# 物业前台个人总结推荐8篇

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-01-25

*想要让个人总结更具影响力，我们可以分享给身边的人，获取反馈，通过个人总结，我们能更好地理解自己的成长轨迹，下面是小编为您分享的物业前台个人总结推荐8篇，感谢您的参阅。在工作的这段时间里，我觉得我已经能够胜任物业前台这份工作岗位。这里的工作环...*

想要让个人总结更具影响力，我们可以分享给身边的人，获取反馈，通过个人总结，我们能更好地理解自己的成长轨迹，下面是小编为您分享的物业前台个人总结推荐8篇，感谢您的参阅。

在工作的这段时间里，我觉得我已经能够胜任物业前台这份工作岗位。这里的工作环境我很适应；制度要求我也能够接受。也有信心有能力把这份工作做好。既然我选择了这份职业，公司接纳了我，我没有理由不好好工作。况且这里的管理模式很合理，待遇也很人性化。同事也很好相处；让我感受很温馨。也能够安心的工作。我由于工作的时间还不是很长，一些操作流程还不太熟悉，也没有这方面的工作经验。工作上还有很多欠缺。在今后的工作里我会多加学习，勤补不足。现对今年工作进行以下总结：

一、对前台工作重要性的认识

尽管前台工作没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。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。

二、努力提高服务质量

前台的主要工作是迎客，为客户答疑。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。尽量让每一个客户满意。

三、加强礼仪知识学习

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。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。

四、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。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

五、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。

回顾入职以来，作为公司的前台接待，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，顺利完成了本职工作以及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，通过自己的努力弥补自身还存在的缺陷。现将这入职来的工作情况总结如下：

一、前台日常接待工作

1、来宾接待，能做到问清身份后及时礼貌引见，对于没有提前预约的来宾妥善接待后尽快电话通知相关部门，接待做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等；

2、负责前台电话的接听和转接，认真接听每一部电话，熟练各部门分机号，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到了不遗漏，不延误；

3、能及时更新公司通讯录，方便公司各部门间工作沟通；

4、前台卫生工作，前台是展示公司形象、服务的起点，打造不错的\'前台环境，不但要注意自身的形象，还要保持不错的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

二、行政及其他临时性工作

1、学习了公司各项规章制度；熟练掌握公司各个产品功效，为电话推广打基础；

2、协助行政打电话催促加入玛卡协会和学会的人员递交资料，资料收集齐后做电子版明细表；

3、签收快递信件，及时转交，人不在的物品在前台妥善保存；

4、做电话推广，每周上报有兴趣或意向客户名单至销售部，截止xx月底，意向客户x个。

在这一个月的前台工作体验中，虽然都认真完成了各项工作，但有时也有不足的地方，不够细心，有时候解决问题也所欠缺，在里我要不断提升自身形象，做好新一年的工作计划，提升工作质量、效率，还有责任心。新的计划如下：

1）努力提升服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要不错，接待客人要不断积累经验，要给客人留下不错印象。接电话时，也要不断提升用语技巧；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。如业余的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，包含坐姿、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。

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。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

希望在新的一年里通过自己的学习，努力提升工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的工作做得更好，同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧。

最后，感谢各位领导能提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提升、共同进步；感谢每位同事在这x个月来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xx的明天会更好！

如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。以前我认为客服工作很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录。其实不然，要做一名合格、称职的物业客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况。回顾今年的前台客服工作，有得有失。下面我就简单总结一下：

一、前台客服的主要职责

热情接待来访业主，并积极为业主解决困难。接听业主电话，要有耐心，记录业主来电投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。每天早晨检查各部门签到情况。检查院落及楼道内卫生，对于不合格的及时告知保洁员打扫干净。对库房的管理：领取及入库物品及时登记。催收商铺的水电费及物业费。搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高小区物业管理的服务质量及服务水平。

二、工作心得

服务态度一定要好，在院里见到业主主动打招呼，如果顺便帮他开门及帮忙搬东西等力所能及的小事，以使业主对我们更加信任。我们要有主动性，要有一双会发现问题的眼睛，每天对小区院落进行巡查，发现问题及时解决。不要等到业主来找了，我们还不知道怎么回事，要做到事事先知。

三、明年工作计划

加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待的细节。进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，加强工作责任心和培养工作积极性；多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的`步伐。

身为公司的一员，我将在明年恪守己任，不断提高自己，在日常工作中认真学习、取长补短认真完成领导安排的工作！

忙碌的20xx年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

一、提高服务质量，规范前台服务

在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。我们对前台进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核，而且每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化

物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止，并且同公司的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

三、改变职能、建立提成制

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。

四、加强培训、提高业务水平

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

明年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善xx物业公司将会向着更高、更强的目标迈进，客服部全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为xx物业公司谱写崭新辉煌的一页！

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的里，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。现在对的工作进行总结。

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。我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xx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！

前台的服务对象具有复杂多样性，大到公司老板、重要客户，小到送水员、清洁工，而针对这些不同客户却只有一种营销方式，那就是直销。因此，在工作过程中，前台人员一定要注意自己的言行举止，因为自己所做的每一细节都代表着公司形象，所以对待每一客户都要认真对待，以同样的热情、周到的服务去为客户服务，让客户对自己、对公司都留下美好而且深刻的印象。在这一过程中，我觉得同等对待很重要，因为在工作的过程中有很多时候都是很难在第一时间就分清对方的身份，特别是在电话或与来访人员沟通的过程中，所以只有保持用热情积极的态度、周到的服务去对待每一位客户，才能做到尽善尽美，才能让双方都能在沟通中享受到快乐。

前台的工作纷繁芜杂，在这些混杂的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，将这些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，其实这些东西说起来都很容易，但在实际的工作中真正要做到这点却不是件容易的事，所以在跟进工作的过程中，也要注意跟进自己。在做许多事情的时候要多站在对方的角度去考虑问题，尽可能的做到让自己的服务对象满意！

在即将辞旧迎新之际，我在回顾20xx年度的工作中总结经验找出不足，以更加务实的态度配合公司的战略方针，细化管理分区、挖掘个人潜力，向管理要效益，加强自身的学习力度，增强个人的整体意识，继续发挥敬业奉献精神，与众位同仁同心同德，共同为公司的发展尽心尽力。

我与众位同仁在公司领导制定的一系列条令条例下，不断改进和发展，取得的了不错的成绩同时也得到了广大业主的认可及好评。

一、提高服务质量，规范管家服务。

自公司初办伊始推出一对一管家式服务以来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在一对一管家式服务落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如微笑、问候、规范等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的`服务水平有了较大的提高，得到了业主的广泛认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建露台、搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

三、加强培训、提高业务水平

专业知识对于我们物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

（一）搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说你好，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

（二）搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《xx省物业管理条例规约》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

20xx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们靓都物业服务有限公司谱写崭新辉煌的一页！

20xx年我的工作计划是：

一、针对20xx年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高20xx年入住率。

二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责。

三、推行《客户服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪容仪表》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》提高个人素质及服务水平。

四、全力配合各部门做好房屋交付工作。

五、全力做好装修巡查工作，合理安排时间巡视，做到及时发现及时处理。

六、加强对物业管理费的征缴工作，为业主做好细心、贴切的物业管理服务。

七、认真学习公司制定的一对一管家式服务，做到看明白、学清楚、做得到。

在新的一年里，积极开展工作，与众位同仁为业主服务，让业主感到贴心、细心、省心、安心，走进我们靓都物业管理中心如春天般温暖、归家般顺心。

一、日常工作

作为物业的前台，可以说，客户找来第一个就是见到我，也是问我，让我给客户提供帮助，四个月的时间，我每天微笑的迎接客户的咨询，还有婉拒一些推销的销售，接听电话，在这期间，我觉得婉拒销售的工作我是做的比较多的，而且也是需要继续改进的，经常我们物业前台会出现一些身着制服的工作人员，他们有些上门就递名片，说自己可以提供哪些业务，想见我们的主管，有些则直接问x主管在不在，刚开始的时候，我还很疑惑，我们没有这个主管，然后告诉他现在主管的名字，然后他说找，可是我经过培训，知道这种情况需要详细问清楚，有些销售在追问下就露怯了，只好走了，有些还很精明，说的有理有据，有一次我就被骗了，结果主管后来还批评了我，让推销的人进来了。此后我也变得聪明了起来，不确定的，我要了联系方式，然后再问同事，或者说让他下次再来。委婉的拒绝推销人员进入公司。

二、协助工作

在岗位上，我不但需要做自己的日常工作，同时也要配合同事，听从领导的吩咐，做一些协助的事情，像保洁员的卫生打扫，我也是要帮忙确认和检查的，还有其他同事需要打印复印资料的，也是找我来做，以及公司需要开会，经常会议室需要整理或者善后，这些都需要我来帮忙做。在协助上，我积极的配合同事，四个月来，没有耽搁同事的工作，也妥善处理好了与日常工作的.处理，有时候两件事情冲突了，我会在心里判定，哪个比较重要一点，先做了，后做的事情如果是协助的就和同事说清楚原因，让他们理解。

三、要学习的方面

虽然工作做得还好，但是我发现，一些客户问的问题，我还是不很清楚，不管是对公司内部的一些制度和条例，还是在和客户沟通中使用的技巧。这些都需要继续去学习，像日常里婉拒上门推销的人员，虽然现在可以解决大部分的问题，但是有些推销人员的确是很厉害，而且很有耐心，有时候我就容易被带进去，不单单是耽搁了时间，也是造成给其他客户不好的影响，特别是有时候还有客户有事情过来咨询的时候。在电话沟通方面，我也要更多的了解相关的知识，能更快更准确的回到客户的问题。

总之，工作虽然已经在正轨上了，但是只有不断的学习，才能更好的把前台工作做好，服务于客户，让他们对我们物业公司放心，配合我们的工作。

转眼来——已x月有余，在这里工作的点点滴滴对我来说是历历在目。从开始的什么都不懂到现在可以自己独自处理一些突发事件，对我来说真的不是一件易事!

来这里的前期因为不能很好的理解前台工作，以至于在工作做总是犯错，总是有很多问题;有问题不是错，错的是自己不会分析问题!时间在一天天过去，从开始的不知道做什么到现在的主动去做事，以及给别人找事做，这是我自己的进步，也是我人生路上的进步吧!来这里对我来说是对了，人生面临很多选择，如何做一个正确的选择，其实你只需要明白自己此番是为了得到什么，——给了锻炼自己口才的机会以及让我明白如何很好的\'和别人沟通。

在这里工作期间我知道了收房需要办理哪些手续，在收房过程中需要注意些什么，这都是一种学习!前台接待员其实是很锻炼人的，对我这个比较粗心大意的人来说真的是得到了很好锻炼，虽然前台的表格归档还存在着很多问题，可是跟之前的我相比已经有了很大进步，我要追求更好，做出更好的结果，这也是公司所需要我们——所有员工做到的!

我们主管总是跟我们说，我们上班并不是说我们要得到多少钱，而是要在工作中找到归宿感找到荣誉感!

来这里的x个星期开始主管要求我们开始催物业费，一次偶然的机会认识了一位二栋的业主，他一直在问我关于办理房产证的事，在工作中我时刻记着我现在的每一次行动都是在为我以后的工作做准备，虽然当初我对办理房产证也不是很清楚，可是我还是不厌其烦的帮他问了很多地方，尽量让她更多地了解办房产证的知识!后来她来我们这里一下子交了x年的物业费，尽管只有——x多元，而且交物业费是天经地义的，可是我依然觉得这是对我工作的一种肯定，在这里我们找到了荣誉感!

以上是我在——这段时间所学习到的，出来工作不能只为了学习，还需要为公司创造价值，虽然本人与20xx年x月x日来到——服务中心，为进一步提高自身素质和业务水平，本人自愿承诺以下几点：

1.、按公司要求穿工作服，工作服整洁，上班佩戴工作牌。

2、接听业主来电时，铃声3声以内，拿起电话，清晰报道：“您好，这里是——物业，请问您有什么事吗?”认真倾听对方的电话事由，如有事相告或相求时，逐条记录下来，并尽量详细答复，通话完毕时，语气平和的跟业主说：“谢谢，再见!”

3、拨打业主电话时，当电话接听后，主动向对方致以问候，“您好，这里是——物业”，使用敬语，确认其房号、通话人姓名后，将要做的事交待清楚，通话完毕时说：“谢谢，再见”。

4.、当业主到服务中心求助或投诉，进门口时，主动起立，以微笑来迎接业主，问好：“您好，请问您有什么事情吗?”认真、耐心地聆听业主所提及的问题，并对其做到完整登记，无遗漏，及时协调处理，确保回访率100%，业主告辞时，主动起身，并说：您慢走，欢迎再来!”

如果不能按照以上说的所做到自愿做以下惩罚罚款100元，并且打扫一整栋楼道卫生，利用下班时间!

20xx年是怎样的一年呢？而回想一下，面对20xx年我的工作是怎样的呢？我的总结又是怎样的呢？

这个世界上面走很快，有些时候都不给你反应的机会的东西，大概也只有时间了吧！20xx年很快也就要过去了，然后成为一个历史，而面对这个即将成为历史的一年。我总觉得是欠缺的，欠缺一种圆满，而这圆满正是需要一个总结，尽管在20xx年的时候我对待工作是认真且没有辜负领导的期望的，但是它却已经是一个缺少句号的一年。

面对这样的缺少句号的一年，我开始回想这一年的一切，想着那个完美的句号的形状。身为物业公司的前台，我代表的是整个物业公司给业主的形象，所以在很多的地方我们都是要注意的。不管是我们的着装还是礼仪或者是妆容，这都是要得体的，不能想着彰显个性，因为在工作当中，是没有个性能够彰显的。

当然身为物业公司的前台，我们见到最多的就是业主了，面对他们，我们要大方热情，更要时刻的保持微笑。这是能够提升好感度的，让业主觉得我们的态度是很好的，这样也会使他们对我们的服务产生一种认可。这自然也是一件很好的事情了，不过也是要注意度的，不能够过于的顺从业主，还是要保全公司的.利益的，也不能因为业主而影响到公司的利益。

不仅如此，我们还要做好业主接待以及登记，这样也可以帮我们物业人员之后的工作做好铺垫，方便他们后续的工作的开展。同时还要处理好业主闹物业的事情，如果情况不能够掌控，我们需要及时的报警，并且也要时刻注意业主的情绪。当然安抚来投诉的业主的情绪也是我们的工作。

其实我们的工作在外人开来还是比较简单的，但是却并不是那样的，我们要穿职业装，花上职业的妆容，穿高跟鞋，这对于我们来说其实也是不简单的，因为高跟鞋穿的时间长了是会脚痛的，当然职业装也比较限制我们。而这些却也是我们不得不要做的，我们要适应这些，因为这样才能够给业主留下好的影响。其实我刚来的时候，是不会化妆的，可是为了工作，我也是后面学习的化妆和穿高跟鞋。但是时间一长了之后，倒也是觉得还好，也并没有那么的糟糕。

当然工作的时候不只是身体的劳累，心也是的，因为有一些业主比较难以沟通，这也是让人最难受的。但是没有办法，我们也要好好的去面对这些事情，因为这还少没有办法拒绝的。不过感到高兴的是，其实这样也是好的，因为这样也是锻炼了我的心里承受的能力，所以从这个方面一想，是不是也觉得很好呢？

总的来说，20xx年的工作是很充实的，而在之后的工作当中，我也是会更加的努力做好的。为业主们提供更好的服务，为公司做好更多的工作。

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！