# 行政前台工作总结700字

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-06-07

*书写工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或是谈存在问题，都不需要面面俱到。另一方面，对主要矛盾进行深入细致的分析，...*

书写工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或是谈存在问题，都不需要面面俱到。另一方面，对主要矛盾进行深入细致的分析，如谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。以下是工作总结频道为你整理的《行政前台工作总结700字》，感谢您的阅读！>【篇一】　　不知不觉，我加入公司已经半年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将半年的工作总结

　　一、日常工作方面

　　1、把事情细节化、条理化、规范化

　　前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

　　经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

　　2、保持较好的工作状态

　　人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

　　只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

　　3、学会沟通和团队协作

　　沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

　　遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

　　公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

　　二、加强自身技能和素养方面

　　走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

　　目前，我通过——学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

　　在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

　　三、工作成果与存在的问题

　　1、工作成果

　　办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

　　2、存在的问题

　　（1）工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

　　（2）执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

　　（3）工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

　　以上的问题必会在20xx年的工作中加以解决。

　　一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。>【篇二】

　　一、上半年的工作成果

　　1、转接电话：

　　①准确率达到99%；

　　②能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率。

　　2、座机管理：

　　①在公司重新划分部门的基础上，确认座机电话内外线数量，从而达到方便使用及管理。

　　②53部外线、32部内线，其中有20部内线无人使用。建议改为停机保号处理，每月5元，使用时可随时开通。这样每月每部电话可节约15元，20部每月节约300元，一年公节约3600元。

　　③另外，每月的座机话费单共85张，所以要另外收取85元手续费，建议：将85张话费单改为一张话单显示，信息内容不变，不影响报帐。每月可节约85元。综上所述：每年一共可以节约4620元。

　　3、手机预存话费问题：在领导支持和财务人员的积极配合下，经过仔细查阅13年报帐情况，已经成功追回手机预存款差额202\_.23元，并且及时补给相关人员。至此，手机预存话费减少问题解决。

　　在此事中认识到：尽管事情看起来很难、而且没有头绪，但如果彻底投入去做也是可以完成的。只要动手去做，一切皆有可能！

　　4、名片制作：

　　①名片制作问题已经解决。现阶段&金兰名片公司合作，名片质量较好、价格合理、送货准时，信誉度达到95%以上；

　　②同时还与其他三家名片公司保持联系，以便意外情况时需要。（三家公司分别为：xx两家、xx一家）

　　5、通讯录更新：鉴于大区通讯录不能及时更改，影响公司&客户之间的直接沟通。所以，通过直接和各大区秘书联系，及时更新通讯录，现在通讯录的正确率已经达到95%以上，而且在以后工作中经常和大区秘书联系便于及时得到正确信息。

　　6、加密卡采购：同加密卡供应商深圳海之博&北京深思洛克合作愉快。虽然合作期间有时出现供应商发货不及时，拖延时间问题，经过协调沟通都已经解决。并且已经通过合同的到货时间要求供准时发货。

　　在此事中认识到：

　　A、该讲原则时不能手软，否则任由对方摆步；

　　B、讲话要注意方式方法，好的方式方法可以达到事半功倍的效果。

　　二、存在问题：

　　1、工牌问题：由于不能及时准确管理，导致工牌丢失严重。丢失原因：

　　A、没有及时记录领用工牌人员名单；

　　B、没有定期对工牌进行整理；

　　C、对北京出差回来后工牌数量减少没有及时解决。

　　建议：由保安管理工牌的发放和数量记录（此建议不是推脱责任，确实没有足够精力致力于工牌的管理，由于有时可能不在岗位）。希望这样能够提升保安人员的主人公精神，他们不但是公司的保护者还是公司的管理者，能够提升工作积极性。前提是出现任何差错由我来承担。

　　2、做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。例如：

　　①在做加密卡请款&订货单请领导签字时经常忘记附加各大区领用加密卡的情况说明；

　　②周五停电全体员工放假一天，我应该留下值班，但因为没有考虑到这个，就同其他人座班车走了，后来想到应该留下值班的，又自己搭车回公司。

　　三、对自己的建议：

　　1、作为行政部员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意人际关系的把握；

　　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；

　　3、做事要考虑周全、细心；

　　4、工作进度及工作过程中遇到的问题应及时向上级反馈。以上这些正是我在工作中缺少的。

　　四、对部门的建议：

　　部门内部人员应该经常交流沟通，发表对工作的想法。本部门内部人员应该互相理解支持合作，共同提高部门工作效度。>【篇三】　　时间总是转瞬即逝，在xx广东公司工作的六个月，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，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将六个月来的学习、工作情况总结如下：

　　一、在实践中学习，努力适应工作。

　　这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我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公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，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，受益匪浅。

　　二、学习公司企业文化，提升自我。

　　加入到xx这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是xx文化的精髓，我想也是激励xx每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，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，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。

　　三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

　　三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给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

　　初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，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，感悟了很多，看到公司的迅速发展，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DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！