

# 2023年行政前台工作总结和计划(实用8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。相信许多人会觉得计划很难写？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 行政前台工作总结和计划篇一

在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，从我一年多的前台文员工作总结中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，不信你看看我的前台工作计划中的内容便知了。

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极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)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作

(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

## 行政前台工作总结和计划篇二

一、积极进步效劳品质。

仔细接听每个德律风，而且熟记每一个部分的分机号，严厉按照公司的指引与德律风转接同时做好失密任务。客户观赏时我将时辰重视坚持杰出的效劳立场，将热忱的欢迎。正在适宜的情况下向客户宣扬公司文明，奇妙答复客户提出的成绩。做到笑容相迎、耐烦过细、舒适提醒等。正在专业工夫我将增强进修一些对于德律风本领以及礼节常识。不时的为本人充电，以顺应公司的疾速开展。

二、留意前台的卫生以及抽象。

定时提示卫生职员清扫，干净。对于本人义务范畴内的茶水间将会坚持室内的洁清以及饮水机的消毒任务，每个月起码消毒一次。定时改换打印机的硒鼓以及保护前台的办专用品。

三、做好文具推销任务，进修一些推销本领。

理解所推销文具的市场价钱，对于现有的供给商将以及他们进一步的相同，但愿将原推销的价钱再低落点。而且多找些优良的文具供给商。从中遴选物美价廉，效劳殷勤的供给商。为公司浪费每分钱。坚持有两家以上的牢固的供给商。

四、做好堆栈办理。

定时清点堆栈，做好物品回类。严厉按照公司轨制，做到每一件物品收支都有注销。实时检查物品的残缺状况，对于短少或者破坏的物品实时上报相干部分。

五、以年夜局为重，没有计算团体患上失。

不论是任务工夫仍是休假工夫，假如公司有暂时义务分派，我将听从布置，主动往共同，没有找来由推辞。作为京信的一员，我将贡献本人的一份力气为公司效命。平常主动参与公司构造的勾当，增强共事之间的豪情以及部分之间的相同。而且多理解公司的根本状况以及运营内收留。为了今后能更好的任务不时的打下根底。

## 行政前台工作总结和计划篇三

自五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，现将这段时间的工作做如下简要总结及来年工作计划。

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)

于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)(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。

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。

## 一、前台日常接待工作

- 3、能够及时更新公司通讯录，方便公司各部门间工作沟通；
- 4、前台卫生工作，前台是展示公司形象、服务的起点，打造良好的前台环境，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

## 二、行政及其他临时性工作

- 3、签收快递信件，及时转交，人不在的物品在前台妥善保存；
- 4、做电话推广，每周上报有兴趣或意向客户名单至销售部，截止12月底，意向客户13个。

在这一个月的前台工作体验中，虽然都认真完成了各项工作，但有时也有不足的地方，不够细心，有时候解决问题也有所欠缺，在15年里我要不断提高自身形象，做好新一年的工作计划，提高工作质量、效率，还有责任心。新的计划如下：（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。

（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。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

希望在新的一年里通过自己的学习，努力提高工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的工作做得更好，同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这1个月来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信金诺的明天会更好！2014年12月29日 前台：篇三：2015最新行政前台年终工作总结 2015最新行政前台年终工作总结 2015已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将一年多，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2015年的工作作以下总结。

## 一、前台日常工作

### 1、前台接待

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，近一年多来，共计接待用户达1600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。

## 二、综合事务工作

### 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，生日当天告诉王兰莹在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，都能够按时发给王兰莹。

#### 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。

#### 三、其它工作

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。

#### 四、工作中的不足

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。



## 五、2016年工作计划

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。

各项工作任务。

现将---一个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。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。也让我很快适应自己岗位内容。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个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。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到-----这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，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，脚踏实地地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门领导沟通，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。这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，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！

工作计划 1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 配合上级领导于各部门做好协助工作. (4) 配合上级领导于各部门做好协助工作. (5) 做好办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，以及及时报修。

(7) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

(8) 负责与监督办公室人员打考勤及统计。

(1) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2) 做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(1) 积极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) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

(1) 协助人力资源部做好各项工作

(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

自加入公司以来已经差不多快一年的时间了。这是我的第一份工作，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，在这里，我学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。特别是在领导的支持和同事们的帮助下，我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，不断的提升自身的素质。

## 一、日常工作方面

### 1、要把事情细节化、条理化、规范化。

前台的工作比较琐碎，接听转接电话，收发传真、邮件、报刊，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，心里也是特别的着急、烦躁，曾经一度我对自己的能力产生了怀疑，感觉自己根本就不能把自己的工作做好。有的时候虽然完成了工作，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。只有永不懈怠的提高自己的能力，才能胜任看似简单的行政工作。现在，我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。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。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，端正自己的对工作的态度。

### 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。我在日常的工作中，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。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。

二、加强自身技能和素养方面 走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这将近一年的学习和积累，我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。特别对我深有体会的是我的外语水平，有的时候由于经常的不开口

讲英语，所以当接到外籍客人打来的电话或者是外籍客人来访时就会显的自己手忙脚乱，所以在今后的工作过程中我的加强自己的外语学习。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。

### 三、工作成果与存在的问题

1、现在对于前台的各项工作我已经能有条理的、冷静的去处理。特别是经过ceo峰会的锻炼，对于会场的接待、安排等方面也学到了很多。

#### 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。(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。以上的问题我必会在今后的工作中加以解决。在这将近一年的工作中，我学到了很多，成长了很多。真的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。感谢同事对于我工作的帮助与支持，让我的进步了这么多。在接下来的工作中，我一定会再接再厉，争取做得更出色。

## 行政前台工作总结和计划篇四

在人的心目中，前台工作单纯的接下电话，制定表格等简单的工作而已，从我一年多的'前台文员工作总结'中得知，前台

工作是一项极为锻炼人，使人成长的工作。以下是我在新的一年工作计划。

(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。

(2) 做好信件的收发工作。

(3) 低值易耗品的分类整理工作。

(4) 做好各部门的协助工作。

(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、高效地完成交办的其它工作。

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，遵守办公室的规章制度办事。

(1) 信息服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、准确的传递信息，使信息在公司内部的传递到位。

(2) 员工服务：及时将公司员工的信息向公司反馈，做好员工与公司沟通的桥梁。

(3) 协助公司规章制度的实施。

(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，自己的水平，那么就会被社会淘汰。我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，实现自我的价值。

(1) 协助人力资源部工作。

(2) 完成领导安排的其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将视情况进行合理的分工、安排，实行岗位责任制，使工作井然有序的进行；还要创造性地进行工作，探索工作的新思路、新办法和新经验；工作执行上，我会注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的成为参谋助手，做好上、下沟通的桥梁。

## 行政前台工作总结和计划篇五

一. 客户管理细化，确定并重点服务忠诚客户；

随着辖区保有量的增加，将服务做细、做精，提高客户满意度，减少客户流失特别是忠诚客户的流失显得尤为重要。在这一方面主要按以下几点开展工作：（需要和客服部合作展开，具体负责人：魏鉴明）

2. 通过对流失客户回访及分析，找出客户流失的内在原因及改进措施；

3. 对于我们的忠诚客户在公司举办的各种活动时优先通知，

让客户受到特殊待遇，增加客户对专营店的依赖感和归属感。

## 二. 预约率;

入厂台次的增加导致维修高峰期时客户等待时间长和车间超负荷工作，需通过预约工作合理调配，减少客户等待时间。在今后的交车环节上必须要在客户结算清单上附加一份预约宣传单以增加预约率，同时增加客户对预约服务的认知度，并和车间主管在(201x-10-24至201x-10-26)时间内商量出对待预约客户的提前先做保养和维修的方案。从而体现预约的优势这也是我们以前没有做到的!

## 三. 人员培训;

随着车用新技术不断应用，更新换代周期缩短及客户期望值的提高，人员素质及战斗力须相应提高一个台阶，对培训工作提出了更高的要求。为此做出如下工作计划：前台工作计划1. 加大培训工作的频次，分为定期和不定期的培训考核;定期培训为每周星期一周五。不定期培训为凡是有新技术通知和qi通知当天组织培训把内容弄懂为止!

2. 注重理论与实际工作相结合的培训，对sa注重产品基本知识和实操相结合，特别是实际接待能力的考核[]sa维修技术注重理论知识和常规故障排除能力的培训，提高员工的整体战斗力。

3. 对新来员工进行分派班组做到一对一培训，在通过实操比赛的方式选出和最差的这样可以对新来员工有个激励和对老员工有个比较。

## 四. 团队建设

### 1. 目标和表现形式



以公平、公正、公开为原则，坚持只有团队利益化，才能确保公司利益化。专营店组织培训及考核，营造学习氛围，提升员工服务理念及个人技能；进行职业道德、服务理念、主人翁意识培训；塑造员工服务的工作态度，注重细节问题的发掘，促使员工主动提高自身素质。

## 2. 实施手段及措施

采用将所有培训及考核资料纳入员工个人档案、团队意识直接与员工个人收入挂钩、团队意识强者优先考虑外出培训、职称晋升、福利等优惠。（和行政部沟通）

## 五. 考核激励制度

激励制度是专营店对于员工优良行为或者突出业绩的正面反馈，本质目的是为了能够通过激励强化员工对此类行为的认同并坚持下去，同时，也树立了一个其他员工学习的典范，潜在的号召所有员工去做出类似的行为。所以，在激励的过程中，关键的一项就是要保证考核标准的公平性和合理性，避免激励引发员工的不满行为，保证激励的行为是值得保持和提倡的。具体的激励办法，可以根据实际情况在物质和精神方面有选择的实施。

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。

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。

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201x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。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！

1. 在日常事物工作中，我将做好以下几点：

(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) 协助公司公司规章制度。

3. 个人修养和能力，我将做好以下三点：

(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，我公司我的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的价值。

## 4. 工作

(1) 协助人力资源部工作

(2) 的其它临时性工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

## 行政前台工作总结和计划篇六

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，目前我所能够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。

## 行政前台工作总结和计划篇七

20xx年即将过去，我作为公司的一名新人，对未来充满了热情和激情。前台文员是我踏出大学校门的第一份工作。虽然来公司只有短短的两周时间，但是在各领导的关心及同事的帮助下，我迅速地融入了公司集体与部门团队中。我也积极学习了公司的文化与制度，努力提升自己的专业素质，认真完成各项工作。

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，因此前台的工作是非常重要的，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，所以我一定要认真的做好本职工作。

- 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

- 2、负责来访客户的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。

- 3、负责拟制并做好上级领导或合作商的交流、视察、汇报的接待工作。

- 4、熟悉并掌握基本的电话礼仪和商务礼仪，做好基本的接待工作。增强主动服务意识，能够积极有效的完成各项工作。

- 5、对工作有强烈的责任心，不怕苦不怕累，能高效快速完成各项工作。

- 1、负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁。

- 2、负责区域卫生和绿植日常维护。

- 1、对公司内部刊物、稿件的投送工作。

- 2、前期的稿件征集，收集稿件、编辑并且打印出版，进行后期的刊物发放。

- 3、创建公司企业文化宣传园地，对其进行制作和更新，让员工在工作之余学习一些课外知识，感受公司的企业文化和精神。

4、能够熟练公司的各种文化建设，并且能对员工和外界人员的宣传做到准确、详尽，让自己成为公司文化的宣传者和传播者。

考勤管理是企业的基础，客观、公正的考勤，能为薪酬制度、奖罚制度的实施提供可靠的依据，对调动员工工作的积极性具有重要的意义。

1、人事考勤表制作和复核。

2、进行各部门工作人员上班下班复核工作，主要察看迟到早退现象。

3、上班期间外出处理个人私事或无事外出不见踪影等，进行详细记录。

4、对于请事假，病假，因公出差、法定休假等详细记录。

5、对打卡指纹进行统计、整理、核对，及未打卡进行记录。

1、每日早晨对各部门工作服、工牌、早餐、办公室卫生等基本情况的监督、检查，并详细记录定期汇总。

2、每日工作时间内有无玩手机、聚众闲聊、吃零食等无关事件的监督及记录。

3、对各部门员工在工作时间有无脱岗、串岗及其他岗位渎职的情况进行记录。

1、进行各类通知、通报、联络单的签收工作。

2、负责公司文件处理工作，日常的打印、复印、扫描、传真等工作。

3、负责各类信件、包裹、报刊杂志的签收及发送工作。

4、协助人事专员进行招聘、面试、新员工入职等人事工作。

5、协助行政人员进行公司各项培训工作、宣传工作及公司开展的大型活动等。

1、业余时间多看有关工作方面的书籍，不断给自己充电，拓宽知识面，减少工作中的空白和失误。

2、要熟练掌握各类办公软件，提升各类公文的撰写能力。

3、制定工作计划，逐一完成各项目标，从中积累经验，不断提升自我。

作为一名公司前台文员，我会努力提高自己的礼仪修养，文化知识认知度，加强自己的听、说、读、写能力，把自己培养成一个综合素质的人才。在未来的工作中，我会不断的总结经验，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！

## 行政前台工作总结和计划篇八

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我最下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

### 一、仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。



## 二、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

- 1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。
- 2、及时将收到的邮件送到主人手中。

## 三、客户的接待

- 1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。
- 2、及时打扫会客后的垃圾。

## 四、卫生

- 1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。
- 2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。
- 3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成
- 4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

## 五、办公用品

1. 必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。
2. 做好物品领用，购进的登记。
3. 做好低值易耗品的分类整理工作。
4. 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。
5. 做好办公室设备的维护和保养工作。

## 六、打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。
2. 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
3. 把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

## 七、通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

## 八、员工考勤和外出登记

1. 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
2. 力所能及的主动承接外出人员的工作。

## 九、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

## 十、安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

## 十一、保管各种手续、手册

做好专门的存档记录

## 十二、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1. 及时的变更通讯资料，加强联系

2. 温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

### 十三、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1. 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

2. 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

3. 积极调动人员的参与

### 十四、沟通

1. 做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

2. 做好员工服务，及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

3. 协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

### 第三：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。

2. 就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

3. 主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

### 第四：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。
2. 每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。
3. 下班后要提前做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。
4. 严格按照办公室的各项规章制度办事。
5. 工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极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；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。
6. 加强和同事们的沟通协作。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动我每天的进步。