

最新接待工作个人总结 接待人员个人工作总结(实用8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

接待工作个人总结篇一

一年来，我局信访工作在县委、县政府的正确领导和县信访办的大力支持下，始终坚持以人为本、维护社会稳定为指导，认真落实信访工作目标管理考评办法，做到了信访渠道畅通，办信接访工作机制健全完善，信访主要指标得到有效控制，实现了无进京、到市上访，无10人以上县内群访和异常访，为维护社会稳定，促进县域经济发展做出了新的贡献。现将全年工作总结如下：

一、思想重视、责任落实

随着改革不断深化和利益格局的调整，新的社会矛盾和问题将不断出现，信访工作也会出现许多新情况、新问题，我局领导高度重视新形势下的信访工作：

（一）、思想上高度重视。成立了忠县商务局信访突出问题及群体性事件工作小组，落实信访工作“一把手”责任制。把信访工作纳入全局工作的重要议事日程，经常在局党组、局长办公会上研究信访工作。主要领导多次听取信访工作汇报，参与研究信访稳定工作，分管领导积极参与、协调、处理信访事件。

（二）、狠抓矛盾纠纷调处。对群众来信来访反映比较突出的问题，成立国有企业改制遗留问题处理工作小组和军转干部问题工作小组，落实流通科、办公室具体负责，并根据信访工作形势和任务变化，适时调整各小组的工作任务，做到真正将突出问题及群体性事件解决在基层、解决在萌芽状态。

（三）、严格落实信访责任制。把信访工作纳入全局年度目标考核主要内容，与各科室、各企业签定目标管理责任书，实行“一票否决制”。按照责任书的要求，认真履行职责，工作到位，狠抓落实，提高信访工作办案效率和质量。

（四）、积极稳妥化解矛盾纠纷。我局领导、信访干部和机关职工高度重视群众来信来访事宜，对每一位来信来访者都热情接待，对其提出的诉求和问题，逐一进行耐心细致的解释、疏导和劝解工作。在相关部门的配合下，及时妥善调处、化解了原外贸公司企业改制职工上访、原物资局退休职要求享受优惠售房、重客隆超市经营遭遇阻碍的问题、德源水电集团集资户应税及办证问题、今天百货业主与员工之间的劳资纠纷问题。全年，我局承接县委、县政府转批件2件，县领导交办件1件，受理群众来信来访7件59人次，回函答复信件16封，化解积案2起，息访9起，信访件办结率100%。

二、求真务实、抓好“大下访”

党政一班人从加强作风建设、构建和谐商贸的战略高度，充分认识“万名干部大下访”活动的重要意义，精心组织，周密安排。成立工作领导小组，明确分管领导和承办科室，制定详细的工作方案和相关表册，分解落实工作任务，做到分阶段、按步骤开展好干部下访活动。活动中领导带头排查问题、提出对策，完善措施、抓好落实，切实帮助基层解决信访突出问题。“大下访”活动中，紧紧依靠企业、依靠职工群众，依法、及时、妥善处理好下访接待信访事项，下访活动取得预期的效果。

一是按照“谁主管、谁负责”的原则，切实做好干部大下访活动人力、物力和财务保障，确保有人办事、有条件办事。下访干部在工作中认真执行规定，节俭办事，不增加企业、群众负担。

二是加强督导落实。主要领导定期督查指导，全面掌握商务局机关干部下访活动情况，办公室做到及时收集报送“大下访”工作动态、措施和经验，确保下访活动的各项工作任务落到实处。“大下访”活动共出动车辆6次，人员20多人次，出资1400元。

三、健全制度、规范管理

坚持“分级负责、归口办理”和“谁主管、谁负责，谁分管、谁协调”的原则，结合我局实际制定了《领导信访接待日制度》、《信访案件工作责任追究制度》、《信访工作考核量化表》，健全《来访人员须知》，《信访人员职责》等信访工作制度，切实把信访工作目标落到实处，全局信访工作做到了有章可循、有规可依，既推动了信访工作的顺利开展，增强了信访工作的可操作性，又提高了信访工作的整体水平。一年中，我们先后深入基层企业和困难职工、军转干部家庭，了解他们关心的热点、难点问题，开展调研10次，走访群众83人次，召开各类协调会8次，既解决、调处好了一些看似难以化解的矛盾纠纷，又密切了党群干群关系，提高了党和政府的公信力。

四、健络、畅通信息

我局始终坚持把信访工作当成事关改革发展和社会稳定的大事来抓，从建立大信访格局出发，先后建立健全了《重要信访案件督查制度》、《信访案件回访制度》、《信访案件调查研究制度》等制度，形成了《关于建立健全信访网络暨落实信访责任制实施意见》，进一步规范了信访接访行为，并配备政治素质高、热心为群众办事的专职信访人员，设立群

众来信来访接访室，制定领导接访制度和公开接访日制度，各企业相继明确一名信访信息员，及时反馈信息，从而使信访工作形成各级有组织、层层有人抓、事事有人管，纵向到底、横向到边的信访工作格局。

五、抓基础工作、促矛盾化解

（一）抓信访业务培训。组织各企业信访干部和分管领导共18人次开展专题培训。通过组织学习有关法律法规，提高了处理信访工作的能力；根据工作的需要，学习《信访工作政策法规选编》，使“三级信访”网络体制的新格局深入人心。

（二）树立“超前意识”。坚持“预防为主、教育疏导、依法处理、防止激化”的工作原则，掌握工作的主动，恰当处理信访问题，满足正当要求，畅通信访渠道，加强协调沟通，把矛盾化解在萌芽状态，为稳定大局，为改革开放服务。

（三）坚持“领导信访接待日”制。严格执行《领导信访接待日》制度，按规定的每周一为领导信访接待日，五位委领导轮流值班。广泛公布信访公开电话，领导亲自接待群众来访，及时阅处来信，树立良好的机关形象，受到职工群众一致好评。

（四）建立来信来访登记制度。为提高一次性处理信访问题的成功率，进一步增强全心全意为人民服务的宗旨，热情接待每一位来访者，耐心听取每一位群众的陈述，体察每一个上访者的疾苦，做到“有问必答，有事必查，一查到底”，确保件件有记录，个个有着落，事事有回音。

（五）建立信访档案制度。对受理的每起信访事件及处理结果都做好记录，建立专题档案，专人管理，使信访工作做到规范化、条理化、便捷化，方便群众监督和查询。

（六）建立矛盾纠纷排查制度。严格坚持和执行矛盾纠纷定期排查制度，每月20日前按时上报了“矛盾纠纷排查表”，全年共按时上报12期，排查矛盾纠纷18起。认真分析各种矛盾的性质和根源，视其矛盾的原因，按政策、按规定及时做好耐心细致的思想工作，有效化解和消除了不稳定因素。

六、xx年信访工作打算

根据信访工作的新形势和新任务，按照县委、县政府的总体要求□xx年我局的信访工作重点抓好以下工作：

一是深入抓好责任制落实工作。继续落实信访工作领导责任制和责任追究制，努力形成领导重视信访工作的新局面。

二是继续落实好“一把手”负总责制。坚持党政领导一把手亲自抓、负总责的领导责任制。定期向党政领导汇报信访工作，研究解决群众反映的热点难点问题。

三是健全信访工作领导小组，巩固各科室间、各企业间各负其责、齐抓共管的信访工作格局，认真落实责任追究制度。

四是创新工作思路和方法，提高“万名党员大下访”活动的针对性和有效性。

接待工作个人总结篇二

一、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学生到职员转变。

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。前台不是花瓶，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。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到__这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是__文文章版权归文秘家园作者所有!化的精髓，我想也是激励__每个员工前进的动力，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，脚踏实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，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。

三、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，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些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。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，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!

.在日常事物工作中，我将做到以下几点:

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的

文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4)配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的`需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作

(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

接待工作个人总结篇三

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。20xx年xx月，我开始从事前台接待工作，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，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。

在来到我们专营店前，虽然也有过前台接待的工作经验，虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，比如综合素质方面，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，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。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

基于对前台接待工作的热爱，在新的一年里，我会严格要求自己，提高自己，体现自己，实现自己的价值。我会更加努力学习业务知识。不断提高自己的专业理论水平和工作的时间能力，遵守公司的相关工作制度，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。多和同事沟通交流，解决工作中出现的问题，踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。

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！工作如同于革命，一个目标有了信念才会有充足的动力去奋斗。20xx年我个人，就是调整，转变的年度，在这一年我踏入了这个神圣而又复杂丰富多彩的社会。在今后的工作中，我要朝着这个目标，一年一个小台阶，三年一个大台阶去努力，去实现。

20xx年新的一年是富有挑战的一年，随着工作的深入进行，我有信心展现出自己更高的水平，完成更高的目标。为努力实现公司目标，我已经做好了迎接挑战的准备，也有信心把服务做得更好！最后祝大家在在新的一年里，身体健康，万事如意，工作节节高，祝公司的业绩蒸蒸日上，牛气冲天，谢谢大家。

接待工作个人总结篇四

自学校毕业来宾馆工作，从一名客房服务员做到前台服务员，直到升为大堂副理，学到了很多在书本上没有的知识。以下是我xx年上半年工作总结：

前台作为酒店的窗口，是酒店给客人的第一印象。首先我们要

保持自己的形象,面带微笑、精神饱满,用我们最美丽的一面去迎接客人,让每位客人走进酒店都会体验到我们的真诚和热情。

其次,关注宾客喜好。当客人走进酒店时,我们要主动问好,称呼客人时,如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名和职务,这一点非常重要,宾客会为此感受到自己的受到了尊重和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息,并尽努力满足客人,让宾客的每次住店,都能感受到意外的惊喜。

再次,提供个性化的服务。在客人办理手续时,我们可多关心客人,多询问客人,如果是外地客人,可以向他们多讲解当地的风土人情,主动为他们介绍车站、商场、景点的位置,询问客人是否疲劳,快速地办好手续,客人退房时,客房查房需要等待几分钟,这时不要让客人站着,请客人坐下稍等,主动询问客人住得怎样或是对酒店有什么意见,不要让客人觉得冷落了他。进一步沟通能使客人多一份温馨,也能消除宾客在酒店里所遇到的种种不快。

最后也是最重要的,微笑服务。在与客人沟通过程中,要讲究礼节礼貌,与客人交谈时,低头和老直盯着客人都是不礼貌的,应保持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见,不打断客人讲话,倾听中要不断点头示意,以示对客人的尊重。面对客人要微笑,特别当客人对我们提出批评时,我们一定要保持笑容,客人火气再大,我们的笑容也会给客人“灭火”,很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语,对待宾客要做到来时有迎声,走时有送声,麻烦客人时要有致歉声。与客人对话说明问题时,不要与客人争辩,就算是客人错了,也要有一定的耐心向他解释。只要我们保持微笑,就会收到意想不到的效果。我认为,只有注重细节,从小事做起,从点滴做起,才会使我们的工作更为出色。

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！

接待工作个人总结篇五

时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期中我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。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，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。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，促使我进一步思考如何做好本职工作。

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。人员出入也要做个大概了解。

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。

二、接收传真，要注意对方传给谁，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。

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，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：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。

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。

在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

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。

接待工作个人总结篇六

对于这份工作，我能认认真真，踏踏实实的做好本职工作。虽然我只充当一个普通的角色，这个角色不单单是收钱这么简单，其中还有很多复杂的程序。在工作期间我吸取了不少的经验，曾添了不少见识。

但是作为收银员必需具备一颗积极、热情、主动、周到的心态去服务每一位顾客。在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，但是我都必须克服，不能带有负面的情绪，因为这样不仅会影响自己的心情也会影响到对顾客的态度。

每天都会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，针对不同的顾客我们应提供不同的服务，因为这一行业不变的宗旨是：“顾客至上”。面对顾客，脸上始终要面带微笑，提供礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓“相逢一笑，百事消”，这样一来顾客开心自己也舒心。

虽然这只是简简单单的一个收银员，在别人看来是那么微不足道，可是从中却教会人很多道理，提高我们自身的素质。不断地学习，不断地提高自己的道德修养，不断地提高自己的服务技巧。“只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。哪怕是普通的一个收银员，只要不断的向前走，才能走我们自己想要的一片天！”

以下是我个人在这段工作时间中所感悟到的一些必须懂以及必须自我要求的观念：

1、急客人之所急，想客人之所想。

每天都会接触到不同类型的客户，针对不同类型的客户们提供不同类型的服务。其服务本宗旨不变：客户是上帝！

2、对顾客笑脸。

以最有亲切感的一面让顾客体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎，相信再无理的顾客也没道理发脾气。

3、不要对客人做出没有把握的承诺。

当客人的需求需由其他部门或个人的协助下完成时，就应该咨询清楚后再作决定，因为客人想得到的是最准确的答复。但无论如何这并不是意味着可以不想尽一切办法为客人解决问题，关键是让客人明白他得问题不是你可以马上解决的，而你确实在尽力帮助他。

许多客人在前台要求多开发票，我们就委绝婉拒，并建议客人可以在其他经营点小费，计入房费项目，这样既能为酒店增益，又能满足客人的需求，但绝不可为附和客人而违背原则。

4、考虑如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结账令客人满意。

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结账时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或者指责造成困难的部门或者个人，“事不关己，高高挂起”的作风最不可取。不能弥补过失，反而让客人怀疑酒店的管理，从而加深客户的不信任程度，所以应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或者部门讲明情况，请求帮助，问题解决之后，应再次征求客

人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和互相信任的客户和我们之间的关系。

5、不断学习，不断提高自己的道德修养，不断提高自己的服务技巧。

不断的自我学习，不断磨砺自己的个人品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空。

相信我，我可以把它做的更好，谢谢领导的赏识，我热爱这份工作，我要把它做得！各位同事，让为我们一起并肩作战吧。加油。

接待工作个人总结篇七

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的一年里，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，现对一年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

一年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1. 外部会议接待

参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力

监察培训会议、全省g网经营部工作会议、神族分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2. 内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3. 视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

接待工作个人总结篇八

转眼__年结束了，这一年来使我改变了很多，也学到了很多，初入社会更多遇到的问题和需要学的是人际交往的能力。

经朋友介绍，我按期来到__酒店工作，带着对第一份工作的热情，我走上了我人生的第一个工作岗位——前台接待，__酒店共145间房，相对郑州来说客房间数还算不错的对于每个酒店来说都是一样的，前厅部是整个的酒店的核心，也应该是酒店的脸面，因此对于工作人员的要求比较高，尤其是前台接待，形象是一方面，另外个人素质也是很重，个人素质包括语言能力和接人待物的应变能力，以及处理突发事件的态度，是整个酒店的信息中心，绝大部分的客人从这里获取酒店的信息，所以工作人员必须对酒店的信息有很好的了

解。总结起来可以用以下五条阐述：

一、礼貌、礼仪。

包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

二、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团结起来这样才有利于酒店的利益。

三、前台业务知识的培训。

主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理入住登记在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，最后是为客人办理核对信息并与客人交流。

四、语言方面。

在前台平时对客服务中禁止对客人使用本土方言，为什么呢？

1、是对客人不尊重；

2、是降低了个人素质和酒店带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求。

五、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。

来酒店住宿的大部分客人都是来各个城市及国外的，这就要求我们不仅要对郑州旅游景点等有一定的掌握，还要我们对河南省多些景点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很。我会用心去努力把自己的工作做好，只有这样才能

不断完善和提高自己。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真摯的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。当然，我时刻提醒自己以诚待人，同样大家也会以诚待你。喜欢忙忙碌碌的感觉，这样才能充实自己的人生，自己的人生价值才能得以体现。