

前台试用期简洁工作总结范文（34篇）

前台试用期简洁工作总结范文（通用34篇）

前台试用期简洁工作总结范文 篇1

三个月的时间就像沙漏里的沙子，一点一点就流逝掉了。虽然我只是一名普通的试用期前台，但在前辈的指点下，我在这几个月的工作中认真吸收工作的经验知识，累积在__公司处理行政工作的经验，让自己通过了考核的训练，成为了一名合格的前台员工。

如今，试用期的时间已经结束，我也已经转正为正式的前台员工。为此，我更应该总结这三个月的收获和成长，让自己能从总结中发现问题，改进自我，以下是我的试用期工作总结：

一、思想蜕变

刚刚进入公司的时候，我还保持着自己作为学生的简单思想。只觉得前台是十分简单的工作，以为自己作为毕业大学生，能很快掌握好这份工作的任务。

但后来，通过一次又一次的学习和工作，我逐渐进入的前台这个岗位的深处。我明白了前台不仅仅是一个岗位，更是一份责任，是对公司的责任，也是对其他各部门的责任！为此，我在思想上也越发的严谨，并能主动提高自己的思想觉悟，加强个人的要求和管理。

二、工作成长

工作期间，我主要跟随_姐学习前台的工作职责，起初，负责的是一些简单的统计和记录。后来，我了解的越来越多，工作的任务也越来越复杂。同时也因此明白了，在公司范围中，从简单的水电费和卫生打扫，到与部门的交流和员工的考核。这都是我们的工作任务。

三、人际关系

作为前台人员，我在工作期间认识了身边很多的同事，也帮助许多同事解决了工作中问题。这些经历，不仅让我累积了工作的经验，也认识了很多部门的同事和领导。了解了他们工作中的常见问题，并热情帮助大家处理工作问题，维持公司部门的运转。

如今，我不仅提高了作为前台的工作能力，还认识了公司的各位同事。这都让我的前台任务变处理的更加出色，也能更好的去履行自己的职责了。

四、自我评价

就我个人来看，我在这三个月来工作处理的还算不错。不仅能完成好每天的基本任务，在人事面试的工作中也提高了很多，为公司招揽了一些适合的人才。

但是，我也有一些不足的地方。如工作复杂的时候容易丢三落四，以及一些问题处理经验的不足等等。

这些问题，我会在今后积极改进，努力让自己变的更加完善，更加出色！成为正式员工以后，我会更加努力地完成自己的工作任务！

前台试用期简洁工作总结范文 篇2

光阴似箭，转眼间已在庆淮工作一年了。

20__年在公司领导带领下，公司各部门的大力支持下，通过全体工作人员的共同努力，克服困难、努力进取，圆满完成了总公司下达的销售任务。

每一次进步都是在不断的反复总结经验或得失中得以提高，每一次总结都是在促使我们查找自身工作不足的同时，结合工作当中好的方面，为新一轮工作顺利进行做更好的铺垫和准备。为了扩大优势、对比不足，更好地开展明年的工作，有效促进公司和谐、稳健发展，确保销售团队能为公司创造更好的销售业绩和树立品牌文化，在此，本人对20__年全年的工作总结如下。

一、高标准、高要求，不务虚名、但求实绩

20__年全年，本人主动制定行动准则，在高标准、高要求的行动目标下，通过发掘产品价值、引导客户潜在需求、主动为客户提供价值服务等营销手段，提升客户对庆淮品牌价值感，有效激发客户的购买欲望，共销售汽车(这时最好用具体数据)台，有效订单笔，共建立客户档案份，不仅完成了公司下达的销售任务，还将公司品牌和信誉推销给客户。

二、树品牌、立意识，变被为主、提升价值

虽然本人全年个人实际销售量不是最高，但本人时时刻刻树立大局意识和整体意识，为公司树立知名品牌、为客户提供优质服务。

全年，本人结合自己的特长，变被动服务为主动服务，积极跟客户和准客户跟踪联系，主动提供技术支持和顾问式服务，为客户和同事客户解决一些技术上的问题，使客户对庆淮公司和江淮厂充满信心，提升客户对公司品牌的认知和价值感。

三、学技能、享资源，相互学习、提升素质

全年，本人抱着空杯心态积极向上级领导虚心请教，和同事们沟通，交换销售技巧和共享资源，大大提升了本人的个人素质，也从一定程度上提升了销售团队的整体素质。本人在三维公司有了一些工作经验，但对比当前的工作内容和特点，未能取长补短、做到博观约取，将优秀的经验和方法借鉴过来，本人也深感惭愧，但本人自始至终都在为公司的发展和进步谏言献策，做到了处处为公司的利益着想。

四、勤思考、常总结，寻找突破、大胆创新

20__年全年，本人将一些重要的工作逐步常态化、日常化，每日认真做好工作记录，每天进行工作小结，用科学的方法建立客户档案和分析客户的需求，争取将有效的工作时间用到最有购买需求的客户身上、用最有效的方法将公司产品灌输给最需要了解品牌的潜在客户思维中。

五、查问题、找不足，分析问题、客观改进

全年，鉴于一些客观原因，本人的工作还存在一些不足，主要有以下几方面：

1、在平时的工作和生活中，有些粗枝大叶，不注意工作细节，导致有时工作过程中疏忽了重要环节和流程；

2、虽然个人沟通能力和交际能力很强，但文字功底不足，书面语言组织能力欠缺，本人将在 20__年多看、多学、多写、做作，全面发展。

有了 20__年的一些工作经验，有了创造更高效益的决心，本人在明年，将积极贯彻公司领导的指导思想和工作方针，积极落实各项工作措施和加大工作执行力度，多向公司领导学习，多借鉴公司领导成功的经验，团结同事、突破创新，全额完成公司下达任务。

以下是我对公司的一些建议：

一、合理配路和调控资源，提高工作效率

目前公司前坪和后坪车辆展示区摆放的商品车，有些型号空缺，有的则多达七八台。如此一来，客源多时就出现了资源浪费现象。比如，客户要看未摆车型，而销售员要满足客户需求，就要到地下车库取车，客户试车量大的时候，势必浪费大量人力资源。

结合我们的实际情况，建议商品车库管正常保证公司前坪、后坪的车辆每种车型各有 2 台车，至少 1 台车，避免每次试车都去地下车库取车的情况，这样的可以节约销售人员的工作时间，又可以为客户节省等待取车时间，为客户留下高效工作的美好印象。

二、建立良好的展厅文化、营造良好的购车环境、打造和谐进步的销售团队

1、结合当前实际，统一工作人员服装，制定相关的服装管理约

束制度；

2、根据客观实际将销售人员分组，明确小组职能、细化组员责任，避免出现问题时踢皮球现象；

3、出台每周例会工作制度和每日晨会办法，日事日毕、日清日升，每天通过工作会议分享亮点、总结不足，逐步打造优秀团队；

4、出台展厅值班轮值制度，明确值班责任，出台周末主管值班制度；

5、每月评比团队销售之星，提升员工工作积极性和主动性，公开出台考核细则和评比标准。

三、积极利用中南展厅内外场资源提升市场知名度

要积极确保中南外场、内场的工作正常运作，利用中南区域宣传品牌。比如每天安排一人到中南展区发放企业宣传资料、利用车辆本身自早上 8：30 至下午 17：30 时间段进行宣传等。

以上就是本人 20__年的工作总结和促进公司又快又好发展的愚见，望各位领导和同时指正。

前台试用期简洁工作总结范文 篇 3

时间如梭，转眼间__年已从身边悄然滑过，来这里工作有 2 年了，我也熟悉并融入了这个职业，回望，工作建议如下：

1，

建立更加合理的价格体系。建议所有的配件价格都参照 4s 店的配件价格，4s 店配件价格一定要询问准确，以 4s 店的配件价格下浮 15—20 点为我们的配件价格，整理常修车型，常用配件的，做成我们自己的配件价格表，无论单位，个人，原厂件，副厂件统一价格。这样一方面方便做结算单，不会一个配件几个车子，几个单位几种价格。另一方面清晰 4s 店价格，知己知彼有利于追求利益更大化。

2， 紧抓质量不放松，机修和钣金方面主要要结合返修率，对返修方面要重视起来，为什么要返修？配件本身的质量还是因为员工的疏忽大意造成，整理返修清单每月，都要总结处理。油漆是最直观的，对客户产生的印象也最直观，好与坏很好分辨，现在虽然用了打分制，但效果一般，员工并没有积极重视起来，打的 60 分和 90 分有什么区别？该交的'车还是交了，只是单子上 60 与 90 的区别罢了。还有就是强调明确各班长的责任。现在的班组长好像只修车了，做为班组长不仅修车，还要有更多的责任。如修车后对车辆的质检，有时车多，好多车没有经班组长的手有的是小工或中工修的，修完就直接交车了，班组长根本不检，这样就更容易出质量问题，所以修理完车后，必须要由班组长亲检，检完后，一定要亲自在接车单上签字，才能转单。出现返修，班组长是一定有责任的。

3， 工公工具与值班工具问题。配全一套工公工具与值班工具放在仓库，有仓管统管，像领料一样的领，一样的还，明明白白的。这样就不会等到用工具时到各班组到处找，还找不到。每天值班前清点值班所需工具，抢修时也才会不慌不忙。

4， 整理各班组车辆的进厂里程，在厂里空闲时，主动提醒车主的发动机保养等项目，深挖可利用资源。

5，

要真正让大家意识到节约的重要性。如：从仓库领了一瓶表板蜡或清洗剂，只用了半瓶子，剩下的或当垃圾或之永不再用，反正都不见了。虽然客户付了钱，但这就是浪费。开源节流才是企业生存的根本。

6， 要爱惜客户的车辆，不管客户是高档还是底档车，是熟客还是生客，在厂里不放垫子，穿工装上去，然后拼命的死踩油门一路狂飙这都是不对的。

7， 厂容厂貌，厂地卫生还是一天都不能放松的。这是客户对企业最直观的印象呀。

最后想要说的是分组后，工作清晰明了，好处是显而易见的，但好像员工与员工间，班组各班组间，整个企业间总觉少了什么，是凝聚力，向心力吗？很抽象，但绝对有。

前台试用期简洁工作总结范文 篇4

20__年__月__日入职公司，任职深润川公司前台文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

1. 负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门；2. 负责收发传真、快递和报刊；

3. 负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部；

4. 负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门；

5. 负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新；
6. 负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作；
7. 负责公司报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记；
8. 负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理；
9. 负责每日的定餐工作；
10. 协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护；
11. 协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理；
12. 协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作；
13. 协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作；
14. 领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同公司一起展望美好的未来！

前台试用期简洁工作总结范文 篇5

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品

察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫_先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁

问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作

最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语

您好！__公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员 试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

五、在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率

(1) 努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2) 加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3) 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。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4) 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。

前台试用期简洁工作总结范文 篇6

公司前台岗位实习很快过去了，在这段时间里，我收获了很多，不论是理论的学习还是实际的工作，现在的我，对自己的岗位有了一个全面、较深层次的了解，随着实习的深入进行、知识的不断积累，我的接触面越来越广，对于问题的思考程度也日渐加深。实习过程中，上级领导多次的沟通与指导，是我不断进取的动力，无形中加强了我对做好这份工作的信心与勇气。以下是我的实习报告。

一、实习内容

作为一名前台接待员，作为酒店的一线员工，与客人的接触是面对面的，是最直接的。往往前台接待员一句话可以影响客人对酒店的整体印象，甚至影响客人整天的心情状态。如何让自己说出的语言让客人听得舒服，听得开心，是作为一名前台接待员所必须要学习的课程。当然，沟通不仅限于与客人之间，还存在于同事之间，甚至是对上级。

人不免不会有情绪上的波动，然而这种情绪上的波动往往会影响他人的心情。如何调整好自身的心态，用的心态去面对客人，面对同事甚至上级，如何带给别人一个的笑容，是我每一天都要认真思考的问题。在这次实习中，我不但在沟通能力上得到了提高，还学会了如何调整自我的心态。

在前台接待处工作，每天都必须作好作战的准备。因为作为一名前台接待员，每天都要接待不同的客人，面对不同的事件。入住的客人中不免会有些不大礼貌的客人，甚至会对接待员口出恶言。面对这样的清况，要如何安抚客人的情绪，同时也要保护酒店的利益与自身的安全，对于我来说又是另外一个考验。

二、实习心得

通过这次实习，我深切的了解到，必须学会自己有能力的事情必须自己做的这个道理。只有培养自身的独立能力，才能在工作上得到进步。在工作上，有问题，有不懂应该大胆请教同事，而不是不懂装懂。独立工作，积累经验，最后得到的才是最适合自己的东西。

作为一名前台接待员，时刻都代表着酒店。无论是在工作岗位上，还是走在路上，只要穿着酒店的_就应该时刻都有为客人提供的服务的意思。我们是微笑之城的使者，一切为了宾客，为了宾客的一切，为了一切宾客。

通过这次实习，我重新看到了自身的不足以及缺点。在语言能力上依然是无法十分流利的与客人进行沟通。由于自身的英语口语能力并非十分好，所以造成了与客人沟通上障碍。并且由于自身的酒店工作经验不足，导致工作上出现不应该出现的错误，为同事带来了许多不便。另一方面，在工作上，我的某些缺点更是表露无疑。比如工作不够细心，不够虚心接受同事的批评等等。但通过这段时间的锻炼，我已经在不断的改正当中。

我认为现在的酒店行业缺少的依然是高学历的专业人才。但是，就算拥有高学历，依然是无法成为一名管理人员的。作为一名管理人员还是必须有多年的工作经验。其中，一线工作经验是十分重要的。所以，作为即将毕业的大学生来说，绝对不可以眼高手低，必须作好接受挑战的心理准备。

前台试用期简洁工作总结范文 篇7

试用期间的良好表现对于身为酒店前台的自己来说无疑是经验的积累，虽然有时也比较辛苦却在完成任务以后对此感到十分满足，毕竟工作能力的提升是长期受益的自然得用心对待前台工作才行，而且酒店领导在工作中也比较照顾自己让我致力于回报对方的栽培，在试用期即将结束的时候也得总结这段时间完成的酒店前台工作。

岗前培训阶段注重工作技巧的学习从而能够达到胜任前台岗位的基础，虽然前台工作更加看重的是员工的临场发挥却也要加强工作技巧的学习才行，再加上入职时间不长的我对这类问题并不熟悉自然得以学习为主，所幸的是酒店的培训比较全面让我对前台岗位有了更深的理解，尤其是酒店服务礼仪技巧的学习让我意识到前台岗位的重要性，每当我在前台岗位上有所进展的时候都能够意识到自身需要学习的地方还有不少，所以在下班以后我会和同事讨论工作上的问题以便于增添自身的积累，若总是等到工作出现差错以后再来进行反思的话则未免显得自己太没有前瞻性了。

能够注重好自身形象问题从而有效维护了酒店的声誉，由于前台人员的工作区域位于酒店大厅比较显眼位置的缘故自然得引起重视，作为代表酒店形象的岗位应当在工作中秉承积极进取的心态才行，为了做好试用期的前台工作导致我加强了对服务礼仪的学习，尤其是涉及到站姿坐姿之类的技巧应当融入日常生活之中并将其养成习惯，这样的话也相当于在无形中熏陶了自身的情操并提升了素质，看似较为繁琐却能为以后的长期发展奠定不错的工作基础。

重视和客户的交流并在业务办理与信息记录方面有所成就，作为酒店前台的我在试用期间熟记了酒店的大部分业务知识，主要是为了应对客户的咨询以免出现答非所问的状况，若真是出现这种啼笑皆非的事情则是容易给酒店的形象造成不好的影响，所以我在试用期间的工作作风比较谨慎从而能够起到不错的效果，但我仍希望能够通过前台工作中积累的经验从而取得更多成就，只不过由于侧重点的不同让我能够意识到自己在试用期间的定位罢了。

对我而言试用期的结束也意味着需要开始着手准备转正的事务了，为了达到转正的标准还需要加强自己在前台工作中的努力程度，这既是对工作的负责也是对自己今后的职业发展着想，所以我会做好酒店前台工作并为酒店的发展付出更多努力。

前台试用期简洁工作总结范文 篇8

20__年__月__日，我进入了__集团，开始了毕业后的第一份工作。工作的时间总是过得特别快，转眼间，已过了试用期三个月。在这三个月里，随着每天发生的一点一滴，总是不断的让我感受到__是

一个尊重理解的团体，是一个温暖和谐的大家庭。

就从面试说起吧，那天不小心闯入了二楼生产车间，隔着玻璃窗看到里面每个人都戴着帽子口罩，专心致志的工作。上到四楼，前台非常礼貌热情，走廊、办公室里看到大家相互间遇到都会点头微笑，每个人脸上都挂着和睦的笑容。特别是_总的笑容，还有柔和的语气，是那么的和蔼可亲。顿时，我在心里就认定这一定是个好领导，这家公司一定是个好公司。

刚开始上班，就赶上公司的一次大型活动___基地揭牌仪式，我们又是准备会议物资，又是布置场景，同时还穿上漂亮喜庆的礼服担任礼仪。为了第二天的会议活动，我们中心的人个个都自愿留下来加班，忙得不亦乐乎，这正是体现了__人的工作作风，敬业忠诚才能高效。__管说这样的活动还不是最忙的时候，这让我感受到了公司强大的综合实力，也第一次体会到工作带来的充实感。每天早上按时起床，去食堂吃早餐，然后在操场排队做集团晨操，通过晨操可以振奋一下精神尔后开始一天的工作。忙完了一天的工作，傍晚时分，跟同事一起散步，听着球场上传来拍打篮球的声音，仿佛置身在校园里。

在__工作很开心，每当自己投入了时间跟精力完成了一样工作时都会充满成就感，就像整理装饰完 工友和谐家园，恢复了明窗净几的借阅环境，每次进入图书室都觉得分外温馨。

当然偶尔也会有不顺心的事，比如不喜欢去杂物间，因为里面物品乱七八糟的而且特别热，他们都称之为桑拿房。每次去里面找东西是比较无奈的事，因为物品摆放很杂乱，所以很难找，找不到又心急。直到有一天终于下定决心去进行整理，现在里面也变得豁然开朗了许多。最重要的是通过自己整理了一遍，便清楚了里面有哪些物资，放在哪个位置。在开心之余，心里也由生出几分愧疚，管理和熟悉公司的活动物质是作为企业文化文员最基础最本质的工作，不应该因为之前很乱就不去整理，不去整理怎么能清晰的知道有哪些物品以及摆放在哪呢？又怎么能在急需要用的时候立刻拿出呢？纵使呆在里面很难受，只要下定决心，一鼓作气，很快就能完成。以后在工作里一定不能偷懒，不能怕苦存侥幸心理，这是对工作极不负责的表现，也降低了自己的工作效率和质量。

当然，在个三个月以来，我发现自己工作方面也存在很多不足之处，不善于去总结经验，不善于从错误中去吸取教训，不懂得去寻找更加便捷的解决问题的方法，不懂得去追求效率所以，希望今后的日子，在自己的努力和大家的帮助下，可以慢慢提升自己。在此，我也跟_总汇报一下三个月以来的工作内容如下：

一、负责相关费用的申报

部门或公司活动的费用产生需要填写费用单冲账或预支单预取，将其相关明细附费用单后面上交给财务。费用报销的形式分现金、汇款、冲账。这些需要在备注栏里注明。附于后面的明细分为发票、收据、证明，发票和收据不能放在同一费用单后，要分开填写。所

有上交的费用单都需要在账目本上做详细的登记，费用报销下来以后也需要在账目本上做相应的注明。填写费用单需要细心，做好登记。

二、相关集团行文的归档及部门行文的张贴，宣传栏的日常维护，及时更新宣传内容

每一期的翔报要第一时间贴上去，直到更换下一期的翔报，活动公告一般在活动结束后撕掉，普通行文三天后撕掉，表扬信及倡导方面的可以贴一个星期。

三、每期翔报的发行及存档

首先，打印《翔报》寄送信封。翔报是与客户们进行沟通的重要方式之一，每一次寄发翔报，都需要一系列的准备工作。首先是打印寄送的信封。每一次我都会在打印之前与各部门进行电话沟通，确定是否需要更新数据，调整寄送名单；再将寄送数据进行链接，做好相应的信封准备工作。接下来，就是工作的重点之一做好翔报的封装工作，并对不同区域的寄送信封进行分类并统计数量。按照不同的寄送地区进行分类，并登记。一般需要划分的区域有广州市、番禺区、从化区、花都区、省内其它市和省外。

四、员工生日贺金、结婚贺金、生育金、抚恤金的贺卡制作、打印及发放

要做好名单的确认及签收。

五、负责安排企业各类会议，并通知会议工作相关部门调试设备及欢迎词播放，会议室日常使用管理及日常检查与摆位

除临时会议外，都需提前一天做好所有的准备。

六、工友和谐家园的布置及做好相关的图书借阅管理工作。

七、企业文化活动方案的管理、文化室的管理

八、每月集团显示屏内容收集及更新，我的工作主要是收集与公司文化相适应的励志语句。

九、集团宣传品、活动物质的准备与协助。

十、相关传真的转交

十一、重要会务、活动的接待及礼仪工作

十二、做好每一期培训档案的归档与数据的更新。

十三、完成_主管安排的临时性工作

以上就是我这三个月以来的工作内容。

__是我毕业后的又一个学校，我在里面学习着，历练着，成长着。但是我知道不能把公司完全当成学校，虽然可以学到很多东西，但还要对公司有所付出，有所贡献才行。

希望以后_总和大家能多多给我宝贵的意见，让我从量的积累过程中实现质的飞跃。最后，谢谢您在百忙之中审阅我的工作总结。

前台试用期简洁工作总结范文 篇9

时间总是转瞬即逝，在__公司工作已经工作了一年了，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第二份工作，作为一个新人，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。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作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。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到智富惠这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵的精髓，我想也是激励我们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，脚踏实地做好本职工作，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。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。一年的工作也让我产生了危机意识，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。

这段工作经历让我学到了很多，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！

前台试用期简洁工作总结范文 篇 10

公司领导：

20__年 05 月 03 日入职公司，任职深润川公司前台文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

1. 负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门；
2. 负责收发传真、快递和报刊；
3. 负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部；
4. 负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门；
5. 负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新；
6. 负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作；
7. 负责公司报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记；

8. 负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理；
9. 负责每日的定餐工作；
10. 协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护；

11. 协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理；
12. 协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作；
13. 协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作；
14. 领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同公司一起展望美好的未来！

前台试用期简洁工作总结范文 篇 11

总算是工作中熬过了试用期的这段日子，想想接下来我就可以成为公司正式的员工了，还是有那么一点小激动。这段时间我也是在工作中慢慢的上手，更是在工作中得到了领导的一些肯定，于是我便对这几个月的工作进行一个简单的总结。

还不夸张的说我对于这份工作是相当的上心，并且更是有对于工作非常的投入，同时我也是尽力地在现在的岗位上坚持的做自己的一切工作，并且我也是有将自己的工作都以较高的效率完成好。由于自己也是刚刚展开这一份工作，也是非常的希望自己能够在这份工作中去慢慢成长，同时我也是有不断地在工作中去学习自己应该要明白的东西，当然我自己也是有将自己的心血都投放在工作中。

身为公司的一员，我更是时时刻刻都以公司的规章制度在要求自己，就希望自己能够在这样的工作中慢慢找寻到心中所想，并且努力让自己能够在接下来的工作中去慢慢成长。这段时间我从来没有违反过公司的任何一条准则，没有出现过迟到早退，都是将自己的任务都完成好再离开自己的工作岗位。平时的自己也会与周围的同事进行简单的交谈，就希望能够在与他们的交流中更加明确自己在工作中的奋斗方向。当然在自己的一些不太明确的地方也是有非常及时的去请教，让自己尽快明白工作上应该要去奋进的地方。

这段试用期让我得到了非常多的成长，也让我对现在的工作任务有了非常深刻的意识，也是让我越发的知道自己下一步应该要做的努力，我也是慢慢的想过了自己接下来应该去奋进的地方，更是期待下阶段会出现一个非常棒的自己。现在的我对转正后的工作有很大程度的期待，并且我更是相当的希望能在接下来的一段时间中得到相应的成长。我很是幸运能够哦得到这样一次在公司任职的机会，并且我自己也是认为有好好的把握，更是都有坚持做到自己应该要做的。我相信自己的努力都是能被领导所看见，更是能够让我可以在下一阶段去不断奋进。

在转正之后的工作，我也定是会非常尽心尽力地去完成好我所负责的工作，同时让自己能够在这段时间上得到相应的成长，我很是期待在下一阶段我可以收获到的努力与成长。转正之后我会更加投入到工作中，在现在已经熟悉的工作上去慢慢进步，让自己可以将工作做得更好。不管前方有着多么大的困难，我都会非常努力的让自己在接下来的生活中去奋进，不抛弃，不放弃，坚定的做好自己。

前台试用期简洁工作总结范文 篇 12

一、在实践中学习，努力适应工作。

作为文员这份工作的新人，刚加进公司时，我对公司的运作模式和 workflows 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习了前台的工作内容还有公司各个部分的职能所在。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，处理办公楼的平常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚等等.....

二、主要工作：

1. 完成部分交办的事项：

以下：每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；每月初统计纸张用量和电话记录交给企管主管留底汇报，尽可能做到节省公司资源；思想汇报专题每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；和登记写字楼的`矿泉水(桶装与小瓶)、办公装备物料(纸张、色带和墨盒)的领料单。

2. 完成平常的正常管辖范围内的工作：

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、卡纸题目；天天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；和对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

3. 讯息处理和工作记录：

以下：过滤来电和接收信息及时转接给所需部分；留意传真内容及时转达给上级；和记录来往供给商和经常使用联络方的联系方式，认真做到一眼就可以看到所需资料。

4. 来访客人通报及接待：

以下：事前放好手纸、厕纸，和会客室的面巾纸和矿泉水以备，待见到客人起身微笑迎接问候，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，果断做到客人还没离开，自己就不会放工。若休息时间临时有客来访或任部分有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。和协助应聘事宜。

前台试用期简洁工作总结范文 篇 13

在行政部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到主动工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影晌。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献

我全部的力量。

前台试用期简洁工作总结范文 篇 14

前台文员是一份很考验语言技巧以及接待能力的工作，在前台文员工作的这段时间里，我已经充分的体验和感受到了这些，前台文员是顾客了解公司的一个重要的窗口。在公司的前台文员这个岗位上，我用自己的实力和能力证明了我有资格继续在这个岗位工作下去。为了以后我的工作也会像试用期这段时间里这样的为工作费心，我要对一小段时间里的工作进行一个有价值的工作总结，希望以后也会在前台这个岗位上继续散发自己的光与热。

前台文员是一个很考验心理承受力的工作。作为一名前台文员我们必须放正自己的心态，提高自己的心理承受力。在前台作为一名文员，我们不仅要在第一时间里给来公司咨询的顾客提供咨询的相关信息，这是我们面对客人是不能太紧张，要从容谈定为顾客的疑难进行解答，如果这个时候紧张的话，不仅会让顾客质疑我们的工作能力和接待水平，这就等于是在质疑我们公司的能力，还会有可能给客人提供的信息出现错误，给客人提供错误的资讯信息，这样会给客人带来相应的麻烦，从而降低我们公司在顾客心中的信任度。

其次在前台我们会经常会做一些客户投诉的事情，或则接听客人投诉的电话。这时客人会把我们当成他们情绪的垃圾桶，语气态度不会很好。但是作为公司的前台文员，却不能流露出对顾客的不满，因为待人亲和一直是我们的前台文员服务的标准，这也很考验自己的心理承受能力。然而这个时候作为前台文员最重要的是将这些消极负面情绪消化掉，不能让这些不好的情绪影响我们的工作中以及

平常的生活，这一点是很难做到的，我也是在前台文员中对自己的心理干预了很久一段时间，才逐渐适应这种情况，并且现在做的很好。不仅能够及时解决客人投诉的问题，也不会因为这个而影响到自己工作状态。

当然在前台文员的工作中，我以前的工作中还存在着一些可以做的更好的地方。比如我不会特别注意前台接待处的整理工作，在前台工作时，有些文件或者资料总是要找一段时间，没有很好对其进行整理归纳，这样在工作中会耽误我们的工作，不仅浪费了时间，也会给顾客留下坏影响。在此，我也不会注意前台接待处物品的摆放，经常给别人一种杂乱的感觉，前台是公司的脸面，是公司整体形象的重要体现处之一。

在前台文员的工作中，工作能力是很重要的，但是比它更重要的是一个不断对自己工作进行总结，不断进步的工作态度。

前台试用期简洁工作总结范文 篇 15

经过__年多的学习积累，终于在 20__年，开始了人生的一个新的历程——实习。作为文秘专业的学生，我选择了与专业较为接近的__酒店前台接待作为我的实习岗位。

刚到酒店的时候，挺兴奋的，毕竟是第一次真正踏入社会工作，对什么都觉得新鲜和好奇，可当正式上岗的时候，才发现，这份工作很辛苦，但是也让人获益颇多。

前台作为酒店的门面，是最先对客人产生影响并做出服务的部门。一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从这里开始的。因而，一般来说，酒店对前台的要求都会高一点，通常都会要求英语要过三级。

前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接，外叫服务及飞机票订票业务等工作。另外，前台作为客人直接接触的部门，所以客人的很多要求并不会直接向楼层服务员提出，而是选择他们最先接触的部门——前台，因此前台还要作为整个酒店的协调中心进行工作。客人的要求基本都差不多，少个吹风机、缺块毛巾、要个衣架什么的，通常都是琐碎的小事，但也有些客人会无理取闹，比如说订飞机票，客人自己说要订三张去机票，并且客人自己签名确认的，但当我们前台人员帮忙订好机票给客人的时候，这位客人却不承认自己订了三张，要求我们退还多订的机票费用。虽然这件事错不在我们，因为有他自己的签名确认单，但是，大厅经理还是让我们认错，并退还机票钱。当时很气愤，但是，常言道：“顾客就是上帝”，“客人永远是对的”这是酒店行业周知的经营格言，而我已经深深的体会到了。

酒店的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，并一周一休。除通宵班为两人外，早班和中班都各有三人担当。其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅

速成长。

实习是一个很好的平台，让我们对社会有了新的领悟和认识，只有在现实中经历过，才会明白这个社会是如此的复杂，远没有我们想象的美好。在酒店实习期间，曾有一段时间，我发现自己的想法和观点是如此的幼稚，不过后来我就慢慢放开了。在大学里，我们只是一张白纸，只有通过实习才能体味社会和人生，在前台这个不起眼的岗位，我能够感受到社会上的人情事理，我在一点点的'积累社会经验和学习处世之道，了解人际关系的复杂，这是整个实习过程中最宝贵的一部分。整个实习历程，我不仅看到自己好的一面，也将我在各方面的缺点与不足毫无保留的放大出来，从而让我关注到自己从不曾注意的东西。

显而易见，前台的工作量是很大的，而且，当酒店接待重要的客人时，通常是经理会千叮咛万嘱咐甚至亲自处理，丝毫不允许疏忽。不得不说，耐心和细心是酒店每个员工都必须具备的东西。虽说酒店里的工作每天都是千篇一律、周而复始的，但是，由于接待的客人大多都是从全国各地前来观光旅游的，因而，可以感受不同的地域有着不同的文化气息，当然，来多是国内游客，所以异国气息甚少。

也许，在外人看来，前台的工作很简单，事实上，这工作的程序复杂繁多，在这说长不长说短不短的__个月里，我发现要做好一项工作，心态必须调整好，无论工作是繁重还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是去抱怨；当你犯错的时候，要想尽一切办法去弥补你的过失，而不是逃避。要说的是，现在酒店的前台的薪水一般都是底薪加提成的，也就是说，入住的客人多，自己的工资也高，这算是鼓励大家埋头苦干，加班加点也愿意坚持的动力所在。

作为一个初出茅庐的新人，我在工作中难免会有犯错的时候，好在经理和同事也没有很责怪，反而给我安慰和鼓励，这让我非常感动，遇到这样开明的上司和同事，可是不容易的啊。感谢一位年长的同事告诉我，不管在何种环境，都要记住三点：一、勤快，二、忍，三、不耻下问，我会一直牢记在心的。

实习现在已经结束了，这是一段令人难忘的日子，有欣喜、有汗水、有苦涩，很难用一言两语说清楚。这三个月的时间是短暂的，但过程却是漫长的，我要好好地总结归纳一下，将自己的不足之处进行加强，重新整理自己的信心，迎接新的开端。通过这次实习，我真的学到了很多实际的东西，而这些恰恰是在课堂上所学不到的。

以后的__年，我还将继续在学校中学习，因为下一阶段的学习也跟这份实习工作相关，所以，也为我日后的学习奠定了一定的基础。最后，感谢酒店的所有的同事和经理，谢谢你们对我这__个月的实习期间的关心和照顾，从你们身上，我学到了很多，也希望酒

店能够越来越好！

前台试用期简洁工作总结范文 篇 16

在这岁末年初之际，我站在新旧交替的时间站台，回首过去，展望未来，不禁思绪万千。过去的一年里，在集团的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了长足的发展。更多工作总结请访问[工作总结频道](#)

一，加强业务培训，提高自身素质

在前台主管，领班以及同事的热心帮助下，我的业务技能有了明显的提高。前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出酒店的服务水平和管理水平。而前台又是这个门面最核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己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，让客人喜出望外。

二，“开源节流，控制成本”从小事做起，从我做起

“开源节流，增收节支”是每个企业不矢的追求。在部门领导的带领下，我们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，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，当 HSE 房入住，当 SALES 要带客人参观房间，我们都利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎卡的使用量，给酒店节约费用。打印过的报表纸我们就用来打草稿，各种报表在尽可能的情况下都采用双面打印。通过这些控制，为酒店创收做出前台应有的贡献，也尽自己的一点微薄之力。更多工作总结请访问工作总结频道

三，加强自身的销售意识和销售技巧，提高住房率

在部门领导的培训帮助下，我学到一些销售上的小技巧。怎样向客人报房价，什么样的客人报何种房型的房价？如何向有预定的客人推荐更好的房型？等等。在这里我要感谢我们的部门领导毫无保留的把这些销售知识传授给我们。在增长我自身知识的同时，我也积极地为推进散客房销售做出我自己的一份努力。只要到前台的客人，我都想尽办法让客人住下来，哪怕是UG。以此争取更高的入住率。

四，注意各部门之间的协调工作，和同事友好相处

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些不愉快的小事。前台作为整个酒店的枢纽，它同餐饮，销售，客房等部门都有着密切的工作关系。所以在日常的工作生活中，我时刻注意自己的一言一行，主动和各部门同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样，我们的酒店，我们的集团才能取得长足的发展。

在这一年里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到。

- 1、在服务上缺乏灵活性和主动性，因为害怕做错而不敢大胆去做。
- 2、遇到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理问题。
- 3、在大型会议团队的接待中不能很好的控制好房间。

新的一年即将开始，我将在饭店领导的带领下，踏踏实实，认真真做事。积极主动配合领班，主管以及各位领导完成各项工作，努力提高自身的综合素质，提高服务质量，改正那些不足之处，做一位优秀的前台接待。争取在集团这个优秀的平台上取得更好的发展，为集团的繁荣昌盛奉献自己的绵薄之力。

前台试用期工作总结 5

首先在这边要感谢您给我机会到—__公司担任前台文员这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；做为一个新人，刚刚加入公司时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各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员转变。

在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢？还得靠平时的经验积累！进入前台时，充满天真；就那么单纯的认为前台就只是接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调；主要注重亲和力！

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领龋{要知道哪些人应该领取和哪些人没必要领取以及办公用品数量的规划和统计}而我却做的一塌糊涂。

对于前台文员工作的顺利进行我觉的有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。初入职场还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小

错误需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟；当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己处事能力。这段时间的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，我会努力提升自己修养和内涵，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度做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

前台试用期简洁工作总结范文 篇 17

为了将校园所学的理论知识同企业实际账务操作结合起来，理论联系实际，以加深对所学专业理论知识的理解，使我能够从理论高度上升到实践高度，更好的实现理论和实践的结合，为我以后的工作和学习奠定初步的知识。我来到__公司进行实习，以下是我的实习报告。

一、实习目的

深入社会实践，接触实际工作，提高实际操作技能，了解企业现实状况和现代企业管理理念。通过本次实习使我能够亲身感受到由一个学生转变到一个职业人的过程。通过深入公司实习，对我完成毕业论文和实习报告起到很重要的作用。

二、公司简介

__公司执著于理念创新，管理创新，产品创新和组织创新，通过孜孜以求的精神，持之以恒的努力和点点滴滴的积累，成为中国优秀的地产企业。树立“自主互动无边界，学习创新无止境”的核心价值观，公司确信对企业尽心、尽力、尽职、尽责的员工是企业最宝贵的财富；“让员工高尚，富裕”是企业不懈的追求；尊重、肯定并充分发挥每个员工的才能是企业义不容辞的职责。公司致力于开发和提高每一个员工的专业水平和职业潜力，不断完善的培训体系和职业发展体系，为大家带给广阔的平台和发展空间。

三、实习岗位

负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，持续良好的礼节礼貌。当访客进入接待厅时，抬头行注

目礼“您好，请问找谁”，并请访客入座，请示后引入相关区域；负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净。

铃响三声内务必接听，判定是广告类，不应直接转入，应问清何事后转接相关部门；做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；对客户的投诉电话，及时填写登记表，并于第一时间传到达客户服务团队，定期将客户投诉记录汇总给副总经理。

负责收发管理报纸、信函、传真，及时送交领导或按要求传送给客户；下班前检查复印机关机，关掉所有电源，负责关好门窗；理解行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作，认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务。

四、实习内容

实习过程中，处于前台这样一个比较容易接触公司内部文件以及高层管理人员的位置上，对信息收集起了必须的帮忙，我采用了勤看、勤问、勤学、勤练的方式，对__日常管理工作的开展有了比较全面而深入的了解。在系统了解了公司经营管理的特点、方式和运作规律后，对经营理念、企业精神有了深刻的认识。

在，全程化的服务理念绝不仅仅只是停留在产品交付之后，而是贯穿于企业经营管理的全过程，所有的方案、工序、流程、规定均围绕着以客户为中心而拟定。公司还开展定期和不定期技术培训，开展岗位练兵，每年均评选优秀员工和技术能手，并予以表彰，提高了员工学文化，学技术的主动性，为建立学习型企业打下了良好的基础。

五、实习心得

这次的实习，对我来说，是一种挑战，同时也是一个机会。我觉得自己在其他方面的收获也是挺大的。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。大学生的实习是挑战也是机遇，只有很好的把握，才能够体现它的好处。

前台试用期简洁工作总结范文 篇 18

20__年__月__日，我进入了__集团，开始了毕业后的第一份工作。工作的时间总是过得特别快，转眼间，已过了试用期三个月。在这三个月里，随着每天发生的一点点，总是不断的让我感受到是一个尊重理解的团体，是一个温暖和谐的大家庭。

就从面试说起吧，那天不小心闯入了二楼生产车间，隔着玻璃窗看到里面每个人都戴着帽子口罩，专心致志的工作。上到四楼，前台非常礼貌热情，走廊、办公室里看到大家相互间遇到都会点头微笑，每个人脸上都挂着和睦的笑容。特别是_总的笑容，还有柔和的语气，是那么的和蔼可亲。顿时，我在心里就认定这一定是个好领导，这家公司一定是个好公司。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/776131233021010133>