# 2024年前台写述职报告模板五篇

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-09-02

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。2024年前台写述职报告模板五篇一各位领导、同志们：大家好!我叫...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**2024年前台写述职报告模板五篇一**

各位领导、同志们：

大家好!

我叫杨凯利，是红专路店的前台领班。走过了忙碌而又不乏压力的xx年，我们即将跨入富有挑战而又充满希望的xx.。在此，我仅代表我们红专路店前台部，谢谢一年来领导对我们的信任和各位同胞对我们的支持，感谢大家。

一、在过去的一年中，红专路店房间硬件设施得到了更新升级，前台员工服务水平逐渐得到了提高，人员稳定无大的流动，取得了以下主要成绩：

(1)房间大的维修、更换酒店系统软件，使大家得到了锻炼，整体素质逐步提高。从二月份开始，组织大家学习新的前台住房收费软件，及余乐软件，四月份开始正式使用该软件。开始使用的第一个月到第二个月的日子里，结合我们的理念，发现了许多问题，通过和余乐专门人员的沟通，学会了许多操作方法，随着掌握程度越来越来熟练，已不会再出现错误的操作。其次，在五月份开始酒店房间进行了一次大的维修，这个过程势必会影响营业状况，造成一些客人投诉，同时也锻炼了大家应对能力，积累了一些处理客投的经验。

(2)定期开展的员工培训，大家及时得到了新能量的补充。在走过的xx里，我们围绕喜鹊理念、客人利益、员工权利等方面做了基础的培训。随后在微笑服务礼仪、服务问候、站姿坐姿走姿等方面做了专门的针对性的培训，员工都积极的参加，我从中也看到了一些改变，大家工作积极性得到提高，服务态度也有了大的改善。

(3)在内部沟通上，前台与其他部门关系一直都不错。喜鹊是一个大家庭，各部门在工作当中难免会发生一些冲突，作为酒店的中枢部门，与其他部门的沟通对我们的服务效率起着至关重要的作用。而大家的目标只有一个，那就是为客服务，让客人乘兴而来满意而归，酒店盈利，员工也盈利。进而良性发展。

二、然而，在我们成长的同时，也在饱受着压力。

(1)就从四月份起至今，酒店出租率和营收状况整体下滑，出租率四月到十一月就从91%一直下降到72.9%，当中最底时是九月份的65.6%，作为酒店前台领班，作为前台的员工，倍感压力。尝试了诸多努力，效果不明显、不稳定。在服务上，不断的学习培训，注重细节上边的环节。比如坐在大厅的客人我们必须给倒一杯纯净水，天气变化、节日祝福及时告知出门的客人和打电话过来的客人，以表示问候和关心，等等。

(2)在总台卫生质量上边，需要改善，前台拥有五台电脑，三台打印机，一台传真机，四部电话，六部对讲，各种单据和账单，客人的遗留物品、寄存物品等，物品数量多、种类杂，维持一个全新有序的工作场所对客人的第一印象很重要，特别是电脑桌子下边电线多，卫生不好打理，还需要实时维护，这方面我们做的尚未不够好，需要改善这方面的工作方法。

三、面对即将走进的xx，我充满了信心和期待，特别是我们引入了新的管理力量之后，我对明年更是充满了激情。辞旧迎新，对xx信心满满，计划满满：

首先，为使得我们的服务更加高效，在加强内部沟通的同时，还应该

关注客人需求，为单位上层调整和制定新方案提供依据;其次，继续我们的员工培训，而且要常常检验查收培训效果，有效提升员工综合素质才能有效提高服务质量，提升细节服务的能力和水平，让客人感觉在喜鹊服务无微不至;再者，积极响应和落实上层领导的所有决定，使所有工作走到正确、规范的道路上来;最后，要稳定自己员工，减少员工的流动性，从而降低我们的培训流失率。说一道万，目标只有一个，那就是向优质高效的服务索要丰厚的营业利润，提高营收和入住率。

xx喜鹊必然焕然一新，我们不能怠慢，门面一定要做好、做漂亮，整改一下前台物品，电脑线路合理规整一下，全员大扫除，我坚信，我们全新的面貌加上新的优秀的管理能量，喜鹊的xx是不平凡的一年，谢谢大家。

**2024年前台写述职报告模板五篇二**

自从加入公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的

工作总结

如下：

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。

只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。

在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。

这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

（1）工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

（2）执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题必会在20xx年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

**2024年前台写述职报告模板五篇三**

自xx月xx号入职以来，我在前台接待岗位工作已有两个月的时间，认真学习和执行遵守公司的各种规章制度，了解并贯彻企业文化和管理理念，遵守保密制度。从初期熟悉公司环境到如今适应公司的日常管理，在岗期间我能做到认真履行工作职责，努力完成每项工作任务，近期的工作内容如下：

1、热情接待来访人员，了解其来访目的，基本的咨询、登记，做到及时的通报引见；

2、负责前台电话接听，做好来电咨询工作，认真做好记录相关事项并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误；

3、认真仔细做好每日考勤登记。每月最后一天将考勤表交给绩效专员核对，对一些有误的进行修改；

4、对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。

5、做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。

6、保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象；

7、参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备；

8、上班提前到岗做好准备工作（开门窗透气、打印机是否有纸张、饮水机是否有水等）；下班检查关闭电脑（手提电脑联系主人是否回办公室帮其收好）、灯、饮水机等电器；

9、自行学习完成一些工作表格，工作文档；

10、帮助其他部门同事复印、打印、扫描等工作，共计复印a3：58张a4：3097张打印a3：49张a4：1533张；

11、将公司发文进行认真的打印、复印及时下发到各部门并做好登记，同时将文件的电子版存放到相应文件夹。个别发送电子版的，电话提醒对方查收，共计发文20份；

12、负责邮件，报刊的签收工作，并及时转达给相关人员，做到及时、不延误；收到的报纸，分类整理；共接收：邮包：51个文件：2份传真：24份书刊：30本

13、将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员做到不遗漏，不延误；共计12个会议。

14、及时完成领导临时安排的事项。

1、及时补充办公室桶装饮用水并做好登记，保障办公用水的顺畅12月共计用水42大桶16小桶水，平均每天用1。68大桶0。64小桶；

2、做好每日办公用品、物资的领用登记，每月24号的盘点，随时检查补充。新购办公用品入库登记整理摆放在相应位置，让同事领用方便及时；

公司前台是一个公司的门面和名片，所以前台工作人员必须掌握公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1、在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。

2、我的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

3、事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

在这两个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，在这样一个快速发展的企业里我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的学习和工作当中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，拓展自己的知识面，发挥自己的潜力，不断的完善自己，加强办公软件的学习和实践，更好的掌握和完成办公用品等各类台账的技巧，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到面，杜绝失误的发生，无论何时都要肩起兆顺人的使命、担起兆顺人的责任、做好每一件事，和公司一起走向明日的辉煌。

在这两个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，像理论学习、专业知识的学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

回顾这段时间的工作，让我在各方面都得到了锻炼，接触到了许多新鲜的事物，同时也发现了自己很多不足的地方。希望在不断认识本部门工作职责的同时，也能了解其他部门的工作，以更好的提升自己在这个岗位上应尽的职责；最后，希望在今后的工作中，大家能继续给我建议和指点、提醒，让我更好更快地提高，并且力争在这个岗位上做得更专业，为公司发挥自己的光和热，同时也不断的拓展知识面、丰富自己，谢谢大家！

转正的述职报告是非常重要的，因为通过述职，上级领导和管理部门可以考察能力和工作成果，判断是否能够胜任现在的工作岗位，同时确定培养和发展方向。

自10月25号入职以来，我在前台接待岗位工作已有两个月的时间，认真学习和执行遵守公司的各种

规章制度

，了解并贯彻企业文化和管理理念，遵守保密制度。从初期熟悉公司环境到如今适应公司的日常管理，在岗期间我能做到认真履行工作职责，努力完成每项工作任务，近期的工作内容如下：

1、热情接待来访人员，了解其来访目的，基本的咨询、登记，做到及时的通报引见；

2、负责前台电话接听，做好工作，认真做好记录相关事项并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误；

3、认真仔细做好每日考勤登记。每月最后一天将考勤表交给绩效专员核对，对一些有误的进行修改；

4、对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。

5、做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。

6、保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象；

7、参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备；

8、上班提前到岗做好准备工作（开门窗透气、打印机是否有纸张、饮水机是否有水等）；下班检查关闭电脑（手提电脑联系主人是否回办公室帮其收好）、灯、饮水机等电器；

9、自行学习完成一些工作表格，工作文档；

10、帮助其他部门同事复印、打印、扫描等工作，共计复印a3：58张 a4：3097张 打印a3：49张 a4：1533张；

11、将公司发文进行认真的打印、复印及时下发到各部门并做好登记，同时将文件的电子版存放到相应文件夹。个别发送电子版的，电话提醒对方查收，共计发文20份；

12、负责邮件，报刊的签收工作，并及时转达给相关人员，做到及时、不延误；收到的报纸，分类整理；共接收：邮包：51个 文件：2份 传真：24份 书刊：30本

13、将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员做到不遗漏，不延误；共计12个会议。

14、及时完成领导临时安排的事项。

1、及时补充办公室桶装饮用水并做好登记，保障办公用水的顺畅12月共计用水42大桶16小桶水，平均每天用1。68大桶0。64小桶；

2、做好每日办公用品、物资的领用登记，每月24号的盘点，随时检查补充。新购办公用品入库登记整理摆放在相应位置，让同事领用方便及时；

公司前台是一个公司的脸面和名片，所以前台工作人员必须掌握公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情有亲和感，与人交谈要

保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1、在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。

2、我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

3、事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中 的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

在这两个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，在这样一个快速发展的企业里我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的学习和工作当中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，拓展自己的知识面，发挥自己的潜力，不断的完善自己，加强办公软件的学习和实践，更好的掌握和完成办公用品等各类台账的技巧，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，无论何时都要肩起兆顺人的使命、担起兆顺人的责任、做好每一件事，和公司一起走向明日的辉煌。

在这两个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，像理论学习、专业知识的学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己

回顾这段时间的工作，让我在各方面都得到了锻炼，接触到了许多新鲜的事物，同时也发现了自己很多不足的地方。希望在不断认识本部门工作职责的同时，也能了解其他部门的工作，以更好的提升自己在这个岗位上应尽的职责；最后，希望在今后的工作中，大家能继续给我建议和指点、提醒，让我更好更快地提高，并且力争在这个岗位上做得更专业，为公司发挥自己的光和热，同时也不断的拓展知识面、丰富自己，谢谢大家！

**2024年前台写述职报告模板五篇四**

尊敬的领导：

你好!

首先，感谢您给我机会到xxx公司从事前台文员工作。

我于20xx年3月10日成为公司的试用员工，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。建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

作为一名前台文员，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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。在此，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作;总经理办公室杂务;办公室文件打英校对、复印;办公用品的管理;公司人员考勤的登记等。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的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，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，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，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、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

【2024年前台写述职报告模板五篇】相关推荐文章:

2024年行政前台年度工作总结五篇怎么写

2024年前台的八月份工作总结五篇

2024年述职报告怎么写范文模板 工作述职报告模板范文

有关个人述职报告模板五篇

2024年社区综治述职报告模板五篇

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找