# 关于公司前台员工工作总结

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-01-17

*关于公司前台员工工作总结（通用5篇）一份全面的工作总结可以为上级部门、下属单位和相关部门提供一定时期的工作，让他们知道你做了哪些工作，怎么做的。关于公司前台员工工作总结（通用5篇）是小编为大家准备的，希望对大家有帮助。关于公司前台员工工作总...*

关于公司前台员工工作总结（通用5篇）

一份全面的工作总结可以为上级部门、下属单位和相关部门提供一定时期的工作，让他们知道你做了哪些工作，怎么做的。关于公司前台员工工作总结（通用5篇）是小编为大家准备的，希望对大家有帮助。

**关于公司前台员工工作总结（1）**

转眼间已至20\_\_年岁末，作为公司的前台人员，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、认真的完成本职工作及领导交办的任务

加强卫生管理，创建整洁干净的工作，搞好公司办公楼宿舍楼的环境卫生工作，每日对保洁工作者进行公共卫生的监督检查工作，及时的做好各项检查记录，日检查记录表，周检查记录表，月检查汇总表。加强安全用电、用水及门窗检查，每日对办公楼宿舍楼的安全用电、用水及门窗检查，发现问题及时整改。并做好记录。

会务接待准备工作，做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。宿舍设备设施的建立及维修，公司不断的为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等。20\_\_年宿舍设备设施共报修\_\_件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

宿舍新员工入住及客房接待情况20\_\_年宿舍内共办理新员工入住\_\_人，为他们营造了良好的生活休息环境。我在档案资料的收集、整理、立卷归档中不断的学习、摸索、认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施完成公司材料归档工作。

二、尽心履职，全心全意当好配角

作为领导的副手，在平时的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成;对自己分内的工作积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

三、自我评价

在认真完成本职工作的同时，我存在许多不足之处，如工作还不够有计划性，交流不善于表达，我会尽量克服缺点。

四、下一年度的工作思想

继续做好工作，为员工营造一个良好的工作休息环境，使管理更上一个台阶。做好各种接待前的准备工作。有机会想多多参加学习培训班，更进一步的提高工作的理论知识，加强工作，使管理更有条理性。

**关于公司前台员工工作总结（2）**

时间转瞬即逝，转眼我在公司工作了也近一年，在公司担任前台文员一职，在职期间学到并收获很多，也认识到很多自身的不足。现将一年来的工作情况总结如下：

一、自我了解

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，接听电话时要态度和蔼，对待日常工作事务要认真仔细，在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、考勤工作

在职期间还担任公司考勤抽查及统计的工作。在统计考勤时要严格按照考勤制度执行，做到不徇私舞弊。严格维护公司所制定的规章制度。

三、采购管理

认真细致的做好办公用品的入库出库工作，根据办公用品的种类进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善办公用品存放环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

四、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力;

2、处理紧急事务时，不够沉着冷静;

3、待人接物时，态度不够热情。

五、自我总结

在这一年的工作中有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的工作能力。这也要求我不断的去学习，去提升。争取在下一年度完善自身的不足，把工作做的更好，更专业!

六、工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、继续增加待人接物的学识，把过去遇到紧急事务时不够沉着冷静加以改正。

3、严格监督员工外出登记，做好每月考勤报表的统计工作。

4、做好物品入库出库的管理流程，避免经费流失。

5、承办上级领导临时交办的其它事项。

**关于公司前台员工工作总结（3）**

20\_\_年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，我收获了很多也积累了不少的工作经验。在领导的带领下以及同事的帮助下，我尽职尽责地完成自己的本职工作。作为公司一名前台文员，我深知自己工作的重要性，因此工作期间不断完善自己的工作能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、对待工作一丝不苟

前台文员日常的工作内容琐碎且无趣，这就需要我踏实且谨慎完成工作，尽量减少产生麻烦。记得有一次制作到访人员表的时候，粗心填错了日期，对公司后续的审核造成了许多不必要的麻烦。经过这次失误之后，我吸取了教训，在以后的工作中更加仔细地完成每一项任务。

二、尽心尽责，无怨无悔

认真做好本职工作和临时性工作，正规、规范的管理各类表格，同时为了解除上级的后顾之忧，在\_\_的直接领导下，积极主动的做好日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听以及咨询工作，认真记录重要事项并及时传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、文件管理工作：随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

3、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，如做事不够细心，填写报表时没有仔细核对;缺乏积极主动性，只是为了完成工作而工作;工作不是很扎实，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

四、20\_\_年工作计划

除了会改正上述的不足之处外，我还会更加努力，在20\_\_年做到以下要求：

1、积极做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作;②做好各类邮件的收发工作;\_\_③认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力：①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;\_\_②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作;③加强与人的沟通协作能力。

20\_\_年已经过去，20\_\_年我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要公司之间彼此多份理解与沟通，相互配合，相信\_\_的明天会更好。

**关于公司前台员工工作总结（4）**

时间过的真快，转眼间我已在公司工作了一年了。在这段时间里，我收获和感触颇多。任职以来，我积极适应公司这个新的工作环境和前台这个崭新的工作岗位。在认真履行自己岗位职责的同时，并经过上级领导和各位同事的帮助，能按时、较好的完成上司领导所下达的各项工作任务。在这个新旧交替的时间，现将我在这年的工作总结如下：

一、认识前台文员这个岗位的重要性

要做好前台文员这个岗位的工作，就必须要深刻的认识到这个岗位的重要性。前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台也是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，前台的形象就是公司的形象。过去一个星期内的工作量相对来说还是比较轻松的，主要都是整理一下办公室的环境，考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做!

二、不断地学习，扩大自己的知识面，提高自己应对的能力

工作过程中要善于总结，勤于思考，在不断的学习过程中逐步提高自己，将繁杂的事情逐步的程序化，一体化。对自己处理不当的事情要及时的改正，努力不再犯同样的错误。

三、对自己提出的要求

1、作为前台文员，除了脚踏实地、认真做事外，还应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。不能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。

在20\_\_年我将不断的学习，完善自我，积极配合公司前进的步伐，为公司日后发展献出微薄的一份力。

**关于公司前台员工工作总结（5）**

时间总是转瞬即逝，在\_\_工作已经将近两年时间了，在我任职以来一直认真履行自己的工作责任，较好的完成了各项工作任务。现将两年来工作情况总结如下：

一、前台日常工作：

1)电话接听转接：认真接听任何来电，能够委婉并合理对骚扰电话，提高工作效率

2)日常考勤：下载每个星期的考勤数据，查看未打卡记录，并上报各部门经理，进行核对，严格登记请假单及加班单和员工不差情况，及时更新上报给部门经理员工的考勤情况，保证在每月20日之前上报考勤月报表。

3)会客接待：接待外宾，及时请到会客室备好茶水等待。

4)收发快递：每日签收的快件是工作性质的都会及时送到本人手中，物品如(大型零件，费靶材等)将会打电话通知接收人到前台领取，如果是与工作性无关的物品签收后通知本人到恰前台领取。

5)复印机及复印纸管理：每天复印的人很多复印的文件也不少，难免有卡纸的情况，从复印机中取出纸张，做好日常维护工作，公司有些不会使用复印机的员工我也会耐心教他们怎样使，有些文件也会交给我让我来复印，复印纸领取是需要各部门专员才可领取，减少了浪费纸张情况。

二、综合事务工作：

1)饮用水桶的水发现不够时会及时让水站来送水，保洁用品使用前需登记，及时到仓库检查使用情况查漏补缺，登记好需要的物品申报，申报后与卖家联系。

2)发放每季度劳保及其他公司福利，与各部门办事人员联系在前台发放，在发放本部门物品。

3)如人员变化较大时，联系并登记需要变更人员位置，减少对工作的不便。

4)每月向人力资源查询当月过生日人员，制作名单布置前台场地联系蛋糕房定蛋糕并通知司机师傅去蛋糕

5)公司酒水存放在三号会客室领取和存放需要登记记录。

三、组织员工活动：

每年一次的圣诞节我会布置好场地，联系印刷公司设计卡品外观及海报，设计抽奖环节并通知各部门办事人员活动时间及地点，并当场发放奖品。

这个工作让我学到了很多，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，在今后学习中不断地总结经验，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!与公司共同进步!

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！