# 行政前台优秀工作总结

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-04-14

*行政前台优秀工作总结（七篇）那么你知道行政前台优秀工作总结要怎么写吗？工作中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。下面是小...*

行政前台优秀工作总结（七篇）

那么你知道行政前台优秀工作总结要怎么写吗？工作中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。下面是小编给大家整理的行政前台优秀工作总结，希望大家喜欢！

**行政前台优秀工作总结篇1**

前台是展示公司的形象、服务的起点。今天小编给大家为您整理了行政前台试用期转正工作总结，希望对大家有所帮助。

行政前台试用期转正工作总结范文一：

在行政部从事前台三个多月以来，工作主要可以归纳总结如下：

1 认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订水工作;

2 做好每月的考勤工作;

3 做好仓库的管理工作;

4 做好公司的档案管理工作;

5 做好公司网站上传文件的工作;

6 协助做好招聘工作;

7 完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这三个月我是尽职的，但也有不少的遗憾;工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

今后的日子里我要努力提高服务质量, 做事麻利, 有效率, 不出差错。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。接电话时, 也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。加强礼仪知识学习;加强与公司各部门的沟通。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，一方面能及时准确地回答客户的问题, 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, 同时也能抓住适当机会为公司作宣传。努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象, 不仅要注意自身的形象, 还要保持良好的环境卫生, 让客户有种赏心悦目的感觉。

**行政前台优秀工作总结篇2**

不知不觉间，在大家的努力下，我们再次携手走过了这一年的岁月。尽管在工作方面还存在着许多的问题，但是大家的努力也确实的推动了公司的前进。为了能更好的推动各部门的发展，作为\_\_4s店的行政人员，我也要好好的提升自己，让自己在工作中展现自己的能力。

为此，我反思了过去一年的工作，并认真的在公司的会议上，学习吸取公司在20\_\_年的工作目标。现在，我针对过去一年个人的工作情况总结如下：

一、个人情况总结

作为一名行政人员，因为我们的工作范围比较广泛，所以在工作中我们有很多的事情需要管理。一年里，我个人在工作中认真负责，面对公司的信息做好宣传和通知。对于各种行政工作中的琐事，我都仔细的完成，并通过自己的努力为各部门的同事带来便利。

在工作中，我积极的学习前辈们的工作经验，工作外也在努力的提高自己的专业知识，以此提高自己的工作能力，增强自己的工作经验。

而在休息的时候，我认识了很多的同事，通过交流，不仅加强了各部门间的沟通，也更加深入的了解了各部门的工作，为自己的行政工作带来了便利。

二、工作总结

在今年的工作中，我认真的完成了自己作为行政人员的职责。在工作中认真接受来电和资料的穿发，严谨的做好自己的传递任务。并在有公司通知的时候，及时的做好通知工作，保证公司信息的畅通。

其次，在公司的会议中，我每次都尽早的做好准备，提前检查好会议室的器材，并做好会议布置。且在会议中做好会议记录，对会议的重点做好严格详细的记录。

再次，没每月的考勤统计等工作也是必不可少的任务。为了能准确的做好统计，我总是细心的对照确认，保证工作的准确性。

在这一年的工作中，还有很多如对采购品的准备以及各种后勤以及日常费用的统计工作。为了完成这些工作，我努力的在工作中提升自己，并切实的去了解和学习这些工作，让自己能在工作中完成的更好，为店面整体带来效益。

三、总结

作为行政人员，在工作中我们无法直接产生利益，所以我们更要专心、细心的完成自己的工作。这样，我们才能更好的发展自己的能力，为各部门的协调发展贡献出自己的利益。

**行政前台优秀工作总结篇3**

作为一名商务英语专业毕业生，在临近毕业之际来到了这家公司完成毕业实习实践活动，作为文职方向的工作，负责文员的例行工作，认真做好来电接听、访客接待以及订饭、订水的工作；每月的考勤工作；协助招聘工作；管理好办公室内务工作。在完成上述工作内容的同时，还需完成公司临时安排的工作。例如组织每个月的团队活动，加强同事之间交流，以活跃公司的气氛。并且严格按照公司的要求，热情接待每一位来访客户，并明确指引其到相关的办公司；对于推销人员，以礼相待，对于其所留下的实用名片和宣传名册进行整理归档；此外还负责了电话接听转接工作、复印传真和分发信件；并及时处理临时事件。总之，在实习过程中，在遇到问题的时候，我总是会及时想办法进行解决，实在解决不了的问题，会向同事寻求帮助，在得到解决办法后将事情处理好。

毕业实习时每个大学生必须拥有的一段经历，其能够让我们通过实践活动这个媒介了解社会，学习到课堂上无法学到的内容，在掌握实践能力时拓展视野，增长见识，为以后的发展奠定坚实的基础。在刚进入公司的时候，因工作内容并不熟悉，公司也没有给予太多的压力，再加上感受到不同于学校生活的另一种生活感受，新奇高过了工作中所遇到的难题，因而开始的工作较为轻松，并未感觉到很累。但是随着工作内容的逐渐熟悉，就习惯了该项工作，跟同事之间也相互熟悉起来，在上班之余与同事、领导的接触中，慢慢地学习到一些办公知识。在刚熟悉工作岗位时，才发现书本上的知识在实践中的作用并不明显，面对实际的工作内容，还有很多的不明白。因而我在上班休息时间里，常会浏览一些有关销售和电话营销方面的知识，还有一些有关交流技巧上的小知识，以丰富我的工作内容，顺便能够提升我自身的能力，以便能尽力做好我的本职工作，此外，在休息时间里，我常与同事之间进行交谈，从他们那里获取工作上遇到问题时及时应对的方法，便于我能将工作做得更好。上班期间内，早上九点上班，下午五点半下班，每天面对的事情大同小异，这在一定程度上磨练了我的耐心，并且随着实习时间的推移，我逐渐感受到了几点。

（一）自身不足与缺点

通过这次实习，我重新看到了自身的不足之处和缺点，在语言能力上，虽然能够流利地与客户或者访客进行交流，但是在沟通技巧上有所欠缺。对于国外的某些客户，因在校所学的商务英语并不能满足实际生活中的交流，因而造成我的英语口语能力并不十分好，常与客户之间会出现沟通上的障碍，需要花费较长时间才能了解客户的需求，这对流程的工作流程来说具有一定的不利作用，为其他同事也带来了较多的不便，幸亏同事并不介意我的生疏，而是在上班之余向我教授怎样处理这样的问题，让我在下次遇到同样的事情时能够从容应对。此外，我在工作上粗心大意、不能虚心接受同事批评、情绪化明显等缺点也日益暴露，幸好后来的工作生活中，我及时进行反思，在反思过后，改正我的缺点，让我变得更好适应社会上的生活和上班生活。上班生活中的充实和丰富，让我感受到很多在学校中感受不到的新体验。

（二）真诚待人

常话说：生活像面镜子，你笑他就笑。在生活中与人打交道也是如此，而且更加重要的是行政前台这份工作，考验的就是接人待物的能力与技巧，在这个职位上，以真诚待人，将能充分发挥真诚的作用。在第一天去公司上班时，公司里的同事并不认识我，而用疑惑的目光看着我，我微笑着与他们打招呼，缓解了相对沉默的局面，大家都很友善的与我微笑欢迎，之后在上班过程中，我常与他们微笑着说声“早”“明天见”，这是我真诚的问候。在生活中，很多细微的东西被我们所忽略，轻轻的问候并不起眼，但是却能融洽同事之间的氛围，并表达出对他人的尊重。

（三）沟通很重要

在短暂的实习时间里，要想学到尽可能多的东西，这就需要常与领导和同事进行良好的沟通，在增加彼此了解的时候，能够将在校所学知识应用与实践之中。刚进公司，刚踏入社会，很多事情并不如我们想象，所认为的事情并不会真的如你所想一般实现，而且公司看中这个人的实力与工作能力，在刚进公司时，领导并不了解你的工作能力和学习能力，也不清楚你会些什么，想了解什么样的知识，此时与领导、同事之间建立良好的沟通将能解决这些问题。较好的沟通能力是将来走上社会不可或缺的能力。

（四）激情和耐心要并重

一个人若具有激情，那么在面对任何问题时都能及时想办法进行解决，而不是等待问题的消散和自行解决；而耐心则是做好任何事情必备工具，但你对工作有着较好的耐心时，那么这份工作所反馈给你的也是最好的。在现今变幻莫测的社会里，只要具有着激情和耐心，就能够在上班生活中发现和创造，积极学习新的知识，在理论知识与实践锻炼中提升专业水平和综合素质。而做好一份工作的前提，需对该项工作岗位细心负责，坚持基本的专业素养。

（五）学会抓住主动权

在可以进行选择的时候，应及时将主动权抓住而掌握在自己手中，通过主动地自我表现，积极融进公司这一小团体中，让公司的同事能在较短时间内认识自己，并能完成一定的交流活动。在上班时候，我常会主动进行卫生的打扫，主动地帮助同事做些力所能及的事情，并且常积极寻求恰当的时间进行问题的请教，对每个同事都平等的看待和交流，在潜移默化中影响同事与我之间能够像朋友一样的相处与交谈，交流生活琐事、所学内容以及对未来的想象等，通过这些促进我和同事之间的关系。我和同事关系上的融洽，促使在实习期间，同事愿意更多的指导我完成我的本职工作，让我在交流中掌握与人交往的技巧、学习所未涉及的知识领域。

（六）加强自身技能和素养

走出学校、初入职场，能力和阅历都相对欠缺，在实习期间，我在发现我工作中存在的不足之处时抓紧时间进行学习，培养自己各项能力，提升行政前台这份岗位的职业素养和能力。相信通过这些知识的学习，我能提高自身技能与素养，让我在未来的生活中更好的适应这个社会的发展。在实习期间，我感受到每个同事和领导都是集着各种优点的老师，有着值得我学习的地方，让我明白工作技能不只是自己从书本上学习或做出来的，还需及时、恰当地汲取别人身上的精华，才能在实践生活中不断地完善自我。

五、对实践单位改进的意见和建议

本次实习为我认识社会提供了一个较好的平台，让我能够及时地了解社会，为真正踏入社会做准备。想要获得成功就必须比其他人更加努力，这次的实习面对着从未遇到过的问题，如人际关系、心理状态不佳等问题。在实习期间，我感受到到这间公司的工作氛围较为沉闷，只有少数事件发生时才会出现气氛较为活跃的场面；而且同事间的交流并不全面，很多的同事只熟悉面孔，并不知道姓名，在路上遇见的时候，可能就会出现尴尬局面。

针对这些问题，我认为公司可以在工作之余可以通过一些小活动，例如常见的聚餐或者唱歌等方法，促进同事之间的交流；在有新员工加入时还可点名老员工进行欢迎致辞，进而能够通过新、老员工这样的互动缓和公司气氛，在公司中营造一种轻松、愉快的工作环境。

**行政前台优秀工作总结篇4**

前台是展现公司的形象、服务的出发点。对每位来访\_\_的客人来讲，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所之前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对来访客人的服务，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，所以我一定要认真做好本职工作。

一，努力提高服务质量。

认真接听每个电话，并且熟记每一个部门的分机号，严格接照公司的要求为每位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或地方上访时我将时刻重视保持良好的服务态度，将热忱的接待。奇妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技能和礼仪知识。最近公司组织英语培训，我坚持每节课都去参加，在那里认真学习，不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二，努力打造良好的前台环境。

要保持好公司的门面形象，不但要注意本身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

三，以大局为重，不计较个人得失。

不论是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为\_\_的一员，我将奉献自己的一份气力为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

做前台工作也快一年了，工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；有时候解决问题还有所欠缺，我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在\_\_年的后半年里我要不断提高本身形象，做好\_\_半年工作计划，提高工作质量、效力。还有责任心。

（1）努力提高服务质量，做事敏捷，有效力，不出过失。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。接电话时，也要不断提高用语技能；奇妙的问答客人。尽可能让每个客户满意。

（2）加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵照的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化装、衣饰搭配，和回答客户发问技能等等。也能够上像玫琳凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

（3）加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状态和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另外一方面也能在力所能及的范围内，扼要的回答客户的问题，同时也能捉住适当机会为公司作宣扬。

虽然前台的工作比较轻松，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

**行政前台优秀工作总结篇5**

各位领导大家好：

光阴荏苒，转眼20\_\_年已经过去，在此我很荣幸能和高鸿总经办的各位领导和同事们一起迈进崭新的一年。

我是20\_\_年9月2日来到高鸿公司的，在很短的时间内就可以感受到这个公司的团结和激进。在优秀领导的带领下，我学到了很多知识，进步的也很快。我的工作在20\_\_年这一年当中可以清晰地分成两部分：第一部分是担任前台的工作；第二部分则是总经办的行政助理。

前台：

1、来访接待

2、转接电话

3、收发快递、定制名片、预订机票等

4、更改电子屏

5、门禁和校对考勤机时间

6、每月底负责快递、机票、复印和车辆的费用分摊

7、每季度做市场部和产品业务规划部的各种费用分摊和公司的名片费用分摊总经办行政助理：

1、孙总秘书：

平日快递报刊的递送工作

每月报销的汇总贴票以及登记工作

定名片准备会议资料等

2、丁总秘书：

借款单签字

办公室日常用品等

3、恒昌IT与公司接口

每个月开大会负责接待和会议安排等

转交领导信件

4、高鸿IT与公司接口

负责接待与公司有关的所有事情

转交领导信件

5、经营支撑部行政助理：

负责本部门报销的核实登记上报工作

订办公用品

统计周报并上报部门经理

负责礼品库的入库和出库以及部门领用分摊

6、通信公司行政助理：

负责通信公司报销的核实登记上报工作

基础数据表

统计周报并上报部门经理

在总经办工作的四个月中，我也发现了一些问题：我认为事业部的基础数据表存在一些问题和漏洞，其中不能明确显示借款和还款的内容。另外公司垫付机票款的费用在基础数据表中的体现也存在一些不合理，还有汇总报销时融入机票款的公式也不正确，常常会出现实报金额为负的情况。

20\_\_年恒昌赵总已经搬回总部办公，自此我担任赵总秘书一职。我需要加强对赵总秘书服务工作的认知意识，真正做到全心全意为领导着想，做他的得力助手。

另外在总经办的工作中我认为个人需要进一步加深对公司产业的\'了解和掌握，加强各种办公软件的熟练操作，使工作更具效率。促进本部门团队凝聚力，提高道德，树立良好的敬业精神。

谢谢各位领导和各位同事。

**行政前台优秀工作总结篇6**

1、个人有哪些成长、进步及不足、待改进和努力之处：

20\_\_年1月—3于行政部前台工作，主要负责客户接待以及其它相关事务，从前期浮躁到后期沉淀，对个人情绪以及性格、交往上有了很大提升，在工作中，不会把生活上的不良情绪带到工作，使之对公司客户以及其它部门同事产生影响，尽量创建一个愉悦的工作氛围；在20\_\_年3月之后，后期完成了于行政前台工作转技术部，顺利完成工作内容交接以及后期良好性配合工作，于技术部主要负责效果图绘制、平面设计、工程量提取、专业图纸设计及施工图纸设计以及后期项目施工配合工作；对所负面工作范围相关知识及个人知识力量进行了补充及学习，为工作完成基础进行了建设，与各部门良好的完成了配合性工作；此外，于工作上也更加的注重团队力量，和部门同事加强了沟通，减少了加班情况，同时也提高了工作效率；在其它方面，时而会出现对所进行工作内容认知程度不高或者因为个人对于工作时细致程度不高，导致工作反复率及完成速度产生影响。在以后的工作中，尽量在工作上细心、细致的做好每一项工作，同时也要对自身知识进行补充，将事故发生率降至最低；同时个人对处理工作问题时分析程度还是不够全面，不能站在公司立场上看待问题和解决问题，在思维处理上有待加强，尽力全局性看待问题、解决问题。

2、对公司的合理化意见和建议：

希望公司可以增加员工培训机会，对自己岗位知识学习的同时可以延伸到其他部门的知识学习，在其它部门人员缺少情况下，可以起到一个缓冲作用，发展自身为全方位人材，对公司及个人发展培养基础，达到双方同羸。

20\_\_年工作计划

1、 岗位认识：行政前台、装修工作师

行政前台：

1、来访接待，

2、电话接听，

3。花草养护，

4、名片印刷，

5、图片处理，

6、日常饮用水更换，

7、领导交办事务。

装修工作师：

1．医院各类业务工程量提取，

2．对平面图纸进行专业图纸绘制，方便其后公司工作业务洽淡，

3．对平面图纸进行施工图纸设计，方便施工部门后期施工，

4．后期与施工现场配合性工作，

5．平面图纸设计学习，

6．平面设计工作，

7．图片后期处理加工，

8．其他部门配合性工作，

9．领导交办任务的完成。

思想总结，对于工作，每个人的感受和理解都不一样，而对于我今年的工作，最主要的感受就是对工作的态度；态度决定了一切，不止是对于待人方面，对于工作上事务同样的道理，有一份好的态度，才能去挖掘这个工作的乐趣，由而使自己爱上这份工作，把因工作而工作变为因喜爱而工作，才能体会到工作的乐趣，才能充分的将自己的力量最大的投入；对于一份自己觉得勉强的工作，时间积累下来的不止是经验，还有压力，还有窒息，对于离开，只是时间的问题；可是无论我们今后将会从事什么样的工作，不能爱上自己的工作，最后始终只能选择离开。

2、新年度工作目标及具体措施：

1、做好本职工作

在新的一年里，首先要端正自己的工作态度，严肃认真的完成本岗位所负责的工作内容和领导交办的其它事务。同时加强与同事的交流，提高个人团队意识，在相互交流、共同协作的情况下，完成目标内容。

2、提高个人综合素质

在这个行则进、停则退的社会，只有不停的开拓自己的知识范围，不断的加强学习，提高自己的能力，强化自己工作技能，才能适应公司的快速发展，尽善尽美的完成自己的工作。

3、 加强自己的责任心

责任心是指个人对自己和他人、对家庭和集体、对国家和社会所负责任的认识、情感和信念，以及与之相应的遵守规范、承担责任和履行义务的自觉态度。是指从事职业活动的人必须承担的职责和义务。

在工作上，为自己的工作负责，自动自发、全力以赴的履行自己的职责，提高个人荣誉感、归属感，让负责任成为我们的习惯，这不止是一份职业操守，也是我们人生目标，这不仅仅是决定了我们在工作上得到的是什么样的回报，也决定了我们在以后的人生中会成为一个什么样的人，一个有责任心的人，一定会对每一份工作坚持到底，也不会因为没有监督而推卸责任，无论工作中会遇到什么困难，都会不急不躁的迎接每一个挑战，主动思考解决问题的最佳方法；窥一斑而知全豹，从对待工作责任心可以看出一个人的品格，对工作的负责，也是对我们自己的负责，在工作上走多远，也终决定了我们在追逐人生目标的道路上能走多远，对未来的把控，就在我们自己手中。

**行政前台优秀工作总结篇7**

2\_\_年03月08日，作为\_\_\_\_\_\_\_\_前台融入这个大家庭。两个月的试用期间，我不断的得到主管的指导和同事们的共同协助。严格履行岗位职责，认真学习，努力工作，较好地完成了本职工作和领导交给的各项任务，在这个岗位上锻炼了能力，提高了素养，在做人和做事上都有了很大的收获，我就借着这个机会，把这段时间来的工作情况向公司做一个汇报。

1）、日常报修、投诉的受理、跟进以及回访

2）、纯净水管理服务跟进（申请/盘点/入库出库等）

3）、会议室管理及使用情况登记

4）、宿舍放行条、临时出入通知单的签发

5）、租赁宿舍出入证的办理以及日常事项的处理

6）、新期板报的上板

前台工作是一个特殊的岗位，对于客服开始我跟很多人一样并不是很了解，于是就简单地认为不过是坐在那里接听电话，日常事项处理什么的，没有什么实质性的作用。做了之后才知道。虽然表面是这样，但是我要面对的是形形色色的客户，为客户解决一系列的问题。 前台服务的要点很简单，却不能掉以轻心，要始终牢记工作职责，做好备受压力的准备。今后，无论何时，无论是什么事情，一旦遇上客户投诉，首先不能畏惧，更不能退缩，要有耐心，不吵不闹，不发脾气，听客户说完，了解其投诉的真正目的，仔细规劝，安抚好客户后第一时间主动向上级汇报，如要处理，积极配合。我坚信每处理好一个投诉就是一种成长，也是快乐的。因此工作中要有责任心，更要具备信心，不能持有多一事不如少一事、事不关己的冷漠态度恍惚地应付工作，要抱着积极主动的为客户解决问题的态度热情的为他人服务。

1）、加强对各类报表中的数据处理分析管理能力。为将来的工作打下坚实的基础。

2）、提高自己与其他部门的工作协调能力，积极努力的让自己与其他同事融洽的相处，提高自己的工作效率，更好的为他人服务。

3）、努力的学习后面的工作技能，不断提高自己的业务能力。

工作岗位没有贫贱之分，只要有心，再基础的工作能够做到更好就是一种成功！ 今后我要注重约束自己，无论是本公司上下还是对客户，作为这个规范管理系统中的一员，我将一如既往，只要自己能做到的，一定让自己变得更加专业。对相关领导,做到绝对尊重服从，令行禁止；对同事,做到谦虚谨慎,宽以待人；对自己,做到严于律己，自重自爱。一句话,努力做到对上不轻漫,对下不张狂,对外不自傲,注意用自已的一言一行,维护领导的威信,维护公司的整体形象。古人说,三人行必有我师。两个多月来,我亲身感受了身边领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。在公司领导的正确指示及带领下，同事的帮助下，我还需要继续努力，职海无涯，工作无止境，我会永远牢记屈原的那句话“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，尽心尽力，尽职尽责，为公司的发展添砖加瓦，做出更大贡献。

此致

敬礼

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_\_\_\_

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！