# [前台周工作总结范文大全集]前台周工作总结范文

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-28

*导语：工作是忙碌而充实的。今天小编要分享给大家的是20xx前台周工作总结，欢迎阅读，希望大家会喜欢。　　总结一：20xx前台周工作总结　　转眼间来到公司已经一个星期(8月4日至8月11日)了，在任职前台文员这个岗位期间收获较多。在这一周...*

　　导语：工作是忙碌而充实的。今天小编要分享给大家的是20xx前台周工作总结，欢迎阅读，希望大家会喜欢。

**总结一：20xx前台周工作总结**

　　转眼间来到公司已经一个星期(8月4日至8月11日)了，在任职前台文员这个岗位期间收获较多。在这一周里，我努力适应这里的环境和工作内容，为了较好地完成自己的各项任务，认真的学习岗位知识和工作要求。

>现将本周工作的具体内容总结如下：

　　1、电话的接听和转接

　　2、快件的收发和登记

　　3、来访人员的登记

　　4、食堂每日采购单价的登记

　　5、食堂每日伙食的登记并复印一份贴至食堂公告栏

　　6、派发和收集加(值)班、请假单

　　7、工资条的发放

　　8、每月稿件主题的确认和通知各部门交稿

　　9、每日报纸的收集并放于阅报栏

　　10、物品采购单的表格制作

　　11、周考勤表格的制作及原始数据的保存

　　12、常用空白表格和申请单的打印

　　13、员工考勤卡及饭卡的发放，饭卡的充值

　　14、协助后勤处理事务

　　15、早、晚考勤打卡时，监督是否有代打卡

　>　本周工作的进展使我认识到：

　　一、前台文员工作的重要性。不漏接每一个电话，可能这个电话就是公司业务的来源。

　　不漏听每个电话，每一个来电多询问一个问题，就可以推掉很多推销和做广告的电话，减少部门内部不必要的麻烦，提高其他同事工作的效率。了解公司各部门及部门职责，省去更多多余的沟通时间。

　　二、在实践中学习。由于以往对前台文员的工作经验的欠缺，在这个岗位上就需要更多积累，感谢在这段时间里上级领导和同事对我的指导和理解，让我可以更快的融入这个工作，并尽快完成工作任务。

　　三、认真完成工作，更要注重细节。接听电话要态度和蔼，对待推销及做广告的电话更应有耐心。资料的归类和整理，要做到心中有数，在需要资料时，可以在第一时间内将资料找出。对待部门同事要做到虚心请教、真诚以待，要善待周围的每一个人和物。

　　四、扩展知识面，为工作加满油。要做到对常用的知识谨记在心，对其他相关知识，如财务报表，应多多虚心请教财务部门的同事，总之，要在工作中扩展知识面，以便更好的完成工作。

　>　下周计划如下：

　　1、提供岗位的适应力，把自己的工作在保质保量的前提下最到最好，并向同事学习其他方面的知识。

　　2、加强前台文员本岗位工作方面的学习，并加以改进。

**总结二：20xx前台周工作总结**

　　转眼间1周的实习结束了，这1周使我改变了很多，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。下面我将向党组织汇报一下在实习的1周里我的所获所感。

　　经过学院联系，我按期来到大连海景酒店进行为期1周的实习，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，大连海景酒店共有123间客房，在大连其他的五星级酒店中是客房最少的，但是它的客房主要是以面积大，全海景著称。前厅部(frontoffice)应该是整个饭店的核心部门，也应该是饭店的脸面，因此对于工作人员的要求比较高，尤其是前台接到，形象是一方面，但是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，frontoffice是整个饭店的信息中心，绝大部分的客人从这里获取饭店的信息，所以工作人员必须对酒店的信息有很好的了解，同时前厅工作人员的服务还直接关系到酒店相关产品的推销。总结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、饭店应知应会知识。前厅人员必须对饭店所有的部位的情况熟悉掌握，同时要对各部门新推出的营销计划以及每个部门的特点做一个详细地了解。

　　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checkin;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，兑换外币等服务;最后是为客人办理checkout并与客人交流，做一个对酒店服务方面的意见反溃

　　4、语言方面。在前台平时对客服务中，时刻运用普通话是工作中的基本要求，其次就是对酒店英语的学习，平时我们学习的英语都是一些大众化的英语，要想更好的在这个岗位上对客服务，就必须科学的对酒店英语进行学习，在实践中掌握技能。

　　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自全世界各个地方的，这就要求我们你们不仅要对大连本地的各种美食娱乐及旅游景点等有一定的掌握，还要我们对世界各国各民族的一些风俗习惯有恨全面的了解，这是都是我们更好的为客人服务的前提。

　　前台接待看似一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很多，经过八个月的实习，我越来越觉得自己在知识方面的匮乏，一直以来自己都是以学校里学习的科学理论知识为主要学习内容，可是步入社会更能被我们用到的是在日常生活中我们靠自己空闲时间所学习和积累到的综合知识，虽然自己即将面临毕业，可是学习是一辈子的，在工作和生活中发现自己的欠缺就要立即运用自己的学习力，将其填充上，只有这样自己才能不断地完善和被完善。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，时刻以诚待人，同样大家也会以诚待你。在实习的这段时间里，我时刻以一名党员的身份告诫自己，时刻秉承为人民服务的精神，不求回报，努力做好自己，自己能做的事，不给别人添麻烦，精彩地过自己的每一天，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，在离开学校后的人生征途中我会时刻以一名党员的标准和身份警戒自己，鞭策自己，演绎精彩的人生!

**总结三：20xx前台周工作总结**

　　在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，从我一年多的前台文员工作总结中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，不信你看看我的前台工作计划中的内容便知了。

　　我的个人工作计划范文中从四个方面出发：

>1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

　　(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

　　(2)做好了各类信件的收发工作。

　　(3)做好低值易耗品的分类整理工作.

　　(4)配合上级领导于各部门做好协助工作.

　　(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

　　(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

　　(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

　　(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

　　在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

　>　2.在行政工作中，我将做到以下几点

　　(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

　　(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

　　(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

　　>3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

　　(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

　　(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

　　(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

　　我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

　>　4.其他工作

　　(1)协助人力资源部做好各项工作

　　(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

　　公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将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。

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