# 前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结(14篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-03-13

*前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结一前厅，在卫生方面应该是一项常抓不懈的工作，在中班重逢时对前厅外围墙面，鱼池，转门的清理并进行保养，对外围玻璃上的胶布与工程部配合进行处理，对后厅的外围卫生同样去坚持去做好，按照周计划卫生进行打...*

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结一**

前厅，在卫生方面应该是一项常抓不懈的工作，在中班重逢时对前厅外围墙面，鱼池，转门的清理并进行保养，对外围玻璃上的胶布与工程部配合进行处理，对后厅的外围卫生同样去坚持去做好，按照周计划卫生进行打扫，要求领班每天安排需做卫生，对一号电梯的护理和每日的日常卫生在客人下楼不忙的情况下要及时的去查看与清理，夜班对琉璃灯玻璃球的清理。男宾将一更的地面不锈钢处用起蜡水进行清理，效果非常的好，由于很长时间没有清理发费的时间也较长，对水区的地面进行了全面的刷洗，效果也是很明显的，由于地面的吸物性较强，刷洗后很快又渗透进去，要求夜班分区进行刷洗。对男宾的公区卫生东步梯进行刷洗并保持很好。对卫生间的卫生进行检查登记，巡查记录本，并规定时间进行清理，除异味。对合作部门的卫生要求，大池每日二次的里外清理，上午十点，晚上一点以后刷洗。并由领班监督，主管上班检查。以达到更好的洗浴环境。

前厅在夜班中出现的违反公司纪律员工较为严重，出现脱岗，坐岗现象，给工作带来许都的负面影响，对晚班员工进行罚款和教育，对领班处连带处罚，加强对夜班工作的监管，并规定夜班员工叠毛巾不允许坐岗叠，对坐岗，脱岗，睡岗的员工处以50元以上罚款，领班连带，领班出现以上情况降级或打回试用期，得到了相对应得控制，我们还得继续加强监管员工的工作，培养领班的自我约束意识。体现前厅的基本素养，曾强集体荣誉感。男宾，在整体上来说还是较好，在本月出现一名员工穿便装进入营业区，当场进行罚款处理。一名员工出现偷吃鸡蛋当场罚款处理，无其他纪律情况出现，对合作部门的纪律约束，在上班期间不允许在营业区乱站乱靠现象，不允许在里面抽烟，出现违反纪律最底50元罚款。

前厅新员工进入的比较多，在各项业务上还是有所欠缺，在服务上也体现出了许都的不足，如：收银双手递物，接物，服务用语的不规范，在班前会中去采用简单的练习方式和工作岗位领班去带领，对新员工地服务要求进行统一规范，并在收银员中以末尾淘汰制，优中选优的原则，已淘汰一名收银。在淡季的到来，员工对客流的下降有些不适应，不知道如何做起，在服务中及时的纠正员工的此种心态的表现。加强员工的微笑服务，对客的服务用语的\'规范，不要使用随意性语言，加强员工的30度鞠躬问好，正确的引领手势，已达到服务的标准。员工的主动服务意识较好。一更的服务做到随时提醒客人以免出现丢失物品现象，对上月强调的客人手机随意放的现象基本杜绝，前厅部为了公司的服务更上一层楼每天领班要尊寻到客人意见或建议，已达到更好的服务水平。

在销售中主要激励员工的推销激情，鼓励员工推销，每天给员工定任务，促进有目标性的去开展销售工作，男宾在本月的推销中激情非常高昂，特别在按摩的推销经过男宾的顾客都有不放过任何的机会。

1：在人员心态上进行稳定，并对稳定的员工进行技巧培训。

2：对细节服务进行培训和监督，主抓仪容仪表，定岗定位等。

3：对设施设备进行检查，消除安全隐患，对员工进行安全知识培训。

4：加强对于领班级别管理人员的监督和教育，使其得到提高。

5：加强卫生的保持同时避免长时间的死角卫生，坚持做好日常卫生与周计划卫生。

6：加强部门与部门的相互沟通，建立更好的和谐团队。

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结二**

酒店部分设备设施进行了更新和改造，荒废多年的三楼经过装修营业，弥补了酒店娱乐项目的空缺，使酒店的服务项目更加完善，针对客房异味的问题，通过打开窗户通风得到了根本的解决，同时对客房旧电视进行了更新……，所有的这些给酒店带来了生机和希望。酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使xx大酒店在xx年的星评复核中取得有史以来的最好成绩第二名，使xx大酒店在酒店业有了较高的声誉。所有的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努力是分不开的。所以酒店较注重员工的精神文明建设，给员工创造了良好的生活空间，将酒店的洗衣房改造成一个宽敞的员工餐厅和员工活动的两用室，并添置了桌球、乒乓球桌、棋牌等娱乐项目，并多次开展各项比赛，即增强了员工的体质又丰富了员工的业余生活，酒店还将太阳能热水安装到了员工宿舍，解决了员工冬天洗澡的问题。所有的这些员工只能通过认真工作来回报酒店。今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了vip团四个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，一年来前厅部做好了以下几项工作：

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训;针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训;接待员的礼节礼貌和售房技巧培训;特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0.18元/张，钥匙袋0.10元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用);商务中心用过期报表来打印草稿纸;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家安全局出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。二xxx年客房收入与二xxx年客房收入进行对比，住房率增加了9.46%，但收入却减少了240223.07元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竟争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。

成绩是喜人的，但不是之处我们也深刻地意识和体会到：

1、在服务上缺乏灵活性和主动性;

2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉;

3、个别新员工对本职工作操作不熟练;

4、商务中心复印机老化，复印机效果不好，影响到商务中心的收入，今年全年商务中心的复印现金收入只有2812.9元，附上商务中心二xxx年经营简况表：

二xxx年商务中心经营简况表

项 目 现 金 总台代收 合 计 内部签免 总 计 备 注

复印2812.9 665 3477.9 13 3490.9

打字2549.5 1031 3580.5 12 3592.5

传真3931.2 668.8 4600 10206.1 14806.1

市话2466 2.8 2468.8 1.1 2469.9

长话2648 3.4 2651.4 2.2 2653.6

其它收入54 54 54

合 计14461.6 2371 16832.6 10234.4 27067

根据酒店给营业部门制定了新的销售指标和任务，二xxx年对前厅部来说是一个重要年，为能配合销售部完成任务，特制定出二xxx年工作计划：

1、继续加强培训，提高员工的综合素质，提高服务质量;

2、稳定员工队伍，减少员工的流动性;

3、“硬件”老化“软件”补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足;

4、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。

新的一年已开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨。

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结三**

大浪淘沙，淘尽沙粒始见金，每一个岗位都有他存在的意义，我来到了酒店开始成为酒店的前台，没有前辈，没有经验可借鉴，只能够靠自己慢慢来掌握。虽然感觉到工作有些困难，有些阻碍，但是对于像我这样充满朝气的人又怎么可能会害怕而退缩丝毫呢？反而只会成为我前进的动力，只会成为我进步的养分，不断探索，不断前进。

披荆斩棘开前路，虽难，却也难不住我，我每天都会坚持做好工作，不懂就自学，不知道如何做，多问总没错，当然我都会找时间问不会轻易的去询问，并且我知道自己来到公司根基前，认识的人不多，为了打好关系，对每一个经过我面前的人都会礼貌问好这是工作的态度也是我对工作的付出，因为我要把礼貌融入到骨子里把机会添加到自己的生活中不能让我自己留下遗憾，不能让我自己出现困难，因为我必须要为自己的工作努力，要自己坚持做好，不管有没有后来者，但是我要当我们酒店的先驱，在加上酒店领导对我的信任，我也有责任不愿意轻易辜负领导的期待。

我在工作中受过委屈，吃过苦，也承受过压力，而面对这一切，我不会用压抑的心情去工作，反而会放开心房去做好，做自己爱做的事情，做自己能做的事情，不会令大家失望也不会让大家失望，总要做点什么，总要成为一个优秀的人才行，坚持是我工作的勇气，执行是我工作的动力，在很多时候投入到了工作之后就不会在担心和担忧这些，反而会更加珍惜现在珍惜未来，做一个有意义的人就要做一个能够实现愿望的人，我是这样未来也是这样。

我们酒店才走出一小不，需要努力需要做好的工作还很多，在工作和接待方面，我吸收过去工作失败的教训，加强自己生的感受提高自己的能力，不断的去做好现在去改变过去，用努力用坚持完成人生的目标，不管前路有多难，我都会伴随这我们酒店一直工作下去，不管前路有多远我都愿意成为我们酒店默默工作的哪一个人，做好自己，做好未来，希望在远方，工作在自己，努力了就算有失误我也无悔，前台工作并不难，只要努力就可以完成，同样前台工作也没有多大的\'问题努力付出了坚持到最后才重要。

用发展的眼光，看着未来的发展，着眼现在的工作，做好自己完成工作，用完美的一面接待未来的时光，用最好的态度去迎接最佳的未来，希望在远方努力还将继续，我会继续努力，继续加油，做一个有创意的前台，做一个令客户满意，用同事认同的前台。

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结四**

在实践中学习，努力适应工作。作为文员这份工作的新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。都说前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的`日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚等等。。。

以下：每个月做两次的餐厅用量报表（每半个月一次）给餐厅组长核对汇报；每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源；每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销；以及登记写字楼的矿泉水（桶装与小瓶）、办公设备物料（纸张、色带以及墨盒）的领料单。

以下：更换传真机的色带，备用复印机，打印机的纸张；处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题；每天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

以下：过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门；注意传真内容及时转达给上级；以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，认真做到一眼就能看到所需资料。

以下：事先放会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问侯，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。以及协助应聘事宜。

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结五**

在20年来临之际，回望20年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

公司20年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284。5%;离职人数为152。截止20年12份在编人数为：233人;离职率为：113。1%;员工进出比率为251。4%。

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

1、新员工入职时，告知准备所需的.人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

5、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

1、20年，公司薪酬支出截止20年12月份共计：230。75万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到20年12月份共计购买了65人次。

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20公司新签劳动合同233份。

1、充值管理：为员工办理饭卡并带给充值服务，截止到20年12月份已充值119579。3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

对个人来讲，下一步就应在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压潜力，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。20年人力行政部的职责将更加沉重，人力行政部必须安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结六**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在过去的20xx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19年的工作做一个总结。

19年xx月至xx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xxxx人次左右。

参与接待了xxxx财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、xxxx部工作会议、xxxx分公司与xxxx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。

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500次以上。

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。

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1000余份。合同录入20余份。

xxxx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、xxxx之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300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90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编xxxx之窗。

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。

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xxxxxxxx诚信演讲活动中获得第一名；xxxxxxxx诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

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。

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。

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结七**

转眼间，20xx即将擦肩而过，现在踩在年末最后的尾巴上，我的工作，也终于暂时告一段落。作为xx美容院的前台客服，我尽心尽力的做好了自己的工作，为xx的发展贡献出了自己这一年最大的努力！尽管自己还有许多的不足，但是经验总会积累，自己也在学习，相信在今后的工作中，我也有更大的进步和突破，让xx美容院，更加强大！

自己作为一名前台客服，本身就算是代表着公司的门面。再加上我们是美容院，所以在工作中也给我带来了不小的压力。不过感谢父母给我的脸庞，让我能有资本撑起这个门户，但是为了做好自己的工作，仅仅是当个“花瓶”是没有任何意义的。为此，我总结了这一年来的工作情况。

思想上：在思想方面，我认真的学习了xx的理念，让自己和xx的想法走在一条路上，一心一意的创建最优秀，最健康的美容品牌。紧跟潮流方向，让自己的思想，跟着潮流发展转变。当然，面对工作，我也严谨的保持着认真负责的态度，不让自己在工作中犯下错误。

工作上：作为前台，我不断的在工作中打磨自己，提升自己的能力、责任感，让自己成为一名为公司服务、为客户服务的前台，做好自己的相关工作，招待好来访的客人，为公司追求更多的利益！

人际上：作为美容院的前台客服，人际关系基本上就是我们的饭碗，除了在公司内部建立起良好的人际关系，在客户之间我也在不断的交流跟进。打好人脉的基础之后，我还在不断的推荐和扩宽我们xx美容的知名度，维护好更多老客户的同时，也招揽到了不少新的客户。

在这一年的工作中，我努力的提升自己，提升了自己个人形象的同时，我也进一步提升了自己作为前台的能力，尤其是在礼仪方面。

在工作上，我作为前台，努力的.为顾客提供礼仪接待，并为客户推荐我们的产品和套餐，努力的做好一名前台的工作，留下更多的客人。

在对工作的学习上，我也不曾落下。面对公司众多的套餐和产品，我都努力的学习和了解过，自己也有亲自体验过，让自己在和客户讲解的时候能更加详细的推荐和讲解。对于新推出的产品，我也会第一时间去学习详细的资料。

当然，面对同行的产品和服务，我也会进行一定的学习，知己知彼才能更好的分析客户的对比心理，才能更好的做好推荐。

在前台的工作上，自己有时候过去的急切推荐，反而给一些顾客带来了不怎么满意的体验。自己在之后的工作中，还要好好的学习如何把控好节奏，更好的提升自己的能力。

这一年也有磕磕碰碰的经历，总的来说算是一般，也许这些成就大家都看在眼里。我知道，这一年的工作说实话并不算圆满，但是自己也正是从这些不圆满的地方，对自己有所了解和提升，在下一年的工作中，我还要继续努力！

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结八**

已经结束的试用期工作让我在物业前台岗位上积累了不少经验，在即将转正的同时也令我意识到以往在前台工作中付出的努力十分重要，因此在我入职以后从未在前台接待以及客服方面的事务中存在着丝毫懈怠，面对工作中的挑战唯有秉承认真负责的态度才能够为公司领导分忧，为了在物业前台岗位上取得发展的契机还是应当对转正前完成的事务加以总结。

进行业主接待的时候能够较好地体现出物业前台人员的礼貌性，无论是礼貌性的用语还是站姿方面都能够通过自身的努力获得业主的认可，而且我在试用期间能够遵从物业公司的规定并在服务方面做得很好，即便是业主来访的时候也能够通过较好地服务态度体现出前台人员的综合素质，只不过在初期的前台工作中想要将服务礼仪融入到日常习惯中去并不是件简单的事情，所以我经常性地向同为前台人员的同事以及物业经理进行请教，在了解到物业公司对前台人员的工作要求以后便通过自身的努力提升相应的能力。

通过处理业主投诉时的良好表现体现出物业前台人员的.服务性，由于在受理投诉的时候从未出现过推诿状况从而得到了业主的良好评价，即便遇到部分纠缠不清的状况也能够通过热情的姿态从而让业主理解到前台工作人员的良苦用心，从中也让我明白良好的语言表达以及耐心受理投诉的工作方式往往更容易建立工作优势，因此为了在服务方面做到更加细致让我能够尽心尽地地对待每个投诉，除此之外我还秉承着良好的服务原则并对投诉的内容进行了准确及时的记录。

完成客服方面的工作之时能够较好地体现出物业前台人员的原则性，无论业主有着怎样的需求或者投诉都能够进行认真的记录，为了保证处理投诉的效率还会及时向部门主管进行汇报并做好后续的跟进工作，至少在接听业主的电话只是能够通过自身的努力较好地汇报对方的意见，即便未能够及时进行处理也会在结束当天工作之前向物业经理进行汇报，涉及到设施保修之类的业务则往往在进行预约过后填写相应的派工单，然后再联系专门的维修人员进行处理并做好后续的回访记录。

即便以往并没有在物业前台工作中出现过差错也要保持警惕心理才行，毕竟转正机会的获得花费了自己不少精力自然不能够因为懈怠失去领导的信任，而我也会秉承认真工作的态度从而为物业前台岗位的发展不断努力。

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结九**

我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

在xx公司xx总经理的领导下，负责接待电话业务，用高标准严格要求自己，不断学习、刻苦追求，加强自身素质和品质的修养，提高自身能力，做好客服工作。虽然工作有很多地方做的不够到位，但是我会在以后的工作中忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。我的信念是“只要自己能够胜任本职工作，就是称职的。”现将20xx年的主要工作情况述职如下：

每天上班之前永远记住：

1、客户满意第一。

2、客户永远是对的。

3、如果客户错了，任然记住客户永远是对的。

做到服务客户最优化，让客人无论在何时何地只要查货物位置，我们总能在第一时间准确无误的答复客人，不要感到失望。

为了货物能够准时的到达客户手中，及时的查看到车货物中转情况，尽力做到不让客户打电话催货物。

及时上报货损，让发货公司第一时间知道货物的情况。

上下班时间清点库房的货存。

每一个电话都关系到我们的业绩，做好电话记录，客户信息记录。

回顾以往的工作，我感到有所得也有所失，不足不之主要表现以下几个方面：

1、在工作中，工作方法过去简单，不够全面细致，处事不够冷静。

2、在接待客户电话能力上还有待于进一步提高。这些不足之外，有待于在下步工作中加以克服和改进。

因此，在下一步的工作中，我要虚心向领导和其他同事学习管理和工作经验，借鉴好的工作方法，努力学习，提高自身的素质。要进一步学习相关的理论知识，与实践经验相结合，有效的完成各项任务指标，工作要得心应手，有驾驭全局的能力。强化敬业精神，增强责任意识。关心、爱护同事，我们是一直强大的团体，一定可以做的更好，最好。我一定可以做到业务内勤应该具有最基本的素质：有强烈的事业心与责任感。

以上报告，请领导指正批评，欢迎对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导表示诚挚的谢意。

20xx在各种惊喜和挑战中徐徐而去，迎接我们的是一个充满爱和鼓励的年份，那就是我们的20xx年，这一年，无论是从年份的数字上来看，还是从新的开始上来说，这都是值得期望和憧憬的一年。今天在这里，我想对我20xx年商场前台客服的工作做一次总结，为此来为我一年的工作做一次总结升华，也向公司交上我这份一年的工作答卷，如若有什么认识不对的地方希望各位领导作出指点！

作为商场前台的客服人员，我是很骄傲的。虽然说上去只是一名前台客服，但是这是一份十分有标准也有要求的工作。一是需要良好的外貌形象，二是要有温和的气质，三是要有自己的`能力。这三者都是对一个人的肯定，而公司能够给我这样的机会让我做前台客服，这无疑是对我的肯定，所以在这年的工作中，我尽自己的能力维护商场的形象，商场是一个人流量很大的公共空间，而我们前台的形象也直接代表了商场的档次。所以我对自己的工作态度或者是自己的个人形象都是非常注重的，我也常常收获到了很多的赞美，很感谢这些鼓励让我变得更好起来！

一名前台人员，最重要的就是服务态度，其次就是我们的一个个人形象。但我们的形象往往是建立在我们的态度上的。面对前台咨询的顾客记得保持微笑，经常微笑会让自己的气质变得更加柔和，也会让自己的形象更加亲易近人。给人的感觉也会更加的和睦友好。这是一名前台人员的必需品。所以，这一年，我都没有出过一次态度不好的错误，这也是对自己努力的又一次肯定。我的性格也变得更好了起来，我想这也就是努力之后的副产品。在此之间，我也为每位顾客耐心的解答，尽管有些时候会有顾客故意的刁难，但是我还是保持了一个前台人员应有的水准，从未因为这些事情做出任何冲动的行为，我也更加锻炼了自己。

20xx就这样无声无息地溜走了，幸运的是，我抓住了它的尾巴，侥幸得到了它最后的一些养料，加强了自己的信心，为20xx年做一个更好的铺垫，让自己能够在20xx更加的充满信心，充满希望。希望在新的一年，我可以将这个工作做的更加成功，能够体现出我独有的工作态度，让顾客感受到我独特的服务感受，希望能够给公司带来我独特的价值！让我们好好的望向未来，更勇敢的冲吧！

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结篇十**

过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在新的20xx年到来之际，回首在xx酒店的这段日子，从对于酒店前台接待工作的一知半解到现在能够独挡一面，这里面除了我自己的付出与努力，更离不开酒店给我所带来的培训，以及酒店及部门领导和同事对我的帮助。在此我由衷的感谢给与我帮助的部门领导和同事们。

我是20xx年经过招聘进入的酒店，因为当时酒店还处于试营业期间，员工不是很多，所以经过人事部的基本入职培训，到达岗位之后就边接受部门领导的培训边跟着老员工开始工作实践。因为之前有过几个月的前台工作经验，学习起来还不错，很快就可以自己基本当班工作，正式成为了xx酒店的一名前台接待。回想起来20xx年主要还是自己学习和接受前台基本业务知识的一年。20xx在酒店工作一年之后，自己的工作能力得到了极大的提升，也得到了我们前厅经理的肯定，晋升为高级前台接待。对此，也对自己一年的工作进行了总结：

一、礼貌，礼仪

怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。还记得自己刚来酒店的时候，因为自身性格原因，对待客人的问候不是很主动，笑容也不是很多，为此影响了一些客人的住店感受，还受到了领导的批评。后来在前台经理及大堂副理的指导下，自己也向经常受到客人夸奖的老员工xx请教了经验和技巧，提高自己的服务态度，以及对客的语言技巧，保持微笑，以自己最好的一面热情地接待客人，给之后的客人带来良好的印象，也受到了一些客人的夸奖及真棒卡的好评。

二、前台业务知识的培训，主要是日常工作流程

前台的日常工作很繁琐，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对，订单的检查与核对，排房，交接班时的交接工作等。每次来接班时候，部门领导会给我们开个例会，传达一下当天的入住信息以及注意事项，自己会积极聆听，重要的事情记录下来。当班期间，自己有个小习惯，遇到需要交班的事情，都在交班本上详细地记录下来，并在系统中留下alerts备注，避免给客人及接班的同事造成麻烦。交班本上一般写的很长的交班都是自己留的，虽然有时候会觉得很麻烦，但会很安心。

三、了解掌握酒店各部门的促销内容，更新自己对酒店的了解，以便更好地为客人服务

因为我们酒店也是新开酒店，所以市场销售部会推出很多促销和许多网络供应商进行合作，进行推广活动。这就要求前台的配合，需要熟知酒店的最新促销信息，包括套餐内容、价格、条件等等，因此在最近的推广下来时候，我们前台员工就会努力记下各种促销信息，以便到店客人及电话客人的询问时，让他们得到满意的回答。20xx年，酒店xx客房也开始营业，在客人办理入住时，我们会主动询问客人，详细地向每一位客人介绍xx客房的优点来进行推广。令人高兴的是，我们的努力得到了客人的认可，赢得了许多回头客和网络订房的好评，酒店的知名度也在不断地提高，被更多地客人所熟知，甚至得到他们的推荐。

四、以大局为重

还记得今年三月份时，因为前台人员流动造成地人手紧张，每个员工需要改变班次，改为十二个小时班次，但是为了配合酒店的工作，也是坚持下来。休息时间遇到酒店临时增加入住，我也是会主动要求加班，或者接到酒店电话，立即赶来上班。节假期间，也是正常上班。还记得去年除夕夜，自己是在酒店上的夜班，很羡慕别人的全家团聚，但为了工作还是要坚守岗位，中秋节也是如此。

五、增强自己的`责任感和自信心，积极参加酒店的职业培训

平时上班的时候，作为老员工，在经理、主管或者大副临时不在的情况下，遇到客人的小抱怨或者投诉，自己也会主动去了解，和客人进行沟通，让问题尽早解决，让客人满意。20xx年自己主动报名参加了酒店组织的酒店英语培训，学习到了很多专业的酒店英语知道，也得到了培训老师及培训经理的夸奖。下半年，因为前台主管xx辞职，原分配她的一些工作也由自己接了过来，主要是散客及团队的待结账问题，因此自己在平时工作期间，会主动与销售及财务联系，看看有哪些帐务可以及时结掉，避免账务的累积造成不清楚，同时在每月的月末之际，自己也会主动检查团队假房及散客假房待结账，整理成表格交给财务，方便下月月初信贷会议的使用。

20xx，自己在xx酒店又度过了充实忙碌快乐的一年，很开心自己能来到酒店做前台，很感谢酒店领导及部门经理对自己的指导和同事对自己的帮助，使自己得到了很大的进步与锻炼。希望以后能继续在xx贡献自己的力量，加强学习，努力工作，得到更多的肯定。

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结篇十一**

过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这新年到来之际，回首来时的路，在来到我们x酒店的差不多一年里，作为一名前台员工，在我们前厅部部门领导及同事的关心帮助下，我从对于酒店前台接待工作的一无所知到现在能够独立当班。从不敢开口说话到能够与客自如的交流！在此我由衷的感谢给与我帮助的部门领导和同事们，谢谢！现在我对前面一年来的工作做一个总结。

前台是展示酒店的形象、服务的起点。对于客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是酒店的门面，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对客人的服务，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，所以我们一定要认真做好本职工作。所以，我在过去的一年我一直都严格依照酒店的规定。总结起来可以用以下的五个方面来说：

一、像所有其他的服务行业一样，礼貌，礼仪：怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。

二、注意形象，前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员一定要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们亿邦的精神面貌。从而留下深刻的良好印象！并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

三、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查与核对，排房，交班时的交接工作等。所以，我们随时都要保持认真，细致工作作风和责任心！以免给客人和自己的同事带来很多的不便！

四、前台英语，一些前台英语能力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，可是，后来在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的`。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过得到单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。通过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自己不断充电！唯有不断的学习才能使自己有更好进步，才让自己各个方面的能力不断增强！

五、以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，如果酒店有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为亿邦的一员，我将奉献自己的一份力量为酒店。平时积极参加酒店组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解我们酒店的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

在过去的一年里我好多方面的不足，比如和领导和同事的交流有些不足，还工作上也有些不足，同事和我提的建议就是客人多时候我会紧张，在新的一年到来之际，在往后的工作上我一定会克服这种心理。我也很感谢给我提意见的同事！因为你们我认识到自己的不足，才有机会去改正。对我也有很大的帮助！虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结篇十二**

转眼间，20xx即将擦肩而过，现在踩在年末最后的尾巴上，我的工作，也终于暂时告一段落。作为xxx美容院的前台员工，我尽心尽力的做好了自己的工作，为xxx的发展贡献出了自己这一年最大的努力！尽管自己还有许多的不足，但是经验总会积累，自己也在学习，相信在今后的工作中，我也有更大的进步和突破，让xxx美容院，更加强大！

自己作为一名前台，本身就算是代表着公司的门面。再加上我们是美容院，所以在工作中也给我带来了不小的压力。不过感谢父母给我的脸庞，让我能有资本撑起这个门户，但是为了做好自己的工作，仅仅是当个“花瓶”是没有任何意义的。为此，我总结了这一年来的工作情况。

思想上：在思想方面，我认真的学习了xxx的理念，让自己和xxx的想法走在一条路上，一心一意的创建最优秀，最健康的美容品牌。紧跟潮流方向，让自己的思想，跟着潮流发展转变。当然，面对工作，我也严谨的保持着认真负责的态度，不让自己在工作中犯下错误。

工作上：作为前台，我不断的在工作中打磨自己，提升自己的能力、责任感，让自己成为一名为公司服务、为客户服务的前台，做好自己的相关工作，招待好来访的客人，为公司追求更多的利益！

人际上：作为美容院的前台，人际关系基本上就是我们的饭碗，除了在公司内部建立起良好的人际关系，在客户之间我也在不断的.交流跟进。打好人脉的基础之后，我还在不断的推荐和扩宽我们xxx美容的知名度，维护好更多老客户的同时，也招揽到了不少新的客户。

在这一年的工作中，我努力的提升自己，提升了自己个人形象的同时，我也进一步提升了自己作为前台的能力，尤其是在礼仪方面。

在工作上，我作为前台，努力的为顾客提供礼仪接待，并为客户推荐我们的产品和套餐，努力的做好一名前台的工作，留下更多的客人。

在对工作的学习上，我也不曾落下。面对公司众多的套餐和产品，我都努力的学习和了解过，自己也有亲自体验过，让自己在和客户讲解的时候能更加详细的推荐和讲解。对于新推出的产品，我也会第一时间去学习详细的资料。

当然，面对同行的产品和服务，我也会进行一定的学习，知己知彼才能更好的分析客户的对比心理，才能更好的做好推荐。

在前台的工作上，自己有时候过去的急切推荐，反而给一些顾客带来了不怎么满意的体验。自己在之后的工作中，还要好好的学习如何把控好节奏，更好的提升自己的能力。

一年的工作说实话并不算圆满，但是自己也正是从这些不圆满的地方，对自己有所了解和提升，在下一年的工作中，我还要继续努力！

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结篇十三**

20xx年即将结束，在过去的一年时间里我跟随着公司的发展脚步，在公司领导及个部门同仁的支持配合下，使自己学到了很多的东西，能力和知识面上都有了很大的提高。现将本人一年来的工作总结如下：

在公司领导的支持和提拔下，因为客户量的增加以及一些繁杂的客户服务解释工作，任客服部主管一职，当时对于我的工作职责范围没有一个准确的定性方向，一开始自己也是因为个人能力有限，初期工作干的不是特别顺畅。在销售过程中，销售部与工程部之间的相互协调及沟通工作，在该项工作方面也得到了工程部施总工和赵部长的积极配合与支持，在此也表示对他们的感谢。本人负责的另一项日常工作就是退房客户的接待以及退款手续的办理工作。

在工作上普遍做的都不够细致，虽然领导经常强调要做好细节，但是往往有些工作做的还是不到位，不够细致，给以后的工作带来很多的不便及产生很多重复性的工作，严重的影响了工作效率，这个问题小到我自己个人，大到整个公司都存在这样的问题，今后在工作过程当中，一定要注意做好每一个细节。工作不找方法。我们做的是销售工作，平时我们应该灵活的运用销售技巧，同样在工作当中也应该多去找一些方法。

工作不够严谨。回想过去的工作，有好多事情本来是一个人可以解决的，偏偏要经过几个人的手，有些问题本来应该是一次性解决的，偏偏去做一些重复性的工作，在今后的工作当中一定要把问题多想一想，多找方法提高自己的工作能力。

提高工作效率。我们是做客服工作的，不管是从公司还是个人来说，做事必须讲究效率，要言必行，行必究，在过去的工作当中我们面对一些比较棘手的工作往往拖着不办，结果给后面的工作就带来了很大的难度和很多的工作量。所以作为明年的工作我们应该抱着有一个客户咱们就处理一个客户，一个问题咱们就解决一个问题，改变过去的拖拖拉拉的工作习惯。把每一个工作都实实在在的落实到位。

20xx年的结束对于我们来说并不代表着工作的\'结束，而是一个新起点的开始。因为我们的工作在来年面临着更严峻的考验，充满着挑战。尽管基本上完成了公司制定的销售任务，但是在最后的工作当中，因为时间的紧迫以及工程滞后的原因导致一期的交房工作进行的并不是十分的顺利，在此同时对公司的形象、美誉度造成很大的影响，将之前我们花费了很大的精力打造的品牌形象破坏，这将对以后3期住宅及商铺的销售带来一定的影响。所以在这个时候我们我们更应该强硬自身，提高自己的思想认识，增强全局意识，加强服务理念，从我个人角度出发，服从公司的安排，严格要求自己。

**前台个人工作总结500字 物业前台个人工作总结篇十四**

不知不觉在公司工作将近有一年的时间，转瞬之间已经到年底。也许对大家来说，做一名收银员是一件很简单的事情，收银员只负责收钱，其他员工各司其职，不会有什么难。我以前也是这么认为，可是现在，等自己成为一名收银的时候，才知道并不是想象中那么简单。其实，无论做什么工作，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好！现将在这一年的工作总结如下：

作为与现金直接打交道的收银员，必须遵守商场的作业纪律。收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收款时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。

收银员临时离岗，要将“暂停收款”牌放在收银台上。如有其他收银员接岗，清点出备用零钞给接岗人，将其余现金另外分开锁好。回岗时，核对接岗人收到的现金与小票金额是否符合。

严格按照公司规定的收款程序进行收款，必须做到：收款前，对小票上的每一笔金额用计算器核实一遍，核算无误后再录入到电脑。电脑上录入的专柜号与价格，要与专柜开的小票相符。在收款过程中坚持要做到：唱收、唱付、唱找，以免引来不必要的麻烦。在收款过程中做到：不漏收、不少收、不多收。收款后，检查打印的小票的专柜、金额与专柜开出的小票的专柜、金额是否一致。

对待顾客要用礼貌用语，说话语气要尊敬、亲切，不要对顾客大声说话。作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让顾客满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一个顾客，不要在工作中将自己的小情绪带进来，这样会让你在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自己与顾客之间产生矛盾，我们必须要保持好自己的心态。

来到美容院，已经有两年了时间过得真快，这一年又过去了，作为前台人员我坚守自己的工作岗位，从不敢有所怠慢，每天都把自己的工作做好，美容院信任我，我也不让他失望，在工作中没犯下错误。现在对工作检点总结。

爱美之心人皆有之，每个人都有爱美之心，每天来到美容院，想要资讯美容的人也比较多，虽然我不是美容师，但是我却要负责招待他们，我们美容院的美容师是有限的，想要能够得到做美容手术的机会也需要时间等待，因此我会耐心的招待好来访的客户，对于那些对美容有想法的客户会及时反映上去，做好沟通，保证自己能够让客户能能够达到自己的目的，当然合作与否全靠公司领导的.决定，我只会照顾好来访客人，然他们对我们美容院没有任何的意见。

我尊重来访的所有人员，不会因为他们的相貌或者其他什么歧视他们，尊重每一个客户这四我的工作原则，从不敷衍，对待有疑问的客户如果自己能够回答的问题会及时的做出回应不会有丝毫怠慢，因为等待是最让人难受的，子啊这过程中我会个客户端茶倒水照顾好他们让他们没有怨言。

做为一个前台我不止代表我自己，更是代表美容院的脸面，因此在工作的时候就算我们美容院没有要求我也会着装整洁，都会牢记自己的工作使命不会轻易的犯错，每一个来的客户都会问好，欢迎客户光临之类的话语当然也会经常说，用自己的礼貌用得体的肢体语言让客户得到的尊重让客户知道我们美容院对每一个来到我们这里的人我们都非常重视，给客户留下好印象，对于电话访问的我们也都一样重视，对于交流都会礼貌友好，不会摆平不会给脸色，我们的主旨是客户至上，我们是为客户服务的，20xx前台我们从不会抱怨客户只会做好自己该做的事情，不会挑毛病，不会给美容院添麻烦。

在工作中我存在很多的不足和问题，我不是一个自满自大的人，知道天外有天人外有人，我经常会利用自己休息的时间去提升自己的能力，不但学习我们前台的工作技巧还学习美容知识，做好提升自己当然是全方位的提升，而不片面提升，我知道自己的能力想要做好前台就必须要知道美容了解基本的要素，同时还要能够及时收录好资料，做好备案，做好招待工作，对于每一个环节都需要磨砺都需要实践，我也从不大意一直都牢记自己的工作任务，做好工作的前提下我才会找时间来提升自己的能力才能够发挥更大的价值。

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！