# 前台总结感想

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-01-17

*前台总结感想(精选10篇)前台总结感想要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的前台总结感想样本能让你事半功倍，下面分享【前台总结感想(精选10篇)】，供你选择借鉴。>前台总结感想篇1自x入---公司以来已经一年多的时间了。...*

前台总结感想(精选10篇)

前台总结感想要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的前台总结感想样本能让你事半功倍，下面分享【前台总结感想(精选10篇)】，供你选择借鉴。

>前台总结感想篇1

自x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，各方面都有了的提升。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中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工作技能的原因，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20x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。

>前台总结感想篇2

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!

.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助各部门做好了各类公文的\'登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作.

(4)配合上级领导于各部门做好协助工作.

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4.其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

>前台总结感想篇3

回顾20\_年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作\_\_\_\_现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上DHL、ARAMEX网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20\_年度所学知识：

1、行政部门经理MAY的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理JACKY的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理ECHO的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的`正确装订方法。

7、外贸业务员ALLY和LILIAN的指导：对外邮件IN&OUT的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20\_年度需要努力的方向及感想：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢陈小姐的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20\_年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

>前台总结感想篇4

一、实习目的

完成课堂与社会的过渡，从学会学习到学会工作，做好自己的职业生涯规划。

二、实习内容及过程

实践是理论的来源，理论是实践的基础，实践是检验理论正确与否的标准，打从中学起老师就一直这样谆谆教导我们。我觉得我深知这个道理，所以一直盼着实践的机会，在实践中检验自己学到的东西，检验自己究竟学到了多少东西。

6月份，学校课堂教学正式结束，并要求我们找工作实习。对于我，早迫不及待了。我怀着满腔的热情做好简历，在网上向不同的公司投递。俗话说初出茅庐都是热血沸腾，不知天高地厚。开始时，满怀自信地投递了一些比较好的公司，然后满怀期待的静侯佳音。可是，投入好公司的简历，就如一颗针，掉入大海，连点点涟漪都掀不起。对于这样的结果，难免还是有“意料”，颇受打击。后面改变了策略。投了一些相对差一点的公司，不久便得到了面试通知。当得到通知的时候，颇有一些感动，因为自己至少得到了点点认可，让我觉得我有别人需要的价值。我想一个最欣慰的事莫过于自己的价值得到别人的认可。后来的面试也很胜利。成功应聘上了几个职位，经多方面因素考虑，最后选择了十堰快学教育。由于国家实施科教兴国的伟大战略，逐年加大对教育的投入，积极地改善教师的福利待遇，教师这个看似默默无闻的工作逐渐成了一个“香饽饽”，为众多就业青年所青睐。在这样一个时代背景下，x年，几个在教育行业多年打拼的有梦青年创办了x教育，我所应聘的职位就是教育机构前台文员，统筹本校区内的的招生报名，培训班服务等工作。我想这虽然只是个小公司的一个小职位(相对世界500强而言)，但我相我的价值在那里可以得到体现，我也可以从那个公司里学到我想学的东西，初步试下社会这汪水有多深。

几天后，我就怀着一颗谦逊与期待的心“走马上任”了。到了公司，一切就任仪式都简单却严谨。我只做了简单的自我介绍，与公司同事相互认识后就开始工作。在这里，我觉得一切都很实在，没有什么浮于形势的东西。在这里也有没有什么多余存在，一切存在的东西都有他存在的责任与权利。

前台最能表现公司的形象，由于客户对公司第一印象非常重要，怎样给客户美好的第一印象呢?

要求前台工作人员必须面带微笑，让客户一看到你就感觉亲切和热情，有种宾至如归的感觉!其实我认为这个并不是很困难，因为笑，想想开心的事情就能笑了，但是要一整天都保持这样的微笑就不是一件易事了。记得我刚入职实习的时候笑容非常的不自然，用我同事的话讲就是把嘴角的肉拼命地往两边扯，是扯皮而不是笑。为此我向店里的微笑天使请教了。她告诉我笑得自然、灿烂是需要技巧的。首先要自信，只有自信你的笑容才能透出阳光的味道，才能自然。其次，想像。可以想想自己开心的事情。

我们第一天就是招生动员大会，商讨6月份即将开始的招生工作。会上总结了前几次的招生工作，分析了目前的市场情况，介绍了些招生招生经验，制定了几个招生方案。紧接着，又是1天的职前培训，由专业的咨询顾问与我们分享，怎样加强团队建设，怎样做一个优秀的班主任，基本的商务礼仪知识等。总的来说，这是几天的培训，其内容远比我在不学校上几天的课多，其压力也远非我在学校上几天课所能感受到的，不管你学习能力怎样，在这几天内你都必须掌握并能够运用，否刚卷铺盖走人。

培训完后，便紧锣密鼓地开始招生工作了。首先我要做的就是选拔一批招生专员，重新打造一个强有力的招生团队，同时，这样我才能圆满地完成我的招生计划。我们遍布招聘启示，诚招开朗，善言，有责任，能吃苦的招生人才。我们也没想到应聘的同学那么多，这在一定程度上加大了我们选拔工作的负荷，但是选择多也是一件好事。面试工作由我和公司两位同事一起主主持的。第一次做面试官面试别人还真紧张。以前感觉面试官多神气威武，主管“生杀大权”，直到自己做这个的时候才感觉做一个面试官承受的压力十分大。面试官首先就得气场上压住对方，得相出N多问题“刁难”对方，当然这些问题不是真得很刁钻，而是一些能够区分对方思考能力，逻辑思维能思力，语言组织与表达能力，个人价值取向与个人品格等能力的问题，而这些问题通过对方的回答便能折射出他是一个什么样的人。而做为面试官不仅要能提出这样的问题，而且还要能够对过对方的回答给予准确的判断，看也是不是自己需要的人。同是，面试官也要随时应对对方提出的任何合理问题，并予以解答。再者，面试官是公司的代表，如果一个面试官都不能让对方信服，可想对方会怎样看待自己的公司，更不用说聘请对方来公司工作了。所以面试官不是一个简单的差事，也不是随便一个人能胜任的。

经过紧张的选拔工作后，组织好了自己的招生团队。随后我便召集所有招生专员，组织了一个简单的培训会，介绍教师资格证方面的一些政策与信息，分享宣传招生策略，然后进行任务分工：招生工作就开式开展了。在这随后的几天里，我就在办公定值勤，和两个同事负责学员报名工作，为学员提供咨询及协助学员完成所有报名程序。同时，调查设点为的情况，看咨询的人有多少，咨询的问题有哪些，点上报名有多少等。办公室值班也不是件轻松的事，到了中午报名高峰期，三四十个学员报名，连开发票都开得不停，何况还要废口舌给他们讲怎样填报名信息表，怎样完成图像信息采集，完成所有信息采集后又要亲自核对繁杂的个人信息——这个非常重要，容不得半点错误，其正确与否直接关系到学员能否参加考试，能否拿到教师资格证。而在完成报名程序的过程中，学员又会遇到这样那样的问题，我们又得跑过去跑过来细心指导。有时，忙完后，我们都有种虚脱的感觉。而忙完一天后，我自己还得总结每天的工作，思考招生过程中遇到的问题及应对措施，思考更好的招生策略等。我不能说工作有好累，我想既然选择了，就有责任去把它做好，不管过程有好辛苦。在大家努力下，圆满完成了任务，得到了公司领导的认可。

招生工作结束后2天，我们便开学了，组织培训班学员上课。我所要做的就是统筹教学服务工作，带领班主任协助课任老师完成教学计划，为同学学习提供优质的服务，如发放教学资料，创造良好的学习气氛，组织班团活动等。这个阶段的工作不繁重，却伤神。因为这个阶段的工作，需要更多创意，需要更多的热情，需要更多的耐心，需要更多的微笑去为同学提供温馨的服务，为他们创造一个良好的培训环境。

三、实习心得及体会

1.高力求，低亦就

都说现在大学生就为难，就业难，但个人觉得就业可能不是那样难。难的只是找一个称心如意的工作难。有些刚毕业的大学生，觉得自己虽不算个人物，但总算是个堂堂的大学生吧，相对社会中的其它群体，好歹也得找个体面的，工资高点的工作吧。而自己呢，在大学里算是学到了些书本知识无可否认，可要就工作能力而言呢，我们难以定论了，或者强，或者一般，或者较弱。他们就带着这种大学生的“光环效应”去找工作。还有些同学是辛辛苦苦十多年的寒窗才拿到一个大学的学位证，他们的勤奋与努力让他们不甘于去找一个普通的，不怎么出名的，工资不怎么高的工作。他们往往觉得他们就该找一个名企的，工资高的，福利好的工作，这样才对得起他们自己。再者，还有些人夜郎自大，自以为是个人物，其实不学无术，无才无能，而他却好高骛远，硬要找个非常好的工作。然而试想你是一个公司的老总，你会轻易高薪聘请一个初出茅庐的，工作能力为未知数的毛头小子吗?这样就形成了高不成，低不就的尴尬局面，这样的就业难的局面就形成了。水往低处流，人往高处走，做为一个有知识的大学生更该向往高处，这是无可厚非的，甚至是提倡的，但是我们总不能一步登天，万事总得有个过程。我们应该从基层的工作做起，把从相对差一点的工作做起，在差的工作中不断锻炼自己的能力，展现自己的才华，然后再争取找个与自己能力匹配更好的工作。再者，从实际出发，我们都20多的人了，总不能真做个啃老族吧?我们得独立生活，因此，我们就得先就业，找个糊口的工作，解决生活问题，然后再择业，寻找一个更好的工作。所以，对于工作，高力求，低亦就，先求生存，再求发展。

2.工作知学习知不足，学习知工作知不易

青春总是冲动的，也是浮躁的，尤其是对于一个在学校这个象牙塔里呆了10多年的我，耐不住寂寞，就像一个剑客，十年磨一剑，十年后终于忍不住寂寞，总想把试君，在江湖闯荡一番。然而，熟不知自以为剑术不错，却还远远不能满足行走江湖的需要。我虽然在学校学习了那么多课本知识，但在工作中才发现有许多东西自己在课堂上都未涉及过，老师也从未教授过。因此我的学习原来是狭隘的，远不足已满足工作的需要。在每天的工作中我都感觉到了压力，就是要不断地学习并掌握新的东西。而通过在工作中的不断学习，我对工作有了更深刻的认识，明白工作不仅仅简简单单地动动手，动动脑，完成工作任务，而是一具复杂的做人做事与学习的过程，而任何一方面都得学会很好地去处理。

3.吃若是硬道理

公司不是学校，想学就学，想耍就耍。公司有的是做不完的业务，有的是处理不完的问题。工作的时候，我们就得认认真真地去工作。工作也不是学习，你想做就做，你不想做就不做。工作就得按公司的安排，把有自己责任内的，甚至责任外的事都做，而且做好。所以这样一天8个小时坚持下来基本上是身心疲惫。许多人都想找轻松的，耍得好的，高薪的工作。其实真正的工作，有哪个是轻松的?难不成人家公司会高薪聘请你来耍不成?所以，对于工作，我们应该抱着吃苦的心态。要知道，公司从来不缺拈轻怕重的人，公司也从来不会欣赏拈轻怕重的人，如果我们能吃苦，我们满足了公司的需要，我们的价值也会相应上得到公司的认同，我们工作的前景也会相对更光明。

暑期实习是个是我步入社会工作的一次尝试与热身，做为一个实习生，我还是比较圆满的完成了我的工作任务。虽然在实习时遇到一些挫折，也有感到失望，但坚持下来后，才真正从中学到了不少知识，明白了不少道理，对自己的人生目标也有了更清晰的认识。我也明白，我其实还是一个学生，只是我的课堂搬到了社会，而不课堂，没有老师再给我上课，而是我自己主动去实践，在实践中学习。在此，也谨衷心地感谢在这次实习中给我提供指导与帮助的领导，老师，同事!

>前台总结感想篇5

一年来，在\_\_公司的指导下，在公司\_\_主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要总结如下：

一、提高认识

\_\_行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着\_\_的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

二、扎实工作

一年来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了公司的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

三、加强学习

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在\_\_管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的只是，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的\_\_行业。在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，在20\_\_年的岁末，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为公司的全面发展贡献自己的光和热。

>前台总结感想篇6

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20\_\_\_\_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20\_\_\_\_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。20\_\_\_\_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!

>前台总结感想篇7

即将过去的x年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的一年里，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，严格接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茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三、做好文具采购工作，学习一些采购技巧

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四、做好仓库管理

按时盘点仓库，做好物品归类。严格接照公司制度，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。

五、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，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。作为公司的一员，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。

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的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

>前台总结感想篇8

时间转瞬即逝，20\_年过去了，在新的一年即将到来之际，我对这一年中自己的工作做出了以下总结，希望得到领导及同事们的评定和指导：

1、尊守宾馆的各项规章制度，每天按时上下班，不迟到不早退，认真做好自己的本职工作;

2、工作态度认真负责。做好旅客入住登记，认真填写旅客住宿登记表，仔细核对旅客信息，做到公安部门要求的实名登记;旅客离店时，做好结帐工作，认真核算费用，尽量做到准确无误;

3、每天认真核对当日帐务及票据，上交财务部，并于次日与同事做好交接工作，发便于工作继续顺利进行;

4、克服工作中遇到的一切困难，在人手不够工作量大幅增加的情况下能够坚守岗位。在新进人员对工作不熟悉的情况下，能够手把手不厌其烦的教她们并做好带头工作，认真执行领导的各项工作指示，让她们快速投入工作状态;

5、在日常工作中遇到紧急情况或突发事件时，能够冷静的做出分析及相应的应急措施，第一时间汇报给领导等待指示，并及时通知有关负责部门，以便于做出更好的解决方案;

前台是宾馆的窗口，是至关重要的一个部门，也是顾客光临时的第一印象，我们要始终秉承礼貌热情，耐心周到的服务理念，让客人真正感受到宾至如归。

首先要保持自己最好的形象，面带微笑、精神饱满，用我们最美好的一面去迎接客人，让每一位客人走进宾馆都会体验到我们的真诚和热情。

其次，关注宾客喜好。当客人走进宾馆时，我们要主动问好，称呼客人时如果是熟客我们要准确的说出客人的姓名和职务，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己受到了尊敬和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等生活信息，并尽最大的努力满足客人，让宾客的每次住店都能感受到家一样的舒适。

再者，提供个性化服务。在客人办-理入住手续时，我们要多关心客人，多询问客人，如果是外地客人可以向他们讲解本地的风土人情，主动向他们介绍车站、商场、景点的位置，询问客人是否疲劳，快速的办好登记手续;当客人退房时，客房查房时需要等待几分钟，这时让客人稍等并主动询问客人住的怎么样或是对宾馆有什么意见，不要让客人觉得冷落了他。进一步的沟通能使客人多一份温馨，也能消除宾客在宾馆里遇到的?a href=\'//\' target=\'\_blank\'>种植豢臁S捎诳圃返挠布?跫?邢蓿悦娑钥腿说耐恫鹩氡г刮颐潜匦敫?心托模尤惹椋?晕颐堑娜瘸来蚨?丝停?×咳盟?亲〉穆?猓?〉氖嫘摹?/p>

最后也是最重要的，微笑服务。在与客人沟通的过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时应保持与客人有时间间隔的目光交流，不可低头或是长时间直视客人。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，听的过程中要不断点头示意，以示对客人的尊重，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑容，客人火气再大我们用这样的笑容也能带给客人一种平和，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对客人要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要致歉声。与客人对话说明问题时，不要与客人争辩，一定要耐心向他解释。只要我们保持微笑就会收到意想不到的效果。我认为只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更加色。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们服务，解决各种各样的问题。有时工作很累，但我却觉得很充实，很快乐。由于工作性质决定，这许多年来，每每逢年过节都不能与家人相伴，但这样的付出，也会带给同样在外工作而不能回家的客人一种特别的温暖。我很庆幸可以带给别人快乐，也很庆幸自己的工作岗位给我这样的机会，我热爱自己的工作，也为自己所做的工作感到骄傲!

以上是我对这一年来的工作所做的小结，当然，在工作中我也存在着很多不足，例如与其他部门沟通时缺乏方式方法，虽然这样能快速反应给相关部门，但却会造成其他同事或是领导的误解，不利于团结。在今后的工作中我会特别注意这一点并加以改正，与各部门之间做到良好的沟通，更好的共同服务于科苑。

在20\_年始，我会认真回顾过去，反省自己的不到之处，更加端正自己的工作态度，努力提高各方面的业务能力，新的一年里，我将和同事们一起做出新的成绩，让我们的科苑给大家带来耳目一新的新气象、迈向新辉煌!

>前台总结感想篇9

不知不觉已经加入公司两个多月了，刚开始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工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的`工作情况向领导作简要汇报：

一、前台日常工作

1、责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误。

2、责公司会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，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、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

针对这两个月工作中存在的不足，在转正后的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁;注意打印机、复印机等办公设备的保养;努力做好自己自己的本职工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

>前台总结感想篇10

时间总是转瞬即逝，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，努力完成各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、工作内容

在这三个月中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司前台文员的具体业务知识。首

先总结一下我的所有具体工作内容：

1、负责前台电话的接听和转接，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;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司前台大厅的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、送文件至各级领导，签收文件，收发报刊;

5、打印、复印办公文件，收发传真，制作办公表格等; 6联系公司各项目部人员，收发公司内部文件;

7、领导安排交付的其他工作。

二、工作收获及体会

(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。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。加入到神州长城这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，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，我也会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，认真听取领导及同事的意见，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，工作中会接到一些资料和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。

三、未来计划

这段时间的工作让我学到了很多，感悟了很多，我很感谢公司领导及同事对我的关心和帮助，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!

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！