

行政前台转正工作总结(优质8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

行政前台转正工作总结篇一

作为一名应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；做为一个新人，刚刚加入公司时对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员的变化。

在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢？还得靠平时的经验积累！

进入前台时，充满天真，就那么单纯的认为前台就只是接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调，主

要注重亲和力。

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领取。

对于前台工作的顺利进行我觉得有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。

初入职场还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟；当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己处事能力。

这段时间的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，我会努力提高自己修养和内涵，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！

行政前台转正工作总结篇二

过去，我曾以为三个月的时间不过是转瞬，以为自己在工作的忙碌下，很快就可以度过三个月的试用期，成为一名正式的员工。但，实事却证明了我的错误。在这三个月试用期中，我发现自己有太多的东西需要学习，而自己的时间是那么的紧迫！充实的工作充满了我的生活，每天的学习都在压迫着我，也在提升着我。终于，试用期结束了，但是转眼看向自己，我已经在不知不觉间掌握了基本的工作方法，并能独立的完成自己的工作。

现在，我已经即将成为一名正式的文员，为此，我将自己过去这三个月工作的成长和不足都总结如下：

一、从基础学起、提升自我

在来到这里的第一个月，我带着从实习中了解到的些许知识加入了_____公司这个大家庭，来到了公司的前台岗位。

在刚来到岗位上的时候，自己尽管有些文员的工作经验，但面对一个全新的公司的文员任务，我仿佛又成为了一名什么都不懂的学生。但因为有过一次经验，当我再次遇上不懂的问题的时候，我积极的学习，努力的提升自己。在领导的积极培训下，我渐渐的开始了解了在这里的基础工作，并在前辈的带领下，努力的完成了自己第一个月的工作。

二、拓展工作范围，提升效率

随着工作中的学习，自己的工作也越来越熟练，在工作中负责的事情也开始多了起来。作为文员，我要负责的不仅仅是前台这一小块区域，对于公司的情况，对于各部门之间的情况，我都要有掌握和了解。

为此，我在工作内认真的学习，工作外也积极的认识同事，更加仔细的去了解公司的情况，对从盆栽、茶饮到打印机，会议室的不知等大小事务都进行了详细的学习和了解。尽管学习的东西越来越多，但是随着个人的能力提升和适应，自己也开始越发的有效率。

三、不足和缺点

回忆这三个月的试用期，自己最大的问题在于丢三落四，无论是在工作上还是在学习上！工作中，总是容易在繁忙的时候忘记一些小事情，而在学习上，因为对学习过的事情没有积极的实践，也常常导致学了就忘，这是非常不好的情况。

为了改正自己的错误，我决定在自己熟悉这些工作之前，准备好记事本，详细的记下自己的事情，也要学会总结自己的工作。当自己能熟练的完成自己的工作之后，我相信这些也一样非常的使用。

以上是我的试用期转正工作总结，我相信在努力之后，我还有很多可以提升的空间，在今后的工作中我也会继续努力，提升自己！

行政前台转正工作总结篇三

我于20xx年xx月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作状况总结如下：

一、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见带给参考。

并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是用心主动的协助采购带新人，将自己明白的和在工作中就应着重注意的问题都教给xx□教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、建立库存明细账。在三四月份，因为原先的成本会计突然离职，在没有任何交接的状况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司状况，不断的对工作进行改善，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，构成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，但是在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

四、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

五、十分注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的状况，较好的融入到了我们的这个团队中。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一向沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己明白的分享给大家。我认为大家的潜力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

行政前台转正工作总结篇四

我是作为的一名前台，也是经过了有三个月的一个试用期，而今是转正了，回顾过去这三个月的前台工作，我也是有蛮多的变化，自己成长了，也是更加的懂得了要做好一份前台工作并不是那么的容易，我也是要继续的去努力，去提升自己前台能力，去把工作做得更加的好，我也是对于试用期的一个前台工作来做一个总结。

作为前台，我是负责联系客户，以及去接待客户的，可以说是的一个形象，所以对于礼仪的一个要求也是非常的严格，同时对于客户的接待也是会有一定的技巧和方法的，我也是在学习之中，慢慢的去改变，让自己是变得更加的专业，更

加的从容，从开始的是有些慌张，不太适应，到而今顺利的和客户沟通，接待客户进入，也是有了很大的进步，我也很感谢一直带我的同事，在前台的时候，很多问题，我也是解决不了的，而同事却是帮助了我，让我知道，该如何的去做。通过这几个月的一个工作，我也是知道，前台看起来是个很基础的岗位，但是却是要和很多人去打交道的，如果懂得的东西少，其实也是无法去接待好客户的，并且也是需要对于有很多的了解，这样才能更好的和客户去沟通。

在做事情的时候，我也是认真的做好每一件事情，对于不懂的多问，和同事之间，我也是多去友好的相处，多了解同事们的情况，对于，不清楚的问题，都是多问，只有问了，自己知道了，那么在做事情的时候，也是能更好的处理，而不是说，遇到了事情，却是解决不了，并且在处理之中，我也是清楚，前台看起来是一个简单的工作，但很多人都是需要我去沟通的，除了客户，还有招聘的，以及部门同事有时候也是有一些需求，需要我去处理的，在沟通之中，也是要有许多的事情需要我有所了解，不然的话，我也是无法把事情做好，甚至一些话语也是同事告诉我，该如何的去说，并不是说随便的说说就可以了的。

而今转正的我，也是需要继续的努力，去把接待，以及前台其他的事情给做好了，只有做好了该做的事情，这样自己的经验也是可以得到增长，以后职业的道路也是更加的好做，如果前台这个基本的工作都是做不好的，那么再复杂一些的事情，我更是难以做好了，只有不断的去努力，那么自己的能力也是会有更大的进步。

行政前台转正工作总结篇五

转眼间，我已来到公司4个月担任前台一职。这个岗位没有像销售人员、设计倍怨司贡献那么直接，但我觉得也是一个必不可少的岗位，为了公司的目标而更好的为大家服务，让大家做起事情来更能得心应手。在这几个月以来，在领导和

同事的帮助下，我已经熟悉了工作和环境，顺利完成了工作，当然也有许多需要改进的地方。

我的日常工作是接待来客人员、电话的转接、收发快递、传真、快递费用统计报账、考勤的核对统计、质检登记、办公用品的申购领用发放等，虽然看起来都是比较琐碎简单的事情，但是要把它们都做好，还是需要很多技巧与细心。

1、认真接听来电，把来电内容准确无误的传达给对方，以免耽误事

2、及时收发快递，让大家都能够及时拿到快递的，提高工作效率

3、收发传真的时候注意对方有没有收到，字迹是否能够看清

4、发快递的时候注意地址，顺丰是否能到，如不能到要及时用其它快递发往。

5、临时性工作处理，如打印机需要加粉了，需要公司需要加粉的打印，联系物流车辆，统一送去加粉和维修；技术部需要用蒸馏水，负责及时订水，使工作能正常运行；考勤机故障问题，及时联系售后技术，尽快维修，保持大家能上下班能正常打卡等等一些临时事情处理，我都会想解决。

6、每月月底从打卡机导出考勤记录，不清楚的地方找到本人核对，在进行统计与汇总，最后提交。期初觉得到月末之后核对起来比较困难，很多都忘记了，后来变找到技巧，改为每天记、随时记、这样到月末在统计起来就相对容易了。

7、检验报告的整理：收到检验报告后交到采购部经理，进行编号后返回，然后我再进行页码编号，录入登记，给生产部、直营部、和成品库复印件，然后存放归整起来，也方便利于大家查找。

8、新员工

9、协助招聘

10、办公用品

11、固定资产员工活动公司群维护

1、考勤过程中存在失误，虽然已经改正过来，没有造成太大影响，但这提醒我，说明我还应该细心、细心、再细心。考勤做出来以后要核对再三，确定准确无误再提交。一定要避免同样错误发生。举一反三，其它的事情都要再细心些。

2、考虑不够周到，许多方面还是考虑的不够周全，以后需要改进，先多想想，在做事，以便更好的完成工作。

3、与领导及时沟通、汇报工作进度做的还不是很好，以后要多加沟通，这样领导才知道工作进度情况，以便安排接下来的工作。

在过去的几个月里，我很感谢部门经理及同事们对我的帮助、也是因为他们、我才会慢慢成长、学会了许多东西，今后我一定更加努力、认真做好每一件事情、脚踏实地一步一脚印的完成好自己动作。

行政前台转正工作总结篇六

自xxx加入——公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而

不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过一一学习了相关专业知知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备。餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善。每日巡检、各项检修维护顺利进行。各类账目报销流程规范。其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1) 工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2) 执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3) 工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20xx年的工作中加以解决。

一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，在接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

行政前台转正工作总结篇七

20xx年已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近_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_个月的时间里我在公司领导 and 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。

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20__年_月入职至_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_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，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。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。

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和同事，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，20__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__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，近段天气欠佳，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。

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__，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。

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__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。

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__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，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

行政前台转正工作总结篇八

任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将两个多月来的学习、工作情况总结如下：

这是我进入公司之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了老板和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员转变。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的二个多月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，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，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

加入到中孚这个集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我想也是激励每个人前进的

动力，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。

两个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，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；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内涵，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！