# 培训机构前台工作总结3篇

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-04-03

*前台是一个汉语词汇，读音为qiántái，它指前面的台位或舞台的前部；比喻公开的地方——常用于贬义。《寄韬光禅师》等均有记载。下面是为大家带来的培训机构前台工作总结3篇，希望能帮助到大家!　　培训机构前台工作总结1篇　　岁月如梭，转眼又快迎...*

前台是一个汉语词汇，读音为qiántái，它指前面的台位或舞台的前部；比喻公开的地方——常用于贬义。《寄韬光禅师》等均有记载。下面是为大家带来的培训机构前台工作总结3篇，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　培训机构前台工作总结1篇

　　岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的20\_\_年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20\_\_年的工作作出总结。

>　　一、前台工作的基本内容。

　　前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。20\_\_年11月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

>　　二、前台工作的经验和教训。

　　在到\_\_\_企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

>　　三、前台工作的下一步计划。

　　基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩!

**培训机构前台工作总结2篇**

　　进入公司至今，已有半年多的时间，回首这几个月的工作表现，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，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

>　　一、工作表现和收获

　　（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。

>　　二、工作中存在的不足

　　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。

>　　三、接下来的工作计划

　　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。

**培训机构前台工作总结3篇**

　　时间总是转瞬即逝，又是一年即将过去，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!

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！