# 最新美发经理月总结(三篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-09

*美发经理月总结一一、提高服务质量,规范前台服务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...*

**美发经理月总结一**

一、提高服务质量,规范前台服务

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，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下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。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计,20\_\_年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

二、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进行采购或维修。根据统计20\_\_年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

三，应以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为华天的一员，我们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。所以我们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们的机会;通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好!

四、来年工作计划

20\_\_年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的20\_\_年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的就是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺点，学习别人的优点通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未来的一段时间内，我会按照这个想法努力做下去。曾经的一位朋友对我说过一句话“不断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是啊!我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。现将对于明年的工作计划如下：

1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提高于加强。

2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。

3、工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。

4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。

**美发经理月总结二**

不知不觉我已入司担任前台工作将近 9 个月，前台没有像公司业务、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。 在这 9 个月的时间里我在公司领导和 同事的关心帮助下， 顺利完成了相应的工作， 当然也存在许多不足的地方需要改进， 现将 20\_ 年的工作作以下总结。

一、前台日常工作 1、前台接待 接待人员是展现公司形象的第一人， 20\_ 年 4 月入职至 12 月以来， 从 我严格按照公司 要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌 相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近 9 个月来， 共计接待用户达 600 人次左右。 2、电话接听转接、传真复印及信件分发 认真接听任何来电，准确率达到 98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率; 发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资 料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。 3、临时事件处理 饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请 购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加 墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开 关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自 己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问 题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作 1、房间、机票车票及生日蛋糕预订 项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务， 并持续跟踪直至车票送到公 司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票 70 张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有 就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在 oa 上 发生日祝福，20\_ 年累计订生日蛋糕 17 个。 2、文档归整及办事处资产登记 从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买 的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有 37 本; 其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规 定签名登记。 3、考勤统计 每月 25 号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统 计汇总，都能够按时发给王兰莹。 4、组织员工活动 每周三下午 5 点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身 体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果 是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、 其它工作 在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订 项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时 也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足 1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己 以后多用心，多操心。 2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒 了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有 一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗 心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。 3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供 象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果， 对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20\_ 年工作计划 1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。 2、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; 或者在力所能及的范围内， 简要回答客户的问题。 在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信 任， 我为有这样的同事而感到荣幸， 也为在这样一个优待员工的公司而骄傲， 20\_ 迎 20\_， 辞 现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自 己的绵薄之力!

**美发经理月总结三**

即将过去的20\_\_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10月份开始，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，我们的工作学习得到了不少的进步。

一、提高服务质量,规范前台服务

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，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下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。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计,20\_\_年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

二、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进行采购或维修。根据统计20\_\_年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

三，应以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为华天的一员，我们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。所以我们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们的机会;通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好!

四、来年工作计划

20\_\_年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的20\_\_年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的就是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺点，学习别人的优点通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未来的一段时间内，我会按照这个想法努力做下去。曾经的一位朋友对我说过一句话“不断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是啊!我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。现将对于明年的工作计划如下：

1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提高于加强。

2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。

3、工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。

4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。

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！