# 行政部前台试用期工作总结800字

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-09-13

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《行政部前台试用期工作总结800字》...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《行政部前台试用期工作总结800字》希望可以帮到你！

>行政部前台试用期工作总结800字（一）

　　为期3个月的试用期已经告一段落，在综合管理部的行政前台这一岗位上，我学到的不仅仅是工作上的一些知识，更多的是如何做人做事。由于刚大学毕业，对我而言工作经验无疑是欠缺的，非常感谢公司提供给我的机会，让我学习让我成长。3个月以来，在行政前台这一岗位上，我完成了多项工作事件，但主要工作事件如下：

　　一、前台行政事务方面工作

　　1.转接总机电话，收发传真、信件和报刊；

　　2.接待来访客人，并通报相关部门；

　　3.办公用品领用的登记，打印机、传真机、复印机等办公器材的检查；

　　4.打印、复印文件和管理各种表格文件；

　　5.监督员工考勤和外出登记；

　　6.公司通讯录的定时更新；

　　7.订购日常饮用水以及花卉护理事宜；

　　8.及时填充小会议室里面食品；

　　9.维持前台工作区域和公司大厅的整洁和有序；

　　10.完成上级交代的事务以及配合或协助他人完成其他事务。

　　二、日常报销及月底账目方面工作

　　1.平时做好日常的零散报销。以电子版格式，每月分类备份保存，以备随时查询账目金额。

　　2.准确、详细登记每月发生的月结费用，及时更新并与供应商核对消费金额，确保月底账目清楚，及时准确向财务报账、报销、妥善保管好每月发生费用的所有单据，需要报销的发票以留存复印件的形式保存，以备日后查询或物品保修使用。

　　3.订购机票与酒店方面工作通过网上搜索、对比价格优惠的机票，为出差员工订购机票。等出差员工回来后，为其报销机票款。酒店预订方面事宜，主要是为王总和其他外公司的重要客人订购。

　　三、水果时间与考勤方面工作

　　1.每两周举行一次水果时间，主要由我负责水果的购买、清洗以及水果时间结束后的清理工作。

　　2.每天都需登记考勤，每周一次对考勤结果进行汇总，至月末将所有考勤记录进行汇总，并且整理出最终的考勤报表交由财务部以及副总经理签字确认。

　　四、人事行政方面工作

　　1.预约面试配合人事相关人员，打电话预约面试者，以及预约好后接待面试者。如：询问面试官做英文还是中文的面试题，给面试者发放面试题以及后续的一些工作。

　　2.入职/离职手续的办理无论是入职还是离职人员，都要为他们办理相关手续；如：发放/收取门禁卡、工位牌以及工作柜子钥匙和文具等事宜。

　　今后的日子里我会更加努力提高服务质量，无论对于公司职员或外来客人都要服务态度良好，尽量让他们都满意。做事麻利，有效率，尽量不出差错，这些都是我所要达到的目标。此外我还会加强礼仪知识和普通话学习，提升自己的综合素质。尽管我自身存在着一些小缺陷，但我相信凭借自己的努力，我能为我们公司的前台打造一个良好的门面形象。

>行政部前台试用期工作总结800字（二）

　　时间总是转瞬即逝，在前台工作的两个多月，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，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

　　一、日常工作内容:

　　1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率;

　　2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记;

　　3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息;

　　4、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录;

　　5、记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁;

　　6、每天9:30--10:00开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修;

　　7、做好总经理、董事长办公室的清洁;

　　8、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员;

　　9、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去;

　　10、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的清洁;

　　11、每天登记温度，按规定开启空调并做好记录;

　　12、下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

　　二、存在的问题:

　　做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

　　三、对自己的建议:

　　1、作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

　　2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

　　3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果;

　　4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反溃

　　5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！