# 前台十月份工作总结

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-10-01

*前台十月份工作总结 工作总结是对某一时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，从而分析不足，得出可供参考及改进的经验。下面就是小编整理的前台十月份工作总结，一起来看一下吧。 前台十月份工作总结篇一 时间总是转瞬即逝，在...*

前台十月份工作总结

工作总结是对某一时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，从而分析不足，得出可供参考及改进的经验。下面就是小编整理的前台十月份工作总结，一起来看一下吧。

前台十月份工作总结篇一

时间总是转瞬即逝，在 XX 公司工作的三个月，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。现将三个月 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一份工作， 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， 短短的三个月也让我对这句话有 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\_\_\_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，这是\_\_\_ 文文章版权归文秘家园作者所有!化的精髓， 我想也是激励\_\_\_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。三个月的工作也让我产生 了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打 来比较专业的咨询电话， 所以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!

前台十月份工作总结篇二

在前台工作的快两个月，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，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

>一、日常工作内容：

1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率;

2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记;

3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息;

4、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录;

5、记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁;

6、每天9：30——10：00开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修;

7、做好总经理、董事长办公室的清洁;

8、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员;

9、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去;

10、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的清洁;

11、每天登记温度，按规定开启空调并做好记录;

12、下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

>二、存在的问题：

做事情不够细心，考虑问题不全面，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。

>三、对自己的建议：

1、作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通单位前台接待月工作总结范文单位前台接待月工作总结范文。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应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果;

4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的通过思考，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单位前台接待月工作总结范文工作总结。对前台工作，应该是“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，而第一印象非常重要，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，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！