# 公司前台文员年终工作总结开头

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-04-14

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《公司前台文员年终工作总结开头》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！>【篇一】公司前台文员年终工作总结开头　　时间过的真快，转眼间我...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《公司前台文员年终工作总结开头》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！

>【篇一】公司前台文员年终工作总结开头

　　时间过的真快，转眼间我已在公司工作了一年了。在这段时间里，我收获和感触颇多。任职以来，我积极适应公司这个新的工作环境和前台这个崭新的工作岗位。在认真履行自己岗位职责的同时，并经过上级领导和各位同事的帮助，能按时、较好的完成上司领导所下达的各项工作任务。

　　在这个新旧交替的时间，现将我在这年的工作总结如下：

　　认识前台文员这个岗位的重要性

　　要做好前台文员这个岗位的工作，就必须要深刻的认识到这个岗位的重要性。前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台也是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，前台的形象就是公司的形象。

　　过去一个星期内的工作量相对来说还是比较轻松的，主要都是整理一下办公室的环境，考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做!

　　不断地学习，扩大自己的知识面，提高自己应对的能力

　　工作过程中要善于总结，勤于思考，在不断的学习过程中逐步提高自己，将繁杂的事情逐步的程序化，一体化。对自己处理不当的事情要及时的改正，努力不再犯同样的错误。

>【篇二】公司前台文员年终工作总结开头

　　\_\_年我部完成了以下工作：

　　规范各管区、各岗位的服务用语，提高对客服务质量。

　　为了体现从事酒店人员的专业素养，在XX年元月份，针对我部各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，我部号召各管区搜集本管区各岗位的服务用语，进行留精去粗，后装订成册，做为我们对客交流的语言指南，同时，也将做为我们培训新员工的教材。自规范服务用语执行以来，我部人员在对客交流上有了显著提高。但到了后期，很多员工对此有所松懈，对自身要求不严，有回来原先的迹象，这也是较遗憾的地方，但好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我部将对此加大督导、检查方面的力度。

　　为确保客房出售质量，严格执行《三级查房制度》。

　　酒店的主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房到达一件合格的商品出售，它包括房间卫生、设施设备、物品配备等，为了切实提高客房质量合格率，我部严格执行“三级查房制度”，即员工自查、领班普查、主管抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低，并且还增加了《返工单》分析和《主管查房记录》，对客房各项指标的检查用数据来反映存在的问题更直观，据统计，我部在04年客房质量达标率为98%。

　　执行首问职责制实施首问职责制要求处在一线岗位如前厅、总机、服务中心所掌握的信息量大，如海陆空的交通信息、旅游资讯、各重要单位的电话号码等等，还有员工处理事情的灵活应变潜力，对客服务需求的解决潜力。

　　首问职责制是在正式执行前，已做好各项准备工作，要求各岗位广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自已的知识面，以便更好的为客人带给服务。首问职责制从今年元月份正式执行以来，工作较去年有了很大的进步，去年有多起因转手服务而耽误客人时光使客人生气、投诉事件，今年无一齐。

>【篇三】公司前台文员年终工作总结开头

　　时间总是转瞬即逝，在XX公司工作的一年，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。现将一年以来的学习、工作情况总结如下：

　　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，短短的一年里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。这些的点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

　　学习公司企业文化，提升自我

　　加入到XX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，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。

>【篇四】公司前台文员年终工作总结开头

　　在一年的工作当中，我在前台的岗位上认真的接待客户，做好文员的工作，同时对于领导吩咐的临时性任务也是较好的完成了，现在就这一年的工作做下总结。

　　前台工作

　　前台的工作是需要我有一个好的服务态度去做好的，也是代表的了公司的形象，客户从外面走进我们的公司，见到的第一个人就是我，也是我去接待，所以无论是什么样的客户，我都是认真的接待，即使是一些上门推销的人员，我也是耐心的婉拒，除非一些公司需要的项目，这一年里，我也没有被推销的人员蒙混过去，在接待客户方面也是做好交接，和公司的同事合作好。给客户送去茶水，安排会见的人员，在公司举办大型会议的时候，我也是会积极的做好客户的登记工作，认真的指引他们去开会，有一些团体来公司参观或者考察，我同样礼貌的接待，积极的做好解答的工作，有些涉及公司机密的也是能委婉的圆过去。

　　行政工作

　　在做好前台工作的同时，我也不忘记我还是一名文员，一些人事和行政方面的工作也是需要我去处理，像给应聘的人员拨打电话，安排面试，筛选合适的简历等等，给公司的一些宣传文件在群里进行通知，到通告栏去粘贴，以及还有些需要派发的文件也是需要我打印好，然后分发给相关的同时，在公司举办会议的时候，积极的参与，进行会议的记录，整理会议室，做好准备以及收尾的工作。这一年来，这些工作我都认真的去完成，也没有出现过什么疏漏的地方。公司临时安排的一些事情，或者活动时候的准备工作我也是积极的去完成，把活动做好，把一些临时性的工作做到位。

>【篇五】公司前台文员年终工作总结开头

　　时间转瞬即逝，转眼我在公司工作了也近一年，在公司担任前台文员一职，在职期间学到并收获很多，也认识到很多自身的不足。现将一年来的工作情况总结如下：

　　前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话时要态度和蔼，对待日常工作事务要认真仔细，在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

　　在职期间还担任公司考勤抽查及统计的工作。

　　在统计考勤时要严格按照考勤制度执行，做到不徇私舞弊。严格维护公司所制定的规章制度。

　　认真细致的做好办公用品的入库出库工作，根据办公用品的种类进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的\'状况。在改善办公用品存放环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

　　存在的不足

　　由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力;

　　处理紧急事务时，不够沉着冷静;

　　待人接物时，态度不够热情。

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！