

2023年前台工作总结(通用9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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

前台工作总结篇一

不知不觉中，又是一年的时间过去了。在这一年里我在公司的前台又有了很多的经历和增长，不仅更多的了解自己的不足，还在工作中有了更多的提升。

在这一年里，我清晰的分析了自己的工作，将自己的工作分成了“前台”和“文员”，详细的对自己做好了规划，通过一年间自己的努力，让自己的工作能力变得更加优秀可靠。现在我将自己的工作的想法和问题总结如下：

作为一名公司的前台，我要做的是招待好来访的客户。在对自己的工作有了认识之后，我开始更加的注重自己在仪表方面的问题，注重自己在前台工作时的形象。同时，我也积极的学习在接待方面的礼仪，让到访我们公司的客户与领导们，更加体会到我们xxxxx公司的热情。

文员方面的工作：

作为文员，我除了在基本的对文件资料的工作中学习提升外，我还在其他方面做出了改进。如在各个节日到来的时候我都会积极的去寻求意见，将今年的公司活动举办的更符合各位同事们的想法。其次我在空闲的时候学会了如何去保养和维护打印机以及复印机，以便在日常也能维护公司的器材。

在平常的工作中，我努力的做好公司资料和各种数据的收集

整理，并按照公司规定及时归类。记录并总结好每次公司的重要会议，及时且准确的了解公司领导的安排动向，并根据安排，通知到各个部门。

在公司办公用品方面，我在xxxxx月找到了更加物美价廉的用品店，并积极的对公司的消耗类办公用品进行了置换，减少了公司在这方面的消耗。xxxxx月的时候，我发现在公司用电和用水的消耗比较严重，和领导商议后，发出对用电和用水节约的通知，有效的减少了之后几个月公司的水电消耗。

今年的公司活动我多是收集员工们的意愿制定的，但是因为意见众多，我在采取折中的情况下，也考虑到了不少其他同事的意见。让大家对节日活动都能满意而归，很好的提升了公司的凝聚力。

在一年的工作中，尽管我一直在努力的做好自己的工作，但是并不是只要努力就一定能获得好结果。而且，在对自己的情况分析之后，我更加的认识到了自己的不足。

而且在今年的工作中，我也犯下过一些不因该的基本错误，给同事们带来了不少的麻烦，为此，我要在今年的工作中更加的谨慎专心。努力的保证自己工作的准确性以及及时性！

一年的工作有失也有得，但是作为一名xxxxx的员工，我还是要把注意力放在自己没做好的工作中，努力的补足自己的缺点，为公司做出更多的贡献。同时，也是为同事们提供更多的便捷。

前台工作总结篇二

1、岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20xx年的工作作出总结。

2、即将过去的20xx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xx酒店的指引下，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。

3、在目前的工作中，我主要负责酒店前台服务的工作，根据拟定的工作计划和领导的安排，本部门工作顺畅，由于入职时间短，现将工作3个月的主要工作进行总结，敬请批评指正。具体总结如下：

4、时间总是转瞬即逝，在公司工作的一年，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，认真地履行了自己的'工作职责，努力完成各项工作任务。现将一年来的学习、工作情况总结如下：

5、十一月份工作中客流量并不大，由于季节性的到来等因素，完全的进入到了淡季。虽然面对淡季的到来，我们也不能时刻放松警惕，一定要保持一个“空杯”心态多学习，加强自身业务水平，认真、用心做好每一天的工作。

6、经过在前台工作的一周时间里，我对前台的工作已经有了一个清晰的思路，对酒店前台所涉及到的各项工作也已经了解，现作如下总结：

7、前台是展示酒店的形象、服务的起点。对于客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是酒店的门面，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对客人的服务，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，所以我们一定要认真做好本职工作。所以，我在过去的5个月我一直都严格依照酒店的规定。总结起来可以用以下的五个方面来说：

前台工作总结篇三

时间总是转瞬即逝，在金玉普惠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金玉普惠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；
- 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。目前金玉普惠美容院人员流动较大，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。了解金玉普惠美容院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，都是金玉普惠美容院整体组织结构中的一部分，都是为了美容院的总体目标而努力。

对前台工作，应该是“美容院的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触美容院的第一步，是对美容院的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了美容院的形象。同时，美容院对客户的服务，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！

在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的10月份开始，在xx医院的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示xx医院的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们xx医院的第一步，是对xx医院的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了xx医院的形象。同时□xx医院对客户的服务，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，所以我们一定要认真做

好本职工作。

努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下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。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应xx医院的快速发展。

根据记录统计[]20xx年来xx医院开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

严格按照xx医院制度，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20xx年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

不管是工作时间还是休息时间[]xx医院有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为xx的一员，我们将奉献自己的一份力量为xx医院效命。平时积极参加xx医院组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解xx医院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。

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xx医院给予我们的机会；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！

20xx年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的20xx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。

现将对于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、树立终身学习的观念，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、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

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。

前台工作总结篇四

20xx飞逝而过，在这一年中，我们xx医院共接待顾客x人次，下面是我对于20xx年度工作的总结：

一、日常工作内容

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；
6. 每天定时开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修；
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；
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。

二、存在的问题

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。

三、对自己的建议

1. 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. 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。
4. 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，为我们医院的建设贡献自己的一份力量！

前台工作总结篇五

一年时间过得很快，在公司工作一年多了。入职以来，我对公司的运作和领导领导下的工作流程有了很多了解。我也熟悉了公司各部门的负责人，以及我们公司有多少人。在日常工作中，我逐渐熟悉了我们公司的人员，这使我能够很好地适应公司的工作。作为前台，过去的一年，我。我简单总结一下今年的工作。

刚进公司的时候，很多东西都不懂，一点一点摸索学习，特别是前台的工作。之前没做过，很多事情也没搞懂。连最基

本的礼仪都是进公司培训后才学会的。平时和朋友在一起也是大大咧咧的。如果在工作中也是这样，那就非常不礼貌了。在接电话时，也不像日常，而是需要礼貌的语言。同时，我善于总结和归纳来电的意图。不是每个人都能清楚的说明自己想做什么，想和谁见面。作为接听电话的前台，我也想记住是怎么回事，怎么处理。而且不能错过，有些着急的事不能耽误。在过去的一年里，我一开始也不是很懂，后来能接好电话，也没什么问题，就把这部分工作做好了。

接待来访的客户时，我礼貌地和他们打招呼，询问来访的原因。如果有一些约会，我会及时领他们进公司，让相关同事接待。我也认真接收公司的快递和信件，并及时打电话给快递员去取。早上来公司，也是及时打扫前台，保证工作环境整洁干净，检查办公室，提前开窗通风，或者开空调，打开走道上的灯，检查公司的饮用水是否充足，能不能及时供应。

作为公司的前台，我还负责一些行政公司。例如，同事有时需要使用打印机。我还需要指导使用，或者帮忙打印复印。公司需要清理。还需要及时联系保洁阿姨。打扫完之后还需要及时检查办公室卫生是否干净，一些需要订阅的事项也是我需要处理的事情。同时，当人事部的同事需要我的帮助时，我也会积极配合，比如打招聘电话，安排和接待面试等等。

一年的`工作，有很多琐碎的事情，但我都是认真负责的去做。作为公司的前台，我知道我礼貌的微笑和认真负责的态度可以说代表了公司的一种形象，所以我应该做好他们。我不能放松，但我也发现了工作中的一些不足。做事效率不是特别高，有时候还会有些耽误，在以后的工作中要尽快改正，才能做的更好。

前台工作总结篇六

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；还是外来客户对酒店的

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，都是酒店整体组织结构中的一部分，都是为了酒店的总体目标而努力。经过xxxxx年一年的酒店前台的. 锻炼，我总结出来以下几点：

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，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都要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。

由于酒店一些设备老化造成客人入住时的一些不便，时常引起客人投诉。对于这些出现的纠纷和问题，前厅部沉着应对，积极、及时、妥善地解决。对于个别客人的刻意刁难，我们也做到了忍耐的同时，微笑的赔不是，时刻以维护酒店的名誉为前提，尽量使客人能够满意。

在取得成绩的同时，我们也要深刻地意识到由于前厅部人员的流动性和不专业性，以及其他一些原因，我们在工作中仍然存在着很多问题。

总台在日常工作中坚持做好“三会”，即遇到客人时，会微笑、会问候、会沟通。服务需要微笑，只有始终向客人投以微笑，服务才充满生机，客人会感受到我们发自内心的服务。而当客人一进入宾馆时，主动、热情、亲切地称呼客人，一声问候与语言的沟通更拉近我们与客人的距离。但我们的员工还没有做到时刻把微笑挂在脸上，有时给客人开房也不说普通话。

由于缺乏专业素养，我们员工在客房销售技巧方面还有所欠缺。前台应在酒店优惠政策的同时，根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价。前台还应和保安提前做好沟通，加深配合默契，坚持“只要到前台的客人，我们都要想尽办法

让客人住下来”的宗旨，由前台喊高价格，若客人嫌房价太贵转身离开时，保安应配合上前主动降价留住客人。

由于前台开房流程都是手写完成，其中人为可操作性大；电脑程序也因为可以人为的随意修改而无法查出实际开房数量和价格；这其中就存在着很大的漏洞。所幸我们的员工从不搞小动作，从中贪腐金钱。但以防万一，前台财务的漏洞应尽快想方设法的补起来。

为了进一步提高我们的工作质量，配合销售部完成销售任务，提高酒店的散客房销售价格，更加妥善地处理各种问题，让每一个客人都能乘兴而来，满意而归，我们还需不停地努力，做到更好！

前台工作总结篇七

转眼间，我已来到公司4个月担任前台一职。这个岗位没有像销售人员、设计部人员对公司贡献那么直接，但我觉得也是一个必不可少的岗位，为了公司的目标而更好的为大家服务，让大家做起事情来更能得心应手。在这几个月以来，在领导和同事的帮助下，我已经熟悉了工作和环境，顺利完成了工作，当然也有许多需要改进的地方。

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20xx年的工作作出总结。

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11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，工装上岗，五官清秀。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。

在到xx企业工作前，虽然也有过前台接待的'工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，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。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更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。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！

前台工作总结篇八

我院是一所较大的综合性医院，平均日门诊量20xx余人。院内布局比较分散，共有34个疗区，41个科室，以及其他辅助科室。自1997年成立导诊科，10余年导诊队伍不断在壮大，工作质量不断在提高。逐渐从不成熟走向程序化，规范化，标准化。导诊护士看似是一个很简单的工作，但是做好一名优秀的门诊导诊护士应该做到以下几个方面。

作为一名导诊护士最关键一定要热爱自己的工作。导诊工作是平凡的、琐碎的，看似简单其中却包含着丰富的内容。首先护士应具备良好的职业道德修养，爱岗敬业，热情诚恳，提高语言修养，善于自我调节，不能把个人的情绪带到工作中。认真倾听患者及家属的询问，分析他们提出的问题，用我们所掌握的医学知识，准确无误的为患者做鉴别诊断，帮助患者满足他们希望了解的各种问题，不断充实自己的业务能力，以适应工作的需要。

医院领导很重视门诊导诊工作。导诊科现有人员14人，其中副主任护师3人，主管护师9人，护士2人；中共党员4人，预备党员1人，而党积极分子2人，共青团员2人。导诊科的力量是强大的。

患者步入医院大厅，首先映入眼帘的便是宽大的导诊台。佩戴“咨询导诊员”袖带的年轻护士站立于正门两侧，随时迎接来院就诊的患者。台内有具备丰富临床经验，资历较深的导诊员。备有院内服务指南、专家出诊的小册子，随时发给每一个需要的患者，及患者意见卡，随时和患者沟通。配备了各种疾病的防治、护理、饮食调节等书籍，随时供患者翻阅。备有体温计、测温仪、一次性口罩、手套、一次性口杯、开水，方便患者需要。并还为行动不方便的患者及重危患者提供轮椅、平车等交通工具。正确指导病人填写门诊病历本，方便病人就医，减少差错事故发生。

导诊护士素质的好坏直接影响到医院的形象，从而影响患者的下一步就诊。随着医学事业的飞速发展，人们对就诊的标准也在提高。这就要求导诊护士要具备一定的综合素质，不光要熟悉医院的环境、设施、科室分布等情况。还要掌握各科室的新技术、新业务以及各科疾病的基本特征、好发部位、临床表现等医疗知识。

一些各科的常规检查价格，常用药的价格，作用及副作用和用药后的不良反应，各项检查之前的准备及注意事项。在与患者的接触中要先最敏锐地了解患者，以最快的速度了解患者的需求，严密的观察患者以确定到相关的科室就诊，最大限度的缩短患者就诊时间。同时对一些重危患者要及时准确发现情况，尽快和相关科室联系获得相应的措施，为急救赢得时间，配合医生进行抢救，护送重危患者到各科室就诊，避免医疗事故发生。

导诊台作为医院的窗口单位，在个人形象方面要严格按照护士的着装标准。在上岗前要仔细检查自己，不化浓妆，不佩戴首饰，戴好名签，服装整洁，举止端庄，站姿挺拔，工作期间不与熟人闲谈，不接打电话。一个整洁的形象会给患者带来好感，在接待患者时，要时刻保持面带微笑。因我们的一个微笑会给患者增加信任程度，缩短护患之间的距离，使患者更加信任我们。为提高护士素质，我院聘请了形体专业

人士，为导诊护士进行专门的培训。如，面带微笑、行走、站立姿势、打手势、坐姿等都进行了礼仪方面的训练，可见院领导对导诊工作的重视。导诊工作在整个医院中也起着不容忽视的重要作用。

使用文明用语，杜绝禁语。用我们亲切的问候，了解患者的需要。语气要亲切，语言应明了，认真的倾听，如实的向患者介绍医院的治疗项目，收费标准，耐心解答患者提出的各种问题。因患者来自不同的地区，有城市也有农村，面对不同层次的患者，我们要一视同仁，特别是农村患者，不能带有轻视的语言。要以简单通俗的语言，深入浅出的向患者介绍，做好详细的'解答，使不同层次的患者都能得到满意的服务。

为更准确的鉴别患者的病情、所属科室，导诊护士应掌握各科常见病、多发病、传染病和流行病的诊断和鉴别诊断，不断进行学习各科业务，拓宽知识面，丰富和提高自己的业务能力，以便准确快捷的为患者提供就诊服务。掌握传染病及流行病的特点，及时的将传染病送到传染科，防止交叉感染。从近年来的非典、手足口病、以及甲流的h1n1发热的病人鉴别诊断及处理方案，无一例漏诊。十余年来科室每星期组织学习业务一次，由有经验的老护士讲课。从各科疾病的临床表现、诊断、鉴别诊断及治疗护理方面讲解，使导诊护士的业务有所提高。从无差错事故发生。保证了医院工作的正常进行，保证了病人能准确无误的分诊、就诊，保证了病人的身心健康。

总之，提高护士综合素质，提高护理服务质量，是做好门诊导诊工作的关键所在。只有通过医护人员的共同努力，才能为患者营造出情切和谐的就医环境。“让来医院的每一位患者治好病”而努力工作。

前台工作总结篇九

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

xxxxx年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xxxxx人次左右。

参与接待了多项大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调公司相关事宜，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。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xxxxx次以上。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据xxxxx余份。合同录入xxxxx余份。

因部门人员变动，我被调至办公室，从事外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。对笔记本、台式机、小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、

不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司的信息排名。

加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。积极学习其他单位、公司等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流。加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

xxxxx年即将过去，充满挑战和机遇的一年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。