公司保安领取当天报纸。到达办公室要做好前台整理工作，查看一切电源是否打开。打扫领导办公室及前台大厅卫生。并且始终保持前台大厅整洁大方。把当天要做的工作整理好，记录在备忘录上。每天看过的报纸要整理好。检查饮用水是否充足，不够时要及时调取。

开会时饮用的矿泉水同样要每天检查、补给。当前台打印机、复印机、传真机没有墨时要及时添加。公司各部门如有坏的用品、器具、设备等要及时报修。检查每天要用的办公用品，不够的要及时补给。离开公司时要整理好前台，确保电源全都关闭。检查好当天的备忘录是否还有没完成的工作。

二、接发传真都要做好登记。发传真时要注意发给谁，并要确认对方已收到无遗漏。接受传真时要注意对方传给谁，问清楚传真内容、页数，以免接受到垃圾短信，浪费公司资源。接受到的传真确定无遗漏后及时转给相关人员。

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。看到有客人来访，要立即起身主动问好。对第一次来访的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，其中还要了解到是否把客人留在前台大厅还是会客厅，还是引客到负责人办公室、会客室等。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客人入座后倒上水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

四、接听电话，要注意礼貌用语。使用公司的标准用语，外线时：您好，鞍山龙源公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找谁，贵姓，有什么事，了解情况后通知相关人员。内线时：您好！

五、公司公章的管理。无论任何人、任何情况，使用或者是借用公章时必须经过代总的许可。并做好记录请代总签字。当借用公章时，必须有行政部人员一路跟随。

六、周一要询问代总是否开例会并通知相关部门。每周三放置监督台，并提示领导。周三向集团公司上次会议纪要及简报。周二、周四整理需要代总签字的文件并记录，一起提交代总，签完后返给各个部门。

七、档案的管理。对公司文件做好归档工作。包括：内部公

函、红头文件、会议纪要、简报等。并熟悉知道每个文件的存放位置。

上周在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

一、 提高服务质量,规范前台服务

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，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下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。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二、做好仓库管理，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情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。

三，应以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们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。

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。所以我们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们的机会；通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！

四、下周工作计划

共2页，当前第1页12

前台个人年终工作总结个人篇五

1、时光飞逝，转眼间20__年即将过去。在这一年里，__酒店管理部在公司的正确经营指导下，以“高效、创新、服务”的理念落实好部门管理工作，圆满完成了公司交给的各项任务，多次获得客人的好评。现将今年来的工作情况汇报如下：

2、20__年即将度过，我们充满信心地迎来20__年。过去的一年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年，也是酒店全年营收及利润指标完成得较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

3、20__年已悄然谢幕，__酒店在这一年也发生重大的突破与转变，作为酒店中的普通一员，在平稳中感受变化、在变化中感受创新、在创新中感受发展，在发展中感受压力，这一年对于我和我所在的行政部都有不可磨灭的记忆与不可复制的意义，在日常管理工作、企业文化建设、人力资源、质量

检查、保安及外协等各项工作中收获颇多。现对一年来的工作进行总结。

大酒店保安部全体员工在酒店领导的正确指引下，在市有关部门的行业指导下，在各兄弟部门的大力支持下，扎实工作，开拓创新，有力地维护了酒店的经营秩序，确保了酒店的平安。具体做了以下几个方面的工作。