

2023年行政前台年度工作总结(模板6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

行政前台年度工作总结篇一

在行政部从事前台文员1个多月以来，工作主要可以归纳总结如下：

例行工作

- 1、认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订水工作；
- 2、做好每月的考勤工作；
- 3、协助做好招聘工作；
- 4、做好办公室内务管理工作。这期间做好注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。
- 6、做好每周一收发工作日程表；
- 7、做好监督检查工程、业务人员是否9：30到达客户和处；
- 8、做好公司彩页的整理工作；
- 9、做好出通知。

总的来看□xx年年的工作是尽职的，但也有不少的遗憾。；工

作的确实不够饱和，时有不知该干什么的感觉[]20xx年，我希望做得更好！

行政前台年度工作总结篇二

各位领导：

大家好！

光阴荏苒，转眼20xx年已经过去，在此我很荣幸能和高鸿总经办的各位领导和同事们一起迈进崭新的一年。

我是20xx年9月2日来到高鸿公司的，在很短的时间内就可以感受到这个公司的团结和激进。在优秀领导的带领下，我学到了很多知识，进步的也很快。我的工作在这20xx年这一年当中可以清晰地分成两部分：第一部分是担任前台的工作；第二部分则是总经办的行政助理。

前台：

- 1、来访接待
 - 2、转接电话
 - 3、收发快递、定制名片、预订机票等
 - 4、更改电子屏
 - 5、门禁和校对考勤机时间
 - 6、每月底负责快递、机票、复印和车辆的费用分摊
 - 7、每季度做市场部和产品业务规划部的各种费用分摊和公司的名片费用分摊
- 总经办行政助理：

1、孙总秘书：

平日快递报刊的递送工作

每月报销的汇总贴票以及登记工作

定名片准备会议资料等

2、丁总秘书：

借款单签字

办公室日常用品等

3、恒昌it与公司接口

每个月开大会负责接待和会议安排等

转交领导信件

4、高鸿it与公司接口

负责接待与公司有关的所有事情

转交领导信件

5、经营支撑部行政助理：

负责本部门报销的核实登记上报工作

订办公用品

统计周报并上报部门经理

负责礼品库的入库和出库以及部门领用分摊

6、通信公司行政助理：

负责通信公司报销的核实登记上报工作

基础数据表

统计周报并上报部门经理

在总经办工作的四个月中，我也发现了一些问题：我认为事业部的基础数据表存在一些问题和漏洞，其中不能明确显示借款和还款的内容。另外公司垫付机票款的费用在基础数据表中的体现也存在一些不合理，还有汇总报销时融入机票款的公式也不正确，常常会出现实报金额为负的情况。

20xx年恒昌赵总已经搬回总部办公，自此我担任赵总秘书一职。我需要加强对赵总秘书服务工作的认知意识，真正做到全心全意为领导着想，做他的得力助手。

另外在总经办的工作中我认为个人需要进一步加深对公司产业的了解和掌握，加强各种办公软件的熟练操作，使工作更具效率。促进本部门团队凝聚力，提高道德，树立良好的敬业精神。

谢谢各位领导和各位同事。

行政前台年度工作总结篇三

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。

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8余次、接待来访客人3余次、订饮用水3余次、做员工考勤表2次、转接电话2余次、更新通讯录3次、快递收发1余次、盘点申购库存3次、收发传真5余次、打印文件1余次、打扫卫生8余次、周末转接电话4次、指纹登记1余次等。

严格按照公司制度，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。

不管是工作时间还是休息时间，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，努力把做得更好！

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。

- 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。

行政前台年度工作总结篇四

自月底来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年上半年时间的工作做如下简要总结及未来工作计划。

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

（一）制度的拟定

- 1、在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。
- 2、根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

（二）日常性事物

- 1、负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。
- 2、负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。
- 3、每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。

4、公司员工书籍借阅统计与签收。

5、日常礼仪接待工作。

（三）水电费的缴纳公司通讯业务的办理（每月月底前缴纳上月费用）

（四）每月号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经理（内容包括，办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况）

（五）办公用品档案及固定桌椅档案的登记。

下半年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

行政前台年度工作总结篇五

来公司有一个月了，自己工作范围主要是在行政管理方面：

总结工作的问题及分析：

1、在负责客户上门接待工作方面，公司没有前台接待处，然后是坐在里面的办公室，对接待工作难免会造成新客户上门没人管的局面。其后来公司对座位安排进行调整，我的位置安排在门口，这方便了对接待工作的管理，然自己在这方面还是有待提高的，事件一：有客户上门，自己手头在接待快

递的事情，不注意事情的轻重，优先次序，造成客户在门口不知所措。这因自己缺乏考虑造成。杜绝类似事情再次发生。

2、对邮件收发，公司已与一家叫快捷的快递公司签了月结，其它快递都需现付。对公司寄/收件的管理，我主要是用excl表做天数登记，明确单号，寄件时间，寄件人（是否属于私人物件），收件人，在月底做账时按个人排列并让各自核对签名。

3、公司机票预订，对公司出差人员订票管理。公司与睿飞商务签有月结合作，在出差人员给我经财务部、人事行政部签字的订票申请单和出差单时，核对出差时间筛选出最优惠、最合适的航班次，将信息交给睿飞负责人，将订票单传真核实并签名。最后将信息统计到表里，方便月结时做帐。

4、对于办公文具的采购与派发，在9月份中只是对文具进行点数，通过各部门的需求量进行采购，而没有做相对应月份采购单和领出帐单，导致帐目不明确。经熊经理帮我改正，在10月采购文具时做了统计表（主要包括上月剩余、本月新增、本月领出、本月剩余、领出人），这样从帐面上看就能清楚知道哪些东西需要补购，谁领走的，方便管理。

5、公司考勤管理，因考勤系统暂时没有做，所以只能利用表格来处理员工的考勤，第一次手工制作考勤表，在熊经理的帮助下模仿8月份考勤表做，遇到很多的困难，开始自己是将所有人员打印在一张纸上，然后将相对应的申请表填在相对应的格里，这样看起来是很清楚，但不知道每个人的具体情况（哪天迟到、哪天补休）所以后来由熊经理提点，按日期将每个人日考勤详细标注出来，并个人小总结。

6、完成上级安排的其它工作，板房刚接手过来，和其他同事一起对里面东西进行了盘点，盘点主要记录货号、颜色、码数、件数。然后将统计的数据制成表格，方便管理。

一个多月来的工作，感觉自己还是缺乏经验的，要学的东西还有很多，我现在接触的是行政类初级块，要努力学更多的。避免眼高脚低，一步一步来，才能掌握更多的知识。

行政前台年度工作总结篇六

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

（一）制度的拟定

- 1。 在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。
- 2。 根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办
法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

（二）日常性事物

- 1。 负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整
洁。
- 2。 负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及
总机电话的接听与转接。
- 3。 每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。
- 4。 公司员工书籍借阅统计与签收。
- 5。 日常礼仪接待工作。

（三）xx

（四）水电费的缴纳：公司通讯业务的办理（每月月底前缴纳上月费用）

（五）每月5号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经理（内容包括，办

公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况）

（六）每月8日之前，参考考勤系统上导出打卡数据记录，根据收到的外出公

干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤总表制作，提交行政总经理审核。

（七）□xx

（八）每月10号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。月中更换销售排行榜；每月20号之前，根据每月之星评选结果，制作每月之星照，更换至宣传栏。

（九）与行政总经理及网络管理员沟通，确定下月所需费用，于25号前完成部

门预算统计表交与行政总经理审核，提交财务中心

（十）每月30号前完成办公用品及日常用品盘点表。提交行政总经理审核，并于次月2号之前上交财务中心。

（十一）每月初一，十五购买贡品及鲜花并提前一天贡品摆放整齐。（十二）办公用品档案及固定桌椅档案的登记。