# 如何写好公司前台年度工作总结呢三篇

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-05-20

*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。本站今天为大家精心准备了如何写好公司前台年度工作总结呢三篇，希望对大家有所帮助!　　如何写好公司前台年度工作总结呢...*

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。本站今天为大家精心准备了如何写好公司前台年度工作总结呢三篇，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　如何写好公司前台年度工作总结呢一篇

　　光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史。回顾这一年来的工作，有成功也有失败。现将工作情况总结如下：

　　在过去的一年中，前台的主要工作是：接听客户来电，接待来访客户，收发传真信涵，录入数据库，汇总每月的考勤记录，核对发票信息等工作。

　　⒈接听客户来电。

　　在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。准确转接电话，如果是某个部门没人，要提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或是准确记录下来电方的电话、所在区域、单位稍后转交给相关负责人。接到骚扰电话能够委婉拒绝，提高工作效率。每天接到客户来电平均约85个左右，转接60个左右。

　　⒉热情接待来访客户。

　　客户来时面带微笑起身相迎,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。不熟悉的人擅自进入办公区要加以阻止，对于推销人员要婉言谢绝。平均每天接待约15人，接待客户人数最高时达到一天25人。

　　⒊收发传真快递。

　　普通信件及报刊：每天按时去一层取信及报刊，并将其分好送至相关人员手中。传真、挂号信及快递：应在登记表中做好登记，并将其送至相关人员手中签字确认。今年一年收到外来信件共1652件，共收发传真共2848份，收到EMS邮件共2365件

　　⒋认真录入数据库。

　　数据库是公司销售人员联系客户的途径，一旦出错客户信息就将丢失，一定程度上给公司造成了损失。所以录入的时候一定要尽量详细的把客户资料录入到数据库中。另外有时候要录入网站资料，网站资料的录入一定要做到认真仔细，以免出现漏录、错录的现象。平均每天录入数据库50个网站资料30个。

　　⒌汇总每月考勤必须要谨慎。

　　日常管理要严格。对于员工外出办事及请假等事物的事情要及时的做好登记。为新入职的员工办理门进卡，并在系统上设置权限。

　　⒍核对发票信息。

　　一定要认真核对，避免错误的产生，以免给公司造成不必要的损失。平均每天发增殖税发票和普通发票15张左右

　　⒎同时还协助其他部门工作，例如协助市场部为资料贴标签、录入发票，协助系统开发部门复印资料文件等工作。

　　前台文员的工作除了要脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意人际关系的把握，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，做事要考虑周全、细心;另外工作进度及工作过程中遇到的问题应及时向上级反馈。还要努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。以上这些正是我们在工作中缺少的。

　　回顾20xx年工作中出现的问题，要积极改正不足。在新的一年里不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。在工作之余还要努力提高自己，有计划的学习。我们知道，自己还有很多很多需要学习的地方，也一直在努力，希望可以“每天前进一步”。

**如何写好公司前台年度工作总结呢二篇**

　　自加入公司做前台以来已经差不多快\_年的时间了。这是我的第一份工作，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，在这里，我学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。特别是在领导的支持和同事们的帮助下，我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，不断的提升自身的素质。

　　现将我这快一年的工作总结如下：

>　　一、日常工作方面

　　1、要把事情细节化、条理化、规范化。

　　前台的工作比较琐碎，接听转接电话，收发传真、邮件、报刊，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，心里也是特别的着急、烦躁，曾经一度我对自己的能力产生了怀疑，感觉自己根本就不能把自己的工作做好。有的时候虽然完成了工作，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。只有永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，我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。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。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，端正自己的对工作的态度。

　　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。我在日常的工作中，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。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。经过这将近一年的学习和积累，我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。特别对我深有体会的是我的外语水品，有的时候由于经常的不开口讲英语，所以当接到外籍客人打来的电话或者是外籍客人来访时就会显的自己手忙脚乱，所以在今后的工作过中我的加强自己的外语学习。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、现在对于前台的各项工作我已经能有条理的、冷静的去处理。特别是经过CEO峰会的锻炼，对于会场的接待、安排等方面也学到了很多。

　　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。

　　（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。

　　以上的问题我必会在今后的工作中加以解决。

　　在这将近一年的工作中，我学到了很多，成长了很多。真的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。感谢同事对于我工作的帮助与支持，让我的进步了这么多。在接下来的工作中，我一定会再接再厉，争取做得更出色。

**如何写好公司前台年度工作总结呢三篇**

　　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。

　　一、前台接待方面

　　xx年x月至x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xx人次左右。

>　　二、会议接待方面

　　1.外部会议接待

　　参与接待了xx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、xx分公司与xx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xx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。

>　　三、费用报销、合同录入工作

　　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xx余份。合同录入xx余份。

>　　四、综合事务工作

　　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xx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xx份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息xx篇，采编联通之窗x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。

>　　五、其他工作

　　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x联通诚信演讲活动中获得第一名；xx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。

>　　六、工作中的不足

　　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。

>　　七、202\_年工作计划

　　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。

　　202\_年即将过去，充满挑战和机遇的202\_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。

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！