# 最新物业前台试用期工作总结 前台试用期工作总结(汇总8篇)

作者：风中漫舞 更新时间：2024-03-06

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。物业前台试用期工作总结篇一20xx年x月x日，我进入了xx集团，开始了毕业后的第一份工作。*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**物业前台试用期工作总结篇一**

20xx年x月x日，我进入了xx集团，开始了毕业后的第一份工作。工作的时间总是过得特别快，转眼间，已过了试用期三个月。在这三个月里，随着每天发生的一点一滴，总是不断的让我感受到xx是一个尊重理解的团体，是一个温暖和谐的大家庭。

就从面试说起吧，那天不小心闯入了二楼生产车间，隔着玻璃窗看到里面每个人都戴着帽子口罩，专心致志的工作。上到四楼，前台非常礼貌热情，走廊、办公室里看到大家相互间遇到都会点头微笑，每个人脸上都挂着和睦的笑容。特别是x总的笑容，还有柔和的语气，是那么的和蔼可亲。顿时，我在心里就认定这一定是个好领导，这家公司一定是个好公司。

刚开始上班，就赶上公司的一次大型活动 xxx基地揭牌仪式，我们又是准备会议物资，又是布置场景，同时还穿上漂亮喜庆的礼服担任礼仪。为了第二天的会议活动，我们中心的人个个都自愿留下来加班，忙得不亦乐乎，这正是体现了xx人的工作作风，敬业忠诚才能高效。x主管说这样的活动还不是最忙的时候，这让我感受到了公司强大的综合实力，也第一次体会到工作带来的充实感。每天早上按时起床，去食堂吃早餐，然后在操场排队做集团晨操，通过晨操可以振奋一下精神尔后开始一天的工作。忙完了一天的工作，傍晚时分，跟同事一起散步，听着球场上传来拍打篮球的声音，仿佛置身在校园里。

在xx工作很开心，每当自己投入了时间跟精力完成了一样工作时都会充满成就感，就像整理装饰完 工友和谐家园 ，恢复了明窗净几的借阅环境，每次进入图书室都觉得分外温馨。

当然偶尔也会有不顺心的事，比如不喜欢去杂物间，因为里面物品乱七八糟的而且特别热，他们都称之为桑拿房。每次去里面找东西是比较无奈的事，因为物品摆放很杂乱，所以很难找，找不到又心急。直到有一天终于下定决心去进行整理，现在里面也变得豁然开朗了许多。最重要的是通过自己整理了一遍，便清楚了里面有哪些物资，放在哪个位置。在开心之余，心里也由生出几分愧疚，管理和熟悉公司的活动物质是作为企业文化文员最基础最本质的工作，不应该因为之前很乱就不去整理，不去整理怎么能清晰的知道有哪些物品以及摆放在哪呢?又怎么能在急需要用的时候立刻拿出呢?纵使呆在里面很难受，只要下定决心，一鼓作气，很快就能完成。以后在工作里一定不能偷懒，不能怕苦存侥幸心理，这是对工作极不负责的表现，也降低了自己的工作效率和质量。

当然，在个三个月以来，我发现自己工作方面也存在很多不足之处，不善于去总结经验，不善于从错误中去吸取教训，不懂得去寻找更加便捷的解决问题的方法，不懂得去追求效率 所以，希望今后的日子，在自己的努力和大家的帮助下，可以慢慢提升自己。在此，我也跟x总汇报一下三个月以来的工作内容如下：

一 、负责相关费用的申报

部门或公司活动的费用产生需要填写费用单冲账或预支单预取，将其相关明细附费用单后面上交给财务。费用报销的形式分现金、汇款、冲账。这些需要在备注栏里注明。附于后面的.明细分为发票、收据、证明，发票和收据不能放在同一费用单后，要分开填写。所有上交的费用单都需要在账目本上做详细的登记，费用报销下来以后也需要在账目本上做相应的注明。填写费用单需要细心，做好登记。

二、相关集团行文的归档及部门行文的张贴，宣传栏的日常维护，及时更新宣传内容

每一期的翔报要第一时间贴上去，直到更换下一期的翔报，活动公告一般在活动结束后撕掉，普通行文三天后撕掉，表扬信及倡导方面的可以贴一个星期。

三、每期翔报的发行及存档

首先，打印《翔报》寄送信封。x报是xx与客户们进行沟通的重要方式之一，每一次寄发翔报，都需要一系列的准备工作。首先是打印寄送的信封。每一次我都会在打印之前与各部门进行电话沟通，确定是否需要更新数据，调整寄送名单;再将寄送数据进行链接，做好相应的信封准备工作。接下来，就是工作的重点之一 做好翔报的封装工作，并对不同区域的寄送信封进行分类并统计数量。按照不同的寄送地区进行分类，并登记。一般需要划分的区域有广州市、番禺区、从化区、花都区、省内其它市和省外。

四、员工生日贺金、结婚贺金、生育金、抚恤金的贺卡制作、打印及发放

要做好名单的确认及签收。

除临时会议外，都需提前一天做好所有的准备。

六、 工友和谐家园 的布置及做好相关的图书借阅管理工作。

七、 企业文化活动方案的管理、文化室的管理

八、每月集团显示屏内容收集及更新，我的工作主要是收集与公司文化相适应的励志语句。

九、集团宣传品、活动物质的准备与协助。

十、相关传真的转交

十一、重要会务、活动的接待及礼仪工作

十二、做好每一期培训档案的归档与数据的更新。

十三、完成x主管安排的临时性工作

以上就是我这三个月以来的工作内容。

xx是我毕业后的又一个学校，我在里面学习着，历练着，成长着。但是我知道不能把公司完全当成学校，虽然可以学到很多东西，但还要对公司有所付出，有所贡献才行。

希望以后x总和大家能多多给我宝贵的意见，让我从量的积累过程中实现质的飞跃。最后，谢谢您在百忙之中审阅我的工作总结。

**物业前台试用期工作总结篇二**

我来到饭店做前台的工作也是有了快三个月了，回顾过去试用期的前台工作，我也是成长了很多，对于前台的工作有了更多的认识，也是把事情都做好了，我也是对于这段日子来的前台工作来总结下。

从来到饭店开始，我也是有同事带着我，同事也是要走了，所以我也是接她的班，同时也是在这短短的十几天里面，我也是要把前台的工作给了解清楚，熟悉好工作，知道如何的去做才能把前台给做好，所以我也是抓紧每一天的时间，对于不懂的也是积极的去问，同事也是认真的来教我，一些流程，一些工作要用到的知识和东西，我也是渐渐的学会了，通过学习，我也是懂得饭店的前台，虽然是挺基础的岗位，不过要做的事情也是挺多的，而且是和客户最先接触的人员，所以也是想要做好，需要我懂得更多，并且也是有挺多的东西是可以深入去学的，不过想要站稳，做好工作，我也是要先把同事教我的熟悉，而十来天的时间，我也是顺利的把工作接手了，并且也是尽力的去做好，虽然还是比较的生涩，但是学到了，也是能慢慢开始做了。

经过学习，我顺利的上手工作，在前台工作里面，我也是以好的态度去为客户服务，无论是点单，或者结账，以及客户有什么问题需要问我，我都是较好的去回答，去为客户解决难题，工作里面也是得到了客户的肯定，同时也是遇到了一些比较难缠的客户，在做工作的时候，并不是那么容易处理的，但我也是以冷静的心态，慢慢的去跟客户解释，实在是处理不了的，我也是会找同事帮忙，并不会觉得我不会，还僵在那里，首先也是需要先去把问题给解决了才行。通过工作，我也是更加的理解了前台工作的辛苦，看起来是比较轻松，但是要面度的问题，要去处理的事情也是有很多的，而且客户的需求不一样，很多的时候也是无法全部都是满足的，更是需要我们有技巧的去婉拒，去委婉的处理好。

前台的工作也是让我对于饭店有了更多的理解，更清楚这个岗位需要我付出什么，同时也是看到了自己的经验的确不足，一些方面的.处理还是比较的生疏，也是要在以后做好工作，更好的去积累经验，把自己的前台工作做得更加出色。

**物业前台试用期工作总结篇三**

我于\_\_年x月\_\_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。

**物业前台试用期工作总结篇四**

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馈。

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！

时间总是转瞬即逝，转眼我来到弘大已近一个月时间，我的收获也随着时间的前进而增长不少。入职以来，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，较好地完成了各项工作任务。现将这一个月以来的学习、工作情况小结如下：

**物业前台试用期工作总结篇五**

20xx年x月x日，我进入了xx集团，开始了后的第一份工作。工作的时间总是过得特别快，转眼间，已过了试用期三个月。在这三个月里，随着每天发生的一点一滴，总是不断的让我感受到xx是一个尊重理解的团体，是一个温暖和谐的大家庭。

就从说起吧，那天不小心闯入了二楼生产车间，隔着玻璃窗看到里面每个人都戴着帽子口罩，专心致志的工作。上到四楼，前台非常礼貌热情，走廊、办公室里看到大家相互间遇到都会点头微笑，每个人脸上都挂着和睦的笑容。特别是x总的笑容，还有柔和的语气，是那么的和蔼可亲。顿时，我在心里就认定这一定是个好领导，这家公司一定是个好公司。

刚开始上班，就赶上公司的一次大型活动——xxx基地揭牌仪式，我们又是准备会议物资，又是布置场景，同时还穿上漂亮喜庆的礼服担任。为了第二天的会议活动，我们中心的人个个都自愿留下来加班，忙得不亦乐乎，这正是体现了xx人的工作作风，敬业忠诚才能高效。x主管说这样的活动还不是最忙的时候，这让我感受到了公司强大的综合实力，也第一次体会到工作带来的充实感。每天早上按时起床，去食堂吃早餐，然后在操场排队做集团晨操，通过晨操可以振奋一下精神尔后开始一天的工作。忙完了一天的工作，傍晚时分，跟同事一起散步，听着球场上传来拍打的声音，仿佛置身在校园里。

在xx工作很开心，每当自己投入了时间跟精力完成了一样工作时都会充满成就感，就像整理装饰完“工友和谐家园”，恢复了明窗净几的借阅环境，每次进入图书室都觉得分外温馨。

当然偶尔也会有不顺心的事，比如不喜欢去杂物间，因为里面乱七八糟的而且特别热，他们都称之为桑拿房。每次去里面找东西是比较无奈的事，因为物品摆放很杂乱，所以很难找，找不到又心急。直到有一天终于下定决心去进行整理，现在里面也变得豁然开朗了许多。最重要的是通过自己整理了一遍，便清楚了里面有哪些物资，放在哪个位置。在开心之余，心里也由生出几分愧疚，管理和熟悉公司的活质是作为文员最基础最本质的工作，不应该因为之前很乱就不去整理，不去整理怎么能清晰的知道有哪些物品以及摆放在哪呢？又怎么能在急需要用的时候立刻拿出呢？纵使呆在里面很难受，只要下定决心，一鼓作气，很快就能完成。以后在工作里一定不能偷懒，不能怕苦存侥幸心理，这是对工作极不负责的表现，也降低了自己的工作效率和质量。

当然，在个三个月以来，我发现自己工作方面也存在很多不足之处，不善于去总结，不善于从错误中去吸取教训，不懂得去寻找更加便捷的解决问题的方法，不懂得去追求效率······所以，希望今后的日子，在自己的努力和大家的帮助下，可以慢慢提升自己。在此，我也跟x总汇报一下三个月以来的工作内容如下：

一、负责相关费用的申报

部门或公司活动的费用产生需要填写费用单冲账或预支单预取，将其相关明细附费用单后面上交给财务。费用报销的形式分现金、汇款、冲账。这些需要在备注栏里注明。附于后面的明细分为发票、证明，发票和收据不能放在同一费用单后，要分开填写。所有上交的费用单都需要在账目本上做详细的登记，费用报销下来以后也需要在账目本上做相应的注明。填写费用单需要细心，做好登记。

二、相关集团行文的归档及部门行文的张贴，宣传栏的日常维护，及时更新宣传内容

每一期的翔报要第一时间贴上去，直到更换下一期的翔报，活动一般在活动结束后撕掉，普通行文三天后撕掉，及倡导方面的可以贴一个星期。

三、每期翔报的发行及存档

首先，打印《翔报》寄送信封。x报是xx与客户们进行沟通的重要方式之一，每一次寄发翔报，都需要一系列的准备工作。首先是打印寄送的信封。每一次我都会在打印之前与各部门进行电话沟通，确定是否需要更新数据，调整寄送名单；再将寄送数据进行链接，做好相应的信封准备工作。接下来，就是工作的重点之一——做好翔报的封装工作，并对不同区域的寄送信封进行分类并统计数量。按照不同的寄送地区进行分类，并登记。一般需要划分的区域有广州市、番禺区、从化区、花都区、省内其它市和省外。

四、员工生日贺金、结婚贺金、生育金、抚恤金的制作、打印及发放

要做好名单的确认及签收。

除临时会议外，都需提前一天做好所有的准备。

六、“工友和谐家园”的布置及做好相关的图书借阅管理工作。

七、企业文化的管理、文化室的管理

八、每月集团显示屏内容及更新，我的工作主要是收集与公司文化相适应的励志语句。

九、集团宣传品、活动物质的准备与协助。

十、相关传真的转交

十一、重要会务、活动的接待及礼仪工作

十二、做好每一期培训档案的归档与数据的更新。

十三、完成x主管安排的临时性工作

以上就是我这三个月以来的工作内容。

xx是我毕业后的又一个学校，我在里面学习着，历练着，成长着。但是我知道不能把公司完全当成学校，虽然可以学到很多东西，但还要对公司有所付出，有所贡献才行。

希望以后x总和大家能多多给我宝贵的，让我从量的积累过程中实现质的飞跃。最后，谢谢您在百忙之中审阅我的工作总结。

**物业前台试用期工作总结篇六**

为期3个月的试用期已经告一段落，在综合管理部的行政前台这一岗位上，我学到的不仅仅是工作上的一些知识，更多的是如何做人做事。由于刚大学毕业,对我而言工作经验无疑是欠缺的，非常感谢公司提供给我的机会，让我学习让我成长。3个月以来,在行政前台这一岗位上,我完成了多项工作事件,但主要工作事件如下：

1、转接总机电话，收发传真、信件和报刊;

2、接待来访客人，并通报相关部门;

3、办公用品领用的登记，打印机、传真机、复印机等办公器材的检查;

4、打印、复印文件和管、理各种表格文件;

5、监督员工考勤和外出登记;

6、公司通讯录的定时更新;

7、订购日常饮用水以及花卉护理事宜;

8、及时填充小会议室里面食品;

9、维持前台工作区域和公司大厅的整洁和有序;

10、完成上级交代的事务以及配合或协助他人完成其他事务。

1、平时做好日常的零散报销。以电子版格式，每月分类备份保存，以备随时查询账目金额。

2、准确、详细登记每月发生的月结费用，及时更新并与供应商核对消费金额，确保月底账目清楚，及时准确向财务报账、报销、妥善保管好每月发生费用的所有单据，需要报销的发票以留存复印件的形式保存，以备日后查询或物品保修使用。

通过网上搜索、对比价格优惠的机票，为出差员工订购机票。等出差员工回来后，为其报销机票款。酒店预订方面事宜，主要是为王总和其他外公司的重要客人订购。

1、每两周举行一次水果时间，主要由我负责水果的购买、清洗以及水果时间结束后的清理工作。

2、每天都需登记考勤，每周一次对考勤结果进行汇总，至月末将所有考勤记录进行汇总，并且整理出最终的考勤报表交由财务部以及副总经理签字确认。

1、预约面试配合人事相关人员，打电话预约面试者，以及预约好后接待面试者。如：询问面试官做英文还是中文的面试题，给面试者发放面试题以及后续的一些工作。

2、入职/离职手续的办理无论是入职还是离职人员，都要为他们办理相关手续;如发放/收取门禁卡、工位牌以及工作柜子钥匙和文具等事宜。

今后的日子里我会更加努力提高服务质量，无论对于公司职员或外来客人都要服务态度良好，尽量让他们都满意。做事麻利,有效率,尽量不出差错，这些都是我所要达到的目标。此外我还会加强礼仪知识和普通话学习，提升自己的综合素质。尽管我自身存在着一些小缺陷，但我相信凭借自己的努力，我能为我们公司的前台打造一个良好的门面形象。

**物业前台试用期工作总结篇七**

我于20××年10月19日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说都很陌生。如今时间已经过去两个多月，在这短短的两个多月的时间内，我慢慢地适应着个公司的文化与氛围，努力地要在这样的环境中学习和发展，在主管和同事们地关心和指导下，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下总结：

在这段时间内，我先后在人力资源部和测试部担任行政前台和软件测试员的职位：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加公司了对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程。通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的岗位期间，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访人员的接待工作，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报及申购库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信件准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料，以及向财务报销各类费用。

负责员工的考勤，及时归纳员工的出勤状态，提供考勤报表。依据人力资源经理提供的面试信息，通知人员面试以及后续的接待工作等等。行政前台的工作和很繁琐，分析性思维很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉自己在这方便做的还有所不足，在人力部门的工作中我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己，希望自己能尽早在自己的岗位上独当一面，为公司作出贡献。当然初入职场，难免出现一些小差错需要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的更加全面杜绝类似错误的发生。在此，我要特地感谢人力资源部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

之后我内部移转到测试部门，担任软件测试员一职，测试部门的工作是我之前没有接触过的，和我的专业知识相差也很大，但是部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了软件测试的工作环境和操作流程。

总结软件测试的最主要工作就是寻找和描述手机功能的缺陷，大体可以概括为：准确、简洁、完整、规范。

描述要点时标题需要明确指明错误要点；操作过程描述出测试的整个过程，包括工作环境，测试机器的运行条件，尽量多的提供一些相关的信息；还要相应的写明实际的运行结果和预期期望实现的结果。最后总结测试报告及评估模式要点：标题、版本号、测试人员、统计数据、概率性、及个人对此次版本测试的评估等。

为何必须修复，并通过实际演示求证观点。软件缺陷一定要尽可能的在内部解决，这对节约成本、提高产品知名度都大有裨益。

在这测试过程中，尽量做到“80—20”原则，在分析、设计、实现阶段的复审和测试工作能够发现和避免80的bug，而系统测试又能找出其余bug中的80，最后的5的bug可能只有在用户的大范围、长时间使用后才会暴露出来。因为测试只能够保证尽可能多地发现错误，无法保证能够发现所有的错误。这就需要每个人带着责任心和耐心去寻找缺陷。

是我们每一个人做人的标准和成长的标准。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，谢谢！

**物业前台试用期工作总结篇八**

首先在这边要感谢您给我机会到xxxx公司担任行政前台这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

作为一个应届毕业生，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龋{要知道哪些人应该领取和哪些人没必要领取以及办公用品数量的规划和统计}而我却做的一塌糊涂。

对于前台文员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。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com