# 前台文员试用期总结700字范例

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-08-23

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《前台文员试用期总结700字范例》，希望能帮助到您！>【篇一】前台文员试用期总结700字范例　　时间飞逝...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《前台文员试用期总结700字范例》，希望能帮助到您！

>【篇一】前台文员试用期总结700字范例

　　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。

　　（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。

>【篇二】前台文员试用期总结700字范例

　　三个月来，在前台主管，领班的指导下，在同事的热心帮助下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了工作。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面：

　　一、提高认识

　　酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的第一印象。

　　前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

　　二、扎实工作

　　三个月来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。

　　对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

　　三、加强学习

　　扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的只是，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。

　　当然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

　　总之，顺利的完成了试用期的工作，在以后的工作中，面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为酒店的全面发展贡献自己的光和热。

>【篇三】前台文员试用期总结700字范例

　　20XX年X月X日入职公司，任职xx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：

　　负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门;负责收发传真、快递和报刊;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;负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门;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;负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作。

　　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;负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理;负责每日的定餐工作;协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护;协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理;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;协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作;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!

>【篇四】前台文员试用期总结700字范例

　　时光总是转瞬即逝，自从我\_\_月16日进入公司已经有两个多月了，虽然之前也有过工作经验，但是对于前台这份工作还是第一次接触。在这两个月里，我慢慢地适应着公司的文化与氛围，努力在这样的环境中学习和成长。这两个月我学到了很多东西，也懂得了很多。在这里也感谢公司的各位同事在这两个月对我的悉心照顾，尤其感谢小俞，她将自己之前的工作经验毫无保留地传授给我，让我在新的工作上少走了很多弯路，也感谢能有这么一个正规并且人性化的公司让我开始人生新的篇章。

　　前台的工作并不是很难，却很琐碎，要做好绝非易事。这两个月我的工作不见得完美，却也是认真踏实地在学习中进步。首先，在办公设备的使用上，之前只是在课本里面学习怎么操作，并没有实践过，现在我学会了如何收发传真，如何转接电话以及如何使用考勤机。其次，在日常生活中，我也学会了很多，最有趣的算是学会了如何做咖啡。最后，在待人接物方面，自己也是得到了很大的锻炼，与人的交流沟通增加了，对于陌生电话以及陌生人的来访也能够比较自如地应对了。

　　当然在这期间还有一些不足的地方：

　　1、待人接物方面有时不够积极;

　　2、由于经验不足，有些工作一开始不知如何展开;

　　3、做事情考虑不够全面，偶尔出现丢三落四的情况。但是我相信只要虚心向同事请教，自己愿意花时间花精力摸索，就能克服工作中遇到的问题。

　　今后的日子里我会更加努力学习，提高工作效率，尽量减少工作中的失误，提高自己的办事能力。希望公司能够给予我继续在此学习发展的机会，我相信自己在日后的工作中能够更好地展现自我，为公司的发展尽自己的一份力。在行政部从事前台三个多月以来，工作主要可以归纳总结如下：

　　1、认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订水工作;

　　2、做好每月的考勤工作;

　　3、做好仓库的管理工作;

　　4、做好公司的档案管理工作;

　　5、做好公司网站上传文件的工作;

　　6、协助做好招聘工作。

　　总的来看，这三个月我是尽职的，但也有不少的遗憾;工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

>【篇五】前台文员试用期总结700字范例

　　时间总是转瞬即逝，转眼我来到——已近一个月时间，我的收获也随着时间的前进而增长不少。试用期以来，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。现将这一个月试用期以来的学习、工作情况小结如下：

　　一、努力学习、努力适应工作

　　作为一个外地人，刚加入这个多半是——人的工作环境中，在语言和工作流程方面有些不习惯和生疏，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基本熟悉了前台的工作内容以及公司各个部门的职能所在;也让我很快克服了外地人的自卑心理，融入到——集团温暖的大家庭中。

　　前台的一言一行都代表着——集团公司，接待来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，在完成各项工作时要认真仔细，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，收益匪浅。

　　二、努力做好前台本职工作

　　我自己认为要做好前台服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。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。努力加强理论知识，尽量做好实践工作。

　　三、加强与公司各部门的沟通

　　在多了解公司的发展状况和各部门的详细工作内容，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。另一方面，如果知道某个部门没人，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形象宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

　　四、拓展自己的知识面，不断完善自己

　　一个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些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地给自己充电，增长自己的知识，减少工作中某些专业技能的欠缺和失误。出入职场，在出现一些小差错时，受到了领导指正，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。

　　这段工作历程让我学到了很多，比如自信、保密意识等，都增长了不少。同时也感悟到了很多，觉得趁自己还年轻，应该赶紧多学点东西，才有立足之地。再看到公司地迅速发展，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