

# 2023年培训学校行政前台的工作总结大全

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 2023年培训学校行政前台的工作总结大全篇一

会务接待准备工作，做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。宿舍设备设施的建立及维修，公司不断的为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等□20xx年宿舍设备设施共报修xx件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

宿舍新员工入住及客房接待情况□20xx年宿舍内共办理新员工入住xx人，为他们营造了良好的生活休息环境。我在档案资料的收集、整理、立卷归档中不断的学习、摸索、认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施完成公司材料归档工作。

作为领导的副手，在平时的的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

在认真完成本职工作的同时，我存在许多不足之处，如工作还不够有计划性，交流不善于表达，我会尽量克服缺点。

继续做好工作，为员工营造一个良好的工作休息环境，使管

理更上一个台阶。做好各种接待前的准备工作。有机会想多多参加学习培训班，更进一步的提高工作的理论知识，加强工作，使管理更有条理性。

## 2023年培训学校行政前台的工作总结大全篇二

前台诗司的门面，是对公司形象的一个展示。作为前台的员工，我首先在个人形象上做到积极保持，让自己能时刻重视作为前台人员的责任感，按照公司标准保持自身得体的着装与打扮。且注重前台环境的整理，保持卫生干净摆设简洁，积极做好同事们的形象榜样，并给来的客户领导以良好的接待服务体会。

此外，在个人行政方面的工作上，我也时刻保持细心和及时的态度，让公司消息能准时准确的传递，并做好通知的下发、员工资料的整理、核对，以及公司仓库消耗品的清点、补充等等。

在这段时间的工作中，我又进一步的锻炼了自己的能力，学习了很多关于资料整理上的技巧，并积极的应用到工作中，提高了自己的工作效率，让工作更加的有序。

作为前台的服务人员，我在思想上始终不忘自己服务的兴致，无论是招待来客人，亦或是对领导同事们的要求，我总是能长带微笑，细致的思考对方的需求，努力满足家的工作要求，并结合问题，改进工作。

在思想上，我不仅能做到换位思考，更有严格的责任心，能认真对待自己的责任，加强工作的锻炼和完善。

尽管我进入公司已经有不少时间了，但在学习和自我改进中仍没有放松对自己的要求。平时的工作中我就能通过日常的总结认识自己在工作中的不足，并且，我能积极的与同事领导沟通交流，听取他人意见，分析并思自我的问题，在未来

的工作中积极的加强自己。

转眼，今年的工作也渐渐走进后半段。为此，我在接下来的时间里，更要加强自己本职工作的努力，做好服务和协助工作，助各部门完成工作任务。此外，我也更要针对自己近期粗心的毛病进行努力的省和改进，再不能让这些问题影响到工作。新的道路已经在眼前展开，我会在未来更加努力，创造出更好的成绩！

## 2023年培训学校行政前台的工作总结大全篇三

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

### 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：

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。

## 2023年培训学校行政前台的工作总结大全篇四

教科研是学校发展的必要条件之一，一个学校的教育要发展，教科研必须先行，教科研与学校的教改和发展，有着密切的关系。一年来，我校初中部的教科研工作开展得有声有色。现将一年来的教科研工作进行总结。

一、领导重视，使教科研工作顺利开展

一年来，由于我校领导对教科研工作的开展比较重视，经常过问，亲自督导。不论是哪里有培训的学习班，都能拿出经费派教师前往学习。尽管学校的经费紧张，学校都能对教科研工作一如概往的支持。在开展教科研工作的过程中，学校领导还亲自对教科研工作做阶段性的小结。由于学校领导的重视，使教科研工作得以顺利开展。

## 二、建立学习体制，改变教师的教育理念

学校的教育事业要发展，决定因素是教师的教育思想和教学理念。一年来，我校要求教师树立终身学习的思想，要求一线教师每年认真阅读一本教育理论专著，科研干部要带头学习，及时将值得关注的好文章，好的理论专著推荐给大家。学校还定制了许多有关教育理论的刊物和报纸，供大家阅读学习。同时要求全体教师认真学习国家关于教育改革和发展的方针政策，及时了解我国教育改革的新动向。

通过学习，改变了教师落后的教育思想和教育理念，提高了全校教师教科研业务水平和教师的教学水平，使大家深刻认识到了学习的好处，教科研对我们教学的帮助，了解了我们日常的教育教学工作、学校的发展和个人的提高都必须要有教科研来支撑。观念的转变还体现在教师的工作实践中，他们改变了以往的备课模式，关注了学生的起点知识，着眼于课堂教学质量的提高和学生的发展，并围绕教育教学过程中的得与失，认真进行反思，及时撰写教学随笔。学校要求每位教师每年要交两篇论文，两篇教学反思，和两篇说课稿。

## 三、采用多种方式对教师进行培训

### 1、组织教师教师参加各级培训，学校安排进行学科培训

一年来我校组织全体教师参加了各级培训，学校也安排进行了学科培训。培训的目的是让教师了解学科特点和学科基本要求。在了解学科特点和学科基本要求的基础上，深入学习

课程标准，对各学科课程标准的辅导与解读，了解新教材编写的整体思路与主要原则、基本框架、内容体系与特色和对教师的相关要求，改变传统的教学模式和教学方法，探索与课程标准相适应的教学模式。形成了一个人人参与的教科研氛围。

## 2、系统学习理论知识和实践经验

几年来，学校在购置了大量有关新课程的书藉，《走进新课程》、《课程标准》这两本书人人都有，其它有关新课程的书藉，也是每人一套。还给全体老师印发了大量的学习材料。采取集体学习、分组学习、个人自学的形式了解新课程标准的产生背景，基本理念。组织所有教师集中培训学习，看光盘、看录像，观摩课例。在教师深钻新教材的基础上，让骨干教师上示范课，课后，全体教师参与评课、议课和探讨如何上好这一节课。教师边学习、边实践、边提高。

## 3、利用网络资源，组织教师进行教科研

充分利用海南教研网、中国基础教育网、中国教师研修网、人教网、园丁网、等扩大教育资料，提高教师对课程标准的理解，淡化对教材的依赖，激活他们的主动性、研究性、创造性。

## 四、对教学课堂进行改革

在教科研的过程中、在学校的组织下，尝试全面对教学课堂进行改革，努力创建全新的“开放的课堂、自主的课堂、合作的课堂、生成的课堂、探究的课堂、发展的课堂”等等。

1、从新的教育理念、教学的“三维目标”出发，整合各种课程资源，形成“开放的课堂、自主的课堂、合作的课堂”。

在教科研的过程中，我们要求教师从几个角度来设计教学：

第一就是教师要彻底摆脱“以教师为中心，以灌输为手段”的传统教法，采取灵活多变的教学手段和方式，让学生的思维活跃起来，实现“学生是学习和发展的主体”；其次就是在教学中大力培养学生的创新精神、创新能力，让学生学得一些创新方法，具体说就是培养学生发现问题、解决问题的能力，大胆发表自己的见解，实现课程标准“注重开发学生的创造潜能”的新要求；再次就是要把学习和生活联系起来，把课堂和社会联系起来，实现社会—课堂—社会的转变，激发学生的学习兴趣。

教师在教科研的过程中，通过对课程标准的认真解读和研究，在教学中，努力从新的教育理念、和“三维目标”出发，整合各种教学资源，打破传统封闭式课堂教学模式，形成了以教师为主导、学生为主体、师生共同探讨的全新教学格局，使课堂成了真正开放的、鲜活的、发展的、互动的课堂。

2、开展情景教学，发动质疑问难，形成“互动的课堂、探究的课堂、发展的课堂、生成的课堂”。

在教科研理论的指导下，老师们在进行新课程改革的课堂教学中，努力创设问题情景，大力鼓动学生质疑问难，使课堂成了真正的“生成的课堂、探究的课堂、发展的课堂”。

语文课在进行课程改革教学中，主要让学生联系生活，发掘生活中的语文，把课堂还给学生，让学生自己体验课文，并从生活中和课文中发现问题，使课堂教学沿着学生的发现问题去思考，去探究，并在教师的指导下得出结论，形成生成教学。

数学课从生活开始，把数学知识和生活应用联系起来，以问题作为思维的出发点，把数理逻辑的繁琐讲解变成有趣的课题讨论和实验，使学生们感受到学习数学的快乐。

英语课在教的过程中，根据课程标准，突出了语言情景的



设置和语言的交际应用，培养学生的对话能力，以生生互动、师生互动进行交流，自由交谈，使学生的对话能力提高，激发了学生的学习兴趣。

物理、化学在教学的过程中，主要以身边的生活现象、身边的工农业生产为切点，创设情景教学，实现理化—生活—理化的教学模式，激发学生的学习兴趣，提高了教学质量。

在教学的过程中，我们还注重培养学生“独立、探究、合作”的学习方式，鼓励学生们提出问题，分析思考问题，争论问题，学生思维在探讨中得到发展，知识体系在探讨中逐渐建构，交流与合作意识在探讨中不断增强，不但使学生们的思想道德品质得到了提高，更培养了学生大胆创新的精神和能力。

### 3、加强对课堂教学的评价意识，促进教育教学的发展。

为了促进教科研取得良好效果，我们加强了评价督导，以促进课改的进一步发展。我校教导处制定了“基础教育课程改革课堂教学评价标准”。我们把三维的课程目标即知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观三个方面互相联系，融为一体，特别是对“过程与方法”目标的确定、掌握和实施，作为评价课堂教学的重点，要求教师加强与学生的交流与探讨，反对教师以传授式为主的教学方式。通过教研组的活动和校本教研，改变教师教学思维模式和教学行为，使我校教育教学在新课堂教学评价标准的推动下，得到持续稳定的发展。

## 五、建立奖励机制，促使教师向科研型转化

1、为激励广大教师积极投身教育科研，学校完善了教科研奖励制度，每学期评比教科研先进个人。对论文发表、获奖、学术交流、辅导学生等教育教学成果均有奖励措施。

2、及时收集、反馈市级以上各级各类报刊的征文、论文竞赛等信息，着力组织教师参赛、投稿、推荐发表。教师热情极高，我校部分教师将自己的教学经验、教学实践升华到教育科研的高度，提升了自己的综合素质。

回顾一年的教科研工作，虽取得了一些成绩，但还存在许多的缺点，很多地方需要改进。在今后的工作中，我们还需更加努力，使教科研工作稳步前进。更大的突破。

## **2023年培训学校行政前台的工作总结大全篇五**

- 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、做好仓库的管理工作；
- 4、做好公司的档案管理工作；
- 6、协助做好招聘工作；

如果知道某个部门没人，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。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。在今后的日子里我希望做得更好！

## **2023年培训学校行政前台的工作总结大全篇六**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，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，现对20xx年的工作做一个总结。

20xx年xx月至xx月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次。

### 1、外部会议接待

参与接待了xx全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议□xx分公司与xx分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

### 2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

### 3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入xx系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

20xx年xx月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事查询、

外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、行政库管理等工作。

至xx月底，共接待查询xx次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件xx份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息xx篇，采编xx之窗xx期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在xx诚信演讲活动中获得第一名□xx诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx-2020年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

首先，加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

第二，积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

最后，做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“xx”活动继续开展下去。

## 2023年培训学校行政前台的工作总结大全篇七

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。只永不懈怠的不断提高自己，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中的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。

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——学习了相关专业知识，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职业技能的原因，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。

## 2023年培训学校行政前台的工作总结大全篇八

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假时间，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，努力把工作做得更好！

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。

## **2023年培训学校行政前台的工作总结大全篇九**

20xx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□20xx年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。对于来郑州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xx在oa上发生日祝福□20xx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张利先盖章，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xx□

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。

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，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，对于解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。20xx迎20xx  
辞现在已是新的一年，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！

## 2023年培训学校行政前台的工作总结大全篇十

时光总是转瞬即逝，自从我4月16日进入公司已经有两个多月了，虽然之前也有过工作经验，但是对于前台这份工作还是第一次接触。在这两个月里，我慢慢地适应着公司的文化与氛围，努力在这样的环境中学习和成长。这两个月我学到了很多，也懂得了很多。在这里也感谢公司的各位同事在这两个月对我的悉心照顾，尤其感谢小俞，她将自己之前的工作经验毫无保留地传授给我，让我在新的工作上少走了很多弯路，也感谢能有这么一个正规并且人性化的公司让我开始人生新的篇章。

前台的工作并不是很难，却很琐碎，要做好绝非易事。这两个月我的工作不见得完美，却也是认真踏实地在学习中进步。首先，在办公设备的使用上，之前只是在课本里面学习怎么

操作，并没有实践过，现在我学会了如何收发传真，如何转接电话以及如何使用考勤机。其次，在日常生活中，我也学会了很多，最有趣的算是学会了如何做咖啡。最后，在待人接物方面，自己也是得到了很大的锻炼，与人的交流沟通增加了，对于陌生电话以及陌生人的来访也能够比较自如地应对了。

当然在这期间还有一些不足的地方：

- 1、待人接物方面有时不够积极；
- 2、由于经验不足，有些工作一开始不知如何展开；
- 3、做事情考虑不够全面，偶尔出现丢三落四的情况。

但是我相信只要虚心向同事请教，自己愿意花时间花精力摸索，就能克服工作中遇到的问题。

今后的日子里我会更加努力学习，提高工作效率，尽量减少工作中的失误，提高自己的办事能力。希望公司能够给予我继续在此学习发展的机会，我相信自己在日后的`工作中能够更好地展现自我，为公司的发展尽自己的一份力。