# 行政前台工作总结

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-04-18

*行政前台工作总结行政前台工作总结120xx已经过去，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...*

行政前台工作总结

**行政前台工作总结1**

20xx已经过去，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年的工作作以下总结。

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年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解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日预订项目背霾钚枰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，生日当天发生日祝福，20xx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xx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、、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xxx。

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、等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、明年

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，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，为公司发展尽一份己的绵薄之力！

**行政前台工作总结2**

时间弹指而过，三个月的试用期匆匆的就过去了。这几个月来，我有幸来到了xx的行政前台的岗位工作，并在这段时间中充分学习并适应了这份岗位的工作要求，对xx也有了一个充分的认识。如今，试用期的工作已经结束了，按照的规定，我在此申请转正为一名正式员工，并在此对这几个月来的工作情况做总结如下：

一、态度和责任

在工作期间，我严格遵守的规章制度，能做到按时上班，不早退、不违纪，认真做好领导交代的工作任务。并认真学习工作知识和经验，积极提升自我的行政业务能力。

作为一名的新人，我时刻牢记的规定和自身义务，严守工作秩序，自觉维护的环境和纪律，沟通理解各部门情况，履行自己的职责。

同时，对待自己的工作我也保持着极高的热情和责任心，能时刻保持自身的良好态度，认真对待自己的岗位和任务。

二、工作和学习

对于工作，三个月前我几乎只是一个完完全全的新人，但在工作上我热情积极，能主动学习工作方法，寻找工作中的不足并积极改进自身。

这段时间的工作中，我深刻认识到了行政工作的复杂和繁琐。虽然都是一些相关的小事情，但要将这些小事有条理的整理好，并发挥自身的作用去优化和推进的工作，这才是一名行政的作用。为此，在工作方面我经常虚心地向领导请教，并沟通其他部门的同事，加深对了解的同时也认识了许多同事和领导，帮助我更好的完成了岗位的任务。

三、今后的目标

总结自己的工作后，我认识到自己能在处理文档和事物上有不错的表现，但在其他方面，如：接待来客和新人安排上略有不足。为此，在接下来我要着重加强对自己不足方面的强化，并提高自我的服务意识和招待礼仪，保持自己作为xx前台的良好形象，完善自我的业务能力，保证能全面担任好行政前台的岗位任务。

如今，试用期已经结束，对于自身的考核任务我也都已经顺利完成，还望领导考虑我的情况批准我的转正申请，我会在今后的工作中再接再厉，努力发挥自身的能力和热情，努力为xx贡献更好的服务。做一名出色的前台工作者！

**行政前台工作总结3**

202x已经过去，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202x年的工作作以下总结。

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，202x年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—送水。前台所需物品不够时，会及时购买如：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—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—在OA上发生日祝福，202x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—。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去—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—x，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，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、20—年计划

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，20—迎202x，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！

**行政前台工作总结4**

转眼来xx已两月有余，在这里工作的点点滴滴对我来说是历历在目。从开始的什么都不懂到现在可以自己独自处理一些突发事件，对我来说真的不是一件易事！

来这里的前期因为不能很好的理解前台工作，以至于在工作做总是犯错，总是有很多问题；有问题不是错，错的是自己不会分析问题！时间在一天天过去，从开始的不知道做什么到现在的主动去做事，以及给别人找事做，这是我自己的进步，也是我人生路上的进步吧！来这里对我来说是对了，人生面临很多选择，如何做一个正确的选择，其实你只需要明白自己此番是为了得到什么，新福给了锻炼自己口才的机会以及让我明白如何很好的和别人沟通。

在这里工作期间我知道了收房需要办理哪些手续，在收房过程中需要注意些什么，这都是一种学习！前台接待员其实是很锻炼人的，对我这个比较粗心大意的人来说真的是得到了很好锻炼，虽然前台的表格归档还存在着很多问题，可是跟之前的我相比已经有了很大进步，我要追求更好，做出更好的结果，这也是公司所需要我们xx所有员工做到的！

我们主管总是跟我们说，我们上班并不是说我们要得到多少钱，而是要在工作中找到归宿感找到荣誉感！

来这里的两个星期开始主管要求我们开始催物业费，一次偶然的机会认识了一位二栋的业主，他一直在问我关于办理房产证的事，在工作中我时刻记着我现在的每一次行动都是在为我以后的工作做准备，虽然当初我对办理房产证也不是很清楚，可是我还是不厌其烦的帮他问了很多地方，尽量让她更多地了解办房产证的知识！后来她来我们这里一下子交了三年的物业费，尽管只有5000多元，而且交物业费是天经地义的，可是我依然觉得这是对我工作的一种肯定，在这里我们找到了荣誉感！

以上是我在xx这段时间所学习到的，出来工作不能只为了学习，还需要为公司创造价值，虽然本人与20xx年5月14日来到xx服务中心，为进一步提高自身素质和业务水平，本人自愿承诺以下几点：

1、按公司要求穿工作服，工作服整洁，上班佩戴工作牌。

2、接听业主来电时，铃声3声以内，拿起电话，清晰报道：“您好，这里是xx物业，请问您有什么事吗？”认真倾听对方的电话事由，如有事相告或相求时，逐条记录下来，并尽量详细答复，通话完毕时，语气平和的跟业主说：“谢谢，再见！”

3、拨打业主电话时，当电话接听后，主动向对方致以问候，“您好，这里是xx物业”，使用敬语，确认其房号、通话人姓名后，将要做的事交待清楚，通话完毕时说：“谢谢，再见”。

4、当业主到服务中心求助或投诉，进门口时，主动起立，以微笑来迎接业主，问好：“您好，请问您有什么事情吗？”认真、耐心地聆听业主所提及的问题，并对其做到完整登记，无遗漏，及时协调处理，确保回访率100%，业主告辞时，主动起身，并说：您慢走，欢迎再来！”

5、做好钥匙的进出借用的登记，做好区域内资料的建立、更新、管理，做到登记完善、准确、无遗漏。

6、能熟练办理入伙、装修等手续，并做好登记工作。

如果不能按照以上说的所做到自愿做以下惩罚罚款100元，并且打扫一整栋楼道卫生，利用下班时间！

学习公司企业文化，提升自我

加入到x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，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。

拓展自己的知识面，不断完善自己

一年来的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以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，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！

**行政前台工作总结5**

通过上半年的努力，我较好地完成了酒店客房部的工作，现对酒店客房部上半年的工作进行总结。

一、培训方面

每月完成两个SOP流程的学习和考核，岗位统一组织员工进行培训，各班组分管领班对班组员工进行强化考核，增强的员工的业务技能，提升了员工的素质和专业度。集团明查应知应会知识的培训和考核，根据部门的要求制定了培训计划表，安排员工根据计划表的进度进行学习，班组再进行考核。每天早会进行案例的培训，提高员工解决问题和处理问题的能力。将岗位发生的鲜活的案例对员工进行分析，避免该案例的再次发生，提高了服务质量。

针对工作中发现的不足，安排专题培训。暗访中发现的物品摆放不规范的情况，由领班组织员工进行现场培训和指导;针对一段时间以来遗留物品较多的现状，安排员工进行查房的培训，指导员工发现查房中容易忽略的盲点。房务和总机人员的交叉培训，从xx月份开始以进行了多批次，通过两个岗位员工之间的交叉学习，提高了各自的业务水平和综合素质，同时也熟悉了各个岗位的工作流程和操作技能，便于下阶段两个岗位的顺利合并。

二、管理方面

上半年以来住客率高，特别是在xx月份，岗位克服人员的严重不足，全员加班加点，互帮互助，完成卫生的清扫和各项对客服务工作。岗位领班缺编，导致分管区域过大，影响管控的质量，后来将xx楼层划分给xx公司协助检查和把控，减少了领班的工作量，配合以来卫生质量和个性化服务均较稳定。

上半年总体服务质量较稳定，集团问卷均超出部门考核指标，并且各个月的宾调分数也较稳定，没有出现大起大落的情况;在密函和网评上均能体现我们优秀的服务，获得了宾客一直好评。特别是网络散客的入住量呈大幅上升，对我们来说有较大的压力，而且xx楼的整体硬件水平不足，我们通过各项个性化服务提高了宾客的满意度，赢得了良好的口碑。

三、接待服务方面

顺利完成各个黄金周的接待工作，各个岗位密切配合，根据预案做好跟进进，均完成了各项考核指标，基本实现了服务质量“0”投诉，安全事故“0”发生，同时也积累了一定的黄金周接待经验;xx动车的开通，给我们带来了较大的客流，通过一段时间的接待工作，岗位针对动车客户梳理并制定了一份动车客户接待小结和思路，为下阶段的工作提供了指导;

xx服务的有效跟进，上半年以来岗位派出了多批次的管家对VIP客人及团组进行跟进，取得了良好的口碑，各位管家在做好接待工作的同时积极推销酒店的房餐和其他卖品，增加了收入;同时积极协助酒店会议管家做好会议助手管家的工作，完成各批次的会议接待工作。岗位针对不同的接待工作均提前做好预案工作，以基本形成惯例，取得了良好效果;对蜜月房的布置进行创新，增加酒店产品的卖点。

四、团队和人员方面

关爱员工计划的推行，短信祝福、为生日员工唱生日歌并赠送礼品等多项员工关爱活动，获得了员工的一致认可，提高了员工的满意度;组织多批次的户外团队活动，为各位员工增加了沟通交流的机会，在工作的同时让身心得到了放松，增强了团队了凝聚力。

每月召开月度质检分析会，分析岗位上个月存在的问题并对各班组的工作进行考核奖励，起到了一定的激励作用;在班组集团问卷考核的基础上，逐步推行领班KPI考核奖罚制度，使之各项考核指标分解到班组，奖罚分明，以利于高效达成各项考核指标;人才培养机制的建立，根据职业定向计划表，上半年已培养了四位员工，两位领班后备人才和两位接待后备人才。

**行政前台工作总结6**

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20xx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。

**行政前台工作总结7**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，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，现对20xx年的工作做一个总结。

一、前台接待方面

20xx年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达xx人次左右。

二、会议接待方面

1、外部会议接待

参与接待了xx全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省xx经营部工作会议、xx分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据xx余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作

20xx年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至x月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在xx诚信演讲活动中获得第一名；xx诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx年的文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、明年工作计划

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难；

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象；

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去；

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**行政前台工作总结8**

入公司也快将近半年的工作时间了，作为公司的前台文员，在各位领导的关心下，全体同事的帮助下，适应了前台的工作岗位，全身心的投入到工作当中，恪尽职守，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，在这岁末之际现将半年以来的工作情况作以下汇报：

前台文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1。时刻坚守在前台的工作岗位，遵守公司的各项规章制度，做好本职工作，不得随意离开

2。负责日常来访客人的接待和登记工作，应大方得体，礼貌待人。问清客人来意及本公司接洽人，来访人员在公司会客厅等候会见，不要进入办公区域，谢绝闲杂人员、推销人员进入公司。

3。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好x。客户参观时将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，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。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

4。负责公司的文件处理工作，打印、复印、传真的收发。

5。监督公司员工的考勤情况，不允许发生代替他人打卡的现象。

6。监督员工工作时间的外出流向，登记外出时间、地点、事由。

7。负责管理好公司的植物、办公设备的日常维护工作。

8。负责公司各类信件、包裹、报刊杂字的签收及分送工作。

9。负责公司办公用品的收发工作，做好办公用品出入库的登记，完成每月的办公物品对账和清点工作。

10。每个月根据情况，需采购纯净水的数量

11。及时做好公司网站信息发布工作及随时注意公司网站更新。

12。统计和核实公司人员的年休假及病、事假情况，并保管好请假条。

13。负责公司安全，每天下班前关掉公司电源设备，并检查好窗户是否锁紧。

14。统计和核实公司人员的年休假及病、事假情况，并保管好请假条。

15。管理办公各种办公设备，合理使用并提高设备的使用效率，提倡节俭。

16。负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净

17。接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作；

认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务。

18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，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。作为京信的一员，我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。

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，所以我一定要认真做好本职工作。

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，做好20xx年个人计划，争取将各项工作开展得更好，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

20xx年，我希望做得更好！

**行政前台工作总结9**

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!过去的一年里，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，我的工作学习得到了不少的进步。

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。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好x。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，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。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二，注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三，做好文具采购工作，学习一些采购技巧。了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四，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。

五，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，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。作为京信的一员，我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的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

**行政前台工作总结10**

20xx年，为深入贯彻国务院《全面推进依法行政实施纲要》精神，进一步推进交通系统依法行政进程，我局在县政府法制办和上级交通部门的指导下，围绕年初确定的工作目标任务，按照合法行政、程序正确、高效便民、诚实守信、权责一致的要求，狠抓制度落实，强化行政监督，进一步提高交通依法行政能力，深化行政执法责任制，取得了一定的成效，现将有关工作总结如下：

一、深入贯彻《纲要》，推进依法行政工作

(一)坚持科学、民主的决策

按照县政府和上级交通部门的要求，在实施依法行政纲要的过程中，结合交通行业管理的难点、热点问题，健全、完善交通重大决策的规则和程序，落实决策跟踪与反馈、决策监督和决策责任追究制度，严格按照法律法规规定的权限和程序履行职责。凡涉及全县交通发展的重大决策事项，如：县道改(扩)建、县乡道路大中修、乡村道路、道路交通安全设施等，都事先经过规划设计、可行性论证、项目招投标等程序。涉及与群众生活密切相关的行政决策，如：城市公交实行老年人乘车优惠政策等工作，都通过召开座谈会、听证、公开征求意见、招投标等程序，使行政决策更加切合实际，符合群众利益。逐步把依法行政贯穿到道路客货运输管理、公路路政管理、交通工程管理等各个领域、环节，解决行业管理和自身建设中的实际问题，使交通行政决策、管理日趋科学、民主，面向社会。

(二)坚持以人为本，加强队伍建设

一支高素质的执法队伍是推进依法行政工作的根本。为了提高执法队伍素质，我们通过三个方面，努力提高执法队伍整体素质。一是加强法制培训和教育，根据“六五”普法，深入开展法律进机关进单位活动，认真落实《行政许可法》、《突发事件应对法》、《行政复议法实施条例》等公共法律法规为主要内容，组织全员法制培训、学习、考核等活动。各执法单位举办培训班对行业从业人员加强法制培训教育，陆续学习了《农村公路管理条例》、《自治区行政执法监督办法》、《自治区行政执法证件管理办法》及法律文书的制作，学习取得较好效果，有效地提高了广大干部职工、执法人员的法律素养，增强了依法行政的.意识，提升了依法行政的能力和水平。二是严格执法证件管理，我们按《交通行政执法规范》相关内容，对所有持执法证件人员对照持证条件，按照相应规定对申领、换领、执法证件的人员严格把关、审核。三是健全激励和约束机制。以行政执法责任制为核心，各行政执法单位都实行了有效的激励和约束机制，充分调动队伍的积极性。

(三)规范管理，树立行业文明形象

1、规范交通行政许可行为。我们根据上级有关部门的规定，对许可的环节、许可程序、申报材料、收费标准，予以进一步明确，并减少了部分许可项目的办理时间，提高办事效率;对非行政许可项目进行了清理。

2、通过文明行业创建活动，不断提高队伍素质。在交通系统各执法单位深入推广政务公开、创建文明示范岗、使用文明用语等各项活动。用优质高效的服务，使全系统文明执法形成氛围，有力地促进执法队伍素质的提高及依法行政水平的提升。同时，交通运输局今年还申报并顺利通过了区级文明单位评选。

(四)加强法制宣传教育，改善交通行政执法环境

我局积极开展面向社会的交通法制宣传教育。以法制宣传月、等活动为契机，充分发挥报刊、广播、电视等大众传媒的作用，认真组织开展交通政策法规的宣传等主题法制宣传教育活动。一年来，我局及交通系统各单位利用车站、车辆集散地、各乡镇主要路口、各运输企业等场所作为交通法制教育阵地，悬挂法制宣传教育横幅10余条，将《公路法》、《安全生产法》、《突发事件应对法》、《道路交通安全法》、《道路运输条例》等法律、法规进行了宣传，通过全方位、多层次的法制宣传、教育，为交通行政执法营造了良好的氛围。

二、完善制度建设，加强行政执法监督

一是认真组织落实交通行政执法检查考核制度、重大行政处罚案件备案制度、行政损害案件备案审查制度、行政损害赔偿制度、行政执法公开办事制度、行政案件罚缴分离制度、行政案件调查人员与作出处理人员相分离制度等各项制度。加强监督及检查，我局聘请了行风监督员，行风监督员由人大、纪检、政府、政协、群众车主等多层面的代表组成，随时接受他们举报执法人员的违法违纪行为，不定时召开座谈会，充分听取他们对执法工作的意见，以促进行政执法工作，接受广大群众监督。

三、加大执法力度，开展市场秩序专项整治

(一)深化货运、维修市场的专项整治

在今年4月至5月，配合公安交警、运管局对道路运输市场开展了“三乱”、“打黑”专项整治。着重打击擅自改装货运车辆、无证车辆装载危险品、“按照上级部门的统一步骤，运管、路政会同公安交警持之以恒地抓好非法营运和超限超载的查处工作。今年3至4月，联合运管局对车站、贸易市场、城乡无证经营密集地及各乡镇、街道“黑车”活动的重点区域、等地段进行了调查摸底，加强对“黑车”的突击稽查，6至10月，路政部门持续开展了超限超载专项整治，采用白天和夜晚、定点和流动检查相结合的方法，加强对超限超载打击治理。

**行政前台工作总结11**

转眼间工作又一年了，根据经理的工作安排，我主要负责酒店前台的日常运作和酒店的培训工作，现将度工作情况作总结汇报。

我深知自己扮演的是一个承上启下，协调左右的角色。每天做的也都是些琐碎的工作，尽快的理顺关系投入到工作中去是我重要的任务，全力配合好经理日常工作是我的职责，这就要求我工作意识要强，工作态度要端正，工作效率要快，力求周全。我每天的职责是:

1、落实经理下达的各项指示，管理好所属员工。

2、监督服务员为客人服务，组织员工现场调配，确保服务质量。

3、检查下属服务员的仪容仪表、礼节礼貌、工作态度，并带领下属员工做好卫生清洁，严格记录本班员工考勤。

4、负责服务所需的物品领用，填写领用单交保管。

5、每日开好班前例会，传达本店及各部门的指示及通知，总结上个班次工作情况及注意事项，提出各岗位的服务要求。

6、对所属区域的设备设施经常检查，确保经营区的设施、设备保证良好的状态。

我们的服务就是体现在人性化服务，要精益求精，为客人营造出一种在家的感觉。我现所拥有的经验还较少，前面还有很多的东西要等着我学习。工作中有时也难免会出现失误之处，出现的问题我会引以为戒，在今后的工作中要再接再厉。

**行政前台工作总结12**

一、公司来访的客户需要由前台文员进行接待以及负责基本的咨询和引见，需要严格的执行接待服务规范，要持续良好的礼节和礼貌，如果有来访的客人要做好登记，接待，引导，并且安排好洽谈的地点，需要及时的通知被访人员。

二、前台文员需要对接听服务热线和转接电话，并且最好各方面的咨询工作，对于各种重要的事项要认真记录并且及时传达给相关的人员，不能遗漏也不能延误。

三、前台文员要注意公司的清洁卫生，并且展示好公司良好的形象，需要监督员工每一天的考勤状况，不能够包庇。对于公司的快递，信件包裹等得收发工作也是要由前台文员负责

四、要能协助部门经理将部门之间的工作做好协调，并完成部门经理所交代的其他工作。

五、每月公司员工的考勤工作，由前台文员完成。对于考勤资料需要进行存档，并负责复印，传真以及打印。

六、理解办公室主任的工作安排，并且能够协助其他部门做好其他工作。

七、办公用品不允许浪费，要有效的将成本控制好，需要不定时的检查用品库存状况，要及时的申请采购，要做好后勤保障工作。

八、要负责公司的办公软件，并掌握办公软件的运用。需要打印文件，负责整理，分类，并且保管好公司常用的表格，并且根据实际使用的状况进行增补。

九、本部门的收集，文件的收发等工作需要由本部门完成，策划组织公司的各种活动，并要将公司的宣传工作做好。

十、需要完成其他领导安排的临时工作。

**行政前台工作总结13**

转眼间已至20xx年岁末，作为公司的前台人员，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，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，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、认真的完成本职工作及领导交办的任务

加强卫生管理，创建整洁干净的工作，搞好公司办公楼宿舍楼的环境卫生工作，每日对保洁工作者进行公共卫生的监督检查工作，及时的做好各项检查记录，日检查记录表，周检查记录表，月检查汇总表。加强安全用电、用水及门窗检查，每日对办公楼宿舍楼的安全用电、用水及门窗检查，发现问题及时整改。并做好记录。

会务接待准备工作，做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。宿舍设备设施的建立及维修，公司不断的为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等。20xx年宿舍设备设施共报修xxxx件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

宿舍新员工入住及客房接待情况20xx年宿舍内共办理新员工入住xxxx人，为他们营造了良好的生活休息环境。我在档案资料的收集、整理、立卷归档中不断的学习、摸索、认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施完成公司材料归档工作。

二、尽心履职，全心全意当好配角

作为领导的副手，在平时的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成;对自己分内的工作积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

三、自我评价

在认真完成本职工作的同时，我存在许多不足之处，如工作还不够有计划性，交流不善于表达，我会尽量克服缺点。

四、下一年度的工作思想

继续做好工作，为员工营造一个良好的工作休息环境，使管理更上一个台阶。做好各种接待前的准备工作。有机会想多多参加学习培训班，更进一步的提高工作的理论知识，加强工作，使管理更有条理性。

**行政前台工作总结14**

一、在实践中学习，努力适应工作。

作为文员这份工作的新人，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点和帮助，让我在较短的时间内熟习了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。都说前台是公司对外形象的窗口，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，处理办公楼的平常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚等等。

二、主要工作：

1、完成部门交办的事项：

以下：每月做两次的餐厅用量报表（每半个月一次）给餐厅组长核对汇报；每月初统计纸张用量和电话记录交给企管主管留底汇报，尽可能做到节省公司资源；每月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销；和登记写字楼的矿泉水（桶装与小瓶）、办公装备物料（纸张、色带和墨盒）的领料单。

2、完成平常的正常管辖范围内的工作：

以下：更换传真机的色带，备用复印机，打印机的纸张；处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题；每天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；和对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

3、讯息处理和工作记录：

以下：过滤来电和接收信息及时转接给所需部门；注意传真内容及时转达给上级；和记录来往供应商和经常使用联系方的联系方式，认真做到一眼就可以看到所需资料。

4、来访客人通报及接待；

以下：事前放好手纸、厕纸，和会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问侯，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。和协助应聘事宜。

**行政前台工作总结15**

古人带兵作战前期尚有“弦上之箭、蓄势待发”作战后也有“温故而知新”所以我想只有对做过的事情进行总结，才能在往后的工作上能百尺竿头更进一步现将本次总结如下：

一、工作内容

1.人事档案整理

2.更新通讯录、花名册

3.接待客户，为客户倒水

4.帮客户订购酒店、火车票

5.登记纸质版、电子版考勤表

6.每天下班之前通知第二天的早会

7.在赶集网上刷新简历/通知面试8.打印资料，包括加盟合同、赠送清单等

9.每天早上就餐点数及通知、餐盒清洁及归位

10.每月到两次清点办公物品、以及购买办公物品

11.经常和主管出去办事以及临时吩咐的事情

二、体会

(一)从杂乱无章到有条不紊

工作阅历浅、认识面窄、课本上所学的理论与工作的实际上存在着一定的差别等等各种因素给我的工作有一定的难度，但是通过一段时间的工作，基本上都能够熟悉前台的工作，例如对于总经理以及招商部同事所需要的客户资料能够立刻打印刚开始对于电脑上存在多份相同的文件，不知道改打印的是哪一份，手忙脚乱、工作内容没能够分主次、轻重、缓急最后找个空闲的时间把以前所学到的文档管理课程的电子档归档方法，判断电脑中的文件是否有用、什么样的分类标准、里面的内容是关于什么方面的等等当把那些一堆堆的文件整理成井然有序的文件夹时，就会有一种油然而生的成就感，自豪感即使是在这段过程当中，会有文件涉及范围广，也由于是新手，心里总觉得任务多，而且是自己的时间安排不合理;常常弄得焦头烂额的20天的工作时间，终于让自己的工作井然有序地进行

(二)从囫囵吞枣到不求甚解

在行政人事部部门里，由主管带领着我们开展各项的工作刚刚开始的工作，有点囫囵吞枣，像一只无头苍蝇工作中感到头绪乱、心态没有摆正、走马观花所以才会造成工作上的一些小差错，这些的小差错给自己的工作上带来了很大的教训，所以只有不求甚解，才能够准确地、明确地、具体地把握好上级的指示同时也只有主动地向上级问：“还有什么事情需要我去忙的?”“这件事情需要什么样的要求?”也只有这样，才能够更加快速地提高自己的工作效率，工作的成效

(三)独挡一面不如团结一致

俗话说“滴水不成海，独木不成林”，所以每个项目的圆满的完成必须要有一个“人心齐，泰山移”的团队小组在行政人事部门里，有许许多多琐碎的杂事，例如要注意到前台的饮水机旁边的卫生问题、为客户倒水、购买物品等、喂养鱼食等等整个部门虽然只有三个人那么少，但是任务却也是繁重琐碎有时还需要很及时去处理，在主管的指示下，我们两个下属分工合作，只为了把工作做得更加全面和到位，力争到注意整个公司各个同事的需求，为各个部门提供方便快捷的服务，准备好经常使用到的各种店面资料、结业资料等等这同时也挑战了我们的各种工作和为人处世的能力以及态度为了能够使到每的项目、每一步的目标、每一个的计划能够圆满完成，会努力地向公司优秀的同事学习，向上级学习有关的工作能力和工作的态度自己也会牢牢谨记：“三人行，必有我师焉”的名言警句同时也告诫自己一个人在公司中，不可能是孤立的个体，而是要融入到一个公司的文化当中，只有团结一致，才能更好地完成任务

又是一年春柳绿走过了三月，迎来了四月总结三月，计划四月，让自己的行程都在计划当中不断地提高自己的职业素养、在不同场合扮演的角色、以及细节等等与此同时，自己也会不断地要求自己达到更好的层次，找出工作中得不足，不满足于现状，不断完善自己，勤于和善于学习，努力提高分析和思考问题的能力，加强自己各方面的能力，工作时会更加主动付出，凡是都会出于真心，以大局为重，共事多沟通，交往相互尊重，相互信任，相互支持，时刻牢记团队的力量

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！