# 前台周工作总结

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-05-06

*前台周工作总结政监督:上班期间大家都很卖力，没有出现旷工现象，担心的就是新来员工的流失。 卫生监督：要加强管理和监督，一切按制度来。早会：现在早会主持还可以，不 过还是要多加练习总结出自己的一套主持风格。 员工心态：没事多和员工聊聊，走亲民...*

前台周工作总结

政监督:上班期间大家都很卖力，没有出现旷工现象，担心的就是新来员工的流失。

卫生监督：要加强管理和监督，一切按制度来。早会：现在早会主持还可以，不 过还是要多加练习总结出自己的一套主持风格。

员工心态：没事多和员工聊聊，走亲民路线，因为员工流失这个问题很严重，想先从和员工谈心开始。考勤记录：看 参加早会各队人员的人数是否到齐，做好早报的记录（迟到，请假，旷工），另外新报到员工的名字和电话，离职人员的离职情况，更要做好每天的考勤记录和非正 常打卡记录，以便月末考勤表的制作。

主持安排：月底把支持人表安排好，每天下班前提醒明天主持的人要做好早会的准备。员工入职离职：新来员工的登记，以及 身份证和学历的复印件的收取，员工入职表的及时更新，员工离职表的更新，以及要收取离职人员的离职表和公司发放的销售话术和其他公司内部资料等等。

网络招 聘：近期由于员工心态普遍出现问题，造成人员流失很大，所以这边要做好人员储备工作，公司现在虽然就一个网站招聘，不过可以通过其他的招聘渠道来扩大搜索 简历量，现在自己申请了百姓网，58，赶集，中州人才网，，百度贴吧，数字英才网，诺邻网等多个网站，不过现在好多网站封锁不让下载简历，但 是会尽力通过这些渠道和网站来下载所需简历。还有就是通知面试这块，每天保证有效电话70个，尽量把人都约来，针对没有到访的人做个回访。针对以上工作职 责的总结，还有待学习和改进，现在做下下周计划如下：

早会：以后多注意语气，然后以鼓励的语言激励大家的信心主持：按照主持表合理的安排时 间，并向优秀的支持人学习如何调动的会议的气氛以及伙伴们的信心，好在通报业绩时运用。

卫生：监督到位，如果在开盘时间，值班人员无法来清扫，前台要做到 随手打扫下。

行政监督：需要改善自己的性格，更要提高自己的执行力。该罚则罚，该警告提醒的要一本正经的提醒到位。

网络招聘：九博上及时刷新招聘职位，还 有就是把所有能用的招聘网站都用上，免费下载所需要的简历，通知电话至少每天保证在70-100之间，尽量利用有限的时间来通知，上午通知的下午来，下午 通知的次日来，次日未来的要做回访。以上就是本周的总结和计划，我会不断用心学习和予以执行，得到领导的肯定，不让领导失望。

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！