

2023年公司前台个人工作总结(优秀8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

公司前台个人工作总结篇一

1. 外部会议接待
2. 内部会议管理
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。

xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事查询、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。

2. 积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。
3. 做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

公司前台个人工作总结篇二

时间总是在忙碌中飞逝，转眼的四月就成为了过去。回顾这

个月的工作，作为行政部的一员，在前台的岗位上我严格的处理着自己的公司任务和职责，并在工作中充分的发挥了自身的能力。

转眼一个月的时间过去了，在这段时间中我对自己的工作也有了一些新的表现和自我体会，现将自己在四月份的工作总结如下：

一个月的时间虽然很短暂，但作为一名行政人员，在自己的工作中，我一直都在严格的要求自己，追求在工作中的进步！通过在个月工作中的努力和拼搏，我在工作上有了非常不错的表现和改进。首先在工作的完成情况上，我对自身的管理进行了完善。在工作上，不仅让自己的改机了那些过去的坏习惯，还通过对自我的反思严格的改进了自己的责任观念。面对自己的岗位职责以及领导交代的工作任务时，我能在工作中积极进取，良好的配合同事和领导们顺利做好行政相关的工作任务。此外，还通过对工作情况的分析反省，为行政管理的加强做出了自己的努力。

虽说比起优秀的同事我在工作中还有一些不足，但我在工作中也开始找到自己的方向，并积极的在工作中展现了自身的能力。

通过工作中自我的改进以及对行政前台岗位工作的努力，我在这个月的工作中也得到了许多的收获。作为一名前台，在过去我虽然一直积极的完成着自己的工作，但却没能意识到自我的不足和问题。尤其是在作为一名前台的招待能力上，我一直都没能去重视。

而在四月中，我通过自身的反思和改进，充分对自己不足进行了改进。换一个角度对待问题，不仅使得问题本身得到了良好的解决，我也同样从收获中认识到了自己在工作岗位以及思想态度上的问题。

在工作中的改进不仅完善了我的能力，更让我发现了自身工作上的不重视，为我今后的道路点亮了道路。

面对接下来的工作，我首先要认识自己在工作的中的目标！搞清楚自己能干什么，要做什么。作为一名行政前台，又应该为公司做出什么样的成绩，这些都是我急需完善的认识。

为此，在接下来的工作里，我会继续加强自身的努力，争取在下个月的工作中展现出更大的努力，取得更好的成绩！

公司前台个人工作总结时间一晃而过，__年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中上半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。

回顾这一年，现将我所负责的工作总结如下：

(一)、前台接待工作

主要负责(1)来客的接待、引见工作：

(2)总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作；

(3)打印机的打印督察；

(4)来文、传真的接收和发放；

(5)考勤管理与统计工作并报送财务；

(6)酒店和餐饮用餐的预定；

(7)集团物业费、电费的及时缴纳。

(二)、档案管理工作

集团公司档案的主要内容：

(4)集团公司相关的荣誉证书；

(5)集团公司的部分合同。档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

(三)、办公用品的管理

工作主要负责集团公司的办公用品的整理、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。

(四)、固定资产管理

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

(五)、其他工作

1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳；

3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买；

4、集团公司卫生的维护；

- 5、部分办公物品的采购工作；
- 6、协助综合办公室其他同事完成相应的工作；
- 7、与下属公司的业务沟通。

公司前台个人工作总结篇三

转眼间已至x月，进入公司至今，已有半年多的时间，回首这几个人的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个人的工作情况，做简要总结：

(1)、工作表现：

- 1、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。
- 2、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。
- 3、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。
- 4、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

(2)、工作收获:

1、工作敏感度有所提高,能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强,对后期安排的工作,现已得心应手。

1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中,时常有些工作因为不够细心,从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中,本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方;做为公司前台,做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验,每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中,力求能做到热情周到,耐心细致。

会根据以上工作中存在的不足,不断改进,提高自我工作意识及工作效率,努力做好工作中的每一件事情!

总的来说这几个月的的工作是尽职尽责的,虽然亦存在着些许的不足,工作的确也不够饱和,时有不知道该干什么的感觉,但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定,相信以后的我,在这个岗位上会做得更好,发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力,可以把公司推向一个又一个的颠峰。

公司前台年度个人工作总结

公司前台个人年度工作总结

保险公司前台个人工作总结报告

公司前台接待个人简历范文

公司前台年度工作总结

前台个人工作总结【荐】

【精】前台个人工作总结

【热】前台个人工作总结

【推荐】前台个人工作总结

公司前台个人工作总结篇四

前台是展示公司的'形象、服务的起点。对于每一位来访xx的客人来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对来访客人的服务，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，所以我一定要认真做好本职工作。

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。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。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为万达的一

员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司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。

做前台工作也快一年了，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；有时候解决问题还有所欠缺，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xx年的后半年里我要不断提高自身形象，做好xx半年工作计划，提高工作质量、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。

(2) 加强礼仪知识学习。

如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，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。也可以上像玫琳凯的课，讲的知识都是很实用的，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。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

虽然前台的工作比较轻松，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。在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

公司前台个人工作总结篇五

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年、在即将过去的20xx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xx年的工作做一个总结。

20xx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。

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。

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1000余份、合同录入20余份。

20xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、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。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理、收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事、报送信息20篇，采编联通之窗2期、对笔记本、台式机等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。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在神族联通诚信演讲活动中获得第一名；神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

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，影响公司在省的信息排名。

1、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。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、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。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx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。

公司前台个人工作总结篇六

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!在公司的指引下，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。以下是我的工作总结。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。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，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，以适应公司的快速发展。

严格按照公司制度，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。根据统计共办理各部门各项物品入库余次，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，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为的一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司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公司给予我们的机会；通过这将近一年的工作，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！

公司前台个人工作总结篇七

不知不觉已经加入一年了，刚开始我对的运作模式和 workflows 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工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入以来的工作情况向领导作简要汇报：

- 1、负责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误。
- 2、负责会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标

书等，每一项工作的完成是对责任心和工作能力的考验。

1、落实相关人事管理制度的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料严格执行的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好规章制度的贯彻执行。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对这两个月工作中存在的不足，在新的一年里的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁；注意打印机、复印机等办公设备的保养；努力做好自己自己的本职工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递的名片等。

3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章制度，使趋于规范化的管理。

4、加强业务知识的学习，深入了解的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

公司前台个人工作总结篇八

在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！在公司的指引下，在部门领导的关心帮忙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。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是十分重要的。所以前台在必须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，所以我们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职责人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重持续良好的服务态度，热情的接待。在适宜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，以适应公司的快速发展。

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好状况，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假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，用心去配合，不找理由推脱。

我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时用心参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本状况和经营资料。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公司给予我们的机会；透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！