

# 最新前台每日总结工作的话(模板5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 前台每日总结工作的话篇一

- 3、负责公司前台大厅的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；
- 4、送文件至各级领导，签收文件，收发报刊；
- 7、领导安排交付的其他工作。

## 二、工作收获及体会：

1、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，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。也让我很快完成了从实习生到职员转变。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也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，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

2、学习公司企业文化，提升自我。加入到这个大集体，才真正让我学会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也会以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，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。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

3、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些资料和客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

三、未来计划这段时间的工作让我学到了很多，感悟了很多，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，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，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设与发展贡献自己的力量！

20xx.x.x

## 前台每日总结工作的话篇二

下班前五分钟人人执行“五常”，将是自己一天努力工作的完美落幕，是他人准备安心工作的美好开始。

护士的工作是繁琐的，但是护理的“五常”使工作环境清洁、整齐、简单、明亮，从而间接净化了护士的头脑，使头脑清醒，心情愉悦。护理“五常”法应深入每一个护士心中，并逐渐形成一种规范。每个护士都应有彻底清洁工作环境的想法，脑中“有应有与不应有”的意识，把应有的仪器、物品、药品、器械按照应有的定位放置好，把不应有的东西去除，心中时刻保持“清洁整齐，人人有责”想法和不断追求完善

的习惯，这就是我们护理的“五常法”：常组织、常整顿、常清洁、常规范、常自律。

坚持人人执行“五常”法，从人人严格落实“分管任务”开始，坚持每一次做完治疗或护理后，把“不应有”的去除，把“应有的”清洗干净、检查好质量后放在“应有的定位”的位置，并把数量补充完整，保持标签鲜明，一目了然，以保证清洁完整交班，舒适安全接班。

对我们护士而言，能够安全有序的完成一天的工作其实已经是最大的幸福。护士每天的工作都是琐碎的，护士每天的帮助都是相互的，只要我们坚持执行“五常”法，并保持不断追求完善的优良习惯，那么我们就能在一个宽敞、清洁、整齐、明亮的环境中工作，加上我们熟练的技能和深刻的专业知识，那么我们定能最大限度的减少差错、事故的发生，保证每一天安全、有序的完成工作任务。

坚持执行“五常”法，人人有责，坚持执行“五常”法，势在必行，让我们都做好心理准备，并严格执行，接下来的每一天工作中我们将是护理“五常”的最大受益者，让我们开心执行吧。

### 前台每日总结工作的话篇三

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

一年来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的

各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的知识，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。

当然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，在20xx年的岁末，我在领导和同事的关心和助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

## 前台每日总结工作的话篇四

20xx已经过去，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事们共同忙碌的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年工作进行简要的总结。

20xx年前厅部全天房总开放数59278间，房租收入631336.5元，平均入住率78.84%，平均房价134.24元，商品销售92931元，会员充值177076元。

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出酒店的服务水准和管理水平，因此提升前台员工的服务意识是我们的工作重点，除此我们进行了接听电话语言技巧培训和接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，在培训的过程中，将原来网络培训改为现实中的案例分析进行培训，让大家身临其境，通俗易懂，并虚心接受。通过培训使让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，客人对前台评价有所好转。

前厅部即是酒店的销售窗口，在房价的推销上尤其是让接待员掌握一定的销售技巧，怎么才能把我们的服务出品销售出去，这就要我们的接待员在推销上掌握一定的技巧，在价位上按照从高到低的顺序进行，但往往我们在此方面还很欠缺，意识淡薄，没有意识到工作的重要性，客人来了只是机械性的去介绍，出售，这是远远不够的，甚至在软件服务上也不是很灵活很主动，为此让接待员学会去推销是工作的重中之重，让他们把酒店最好的出品推销给客人，而又让客人乐于接受，这是一个技巧，在今后的工作中作为重点进行执行。从一年来的工作观察来看，从收银到接待，服务均缺乏一种酒店从业人员具有的主动性与热情程度，客来没有迎声，客问没有答声，客走没有送声，这是最基本的。而是最不应该犯的错误，当然还是有些员工做的比较好。在今后的工作中，前厅部各岗位人员均要按照培训的标准做到微笑、礼貌、热情、周到以高度的责任心，来赢得更多的回头客。

原来洪山店有专门的销售人员，在20xx年已取消销售人员，转为店内营销，那么前台变成了我们店里主销售战场。根据周边市场情况，前厅部积极地推进会员卡销售，将会员优惠政策公示于大厅显眼位置，让客人自己掂量会员卡的优惠政策，同时也注重散客，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：30元代金券、日用房、凌晨特价房等促销活动。根据原来钟点房入住率差的状况，调整钟点房价格，使钟点房的入住率急速上升。同时依据入住情况将部分优惠的权限下放到值班负责人、前台接待员，因此入住率有所提高。根

据20xx年5月起，公安部门联合工商、文教针对住宿等行业严格管理：实名登记，一张身份证只登记一间房，多人入住多人登记，并及时上传的规定对入住率大有阻碍的状况，要求值班负责人、前台接待员要灵活掌握，遇到麻烦及时的上报给我或者戚经理，便于妥善安排，决不放走一个客人。同时也接受了公安部门的多次检查，将检查出的问题控制在最小的状态。

前厅部还根据公司制定的目标任务，将重大的节假日、入住高峰时段，调整恢复门市价格，从而保证目标任务的顺利完成。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同客房、工程等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，但是我却感觉很充实，很快乐。我十分庆幸自己能走上前台主管这一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自己的岗位，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力在这里创造出属于自己的辉煌！

## **前台每日总结工作的话篇五**

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。

问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接收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。

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。

您好！佛山邦普公司！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。

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。