# 最新前台个人工作总结(优秀9篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-03-11

*写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。前台个人工作总结篇一时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。...*

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**前台个人工作总结篇一**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的x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20x年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

x年1月至7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1000人次左右。

二、会议接待方面。

1、外部会议接待

参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省经营部工作会议、神族分公司与神族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。

2、内部会议管理

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。

3、视讯会议管理

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。

三、费用报销、合同录入工作。

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。

四、综合事务工作。

x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、联通之窗、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，采编联通之窗2期。

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。

五、其他工作。

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

六、工作中的不足。

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。

七、20x年工作计划。

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。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

x年即将过去，充满挑战和机遇的x年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**前台个人工作总结篇二**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。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xx年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

xx年1月至7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1000人次左右。

二、会议接待方面。

1．外部会议接待

参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、神族分公司与神族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。

2．内部会议管理

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。

3．视讯会议管理

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。

**前台个人工作总结篇三**

时间飞逝，\_\_年已经过去了。我现任职于亚洲传奇模式教育集团前台兼行政专员，作为一名普通的行政专员，我深知我的行政工作任重道远，要做好行政工作需要相当的学问。行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

到公司的这四个月里，我学会了很多，以下我对自己这四个月来的工作进行总结：

4、前台复印、打印管理。每日给业务部的伙伴们打印客户资料;打印模式资料、会场方案..........等。

5、制作各部门的一些表格，并打印出来交给相关部门。

6、公司公共办公区域的卫生安排与维护。保证公共区域地面无垃圾、无明显粉尘， 会议室、接待室桌椅整洁;行政主管将不定时检查。公司环境卫生的监督管理。每日检查员工个人办公区域1次，检查包括桌面物品摆放、桌椅及地面的整洁度;对于卫生检查结果不合格的员工提出口头警告，限期让其整改并及时复查。

7、负责人员的招聘。网站招聘信息的发布及更新，招聘渠道的拓展;每日打招聘电话，四个月来一共打了1000多的电话，按照各部门提交的人员需求信息，进行简历的筛选，搜集及初试人员的约见和选拔;协助部门主管安排的人员招聘及培训相关工作。

9、办公用品管理。收集采购计划：每月15日、30日收集2次各部门办公用品的采购计划，并根据库存量情况进行初审，列好清单，外出采购。

10、 客户回访。老师执行完活动后，打电话给店家老板回访老师们的执行情况，如实写在反馈表上交给华姐检查。

11、 每周一、三、五袁总办公室打扫。保持办公室地面干净、茶具按时清洗干净。

自我评价：

优点：

1、 具有严谨细致的工作作风，吃苦耐劳的奉献精神。

2、 心胸开阔，待人真诚

3、 我觉得，任何人不论干什么，必须要找到一个支点、找到一个你愿意为之付出、和奉献的理由。这样，你才会有更多的激情，才能更认真的投入。尤其对行政工作而言。

不足之处

1、综合协调能力方面欠缺，在工作的组织指挥上，缺乏坚定性，存在手软现象。

2、因对部门人员激励办法少，在工作中表现执行力不到位。

3、在工作中有时容易脾气急躁。有时遇到问题，不够冷静。

4、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。学习不够，知识面不广。

工作中的感受

1、不知不觉来到公司已经是四个月了，这四个月来我从一个前台行政工作毫无了解到熟悉，特别感谢公司给了我一次学习的机会，人人都说行政工作是一份很枯燥的工作，但在我们公司我并不这么认为。

2、作为一名合格的行政人员我认为热情比经验更重要，品质比能力更重要。平凡的行政工作有时需要更加投入一种工作热情。

3、我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体 组织结构中的一部分， 都是为了公司的总体目标而努力。

3、行政工作人员要有主动性和创造性，没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任办公室工作的。

\_\_年的工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。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，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

3、努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象,不仅要注意自身的形象,还要保持良好的环境卫生,让客户有种赏心悦目的感觉。

4、今后的日子里我要努力提高服务质量,做事麻利,有效率,不出差错。

5、把公司的招聘工作做得更好，招更多的优质人员到公司，为公司创造美好未来和我们一起缔造传奇!!

在过去的将近一年中，我特别要感谢陈莉老师对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在有这样一个优待员工的公司而骄傲。\_\_年已经过去了，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

**前台个人工作总结篇四**

自\_ \_ \_年1月入职以来，我一直以一名银行员工的高标准对自己提出严格要求，本着“爱回家、业绩第一、风险控制第一、遵从同行”的原则，严格开展日常工作。从以下几个方面简要汇报一年来的工作。

入职近一年，对信用卡销售工作的认识有了很大提高。信用卡销售是所有销售行业中最容易的，但也是最有风险的。我们不是在销售，我们是在为有需求的客户提供服务，我们没有发现我们需要的客户正在走向现代消费模式。我们在帮助他们快乐。尤其是当我的客户告诉我，他用我们的卡带来了巨大的快乐和便利时，我感到非常满足，为我是一个中信人而自豪，也为我们有这样一个优秀的银行职业发展平台而极其欣慰和自豪。我会在这里做一个有准备的人。在拜访客服之前，我会充分了解和学习我们各种卡的优点和功能。我应该如何向客户介绍每一项优势？我的客户会有什么样的疑问？我应该如何回答客户提出的问题？我会设想场景，规划对策。这将在客户面前显示我的`信心。客户会觉得我的卡真的很好，不这样做对自己是一种损失。

**前台个人工作总结篇五**

今年在财务方面变化的莫过于4月份金蝶软件。由财务单机版转换为先进的erp系统。“工欲善其事，必先利其器”，作为财管人员，我始终非常感激公司能高度重视财务类软件的配制，对此大力投资，它所带来的工作上的高效性、准确性等恐怕没有谁能比我的感受最深。

对erp系统的掌握是我今年的收获。erp系统毕竟跟单机版的软件在操作上有很大的差别（操作人员多，关联性强），在其运用的最初三、四个月中不断磨合，为此我付出了大量时间和精力去熟悉、了解系统，分析问题产生的原因，并做了不少的笔记。我乐此不疲，在用中学，在学中用，知识一点一滴地积累起来，之后终于能熟练操作并能带新人了！

不可预见将来在操作中还会出现什么问题，学习是持续的。全面掌握金蝶的每个部分，是我对自己的要求，它有助于日常的运行和财务管理工作。随着财务管理的加强和金蝶服务人员对我们公司经营运行的逐渐深入的了解，金蝶将被调整得越来越适合我们公司内部管理的要求，例如还会将各直营店科目明细由原来的挂3级明细项目改为挂核算项目。金蝶是我们理财的好帮手，它使我们的工作如虎添翼！

作为物业的前台，可以说，客户找来第一个就是见到我，也是问我，让我给客户提供帮助，四个月的时间，我每天微笑的迎接客户的咨询，还有婉拒一些推销的销售，接听电话，在这期间，我觉得婉拒销售的工作我是做的比较多的，而且也是需要继续改进的，经常我们物业前台会出现一些身着制服的工作人员，他们有些上门就递名片，说自己可以提供哪些业务，想见我们的主管，有些则直接问x主管在不在，刚开始的时候，我还很疑惑，我们没有这个主管，然后告诉他现在主管的名字，然后他说找，可是我经过培训，知道这种情况需要详细问清楚，有些销售在追问下就露怯了，只好走了，有些还很精明，说的有理有据，有一次我就被骗了，结果主管后来还批评了我，让推销的人进来了。此后我也变得聪明了起来，不确定的，我要了联系方式，然后再问同事，或者说让他下次再来。委婉的拒绝推销人员进入公司。

在岗位上，我不但需要做自己的日常工作，同时也要配合同事，听从领导的吩咐，做一些协助的事情，像保洁员的卫生打扫，我也是要帮忙确认和检查的，还有其他同事需要打印复印资料的，也是找我来做，以及公司需要开会，经常会议室需要整理或者善后，这些都需要我来帮忙做。在协助上，我积极的配合同事，四个月来，没有耽搁同事的工作，也妥善处理好了与日常工作的处理，有时候两件事情冲突了，我会在心里判定，哪个比较重要一点，先做了，后做的事情如果是协助的就和同事说清楚原因，让他们理解。

虽然工作做得还好，但是我发现，一些客户问的问题，我还是不很清楚，不管是对公司内部的一些制度和条例，还是在和客户沟通中使用的技巧。这些都需要继续去学习，像日常里婉拒上门推销的人员，虽然现在可以解决大部分的问题，但是有些推销人员的确是很厉害，而且很有耐心，有时候我就容易被带进去，不单单是耽搁了时间，也是造成给其他客户不好的影响，特别是有时候还有客户有事情过来咨询的时候。在电话沟通方面，我也要更多的了解相关的知识，能更快更准确的回到客户的问题。

总之，工作虽然已经在正轨上了，但是只有不断的学习，才能更好的把前台工作做好，服务于客户，让他们对我们物业公司放心，配合我们的工作。

**前台个人工作总结篇六**

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！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，我的前台工作学习得到了不少的进步。

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。

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！

20xx年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的20xx年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的就是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺点，学习别人的优点，通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未来的一段时间内，我会按照这个想法努力做下去。

曾经的一位朋友对我说过一句话“不断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是啊！我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。

**前台个人工作总结篇七**

这个世界上面走很快，有些时候都不给你反应的机会的东西，大概也只有时间了吧！20xx年很快也就要过去了，然后成为一个历史，而面对这个即将成为历史的一年。我总觉得是欠缺的，欠缺一种圆满，而这圆满正是需要一个总结，尽管在20xx年的时候我对待工作是认真且没有辜负领导的期望的，但是它却已经是一个缺少句号的一年。

面对这样的缺少句号的一年，我开始回想这一年的一切，想着那个完美的句号的形状。身为物业公司的前台，我代表的是整个物业公司给业主的形象，所以在很多的地方我们都是要注意的。不管是我们的着装还是礼仪或者是妆容，这都是要得体的，不能想着彰显个性，因为在工作当中，是没有个性能够彰显的。

当然身为物业公司的前台，我们见到最多的就是业主了，面对他们，我们要大方热情，更要时刻的保持微笑。这是能够提升好感度的，让业主觉得我们的态度是很好的，这样也会使他们对我们的服务产生一种认可。这自然也是一件很好的事情了，不过也是要注意度的，不能够过于的顺从业主，还是要保全公司的利益的，也不能因为业主而影响到公司的利益。

不仅如此，我们还要做好业主接待以及登记，这样也可以帮我们物业人员之后的工作做好铺垫，方便他们后续的工作的开展。同时还要处理好业主闹物业的事情，如果情况不能够掌控，我们需要及时的报警，并且也要时刻注意业主的情绪。当然安抚来投诉的业主的情绪也是我们的工作。

其实我们的工作在外人开来还是比较简单的，但是却并不是那样的，我们要穿职业装，花上职业的妆容，穿高跟鞋，这对于我们来说其实也是不简单的，因为高跟鞋穿的时间长了是会脚痛的，当然职业装也比较限制我们。而这些却也是我们不得不要做的，我们要适应这些，因为这样才能够给业主留下好的影响。其实我刚来的时候，是不会化妆的，可是为了工作，我也是后面学习的化妆和穿高跟鞋。但是时间一长了之后，倒也是觉得还好，也并没有那么的糟糕。

总的来说，20xx年的工作是很充实的，而在之后的工作当中，我也是会更加的努力做好的。为业主们提供更好的服务，为公司做好更多的工作。

**前台个人工作总结篇八**

xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间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，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将xx年的工作作以下总结。

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，xx年1月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福，xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。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，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲。新的一年了我会更加的努力，跟着公司一起成长。也祝公司在新的一年了越来越好!

**前台个人工作总结篇九**

即将过去的20\_\_\_\_年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的\_\_月份开始，在美容院的指引下，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

前台是展示美容院的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们美容院的第一步，是对美容院的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了美容院的形象。同时，美容院对客户的服务，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，以适应美容院的快速发展。

根据记录统计，20\_\_\_\_年我来美容院开始：填写\_\_\_\_\_\_余次、接待来访客人\_\_余次、订饮用水\_\_余次、做员工考勤表\_\_次、转接电话\_\_余次、更新通讯录\_\_次、快递收发\_\_余次、盘点申购库存\_\_次、收发传真\_\_余次、打印文件\_\_余次、打扫卫生\_\_余次、周末转接电话\_\_次、指纹登记\_\_余次等。

二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类

严格接照美容院制度，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20\_\_\_\_年\_\_月份至今共办理各部门各项物品入库\_\_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，美容院有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为\_\_\_\_的一员，我们将奉献自己的一份力量为美容院效命。平时积极参加美容院组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解美容院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美容院给予我们的机会；通过这些日子的工作，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