

# 前台个人工作总结(汇总8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 前台个人工作总结篇一

时间总是转瞬即逝，在前台工作的两个多月，我的收获和感触都很多，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，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

- 1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；
- 2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；
- 4、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录；
- 5、记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁；
- 7、做好总经理、董事长办公室的清洁；
- 8、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员；
- 9、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去；
- 11、每天登记温度，按规定开启空调并做好记录；

12、下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

1、作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果；

4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。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。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。

因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，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，促

使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作！

## 前台个人工作总结篇二

一转眼一年就过去了，本年度我任职前台经理，管理前台一众员工，在酒店领导的'指示下，我本年度完成了整个前台的工作，同时也取得了大的成就。现将这一年来的工作进行以下的总结：

这一年是我任前台经理的第一年，所以我知道自己有很多东西是要去学的，学习怎么管理前台部门，学习怎么制定前台部的工作制度和纪律规则。我努力的去看各类的管理书籍，做好一个部门领导人的职责。把酒店对经理工作的规定认真的学习了一遍，工作上遇到不懂的，及时向我的上级指教，在领导的一个带领下，我逐渐的熟悉了部门事务，把前台这个部门的工作给做好，管理一众员工为酒店做奉献。

本年度，我大小会议组织了不下xxx次，每天的早会、每周的大会、每月的月会，把每一天的工作都会细致的做个计划，同时也要求员工工作计划，让他们把自己的工作给规划好，把工作安排的明明白白，就不会造成工作上有很多的失误了。这一年，我们前台接待员接待重要客户xxx位，做好了接待服务，让客户十分满意。我每个月会向领导汇报工作，把工作的成果和不足都交代给领导，听领导指示或者批评。为了让部门工作进展顺利，我每周都会抽出时间去检查大家的工作，及时找出他们的不足，并提出对他们工作的建议，如此工作也还能正常运行下去。

一年在前台经理岗位的工作，让我懂的作为一个管理者、领导人是多么的不轻松、不容易。我明白自己要在这岗位上持久，是必须要有进步的，是必须要有更好的成绩的，为此明年的工作我一定更加努力。

## 前台个人工作总结篇三

忙碌的20xx年即将过去。回首前台一年来的工作，感慨颇深。这一年来前台在公司各级领导的关心和支持下、在前台全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。现对今年工作加以总结。

以往前台对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。

物业管理最需要体现人性化的管理，开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动，是物业公司与业主交流沟通的桥梁。物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动，得到了全体业主的认可，但是结合现在物业的实际运营情况，物业费连日常的管理开支都保证不了，更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用，在这种情况下，我们要克服困难、广开思路、多想办法，合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

我们结合实际情况，联系了一些单位在园区内搞活动，这些公司提负责供完整的一台节目，园区业主共同参与，寓乐其中，经销商们不仅发放了礼品，而且物业公司还收取了一定的费用来弥补物业费的不足，通过活动，体现了xx小区人性化的物业管理，同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流，并为公司增加一笔收入。

本年度前台一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查，据资料统计大约有近xx家住户没安水表，从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上，并尽力追回

费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题，许多卡式水表需换新的电池，面临这种情况我部抽调出专门人员负责楼宇的筛查和收取水费的工作。在今年自来水进行统一价格调整，针对这一情况。时间紧任务重。我们及时调整班次，将人员划分范围，前台全体人员停休，加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力，在不到一个月的时间内我们尽了努力完成了这一任务。

明年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善□xx物业公司将会向着更高、更强的'目标迈进，前台全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为xx物业公司谱写崭新辉煌的一页！

## 前台个人工作总结篇四

时光匆匆，转眼间xx年很快过去了，在这一年的时间里，本人的工作可以说是圆满完成，在院领导、护士长及科主任的正确领导下，坚持“以病人为中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命人道主义精神，立足本职岗位，善于总结工作中的经验教训，踏踏实实做好医疗护理工作。在获得病员广泛好评的同时，也得到各级领导、护士长的认可。较好的完成了xx年度的工作任务。具体情况总结如下：

我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：协助护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习护士

专业知识，工作态度端正，认真负责。在医疗实践过程中，严格遵守医德规范，规范操作。

护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，每月进行理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准。工作态度要端正，“医者父母心”，本人以千方百计解除病人的疾苦为己任。我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾并建立战胜疾病的信心，当看到病人康复时，觉得是非常幸福的事情。

护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪。在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业作出自己应有的贡献！

在即将迎来的20xx年，我会继续发扬我在过去的一年中的精神，做好我自己的工作，急病人之所急，为病人负责，绝对不要发生因为我的原因而使病人的病情恶化，我对自己的工作要做到绝对负责，这才是一名救死扶伤的好护士应该做的最起码的工作。作为一名护士，我时刻的意识到我担子上的重任，我不会为医院抹黑，我只会来激励我更加努力的工作。

## 前台个人工作总结篇五

一年来，在机关事务管理局的指导下，在接待中心xx主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，下面作工作总结如下：

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，妥善处理大大小小的客人投诉，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，本人坚持对各项知识的学习，主要在酒店管理、法律、等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能走多远。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末，我在领导和同事的关心和帮助下，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。

## 前台个人工作总结篇六

随着医学模式的转变，人的需求有了翻天覆地的变化，而护理的主要对象是人，护士由以前的盲目遵医嘱行为，到现在

护理已经发展成为一门立的学科，是一个很神圣的职业，护士有“白衣天使”的尊称。所以，要做一个有责任心的护士。

每个职业都需要“慎”，护士工作性质不同，面对的是人，关系到生命，更需要慎。慎是一种修养，一种高尚的精神境界，也是一种自我挑战与监督。护士的慎修养则是护士道德的最高境界，是指护士在没有任何外界监督时，仍然能够严于律己。一方面护理工作具体、紧张、需极其细致、耐心和一丝不苟的操作，另一方面护理工作多数时间是个体立承担。因此，护士的慎修养直接关系到护理质量。

午夜时分，我们巡视着病房，我们的眼睛透过玻璃窗，看到的是患者生命的希望、抢救时，护士的操作要规范。也许一个疏忽就会带给患者痛苦，填写护理记录，每个数据都要真实。体温单上映的不仅仅是跳动的脉搏，那是我们的心和患者的心连在一起，三查七对时，要逐一核实。如果我们把每个细节都做到位，医疗隐患也会离我们远去，从而，换来的是患者满意的微笑。

对护士而言，“慎”的前提是坚定的内心信念和良心，是以自己的道德意识为约束力的，是一种高度自觉的行为，是个体优良素质的具体表现。无论是在人前还是人后，无论领导在与不在，无论病人年长与年幼，昏迷与清醒，我们都能一如既往地按照操作程序与要求，一丝不苟地完成各项护理工作，打消一切侥幸心理，就是“慎”精神的体现。在任何时候、任何场合、任何条件下，都能不懈其志，不失所为，始终不渝地自觉坚持高标准，严要求，无论在任何情况下都能坚持做到、这就是“慎”“境界的升华”勿以善小而不为、勿以恶小而为之“在工作中慎之处，才是做好护理工作的前提、窃以为把本职工作做好就行了。

然而护士在生活中扮演了多种角色，护士也有七情六欲，她的情绪受多种因素的影响。她也有自己的家庭，她也会有自己的烦心事！也会有生病的时候、但护士的言语，情绪、行

为也会影响到病人，比如，他们在做操作过程中，突然说一声”哎呀“”或一边操作一边叹气，病人肯定会认为是不是打错药了，还是自己的病没法治疗了等等想法。如果护士在操作时，手机铃响了操作做到一半或草草了事就停下来接电话，不用说，病人会产生一种不安全感 and 不满感。为什么上班时不能将手机铃声调成振动。所以，我个人的观点是护士应该学会换位思考，在不违原则的情况下，不要用自己喜欢的方式对待别人、而要用别人喜欢的方式对待别人。学会调整自己的情绪，经常面带微笑，态度和蔼，能主动关心病人的每一个细微的需要。

我们更应该有敏锐的应能力和观察能力、良好的沟通能力。需要耐心、细心、同情心，还要有精湛的技术和强硬的理论基础。与同事之间关心和睦。以娴熟的技术服人、以良好的医德感动人，以一颗善良之心待人，细节决定成败。运用循证护理指导实施优质的护理、增加病人的满意度，提高护理工作的效率，根据每个病人的具体情况挑选出最佳的科研依据、使病人的愿望与需求得到满足，体现了护理的人文性与艺术性。

## 前台个人工作总结篇七

来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记：

(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。

以上的工作内容描述可按照自己的工作去撰写，注意要有条理性去描述自己的日常工作内容。

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。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等等，点点滴滴让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。将自己对前台接待工作的一些体会撰写出来，还有你在工作上的收获。

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

撰写工作总结中，比较重要的一项是我的工作计划。

虽然前台接待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的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

## 前台个人工作总结篇八

时间总是转瞬即逝，在xxx工作已经将近两年时间了，在我任职以来一直认真履行自己的工作责任，较好的完成了各项工作任务。现将两年来工作情况总结如下：

1) 电话接听转接：认真接听任何来电，能够委婉并合理对骚扰电话，提高工作效率

2) 日常考勤：下载每个星期的考勤数据，查看未打卡记录，并上报各部门经理，进行核对，严格登记请假单及加班单和员工不差情况，及时更新上报给部门经理员工的考勤情况，保证在每月20日之前上报考勤月报表。

3) 会客接待：接待外宾，及时请到会客室备好茶水等待。

4) 收发快递：每日签收的快件是工作性质的都会及时送到本人手中，物品如（大型零件，费靶材等）将会打电话通知接收人到前台领取，如果是与工作性无关的物品签收后通知本人到恰前台领取。

5) 复印机及复印纸管理：每天复印的人很多复印的文件也不少，难免有卡纸的情况，从复印机中取出纸张，做好日常维护工作，公司有些不会使用复印机的员工我也会耐心教他们怎样使，有些文件也会交给我让我来复印，复印纸领取是需要各部门专员才可领取，减少了浪费纸张情况。

1) 饮用水桶的水发现不够时会及时让水站来送水，保洁用品使用前需登记，及时到仓库检查使用情况查漏补缺，登记好需要的物品申报，申报后与卖家联系。

2) 发放每季度劳保及其他公司福利，与各部门办事人员联系在前台发放，在发放本部门物品。

3) 如人员变化较大时，联系并登记需要变更人员位置，减少对工作的不便。

5) 公司酒水存放在三号会客室领取和存放需要登记记录。

每年一次的圣诞节我会布置好场地，联系印刷公司设计卡品外观及海报，设计抽奖环节并通知各部门办事人员活动时间及地点，并当场发放奖品。

这个工作让我学到了很多，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，在今后学习中不断地总结经验，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！与公司共同进步！