# 前台上半年工作总结报告

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-08-18

*前台上半年工作总结报告(精选10篇)前台上半年工作总结报告要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的前台上半年工作总结报告样本能让你事半功倍，下面分享【前台上半年工作总结报告(精选10篇)】，供你选择借鉴。>前台上半年工作总...*

前台上半年工作总结报告(精选10篇)

前台上半年工作总结报告要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的前台上半年工作总结报告样本能让你事半功倍，下面分享【前台上半年工作总结报告(精选10篇)】，供你选择借鉴。

>前台上半年工作总结报告篇1

我来到酒店已经有半年时间了，工作中，听领导安排，同时自己也会动脑思考如何做好工作，陪同同事完成任务，在半年中我也基本做好了任务，现在简单总结。

因为我来到公司工作时间不长，很多时候不懂如何做好工作，因此我经常会向同事请教，边工作边学习。随着时间过去，我的能力也提升上来，跟上了工作节奏，从而完成了每日任务。这半年工作给我最大的帮助就是让我具备了一个真正员工的素养，有了工作的觉悟，因为我才毕业，以前都在学校，没有接触过类似工作，各方面都有不足，为了加快工作进度，提高工作效率，每天的工作任务都没有落下。

在前台经常要接待一些客户，或者一些来面试的新人。学会操作办公软件，才能完成领导下达的任务。在岗位上，不像学校那样学习，每天我们要完成的任务虽然不多，但是却都重要，不能拖延，而且在接待客户过程中，必须要礼数周全，这关系到我们公司的形象，作为前台人员，一举一动都与公司关联在一起，表现的好，才能够给外来的客户好印象。对待新人，也会热心招待，虽然每天都会遇到一两个来面试的人，我都会做好登记，不管是谁来到公司把该做的备案，也方便领导检查。

有时候我还需要为公司的会议做准备，尤其是每月的销售大会，这是公司重要会议，为了让会议顺利展开让领导感到满意，我们前台每个人都必须及时做好相关的准备，在开会前一天布置好会场，在会议中，领导的讲话稿，和优秀员工代表需要准备的东西，都会第一时间准备妥当，一切都做好之后，还要及时汇报给领导让领导检查调整。

这半年中，我学会了如何工作，也学会了接人待物，更是成为了我们公司的一员，从开始时的紧张到现在从容自如，我发生了很大变化，褪去了学生气，有了一个员工的样子，我时刻都警告自己必须要牢记工作任务，做好工作安排，不能耽搁工作。同时也应当积极提升自己，为自己的发展做准备。

工作中我也遇到过压力，比如没有完成当日工作，做的不够好，被领导训斥，这些我都会牢记心中，做的不好所以在各个方面我都需要改正，需要提升。给自己鼓励让自己能够在岗位上坚持下去，其实只要度过了最艰难的成长阶段，到后面工作就会轻松很多，因为当自己适应了工作就不会在如开始那么局促不安。

虽然半年工作结束了，但我还需要在下半年中继续努力，因为这半年工作我虽然有成长，但是还有挺大的差距，我会做一个合格的前台人员，为公司贡献力量。

>前台上半年工作总结报告篇2

转眼间已至20\_年半年，作为公司的前台人员，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、认真的完成本职工作及领导交办的任务

加强卫生管理，创建整洁干净的工作，搞好公司办公楼宿舍楼的环境卫生工作，每日对保洁工作者进行公共卫生的监督检查工作，及时的做好各项检查记录，日检查记录表，周检查记录表，月检查汇总表。加强安全用电、用水及门窗检查，每日对办公楼宿舍楼的安全用电、用水及门窗检查，发现问题及时整改。并做好记录。

会务接待准备工作，做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。宿舍设备设施的建立及维修，公司不断的为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等。20\_年宿舍设备设施共报修\_\_件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

宿舍新员工入住及客房接待情况20\_年宿舍内共办理新员工入住\_\_人，为他们营造了良好的生活休息环境。我在档案资料的收集、整理、立卷归档中不断的学习、摸索、认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施完成公司材料归档工作。

二、尽心履职，全心全意当好配角

作为领导的副手，在平时的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成;对自己分内的工作积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

三、自我评价

在认真完成本职工作的同时，我存在许多不足之处，如工作还不够有计划性，交流不善于表达，我会尽量克服缺点。

四、下半年的工作思想

继续做好工作，为员工营造一个良好的工作休息环境，使管理更上一个台阶。做好各种接待前的准备工作。有机会想多多参加学习培训班，更进一步的提高工作的理论知识，加强工作，使管理更有条理性。

>前台上半年工作总结报告篇3

时间总是转瞬即逝，在前台工作半年，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，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

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;

3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息;

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9：30——10：00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;

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;

10、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的清洁;

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、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!

>前台上半年工作总结报告篇4

20\_上半年已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近7个月，前台没有像公司业务、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。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。在这9个月的时间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，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_上半年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_年1月入职至7月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近7个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫\_\_送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来\_\_出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉\_\_在OA上发生日祝福，20\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让\_\_先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给\_\_。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去\_\_活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部\_\_\_，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与\_\_商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20\_下半年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、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;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的大半年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

>前台上半年工作总结报告篇5

来公司已经半年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了前台工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将上半年的工作总结如下：

一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过---学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20\_\_下半年的工作中加以解决。上半年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

>前台上半年工作总结报告篇6

来公司已经半年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了前台工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将上半年的工作总结如下：

一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过---学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20\_\_下半年的工作中加以解决。上半年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

>前台上半年工作总结报告篇7

\_酒行是一家名酒代理公司，代理酒类产品是：\_和\_。公司自20\_年成立以来，本着“诚实、守信、服务到家”的理念，努力为广大消费者服务。公司主要客户有：\_商场、\_超市、\_超市、\_大酒店、\_大酒店等200多家，还为政府、企业和社会团体提供优质、优价的酒类产品!在总结了\_白酒的发展态势及\_和\_发展现状后，公司老板果断要求华商酒行全体营销人员与合作伙伴全面实行“直分销模式”，并把“直分销”上升到金裕皖酒业的发展战略高度，保证了华商酒行下半年的全面发展。“直分销模式”作为20\_年华商酒行的战略思想，对于业务人员及经销商的团队都提出了更高的要求，不断学习，不断提升自己，是段总对自己及每一个业务人员的要求。实习期间的行业总结

一、酒类行业的终端渠道主要有四种：零售店、超市、商场和酒店(即提供酒类商品消费的各种餐饮店)，它们分别在酒类商品终端销售中起着不同的作用。而酒店处于首要位置即领导渠道。

1、零售店：出售的商品多为中低档次。到零售店购酒者多是购买那些正在流行且价位适中(大众价)的酒类商品。他们不是消费潮流的，而是跟进者，或者是与价格因素有关的随意购买者，因而应列到主导消费群之外。

2、超市与商场：超市购酒者大都不是直接消费者。家政管理者是超市的主要客户群，此类购买者往往受家庭直接消费者的影响，指明购买某品牌。所以终端渠道不属于商场超市。

3、酒店：在酒店中点酒，常常会相互影响，酒店之间也相互影响。当酒店里的某个酒类品牌占有一定份额时，这个品牌就形成了在区隔市场和终端领导渠道作用。新品牌要想尽快且全面启动区隔市场，必须在酒店上下功夫。

二、酒店经营现状

餐饮渠道是白酒的主流销售渠道，但是白酒在餐饮渠道的竞争混乱无序：

1、酒店大多都要求赊销供货，而且多数店信誉不佳，风险较大。

2、酒店销售恶性竞争：进店费、专销费、开瓶费、促销费、公关费等层层加价，造成产品销售价远远高于本身价值。

3、利润低。

4、销售费用高。

三、产品定位划定目标酒店范围

所谓产品中庸定位划定目标酒店类别法，即企业依据自身的综合情况虚拟定位产品并与酒店市调相结合，平衡市场机会及自我机会，从而对主导产品进行准定位，进而推向目标酒店的中庸策略。步骤如下：

1、依据企业的综合情况，找出自己的特色，相对自己的特色假设(虚拟)，将推向市场的主导产品定位，诸如包装、设计、名字、价位等。

2、对目标市场进行全方位粗线条排查，以价位为支点，找出酒店有类似价位商品的畅销品牌，设定为竞争对手(不超过两个，是两个)。

3、对其市场及产品进行细致调查，并将其产品与自己的产品进行细分对比，找出其优势与劣势，同时分析自己虚拟产品的优势与劣势，机会点就会很自然地呈现在面前。

4、在此基础上对自己假设的主导产品进行准定位，然后对目标市场的酒店范围进行绝对值的界定。所谓酒店范围绝对值就是能售自己主导产品的酒店的档次与最低档次之间的范围。然后在绝对值范围内再度调查和筛选，才是有效酒店营销不可分割的有机组成部分。

这学校这么久，才知道在学校的三年也是被学校保护了三年，离开学校就是离开了这个保护。实习过程中会暴漏出我们的缺点，我们的不足，我们的脆弱。离开学校后，开始担心自己的前途，担心自己的衣食起居。在学校里自己是个大学生。离开学校后自己则是社会上底层的大学毕业生，整天都可以看到毕业生就业的新闻。社会实践能让走出校园的我们更好的接触社会，了解社会，加入到社会中，它有助于我们大学生更新社会观念，吸收新的思想和知识，同时，社会实践中有很多我们在学校里无法学到的东西，比如与人的沟通交流能力。除此之外，社会实践还能够加深我们与社会各阶层人的感情，拉进了与社会的距离，也开拓了视野，增长了才干，能更好的明确自己的奋斗目标。所以在实践结束后我做了如下总结：

1、要善于沟通：作为一个销售的人来说，必须要学会与人沟通，不论他是什么人，其心情好与坏，必须要保证自己能够心平气和的向他解释他们所不明白的问题，同时要保证自己在解释问题的时候客户能够清楚的理解到你所说的还要他能够接受自己所推销的产品。

2、要有耐心和热情：在工作的时候要经常微笑，这样会让那些客户感到很舒心，同时也会对你保持一种良好的感觉。在推销过程中，可能你会遇到一些客户并不想要你所推销的产品，甚至对你恶语相加，那时你必须要有良好的耐心，并且要有对这个实践的热情，否则你将永远不可能成功。

3、要勤劳：机会不会自己上门来，所以要想成功就只有自己合理规划自己的时间，多出去向你觉得有可能需要这种产品的顾客推销。如果不勤劳的话，机会很有可能被你的各个竞争对手剥夺。所以必须要勤劳。

4、要学会寻找目标：首先我们必须要明确的知道我们所推销的产品是什么东西，在社会上有什么作用，适合哪些群体使用。然后再根据这些在自己所在地的周围寻找自己认为需要这种产品的顾客，再向其推销。

5、要有严密的逻辑思维能力：与客户谈判，技巧很重要，思维更重要，不管是当面，还是电话中，当客户抛出一句话时，我们没有太多的时间去反应，去思考，逻辑思维能力不够，反应不好，自然不能很好的回应客户，更不能套住客户的下一句话。逻辑思维能力，表现的是：我们的话语引导客户的思维，直至达到目的。目的是分阶段的，你的目的也许是约到客户见面;也许是达成合作;也许是快速打款;或者是要他购买你所推销的商品，不管目的是什么，永远记住我们的目的，思维才能跟着目的走。

当然有总结就说明同时我也意识到自己还有很多的缺点和不足。例如：有的时候不够主动，有的时候自己不想去，觉得出去也不一定成功的把产品推销出去;社会经验缺乏，有的时候思维短路，或者是因为自己紧张，亦或是其他原因，不知道如何和顾客沟通，冷场;心态不够沉稳。

>前台上半年工作总结报告篇8

在公司我是负责前台工作的，前台的工作主要是接待、收发文件、转接电话、登记、人员出入大概了解、文具管理、中晚餐安排、值班人员安排以及办公场所的清洁。

要做好前台这个岗位的话，就应该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;还是外来客户对公司的第一印象。所以从前台迎接开始，就应该做好，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，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的整体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考做好本职工作。

以下是我20\_\_\_年的上半年工作总结：

一、上下班之前要整理好前台物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源，当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时要保持清洁的地方，是否整理干净。每天的报纸要整理好，饮用水发现不够时及时打电话订购。保持有足够的饮用水供应。检查前台文具，看是否有需要及时订购的，尤其是夏天要保证有足够的饮用水供应。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真的大概内容，以免接收垃圾文件。然后降接收到的传真文件及时派发给所属人，以免耽误工作进程。

三、收发快寄，收快递时要做好登记记录，寄件人姓名以及联系方式，单位以及单位名称。及时将签收的文件派发或者通知给收件人。还要将签收时间记录下来，方便以后查找快件。发送快递时，认真填写要发送的公司名称和地址，联系人，联系方式，仔细检查一遍，确认无误后再寄出，同时要将寄件人、寄件时间，要寄的公司地址，联系人以及联系方式记录下来，方便以后查找地址以及联系人电话。把寄出去的快件的底单保存好，方便及时查询快件具体情况。

四、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访的客人时，要立即起身主动问好，对第一次来访客人要问清对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的通知相关负责人，找公司老总的要问清对方是否已预约，然后再将其引到老总办公室，泡好茶送到客人手中，然后再悄悄离开。在带客人时还要考虑是否把客人留在大厅或者是会议室，或者是办公室主任那里，给客人上茶时要双手奉上，面带微笑，耐心细致，亲切大方。待客人稍坐后让其等候后立即通知相关负责人。

五、转接电话，要注意礼貌用语，使用标准用语，您好!有什么可以帮到您的?问清对方找哪位?贵姓，有什么事情，了解情况后转给相关负责人，熟悉公司内部人的办公电话号码，以便快速转接或者是联系。如果对方是广告、推销、网络之类的与公司无关的来电就委婉拒绝。如果对方是找老总或者是哪位经理要联系方式的，要问清对方情况再看是否需要告知对方老总或者经理的联系方式。领导来电时也要亲切问候!

六、文具的管理，每个星期都要对文具进行盘点一次，看看哪些文具不够了要及时通知相关负责人进行采购，对公司员工领用文具要及时登记。

七、员工订餐，每天上午10点后要开始统计员工订餐，及时打电话给送餐人员，保证每个人点餐都有。对于老总订餐，要认真对待，争取在11点之前确定老总是否需要订餐，订餐晚了就订不了了。

八、前台周边的环境卫生，在清洁过程中，要仔细点，很多细节容易被忽略。比如地毯下面的灰尘，墙缝中的垃圾，公司招牌上面的灰尘，玻璃窗上面的灰尘等，看到地上的垃圾要及时捡起，保持整洁更重要。

九、值班安排，每天的值班人员安排，尽量保证公平轮流值班，统计晚上加班人员，看其是否需要订餐，将加班人员情况告知晚上值班人员，督促值班人员关好门窗，检查电源关闭，锁好门，周末值班人员要按时到岗，不得提前离开。

十、完成领导同事交代的其他具体工作。

在前台工作了这半年里，工作内容不复杂，比较细，我认为自己在工作中还有许多需要改进的地方，也有很多的不足，比如有时候工作不够集中，不够细心，主观能动性较差，这些都是我需要改进的地方，我希望自己在新的一年能够认真上班，勤力做事，为公司多做贡献。

一、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，尽量不出差错，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，给客人留下良好印象，接电话时，要不管提高语言技巧，多学习相关专业知识，多看书。巧妙的回答客人问题，尽量让客户满意。

二、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、服饰搭配等以及回答客户的技巧。

三、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，一方面能及时回答客户的问题，准确的转接电话，另一方面也体现出公司的办事效率。每个环节都是公司的一部分，它代表着公司的整体给人的印象。

四、注重前台周边的环境卫生，随时注意观察，始终保持整洁大方，这样给员工自己带来舒适的工作环境，也同时给来访的客人一个良好的印象。

公司的发展离不开我们每个人的点滴贡献，在新的一年里，我将做的好继续保持，把做的不好积极改进，保持昂扬的生活、工作态度，为公司的不断发展、个人的不断完善好好努力

>前台上半年工作总结报告篇9

回顾这半年来的工作，我在公司领导的带领下、各位同事的协助下、各部门之间的配合下，严格要求自己，按照公司的制度要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况进行总。

一、20\_\_\_年上半年完成的主要工作

1、完成设计院的移交，收集设计院所有设计资料提供于设计院，正式开展与设计院的各项工作，将设计工作推向正常流程。

2、楼根据公司要求调整成户型及楼位确认，与设计院确认各方案，提交设计院开始进入施工图设计，前期的基坑开挖图及桩基图多次调整出图。

3、协助招标小组进行楼勘察单位招标，完成楼勘察工作，将勘查报告提供设计院进行开挖图设计、出图。参与楼支护单位招标、支护方案的审查。楼试桩图出图。

4、与设计院沟通、去现场查看栋楼，与设计院专业人员交流设计意见，完成生活水泵房、消防泵房出图，楼配电室出图。

5、组织楼桩基施工图交底答疑，将答疑果提供设计院，出正式答疑纪要。很好的完成与部、部、部、部等部门的紧密配合工作。

6、楼绿化景观设计完成出图，并去现场指导解决施工技术问题。小区景观路网平面方案，小区绿化方案完成。

7、户型方案完成，与设计院确认出图时间，施工图设计工作步入正轨。总体规划重新调整，配合部一直继续进行总平规划调整。

8、认真审核施工图，严格从公司角度出发，提出经济合理的设计方案，且尊重各方意见，及时发现问题并与设计单位沟通解决。

9、楼施工图设计完成，小区鸟瞰图完成、各楼的外立面效果图。

10、完成总工办的日常性工作，收集、整理总工办的资料、文件，为部门领导提供各方面的资料、文件支持。

二、存在的不足及改进措施

1、沟通能力还应加强，没有充分利用资源。在工作的过程中，由于对其它专业不太熟悉，造成工作效率降低甚至出现错误。应主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台做到资源共享，充分利用公司资源，提高主观能动性。

2、专业面狭窄，作为一名甲方土建工程师，应该是一专多能的，这样才符合公司发展的需求。在以后的工作过程中，加强其他专业的学习，从而提高自己的业务、技术水平。

3、对于工作过程中的前瞻性、计划性不够强，在以后工作中提高自己对于会发生问题工作的预见性，尽量不出问题，当遇到问题时能做到有条不紊的处理。

三、下半年的工作展望

现楼，已进入正式施工阶段，接下来的工作中我将紧密围绕在公司的总体计划纲领下，切实可行的完成自己的工作，更加努力，更求进步，使自己的工作能力有更大的提高，做一名合格的人，争取为公司创造更大的效益。

>前台上半年工作总结报告篇10

不知不觉，我加入公司已经半年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将半年的工作总结如下：

一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这半年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这半年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20\_\_年的工作中加以解决。

半年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

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！