

# 2023年行政前台每月工作计划和总结 行政前台工作计划(精选8篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们该怎么拟定计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 行政前台每月工作计划和总结篇一

写工作计划实际上就是对我们自己工作的一次盘点。让自己做到清清楚楚、明明白白。计划是我们走向积极式工作的起点。下面是小编给大家整理的行政前台工作计划，欢迎大家查阅，希望大家喜欢！

### 一、工作内容：

在这一个月中，我采用了看、学、问等方式，初步了解了公司前台文员的具体业务知识，首先，总结一下我的所有具体工作内容：

- 1、负责访客、来宾的登记、接待、引见；
- 2、负责电话、邮件、信函的收转发工作，做好工作信息的记录、整理、建档；
- 3、配合领导完成部分文件的打印、复印、文字工作；
- 4、执行公司考勤制度，负责员工的考勤记录汇总、外出登记，监督员工刷卡；
- 5、熟练掌握公司概况，能够回答客人提出的一般性问题，提供常规的非保密信息；

- 6、负责公司文件、通知的分发；
- 7、对工作中出现的各种问题及时汇报，提出工作改进意见；
- 8、完成领导交办的其他或临时工作。

## 二、工作收获及体会

### (一) 在实践中学习，努力适应工作。

作为一个新人，刚加入公司时，我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公司各个部门的职能所在。

都说前台是公司对外的形象窗口，短短的一个月让我对这句话有了新的认识和体会。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，处理办公室的日常事物要认真仔细，对待同事要虚心真诚，点点滴滴让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

### (二) 学习公司企业文化，提升自我。

加入到海雅这个大集体，我从领导和同事的敬业中感受到了“专业、活力、创新”。在这样好的工作氛围中，我会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、认真听取领导及同事的意见，争取把工作做好，做一个合格、称职的员工。这也是今后工作努力的目标和方向。

### (三) 拓展自己的知识面，不断完善自己。

我想以后的工作中要不断给自己充电、拓展自己的知识，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

需领导指正，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题里考虑得更全面、杜绝类似失误再发生。

### 三、未来的计划

这段时间的工作让我学习了很多，感情了很多，我很感谢公司领导及同事对我的关心和帮助，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提升自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的的潜力为公司的建议与发展贡献自己的力量！

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接

待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！佛山邦普公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总；如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚；领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

做前台工作也有四个月多了，工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在\_\_年里要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3)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。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4)努力营造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

## 一、人事工作

### 1. 招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

### 2. 培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新进普工)

在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

### 3. 考勤

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3) 通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

### 4. 薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

## 5. 社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。

## 6. 人事资料

(1)完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2)电子档案和文本档案配套规范，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

## 7. 积极推动文化建设，拉近公司同员工之间的距离

(2)让员工积极参与公司各项制度的建设中来，提高制度的可执行性和员工的参与度，拉近公司同员工之间的距离。

## 二、行政工作

### 1. 宿舍

(1)完善生活配套设施，定期检查卫生，推行卫生奖罚结合，促进员工提高卫生意识；

(2)多进行员工生活满意度调查，了解员工居住条件和心态；

(3)定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(4)后勤水电工作做到及时、高效，保证员工生活；

## 2. 食堂

- (1) 定期进行员工满意度调查，督促食堂提高伙食质量；
- (2) 制定切实有效的食堂改革方案，改善员工伙食；

## 3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，须完善奖罚制度，对于立功保安进行奖励，工作不积极、玩忽职守的保安予以处罚或辞退。

(2) 规范出入厂制度，公司员工休息时间出入厂须带厂牌、带物品出厂须写放行条和检查，非公司员工进厂必须登记。

## 4. 晨会制度

晨会可以很好的传达公司的制度和信息，必须充分利用晨会及时传达公司各项制度、信息、奖罚、人员异动情况，宣传企业文化。

- (1) 每月开一次全厂员工大会，参加部门可根据公司情况而定。

近期工作重点：

### 一、人员招聘

根据各部门人员需求人数和要求，制定招聘方案，尽快补充人员。

### 二、安全方面

#### 1. 防火

排除火灾隐患，对公司进行消防大检查，发现存在的隐患必



须及时处理，特殊区域的管理如吸香烟区、化工区等，不定时的检查。

## 2. 防盗

为保证公司财产安全，保安组要加大工作力度，加强防盗措施。晚上保安不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律：制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

上班必须佩戴工作证、穿工作服，出入须出示厂牌。严格按照公司员工守则执行厂纪厂规，办公室人员要起好带头作用。

## 四、定期5s检查、

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2. 办公室管理人员可以再次进行5s培训，提高5s认识。

### 一、自我了解

前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话时要态度和蔼，对待日常工作事务要认真仔细，在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

### 二、考勤工作

在职期间还担任公司考勤抽查及统计的工作。在统计考勤时要严格按照考勤制度执行，做到不徇私舞弊。严格维护公司所制定的规章制度。

### 三、采购管理

认真细致的做好办公用品的入库出库工作，根据办公用品的种类进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善办公用品存放环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

### 四、存在的不足

- 1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力；
- 2、处理紧急事务时，不够沉着冷静；
- 3、待人接物时，态度不够热情。

### 五、自我总结

在这一年的工作中有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的工作能力。这也要求我不断的去学习，去提升。争取在下一年度完善自身的不足，把工作做的更好，更专业！

### 六、工作计划

- 1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
- 2、继续增加待人接物的学识，把过去遇到紧急事务时不够沉着冷静加以改正。
- 3、严格监督员工外出登记，做好每月考勤报表的统计工作。
- 4、做好物品入库出库的管理流程，避免经费流失。

5、承办上级领导临时交办的其它事项。

为配合公司20\_\_年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性，行政人事部现制订20\_\_年度工作计划，并遵照计划开展具体工作，更好的协调各部门的运作及支持公司的决策，协助各部门达成公司20\_\_年的工作目标。

行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为客户服务。

## 一、企业文化和团队建设

提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励、稳定的目的。

企业文化具有两种约束力，一种是硬的——制度，一种是软的——文化生活。

20\_\_年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

公司内部，计划每季度组织一次集体活动，提高企业凝聚力，活跃企业气氛。具体团队建设项目拟有：

- 1、文体活动协调各部门组织趣味运动、卡拉ok等文体活动。
- 2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节、司庆……
- 3、年度优秀员工评选及旅游。
- 4、春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。
- 5、企业文化讨论学习。
- 6、行政大检查，环境、秩序、工作牌等，每周每月检查，张

榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励。

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

## 二、制度建设

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

## 三、员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚。

2、员工餐厅：要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，让员工吃上实惠满意的饭菜。

## 四、关系协调

对外：学习行业内先进企业经验，加强对相关政府部门的办事人员沟通联络，保证公司运营正常。

对内：部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

## 五、环境卫生

卫生：实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

## 六、日常行政事务

1、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，我

们决定对接待员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

4、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理各项工作任务及总经理安排的各项事务。

## 行政前台每月工作计划和总结篇二

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了，在此，我订立了行政前台工作计划，以便使自己在在新的一年里有更大的进步和成绩。

面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意

收集各类信息，广泛吸取各种营养；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对20xx年工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

## 行政前台每月工作计划和总结篇三

作为公司的行政前台人员自然能够认识到自身工作的艰巨性与重要性，尤其是现阶段对于自己工作的要求越来越高的前提下必须做好相应的计划才行，其实目前我也明白作为行政前台不能够总是将目光放在过去所取得的辉煌上面，而且相对于以往来说第四季度的工作并不会有着任何的轻松之处，因此我更应该要好好对待自己的工作才能够在职场之中走得更远一些，因此我在分析自己的行政前台工作以后制定出了一份工作计划。

首先在行政工作方面必须要处理好手头的文件才能够不耽误其他的工作，至少在自己的眼中第四季度的到来正意味着今

年的工作需要进行一次结尾了，我又怎么能够放任一个提升自己的机会从眼前流逝呢？因此我在明白这一点以后便更加注重工作中的严谨性才能够有着发展的空间，目前我所能明白的便是行政工作中必须要针对今年工作中的一些档案文件进行整理才行，有些时候杂乱无章的资料必须要尽快进行处理才不至于堆积得越来越多，因此在这一季度中务必要做好相应行政文件的处理工作才行。

其次我应该要发挥好前台工作的职能来做好拜访客户的登记工作，有些时候我需要根据领导的时间安排来进行预约才能够保证有效客户的产生，而且在电话之中我也应当要懂得根据对方的只言片语来判断身份才便于转接电话，有些时候关于客户的登记工作必须要尽量记录全对方的信息才行，至少这样的话也能够通过下次的对话来了解对方所需要预约事情的紧急程度，因此作为公司的行政前台必须要认识到自己前台工作的重要性才不至于抹黑公司的形象。

最后有一点需要自己去进行注意的便是公司的环境营造工作，尤其是在明白员工们工作的压力是多么艰巨以后便更应该这样去做才行，除了最为基本的整体布局以外还应该要懂得利用盆栽的摆放才行，只有营造出一个良好的工作环境才能够在无形之中减去员工们的部分工作压力，而且有些时候领导给员工们安排的日常福利也需要准备好才对得起自己的工作，其实自己也应当要利用好这个绝佳的机会在公司中营造一些人脉才能对以后的发展有着帮助。

此刻的我比较担心的还是自己能否将这份工作计划全部落实下去，因为有些时候我还是应该要考虑到意外事故的发生来适当调节工作计划才行，但是总的来说我还是希望自己能够在第四季度的行政前台工作中做到完美无缺，至少在将来的职场履历之中我能够因为接下来的'工作中而增添一笔较为完善的经历。

## 行政前台每月工作计划和总结篇四

尽管前台工作没有象公司业务、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。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。

因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，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，促使我进一步思考如何做好本职工作。

### 二、努力提高服务质量

前台的主要工作是迎客，为客户答疑。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。

### 三、加强礼仪知识学习

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

### 四、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。



如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

## 五、努力打造良好的前台环境

要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

## 行政前台每月工作计划和总结篇五

工作计划网发布行政前台工作计划范文，更多行政前台工作计划范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

在公司工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个公司最普通的文员，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色！

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了,在此，我订立了20xx年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1) 发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2) 发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3) 当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好,增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助,共同维持和谐的工作环境。

4) 熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革,订立了新的规定,特别在公司目前正在进行的7s推行工作中,作为公司一名老职员,必须以身作责,在遵守公司规定的同时全力配合。

以上,是我对20xx年工作计划,可能还很不成熟,希望领导指正。火车跑的快还靠车头带,我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年,我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务,能迎接20xx年新的挑战。凭借我自己的不断努力,加上领导和同事的帮助,我在新的一年工作就会更加的出色。

## 行政前台每月工作计划和总结篇六

在20xx年里要不断提高自身形象,工作质量、效率。还有责任心。

(1) 努力提高服务质量,做事麻利,有效率,不出差错。服务态度要良好,接待客人要不断积累经验,要给客人留下良好印象。接电话时,也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2) 加强礼仪知识学习。

如业余时间认真学习礼仪知识,公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识,包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配,以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课,讲的知识都是很实用的,上了课后会让

人更自信，令一个人有气质。

(3)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。

如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4)努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

在完成本职工作的同时积极主动为领导出谋划策，收集有利信息、献计献策，配合领导管理好本部门。现将20xx年度工作安排如下：

- 1、协助经理制订、监督、执行公司的行政政策、制度。
- 2、认真完成公司下达的各项目标任务。
- 3、配合监督、执行公司行政方面费用支出情况。
- 4、协助经理制定本部月、季、年度工作计划及总结报告。
- 5、负责处理本部与其他部门外事活动的配合工作。
- 6、负责文书的管理及全公司文员业务指导、培训、管理工作。
- 7、负责公司生活用品的催调工作。
- 8、负责公司、本部门会议记录并整理会议纪要。
- 9、协助经理对公司内部发布重要信息、通知、通告工作。

- 10、负责外来信函、报纸分类、包裹邮寄与派发。
- 11、负责行政资料整理归档、文书打印。
- 12、负责公司内部员工通讯名录整理。
- 13、负责保证公司通讯畅通无阻。
- 14、按《档案管理制度》要求，做好档案的检点移交、编号、编目检索、统计、保管和安全等工作，对过期无利用价值的档案资料，经有关领导组织鉴定后方能作销毁修理，做好公司资料的工作。
- 15、文件、资料、表单、报告等打印、校对、排版。
- 16、电话接听、记录转达。
- 17、房产软件信息输入、使用。
- 18、传真、收发、复印、通知。
- 19、每日留言板登记。
- 20、办公室接待。
- 21、办公室管理及办公室财和物的管理。
- 22、完成部门经理临时交待的工作。

工作中存在的不足：

作为刚入公司不久的员工，在工作过程中还存在很多不够熟悉的地方，且做事不够认真仔细，难免略显浮躁。

因此，在新的一年里，我将秉承着将“认真仔细”作为第一

工作态度的思想，随时注意改正自己性格的缺陷，不断进行自我否定，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己，竭尽全力为公司服务。本人承诺，履行好自己的职责，包括公司临时安排的工作，工作绝对的服从。如若自己的工作出了问题，工作未完成，不管是在质量上、安全上的问题等，自愿扣除当月5%~10%的工资，同时年薪按5%扣除(含当月已经扣除的工资)

## 行政前台每月工作计划和总结篇七

(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。

(1) 各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2) 员工服务：的将公司员工的信息向公司反馈，员工与沟通的桥梁。

(3) 协助公司规章制度。

(1) 参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3) 个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自己的个人能力，自己的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

(1) 协助人力资源部工作

(2) 的其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序；还要性地工作，工作的新思路、新办法和新经验；工作性的，我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

## 行政前台每月工作计划和总结篇八

作为公司的行政前台人员自然能够认识到自身工作的艰巨性与重要性，尤其是现阶段对于自己工作的要求越来越高的前

提下必须做好相应的计划才行，其实目前我也明白作为行政前台不能够总是将目光放在过去所取得的辉煌上面，而且相对于以往来说第四季度的工作并不会有着任何的轻松之处，因此我更应该要好好对待自己的工作才能够在职场之中走得更远一些，因此我在分析自己的行政前台工作以后制定出了一份工作计划。

首先在行政工作方面必须要处理好手头的文件才能够不耽误其他的工作，至少在自己的眼中第四季度的到来正意味着今年的工作需要进行一个结尾了，我又怎么能够放任一个提升自己的机会从眼前流逝呢？因此我在明白这一点以后便更加注重工作中的严谨性才能够有着发展的空间，目前我所能明白的便是行政工作中必须要针对今年工作中的一些档案文件进行整理才行，有些时候杂乱无章的资料必须要尽快进行处理才不至于堆积得越来越多，因此在这一季度中务必要做好相应行政文件的处理工作才行。

其次我应该要发挥好前台工作的职能来做好拜访客户的登记工作，有些时候我需要根据领导的时间安排来进行预约才能够保证有效客户的产生，而且在电话之中我也应当要懂得根据对方的只言片语来判断身份才便于转接电话，有些时候关于客户的登记工作必须要尽量记录全对方的信息才行，至少这样的话也能够通过下次的对话来了解对方所需要预约事情的紧急程度，因此作为公司的行政前台必须要认识到自己前台工作的重要性才不至于抹黑公司的形象。

最后有一点需要自己去进行注意的便是公司的环境营造工作，尤其是在明白员工们工作的压力是多么艰巨以后便更应该这样去做才行，除了最为基本的整体布局以外还应该要懂得利用盆栽的摆放才行，只有营造出一个良好的工作环境才能够无形之中减去员工们的部分工作压力，而且有些时候领导给员工们安排的日常福利也需要准备好才对得起自己的工作，其实自己也应当要利用好这个绝佳的机会在公司中营造一些人脉才能对以后的发展有着帮助。

此刻的我比较担心的还是自己能否将这份工作计划全部落实下去，因为有些时候我还是应该要考虑到意外事故的发生来适当调节工作计划才行，但是总的'来说我还是希望自己能够在第四季度的行政前台工作中做到完美无缺，至少在将来的职场履历之中我能够因为接下来的工作中而增添一笔较为完善的经历。