# 行政前台工作事项总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-07-17

*第一篇：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...*

**第一篇：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

**第二篇：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。

**第三篇：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。

**第四篇：前台工作事项**

前台工作事项

1.员工考勤。每天早上做好电子考勤工作，每个月月末换好打卡机上的打卡纸。每月1号要把考勤做好，及时交财务王艺飞。

2.前台接待。做好访客登记，客人和高总来了，及时倒茶，客人用茶没有了，及时和屠工联系进行购买。员工上班期间外出，做好员工外出登记。如有推销等人员，要及时阻止。不要让其妨碍了设计人员的工作。

3.办公室设备和固定资产管理。公司的电脑打印机等设备要做好维护。电子设备有问题，找网管（\*\*\*）。门窗等问题找吴师傅（81761298）。做好公司固定资产的登记，任何资产的报废损坏及更新都需要登记。

4.快递收发。公司所有的快递必须经前台。黄山休宁的快递用顺丰（4008111111）。其它用天天（\*\*\*）。

5.饮用水购买。一周需叫水一次。电话（\*\*\*）

6.办公用品的采购和管理。先填请购单，请购单问前台要。办公用品有前台统一采购。请购单有前台统一报批。经财务批准后再购买。公司采购单位（海纳办公4006556695）。办公用品采购后，先登记入库，再统一领取。领取时做好登记。

7.底图的管理。每个工程出图后，底图有前台整理归档，最后放总师办。钥匙有前台保管。设计师如要看底图有前台找图，给设计师，最后及时问设计师要取，及时归档。

8.有新员工到岗，要安排电脑和做位。（具体请教朱主任）前台要为新员工做考勤卡、耐用品及消耗品领用单，登记新员工电话，加入到通讯录中，并在全公司重新更新通知。

9.卫生阿姨工作管理。卫生阿姨每天来公司打扫卫生2次。前台要管理好卫生阿姨的工作，有需要特别打扫的地方，要和阿姨沟通。检查阿姨的工作是否认真到位。有不足的地方及时和阿姨沟通。

10.打印用纸的管理。打印纸要放烘干箱里，员工需用纸，说明理由问前台领取，前台做好必要的登记。

11.请假登记。员工请假向总工和朱主任说明，经他们批准方可请假。最后请假单交前台登记。

12.密码锁管理。每隔三个月，要及时把密码锁换掉。更换流程详见《密码锁说明》。附说明书。

13.日常工作。上班前把公司走廊的灯打开，进办公室，看有哪里员工以在公司。打开电脑做考勤工作。高总来时，要及时泡茶。关注高总办公室是否有茶叶和水，没有要及时购买。做好前台接待登记的工作。中午要及时问高总是否要吃午饭。下午去楼下拿报纸和信，信箱钥匙有前台保管。下班前做好晚上加班人员的登记。走前关灯关门，提醒加班的员工走前要关电脑，空调，门窗。

14.每天去一楼大厅信报箱收信件并分发至相应人员。

**第五篇：行政前台工作交接**

行政前台工作计划

每天必做事宜：

◇ 早上来公司，开门窗（包括总经理办公室、楼道等）；检查办公室员工是否有佩戴工牌；◇ 保持前台周围环境、台面清洁，物品摆放整齐；

◇ 下班时检查办公区域电脑、空调、门窗是否有关好；

每天不定期事宜：

◇ 监督办公区域的环境卫生及盆景的管理；

◇ 接听电话及信息的传达；

◇ 收发快递、单据整理、存档、收发传真、复印文件；

◇ 办公用品的发放、登记、申请购买；

◇ 处理前台其他大小事宜；

◇ 来访客人接待，通知相关同事会客；

◇ 饮用水管理，及时叫水；

◇ 各类打印机、传真机加粉、换硒鼓、维修等

◇ 名片印刷；

◇ 手机卡管理与发放；

每月必做事宜：

◇ 快递公司每月单据整理、录入表格、统计费用，账单核对、确认无误、经各部门经理签名后拿

给财务；（单据统计应在每月的1—5号完成）

◇ 每月填写各类付款申请；（每月收到付款通知后写付款单）

每季度必做事宜：

◇ 每个季度盘点一次文具，填写文具采购申请单；

◇ 每个季度盘点一次固定资产，损坏的要做好记录。

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！