# 行政前台工作总结800字

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-03-29

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了以下内容，供大家参考!　　时间总是转瞬即...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。准备了以下内容，供大家参考!

　　时间总是转瞬即逝，在智富惠公司工作已经工作一年了，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。现将一年来的学习、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二份工作，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， 一年的工作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。加入到智富惠这个大集体，才真正体会了“勤奋， 专业， 自信， 活力， 创新” 这十个字的内涵的精髓， 我想也是激励我们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。一年的工作也让我产生了危机意识，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！