

2023年前台教师工作总结(精选10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

前台教师工作总结篇一

教师教育工作是教育事业中最重要的组成部分，是培养人才的根本保障。作为一名从事教师教育工作的人员，我深刻认识到自己的责任与使命。通过多年的实践和探索，我积累了一些宝贵的经验和感悟，今天，我将结合自身体会，谈一谈关于教师教育工作的总结心得。

第二段：加强对师资队伍建设的重视

教师教育工作的核心是师资队伍建设，只有拥有高素质的师资队伍，才能为培养优秀的人才提供良好的保障。因此，我们必须加强对师资队伍建设的重视，采取有效的措施，提升教师职业素养，提高教学水平，增强教师的创新意识和实践能力。同时，要不断完善教师培训机制，积极探索灵活多样化的培训方式，全面提高教师的综合素质，为新时代的教育事业发展贡献力量。

第三段：坚持“以学生为中心”的教育理念

教学质量是衡量一名教师教育工作成果的重要标准。为了提高教学效果，我们必须坚持“以学生为中心”的教育理念，注重学生的个性发展，培养学生的自主学习能力和创新精神。在教育实践中，我们要激发学生学习的积极性，采用多样化的教学方式，注重培养学生的观察力、思维能力和实践能力。

同时，要注重教学效果的反馈与改进，及时总结教学中的不足，不断优化教育教学模式，提高教学质量。

第四段：加强教学科研与实践结合

教师教育工作不仅要求教师们在课堂中拥有一定的激情和才华，在学术上也必须不断地进行探索和创新。只有在教学科研与实践结合的前提下，才能更好地推动教育事业的持续发展。因此，我们要加强教育科学研究，不断提升教育的学科化水平，努力借鉴国内外先进的教育经验，加强教育理论与实践结合，为推动教育事业的发展贡献智慧和力量。

第五段：结语

在新时代下，教师教育工作面临更加复杂和严峻的挑战，我们需要用心去做、用情去做、用脑去做，不断提高教育教学质量，不断提高教育教学水平，为培养更多的优秀人才打造坚实的基础。让我们一起致力于教师教育工作的发 展，为祖国的教育事业全面进步和发展贡献自己的力量。

前台教师工作总结篇二

- 1、认真开展新农村建设档案工作示范乡的创建活动，按照省、市xxx关于加强社会主义新农村建设档案工作的要求，我区天元镇通过了新农村建设示范乡镇验收，并逐步在全区乡镇推广。
- 2、4月按照档案接收范围，对今年档案进馆的29个的档案单位业务人员进行了业务培训和工作安排。
- 3、加大对实施新《规则》的业务指导和检查力度，确保乡镇、街道办和区级机关xx年归档文件整理顺利完成。截止xx年6月底，全区机关单位完成文书归档42500件，同时加强对归档文件目录及备份数据的检查。

4、继续开展档案工作规范化管理的等级认定和复查评审工作，促进档案管理整体水平的提高。对今年要复查的3个单位和准备升级的2个单位提前介入做好业务指导。

5、为确保我区重点建设项目档案的齐全、完整和安全，根据《四川省重大建设项目档案管理办法》，对我区省重点建设项目美丰化工ccr法合成氨节能和环境治理、德阳东力钢材炉料市场□xx区产业集聚区灾后重建□xx区市政设施恢复重建等项目单位档案管理情况进行了专项执法检查。

6、服务民生丰富馆藏，婚姻档案移交进馆。对作为民生档案重要组成部分的婚姻档案xx年共…件接受进馆，同时完成了整理和数字化处理，为利用者提供方便、快捷、有效的服务，极大的方便了社会各方面利用。

7、加强对档案馆的安全检查，高度重视档案的保管保护工作，上半年放置杀虫药9500袋，按照综合档案馆的要求，对部分库存档案进行了抢救性保护整理，截至6月底已对5000卷档案进行翻整、冷冻、杀虫；抢救重点档案350件。半年共接待档案资料利用1350人次，提供档案资料2150卷次，充分发挥了档案的作用。

8、积极开展“领导挂点、部门包村、干部帮户”活动，帮助帮扶村深入开展创建“五好”村党组织活动，协调全村各组组道建设工程，目前已完工5公里组道建设；协调九月青花椒基地建设工程；协调扩大优质无公害蔬菜基地建设，增加农民收入；协调做好全村水利设施建设工程。为农民增收提供基础保障。

1、个别单位领导对档案工作不够重视。

2、部分单位档案经费投入不足，基础设施建设滞后。档案工作人员不稳定，文书材料归档不够及时、规范。

3、档案馆人员严重缺乏，经费紧张，设备不足，致使档案馆数值化工作开展缓慢。

1、抓好《归档文件整理意见》的落实工作，加大对实施新《规则》的业务指导和完成归档文件整理工作的检查力度，确保今年归档文件的整理任务全面完成。

2、结合档案行政执法监督检查，组织机关单位以系统划片，开展机关档案工作交叉检查和档案规范管理等级复查、验收活动，配合乡镇搞好村级建档规范化管理的复查抽验活动。巩固和完善区级机关和乡镇村级建档规范化管理工作成果。

3、开展重大活动档案及重点建设项目档案及名人档案的征集工作。接收部分区级单位1991—xx年度到期档案，加强馆务建设，增加、丰富馆藏内容。

前台教师工作总结篇三

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的.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1080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。

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1080余份。合同录入20余份。

20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250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，影响公司在全省的信息排名。

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。

前台教师工作总结篇四

第一段：引言（200字）

示范教师工作是当今教育领域的一项重要工作，他们以身作则，为学生树立榜样，对学生的学习、品德、生活等多方面起到积极的影响。在过去一年的示范教师工作中，我遇到了挑战、取得了成就，也积累了宝贵的经验和体会。通过总结和反思，我深切体会到了示范教师的力量和责任，并提炼出

一些有效的方法和策略，以供今后的工作中参考和借鉴。

第二段：示范教师的重要性与影响（250字）

作为示范教师，在平时的教学过程中，我时刻铭记着自己是学生们的榜样。我注重师德修养，以言传身教，给学生树立了正确的行为和价值观念。通过举一反三、寓教于乐的方式，我在课堂上引导学生，让他们能够积极思考和互动，提高学习的效果。在学生的眼中，我成为了一个值得学习的对象，他们在我身上看到了努力、坚持和拼搏的精神，通过模仿我，他们也受到了潜移默化的影响。

第三段：工作中遇到的挑战与成就（300字）

在示范教师工作中，我时常面临各种挑战。例如，有些学生在学习上存在困难，他们缺乏自信和动力，导致成绩不理想。针对这个问题，我积极与学生沟通，激发他们的兴趣，帮助他们树立正确的学习目标，并提供针对性的辅导。通过一段时间的努力，这些学生的学习态度得到了改善，成绩也有所提高，这是我工作中最大的成就之一。

第四段：经验和体会的总结（300字）

通过这一年的示范教师工作，我总结出了一些有效的经验和体会。首先，作为示范教师，我要不断提升自己的专业能力，注重学习和研究，及时掌握和运用新的教育理念和教学方法。其次，我要找准学生的需求和问题，精心备课，注重启发思考，引导学生独立思考和解决问题的能力。最后，我要注重与学生的沟通和建立良好的师生关系，关心和关怀学生的成长，让他们感受到我的爱和关爱。

第五段：对示范教师工作的展望（250字）

示范教师工作是一个长期而持续的过程，我会继续努力，不

断提升自己，为学生创造更好的学习环境和条件。同时，我也会利用自己的经验和体会，分享给其他教师，以促进教育教学的发展和进步。希望通过示范教师的工作，能够给更多的学生带来启迪和帮助，让他们在我和其他示范教师的引导下，迈向更加美好的未来。

总结：示范教师工作是一项重要而有意义的工作，通过我的努力和实践，我体会到了示范教师的力量和责任。通过与学生的互动和交流，我不仅为他们树立了榜样，也受到了他们的启发和激励。通过总结和反思，我提炼了一些有效的方法和策略，以供今后的工作中参考和借鉴。我将继续努力，提升自己，为学生的成长和发展贡献力量。

前台教师工作总结篇五

我迈进了__这个“大家庭”，我很高兴能有这个机会加入到大家当中来。__工作的这段时间里，我也有没按时完成工作的时候，除了领导的批评，更多的还是理解和帮助。正因为如此，在这短短一个多月的时间里，我已深深的爱上了这个大家庭。经过领导的关心、同事们的帮助和自己的努力、调整，现在已熟悉了日常的工作。转眼，已到年底，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。回想起近一个月来的工作，我把这段时间分为几个阶段：首先熟悉各部门领导同事。任何事情、任何集体都是以人为主体。

而人与人之间的合作又是一个团队必须具有的精神。我首先用了一个星期左右的时间观察和了解领导和同事们，争取快速的融入这个集体。在这一点上，我想，我应该已经做到了，现在对同事已基本认识。

其次熟悉自己的工作。我每天的工作很杂，如：接、转总机电话；分发信件、报刊杂志并登记；接待来访客人；登记会议室使用情况；收、发邮件登记并查询是否到达；快递费的

结算；易货物品的领取；仓库的管理；花木管理还有话费、ip长途费的缴纳、明细和报销。每天一早，来到单位，就开始发放每日的报刊杂志，邮寄快递和领取一些易货物品，有时间我就开始核算快递单的费用，工作中不懂的，我就及时的询问同事及领导，现已熟悉日常工作的程序了。

尽管前台工作没有象公司市场、发行、广告等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。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。前台，就是“公司的形象、服务的起点”。我们看似琐碎的事，却是不能缺少的，有了我们，才能使大家把心思更好的投入到更重要的事情上面去，有了对其重要性的认识，促使我进一步思考明年如何更好的做好本职工作。

新的一年，我将努力提高工作质量，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。首先，保持不迟到，准时上班。来公司首先开好空调、电灯，分发报刊、信件等，做好工作准备。工作时间内，保持良好的工作状态。笑脸相迎、耐心细致等等。处理工作事件，懂得按事情轻重缓急合理安排，做到：做事麻利、高效、不出差错，得到领导同事认可、满意。还有就是加强与公司各部门同事的沟通，以便于更好的开展工作。

我相信，新的一年会有新的气象，我会带着微笑迎接崭新一年的到来，积极面对工作中的新挑战，不断改进自我、完善自我，争取在工作中实现质的飞跃。

前台教师工作总结篇六

时间转瞬即逝，转眼我来单位工作两个月了，在公司担任前台文员一职，在职期间学到并收获很多，也认识到了自身的不足。现将x月的工作情况总结如下：

4. 来访登记，每日收费登记，学员资料录入等基本信息的电子录入保存。

二. 平时需要做的工作包括：1. 学员资料的录入与整理；2. 每周外教口语课预约登记；3. 学生领取教材，赠品登记；4. 增值服务活动登记；5. 办公用品及活动礼品，物料的采购与追踪整理；6. 出入库登记和库房的盘点与整理；7. 每月学生考勤的统计与录入；8. 每周末排班。

三. x月主要的工作：1. 父亲节活动物品的采购（折纸、贺卡）、活动拍摄照片、制作父亲节活动视频；2. 采购小礼品，整理展示柜；3. 采购打卡机、工作服、书包、办公用品等；4. 下载安装图书管理系统，书籍整理录入系统，整理读者借阅卡办理细则与表格；5. 暑假班开课资料的整理与打印。

四. 自身存在的不足：1. 课程内容需要深入了解，客户咨询的时候要回答的更加专业；2. 待人接物时态度要更加热情。

前台教师工作总结篇七

示范教师是教育事业中的中坚力量，作为教学的先行者和引路人，他们在教学实践中积累了丰富的经验，对于教育教学的改革和发展起到了积极的推动作用。作为一名示范教师，通过自己多年的教学实践，我深刻地认识到了示范教师的重要性和责任，也积累了一些自己的心得体会。

二、示范教师的角色与意义

作为示范教师，我深切意识到自己所担负的责任和使命。首先，示范教师是学生的榜样和引导者，他们的言行举止直接影响着学生的学习态度和价值观念。其次，示范教师是教育教学改革的推动者，他们通过探索创新，引领新的教学模式和方法，为教育事业的发展做出了巨大贡献。最后，示范教师是教师团队建设的核心人物，他们通过与他人的交流与合

作，促进教师间的相互学习和共同进步。

三、示范教师的工作方法与策略

1. 精心备课：示范教师在备课过程中注重对教材的细致研究和教学资源的广泛整合，保证教学内容的科学性和全面性。同时，根据学生的实际情况进行差异化教学，提供个性化的学习支持。

2. 激发学生兴趣：课堂上示范教师通过灵活多样的教学方法和丰富的教学手段激发学生兴趣，让他们能够主动参与到学习中来，提高学习效果。例如，通过探究式教学、合作学习等方法，培养学生的实践能力和团队合作精神。

3. 关注学生发展：示范教师注重关注学生的全面发展，既注重学术成绩的提高，也注重学生的思维能力和综合素养的培养。他们通过多种方式来评价学生的学习成果，而不仅仅是考试成绩，为学生打开更广阔的未来之门。

四、示范教师的心得与收获

作为一名示范教师，我从教学实践中收获了很多。首先，我明确了自己的教学目标和理念，清楚了自己的教学定位。其次，我更加深入地了解了学生的需求和特点，能够更好地应对他们的学习问题和困惑。同时，通过与其他示范教师的交流与合作，我不断汲取新的教学方法和理念，不断提高自己的教学水平。

五、对示范教师工作的展望与建议

在今后的工作中，我将继续发挥示范教师的作用，不断推动教育教学的创新和改革。我将继续关注学生的全面发展，通过细致的备课和多样的教学方法，激发学生的学习兴趣和潜能。同时，我也希望能够与更多的教师共同交流与合作，共

同进步，共同推动教育教学事业的发展。

总之，作为一名示范教师，我深切感受到了自己的责任和使命，也通过自己的努力和实践收获了丰富的经验与成果。未来，我将继续积极探索教育教学的可持续发展之路，不断提高自身的教学水平和专业素养，为教育事业的发展贡献自己的力量。

前台教师工作总结篇八

示范教师是教育系统中的佼佼者，他们具有丰富的教学经验和优秀的教学技能，在实践中展现出了非凡的教育教学能力。本文将围绕示范教师的工作总结心得体会展开，旨在分享示范教师工作的经验和心得，为教育者提供参考和启示。

第二段：工作总结

作为示范教师，我在过去的一年中充分发挥自身的优势，团结同事，共同完成教学任务。我积极参与学校组织的教育教学活动，不断提升自己的专业知识水平。我深入了解学生，了解他们的兴趣和需求，根据不同学生的特点制定个性化的教学方案，并及时调整教学内容，以更好地满足学生的学习需求。

第三段：心得体会

作为示范教师，我深刻认识到教育教学工作的重要性。我始终保持对教育事业的热情和责任心，对学生进行全面的教育培养。我坚持用心去教，用爱去育，用智慧去引导学生。在教学中，我注重培养学生的创新意识和实践能力，注重启发学生的求知欲和自主学习能力，使他们具备批判性思维和解决问题的能力。

第四段：工作体会

在过去的工作中，我也遇到了不少困难和挑战。有时候，学生的学习能力和兴趣参差不齐，给我的教学带来了一定的难度。但我坚信，每个学生都是有潜力的，只需要找到适合他们的教学方法和策略，就能激发他们的学习热情和潜能。所以我积极与家长沟通，了解他们对孩子学习的期望和需求，与同事交流教学经验，不断提升自己的教学能力。

第五段：未来展望

作为示范教师，我将继续努力，保持对教育事业的热情和责任心，不断提升自己的教学水平和教育教学能力。我将持续学习新知识，不断丰富教学内容和方法，以培养学生的创新意识和实践能力为目标，为学生成长成才做出更大的贡献。同时，我也将积极参与学术交流和教学研究，与同行们共同进步，不断追求教育教学的创新和发展。

总结：

作为示范教师，我深知自身工作的重要性和影响力。通过自身的努力和不断地学习，我将继续发挥示范教师的示范作用，引领学生积极向上，激励他们追求卓越。同时，我也会将自己的心得和体会分享给更多的教育者，共同促进教育教学的进步。希望我的经验和体会能够给他人带来启示和帮助，为教育事业的发展做出贡献。

前台教师工作总结篇九

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。总结如下：

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，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。

根据记录统计，从我来公司开始：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xx年xx月份至今共办理各部门各项物品入库xx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，积极去配合，不找理由推脱。

作为公司的一员，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，努力把做得更好！

20xx年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的2018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。

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！

前台教师工作总结篇十

前台应该具备能熟练的使用办公软件，有较强的服务意识，会为人处事，有果断的判断能力，对工作要有责任心，能掌握基本的电话礼仪和商务礼仪的能力。下面是关于前台工作总结的内容，欢迎阅读！

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx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。

xx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。

xx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xx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，影响公司在全省的信息排名。

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。

经过全体员工紧张而周密的准备工作，以及展会期间所有员工的共同努力，展会终于圆满的结束了。展会的前台接待虽然不像展会其他部分是直接针对公司产品的，但是确实最直接代表了公司形象的部分，在展会的前台接待方面我们有做的很好的地方，也有我们以后需要继续努力的地方。我想从展会的成功和不足两方面对这次展会进行一下总结。

(1)、物品供应及时。针对展会接待所用水果不宜保存，展会时间持续时间长，现场无冰箱等保险工具等特点，展会用用水果都是采购当天用量，前台工作人员每天展会结束前，都会对当天所有物品进行盘点，对于需要补给的物品及时通知后勤人员，保证物品的及时供应。

(2)、对其他部门给予帮助、支持。展会举办期间，参观人员较多，事情交繁杂，其他部门会出现人少事多的情况，前台接待人员在闲暇时候就会帮助其他部门做一些力所能及的事情，如：分装公司宣传彩页等。缓解其他工作人员的工作压力，保证展会正常、有序的进行。

(3)、对于参加展会人员的接待周到、及时。公司展会的二楼接待厅主要是针对公司及外部的领导、现有及意向客户、公司内部产品的讲解人员等，对于以上人员的休息等需求的服务做到体贴、周到、及时，尽量满足大家的需求，为外部人员传递良好的企业形象，感受到公司带来的温暖。

(4)、重要物品的保管。展会期间，人员较多、事情较繁杂，很多公司或个人的重要容易丢失，前台接待处人员固定，保持时刻有人在岗，前台接待人员认真，仔细，未出现一例所存物品丢失情况，为展会一线人员放心工作提供保障。

我们的成功并不能说明我们就是完美的、无可挑剔的。我们享受成功喜悦的同时，也要认识到我们的不足，进而在改进不足中前进，力求做得更好。在此次展会中，我认为还存在着以下的缺陷。

(1)、在展会中，前台人员的安排适合人员大量涌进的时候，而在客流量小时，前台人员就显得无事可做。在展会前期公司也可以对前台接待人员做一些公司参展产品知识的培训，在人员较少时，闲暇的前台人员可以帮助展会一线人员进行产品的讲解介绍，即减轻一线人员的压力又避免前台人员无事可做。

(2)、前台人员无简单的分工。在客人来到二楼休息区，往往是前台人员全部涌上前去，询问客人的需求，服务人员过多容易给客人造成压力，形成不好的感觉，在展会开始前，应对前台接待人员进行简单的培训和分工，在接待时形成有序的工作氛围。

在这一年里□xx大酒店在xx公司和xx公司的共同经营下有了较大的变化，两家股东投入大量的资金对酒店部分设备设施进行了更新和改造，荒废多年的三楼经过装修营业，弥补了酒店娱乐项目的空缺，使酒店的服务项目更加完善，针对客房异味的问题，通过打开窗户通风得到了根本的解决，同时对

客房旧电视进行了更新……，所有的这些给酒店带来了生机和希望。

酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使xx酒店在20xx年的星评复核中取得有史以来的最好成绩第二名，使世纪大酒店在酒店业有了较高的声誉。所有的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努力是分不开的。所以酒店较注重员工的精神文明建设，给员工创造了良好的生活空间，将酒店的洗衣房改造成一个宽敞的员工餐厅和员工活动的两用室，并添置了桌球、乒乓球桌等娱乐项目，并多次开展各项比赛，即增强了员工的体质又丰富了员工的业余生活，酒店还将太阳能热水安装到了员工宿舍，解决了员工冬天洗澡的问题。所有的这些员工只能通过认真工作来回报酒店。

今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了vip团四个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，一年来前厅部做好了以下几项工作：

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一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减

少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0.18元/张，钥匙袋0.10元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用);商务中心用过期报表来打印草稿纸;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员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，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“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，争取更多的入住率。

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。

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家安全局出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报□20xx年客房收入与20xx年客房收入进行对比，住房率增加了9.46%，但收入却减少了240223.07元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竞争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。

成绩是喜人的，但不足之处我们也深刻地意识和体会到：

- 1、在服务上缺乏灵活性和主动性；
- 2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉；
- 3、个别新员工对本职工作操作不熟练；
- 4、商务中心复印机老化，复印机效果不好，影响到商务中心的收入，今年全年商务中心的复印现金收入只有xxxx元。

根据酒店给营业部门制定了新的销售指标和任务[]20xx年对前厅部来说是一个重要年，为能配合销售部完成任务，特制定出20xx年工作计划：

- 1、继续加强培训，提高员工的综合素质，提高服务质量；
- 2、稳定员工队伍，减少员工的流动性；
- 3、“硬件”老化“软件”补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足；
- 4、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。

新的一年已开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨。