

行政前台年终工作总结报告 公司行政前台工作总结(模板6篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看看吧。

行政前台年终工作总结报告篇一

时间过得真快,恍惚间就已经是半年过去了,在这半年里我得到了公司老员工和领导的支持和帮助,顺利的完成了上班年的'工作,现在为上半年工作做一个总结。

工作的任务主要是负责一些公司来电转接,招待到访人员,保障公司的后勤,一些办公用品的采购,整理一些资料,并协助领导完成行政事务。对于一个没有这方面工作经验的人来说,这些看似简单的事情还是会做不好,因为我一开始来,完全如同一张白纸,什么都不懂,也不知道工作要怎么下手,领导也看出了我的窘迫,对我的犯错也是非常包容,时常指点我那些地方做错,那些地方需要改正,让我原本因为错处,失误,而内心忐忑时,被领导者春风化雨的手段折服,让我慢慢适应了工作,我由原来的一窍不通,慢慢积累经验,做事也是从慢到快,从小事到一些相对重要的事物处理,让我在工作的过程中有了方向,做事更踏实,也更用心。

在这半年的工作时期我学会了很多的知道了很多,工作时工作态度,决定了以后工作的好与坏,在工作时我们的态度是很关键的,态度端正积极向上的话,你就算面对一次次的失败,打击,都不会放弃,一直保持着自己原来的热情与希望,用饱满的精神迎接一次次挑战,不退缩不抗拒,愿意接受工作中遇到的种种困难。

在公司工作学会与同事相处也是非常重要的，因为每一个员工都是组成公司的一部分，我们的工作很多时候都是要相互之间配合，相互之间理解才能更高效的完成任务，才能让工作让公司健康发展，与同事相处融洽，遇到为题能够及时的向同事求助，需要同事帮助的也能够的到同事的帮助，打好了关系才能走的更顺畅，才能让公司的所有人接纳你，相信你。我们在公司都是一个团队的，相互间帮助相互间沟通，相处融洽才能使这个团队焕发出新的气象。

我自身同样存在了很多的不足，首先是我的工作经验少，对行政前台的了解非常的有限，不能及时发现领导的需要，做事的手法过于稚嫩，行事有时粗心大意，造成很多的错误。这些问题我将会字下半年改正，经验不足就多向老人请教，对工作不了解就深入了解，通过查找资料多学多记多用。

上半年顺利的完成了工作任务，但同样存在这错与，我在下半年会不断的完善自己，学习更多的知识，为公司的发展尽一份微薄之力。

行政前台年终工作总结报告篇二

已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9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9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，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，4月入职至12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9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大河人家送水。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，生日当天发生日祝福，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点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，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。

如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部薛义明，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，中间也与张利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，我特别要感谢张利对我的帮助，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，为公司发展尽一份己的绵薄之力！

行政前台年终工作总结报告篇三

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年加入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。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工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

3. 负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存的临时保管与统计、的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

6. 协助部门主管起草行政文件、放假、温馨告示草案等。新

的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

行政前台年终工作总结报告篇四

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。

行政前台年终工作总结报告篇五

回首在前台岗位这数月的工作，我也是努力的来融入到公司的环境之中来，同时去尽力做好自己行政，前台招待的工作，而今也是得到领导肯定，予以转正，我也是要来把个人的前台工作来总结下。

之前我虽然也是做过前台的工作，但是比较的简单，可以说只是一个接待的工作，很多的事情并不需要我去处理，但是在这公司这份前台工作确是不一样，不但是需要做好接待的工作，同时也是需要接触到很多行政，很多人事的工作，可以说让我也是得到很大的成长，我也是珍惜这个机会，毕竟谁也是不想只做个什么事都不做的前台，虽然轻松，但是也是学不到东西，收获也是没有，以后想要做更好的工作也是没有机会的，在同事的带领下，我也是渐渐的接触这些行政人事的事情，慢慢的我也是了解如何的去寻找简历，去联系应聘的人员，做简单的初步面试工作，同时在行政之中也是清楚了很多文件该是如何的去出具，又是有哪些文件该怎么样做，可以说这数月我真的学了很多，自己的变化也是很让自己惊讶，我也是想不到可以学到那么多的东西，同时我也更是在学的过程之中看到自己更多的一些地方，其实以前都是没有发现这些缺点，但是在这却是得到了改进和提升，让我也是能更好的来把这份前台工作做好。

做事的时候，我也是认真的按照同事教我的去做好，不懂或者不熟悉的地方也是去请教同事，相处也是特别的愉快，整个的氛围都是很团结的，让我也是很喜欢，融入的很快，尽责的做好事情，同时随着做的多了，我也是效率提升上来，自己也是不忘记去反思，考虑如何的做能更好一些，而且前台工作之中我也是体会到，要做好，不是那么的容易，别的同事看起来信手拈来的工作，我却是要付出很多才能做好，不过我也是这是经验的积累，我只要多做，也是可以的，积极做好了事情，也是得到了认可，同事们也是觉得我做事进步很大，通过努力，我也是相信以后我能做得更加的出色，

既然有这么的好机会，这么好的工作环境，我也是会去珍惜，会在以后做得更好的。

对于自身的一些做的还不足的地方，我也是要去继续的提升，转正之后，我也是不会松懈，反而是会更加严格的去要求自己，是来让自己的前台工作做得更好才行。

行政前台年终工作总结报告篇六

在一个公司里，前台是别人最先接触的'地方，因此提升自己的素质，让别人第一眼就产生好感有助于提升公司在别人心中的形象，让接下来的商谈更有利。因此我在闲暇时间会积极地向各位前辈同事请教，交流工作经验，阅读接人待客方面的知识，熟悉公司内的规章制度，做到能够熟练地为来访客户解惑答疑，并用真诚的笑脸和热情的服务让他们在公司有着温暖和重视的感觉。

在这一年里，我始终保持着兢兢业业的心态认真对待工作，办公方面的设备、电脑文件等等项目都做好了项目台账，公司工作方面的用餐、住宿、出行也都按照公司规定做好了完善，各类账目报销流程也都严格管理，规范进行。

但是其中我也有这一些各种各样的不足，需要在未来的工作中进行改正或补充。行政前台的工作本身就比较偏向于细碎化，对我们也要求一个细心，如何将那些琐碎的事情做好也是一门学问。而在这方面我却没能做好，在为公司的大家服务上，我缺乏很多意识，例如最基本的卫生问题我也没能处理好。在工作上的一些事情本来是需要我主动去发现一些问题并将其纠正，而我大多数时候却需要别人来向我反应才能够后知后觉的反应过来，而这样子是要不得的。

而这些不足里面最关键的一点却在于我对于办公的熟悉上，由于自身的知识和技能缺失，导致我在处理文件上无法更好地提高质量，让领导下达的任务不能够依照心意完美的解决，

这确实是我工作做得不够好的表现。

首先我会加强自身办公软件的熟悉程度，提高工作效率。并且以更加认真细致的去看待我们公司的大家，将自己放在一个家人的角度为各位同事以及客户考虑，做到在不用他人提醒就能做好工作，让大家工作得更加舒心、放心。

在工作中也会多多注意到各位同事前辈的闪光点，以大家为老师为榜样去学习，毕竟有些经验和处事方法并不是看书就能学来的，更多的应该在工作中观察和学习。

总之，我会在明年将我今年已经做好的事情做得更好，将我在今年不足的地方加以改正，让我的能力更上一层楼，更好地为公司服务。