

# 上海行政前台工作总结报告 行政前台工作总结(模板8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。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。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 上海行政前台工作总结报告篇一

1、个人有哪些成长、进步及不足、待改进和努力之处：

20xx年1月—3于行政部前台工作，主要负责客户接待以及其它相关事务，从前期浮躁到后期沉淀，对个人情绪以及性格、交往上有了很大提升，在工作中，不会把生活上的不良情绪带到工作，使之对公司客户以及其它部门同事产生影响，尽量创建一个愉悦的工作氛围；在20xx年3月之后，后期完成了于行政前台工作转技术部，顺利完成工作内容交接以及后期良好性配合工作，于技术部主要负责效果图绘制、平面设计、工程量提取、专业图纸设计及施工图纸设计以及后期项目施工配合工作；对所负面工作范围相关知识及个人知识力量进行了补充及学习，为工作完成基础进行了建设，与各部门良好的完成了配合性工作；此外，于工作上也更加的注重团队力量，和部门同事加强了沟通，减少了加班情况，同时也提高了工作效率；在其它方面，时而会出现对所进行工作内容认知程度不高或者因为个人对于工作时细致程度不高，导致工作反复率及完成速度产生影响。在以后的工作中，尽量在工作上细心、细致的做好每一项工作，同时也要对自身知识进行补充，将事故发生率降至最低；同时个人对处理工作问题时分析程度还是不够全面，不能站在公司立场上看待问题和解决问题，在思维处理上有待加强，尽力全局性看待问题、解决问题。

## 2、对公司的合理化意见和建议：

希望公司可以增加员工培训机会，对自己岗位知识学习的同时可以延伸到其他部门的知识学习，在其它部门人员缺少情况下，可以起到一个缓冲作用，发展自身为全方位人材，对公司及个人发展培养基础，达到双方同赢。

## 20xx年工作计划

### 1、 岗位认识：行政前台、装修工作师

#### 行政前台：

- 1、 来访接待，
- 2、 电话接听，
- 3。 花草养护，
- 4、 名片印刷，
- 5、 图片处理，
- 6、 日常饮用水更换，
- 7、 领导交办事务。

#### 装修工作师：

1. 医院各类业务工程量提取，
2. 对平面图纸进行专业图纸绘制，方便其后公司工作业务洽谈，
3. 对平面图纸进行施工图纸设计，方便施工部门后期施工，

4. 后期与施工现场配合性工作，
5. 平面图纸设计学习，
6. 平面设计工作，
7. 图片后期处理加工，
8. 其他部门配合性工作，
9. 领导交办任务的完成。

思想总结，对于工作，每个人的感受和理解都不一样，而对于我今年的工作，最主要的感受就是对工作的态度；态度决定了一切，不止是对于待人方面，对于工作上事务同样的道理，有一份好的态度，才能去挖掘这个工作的乐趣，由而使自己爱上这份工作，把因工作而工作变为因喜爱而工作，才能体会到工作的乐趣，才能充分的将自己的力量最大的投入；对于一份自己觉得勉强的工作，时间积累下来的不止是经验，还有压力，还有窒息，对于离开，只是时间的问题；可是无论我们今后将会从事什么样的工作，不能爱上自己的工作，最后始终只能选择离开。

## 2、新年度工作目标及具体措施：

### 1、做好本职工作

在新的一年里，首先要端正自己的工作态度，严肃认真的完成本岗位所负责的工作内容和领导交办的其它事务。同时加强与同事的交流，提高个人团队意识，在相互交流、共同协作的情况下，完成目标内容。

### 2、提高个人综合素质

在这个行则进、停则退的社会，只有不停的开拓自己的知识

范围，不断的加强学习，提高自己的能力，强化自己工作技能，才能适应公司的快速发展，尽善尽美的完成自己的工作。

### 3、 加强自己的责任心

责任心是指个人对自己和他人、对家庭和集体、对国家和社会所负责任的认识、情感和信念，以及与之相应的遵守规范、承担责任和履行义务的自觉态度。是指从事职业活动的人必须承担的职责和义务。

在工作上，为自己的工作负责，自动自发、全力以赴的履行自己的职责，提高个人荣誉感、归属感，让负责任成为我们的习惯，这不只是一份职业操守，也是我们人生目标，这不仅仅是决定了我们在工作上得到的是什么样的回报，也决定了我们在以后的人生中会成为一个什么样的人，一个有责任心的人，一定会对每一份工作坚持到底，也不会因为没有监督而推卸责任，无论工作中会遇到什么困难，都会不急不躁的迎接每一个挑战，主动思考解决问题的最佳方法；窥一斑而知全豹，从对待工作责任心可以看出一个人的品格，对工作的负责，也是对我们自己的负责，在工作上走多远，也终决定了我们在追逐人生目标的道路上能走多远，对未来的把控，就在我们自己手中。

## 上海行政前台工作总结报告篇二

- 2、开展固定资产的.实物盘点工作，并编制报表
- 3、实施固定资产的日常维护工作，做好固定资产的事务管理
- 4、办理固定资产的转移、报废手续，并实施转移、报废
- 5、配合做好公司各类物料采购工作、后勤工作
- 6、协助完成传真、信件、报刊收发

7、协助完成公司来电接听、记录、转达

8、完成公司及部门交办的其他工作

## 上海行政前台工作总结报告篇三

20xx年，我加入xx公司已经一年多了。在这里，我从一名在校学生步入了员工的工作岗位，学到了更多的知识和技能，各方面都有所提高。在领导的支持和同事的帮助下，我很好地完成了工作。非常感谢公司领导给我这个成长的平台，让我在工作中不断成长学习，提高自身素质。现在我将一年来的工作总结如下：

1. 把事情做得细致、有序、规范。前台工作很琐碎，收发传真，邮件，报纸，保护办公设备，送水，接待不同的访客。刚接触工作的时候，有时候事情凑在一起就应付不来，显得手忙脚乱。虽然工作已经完成，但是在工作的过程中还没有注意到一些细节，事情显得杂乱无章。有效性低。经过不断的探索和总结，我认为要想很好的完成这些工作，首先要顾全大局，然后从细节入手，保持良好的工作状态，提高实效性。只有不断提升自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，我们已经能够很好地安排工作，并设法妥善处理细节。为大家争取最到位的支持和服务，不断提升自己的专业水平，时刻按照专业标准要求自己。同时规范化也需要加强，我在以后的工作中会更加关注这一点。

2. 保持良好的工作状态。人的卑微是王，卑微是海。行政本身就是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户来访或公司有大型会议时，前台会负责一些茶水准备和服务工作，以便了解每个人的需求，适时为每个人服务。接待其他人的司机，如送报、送水、访客等，也要提供周到的服务，体现公司的良好形象。只有保持良好的工作状态，才能提高服务质量。在工作过程中，我要求自己避免负面情绪，牢记自己的工作职责，时刻把自己的位置放在合适的高度，

以服务他人、提升自我的态度投入到工作中。这也是一个管理者必备的素质。

3. 学会沟通，学会团队沟通，是一个人在这个社会生存不可或缺的能力。前台需要和内外部门以及社会上很多人打交道。沟通，良好有效的沟通尤为重要。在这一年的工作中，各种沟通基本顺畅，但也存在不少问题。当有事发生的时候，很多情况下，我缺乏沟通的积极性和主动性。总是花时间去思考，而不是及时去了解 and 沟通，处理事情略显被动。所以浪费了一些时间，降低了工作效率。这是非常不专业的。尽快主动解决问题。不仅可以更好的完成工作，还可以帮助自己养成做事不回避，勇于前行，负责到底的品质。

在以后的工作中，我会用这种标准要求自己，努力更好的完成工作。公司是一个整体，每个员工都是这个整体的一部分。无论我们在哪里，做什么工作，都离不开同事的配合。这就要求我们要有团队精神。在良好沟通的基础上，只有积极配合同事，团结协作，才能做好工作。这一点在工作中也深有感触。我会一如既往的认真积极配合，同时严格要求自己做好各项工作。

初出校门，初入职场，能力和阅历都有所欠缺。经过一年的学习和积累，我们已经能够保证这个岗位的正常运行，但是还有很多不足。我也在工作中寻找不足，努力学习，培养自己的能力。目前学习了相关的专业知识，包括前台的专业素质和能力提升，档案管理，行政管理等相关内容。会计知识也欠缺，正在学习这些知识。通过这些学习，我的技能得到了一定程度的提高，希望在以后的工作中能有机会参加相关的培训，更大程度的提高自己的工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法，我也会努力学习。我身边的每一个领导和同事都是老师，都有不同的优点，每个人都有我可以借鉴的地方。有时候工作技能不仅仅是从书本上学来的或者做出来的，还需要吸收别人的精华。

## 1. 工作成果

办公设备、大桶水等的台账。已经完全成立；餐饮、酒店、预订等服务基本完善；日常巡查、检查、防护顺利进行；各类账户报销流程规范；其他服务和后续工作有序开展。

## 2. 存在的问题

(1) 工作不够精细:前台工作比较贵,但是有很多地方我还没有做到这一点。在服务保障方面,二楼会议室、茶水间、前台大厅、办公大厅卫生状况差,出现问题不能及时发现,更谈不上及时解决。还有接待杯的问题,还有一些服务方向的躁动,没有为大家提供便捷的服务。

(2) 绩效不足:当领导唆使你完成某项工作时,你往往会卡在绩效上。这跟自己对任务和煽动的理解,跟自己的灵活和行动有关系。

(3) 工作有效性低:由于自身的知识结构和职业技能,在某些工作岗位上有效性跟不上。比如一些文档由于缺乏办公软件的知识和技能,无法保质保量的完成。其他专业工作也是如此。

上述问题将在20xx年的工作中得到解决。在一年的工作中,我真的学到了很多。非常感谢领导对我的包容和支持,让我能有这样一个工作、学习、不断成长的机会。在接下来的工作中,我会再接再厉,努力做得更好。

## 上海行政前台工作总结报告篇四

来公司有一个月了,自己工作范围主要是在行政管理方面:

1、负责客户上门的接待工作;

- 2、公司邮件的收发管理；
- 3、公司机票预订；
- 4、办公文具的采购与派发；
- 5、公司考勤管理；
- 6、上级安排的其它工作

总结工作的问题及分析：

- 1、在负责客户上门接待工作方面，公司没有前台接待处，然后是坐在里面的办公室，对接待工作难免会造成新客户上门没人管的局面。其后来公司对座位安排进行调整，我的位置安排在门口，这方便了对接待工作的管理，然自己在这方面还是有待提高的，事件一：有客户上门，自己手头在接待快递的事情，不注意事情的轻重，优先次序，造成客户在门口不知所措。这因自己缺乏考虑造成。杜绝类似事情再次发生。
- 2、对邮件收发，公司已与一家叫快捷的快递公司签了月结，其它快递都需现付。对公司寄/收件的管理，我主要是用excl表做天数登记，明确单号，寄件时间，寄件人（是否属于私人物件），收件人，在月底做账时按个人排列并让各自核对签名。
- 3、公司机票预订，对公司出差人员订票管理。公司与睿飞商务签有月结合作，在出差人员给我经财务部、人事行政部签字的订票申请单和出差单时，核对出差时间筛选出最优惠、最合适的航班次，将信息交给睿飞负责人，将订票单传真核实并签名。最后将信息统计到表里，方便月结时做帐。
- 4、对于办公文具的采购与派发，在9月份中只是对文具进行点数，通过各部门的需求量进行采购，而没有做相对应月份



采购单和领出帐单，导致帐目不明确。经熊经理帮我改正，在10月采购文具时做了统计表（主要包括上月剩余、本月新增、本月领出、本月剩余、领出人），这样从帐面上看就能清楚知道哪些东西需要补购，谁领走的，方便管理。

5、公司考勤管理，因考勤系统暂时没有做，所以只能利用表格来处理员工的考勤，第一次手工制作考勤表，在熊经理的帮助下模仿8月份考勤表做，遇到很多的困难，开始自己是将所有人员打印在一张纸上，然后将相对应的申请表填在相对应的格里，这样看起来是很清楚，但不知道每个人的具体情况（哪天迟到、哪天补休）。所以后来由熊经理提点，按日期将每个人日考勤详细标注出来，并个人小总结。

6、完成上级安排的其它工作，板房刚接手过来，和其他同事一起对里面东西进行了盘点，盘点主要记录货号、颜色、码数、件数。然后将统计的数据制成表格，方便管理。

一个多月来的工作，感觉自己还是缺乏经验的，要学的东西还有很多，我现在接触的是行政类初级块，要努力学更多的。避免眼高脚低，一步一步来，才能掌握更多的知识。

## 上海行政前台工作总结报告篇五

不知不觉已经加入公司两个多月了，刚开始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，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的工作情况向领导作简要汇报：

1. 责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误。
2. 责公司会议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、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

1. 落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2. 人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

针对这两个月工作中存在的不足，在转正后的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1. 做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁。注意打印机、复印机等办公设备的保养。努力做好自己自己的本职工作。

2. 在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

3. 处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。

4. 加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名行政前台工作人员，需要掌握的知识还很多，在转正后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许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。

## 上海行政前台工作总结报告篇六

时光如梭，不知不觉中来x工作已有一年了，作为物业前台，在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的前台人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘物业前台岗位的事就像发生在一样；不过如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的员工，对前台工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况；当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下面是我这一年来的主要工作内容：

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函x份，整改通知单x份；温馨提示x份；部门会议纪要x份，大件物品放行条x余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少

对于我这个刚刚步入社会，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮助下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于面对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。记得x与x房屋交付的时候，因时间紧迫，人员较少，相关工作又较复杂；

管家部全体人员连续加班一个多星期，力争在交房前把所以准备工作做充分做细致；尤其是在交付的前3日，大家每晚都加班至凌晨两三点，交房的第二天我是负责客服中心的协助工作，当我拖着疲惫的身体参与交房工作时，已有一种睁着眼睛睡觉的感觉。

通过公司领导对我们当天工作的总结（汇报），我才深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应已工作为重，重客户为重，始终保持微笑，因为你代表的不单是你个人的形象，更是公司的形象。

在接下来第二天、第三天交付工作中，我由协助工作转换为正式接待工作，在加强了自身情绪的掌控的同时，尽量保持着微笑服务，顺利为好几位业主办理完成了交房手续。听到上级领导的鼓励，看着业主满意的笑容，我也无比欣慰。经历了这次交房流程也对我日后的工作起到了莫大的作用，在面对领导与同事的批评与指正时能摆正心态，积极改正；在与少数难缠的工程人员沟通时也逐步变得无所畏惧；接待礼仪、电话礼仪等礼仪工作也逐步完善。

当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦园区内布置方案是我自己做的第一个方案，当方案通过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的xxx；至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

## 上海行政前台工作总结报告篇七

时间总是转瞬即逝，我从x月x号到公司工作的`三个多月以来，

我的收获和感触都很多，任职以来，我对工作环境和前台这个崭新的工作岗位充满了信心，较认真地履行了自己的工作职责。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

作为行政前台这份工作的新人，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行政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等等。

### 1. 完成部门交办的事项

每个月做两次的餐厅用量报表（每半个月一次）给餐厅组长核对汇报；每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源；每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销；以及登记写字楼的矿泉水（桶装与小瓶）、办公设备物料（纸张、色带以及墨盒）的领料单。

### 2. 完成日常的正常管辖范围内的工作

更换传真机的色带，备用复印机，打印机的纸张；处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题；每天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

### 3. 讯息处理和工作记录

过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门；注意传真内容及时转达给上级；以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，认真做到一眼就能看到所需资料。

#### 4. 来访客人通报及接待

事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问候，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。以及协助应聘事宜。

#### 5. 本工作区域清洁

每天一上班擦洗前台及保养办公设备；还有清理饮水机旁的污水。

最后总结一下，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效力！转正后还请各位领导批评指教，谢谢！

### 上海行政前台工作总结报告篇八

时间总是转瞬即逝，在xx公司工作的一年里，我的收获和感触都很多，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。现将一年来的学习、工作情况总结如下：

这是我毕业之后的第一份工作，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，短短的一年里，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xx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。

一年来的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识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，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，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!