# 行政前台助理工作事项

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-05-22

*第一篇：行政前台助理工作事项行政前台助理工作事项一、门禁安全、来访接待1、及时开门，避免人员等候。2、对于外部人员需礼貌询问身份，如是推销人员应尽快拒绝，避免影响办公室人员的正常工作；如是公司客人，则应及时倒茶水并带领到前台沙发处或会议室...*

**第一篇：行政前台助理工作事项**

行政前台助理工作事项

一、门禁安全、来访接待

1、及时开门，避免人员等候。

2、对于外部人员需礼貌询问身份，如是推销人员应尽快拒绝，避免影响

办公室人员的正常工作；如是公司客人，则应及时倒茶水并带领到前台沙发处或会议室等候相关人员接待（如等候时间稍长可拿报纸杂志给客人翻阅），领导的客人需询问后带往领导办公室内。

3、客人离开需及时为客人开门，礼貌送客，必须面带微笑，必要时起身

送客。

4、有人员出入后确认门已关上，保障公司财产的安全。

5、如有公事需长时间离开前台岗位，向上司汇报并由交接人员暂时顶上，不能长时间空缺无人。

二、电话接听

1、接听时需礼貌问好并报出公司名，确认来电人员身份后再转接至相关

人员的分机，对于推销人员礼貌拒绝并不予转接，避免出现不必要的骚扰影响办公室人员的正常工作；不轻易把电话转进领导办公室，需确认身份后再决定是否转接，不能随意透漏领导的手机及个人信息。

2、电话铃响起3声后如领导或同事不在座位上需及时抢接电话，确认来

电人员身份后询问是否需要留言或回电，做好记录后及时告知相关人员。

三、保洁、花卉工作的跟进和检查

1、每天留意保洁人员的工作情况，对其工作进行检查和监督，并时刻留

意办公室的清洁状况及需更换的生活用品。

2、关注花卉的情况，提醒花卉人员更换及修剪花卉，如有新同事则可适

当添加办公桌上的小盆栽，保证良好的工作环境。

3、及时给鱼缸换水，喂鱼。

四、快递、传真、备用金登记

1、收发快递都需对快递信息进行登记，以便日后可查阅地址和联系方式，收到的快递登记完后及时交给收件人；发送快递需提前填好快递单并联系快递人员前来发货，在发货后的一到两天确认快递是否已送达及已签收，最后还要告知发件人快递的送达状况。

2、收到的传真对传真信息进行登记，扫描电子版在前台存档，以备日后

查阅，最后把传真文件交给相关人员。

3、由前台支出的公司每项费用都需对备用金使用情况进行登记，每项费

用的报销,都需要有发票或小票,妥善保存并且月底粘贴好报销单后全部审核上交财务报销。

五、考勤

1、每天上、下班第一时间监督各位同事打卡情况并记录，确认员工考勤

现象的变动，如漏打卡则通知本人给上级主管签字。

2、月底根据考勤卡统计月考勤报表，统计出勤天数及迟到处理情况提交

给人事部审核。

六、办公用品、日用品管理

1、每日整理回收纸，若是A3纸张需裁成A4纸的大小，及时放入打印机

托盘内以备用，随时添加。

2、妥善保管办公用品，办公室人员的办公用品和日用品领用都需进行登

记，不可漏记或错记。定时留意领导的办公用品和日用品的使用情况，及时为领导增添用品。

3、每月底对物品库存进行统计，必要时对物品进行盘点，数据上交行政

主管审核。需采购的物品应做好采购申请单后上报审批，并及时采购补充库存。

七、通讯录和花名册的更新

1、关注公司全体人员的联系方式情况，若有变化要及时更换，最新的通

讯录通过邮箱发给全体人员并说明何处有改动，纸质版的通讯录替换后需把旧的通讯录进行销毁。

2、如有新上司或新同事加入，需对花名册进行更新，并留意生日时间给

予祝福。

八、其他日常行政事务

1、牢记各领导喜好的茶水，及时添加茶水，特殊情况下帮老总订餐。

2、根据不同的文件有选择性的进行打印、复印、传真、黑白扫描、彩色

扫描、合并、压缩等，处理完后交还回相关人员，文件需在前台电脑中保存一定时间，以备查用。

3、留意饮水机情况，及时订水；保证传真机和打印机的正常使用，及时

添加纸张或更换环保纸。

4、处理领导交代的临时事务。

**第二篇：行政前台工作事项总结**

行政前台工作事项总结

一、门禁安全、来访接待

1、及时开门，避免人员等候。

2、对于外部人员需礼貌询问身份，如是推销人员应尽快拒绝，避免影响办公室人员的正常工作；如是公司客人，则应及时倒茶水并带领到前台沙发处或会议室等候相关人员接待（如等候时间稍长可拿报纸给客人翻阅），领导的客人需询问后带往领导办公室内。

3、客人离开需及时为客人开门，礼貌送客，必须面带微笑，必要时起身送客。

4、有人员出入后确认门已关上，保障公司财产的安全。

5、如有公事需长时间离开前台岗位，向上司汇报并由交接人员暂时顶上，不能长时间空缺无人。

二、电话接听

1、接听时需礼貌问好并报出公司名，确认来电人员身份后再转接至相关人员的分机，对于推销人员礼貌拒绝并不予转接，避免出现不必要的骚扰影响办公室人员的正常工作；不轻易把电话转进老总办公室，需确认身份后再决定是否转接，不能随意透漏老总的手机及个人信息。

2、电话铃响起3声后如领导或同事不在座位上需及时抢接电话，确认来电人员身份后询问是否需要留言或回电，做好记录后及时告知相关人员。

三、报刊管理

1、每天上午及时更换当天的报纸（共4份），并整理报栏。

2、如有《第一周刊》放到李总办公室，《节能与环保》可拿给胡可鹏看完

后再放到报栏里，《参政消息》和《环球时报》更换后交由行政助理楚静静保管，以便陈总需要时翻阅。

3、每年10月份左右订阅报刊，需填写订阅申请。

4、废弃的报纸暂存在财务室，每个月达到一定的量后联系回收人员进行

回收处理，回收的费用及时在表格上做好记录并交由财务作为经费使用。

四、保洁、花卉工作的跟进和检查

1、每天留意保洁人员的工作情况，对其工作进行检查和监督，并时刻留

意办公室的清洁状况及需更换的生活用品。

2、关注花卉的情况，提醒花卉人员更换及修剪花卉，如有新同事则可适

当添加办公桌上的小盆栽，保证良好的工作环境。

五、快递、传真、备用金登记

1、收发快递都需对快递信息进行登记，以便日后可查阅地址和联系方式，收到的快递登记完后及时交给收件人；发送快递需提前填好快递单并联系快递人员前来发货，在发货后的两到三天确认快递是否已送达及已签收，最后还要告知发件人快递的送达状况。

2、收到的传真对传真信息进行登记，扫描电子版在前台存档，复印一份

交由行政助理楚静静存档，以备日后查阅，最后把传真文件交给相关人员。

3、由前台支出的公司每项费用都需对备用金使用情况进行登记，每项费

用的报销,都需要有发票或小票,妥善保存并且月底粘贴好报销单后全

部审核上交财务报销。

六、考勤

1、每天上、下班第一时间监督各位同事打卡情况并记录，确认员工考勤

现象的变动，如漏打卡则通知本人给上级主管签字。

2、月底根据考勤卡统计月考勤报表，统计出勤天数及迟到处理情况提交

给人事部易丽丽审核。

七、办公用品、日用品管理

1、妥善保管办公用品，办公室人员的办公用品和日用品领用都需进行登

记，不可漏记或错记。定时留意领导的办公用品和日用品的使用情况，及时为领导增添用品。

2、每月底对物品库存进行统计，必要时对物品进行盘点，数据上交行政

主管闫明审核。需采购的物品应做好采购申请单后上报审批，并及时采购补充库存。

八、通讯录和花名册的更新

1、关注公司全体人员的联系方式情况，若有变化要及时更换，最新的通

讯录通过邮箱发给全体人员并说明何处有改动，纸质版的通讯录替换后需把旧的通讯录进行销毁。

2、如有新上司或新同事加入，需对花名册进行更新，并留意生日时间给

予祝福。

九、其他日常行政事务

1、牢记各老总喜好的茶水，及时添加茶水，特殊情况下帮老总订餐。

2、根据不同的文件有选择性的进行打印、复印、传真、黑白扫描、彩色

扫描、合并、压缩等，处理完后交还回相关人员，文件需在前台电脑中保存一定时间，以备查用。

3、留意饮水机情况，及时订水和购买水票；保证传真机和打印机的正常

使用，及时添加纸张或更换环保纸。

4、处理领导交代的临时事务。

行政前台 谢婷婷

2025.08.31

**第三篇：行政前台助理工作内容**

行政前台助理工作内容

一、每日工作

1.负责总机电话的接听、转接，并做好来电咨询，处理重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

2.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。

3.维护公司日常办公秩序和办公环境。负责前台或接待区域的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；积极协助公司办公区域的卫生清洁工作。4.办公用品的登记、管理与发放，及时补充办公耗材。负责办公室储藏室物品的保管工作，做好物品出入库的登记。

5.每日整理回收纸，若是A3纸张需裁成A4纸的大小，及时放入打印机托盘内以备用，随时添加。

6.每天签收各类信件、货品等，有些到付需付费，并索要发票，并整理好快递单底单。

7.负责公司文件、信息和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作，做好公司各部门的业务统计报表和各项工作报表，做好整理归档工作。

8.参与、策划相关会议，并拟写通知，传达相关人员，另外还需要负责会议记录，会议结束后的材料的整理，并提交给行政主管审核，然后存档，以备日后查阅。

9.负责做好公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送工作。10.负责按照公司印信管理规定，保管部门印章，并对其负责。11.负责公司的酒店、机票、火车票的预定事务。12.每天填写现金日记账，整理好发票。13.每日下班前对公司门窗、安全用电方面进行检查。

二、每周工作

1.监督绿色植物、鱼缸的维护工作，每周进行一次维护。2.每周报销一次备用金。

3.及时订水，购买水票，汇总水票使用清单。

三、每月工作

1、搜集与公司行业相关的展会信息，向领导提出必要的意见建议，并提醒领导需要尽快办理的有关工作。

2、每月对办公用品进行盘点一次。

3、每月给员工发送生日贺卡。

4、定期更新员工通讯录。

四、每半年/年工作

1.每年协助部门完成公司开办展会活动，半年组织一次半年会。

五、不定期的工作

1.办公环境的监督与管理（绿化、整洁，桌椅、灯泡损毁的及时发现及报修更换）。

2.负责员工印制名片，刻章。

3.协助人事通知应聘者面试及面试表格交给应聘人填写，办理入职行政手续，办公用品的领取登记工作。4.遇到突发情况联系物业。

5.处理领导交代的临时及其它事务。

**第四篇：行政前台助理工作内容**

行政前台助理工作内容

一、每日工作

1.负责总机电话的接听、转接，并做好来电咨询，处理重要事项认真记录并传

达给相关人员，不遗漏、延误。

2.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。

3.维护公司日常办公秩序和办公环境。负责前台或接待区域的卫生清洁及桌椅

摆放，并保持整洁干净；积极协助公司办公区域的卫生清洁工作。

4.办公用品的登记、管理与发放，及时补充办公耗材。负责办公室储藏室物品的保管工作，做好物品出入库的登记。

5.每日整理回收纸，若是A3纸张需裁成A4纸的大小，及时放入打印机托盘内

以备用，随时添加。

6.每天签收各类信件、货品等，有些到付需付费，并索要发票，并整理好快递

单底单。

7.负责公司文件、信息和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作，做好公

司各部门的业务统计报表和各项工作报表，做好整理归档工作。

8.参与、策划相关会议，并拟写通知，传达相关人员，另外还需要负责会议记

录，会议结束后的材料的整理，并提交给行政主管审核，然后存档，以备日后查阅。

9.负责做好公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送工作。

10.负责按照公司印信管理规定，保管部门印章，并对其负责。

11.负责公司的酒店、机票、火车票的预定事务。

12.每天填写现金日记账，整理好发票。

13.每日下班前对公司门窗、安全用电方面进行检查。

二、每周工作

1.监督绿色植物、鱼缸的维护工作，每周进行一次维护。

2.每周报销一次备用金。

3.及时订水，购买水票，汇总水票使用清单。

三、每月工作

1、搜集与公司行业相关的展会信息，向领导提出必要的意见建议，并提醒领导

需要尽快办理的有关工作。

2、每月对办公用品进行盘点一次。

3、每月给员工发送生日贺卡。

4、定期更新员工通讯录。

四、每半年/年工作

1.每年协助部门完成公司开办展会活动，半年组织一次半年会。

五、不定期的工作

1.办公环境的监督与管理（绿化、整洁，桌椅、灯泡损毁的及时发现及报修更

换）。

2.负责员工印制名片，刻章。

3.协助人事通知应聘者面试及面试表格交给应聘人填写，办理入职行政手续，办公用品的领取登记工作。

4.遇到突发情况联系物业。

5.处理领导交代的临时及其它事务。

**第五篇：行政前台交接事项**

行政前台工作交接

一、1.2.3.4.日常工作事项： 办公物品领用登记。矿泉水外送安排，保证不断水。保持会议室整洁，及时清理。接听电话。对于商业电话留下号码交给招商同事。拒绝各种推销。网络代理请拨打89939577.做好咨询。

5.文件的打印复印，分发，传真。

6.快递的收发。及时代签员工快递并且告知拿取。

7.请假条，调休单管理。

8.员工入职手续办理。并且帮新员工申请QQ，邮箱，并且告知QQ群。

9.面试人员及其他访客的接待。

10.上级安排的其他事宜。

11.早上08：50和下13：20播放音乐十分钟。

12.员工离职，退掉QQ群，QQ邮箱停用。老员工暂不退群。

二、工作流程：

1.快递单存放之后需要在电子档中记录。

2.入职办理：除直通车以外的新员工入职时需注册公司QQ。密码均为sc123456。注册邮箱。让新员工加入公司QQ群。问新员工要支付宝账号用于公司支付工资。月底讲支付宝账号发给项果。入职手续办理资料存放在前台待七八个后交给行政部经理办理工作牌。待工作牌办理好之后去行政办公室拿取相机下班时间为新员工照相。一寸存入桌面。待经理把简历给前台。然后把姓名，编码和照片对应发给经理。

3.文件管理：公司文件储存在D盘/TOOLS/文件。其中协议编码凡是遇到“3”“4”需跳过。每个人领取编码后需电子档登记。

4.企业邮箱：账号zhouliwu 密码zouliwu943132。企业邮箱用于管理公司员工：例密码修改，人员岗位调动。

5.月初考勤可参照每日记录和收藏的出差单，告假单，补卡单进行调整。1-2号交给项果。上个月的出差单，告假单，补卡单交给人事。注：补卡单需两日内填写，只能补晚上不能补早上。

6.对于一些常用单据要时常备用打印多份。

三、关于商聪：目前有UED，频道部，直通车，招商部，代运营，行政人事，财务部，总经办这些部门。

四、关于前台物品的交接：台式电脑一台，打印机一台，传真机一台，电话一部，音响一套，剪刀螺丝刀，10月份截止到目前的员工出差单，调休单，补卡单，告假单，未办完新员工考勤卡若干，未销户离职员工考勤卡若干，考勤u盘，常用单据，矿泉水水票，快递单，若干办公用品，如办公用品使用完毕在仓库拿取。

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！