

公司前台工作总结 (合集6篇)

篇1：公司前台工作总结

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，仔细地执行了自己的工作职责，较好地达成了各项工作任务。现将二个多月来的学习、工作状况总结如下：

一、学习公司企业文化，提高自我。加入到XX这个集体，才真实领会了“勤劳，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我想也是激励每一个人行进的动力，我也以这十个字为准则来要求自己，以踊跃乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，实时发现工作中的不足，实时地和部门交流，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也向来是此后工作努力的目标和方向。

二、拓展自己的知识面，不停完美自己。二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中不免会遇到一些崎岖，因此单靠我此刻掌握的知识和对公司的认识是不够的，我想此后的工作中也要不停给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，不免出现一些小差小错；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不停成熟，在办理各样问题时考虑得更全面，根绝近似失误的发生。

这段工作历程让我学到了好多，感悟了好多，看到公司的快速发展，我深感骄傲，在此后的工作中，我会努力提高自我涵养和内涵，填补工作中的不足，在新的学习中不停的总结经验，用谦逊的态度和饱满的热忱做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

篇2：公司前台工作总结

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于每一位来访XX的客人来说，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，公司对来访客人的服务，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，所以我一定要认真做好本职工作。

一、努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。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。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二、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，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

三，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，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为万达的一员，我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。

做前台工作也快一年了，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;有时候解决问题还有所欠缺，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xx年的后半年里我要不断提高自身形象，提高工作质量、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。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。也可以上像玫琳凯的课，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。另一方面也能在力所能及的范围内，简明的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

虽然前台的工作比较轻松，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作!公司前台工作总结精选即将过去的xx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!过去的一年里，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，我的工作学习得到了不少的进步。

篇3：公司前台工作总结

即将过去的XX年是充实、忙碌和快乐的一年。今年年底，回顾过去，展望未来！一月份以来，在公司的指导下，在部门领导的关心和帮助下，在同事们的友好合作下，我们的工作和学习取得了很大的进步。

一、提高服务质量，规范前台服务

前台是展示公司形象和服务的起点。对于客户来说，前台是他们联系我们公司的第一步，也是他们对公司的第一印象，这一点非常重要。因此，前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司的客户服务从前台接待处开始。良好的开端是成功的一半。认识到它的重

要性，我们必须认真做好自己的工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，认真回答问题，做好记录，并根据信息涉及的部门或负责人进行发送、传递和报告。当客户来访时，我们将始终注意保持良好的服务态度和热情的接待。在正确的环境中熟练地回答客户的问题。面带微笑，耐心细致，并给出温馨提示。在业余时间，我们将加强电话技能和服务礼仪的学习。不断充实自己，以适应公司的快速发展。

根据记录统计，xx年我来公司开始：填写钢、铝基价8余次、接待来访客人3余次、订饮用水3余次、做员工考勤表2次、转接电话2余次、更新通讯录3次、快递收发1余次、盘点申购库存3次、收发传真5余次、打印文件1余次、打扫卫生8余次、周末转接电话4次、指纹登记1余次等。

二、做好仓库管理工作，按时清点仓库，对货物进行分类。

严格按照公司制度，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xx年1月份至今共办理各部门各项物品入库2余次，入库物品都配有相应出库记录。

三、不管个人得失,都要着眼大局。

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XX的一员，我们将竭诚为公司服务。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。了解公司的基本情况和业务内容。为了今后更好的工作，我们将继续打下基础。

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

xx年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的2021年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的是努力和坚持着，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。

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.树立终身学习理念，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、在工程部的的工作中，努力熟悉和学习工程特点、施工技能和方法，提高专业水平，为明年工程部的工作做出贡献。

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。

篇4：公司前台工作总结

xx年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，我收获了很多也积累了不少的工作经验。在领导的带领下以及同事的帮助下，我尽职尽责地完成自己的本职工作。作为一名前台文员，我深知自己工作的重要性，因此工作期间不断完善自己的工作能力，力求做到更好。现将这一年来的工作情况总结如下：

一、对待工作一丝不苟

前台文员日常的工作内容琐碎且无趣，这就需要我踏实且谨慎完成工作，尽量减少产生麻烦。记得有一次制作到访人员表的时候，粗心填错了日期，对公司后续的审核造成了许多不必要的麻烦。经过这次失误之后，我吸取了教训，在以后的工作中更加仔细地完成每一项任务。

二、尽心尽责，无怨无悔

认真做好本职工作和临时性工作，正规、规范的管理各类表格，同时为解除上级的后顾之忧，在xx的直接领导下，积极主动的做好日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听以及咨询工作，认真记录重要事项并及时传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、文件管理工作：随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

3、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工
作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地
处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，如做事不够细心，
填写报表时没有仔细核对；缺乏积极主动性，只是为了完成工作而工作；工作不是很扎实，忙碌
于日常小事，工作没有上升到一定高度。

四、xx年工作计划

除了会改正上述的不足之处外，我还会更加努力，在xx年做到以下要求：

1、积极做好日常保障工作： 维护好办公室的干净整洁工作； 做好各类邮
件的收发工作；xx 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力： 继续加强学习公司的文化理念及系统培训；
xx 多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作； 加
加强与人的沟通协作能力。

xx年已经过去，xx年我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还
有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要公司之间彼此多份理解与
沟通，相互配合，相信xx的明天会更好。

篇5：公司前台工作总结

时间总是瞬间即逝，在九月里，我的收获和感触都是很多，任职以来，我努
力适应工作环境和这个崭新的工作岗位，认真的履行了自己的工作职责，努力完成各项工作任务
。现将一个月来的学习、工作情况总结如下：

一、工作内容：

在这一个月中，我采用了看、学、问等等方式，初步了解了公司前台文员的具体
业务知识，首先，总结一下我的所有具体工作内容：

- 1.负责访客、来宾的登记、接待、引见
- 2.负责电话、邮件、信函的收转发工作，做好工作信息的记录、整理、建档
- 3.配合领导完成部分文件的打印、复印、文字工作

- 4.执行公司考勤制度，负责员工的考勤记录汇总、外出登记，监督员工刷卡
- 5.熟练掌握公司概况，能够回答客人提出的一般性问题，提供常规的非保密信息
- 6.负责公司文件、通知的分发
- 7.对工作中出现的各种问题及时汇报，提出工作改进意见
- 8.完成领导交办的其他或临时工作

二、工作收获及体会

(一)在实践中学习，努力适应工作。作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 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。

都说前台是公司对外的形象窗口，短短的一个月让我对这句话有了新的认识和体会。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，处理办公室的日常事物要认真仔细，对待同事要虚心真诚，点点滴滴让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

(二)学习公司企业文化，提升自我。加入到XX这个大集体，我从领导和同事的敬业中感受到了“专业、活力、创新”。在这样好的工作氛围中，我会以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通、认真听取领导及同事的意见，争取把工作做好，做一个合格、称职的员工。这也是今后工作努力的目标和方向。

(三)拓展自己的知识面，不断完善自己。我想以后的工作中要不断给自己充电、拓展自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题里考虑得更全面、杜绝类似失误再发生。

三、未来的计划

这段时间的工作让我学习了很多，成长了很多，我很感谢公司领导及同事对我的关心和帮助，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提升自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建议与发展贡献自己的力量!

篇6：公司前台工作总结

如果你想在前台做好工作，你应该了解前台工作的重要性。这个职位不仅反映了公司的形象；这也是该公司外国客户的第一个形象。因此，从前台接待开始，良好的开端是

成功的一半。在我看来，无论你从事哪个职位或工作，他们都是公司整体组织结构的一部分，为公司的整体目标而努力工作。随着对其重要性的认识，我进一步思考如何做好我的工作。以下是我2022年上半年的工作总结：

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、收到传真时，要注意对方发送给谁，并询问传真内容，以免收到垃圾信息。收到传真时，应及时移交给相关人员，并检查传真是否丢失。如果对方是自动传真，则无法接收。发送传真后，注意对方是否收到传真，传真是否完整、清晰。复制时，要注意复制的数据是否完整，以免遗漏复制的数据。发送和接收传真和复印件应进行登记。如有信件，也应及时交给有关人员。

三、前台接待客人，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、转接电话时，注意礼貌用语，并使用公司的标准语言：您好！XXX公司！在那之后，问什么可以帮助你。问问对方在找谁，你叫什么名字。了解情况后，移交相关人员。熟悉公司内部人员的办公室电话号码。如果来电者是广告、营销、网络，这些都与公司无关，来电将被拒绝。如果有人寻找李总，请注意对方是否真的在寻找有关公司的李总；如果你不能判断，你可以把它交给朱颖。询问助理、经理等领导的电话号码；要记清楚领导的电话号码，看到电话，要亲切问候。

做前台工作也有四个月多了，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。

XX年下半年，我们要不断提升形象，做好2022年下半年工作规划，提高工作质量和效率。还有责任感。

(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) 加强礼仪知识的学习。比如在业余时间学习礼仪知识和公共关系。了解与人打交道时必须遵守的礼仪知识，包括坐姿、站姿、说话语气、眼神、化妆、着装搭配和回答客户问题。你也可以参加XX之类的课程。这些知识很实用。下课后，它会让人更加自信，让人更有气质。

(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) 努力营造良好的前台环境。为了维护公司的门面形象，我们不仅要注意自己的形象，还要保持良好的环境卫生，让顾客有一种愉悦的感觉。