

## 公司前台试用期个人总结

### 篇1：公司前台试用期个人总结

经过了试用期的工作，我也是懂得了该如何更好的去做好这个前台的工作，明白自己有哪些的不足还需要去进步，去提升的，而对于试用期的工作，我也是来做一个我个人工作方面的总结。

在工作开头的时候，我也是跟着带我的同事开头熟识前台要做的事情有哪些，又是该如何的来做，之前的我，并没有从事过前台这份工作，其他的阅历也是比较的少，从毕业出来，这也是我开头的头一份工作，虽然没有什么阅历，但我还是带着学习的劲头，仔细的来做好该做的事情，而不要去松懈，从如何的接待客户，到带领客户去到相关的部门，如何的接听电话，有哪些礼仪是要留意的，还有和来访的人员如何的沟通，以及婉拒一些推销的人员，还有需要去关心人事那边做一些聘请的工作，可以说前台要做的事情很杂也是许多的，许多的详情也是需要去留意的，看起来在前台没有什么事情干，但是其实要做的事也是许多的，我也是仔细的去学，去把握技巧，通过自己的一个努力，也是娴熟了，并且也仔细的把前台的工作给做好了。

通过学习，我也是在工作之中，仔细做好该做的，对于和同事要一起配合做的，我也是主动的去做，仔细的学，这样事情做好了，我也是积累了阅历，自己的收获也是很大的，格外是在接待的过程之中，我也是接触了不同的人员，对于我来说，更能熬炼自己沟通的一个力量，我也是通过不断地反思，看看自己一天工作之中，哪些方面是做得不好的，哪些又是需要去改进的，那样的话，通过不断的转变，自己在这方面也是有了进一步的提升，工作里面，只有不管的提高自己的工作效率，改进方法，那么才能把前台给做好了，虽然这个岗位比较的基础，但我并不认为学不到什么东西，或者没有晋升的空间，只要自己努力，力量上去了，那么以后的职业道路也是可以走的更加顺畅的。

当然，也是由于是我第一份工作，许多的方面还是有不足的，自己也是没有太多的阅历，所以工作上也是会遇到一些困难，自己无法去解决的，我也是多去请教同事，并且我也是在和同事的沟通之中，自己也是有了转变，也是要在今后的一个工作上，连续的努力，连续的去进步，来把我前台的工作给做好了。

### 篇2：公司前台试用期个人总结

#### 一、在实践中学习，努力适应工作

作为文员这份工作的新人，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烦指导和关心，让我在较短的时间内熟识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，接听和转接电话要看法和气，处理办公楼的日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚等等。

## 二、主要工作

### 1.完成部门交办的事项：

以下：每个月做两次的餐厅用量报表（每半个月一次）给餐厅组长核对汇报；每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节约公司资源；每个月做好快递的运杂费报销单交给财务部报销；以及登记写字楼的矿泉水（桶装与小瓶）、办公设备物料（纸张、色带以及墨盒）的领料单。

### 2.完成日常的正常管辖范围内的工作：

以下：更换传真机的色带，备用复印机，打印机的纸张；处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题；每天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

### 3.讯息处理和工作记录：

以下：过滤来电以及接收信息准时转接给所需部门；留意传真内容准时转达给上级；以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，仔细做到一眼就能看到所需资料。

### 4.来访客人通报及接待；

以下：事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问候，指引客人到所需地方等候接洽，准时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。以及帮助应聘事宜。

## 篇3：公司前台试用期个人总结

时间飞逝，转瞬我来公司已经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当了公司前台工作。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，从前台迎客开头，好的开头是胜利的一半。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，促使我进一步思索如何做好本职工作。

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。人员出入也要做个也许了解。

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干净大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发觉不够时要准时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要准时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣扬册不够时也要准时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。假如前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫修理工修理;假如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，要留意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要准时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。假如对方是自动传真，可以不接收。发传真后要留意对方有无收到，是否完整清楚。复印时要留意复印的资料完整否，避开复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要准时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务看法和服务效率。看到有来访客人，要立刻起身主动问好。对第一次来访客人要问清晰对方贵姓，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，耐烦细致，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，要留意礼貌用语，用法公司的标准用语：您好!佛山邦普公司!之后问有什么可以帮到您的，问清晰对方找哪位，贵姓有什么事情，了解状况后转给相关人员。熟识公司内部人员的办公电话短号。假如来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。假如有人找李总，要留意对方是不是真的有关公司的事情找李总;假如无法推断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清晰;领导们的电话号码也要记清晰，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，会犯模糊;我盼望以后能够更仔细上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中，我更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。服务看法要良好，接待客人要不断积累阅历，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;奇妙的问答客人。尽量让每一个客户满足。

(2)加强礼仪学问学习。如业余时间仔细学习礼仪学问，公共关系学。了解在待人接物中必需要遵守的礼仪常识，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。也可以上像美莲凯的课，讲的学问都是很有用的，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。了解公司的进展状况和各部门的工作内容，有了这些学问储备，一方面能准时精准地回答客户的问题，精准地转接电话。假如学问某个部门没人，会提示来电方，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扬。

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

## 篇4：公司前台试用期个人总结

看着外面已经开头凋零的树叶，看着一阵风吹来，他们就打着旋慢悠悠地飘落到了地上，我才突然意识到我来到这家公司已经快三个月了。刚来的时候，外面的树木都还是长满了树叶，精神饱满的耸立在那里，一转瞬，现在已经是秋天了，外面也早已是萧瑟的一片。我也由最开头的短袖换上了毛衣，由不娴熟的工作到现在的慢慢上手，由不懂得如何为人处世到现在的四面玲珑。这些都要得益于我在公司的三个月试用期内的成长和转变。所以针对这三个月的成长和改变，我想在此做一份工作总结。

在工作内容上，虽然我只是公司的一个小小的前台文员，但每天要处理的事情也不少。我要保证每天办公室的清洁；负责办公室会议的预备工作，帮他们预备文件、预备茶水，还会议过程中还要记录下他们的重点内容；也要负责公司员工每天的考勤记录，做好一个考勤报表；有时候我们还要负责接待好公司重要客户的来访，支配好他们和领导在公司见面的时间和地点。

在工作看法上，我意识到前台是公司整体形象的体现，是一个公司的门面，所以我不能再像以前那样成天素面朝天的，所以我像同事学习化妆技巧，学习得体的穿着装扮，好把我最好的一面呈现给公司，呈现给顾客，让公司知道我对这份工作的重视，对这份岗位的敬重，让客户感受到我们公司是一个高贵优雅的形象。而且，遇到任何不懂得我都悉心请教同事，不敢有任何怠慢。主动主动的去学习文员的工作技能，主动主动的去关心同事解决他们还没有完成的工作任务。有顾客前来询问公司的事务，我都是用以最绚烂的微笑最友好的看法来解答他们的问题，热忱周到的为他们服务。

这三个月里，我用我仔细严谨的工作看法来对待我每一天的工作内容，杰出高额度的完成了我的工作任务，我对我在这三个试用期的表现也感到满足。但是我不会止于此，我还有许多需要提升的地方，比如报表制作方面、文件管理方面，我还有许多做的不到位的地方，需要我去改正，需要我去努力学习。我信任在公司以后工作的日子里，我会做的更好。我会再接再厉，我会同公司员工一起进步，一起为“把公司建设的更好”这个目标而奋斗。

## 篇5：公司前台试用期个人总结

20xx已经过去，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20xx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，2010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。

## 二、综合事务工作

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。

## 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。

## 五、改进措施

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，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!