# 行政202\_工作总结及计划1500字

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-05-17

*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!　　20xx经过去...*

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!

　　20xx经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近 9 个月，前台没有像公司业务、营 销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有 其存在的必要性。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。 在这 9 个月的时间里我在公司领导和 同事的关心帮助下， 顺利完成了相应的工作， 当然也存在许多不足的地方需要改进， 现将 20xx作以下总结。

　　一、前台日常工作

　　1、前台接待 接待人员是展现公司形象的第一人， 20xx 4 月入职至 12 月以来， 从 我严格按照公司 要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌 相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近 9 个月来， 共计接待用户达 600 人次左右。

　　2、电话接听转接、传真复印及信件分发 认真接听任何来电，准确率达到 98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率; 发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资 料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

　　3、临时事件处理 饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请 购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加 墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开 关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自 己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问 题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

　　二、综合事务工作

　　1、房间、机票车票及生日蛋糕预订 项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务， 并持续跟踪直至车票送到公 司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票 70 张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有 就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在 OA 上 发生日祝福，202\_ 年累计订生日蛋糕 17 个。

　　2、文档归整及办事处资产登记 从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买 的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有 37 本; 其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规 定签名登记。

　　3、考勤统计 每月 25 号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统 计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动 每周三下午 5 点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身 体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果 是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

　　三、 其它工作 在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订 项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时 也获得了一些新的知识。

　　四、工作中的不足

　　1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己 以后多用心，多操心。

　　2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒 了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有 一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗 心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

　　3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供 象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果， 对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

　　五、20xx 年工作计划

　　1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

　　2、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; 或者在力所能及的范围内， 简要回答客户的问题。 在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信 任， 我为有这样的同事而感到荣幸， 也为在这样一个优待员工的公司而骄傲， 20xx迎20xx， 辞 现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自 己的绵薄之力!

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！