

2023年行政前台年度工作总结(精选6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

行政前台年度工作总结篇一

过去的几个月里，在集团的指引下，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长足的发展。在感谢能给我接着工作的机会的同时，我也对我试用期作为酒店前台工作的总结：

一、加强业务培训，提高自身素质

在前台主管，领班以及同事的热心帮助下，我的业务技能有了明显的提高。前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水平和管理水平。而前台又是这个门面最核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。

所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

二、“开源节流，控制成本”从小事做起，从我做起

“开源节流，增收节支”是每个企业不矢的追求。在部门领导的带领下，我们积极响应酒店的号召，开展节约节支活动，控制好成本。为节约费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，而且当要带客人参观房间，我们利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎卡的使用量，给酒店节

约费用。

打印过的报表纸我们就用来打草稿，各种报表在尽可能的情况下都采用双面打印。通过这些控制，为酒店创收做出前台应有的贡献，也尽自己的一点微薄之力。

三，加强自身的销售意识和销售技巧，提高住房率

在部门领导的培训帮助下，我学到一些销售上的小技巧。怎样向客人报房价，什么样的客人报何种房型的房价，如何向有预定的客人推荐更好的房型等等。

在这里我要感谢我们的部门领导毫无保留的把这些销售知识传授给我们。在增长我自身知识的同时，我也积极地为推进散客房销售做出我自己的一份努力。只要到前台的客人，我都想尽办法让客人住下来，以此争取更高的入住率。

四，注意各部门之间的协调工作，和同事友好相处

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生些不愉快的小事。前台作为整个酒店的枢纽，它同餐饮，销售，客房等部门都有着密切的工作关系。

所以在日常的工作生活中，我时刻注意自己的一言一行，主动和各部门同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样，我们的酒店，我们的集团才能取得长足的发展。

在这一年里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到：

1. 在服务上缺乏灵活性和主动性，因为害怕做错而不敢大胆去做。

2. 遇到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理问题。
3. 在大型会议团队的接待中不能很好的控制好房间。

我相信，我将在饭店领导的带领下，踏踏实实，认认真真做事。积极主动配合领班，主管以及各位领导完成各项工作，努力提高自身的综合素质，提高服务质量，改正那些不足之处，做一位优秀的前台接待。争取在集团这个优秀的平台上取得更好的发展，为集团的繁荣昌盛奉献自己的绵薄之力。

行政前台年度工作总结篇二

(一)结合集团总部下达的目标任务，在分管领导的统一指挥下，积极参与公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，落实部门岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，做好衔接协调工作，确保新的组织构架体系下各部门正常运转。

3、掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议；

5、组织收集和了解各部门的工作动态，协助公司领导协调各部门之间相关的业务工作，同时完成公司组织构架下的部门岗位职责和工作标准制定工作，确保各项工作正常运转。

(二)积极做好公司通用管理标准及规章制度的拟订、修改和编写工作，并协助参与专用管理标准及管理制度的拟订和修改，确保公司内部管理规范、制度化，真正让内部管理上台阶，提升企业的管理水平。

2、针对不同的业务需求，协助公司领导参与一些专用的管理标准及管理制度的拟订、修改，如：班车收费管理办法等等，确保公司内部各项业务工作开展有章可循。

(三)在分管领导的统一安排部署下，切实作好公司内的各项具体行政事务工作，为公司实现20__年的目标任务奠定坚实的基础。

3、做好下半年办公用品的登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作；

4、在公司领导的统一指挥下，召集员工大会，开展年度总结评比和表彰工作；

7、组织年度行政后勤工作计划，编制用款计划，搞好行政后勤预算工作。

(四)继续加强对内对外的关系协调与宣传，为市场发展提供良好的内外部环境，增强投资者的信心，维护公司对外的口碑与形象。

1、根据领导要求，认真做好公司来宾的接待工作；

2、切实做好代表公司与政府对口部门和有关团体、机构的联络工作；

4、配合企划部门认真做好商场的各种宣传推广活动。

(五)根据公司的战略目标和实际经营情况，积极配合人事部搞好企业文化建设，做好员工激励工作，最大潜力地发挥员工工作积极性，着力提升公司的执行力、凝聚力、战斗力。

2、随时了解员工思想动态，配合人事部建立起员工激励机制，最大潜力地发挥员工工作积极性和创造性，提高企业凝聚力。

3、认真履行行政部的各项职能，严格执行公司各项规程、

工作指令，加大执行力度，做到政令通畅。

行政前台年度工作总结篇三

(1) 协助各了公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，行政前台工作计划。

(2) 了信件的收发工作。

(3) 低值易耗品的分类整理工作。

(4) 于各协助工作。

(5) 办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6) 办公室设备的和保养工作，

(7) 协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

行政前台年度工作总结篇四

5、负责收发管理报纸、信函、传真，及时送交领导或按要求传送给客户；

6、安全工作：下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗；

7、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。

（二）实习过程

在本次实习中各个方面的工作都必须认真仔细对待，因此在刚进公司是便进行了全面的培训，了解到行政前台代表公司的企业文化，公司形象，是公司的对外来客户的窗口，所以行政前台必须具备高素质、高品德、形象气质佳、谈吐大方得体、温柔有礼，对办公室操作流程熟悉，责任心和独立性强。后来在公司安排的培训中了解了日常接待中各种必需的礼仪及沟通技巧。在接待时，要表示出热情友好和愿意提供服务的态度。同时使用礼貌用语。在探询时，应能够灵活处理各种情况的来客，要既能礼貌的接待客户，又能够不让一些打着客户的幌子随便进去。公司的规章制度也较多，但能反映公司有良好的秩序与纪律，可能刚开始还不习惯，但慢慢的能理解公司的用意及这样的好处。实习过程中可能对一个人事件感到枯燥无味，也有许多挫折和刁难，但这正好能让一个人在逆境中成长。公司对待每位员工也非常人性化，除了经常各种培训完善自己的素质与提高能力外也会有活动，保证员工保持愉悦的心情投身工作之中。

行政前台年度工作总结篇五

1、在企业实习将在行政事务、文秘、营销管理、前台接待等岗位实习。

在岗位工作中要做到：

企业要求，熟悉企业规章制度，自觉遵守；

安全要求，知道有哪些因素对安全构成威胁，应如何避免；

2、在事业单位实习将在办公室、人才服务中心和后勤服务中心等部门的行政事务、文秘和综合服务岗实习。

在岗位工作中要做到：

用人单位要求，熟悉单位的规章制度，自觉遵守；

工作要求，知道实习岗位的具体任务和 workflows，要知道完成实习岗位任务需要掌握的知识和技能，了解完成工作需要沟通的环节和方法，正确处理不同环境下的工作问题，在实习中逐步培养自己的工作能力和适应变化的能力。

注：学生可以根据企业、事业单位的实际需要和安排，在上述1个岗位或几个岗位顶岗实习。

行政前台年度工作总结篇六

（一）首先，我们要认真了解公司的整体情况和工作制度。只有对本公司有所了解，工作起来才能得心应手。

（二）要有坚定的信念，吃苦的决心，平和的心态和不耻下问的精神。不管到哪家公司，一开始都不会立刻给我们实习生做，一般都是先让我们看，时间短的要几天，时间长的要几周，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便产生离开的想法，在这个时候我们一定要坚持，轻易放弃只会让自己后悔。另外，作为一个新人，平和的心态很重要，做事不要太过急功近利，表现得好别人都看得到，当然表现得不好别人眼里也不会融进沙子。

（三）除努力工作具有责任心外，要善于经常做工作总结。每天坚持写工作日记，每周做一次工作总结，主要是记

录和总结工作中的错误。

（四）善于把握机会。如果上级把一件超出自己能力范围或工作范围的事情交给自己做，一定不要拒绝或抱怨并努力完成，我们不会了可以随时学习，因为这也许是上级对自己的能力考验或是一次展示自己工作能力的机会。

（五）坚持学习。其实大学的结束，并不意味着学习的结束，相反，有更多的知识等待着我们去学习。我们要不断学习与企业相关的知识充实自己，因为现代企业的发展不仅在于内部的运作，还要靠外部的推动，要按经济规律和法律规定办事。

（六）处理好人际关系。要相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部等其他部的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，人们所说的和气生财在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情。

我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功。实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。尽管我不是文秘专业但通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更要把实践和理论相结合，这不仅只是局限在文秘专业，在会计专业也同样适用。做到了这些，相信自己会在以后的工作中更加的得心应手，表现更加出色！