# 2024前台员工转正个人工作总结

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-10

*作为前台试用期员工，转正可谓是新入职转为正式员工的第一道坎，而转正工作总结则可以总结你在试用期的表现如何。本站为大家带来的2024前台员工转正个人工作总结，希望能帮助到大家!　　2024前台员工转正个人工作总结　　我于XX年X月XX日正式在...*

作为前台试用期员工，转正可谓是新入职转为正式员工的第一道坎，而转正工作总结则可以总结你在试用期的表现如何。本站为大家带来的2024前台员工转正个人工作总结，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　2024前台员工转正个人工作总结

　　我于XX年X月XX日正式在客服部前台工作，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的热心帮助，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响。

　　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，今后一定尽力做到最好。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，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。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。

**2024前台员工转正个人工作总结**

　　公司前台工作是一个很重要的地方，作为一名前台，我从坐上这个位置面对着大家开始，我就是我们公司的脸面，一举一动都不得随意的放肆，要处处为我们公司着想。然而这些我在刚刚进来的时候却并没有太多的了解，或者说有过了解但是不深，幸好有着x姐在我旁边对我的一些错误行为进行指点，才能让我更好地服务客户、服务员工。

　　这一段时间的经历也打破了我那一丝若有若无的骄傲，让我在工作和现实面前看清了自己，能够好好的低下头来学习，积累和充实自己，在工作上，渡过了一开始的新人期以后，我就没有再犯过基础错误了。这也说明了我的善于学习，面对新的问题能够多想多思考，这段时间的前台工作也获得了大家的认可。

>　　二、个人自我的思想方面

　　除了在工作上的进步以外，我最重要的是思想和态度的转变提升，毕竟技能和经验可以通过工作学习，如果是态度上出了问题，就是真的无药可救了。在这段试用时期，我的思想如同清水洗过一般，洗去了那烦躁、不耐、自大自傲，给自己重新添加上了谦逊、认真、勤学好问的色彩。

　　面对未知，我的第一想法不是恐惧而是好奇，想要明白其中的道理。看到别人工作做得好我也不去嫉妒，而是认真的思考别人比我强在哪，我又该如何的学习甚至追赶。这种转变才是我工作上进步的根源所在。

>　　三、职业未来的筹划方面

　　我所在的前台工作，要说困难其实也并不困难，但是要是觉得他简单就不去重视他也不行。因为不管是任何工作，想要做好都要精益求精。在细节处多琢磨，在困难处多思考，学会用心去解决问题，用脑去思考未来。在转正以后，我会继续琢磨该如何更好的完成工作，履行我身为前台的职责。

　　纵然我现在仍然是有着诸多的缺陷和弱点需要改进，但是我也相信我能够在转正以后做得更好，在以后的工作中取得更多的成就与进步。希望我的工作能够得到大家的承认，也希望我的绵薄之力能够为公司的发展起到推动作用，我会努力的，希望大家见证我的成长。

**2024前台员工转正个人工作总结**

　　作为一名应届毕业生，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的转变。

　　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取。

　　对于前台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，看到公司的的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自己修养和内涵，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!

　　前台是公司对外形象的窗口，近段时间让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理办公用品的事务要认真仔细，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。

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