# 前台试用期转正工作总结ppt

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-04-25

*前台试用期转正工作总结　　自加入公司以来已经一年多的时间了。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...*

前台试用期转正工作总结

　　自加入公司以来已经一年多的时间了。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，现将一年的工作 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 202\_ 年的工作中加以解决。 一年的工作中，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！