# 行政前台年终总结范文(共5篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-02-08

*行政前台年终总结范文1即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的1月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。>一、提高服务质量，规范...*

**行政前台年终总结范文1**

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的1月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

>一、提高服务质量，规范前台服务

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，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。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，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，所以我们一定要认真做好本职工作。

努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧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。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计，20xx年我来公司开始：填写钢、铝基价x余次、接待来访客人x余次、订饮用水x余次、做员工考勤表x次、转接电话x余次、更新通讯录x次、快递收发x余次、盘点申购库存x次、收发传真x余次、打印文件x余次、打扫卫生x余次、周末转接电话x次、指纹登记x余次等。

>二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类

严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20xx年1月份至今共办理各部门各项物品入库2余次，入库物品都配有相应出库记录。

>三、应以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。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。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会。通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！

>四、来年工作计划

20xx年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的20xx年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的就是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺点，学习别人的优点通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未来的一段时间内，我会按照这个想法努力做下去。曾经的一位朋友对我说过一句话“不断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是啊！我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。

现将对于明年的工作计划如下：

1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提高于加强。

2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。

3、工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。

4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。

**行政前台年终总结范文2**

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。 所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，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。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。以下是我20\_年下半年工作总结：

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。保洁饮用水不够时要及时叫送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、笔、玻璃胶等。登记好网球预约，避免重复时间预约。打印机没有墨时，要电话通知送机送墨。如果前台的物品坏了如：对讲机坏了要叫维修工维修。有什么问题都要想办法解决。

二、接收文件，要注意对方传给谁，以免接收送错文件，接受到文件要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是引客到负责人办公室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!香梅健身俱乐部!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉俱乐部内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。看到领导来电也可亲切问候。

做前台工作也有四个月多了，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;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14年上半年里要不断提高自身形象，做好14年上半年工作计划，提高工作质量、效率。还有责任心。

(1)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。

(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守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

(3)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。如果知识某个部门没人，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俱乐部作宣传。

(4)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。

**行政前台年终总结范文3**

  认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

  1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

  2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

  3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

  4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

  5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

  6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

  7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

  8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

  9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

**行政前台年终总结范文4**

20-年是公司面临严峻市场考验，急需扭转经营局面的一年，在这一年里，我与同事们一起克服了重重困难，化压力为动力，以强烈的责任感和紧迫感督促着自己做好每一件工作，坚决贯彻公司“以执行无借口、工作无时限、发展无止境，以再苦再累、不达目的决不收兵的精神”，较好地完成了自己的本职工作。在文秘兼出纳的这个岗位上做到认真负责，细心严谨，并主动、积极加入公司营销一线队伍，为公司经营发展贡献自己的一份力量，无论在做人还是做事方面都得到了更好的提炼和成长。现将20-年来的工作情况总结如下：

一、文秘工作

1、认真做好了分公司对内、对外的发文工作。公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。同时，认真抓好发文初审关，帮助其他部门校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率，较好地学习并应用了公司MSS公文处理系统，每天及时处理公文，协助各部门做好了签报，合同报批，帐号系统权限申请等，共处理MSS公文330件。

2、认真做好了每日信息上报工作，督办各部门(中心)每日进行信息搜集、上报，对信息报送质量进行把关，经分公司领导审核后上报市分综合部，积极采写新闻稿，对重要活动、会议等拍照、写报道，及时发布在办公网上，共计20余篇。

3、认真做好了草拟综合性文件和报告等文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关待办事项进行督办。由于我即要做好文秘工作还身兼分公司的出纳工作，工作时间较为紧张，为了保质保量的完成工作任务，我经常把一些文字工作带回家静心、专心地去做，每月对分公司各部门的工作完成情况和下月工作计划进行草拟，确定后上报市公司行政部，同时督办各部门考核目标的完成情况。

4、配合部门领导做好了行政管理和日常事务性工作，做好了分公司办公例会及其他各种会议的会场布置、会前准备、会议资料、会务安排等后勤服务工作。协助部门领导在分公司内部保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。对来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、人员招聘等大量的日常事务，各类事项安排合理有序。

二、出纳工作：

20-年，本人在财务收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，具体做好了以下几项主要工作：

1、严格把好关，按照相关报销付款规定做好日常报销付款工作，全年共计付款约一千余笔，及时准确地结算各项费用，对开具的每张支票做好了领用登记，每月面对分销商的佣金，一连要开几十张支票，虽然很烦琐，但都能够在第一时间内准确地支付给分销商，保证他们发展的积极性。

2、认真仔细地做好了现金、银行存款的日记账本登记工作，严格按照财务规定妥善做好备用金及支票管理。

3、由于分销商较多，江宁目前有收入户两支，支出户一支，分别在农行和交行，开户行分别在三处银行分理点，根据《关于对区县分公司实施资金收支两条线管理的通知》为保证资金安全，本人能够克服银行远、不方便等困难，做到营业款及时进帐，并对每笔收款进行登记、核对。

4、由于20-年公司实行“千厅工程”发展计划，营业厅发展建设速度快，量大，本人协助营销部渠道经理做好了营业厅、代理点的押金收缴工作，开具押金收据，并将押金及时入帐上缴公司。

5、编制每月一个基本户和两个收入户的余额调节表，与银行核对往来帐目。此项工作非常烦琐，并要非常认真和仔细地进行核对，才能确保无误，每月款项都有千笔，一笔一笔地核对，耗费大量工作时间，常常只能利用休息天或下班后时间赶制。

6、在每月的6、16、26日前至少三次对两个收入户的营业款进行上划，每月结束后与会计进行付款及余额的对帐，1-12月份每月帐目均无误。

7、根据公司《关于规范发票管理的通知》做好了机打发票、手开票据的领用、发放工作，按要求进行领用、发放登记，每日发放分销商各类发票，近10家，并及时到市分将旧发票按要求退库，领取新发票。

8、对财务票据、凭证仓库做到了及时整理，这是一件看起来简单的体力活，为了不使发票流失和混乱，本人还是尽力将仓库内所有机打发票按箱整理有序，编号核对，对新领发票和已用发票做好了分类管理。

三、其他工作：

1、校园活动期间，在做好后台支撑的同时，我与我部人员共同参加了校园活动的一线宣传工作，在南广学院进行现场促销宣传，与同事们一起取得了较好的促销成绩，在不参加现场活动时，我与公司领导一起到各宣传点了解促销情况，用文字和照片记录下宣传促销活动中的点点滴滴，为同事们鼓舞士气，增加信心。

2、积极响应公司“大干40天”活动精神，主动参与节假日社区宣传促销活动，在人流量较大的金宝市场等地冒着风雨与代理点销售人员共同做好了各项业务宣传，真正做到了服务一线、贴近一线。

3、尽力做到当日事当日毕，对上级领导交办的其他各项工作任务以最快的完成时间要求自己圆满完成，同时配合市分综合部、人力资源部等部门做好了通讯录的及时更改、岗位说明、员工体检、知识竞赛等工作。

4、认真学习了内控知识，各项工作严格按照内控要求执行。

**行政前台年终总结范文5**

一年来，在xxxx公司的指导下，在公司xxxx主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要总结如下：

>一、提高认识

xxxx行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着xxxx的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

>二、扎实工作

一年来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了公司的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

>三、加强学习

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在xxxx管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的只是，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的xxxx行业。在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，在20xx年的岁末，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为公司的全面发展贡献自己的光和热。

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！