# 前台季度总结(通用11篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-05-03

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**前台季度总结篇一**

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、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、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、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、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、20xx年工作计划

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。

**前台季度总结篇二**

做好第二季度的餐厅前台工作自然不能够存在任何偷懒的现象，即便没有餐厅领导的再三叮嘱我也能够做到认真对待前台工作，毕竟想要在职场中有所发展却不肯付出努力只会变得一事无成罢了，再加上前台工作中还有着许多需要自己学习的地方自然不能够落后于人，所以我能够认真做好第二季度的餐厅前台工作并完成了后续的总结。

由于餐厅内部布置较为不错的缘故导致具备着良好的口碑，许多客户来过这里以后便会喜欢上餐厅的布局并在员工们的努力下发展为常客，虽然其中也有着餐厅本身的功劳却无法忽视诸多员工们的努力所在，尤其是餐厅服务礼仪的表现更是让进入餐厅的客户感到满意，而前台岗位的员工自然得起到表率作用从而更加认真地对待工作，无论是餐厅接待还是客户点单的工作都能够处理得较为不错，再加上平时都是多名前台员工合作的缘故导致很少出现过差错，只不过通过第二季度的表现让我发现自己在前台岗位上还有着可供发展的空间。

随着工作时间的增加不难发现礼貌性的话术对前台工作的发展能够带来不少益处，至少在客户心目中良好话术的运用往往能够给原本不错的服务水平增添风采，而我在做好前台工作的同时也会注重于学习其他餐厅员工的工作方式，至少得通过工作中的发展逐渐提升自身的综合素质才行，若是安于现状导致工作能力始终得不到任何提升则会逐渐在职场竞争中丧失优势罢了，须知任何岗位若是不用心对待的话都有可能面临被淘汰的危机，所以我能够重视自己在前台岗位中的表现从而通过努力取得了不错的效果。

正因为明白前台工作的表现与餐厅的发展息息相关才会令我如此重视，这既是自己的职责所在也是对工作认真负责的表现，再加上漫长的职业生涯中总要经历不少挑战自然不能够不思进取，所以我在做好第二季度的前台工作以后也会根据职业晋升的方向逐渐加强对工作技巧的学习，即便是对其他岗位工作的涉猎也能够增加自己对餐厅的了解，这种较为全面的认识无疑能够为自己在餐厅前台岗位上的发展积累不少经验。

可以说前台工作的完成既是自己这段时间的努力成果也是职业发展所需的积累，看似风光的表现却潜藏着不少需要认真对待的隐患之处，至少我能够意识到自己在前台岗位的工作中还有许多做得不到位的地方，除了需要加强对工作技巧的运用以外还得加强自身的积极性才行。

**前台季度总结篇三**

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于每一位来访万达的客人来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是十分重要的。所以前台在必须程度上代表了公司的形象。同时，公司对来访客人的服务，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，所以我必须要认真做好本职工作。

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重坚持良好的服务态度，将热情的接待。巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为自我充电，以适应公司的快速发展。

要坚持好公司的门面形象，不仅仅要注意自身的形象，还要坚持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，进取去配合，不找理由推脱。作为万达的一员，我将奉献自我的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情景和经营资料。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

做前台工作也快一年了，工作范围较小;工作资料也比较少。但自我也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;有时候解决问题还有所欠缺，我期望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

**前台季度总结篇四**

转眼3个月了，这几个月使我改变了很多，也学到了很多，初入社会更多遇到的`问题和需要学的是人际交往的能力。

经朋友介绍，我按期来到方圆快捷酒店工作，带着对第一份工作的热情，我走上了我人生的第一个工作岗位——前台接待，方圆快捷酒店共145间房，相对郑州来说客房间数还算不错的对于每个酒店来说都是一样的，前厅部是整个的酒店的核心，也应该是酒店的脸面，因此对于工作人员的要求比较高，尤其是前台接待，形象是一方面，另外个人素质也是很重要，个人素质包括语言能力和接人待物的应变能力，以及处理突发事件的态度，是整个酒店的信息中心，绝大部分的客人从这里获取酒店的信息，所以工作人员必须对酒店的信息有很好的了解。总起来可以用以下五条来阐述：

1、礼貌、礼仪。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

2、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团起来这样才有利于酒店的利益。

3、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，大致分为三方面，即位客人办理入住登记在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，最后是为客人办理核对信息并与客人交流。

4、语言方面。在前台平时对客服务中禁止对客人使用本土方言，为什么呢?1、是对客人不尊重;2、是降低了个人素质和酒店带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求。

5、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。来酒店住宿的大部分客人都是来各个城市及国外的，这就要求我们不仅要对郑州旅游景点等有一定的掌握，还要我们对河南省多些景点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很。我会用心去努力把自己的工作做好，只有这样才能不断完善和提高自己。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。当然，我时刻提醒自己以诚待人，同样大家也会以诚待你。喜欢忙忙碌碌的感觉，这样才能充实自己的人生，自己的人生价值才能得以体现。

**前台季度总结篇五**

自学校毕业来xx酒店工作，从一名客房服务员做到前台服务员，直到升为大堂副理，学到了很多在书本上没有的知识。以下是我xx年上半年工作总结：

前台作为酒店的窗口，是酒店给客人的第一印象。首先我们要保持自己的形象，面带微笑、精神饱满，用我们最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都会体验到我们的真诚和热情。

其次，关注宾客喜好。当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时，如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名和职务，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己的受到了尊重和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽努力满足客人，让宾客的每次住店，都能感受到意外的惊喜。

再次，提供个性化的服务。在客人办理手续时，我们可多关心客人，多询问客人，如果是外地客人，可以向他们多讲解当地的风土人情，主动为他们介绍车站、商场、景点的位置，询问客人是否疲劳，快速地办好手续，客人退房时，客房查房需要等待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等，主动询问客人住得怎样或是对酒店有什么意见，不要让客人觉得冷落了他。进一步沟通能使客人多一份温馨，也能消除宾客在酒店里所遇到的种.种不快。

最后，也是最重要的，微笑服务。在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。与客人对话说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要有一定的耐心向他解释。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。我认为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，但是我却感觉很充实，很快乐。我十分庆幸自己能走上前台这一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自己的岗位，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力在这里创造出属于自己的辉煌!

**前台季度总结篇六**

公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

不知不觉已经加入公司两个多月了，刚开始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工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的工作情况向领导作简要汇报：

一、前台日常工作主要包括

2、负责公司会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对这两个月工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁;注意打印机、复印机等办公设备的保养;努力做好自己自己的本职工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

4、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**前台季度总结篇七**

一、基本工作

1．电话转接工作。接听电话时客气礼貌，耐心听客户的来电，给客户留下良好的印象。

2．来访客户接待。及时通知同事客人来访，带领客户到指定的房间，倒水。尽量热情接待所有客户。

3． 收发传真。接收、发送传真。帮助有需要的部门准确及时地发送传真，收到的传真也及时送交有关部门。

4．收发信件。收到的普通及快递信件、包裹、印刷品签收后能做到及时转交到本人手上，有不在公司同事的信件，帮其保管，以便同事回公司后查找，如过下班后遇同事需要发急件快递赶紧联系能过来取快递的公司加班等着快递公司来取；催督快递公司取件和送件。

5．下班前的日检。每天下班之前，检查前台的灯是否关闭，电脑显示屏、空调，每周五做好交换机模式转换工作。

6．做好每月办公用品及其他台帐统计。每月25号，做好行政费用计划表，上报财务，本季度办公用品领用共计921.9元。

7．发送快递。提前准备的空白快递单据，请快递公司打印我公司名称及地址，员工在其填完单据后，电话通知快递公司来公司取件，物品寄出后，妥善保存快递底票，以备月底对帐之需。遇有公司员工反映快递没有及时送达，立即与快递公司取得联系，尽快查明快件去向及未送到原因，找到妥善解决的办法，保护公司员工的利益。对于快件未能及时送达的情况，进行记录，像领导反映情况。遇到同事邮寄私人物品时及时记录并标注记号。以便结账时确认，8、9月快递费合计约600元。 8．影印名片。为需要的同事印制名片，首先向本人确认名片信息，请名片公司传真小样或网上发过模版，确认无误后出名片。名片送达公司后，妥善保存小票，以备月底对帐之用，本季度做名片4盒，共计88元。 9.办公设备的使用、维护与保养。

10.订水。随时观察公司用水情况，及时与送水公司联系好送水本季度订水150桶。

11.订购午餐。每天及时确认订购午餐人数，确保午餐及时送到，本季度餐费共计14080元。

12.预定火车票。确定出差人出差日期、地点、出票时间，出差人员填写订票申请单经领导审核签字后及时预订火车票，并通知本人火车票的发车时间与票价。 13.配合二部面试接待，配合公司通知面试人员，发短信或邮件告诉面试人员地址时间，面试人员到达后热情接待并准备好相关试题引导到相关地点进行答题，面试人员登记及实到情况做好记录做好文员相关工作。

14.做好办公用品的出入库、节约资本尽量限制办公用品的发放，月底做出办公用品领用与库存报表；电话单明细表经孙经理审核交财务。 15.月底司机值班表的排列。 16.各类月底报表等。 17.经理交代的其他事宜。

以上是我这三个月所做的一些工作，有不足之处希望领导多多指正，我一定会认真改正，在不断改进的同时增强自已的能力。 以下为本人在绩效考核表上的自评。

前台接待专员绩效考核表

员工姓名：郝艳霞职位：前台文员 部门：总经理工作部

地点：

评估日期：自 20xx 年8 月 1 日至 20xx年 11 月 1 日

1. 主要工作完成情况

2. 工作能力

3.工作态度

请您把合适的分数写在相应方格上，如涂改，请涂改者在涂改处签字，平后准时送交人力资源部。

**前台季度总结篇八**

一年来，在领导的指导下，在接待中\_\_的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，下面作工作总结如下：

一、提高认识

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

二、扎实工作

一年来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

三、加强学习

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的只是，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。

当然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，在2024年的岁末，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

**前台季度总结篇九**

我叫xxx，是前厅部总台的一名员工。经过了忙碌而充实的20xx年我们迎来了崭新而又充满希望的20xx年。站在这里我感慨万千，能够参加优秀员工的演讲，不仅代表了领导的器重和同事的认可也体现了大家对我在工作能力上的肯定，再次我要感谢领导和同事对我的信任，谢谢大家!

由刚来会馆时的一名员工成长为一名领班，我能深刻的认识到提升的不仅仅是我的职位，同事也是领导对我的期望和自己肩上的责任。要当好领班就是要在工作中事事都做员工的榜样，同事要能调动同事们的积极性，给于她们充分的信任。我正是这样做着，慢慢地积累细节经验，毫无保留地运用到我的工作当中，并提高自身的管理水平。

作为会馆的一员，我用百分百的热情和周到的服务换来客人满意的微笑。虽然我的工作很普通，但我从不因为它普通而放弃追求。因为我每天都在帮助别人，宾客从我这里得到满意的服务，我也从宾客满意的眼神中得到了满足，找到快乐。

作为总台领班，我不仅仅要当好总台的接待和收银，还要负责前厅部的内勤工作，负责前厅部物品的领用及保管、考勤等。作为前厅部的小管家，物品管理方面我时刻遵循会馆的宗旨--节约开支，控制好成本。为节约费用，控制好办公用品，小到领用一根笔芯我都要求以旧换新。我经常提醒前厅部每一位同事用使用过一面的白纸来复印内部用资料。我看到前台的欢迎卡一次性使用非常的浪费，就主动向经理提出对回收的较新的欢迎卡可以循环使用，并得到了经理的同意。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。物品的保管我能做到帐物相符。考勤方面，我坚持每天实事求是划考勤，每月及时将考勤上报，保证部门工作的正常运行。

**前台季度总结篇十**

\_\_年已经成为过去，回首走过的路，感慨自己过去一年过得还算充实，有趣。下面是我的工作总结：

一、作不推诿，负责到底

不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。每周在前台提出一个服务，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

二、加强培训、提高业务水平

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。前台是与业主打交道最直接的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

2.提高专业技能除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。主要是结合《物业管理》、《物业管理企业收费管理》等污染法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题。

三、负责组织活动

丰富社区文化物业最需要体现人性化的管理，开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动，是物业公司与业主交流沟通的桥梁。我们前台员工在今年策划组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、游园活动，短途的及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可，我们克服困难、广开思路，合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

四、不辞辛苦、入户进行满意度调查

根据计划安排，20\_\_年2月开始进行满意度调查工作，同时重新登记业主的联系电话，我们会将业主的最新联系电话重新输入业主资料中。

20\_\_年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善\_\_物业公司将会向着更高、更强的目标迈进，我们前台全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为\_\_物业公司谱写崭新辉煌的一页!

**前台季度总结篇十一**

过去的第三季度，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

一、 提高服务质量,规范前台服务

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，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。 努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计,20xx年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次 、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类。

严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。 根据统计20xx年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

三，应以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司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。

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。所以我们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们的机会;通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn