# 保险公司前台个人工作总结报告

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-01-18

*工作总结是对工作的检查与分析，也会为了以后工作不在出现相同的问题，避免错误的发生。《保险公司前台个人工作总结报告》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>　　篇一：　　时间总是转瞬即逝，在前台工作的两个多月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努...*

工作总结是对工作的检查与分析，也会为了以后工作不在出现相同的问题，避免错误的发生。《保险公司前台个人工作总结报告》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>

　　篇一：

　　时间总是转瞬即逝，在前台工作的两个多月，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、作为公司的前台，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。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。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！

>

　　篇二：

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

　　一、前台接待方面

　　20\*\*年1月至7月，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，热度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。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

　　二、会议接待方面

　　1、外部会议接待

　　参与接待了\*\*\*\*全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省G网经营部工作会议、\*\*分公司与\*\*分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，主动协调酒店相关事宜，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。

　　2、内部会议管理

　　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。一年来，共安排内部会议500次以上。

　　3、视讯会议管理

　　在召开总部或省分视讯会议的时候，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。在召开对县区会议时，提前进行会议约定，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

　　三、费用报销、合同录入工作

　　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。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

　　四、综合事务工作

　　20\*\*年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、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、\*\*之窗、行政库管理等工作。

　　至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热度，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编\*\*之窗2期。

　　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，进行计算机维护与维修，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。

　　五、其他工作

　　在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并主动参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹划了首届职工运动会。在\*\*\*\*诚信演讲活动中获得第一名。\*\*\*\*诚信演讲比赛获三等奖，目前正在主动筹划20\*\*年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

　　六、工作中的不足

　　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，影响公司在全省的信息排名。

　　七、20\*\*年工作计划

　　1、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。

　　2、主动学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

　　3、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。

　　4、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。

　　20\*\*年即将过去，充满挑战和机遇的20\*\*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。

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！