# 车间转正工作总结怎么写(精选9篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-04-19

*车间转正工作总结怎么写1在工来工厂工作之前，我在自己心中其实是纠结了很久很久的，因为我可以想象到在工厂工作会有多辛苦，但是为以后更好的在自己这份工作上有所发展，去工厂作为一名工厂的基层员工以及熟悉工厂的基本运作是我实现自己工作理想位置的一条...*

**车间转正工作总结怎么写1**

在工来工厂工作之前，我在自己心中其实是纠结了很久很久的，因为我可以想象到在工厂工作会有多辛苦，但是为以后更好的在自己这份工作上有所发展，去工厂作为一名工厂的基层员工以及熟悉工厂的基本运作是我实现自己工作理想位置的一条必要途径。

在xx厂的这一段试用期辛苦的工作里，我更加坚定了自己要学习这些工厂基本操作和熟悉相关信息的想法，并用这种信念熬过了在工厂里工作的试用期时间，同样也是完成了我职业里的第一步，为了更好的以及更早的达到自己心中的位置，我在以后工厂工作里都会隔一段时间对自己的工厂工作做出总结。

在工厂工作的这段试用期时间里，我始终保持这第一个来到工厂的工作习惯。我在试用期保持这样的习惯不是没有原因的，我会用多余的时间去检查工厂里自己的工作设施设备是否完好、是否可以正常运作。在我们工厂很多其他员工的眼里，我这样做是非常没有必要，还不如多休息一会，我却和他们保持不一样的看法。这些机械设备是保证我们工厂正常运营工作最重要的保障，我希望通过每天上班前对他们进行检查，能够提前发现它们的问题这样就可以提前做出解决措施。不然在工作时间里，如果工作设备和机械突然出现故障的话，不仅会给工厂造成更加严重损失，还会为我们工厂的每一位员工的生命安全造成威胁，设备机械出现故障是一个非常严重的安全隐患。所以我这样的做法是不在耽误自己工厂工作的情况下，保障在工厂的工作安全，也有利于工厂的日常运作。

在工厂试用期工作的时间里，我始终保持着边工作边学习的工作方式。在工厂当基层员工只是我工作计划里的第一步，同样也是最小的一步，我之后在工厂的工作时间还很长，当然不会只是工厂的基层员工。所以为了尽快实现自己在工厂中的工作目标，我在工作时不能只单单是工作，更是在通过工厂的工作去学习与工厂工作有关的知识，这是需要我们在工厂里认真细心的工作才可以发现的到的。所在我在工厂转正前的这段工作里，工作的比其他员工更加辛苦，因为这不仅仅是我工作的过程，这更加是我学习的过程！

**车间转正工作总结怎么写2**

紧张的20xx年过去了，过去的一年可以说是不平凡的一年，作为车间的一名操作人员，我在车间领导和同志们的关心和支持下，通过努力工作，为企业做出了应有的贡献。在过去的一年中，我在工作和生活中高标准要求自己，做了很多工作，现将一年来的工作总结如下：

>一、加强政治理论和技术知识学习，全面提高自己的政治文化素质和业务水平

在20xx年度工作中，我紧跟时代的步伐，加强理论知识方面的学习，努力做到认识上有新提高、运用上有新收获，达到指导实践、促进工作、提高工作水平和服务能力的目的，在工作中不断的学习新技术新工艺，不断的充实自己，不断的提高自己的技术水平，来指导自己的工作。

>二、工作中发扬团队合作精神，努务完成车间的生产任务

在平时的工作中，首先做好日常工作，我与车间其他技术员既有分工又有合作，坚持经常和其他技术员进行工作交流，充分发扬民主，杜绝独断专行，统一思想统一步骤，从而圆满完成车间的各项生产任务。每月将车间的生产情况进行一次总结，及时将总结上交到技术处；将车间的主材消耗进行总结，及时上交计划处。做好统计技术分析工作，将车间生产中出现的异常情况，进行分析采取纠正措施，写出纠正措施报告。

>三、完成车间作业指导书的编写和印刷工作

20xx年根据企管处的安排，要求各个车间完成作业指导书的换版工作，新的作业要求按照三合一体系的要求编写，我和其他技术员明确分工，使新的作业指导书包含环境和职业健康方面的内容，更适用于实际操作。将作业指导书及时发放到了职工手中，圆满完成了作业指导书的换版工作。

>四、认真安排好职工培训工作

搞好职工培训工作是我们车间一项长抓不懈的`工作，为此我们车间特别制定了培训制度，要求每个班组每月至少组织两次职工培训，开展形式多样的职工培训，对于新工转岗工要求有师带徒合同，由技术员鉴定合格后方可独立上岗。

组织职工做三合一体系知识答卷，加强了职工对三合一体系知识的了解。又利用业余时间组织职工进行三合一体系知识的学习，使职工对公司的方针目标有更好理解等，为公司内审和外审打下良好基础。配合各工段班组搞好青工技术比赛，提高职工实际操作技能，加强新版作业指导书的学习。组织我车间全体职工全部进行了理论知识考试。提高了职工理论知识。四班职工坚持第二个早班学习，由于四班纺丝工是控制车间产品质量的关键岗位。

平时很注重纺丝工工艺知识的学习，对影响产品质量的主要工艺要让职工明白，反复的给职工讲，尤其是总经理走访客户后，带回来的脆断丝筒子，让职工亲自感受脆断丝给用户带来损失，让职工在工作中如何避免脆断丝的产生，始终给职工敲响警钟，增强职工在工作中的责任感。

**车间转正工作总结怎么写3**

转眼间我已经在生产车间工作两个多月的时间了，我在这段时间里能够认真完成车间领导安排的各项任务，我深知试用期需要好好表现自己才能够得以转正，因此我能够牢记车间员工的职责并为集体发展而努力，现阶段我在工作能力方面比以往得到了很大的提升，现对试用期在车间完成的工作进行简要总结。

按照生产流程对自身的工作进行部署，我明白想要做好车间工作应该注重基础经验的积累，在巩固好基础的情况下再来展开工作才能得到有效提升，因此我能以制度的遵守作为前提并按照操作规范做好工作，而且我还注重安全生产方面的事宜从而较好地完成本职工作，通过对车间工作的深入分析从而了解到改善效率的方法，我也会与同事进行交流从而了解他们在工作中的具体做法，以此来进行借鉴从而指导自己在职场工作中的奋斗方向，虽然依旧存在着效率低的问题却能为了改善现状而努力工作，我得继续做好本职工作并在现有的生产指标基础上设置更高的奋斗目标。

强化对生产技术的学习从而更好地胜任这份工作，我在入职后便很重视生产技术的学习与运用，我明白缺乏经验积累是自己在职场中需要尽快解决的问题，这也意味着我需要将精力都放在车间工作之中，因此我能根据每月的生产指标来对自身的工作进行安排，争取按时完成每月的生产量并在质量方面有所保证，即减少次品产生的几率以便于对待工作更加严谨，毕竟通过领导的训话可以得知不合格产品的出现会严重影响到车间的生产质量。

积极参与到各个环节的车间工作中去以便于更好地锻炼自己，为了加深对自身职责的理解导致我会参加到每个环节的工作中去，希望通过对车间工作的熟悉从而成长的合格员工，而且处于试用期的我本就是需要积累大量实践经验的时期，因此更用心地投入到车间工作中去才是我需要做到的，所以我入职以来能够深入体会到做好车间工作的重要性，而且我还会写好工作日志并对此进行深入分析，即便是与以往的自己进行对比也能起到查漏补缺的效果。

通过对试用期工作的回顾让我更加重视工作的完成，因此我会继续按照领导的指示做好车间的工作，也希望通过这份严谨的态度从而在车间工作中有更好的表现。

**车间转正工作总结怎么写4**

我于20xx年xx月xx日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时

提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

**车间转正工作总结怎么写5**

自从20xx年x月进入xx公司制造部担任车间主任一职，回首也有四个月了，饱尝过酸甜苦辣百味瓶。在各级领导的带领下，机器设备的增加;人员的稳定;在质量体系iso9000认证的试行推动下，产量、质量都有明显的提高，公司日趋向做大、做强。具体工作总结在以下八方面：

一、产量方面产量

从x月份产量为到x月份的产量达到，短短三四个月，产量翻了一倍多，这组数据正说明了在x总、x工的正确带领下，在晶体制造部所有员工的共同努力下，才会创造出xx公司制造部产量有史以来最高、最好水平。

二、质量方面

1、各工序的合格率在以前的基础上都均有明显提高，直通率由xx月份到xx月份达到提高了，直通率也创下了某某公司制造部产量有史以来最高、最好水平。

2、客户的投诉比以前有明显的下降，成品出货的质量也在从工艺、管理等方面加强控制。xx月到xx月生产制程重大质量事故共发生了两起，和太莱的12hz/s印错字。

三、人员管理方面

x月、x月因管理等多方面的原因，新员工也在不断的补充但人员的流动性比较大。xx月、xx月这两个月老员工的稳定性在加强管理、提高工资待遇等因素下有所提高。但有因为管理方面的不足造成个别员工的思想波动性比较大。另一方面，由于我们是生产型企业，员工的素质参差不齐，缺少在这方面对员工按层次进行培训。

四、物耗方面

1.主要原材料车间每月对返基和返修晶片等及时回收利用但少量员工因技能、机器设备不稳定性方面原因造成合格率低，加大原材料的投入量，影响了一次性直通率。

2.主要辅材料银丝和手指套控制不是太好，有待于在20xx年中加强管制。

五、数据报表方面

产量日报表、周报表、月报表、个人产量等都能准确无误、及时的统计好，随着iso9000质量体系试行的推动下，产品批量卡等数据报表也能准确的统计好，方便于车间进行查找、跟踪及总结影响产量、质量的原因。

六、工艺方面

1.为了确保产品的品质的稳定性，人工上架在xx月底对操作工艺进行了修改，由原来的两点胶规定为三点胶，在x总的指点及班组的监控下，(详细定稿版)人工上架的员工现已熟练的按更改后的工艺进行操作。

2.在日益竞争的市场中，我们想得到客户的垂青，得有夯实的质量保证，公司多方面的增加或改造设备。如对某些样品增加温特等工艺。

七、5s管理

在iso9000质量体系试行中，虽然与公司前况相比，有很大进步。但在5s管理方面我存大着很多不足，最主要是缺少持之以恒的管理方针，有时为了准时交产量而忽略5s的持之以恒的管理。

八、安全方面

在没有任何安全设施防护的情况下，这四个月中没有发生过一起安全事故，这让我感到很庆幸。如果说20xx年对xx公司制造部是个展翅飞跃的时段，那我更希望20xx年中我们能飞得更远、更广，拥有一片更广阔的天地。

**车间转正工作总结怎么写6**

我于20xx年xx月xx日成为公司的试用员工，目前从事我司xx工作。在这期间，公司组织各相关专业专工对我进行了一系列的培训工作，中间包括对公司企业文化的学习和安规培训，之后，便是紧张的岗位培训。在此过程中，使我对xx厂生产流程以及我司xx工作有了比较深刻的熟悉。现将目前工作情况扼要总结：

（一）认真完成了进厂实习培训工作。

（二）在短时间内把握了电厂燃煤采制化、油务以及简单的水化验工作。

（三）进厂至今参与完成了1800多个煤样化验以及500多个煤样的制备工作。

（四）积极配合化学专工完成了厂区绿化以及项目部移交工作。

（五）在化学专工的督促下，较好的配合环保助工完成了环保验收、检查、日常环保数据报送等工作。

（六）遵照部分下发的新集控学习计划，对发电厂生产流程以及锅炉、汽机、电气等专业理论知识及设备进行了初步熟悉和学习。

在xx岗位工作的这段时间里，我也发现了一些自身的不足和化验过程中出现的若干题目，现总结如下：

（一）煤化验方面仪器轻易发生故障，无备用设备，煤样多时，仪器持续不中断工作轻易导致化验结果出现偏差，严重影响了化验结果的正确性。并且经常会延误化验结果的出示，导致报告不能及时发出。

（二）由于化验、制样、烟气在线数据监控方面部分工作量的加大，参加水化、油务、煤化以及制样等岗位职员短缺，严重影响了正常工作的协调与开展。

（三）煤化验部分设备老化，由于经常更换配件，工作性能无法达到原技术指标，由此直接影响到化验结果的正确性（部分损坏配件厂家已停产，无法更换）。

（四）就个人而言，对理论知识的了解还不够扎实，动手操纵能力尚有不足，工作经验有待进步，个人交际能力欠佳，与同事以及领导沟通较少。

在化验工作中，我勤奋学习、踏实肯干，认真细心地对待工作，有较强的责任心及自我约束力！从不带任何情绪上班，化验过程中我注重观察和把握仪器的工作特性，发现故障能及时得以排除，有效的保证了实验进度和实验的正确性。获得了各专工及主管和同事的认同。当然，在工作中我也出现过一些小的差错和不足，各专工及主管也及时给我指出，由此也进一步促进了我工作的成熟性。在今后的工作学习中我会时刻留意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断进步自身工作能力，认真的做好自己的本职工作以及领导交办的其他工作。

从懵懂的进厂实习到能够独立自主的完成现在的日常本职工作，在这期间，化学专工及化验室主管不辞辛劳，加大培训力度，想尽办法力争在最短的时间内培养了我很快投进工作的能力，借此特别感谢！与此同时，紧张的培训使我在短短三个月的时间里对我司xx工作有了比较扎实的了解和把握，采制化工作看似简单，但直接联系牵扯到我司的经济动脉，同时还是我司机组安全经济运行的有力保障。因此，我深知自己岗位工作的重要性，岗位要求我必须具备过硬的专业理论知识和熟练的动手操纵能力，那么认真学习贯通国标，把国标要求落实到日常工作中，细心维护设备，了解设备工作特性就是我必须要做的工作之一。在实习培训后，在平时的日常工作中，我严格结合国标要求，定时标定化验仪器，细化实验环节，从而为我司的经济发展和机组安全经济运行做出了自己应尽的职责。

总之，经过一年的试用期，我以为我能够积极主动、熟练的完成自己的工作，并能积极全面的配合公司下达的要求往展开工作，与同事之间能够很好的配合和协调。

**车间转正工作总结怎么写7**

一、严格按操作规程操作，保证本机各项工艺指标的合格，保证压缩机高效的运行。

二、保证所填写的操作记录准确、清晰、工整。

三、按时对分管压缩机进行巡检，及时发现泄漏活门及各种事故隐

患，保证本机工艺、设备处于最佳状态，努力提高压缩机出力率。

四、负责分管的环境卫生，卫生做到沟见底，轴见光，设备见本色，窗明几净，不留死角，物品摆放整齐。

五、保证不出现任何工艺事故及工伤责任事故，保证责任区外排达标。

六、认真做好交接班，按时参加班前会、班后会。

七、努力学习业务知识，不断提高业务水平。

**车间转正工作总结怎么写8**

在这几个月中，在公司领导及各位班组成员的帮助与支持下。按照公司及车间的要求，通过不断的努力，较好地完成了自己的本职工作，并且在工作模式上有了新的突破，工作方式和工作效率有了很大的提升。现将20xx年的工作情况总结如下：

>一、主要完成的工作

1、狠抓安全管理，减少事故发生

“愚者用鲜血换取教训，智者用教训避免事故”。身为一班之长，虽然能力有限，但肩负着员工的生命安全的重任。特别是在公司筹建过程中，对于安全工作从未放松。

2、保证产品质量，提高产品品质

我深知作为车间班组长，自己的工作直接影响车间的工作质量。出于对公司的负责任，我在质量控制方面一直不敢有所松懈，对于生产过程中出现的问题从不轻易放过。同时加强员工对质量的重要性的认识，要求大家认真做好自检互检工作，确保不让一个问题件从本班组流入下一道工序。

3、加强班组建设，提高班组管理力度

公司成立的时间不长，班组建设的起步很难，但在我的积极带领下一工序逐渐形成，并很好的完成了部门交给的各项生产任务。同时，在管理上，借鉴以往的方法，使班组成员的执行力得到了很大的提高，并且提高了班组的凝聚力。

4、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一名优秀称职的班组长都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，一直在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过这几个月的努力感觉自己还是有了一定的进步，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，具备较强的专业心，责任心。

5、积极参与车间改善活动

生产车间就像一个大家庭，我每天生活工作在这个温暖的大家庭里，作为这个大家庭中的一员我觉得我有义务和责任将她建设的更加美好和谐。因此，在公司筹建以来，我积极参与车间的改善活动，并调动班组员工的积极性，利用集体的智慧对车间提出了许多有价值的改善。

>二、工作中出现的问题及解决方法

公司筹建到现在，虽然在不断的努力下取得了一些成绩，但同时也存在一些问题和不足，以下几点表现较为突出：

1、班组管理方面

虽然班组管理加强，但是还是存在一些问题。如：员工的标准化作业情况有待改进；员工的专业技术水平有待提高；员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。员工管理不好，是领导的错。没有高水平的管理，就没有高素质的员工，也就没有高质量的产品。因此，以后的工作中我会着重解决提高班组员工综合素质的问题，加强岗位技能和专业技术知识的培训，争取在较短的时间内让员工的工作技能有较大的提升。同时组织班组成员集体学习工作相关内容，不仅提高工作技能还要提高成员的综合素质。

2、质量控制方面

质量是生产出来的，而不是检查出来的，就是说要讲全面质量管理，要按照目标要求认真抓好每一个环节，每一道程序。同时质量检查又十分重要，特别是在生产过程中的质量检查可以有效地避免发生质量事故和质量问题，变事后处理为事前预防和事中控制，变被动为主动。虽然目前公司从上至下都开始重视质量，但在实际操作过程中还是存在许多问题，尤其是配料工序很重要，例如在配料中一种辅料不对就会造成很大的质量问题。我认为要想做好质量工作，必须把握“严、细、实”的原则，要严格管理，认真细致，狠抓落实。

3、安全生产方面

安全管理没有做到位，力度不够；安全培训不到位；检查不到位。很多时候，由于员工的劳动强度较大，体力消耗较多，因此在完成当天的产量，做整理现场的工作中出现忽视安全的现象，更是有在劳保用品没有穿戴整齐的情况下进行操作的现象。首先：在组织班组日常安全培训的过程中没有真正做到让每一个员工时刻将安全生产牢记于心；其次：在安全检查方面没有做到全程跟踪全程检查；最后：在发生一次事故后没有及时总结经验教训，避免类似的事件再次的发生。使我的员工遭受痛苦，使车间的荣誉及利益受到损伤我很是自责。为此，我决定在今后的工作中加强安全培训的力度并改进相关培训的形式并强化班组安全员的责任感，使班组每位员工都认识到安全生产的重要性，从而形成“人人重视安全生产，人人参与安全生产”的良好氛围。

>三、20xx年工作计划

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。在这一基础上，我必须拥有新的高度，在原有的基础上再接再厉，认真提高业务水平，为公司和车间发展，贡献自己的力量。因此以下几点是重点发展方向：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习冲压专业知识和相关管理知识；

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

3、加强与车间兄弟班组的沟通合作，认真学习，加强管理，努力使班组形成团结一致，勤奋工作的良好氛围；

4、全面完成车间交给的\'各项任务。并且日升日高，不断挑战新的工作。

最后，再次感谢领导和同事对于我的帮助，在新的一年，我会再接再厉。希更加优秀的工作业绩回报各位领导的关心与厚爱。

**车间转正工作总结怎么写9**

时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。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形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，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。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。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源

当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真

在接收传真时，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人

前台接待做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访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，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话

转接电话要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!xx公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总;如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3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。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4)努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

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！