# 办公室接待工作总结【7篇】

来源：网友投稿 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-08

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于办公室接待工作总结的文章7篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】办公室接待工作总结**

　　时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的XX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。

　　2024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，以便为本碧峁└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。

　　2024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XX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。

　　>七、2024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。

**【篇二】办公室接待工作总结**

　　一年来，办公室在局领导班子的正确领导下，紧紧围绕20\_\_年中心工作，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，为日常工作的开展和教育系统各项工作的顺利实施做出了用心的努力。我们感到十分高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了用心作用。现将办公室一年来的工作总结如下：

　>　一、加强政治业务学习，提高办公室工作人员素质，团结协作，搞好服务

　　做好办公室工作，争创一流业绩，务必要有较高的政治理论素质和分析解决问题的潜力。全体办公室工作人员都能够透过各种途径学习学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，用心参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作潜力不断提高。不定时召开办公室全体人员工作会议，明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，职责清晰。树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和基层单位带给良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，大家都注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各股室、学校教师的支持，落实顺利。办公室全体人员团结干事，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家情绪舒畅。

　>　二、团结协作，分工明确，突出重点，落实到位

　　1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事吧。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成教育局工作计划、工作总结、以及各种会议超多的材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，圆满地完成了各项工作任务。关于办会，全年圆满完成了教育工作会议、教育局学年工作总结等各种大小会议近\_\_台次。关于办事，主要是督促检查教育局部署在基层学校的贯彻落实状况，即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

　　2、做好宣传工作。宣传工作是为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务，加强全县教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计撰写了教育简报\_\_篇，为\_\_局带给了超多的电视新闻报道稿件;完成了县教育局政府信息公开指南、县教育局政府信息公开目录的编制工作，在政府信息公开网站上发布了\_\_余条教育信息，全面的向公众公开了教育动态以及教育工作。

　　3、信访及人大、政协推荐、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们个性强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每一天都要接到超多的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调股室，都给予了圆满解决。对于人大代表推荐和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复\_\_件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

　　4、做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各股室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各中小学请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

　　5、做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作;做好车辆的调配、使用和管理，司机职责心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定的值班工作，全年没有发生重大安全职责事故。

　　6、做好各种临时工作。今年涉及全局的事多，工作量大、职责重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快理解任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作潜力。

　>　三、加强协调，保证沟通，互相配合

　　办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他股室联系沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各股室持续了良好的关系，股室之间的沟通也十分顺畅。

　>　四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的股室管理理念

　　为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

　　一年来，办公室工作取得了必须的成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的职责心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与股室之间、学校的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效等等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

**【篇三】办公室接待工作总结**

　　时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

　　要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，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。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

　　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罗先生送水。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!佛山邦普公司!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。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总;如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

　　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。

　　在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

　　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。

**【篇四】办公室接待工作总结**

　　2024年，在市委办、市府办的指导下，我办紧紧围绕中心工作，不断提高接待能力和服务水平，完成各类接待XXXX批次、XXXXX多人次，其中国级领导XX批、部级领导XX批、厅级领导XXX批，处级领导XXX批、科级领导XXX批、其他企事业单位XXX批次。主要做法可以概括为“四个强化”:

　　一、强化大局理念，擦亮园区对外形象。XXX园区作为国家高新科技产业园区，是XX市的一张名片。如果接待工作做得到位合适，就能很好地展示XX形象，推介园区特色，促成项目投资，拉动园区经济发展。因此，我们始终坚持围绕中心、服务大局的理念，把接待工作放在全局中去思考，将公务接待工作上升到服务经济社会发展、服务园区发展的高度来认识，树立“公务接待工作就是政治工作，搞好接待工作就是服务大局，接待工作也能出生产力”的观念，使思想观念紧跟形势，时时处处发挥当窗口、树形象、展风采、促发展的作用，不断提升公务接待工作水平。

　　二、强化服务理念，提升园区接待品位。服务是公务接待人员“天职”。为做好服务工作，我们敢于打破思维定式，力求接待工作令人耳目一新、印象深刻。一是构建接待OA服务系统。在系统中建立企业简介库、来访单位信息库和重要贵宾信息库，定期收集和更新各类接待资料，形成接待资料库，以便接待员深入了解园区情况，提高接待水平。同时，通过接待OA系统，将接待每一项细节工作落实到人，确保每一次接待任务高效运转。二是创新探索机器人讲解模式。在不断完善、提升现有讲解员队伍的基础上，为迎接XXX园区城市科普馆开馆，我们积极开展市场调研，计划在园区城市科普馆开展机器人讲解模式，以高科技手段应对新展馆带来的接待压力，凸显高新区创新驱动发展特色。三是打造高素质接待队伍通过举办园区领导班子专题讲解公务接待礼仪、邀请高校教授前来授课、“老带新”“传帮带”等方式，加强专职接待队伍的专业化能力建设，2024年共举办了XX场公务接待集中培训学习。同时，通过抽调借用、充实调整等方式，为办公室储备一批熟悉园区经济社会发展情况、善沟通、会协调、能吃苦、能干事的复合型公务接待人才。

　　三、强化细节理念，打造特色接待文化。我们始终坚持精品意识,多渠道、多途径主动打听重要客人的起居、饮食、乘车等习惯和爱好，努力把接待工作做细做实。在安排宾客参观活动方面，我们以园区独特的生态环境、XXX家高新技术企业、XXX家新型研发机构集聚等为依托，尽可能多地提供具有园区特色的个性化服务，做到提前选点、踩点，至少提前XX天对参观活动路线、地点、场所进行预先演习，逐项逐个检查验收，确保路线顺、行车安排、讲解到位。在安排就餐方面，我们在推介XX特色菜品的基础上，提前了解来宾的基本情况，充分考虑领导和来宾的饮食习惯、饮食禁忌等，比如领导和主要来宾喜欢咸的就尽量少安排甜的，喜欢清淡的就尽量不安排麻辣的，有痛风的就尽量不安排动物内脏、豆腐、海鲜等。在安排住宿方面，事先检查房间被褥是否已更换，吊灯是否稳固，门栓是否管用，空调功能是否完好，是否需要精心布置，对花粉过敏者的房间不要安排鲜花，晚餐没有吃好或者有阅读习惯的摆放点心水果等供夜宵充饥。在安排座谈交流方面，座谈会议室大小适中，对横标悬挂、座次排定、茶水供应、音响调试、照明安排、材料摆放等事项进行全面考虑，安排专人跟进。同时，不断加强会务工作软硬件建设，对桌垫、茶杯、纸笔等会议文具进行统一标识，提升座谈会档次。

　　四、强化统筹理念，科学提升接待水平。我们坚持统筹兼顾的理念，努力探索做好公务接待工作的各项规律，使公务接待工作制度化、程序化。一是编制完善接待工作手册。编制形成了XXX园区接待工作手册，对接待工作流程、模块程序、接待标准、接待礼仪、接待纪律等进行严格规定。同时，我们要求接待员在每次接待任务结束后，认真全面总结相关经验和存在问题，逐步完善接待手册，不断提升接待质量和工作效率。二是完善公务接待联动机制。充分发挥管委会办公室的综合协调职能，在承办重大接待任务时，涉及安全保卫、车辆保障、住宿饮食、考察调研等诸多方面，接待前明确各职能部门的职责分工，统一策划，拟订总体接待方案，组织召开协调会，统筹各方意见，分解任务，做到“无缝对接”。一年来，在市委办、市政府办的精心指导和各部门的全力配合下，虽然我们的接待工作取得了一定成绩，但需要改进的地方还有很多。下来，我们将不断开拓进取、团结协作，内强素质、外树形象，进一步发挥窗口纽带作用，为园区和全市工作大局作出新的更大贡献!

**【篇五】办公室接待工作总结**

　　时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx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。

>　　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。

　　xx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xx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、xx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。

　　xx年即将过去，充满挑战和机遇的xx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。

**【篇六】办公室接待工作总结**

　　我带着真诚的心来到恒大，让我在这短短的日子感受到恒大这个大家庭的独特，更多的是快乐与感动。

　　我，20XX年10月20日成了恒大的一员。首先，我为自己能够加入恒大这个大家庭而感到高兴，非常感谢公司领导对我的认同和期待，我会努力去面对，认真去做好这份工作。

　　记得第一天上班就被分到样板区工作，我很高兴的去做好这份工作，我是个爱说爱笑的\*，我喜欢这样的工作，因为它会带给我快乐。人与人的交谈、接触、交往本身就是心灵的快感，所以我非常喜欢自己选择的这份工作。每天除了卫生清洁以外，给来参观样板房的客户介绍我们“恒大”样板房的户型、面积、朝向，比如每套房子最亮的亮点。我们要在和客户的交流中，让他们感觉“恒大就是不一样，渴望入住这样的小区里，马上就想买上一套。”还可以从许多客户的眼里、表情、言语、行动中感受到他们来此的高兴、满意，有些就算没有想买房，只是来参观一下而已，也让他们觉得不枉此行，甚至有些客户临走前还说：“你的服务和介绍太好了。你叫什么名字？你肯定干了很久了吧？这么能介绍，和你们的置业顾问一样了，你们公司还挺栽培你们的。”当我每每听到这样的赞赏时，我好兴奋、开心，这就是我付出所得到的成果，心灵的快乐才是真正的快乐，他们的满意也是我工作的目标。只有自己付出才会有收获，才会得到更多的快乐，因为，劳动本身就是一种快乐，这就是我一直对工作的理解。

　　来公司不久的我，在工作上能够很快进入角色，但对同事，特别是领导还不熟悉。记得有一次接连三天，在我接待参观样板房的客户时，都有同一个面孔带着热情、微笑的脸进入我的视线。我不知道是谁，心想总是参观样板房的客户吧。我这样想着，说了句：“您好！欢迎参观样板房，请套上鞋套。”我递上鞋套，可她并不打算进去参观，说了句：“谢谢！”脸上依然洋溢着微笑，是那样的平易近人。后来，有很多客户陆续过来，我也没有注意她什么时候走的，就一直把她当成普通客户。在第三次见她的时候，我有些纳闷了：“这么又不进来？”下班以后，我问了同事，并把她的相貌、身高、、体形、发型等特征告诉他们。“她不是客户。”同事告诉我说：“她是王总。”我有些惊讶！我当时还说笑：“管她的，我又不知道，反正我当她是客户，我对每个人都是这样。”这一切让我重新认识了恒大，认识我的领导，原来是这样的可亲可敬、平易近人。热情、微笑，这些都是我工作中最该持有的。这些事情，对很多人来说很不起眼，但对我来说是很值得去学习、去重视的。

　　在这里我工作的很快乐，领导对我的重视，让我觉得来恒大是对的、幸运的。我有幸能成为恒大这个大家庭的一员而高兴。在这里，我学到了很多，也因此而得到快乐，谢谢你，恒大。更要感谢公司领导给予我这样一个平台，他人的满意、快乐也是我的快乐！在以后的

　　工作中，我会加倍努力，希望我们的恒大，在每个的心中都有一席之地，拥有“买房在恒大，恒大、服务更好”的口碑。

　　最后，感谢恒大的领导，给我这样一个机会来讲述我在这段日子里在恒大工作的快乐。谢谢！

**【篇七】办公室接待工作总结**

　　时间总是转瞬即逝，在公司工作的三个月，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，努力完成各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

>　　一、工作内容

　　在这三个月中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司前台文员的具体业务知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

　　1、负责前台电话的接听和转接，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；

　　2、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，保持良好的礼节礼貌；

　　3、负责公司前台大厅的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

　　4、送文件至各级领导，签收文件，收发报刊；

　　5、打印、复印办公文件，收发传真，制作办公表格等；

　　6、联系公司各项目部人员，收发公司内部文件；

　　7、领导安排交付的其他工作。

>　　二、工作收获及体会

　　（一）在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，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，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。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。加入到神州长城这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，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，我也会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，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，认真听取领导及同事的意见，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。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些资料和客户打来比较专业的咨询电话，所以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。

　>　三、未来计划

　　这段时间的工作让我学到了很多，感悟了很多，我很感谢公司领导及同事对我的关心和帮助，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！

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