# 公司前台实习工作总结模板范文

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-01-04

*总结可以全面地，系统地了解以往的工作情况，正确认识以往工作中的优缺点，从而更好的进行下一阶段的工作。下面小编给大家分享一些关于公司前台实习工作总结，供大家参考。公司前台实习工作总结1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...*

总结可以全面地，系统地了解以往的工作情况，正确认识以往工作中的优缺点，从而更好的进行下一阶段的工作。下面小编给大家分享一些关于公司前台实习工作总结，供大家参考。

**公司前台实习工作总结1**

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。

**公司前台实习工作总结2**

时光转瞬即逝，我在\_\_\_\_公司作为一名前台客服的实习时间也该告一段落了。在还没实习之前，有人就说实习是一件非常痛苦的事情，也有人说实习是一个很享受的过程，但是我却说实习是一个痛并快乐的过程。这是在我进入\_\_\_\_公司实习之后而得到的感受，虽然有很多人并不怎么认同，但是我确实是真实的体验到了这种感受。可能是因为我对这份工作的热爱，也可能是我对本职工作的投入和认真。但是不管怎么说，在实习期里，最后遇到的所有艰难和困苦都使我成长和进步，所以，我就把它看做是一个磨炼自己和锻炼自己的过程，也是痛并快乐的过程。接下来，我就把我在\_\_\_\_实习期里作为一名实习前台的工作经历做了如下总结。

一、形象气质的维持

前台的工作其实很简单，但如果要长期的坚持下来也是一件不容易的事情。比如，每天都要保持自己的妆容精致，服装打扮都要达到公司对前台严谨的要求。我在学校的时候，一直以来都是比较随性的风格，所以对穿着打扮什么的都没有太多要求，也不会太多讲究。所以对于保持自己每天都要保持这种形象气质佳的一点，我还是做了很多的努力和付出。一改自己往日随性的风格，认真严谨的对待自己每日的妆容和穿着打扮。学习美妆视频里面的化妆技巧，仔细研究职业风的打扮和装束。每天在出门之前，仔细的检查自己身上有哪些不够得体的地方，有那些不够大方的地方，尽量的给顾客展现出我们公司气质高贵的形象。

二、礼仪方面的学习

并且，作为一名公司的前台，不仅要时刻注意自己的形象气质，还要向顾客展现我们公司良好的礼仪之风，给顾客一种良好的体验。所以，在实习期的时候，我参加了很多场有关礼仪方面的培训。在培训里，我认真的学习各种在工作场合中所需要用到的礼仪知识和技巧，然后再运用到实际的工作岗位上来。包括对各种站姿，坐姿的培训，包括对各种接待客户礼仪的学习，我都有努力的去进行尝试和掌握。

这段三个月的实习期就这样结束了，我在这段实习里不仅学习到了很多岗位上的东西，也学习到了很多待人处事的道理，所以我感激这三个月里所学到的一切，也感激公司里给我这次进步和成长的机会，我会在接下来的工作中继续努力，继续加油。

**公司前台实习工作总结3**

忙工作，总觉得自己累的像头转圈的驴子;不去工作，又觉得自己无所事事的如鱼缸里的美丽金鱼。我的工作是公司前台接待，\"前台\"这个岗位对很多人来说是不悄一顾的岗位，觉得是吃青春饭，又没有技术含量!其实我并不那样认为，我觉得前台是一个很重要的岗位，因为他关系着整个公司形象。一个前台往往是公司形象的代言人，是一个公司的浓缩精华。有极强的责任心!

而且前台是对一个人细心和耐性的考验!我是一个前台职员，每天9：00上班，下午6点下班。早上到岗先是刷卡，然后整理一些输出人员当天做的客户单，然后进行核对。确保准确无误后放在一下专用柜里!然后就是一些接电话和接待客户的份内事。不过有好多时候，也会莫名其妙的让客户大骂一通，让自己摸不着头绪，这时你要职业针对怕的跟客户交流1最终保证客户满意度!都说前台是公司对外形象的窗口，短短的一个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，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……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。学习公司企业文化，提升自我。

加入到这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是化的精髓，我想也是激励每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。拓展自己的知识面，不断完善自己。一个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

**公司前台实习工作总结4**

对于这份工作，我能认认真真，踏踏实实的做好本职工作。虽然我只充当一个普通的角色，这个角色不单单是收钱这么简单，其中还有很多复杂的程序。在工作期间我吸取了不少的经验，曾添了不少见识。

但是作为收银员必需要具备一颗积极、热情、主动、周到的心态去服务每一位顾客。在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，但是我都必须克服，不能带有负面的情绪，因为这样不仅会影响自己的心情也会影响到对顾客的态度。

每天都会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，针对不同的顾客我们应提供不同的服务，因为这一行业不变的宗旨是：“顾客至上”。面对顾客，脸上始终要面带微笑，提供礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓“相逢一笑，百事消”，这样一来顾客开心自己也舒心。

虽然这只是简简单单的一个收银员，在别人看来是那么微不足道，可是从中却教会人很多道理，提高我们自身的素质。不断地学习，不断地提高自己的道德修养，不断提高自己的服务技巧。“只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。哪怕是普通的一个收银员，只要不断的向前走，才能走我们自己想要的一片天!

以下是我个人在这段工作时间中所感悟到的一些必须懂以及必须自我要求的观念：

一、急客人之所急，想客人之所想

每天都会接触到不同类型的客户，针对不同类型的客户们提供不同类型的服务。其服务本宗旨不变：客户是上帝!

二、对顾客笑脸

以最有亲切感的一面让顾客体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎，相信再无理的顾客也没道理发脾气。

三、不要对客人做出没有把握的承诺

当客人的需求需由其他部门或个人的协助下完成时，就应该咨询清楚后再作决定，因为客人想得到的是最准确的答复。但无论如何这并不是意味着可以不想尽一切办法为客人解决问题，关键是让客人明白他得问题不是你可以马上解决的，而你确实在尽力帮助他。

许多客人在前台要求多开发票，我们就委绝婉拒，并建议客人可以在其他经营点小费，计入房费项目，这样既能为酒店增益，又能满足客人的需求，但绝不可为附和客人而违背原则。

四、考虑如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结账令客人满意

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结账时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或者指责造成困难的部门或者个人，“事不关己，高高挂起”的作风最不可取。不能弥补过失，反而让客人怀疑酒店的管理，从而加深客户的不信任程度，所以应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或者部门讲明情况，请求帮助，问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和互相信任的客户和我们之间的关系。

五、不断学习，不断提高自己的道德修养，不断提高自己的服务技巧

不断的自我学习，不断磨砺自己的个人品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空。

相信我，我可以把它做的更好，谢谢领导的赏识，我热爱这份工作，我要把它做得!各位同事，让为我们一起并肩作战吧。加油。

**公司前台实习工作总结5**

这次在公司的前台进行实习，让我也是知道如何的去做好前台的工作，自己也是积累了一些经验，对于以后做好这份前台工作，我也是更加的是有信心，而同事们的一个帮助，公司好的工作环境也是让我对于进入社会来工作的忐忑心情不再像之前那样了，我也是对于这次实习期前台的`一个工作来总结下。

刚来的时候，其实我也是很担心自己在工作之中会做不好的，之前我一直埋头学习，没有考虑过太多进入社会的事情，所以对于这份工作，我也是很担忧，但是既然来了，我还是要努力的做好，而同事们也是清楚我是实习生，所以也是给予了很多的关照，很多的事情也是告诉我如何的去做，在做的过程之中，我也是得到了同事们的一个指导，和其他部门同事的沟通之中，也是给予了我很多的支持，即使一些我犯了错误的事情，也是会予以原谅，告诉我该如何的去做，才能真的做好，通过学习和跟同事们的一个沟通，对于前台的工作，我也是渐渐入手之后，慢慢的去做好了，而今我也是感受到，虽然前台的工作比较的多，而且很杂乱，但是也是一个非常锻炼人的岗位，如果做好，其实以后的发展也是不错，而且也是让我明白，自己要学的地方有挺多的。

工作里头，我也是认真的去做事情，虽然前期的确工作做得不是那么的好，但是我也是努力的去提升，去改进，同事们教我的方法，我也是尽力的去尝试，去让自己把这些方法变成自己的，同时我也是努力的做好每一件事情，在前台工作之中积累经验，同事们的照顾让我也是实习的比较顺利，虽然也是遇到了很多的困难，但是一一的去解决了，也是让我经验更加的丰富，同时也是能更好的去把前台的一个工作给做好。实习让我感受到，自己虽然也是还有很多的不足，但是经过锻炼，经过这次几个月的做事情，也是相信以后即使成为了正式员工，我也是更加的有信心做好前台，在这个岗位上继续的去锻炼自己，去把事情都做好，也是会让我得到更大的进步。

而今实习也是要结束了，回顾过完，有挺多的感慨，但是更多的则是我想这不但是实习的结束，更是我迈入社会走出的第一步，坚定而有力，也是会继续的去前进，去把前台工作做好，让自己更出色，职业的道路我也是要去走好。

style=\"color:#FF0000\">公司前台实习工作总结模板

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！