# 前台行政助理年终工作总结开头

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-04-07

*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。为你准备了《前台行政助理年终工作总结开头》希望...*

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。为你准备了《前台行政助理年终工作总结开头》希望可以帮到你！

>【篇一】前台行政助理年终工作总结开头

　　不知不觉，进入梵尔赛时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

　　在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总结：

　　负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。

　　文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

　　员工档案资料建立。

　　本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

　　对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

　　及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

　　负责员工考勤工作。

　　初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

>【篇二】前台行政助理年终工作总结开头

　　在过去的一年里，在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，我圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面也有了更进一步的提高。

　　现将一年来的的思想工作情况作工作总结如下：

　　思想政治表现、品德素质修养及职业道德

　　能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

　　专业知识、工作能力和具体工作

　　我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。

　　行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作行政前台年终总结行政前台年终总结。

　　在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

　　协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

　　做好了各类信件的收发工作，XX年底协助好办公室主任顺利地完成了XX年报刊杂志的收订工作。

　　为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

>【篇三】前台行政助理年终工作总结开头

　　岁月如梭，转眼又快迎来新的一年。在即将过去的20XX年里，我在公司领导及同事的关心和热情的帮助下，顺利完成了前台行政文员相应的工作。来到公司已有半年时间，在这半年的时间我学会了很多，进步了很多，在工作中成长了很多。我感到了责任的重大，平时除了做好自己的本质工作以外，也努力学习一些对自己有帮助的东西。但往往也有不如人意的时候，但从公司的大局中，我找到了自己的不足，并不断的完善自己。现在对202\_年的工作作出总结。

　　前台工作的基本内容

　　前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。202\_年6月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，热情接待每一个来访客户，会议安排、布置会场。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。平时多注意一些细节，每个月初按时将考勤表及项目部工作分配表做好并发给领导审核;定期维护公司的花花草草，打印机的保养与维修，各类单据的管理与发放，领导安排的其他事务等。

　　前台工作的经验和教训

　　在来到公司之前，虽然也有过前台接待的工作经验，也取得了一定的成绩，但也存在一些不足，比如综合素质方面，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

>【篇四】前台行政助理年终工作总结开头

　　不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。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工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

　　前台日常工作。

　　主要包括：

　　负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

　　负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

　　负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

　　早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

　　行政工作方面

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

　　人事管理方面

　　落实相关人事管理制度

　　初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

　　人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

　　归档人事档案

　　及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。

　　员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

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！