# 前台试用期工作总结1000字

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-09-07

*总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。以下是为大家准备的>前台试用期工作总结1000字，希望对大家有帮助。>　　 篇一：　　从20XX年12月25日入职成为试用员工到现在，来泰锋就职已经两个月了，从开...*

总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。以下是为大家准备的>前台试用期工作总结1000字，希望对大家有帮助。

>　　 篇一：

　　从20XX年12月25日入职成为试用员工到现在，来泰锋就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

　　这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。我总结了下我日常主要工作是

　　1、负责接听电话，回答客户的问题。

　　2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

　　3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

　　4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

　　5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知

　　6、总部一楼LED显示屏宣传语的管理工作。

　　7、审批OA上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

　　8、协助其他同事行政事务如复印等。

　　都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，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。

　　前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，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。刚开始工作，难免出现一些小差小错；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。

　　今后我要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，及时地和部门沟通争取把工作做好，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，准确地转接电话。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，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，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！

>　　 篇二：

　　时间总是转瞬即逝，在前台工作的两个多月，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，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

　　一、日常工作内容：

　　1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；

　　2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；

　　3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息；

　　4、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录；

　　5、记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁；

　　6、每天9：30——10：00开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修；

　　7、做好总经理、董事长办公室的清洁；

　　8、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员；

　　9、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去；

　　10、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水；会议时要及时添加茶水；会议结束后做好会议室的清洁；

　　11、每天登记温度，按规定开启空调并做好记录；

　　12、下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

　　二、存在的问题：

　　做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

　　三、对自己的建议：

　　1、作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

　　2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

　　3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果；

　　4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反溃

　　5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

　　以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，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。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。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。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作！

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