# [前台文员上半年工作总结]前台文员上半年工作总结202\_

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-08-10

*前台是公司的形象，是公司服务的起点，那么公司的前台文员在工作中起到了重要的作用。本站小编整理了“前台文员上半年工作总结202\_”仅供参考，希望能帮助到大家！　　前台文员上半年工作总结202\_【一】　　随着“父母呼，应勿缓；父母命，行勿懒...*

　　前台是公司的形象，是公司服务的起点，那么公司的前台文员在工作中起到了重要的作用。本站小编整理了“前台文员上半年工作总结202\_”仅供参考，希望能帮助到大家！

**前台文员上半年工作总结202\_【一】**

　　随着“父母呼，应勿缓；父母命，行勿懒”成长。自母校毕业踏入xxxx投资有限公司，它就是我的家，公司领导就是我的父母。日月如梭，转眼间，半年时间已匆匆而逝。以确保公司各项重点工作及时落实和工作内容的有序开展，今上半年工作总结如下： 自进入公司以来，所属行政部，岗位是前台接待。

　　1、我们主要负责前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，公司的形象靠我们来维护。在工作中，我严格按照公司要求，着正装上岗，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。

　　2、其次是配合销售部的负责来访客户的接待工作，包括引导客户入座、递上茶水，咨询客户来访意图，对客户来访进行登记，填写《来访客户登记表》。

　　3、接听电话，以真诚甜美的声音，展现公司良好的形象及重要电话转接和做好笔记以便转达。我们应注意：要做到“三声起接”，即，一个电话打进来，响到第三声的时候，就要接起来。不可以让它再响下去，以免打电话的人等太久；前台有时候非常忙，有时接待客户，有时正准备会议室，有时正在做培训，可能正在接一个短时间无法结束通话的电话，送快递的又要求签收，这时候旁边站着的来访者可能就会出现等了几分钟还未被理会的现象。碰到这样的情况，前台应该先抽空请来访者在小会客室坐下稍等，然后继续处理手中的电话，而不是做完手上的事才处理下一件。

　　4、收发及分送公司报刊、杂志和信件并整理。

　　5、负责每日背景音乐的播放、指挥部大厅各种设施的维护和管理。

　　6、遇各种突发事件，若自己不能顺利处理，则立即上报直属领导或针对事件找相关同事给与帮助，把事情妥善解决。

　　7、配合行政办公室完成相关工作。

　　学习公司企业文化，逐步提升自我。xx是一个大家庭，xx是我们的家，同事们都爱他。我们来自五湖四海，由不同的人来组成，我真正体会到了“互相尊重，理性沟通，不批评、不指责、不抱怨”的内涵，我从公司领导和同事们的敬业中感受到了学习公司企业文化的重要性及公司的魅力，他们是我们的榜样，兢兢业业，不耻下问，多和他们学习及听从他们的教导，学做人，学做事。

　　前台接待看似是个很简单的工作，其中需要学习的东西还有很多，可如果工作中缺少了用心，细心和耐心，是万万不能的。严格按照公司要求，以积极乐观的工作态度投入到工作中，我会用心去努力把自己的工作做好，不断改进自己，只有这样才能不断完善和提高自己，积累工作经验，从而不断改进工作技巧，提高工作效率。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，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，先想他人，再想自己。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。看到公司迅速发展，我深感骄傲我会踏踏实实的做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时和部门沟通，认真听取领导及同事意见，争取让工作在上一个台阶，做一个合格，称职的员工，为公司尽一份微薄之力，这是我今后工作努力的目标和方向。

**前台文员上半年工作总结202\_【二】**

　　转眼间，我在这里工作了六个月。这个月来，我学到了很多东西，每天都很充实，是这是我的人生另一个新起点！ 刚开始来的第一天，我见到主管都紧张得很，说话也说不好。我这个人学东西比较慢，但我很认真学。工作上的事情，我以前在学校没怎么接触，很多事情都要学。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。以下是我这六个月的工作总结：

　　>一、上下班时要整理好前台的物品，让前台保持整洁。当天看看备忘录还有什么事情要做。每天报纸要整理好，饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸、厂服等。。当员工领用厂服时，要做好登记。如果物品坏了如：门坏了就要叫电工维修；如果电脑有问题就要找网管啊爽，有什么问题都要想办法解决。其实这些小事情我一开始只会问主管，又不敢问其他人，后来主管让我去自己去问，起初还有点讨厌，但久了发现问一下别人没什么，从而提高了自己的胆量和沟通能力。

　>　二、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，接待客人要笑脸相迎，亲切大方。引客入座后要给水客人，告知客人已通知相关负责人，请稍等。我知道，我自己还很多需要学习和改进的地方，我会很努力，争取得到别人的认同。

　　>三、当有新员工进入公司，经过面试后，问清楚新员工什么时候来上班，并要帮他们办理入职手续。当有员工离职时，首先要向其部门主管了解情况，再做适当的处理，最后才办离职手续，离职期限一般要一个月，若到期，就办理离职和工资结算。

　　>四、做好在饭堂吃饭人员登记，并在月底更新吃饭人员登记表，并及时写好饭卡，给饭堂阿姨及当阿姨给我表格时，要尽快计算每个人整月的餐费 ，并贴在公告栏上，给员工核对。

　　>五、员工的考勤登记，大约3-5天做一次，要在月初做好上一个月的考勤记录表，并贴出给员工核对，若有错要及时进行修改。

>　　六、平时做宿舍人员登记，及时更新表格。当电工抄好电表，并交表格给我，就要把电度数填进电脑里。在月初要做好住宿的员工的个人水电费用，并贴出给员工核对，若有错要及时进行修改。

　　>七、在13号之前做好工资表，要更新表格，将新员工或离职员工进行修改，之后要填写好考勤、社保、餐费、工龄补助及其他费用等。要查看是否有转正员工和调薪、调岗员工，并对这些员工的工资进行修改。

　　>八、当15号发放工资后，若有员工工资错漏，要作登记，并要部门证实是否真的存在错漏，做好表格，贴出给员工核对，并在下个月补回或扣回。

　　记得第一次做这些事时，感觉挺困难，认识的人又不多，自己又不能大胆点问其他人。经过几个月的试用期，我觉得自己还可以胜任这个职位，虽然现在我还是做得不够好，但我会尽力去做好每件事情。

　　在接下来的工作中，我要提升自己的办事能力和沟通能力，我不能做到百份百，至少我做到自己不后悔！

**前台文员上半年工作总结202\_【三】**

　　时间总是转瞬即逝，在xx公司工作的几个月，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，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将六个月来的学习、工作情况总结如下：

　　>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的转变。

　　都说前台是公司对外形象的窗口，短短的六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xx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xx文化的精髓，我想也是激励xx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，踏踏实实地做好本职工作，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。

　　六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。

　　这段工作历程让我学到了很多，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！

**前台文员上半年工作总结202\_【四】**

　　入司半年多来，在各位领导的关心下、全体同事的帮助下，我迅速适应工作岗位，全身心的投入到工作中，恪尽职守。现将半年以来的工作情况作以下汇报：

　　>一、 工作内容：

　　1. 负责接听转接电话；平均每月1100次.

　　2. 接待来访人员平均每天15人；

　　3. 负责传真文件的收发每月平均30次；

　　4. 电话机与时钟管理：

       5. 每月更新内部联系电话卡.

　　6. 公司饮用桶装水（xx）共2413桶，及招待客人用瓶装水（xx）455箱.

　　7. 放行条整理录入．

　　8. 车辆档案管理. 公司目前客车共有15辆，货车3辆.总计18辆.

　　9. 统计每月外请车辆费用及报销司机出车费用.

　　10. 统计司机每天加班工时；每次出车登记，及登记车辆维修记录.

　　11. 每月集团短号办理资料登记.

　　12. 其他工作等。

　　>二、工作总结

　　尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务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；文员工作的特点是事无大小、琐碎繁杂。

　　1. 工作上，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好本质工作；

　　2. 思想上，服从领导分配，做事不计得失、不挑轻重；

　　3. 态度上，平时刻注意自己的言谈举止，前台是公司的窗口，绝不因自己的过失而影响到公司的形象；

　　4. 生活上，我坚持谦虚、朴实的作风，摆正自己的位置，尊重领导、团结同志、以诚待人，正确处理好与同事的关系。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！