# 公司行政前台年终总结范本

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2023-12-20

*公司行政前台年终总结范本(精选20篇)由“万书范文网”投稿提供，这次小编给大家整理过的公司行政前台年终总结范本，供大家阅读参考。篇1：公司行政前台工作总结转眼间入职公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作...*

　　公司行政前台年终总结范本(精选20篇)由“万书范文网”投稿提供，这次小编给大家整理过的公司行政前台年终总结范本，供大家阅读参考。

　　篇1：公司行政前台工作总结

　　转眼间入职公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将2xx-x年度工作情况作总结汇报，并就xx-xx年的工作打算作简要概述。

　　一、厅面现场管理

　　1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

　　2、班前坚持对的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

　　3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

　　4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

　　5、管理从大件物品到小件物品不管是客损或者损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

　　6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

　　8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

　　9、建立餐厅案例制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

　　二、员工日常管理

　　1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

　　2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

　　3、结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

　　三、工作中存在不足

　　1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

　　2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

　　3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

　　四、2xx-x年

　　1、做好内惫芾恚在管理上做到制度严明，分工明确。

　　2、在现有的例会基础上进一步深化例会的内容，提升研讨的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想

　　3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

　　4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

　　5、加大力度对会员客户的维护。

　　五、对餐厅整体管理经营的策划

　　1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

　　2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

　　3、加强部门之间协调关系。

　　4、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

　　5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。篇2：公司行政前台总结报告

　　不知不觉已经加入公司一个月了，刚开始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工作内容，自己的职责所在。在工作的这段时间里，我觉得我已经能够胜任前台这份工作岗位。这里的工作环境我很适应;制度要求我也能够接受。在过去的一个月里，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：

　　一、前台日常工作主要包括

　　1、负责前台电话的接听和转接，重要事项记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误;

　　2、负责监督公司的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

　　二、行政工作方面

　　1、行政工作是繁琐的，小到订水、复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

　　2、办公用品的购买保管，费用申请单、报销单等的填写，公司活动的策划等。

　　三、人事管理方面

　　协助人事做招聘事宜，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《考勤申请单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

　　针对这一个月工作中存在的不足，在未来的工作中，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;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，以备不时之需。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管理制度，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。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，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。虽然我还有许多不足，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。

　　1.前台总结报告

　　2.公司工会总结报告

　　3.公司大会总结报告

　　4.公司组长总结报告

　　5.装修公司的总结报告

　　6.装修公司调研总结报告

　　7.分公司年终总结报告

　　8.公司消防演练总结报告

　　9.公司年终总结报告

　　10.202\_公司管理总结报告篇3：公司行政前台工作总结

　　自加入公司以来已经一年多的时间了。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，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，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，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

　　一、日常工作方面

　　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。只永不懈怠的提高自己，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、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。

　　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。

　　三、工作成果与存在的问题

　　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工作技能的原因，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够保质保量的完成。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，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。篇4：公司行政前台终工作总结

　　行政前台年终工作总结(一)

　　在工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。在这半年的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面队每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

　　工作中我刻苦学习业务知识，在领班的培训指导下，我很快的熟悉了酒店的基本情况和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待为客服务，一点一滴的学习积累，在很短的时间内我就掌握了收银员应具备的各项业务技能。

　　在工作中也有过失误，是主管、领班给了我一次又一次的鼓励，使我对工作更有热情，米尔兰德先生曾说过：年轻人天生就需要鼓励。是的，正是这一次次的鼓励使我在工作中勇敢的闯过难关，不断进步。从此，在领导的心目中我已经不是那么的脆弱了，变得很坚强，由于我的责任心强与对工作的热情，得到了上级领导的肯定，让我来国宾会所实习，刚开始去时特不习惯，各方面我都觉得没餐厅好。可是经过一段的磨练，终于感触到了吃得苦中苦，方为人上人，这种令人敬佩的名言，经过一段时间的努力，领导们对我评价很好，让我担任前台接待这一重任，那一刻我非常开心，所有的苦。累都很值，同时，我又感到很大的压力，领导对我如此看重，这是对我的信任，我想，我应努力工作，做好我应该做的责任，这对于我来说，又是一项新的挑战。

　　实习的九个月里，让我对酒店的各项管理和文化都有所了解，其中让我认识最深的是：

　　1、服务质量

　　对于酒店等服务行业来讲,服务质量无疑是企业的核心竞争力之一,是企业的生命线.高水平的服务质量不仅能够为顾客留下深刻的印象,为其再次光临打下基础.而且能够使顾客倍感尊荣,为企业树立良好的品牌和形象.在开元我们看到,酒店领导十分重视服务质量的提高,即使对于我们短期实习生,也必须经过严格的礼仪培训后才能上岗.对老员工进行跟踪培训和指导,不断提高和改善他们的业务素质和水平.部门经理和主管经常对我们说：”你的一举一动都代表了我们开元,你的形象就是我们开元的形象”.”客人永远不会错,错的只会是我们.”.”只有真诚的服务,才会换来客人的微笑.”

　　2、酒店文化

　　饭店里无所不在的是服务文化、礼仪文化、地域文化、饮食文化、解困文化等等，在饭店里所有的工作人员都是主人，所有的宾客来到饭店都会对饭店和饭店人产生或多或少的依赖，除了在接受服务的过程中接收文化或知识，他们还在遇到困难时向饭店人寻求帮助。因此，我们可以说，饭店是一个到处充斥着文化和知识的场所。于是，在这里工作的人们必须更有知识、文化和涵养。宾客在品尝一道菜式，而耳边是服务员小姐用甜美的声音介绍有关菜式的知识，包括起源、流传、特色、新意等等，不仅更增添了品菜的乐趣，也让客人接收到一些新的知识和信息，让他们从另一个层面上觉得不虚此行。

　　在饭店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使饭店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。新到一处，客人落脚饭店，总是迫不及待地想要多了解当地的地域文化、风土人情、景观特色。饭店人对此都应非常熟悉，饭店只是一个单体的建筑，只有在地域的大背景下，他才有了厚重的底蕴，有了文化的背景。对于外地客人而言，他们来到这里或者为了这个地方的景观特色，或者为了商务办公，基本上不会冲着一个单独的住宿环境而来。因此饭店需要有一种功能，能够凭借地主的身份为客人提供尽可能多的方便。比如介绍当地的旅游资源，比如在当地进行商务办公的路径指点。这样，饭店才真正成为地方与外界沟通的一扇窗。还有一种称之为“解困文化”，也就是帮助客人解决难题的知识提供能力，金钥匙文化就是典型，满意加惊喜，完成不可能完成的任务。

　　收银员在饭店来说是一个比较重要的岗位，它要求有很强的责任心和良好的沟通能力，而这对于我来说压力很大，面对困难和压力，我没有退缩，而是迎难而上，在前台收银岗位上的九个月后，我现在可以说能够胜任这份工作，并相信以后在其他类似工作中也会做的更好。

　　以上是我在实习过程中的一些感受，从总体上来看这个酒店的经营管理，从我的这九个月的实习中可以大体总结出如下几个方面的不足：

　　一、应该改变传统的对待员工的态度。人是管理中的主体，这是所有的管理者都孝应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系;相反，现代管理理念告诉我们：管理是一种特殊的服务，管理者只有做好对下级的服务，帮助下级在工作中作出优异的成绩，管理者自己才会拥有管理的业绩。现代企业的经营管理必须坚持“三个上帝”，即：市尝顾客和员工!有位老员工在酒店的BBS中对领导这样说道：“善待员工，做个好领导，记住，你管理的不全都是机器。”我想这也许是每一位员工都想对领导所说的话吧。

　　二、企业缺少一种能够凝聚人心的精神性的企业文化。一个民族有它自己的民族文化，一个企业同样也需要有它自己的企业文化。企业文化的建设不是可有可无的，而是企业生存发展所必需的。当企业面临各种各样的挑战时，又需要企业中所有的人能够群策群力，团结一致，共度难关。对于没有进行企业文化建设的企业来说，平时一盘散沙，遇事就会各想各的心事，而没有人真正地为企业的发展进行过认真的思考，换句话说，就是没有把自己融于企业之中。由此可见，企业文化的建设是企业生存和发展的必要保证。

　　三、企业缺少一套有效的激励机制和晋升制度。酒店的激励机制中过多的注重于物质上的激励，而忽视了精神上的激励。事实上，除了传统的奖惩激励外，还有很多的激励方式值得我们管理者借鉴。有些时候领导对员工的一个微笑或是一句赞赏的收效强于对其进行加薪奖励!

　　九个月实习已成为过去，过去的成功与失败都已成为过去式，我们都不应该以他们来炫耀或为此而悲伤，而应该调整好自己的心态去迎接未来的挑战，面队即将来临的难题。人生中有许多要学的知识，我们现在学到的还远远不足，那么就更应该准备好下一阶段的实习，有目标的出发，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收。

　　晋祠宾馆是我踏入社会的第一个工作地点，在这九个月的实习期里，对我个人来讲有很重要的意义，从一个走出校园不懂世事的实习生到现在能够独立面对一切困难和压力，我很感谢学校和晋祠宾馆给我的这次机会，最后我祝我校的所有校友，都能在自己的工作岗位上实现自己的人生价值。行政前台年终工作总结(二)

　　一、加强基础管理，创造良好工作环境

　　为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

　　如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

　　二、加强服务，树立良好风气

　　行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

　　1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

　　2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

　　3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

　　三、加强学习，形成良好的学习氛围

　　行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

　　四、认真履行职责

　　1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

　　严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

　　2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

　　3.人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

　　五、存在的不足

　　过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

　　六、行政部XX年工作纲要

　　XX年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

　　下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展XX年度的工作：

　　1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

　　2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

　　3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

　　4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

　　严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

　　培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

　　人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

　　七、存在的不足

　　过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

　　八、行政部XX年工作纲要

　　XX年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

　　下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展XX年度的工作：

　　1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

　　2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

　　3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

　　4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。行政前台年终工作总结(三)

　　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。

　　一、前台日常工作

　　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，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。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，以免费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或同事，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、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。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，202\_迎，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!

　　篇5：公司行政前台的工作计划

　　公司行政前台的工作计划

　　在20xx年里要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

　　(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。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

　　(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。

　　如果知识某个部门没人，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。

　　(4)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。

　　在完成本职工作的同时积极主动为领导出谋划策，收集有利信息、献计献策，配合领导管理好本部门。现将20xx年度工作安排如下：

　　1、协助经理制订、监督、执行公司的行政政策、制度。

　　2、认真完成公司下达的各项目标任务。

　　3、配合监督、执行公司行政方面费用支出情况。

　　4、协助经理制定本部月、季、年度工作计划及总结报告。

　　5、负责处理本部与其他部门外事活动的配合工作。

　　6、负责文书的管理及全公司文员业务指导、培训、管理工作。

　　7、负责公司生活用品的催调工作。

　　8、负责公司、本部门会议记录并整理会议纪要。

　　9、协助经理对公司内部发布重要信息、通知、通告工作。

　　10、负责外来信函、报纸分类、包裹邮寄与派发。

　　11、负责行政资料整理归档、文书打印。

　　12、负责公司内部员工通讯名录整理。

　　13、负责保证公司通讯畅通无阻。

　　14、按《档案管理制度》要求，做好档案的检点移交、编号、编目检索、统计、

　　保管和安全等工作，对过期无利用价值的档案资料，经有关领导组织鉴定后方能作销毁修理，做好公司资料的保密工作。

　　15、文件、资料、表单、报告等打印、校对、排版。

　　16、电话接听、记录转达。

　　17、房产软件信息输入、使用。

　　18、传真、收发、复印、通知。

　　19、每日留言板登记。

　　20、办公室接待。

　　21、办公室管理及办公室财和物的管理。

　　22、完成部门经理临时交待的工作。

　　工作中存在的不足：

　　作为刚入公司不久的员工，在工作过程中还存在很多不够熟悉的地方，且做事不够认真仔细，难免略显浮躁。

　　因此，在新的\'一年中，我将秉承着将“认真仔细”作为第一工作态度的思想，随时注意改正自己性格的缺陷，不断进行自我否定，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己，竭尽全力为公司服务。本人承诺，履行好自己的职责，包括公司临时安排的工作，工作绝对的服从。如若自己的工作出了问题，工作未完成，不管是在质量上、安全上的问题等，自愿扣除当月5%~10%的工资，同时年薪按5%扣除(含当月已经扣除的工资)篇6：公司行政前台个人工作计划

　　一、保证按时按量完成日常工作

　　在来年我将做到，不管工作事情的大小，我都要做到一视同仁，每一件事都尽心尽力的去完成。保证自己不为了追求速度，而粗枝大叶的完成工作任务，偷工减料出来的工作结果，就算把领导骗过去了，我也过不了自己这一关。我必须要保证自己在领导嘱咐的时间内把工作任务完成，绝不拖欠，所以这就需要我在面对自己分内工作的时候，必须保持冷静乐观的应对，在工作上保持一个原则，当天的工作任务必须当天完成，绝对不拖欠到第二天，第二天也有第二天的工作，所以就算是加班到大半夜，我也得完成自己当天的工作。

　　二、保证工作精益求精

　　前台的工作不像公司的那些职员，就只有那么一两个工作任务，前台的工作算是十分的繁琐复杂多变的，所以我的应急能力，执行力也要得到提升。

　　1、保证每天自己的妆容精致，一丝不苟，不仅要表现出我们大公司的员工素质，还得体现出我的专业，这样才能在接待客人的时候，才能让他们感受到尊重。

　　2、电话的接听与传真的收发，在电话接听这块必须要在客户第一次打电话来的时候，就询问好姓氏、来意，然后做好备注记录，保证下次别人再打电话过来时能第一时间分辨出是谁，有什么样的想法，这样就显得我这个前台十分的专业，收到传真时，第一时间先自己甄别一下，保证不是什么垃圾骚扰传真，然后再交给领导，一定要做到及时迅速的把内容通知到领导。

　　3、文件的打印和复印工作，一定要严格按照领导的要求去打印，需要用什么格式大小的纸，打印的格式又是怎么样的等等，如果这些领导没有明令要求，那就要做到自己主动询问，对那些打印失误的文件一定要做到第一时间放到碎纸机里面销毁，以防泄露。

　　三、严格要求自己

　　在来年，我一定要保证自己不再工作中出现一点失误，到明天我就不再是一名资历尚浅的新员工了，犯错二字是一定要杜绝的，每天处理这么多事情，一次犯错就有可能发生连锁反应，所以在工作中一定要保证时时刻刻都有好状态，事无巨细。篇7：公司行政前台工作总结

　　自加入公司以来已经一年多的时间了。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，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，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，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

　　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。只永不懈怠的提高自己，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，我通过学习了解相关专业知识，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。售后工程师工作总结(二) 售后服务工作作为产品售出后的一种服务，而这种服务关系到公司的产品后续的维护和改进，也是增强与客户之间交流的一个重要平台。售后服务的优劣，直接关系到公司的形象和根本利益。 也间接的影响销售的业绩。本人从事售后服务已有几年，对售后服务存在的问题做一下总结： 以及如何更好的实现售后服务、产品性能和综合力的提高从以下几个方面做一下探讨： 一、售后初期 1、发货 当我们的产品卖出时，势必会派人员到现场进行安装服务，而这种看似简单的工作，却有着其重要性。 根据客户的需求，我们一般提前发货至工地，这时也有人员随货同往，当服务人员随货同往时，务必确认联系人和联系方式，要提前半天与客户联系，商量如何接货，以做好提前安排。以确保在这期间客户做好时间调整，因为时间对大家来说，都很宝贵，而且中途也可能出现其他的安排。 所以与客户交流时，可把时间说的退后一点，比如下午能到的话，你可以说：“不出意外，正常晚上之间可以赶到。”“具体时间我会尽早联系你!”“我对这里的情况不熟悉，您看能否接我一下?” 如果对方也很忙，或者对此地不熟悉，不能来接你，你也不必懊恼，你可以详细的问清楚地址。如果路程比较远，所开销的费用在安装调试结束后可向对方提起。但不与客户争执。 2、现场安装 货到工地，势必要进行安装，工期紧的话，应客户要求，夜晚也得安装。这时候要取得对方的帮助，你可以协调工地负责人，安排司机或者民工帮助，以更好更快的完成任务。当然此时也要根据自身的情况而定，如果身体不舒服，你可尽量安排他人完成。期间你可以与负责人交流，啦啦家常。 让客户参与，使对方懂得如何安装，不要一声不吭的自己做事!当然你说了以后，他不安排，是另一回事。 另一种情况，货到工地，可能工期不紧。如果你不提出何时安装，客户这时候可能会淡忘，或者不安排安装，这个时候，你就要主动提出：“我们出来服务，一个是公司安排，有规章制度必须尽快安装调试。到工地，我们也听客户的安排，所以你们需要货的时候，我们就立马过来服务了，你看什么时候尽早的把这个事情给安排了，也好我们也能做出更好的安排!因为现在大家都比较忙。” 二、售后中期 1、安装调试 安装结束后，要对仪器和设备进行调试。务必做到仪器正常工作，设备安装正常。期间会遇到一些问题，需要我们解决。 2、仪器问题 仪器调试后发现参数不稳，这个时候，要检查一下，一个还是两个?还是整体?还是路面有什么影响?如自己不能解决，要及时电话反映给领导。不要把不好的产品交给用户。即使有一点点问题，也要解决!以免留下不必要的“隐患”。 3、设备问题 安装设备中，我们经常会遇到安装不匹配的问题，有的时候是产品本省的缺陷，有的是我们加工过程中留下的“伏笔”。 我到工地服务的时候遇到过这样的情况：标准件螺丝的牙长短不一，导致的后果就是螺丝与另一个标准件禁锢时，出现紧不上的状态。这样给客户的影响可想而知! 所以在出现问题的时候，售后服务人员不但要解决问题，也要及时地反映问题，当生产管理知道这样的情况后，应该及时作出调整，找出原因，加大产品出厂前的检测!确保产品不再有类似的情况发生! 本人从事服务初到如今，仍然出现某些加工方面的问题，那就存在生产管理上的漏洞。 生产上的管理对于一个企业来说尤为重要，管理不到位，产品就会有瑕疵，产品有瑕疵，就会直接关系到用户对产品使用的评价和产品在市场上的占有率! 就像评价一个人一样，每个人的水平不一样的情况下，我们看重的是一个人的品质!一个人的品质直接影响公司的形象。 4、设备使用 仪器安装结束后，会进行调试和使用，在使用前一定要尽可能的和用户交流，讲解一些施工过程可能遇到的问题，以及遇到问题怎么处理!仪器使用注意哪些?影响现场的因数有哪些? 人，物，设备三者相互相承，必须做到有条不紊。 三、售后尾声 1、让客户确认产品 将设备完好无损的交给用户，让用户对产品有足够的熟悉后，让对方签字验单!留下司机的电话，必要时和司机交流一下感情!不懂得和司机多请教!至少让司机觉我们的产品是很好的，是性价比最优的，选择我们的产品，是正确的! 适当的时候，给用户打个电话，询问仪器使用情况!对出现的问题给与及时的解释和回复。 自己不能做判断时 ，和领导商量一下，如何更好的处理问题! 针对售后服务的工作，在此我想做一下总结：售后服务是一项很重要的工作，也是继销售的一个重要的延续工作，做好了，可以增加销售的机会

　　篇8：公司行政前台个人工作总结

　　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。

　　在这半年的工作时期我学会了很多的知道了很所，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。篇9：公司行政前台岗位职责标准

　　负责本班的工作，确保当班员工能严格按照饭店的标准，有礼貌地做好客人问询，登记入住等工作。

　　2.2完全熟知饭店各种规章制度、操作程序和服务规范标准。

　　2.3协助主管进行员工的在职培训，以确保饭店高标准服务的连续性和稳定性。

　　2.4与自己的同事和其他部门保持良好的工作关系。

　　完全了解饭店内的各种服务项目和营业时间，餐饮部的各种促销项目、会议、宴会安排等，以满足客人的问询。

　　2.6及时了解每天客房状况，熟知当天住房率、客流量，及主要客人抵离时间。

　　2.7收集和更新前台的各类资料(如电话号码、航班时刻表、旅游景点等)，以便为客人提供准确的问询服务。

　　2.8完全熟知饭店电脑系统的操作，并保证员工熟练操作。

　　2.9检查上一班代办服务的落实情况，尽量满足客人的要求。

　　2.10保证饭店重要客人，熟客的入住登记表提前准备好。

　　2.11保证客人的邮件、传真、电传等能及时送到客人手中。

　　2.12检查客人留言，确保留言及时转告客人。

　　2.13按照饭店规定的标准接听电话。

　　2.14准时报到，穿着正确的制服，佩戴名牌。

　　2.15保证个人卫生、仪容仪表达到标准，并时时以微笑来欢迎客人。

　　2.16保证工作场所范围内的整洁。篇10：公司行政前台岗位职责标准

　　作为售后服务的前台接待工作人员，在工作中有哪些具体的工作与岗位职责呢?以下的惠州某企业售后前台接待岗位职责资料，仅供参考。

　　1根据公司发展战略，组织制定月、年销售规划，制定个人的工作计划。

　　2服从展厅主管的领导，按公司规定的程序与标准向客人提供一流的接待服务，并转交销售顾问

　　3熟练掌握公司概况，能够回答客人提出的一般性问题，提供常规的非保密信息;

　　4负责进店客户的接待，进店、来电数据的统计和成交分析

　　5协助销售顾问办理有关的销售事宜

　　6负责客户的招待和信息录入工作

　　7前台区域内的整洁，进行该区域内的报刊杂志、盆景植物的日常维护和保养

　　8负责管理前台办公用品及办公设备的清洁保养

　　9负责电话、邮件、信函的收转发工作，做好工作信息的记录、整理、建档;

　　10协助销售顾问完成销售流程并对客户信息档案进行完善和监督;

　　11完成展厅主管交待的其他任务。篇11：公司行政前台转正工作总结

　　公司行政前台转正工作总结模板

　　我于XX年X月XX日正式在客服部前台工作,试用期三个月,时光弹指一挥间毫无声息的流逝,转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月,内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历,也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果,但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

　　在这段时间的工作学习中,对同方人环有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中,我也慢慢领会了同方人环“承担、探索、超越”的精神,团结协作、开拓创新,为同方人环的稳步发展增添新的活力,在领导和同事们的悉心关怀和指导下,通过自身的不懈努力,各方面均取得了一定的进步,现将我的工作学习情况作如下汇报。

　　我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作,提高工作效率及工作质量。因无工作经验,期初的一段时间里常常出现问题,在此谢谢领导和同事们的热心帮助,让我及时发现工作中的不足,并且认真更正。工作中不断地总结经验教训,后来我也熟悉了每天的工作,及时

　　提交各种报表,做到“主动”工作。经过4月中旬去北京的培训,我对本职工作有了一个更深刻的认识,特别是工作中的一些细节问题,还有领导和同事们提出讨论的问题,我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作,这一点很重要,也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

　　当然,我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方,我会继续努力工作学习,今后一定尽力做到最好。工作中需要“超越”的精神,我相信经过努力,工作会越做越好。

　　在此,在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后,我想借此机会,正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现,以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

　　公司行政前台转正工作总结例文

　　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东西,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。篇三:行政部前台试用期工作总结

　　行政部前台试用期工作总结

　　在行政部从事前台三个多月以来,工作主要可以归纳总结如下:

　　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;

　　5 做好公司网站上传文件的工作;

　　6 协助做好招聘工作;

　　7 完成领导交待的各项临时任务。

　　总的来看,这三个月我是尽职的,但也有不少的遗憾;工作的确不够饱和,时有不知该干什么的感觉。

　　今后的日子里我要努力提高服务质量, 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。加强礼仪知识学习;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。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!

　　公司行政前台转正工作总结范文

　　初到公司,我担任公司的行政前台一职,我仔细阅读了关于公司的员工管理手册,并参加了公司对新员工的培训,学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求,员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程,通过这些资料和培训,我对公司有了一定的了解,同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

　　在担任公司的行政前台的岗位期间主要从事以下工作内容:1、来电的接听、转接电话,2、收发传真、信件和报刊,3、接待来访客人,并通报相关部门,4、维持前台工作区域、会客厅、茶水间和会议室的整洁有序,5、完成上级交代的事务以及配合及协助人事部门做好招聘工作。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

　　行政前台的工作很繁琐,分析性思维也很重要,经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉得自己在这方面做的还有所不足,在行政部门的工作中我一直严格要求自己,认真及时做好领导布置的每一项任务,不懂的问题虚心向同事领导请教,不断提高自己,希望自己能为公司作出贡献。在此,我要特地感谢行政部门的领导和同事对我的入职引导和帮助,感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。今后的日子里我要努力提高服务质量,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,给客人留下良好印象。尽量让每一个客户满意,加强礼仪知识学习,加强与公司各部门的沟通,努力打造良好的前台环境。

　　在这两个月的工作中,我体会到有一个和谐,共进的团队是非常重要的,有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力,公司给我这样的机会,我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请,希望自己能成为公司的正式员工,恳请领导给我继续锻炼自己的机会,我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作,为办公室工作的正常开展提供有效的。同公司一起展望美好的未来,谢谢!

　　相关篇12：公司行政前台个人工作计划

　　公司行政前台个人工作计划800字

　　20xx年就要结束了，公司里面的各个部门都已经在准备年终总结了，我身为咱们公司行政前台的一份子，自然也少不了一份总结。当然了，总结之后还得有一份新年的工作计划才行，这样才能在接下来的工作中取得较好的成绩，不至于忙活了半天不知道自己到底要做点啥。

　　在本年度里，我的工作开展的还算顺利，虽然没有取得很大的进步，但从各方面来说还是比较令人感到满意的，这都多亏了领导们和同事们的帮助，不然我的工作也不可能开展的很顺利。所以，在新的一年里，我不能辜负大家对我的期待，我得继续保持好学习的心态，争取在新的一年里让自己的个人能力得到更大的提升。为此，我准备在20xx年里去花时间学习更多和业务有关的知识，如今的社会啊，对于各个岗位的要求是越来越高了，就拿我这个行政前台来说，不仅要处理好公司里面的大小事宜，还得统计好各项资料和数据，随着时间的增长，我觉得自己所掌握的知识是越来越不能满足公司里面的各项工作需求了，所以为了避免自己被淘汰，提升自己绝对是一个有必要的事情。

　　为了更好的完成自己的`工作，我决定多多向公司里面的前辈们学习，此外我还会多和公司里的其它部门进行沟通了解，这才能有利于自己工作的开展。前台的工作是比较繁琐的，公司里面的许多事情都需要我去做一点的，这些事情做久了其实会让自己的内心感到一种枯燥的，所以我得注意调整好自己的心态才行，我觉得多多和同事们进行有效的沟通，以及在下班后放松一下是很有必要的。此外，我也要多多注重一下个人的形象素质，毕竟我是一名前台工作者，得经常和公司内外的人打交道，要是我表现得不专业的话，那肯定就要被人给笑话的，若是因此给公司丢了脸那可就成了罪人了，所以多多学习和沟通交流有关的知识也是我的工作重点。

　　新的一年里，我会继续跟随着公司的步伐，争取让自己的见识和工作效率得到更大的提升，同时我也会认真听取前辈们的意见，渐渐地改掉自己的坏毛病，让自己成为一名合格的前台工作者，相信在大家的帮助下，我定会让自己的工作取得越来越好的成绩。篇13：公司行政年底总结

　　20xx年即将过去，新的一年即将到来。在20xx年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很大的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各项检查，工作多且杂，但在20xx年里，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

　　一、人员招聘工作

　　20xx年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店前半年实际工作中，员工招聘难度较大，遇到大型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。直到进入十月份以来，在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

　　二、加强培训工作，提高员工素质

　　培训是提高员工素质的有效手段。酒店20xx年加大了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。其中外聘培训达18课时，内部培训(包括部门经理培训、岗前培训、岗中培训)达16课时。

　　三、制度化建设

　　为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，20xx年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

　　目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

　　四、三星级酒店挂牌工作的落实

　　酒店在20xx年度的员工大会上提出“一个挂牌”工作的完成，即是向有关部门递交“三星级旅游涉外酒店”的申请。酒店在全年工作中，贯输打造全员优质服务意识，努力打造三星级标准的软件方面的建设，在酒店总经理和各级管理人员的努力下，酒店在提交申请不到一个月的时间里就通过了三星级涉外酒店的检查和评定，大大提高了酒店的知名度。

　　五、酒店全年营销活动

　　提高酒店的知名度和培植自己的固定客源，是一个酒店生存和发展的基本前提。由于今年新开酒店较多，客源问题非常严峻，为保证酒店正常经营，同时加大营业收入，酒店在20xx年推出全员营销活动，制定出一套全员销售奖励方案，使酒店呈现出人人关心销售，人人参与销售的良好局面。

　　为了不让酒店局限于周口市，行政部与两家网站签订订房协议，利用多种渠道加大客房的销售量。

　　六、企业文化的建设

　　1、成立酒店艺术团，为酒店的各种接待提供节目。通过这种方式，不仅使员工得到展示自我才华的机会，同时使酒店的会议、宴会接待品牌得到广泛宣传和认可。

　　2、员工生日多样化：酒店在2月份全员聚餐的当晚，特意定制生日蛋糕，邀请所有员工共同为过生日的12名员工庆贺生日;4月份组织生日员工进行踏青游玩。同时每月为生日员工发放礼品，使员工体会到酒店如同一个大家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

　　七、存在的问题和不足

　　1、员工素质整体水平不高，部门培训及监督不到位，使得服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉情况时有发生。

　　2、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象，未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在干好干坏一个样的现象。管理机制上有待进一步完善。

　　3、质检力度不大，20xx年的质检工作仅针对部门卫生，未对工作、服务等方面进行检查。

　　4、各部门均存在管理松驰，执行力较差的问题，整体对客服务水平还有待提高。另外对于领导安排下来的工作，由于外部因素影响导致无法进行的，未及时汇报总经理。

　　5、与相关部门之间的沟通需要加大。在20xx年中，很多接待等方面未进行细致沟通，致使对于一些细节问题在领导问起时无法回答。

　　【公司行政年底总结10篇】篇14：公司行政总结

　　xx年企业营运平稳有序圆满完成各项目标

　　一、营销工作步步为营

　　孙玉祥在报告中指出，去年，国家政策、经济环境纷繁复杂、瞬息万变。上半年，市场依然保持增长，公司经营势头强劲，中标金额超过28亿元。三季度以来，在金融海啸的强大威力下，许多项目因国家宏观经济调控而缓建、停建，致使我们没有重点项目投标，公司果敢调整营销策略，到11月份中标了1个亿的水工项目。进入12月份，在国家扩大内需的政策措施下，市场开始回暖，我们抓准时机，重拳出击，岁末再传捷报，中标了杭州九堡大桥工程，超额完成年度经营指标。公司的市场反应机制和把握能力日臻成熟。一年来，营销工作的主要收获为：1、区域经营成果丰硕;2、海外市场开发取得重要进展;3、铁路市场开发再添新业绩;4、产品结构得到有效改善;5、公司资质经营绩效明显;6、生产经营联动机制初步形成。

　　二、施工生产平稳有序

　　报告指出，xx年公司在建项目具有大项目多、产品种类多、技术含量高、区域跨度大、管理难度大的特点;受宏观环境影响，在建项目普遍陷入资金困境。公司全面贯彻落实“生产经营联动年”工作精神，突出施工组织管理，加强项目前期策划，使工程一开工就处于受控状态。施工过程中，认真开展劳动竞赛，加大重点项目、困难项目管控力度，推动在建项目均衡发展;重点指导项目部抓好过程控制，把握施工节奏，尽可能避免因抢工导致资源浪费、成本增大的现象发生;及时协调解决施工中的突发事件，加强与相关业主、监理的沟通。综观全年形势，施工生产整体平稳有序，未发生重大业主投诉，超额完成了年度任务。

　　三、企业管理从紧从严

　　报告指出，在经受宏观经济形势强劲冲击的大背景下，公司经济仍然能够保持平稳发展，足以说明我们采取的一系列应对策略和措施及时有效，企业的风险控制能力逐步增强。

　　1、财务风险控制绩效明显。一是实施紧缩开支的财务政策，管理费、非生产性支出明显下降。二是财务预算管理工作进一步深化。三是突显了财务理财对公司生产经营的资金保障作用。四是在国家银根紧缩的不利条件下超额完成了年度清欠计划。五是继续加强税收筹划。六是财务信息化建设深入推进。七是灵活运用法律武器，主动出击维权，积极应诉化险。

　　2、项目成本风险逐步化解。一是材料调差、变更索赔、合同结算工作取得阶段性成果。二是坚持严格抓好分包招议标工作，并督促项目及时办理分包结算，有效控制了分包成本。三是进一步加强分包商管理，实施季度过程评价和完工评价制度，培育有业绩有实力的核心分包商。四是强化项目管理的激励与约束机制，对工期跨度大的项目实施分段预兑现办法，提高项目班子工作积极性;实行亏损项目经理述职，帮助亏损项目开展成本分析，研究制定节流挖潜和索赔的具体措施。五是合同管理信息化建设深入推进，数据录入率达标，各个模块正常运行，实现了远程查看和审批功能。

　　3、技术创新能力不断增强。一是充分发挥了专业机构的技术创新和保障作用。二是大力推进科技进步和技术开发。8项施工技术获得局科技进步奖，经科技查新达到国际首创1项、国内先进水平7项;5项工法获得江苏省施工工法，其中4项获得国家级工法。三是积极推动技术交流，在省、国家级刊物上共发表论文19篇，出版了《公司50周年庆论文精粹》。

　　4、产品质量风险得到有效控制。一是严格质量管理制度，加强巡回监督检查和管理体系运行监控。二是加强工程质量通病预控，完成了28项项目常见质量通病的调研分析。三是召开公司xx年度总工会，专题研究和部署工程质量管理工作。公司xx年质量管理目标基本实现，主要项目管理精细，工程质量稳定;获得国际桥梁大奖1项、省级优质工程奖1项、局优质工程和优质混凝土奖2项，省级优秀qc小组7项。

　　5、安全生产风险得到有效控制。公司认真开展安全生产月活动，狠抓安全法规的宣贯和执行;切实加强对农民工的安全知识和技能培训，提高安全工作保障率;重点落实特种设备的取证工作和安全管理;着力抓好防洪、防台、防滑坡、冬季施工等季节性的安全预案以及防震预案的编制和落实。施工生产的安全风险得到有效控制，全年未发生重大安全责任事故。公司被评为“重庆市安全生产先进企业”。

　　6、设备管理水平持续提高。出台特种设备和小型设备相关管理办法，统一设备摊销尺度，理顺管理秩序。重点抓好新开工项目的资源配置和完工项目的设备清理工作。港渝设备租赁分公司创新设备星级制管理，将作业标准细分到位，区分新旧船机设备，推行“基星级”概念，使公平、量化和细致的设备星级考核制度与职工分配制度有机融合;不断强化专业优势，全过程参与项目施工过程中的船机选型和配置，为降低项目船机成本做了大量工作，服务水平大步提高。

　　四、行政后勤工作总结

　　7、物资管理水平不断提高。一是变革物资管理模式。将原改制的物资公司清算收回，按照专业化运作和集中统一管理的思路组建了物流分公司，将全公司项目的物资采购供应和管理职能统一纳入物流分公司，并从新开工项目开始强力推行。二是周转材料管理取得了突出成绩，项目所需周转材料由物流分公司统一调剂配置，公司生产管理部严格把关，加快了周转、提高了利用率，克服了重复购置和无序流动。三是抓紧价格处于高位运行期废旧材料的清理变现，黄海大桥等一批完工项目获得了可观的经济效益。

　　8、人力资源管理进一步强化。一是加强工资总额和项目外用工控制的“双控”措施落到实处。公司将项目工资发放权收回公司总部，实行网上审批，项目工资控制标准与产值、利润、安全、质量等指标复合挂钩，有效抑制了项目工资发放的无序状态和公司工资总额的过快增长;及时清退外聘短期员工、退休返聘人员，尽量减少临时性用工，在一定程度上缓解了主体员工的上岗压力，同时也降低了项目用工成本。二是强化职业培训，打造学习型企业，全年举办各类培训21期共1216人次，员工培训率达到41。2%，其中，适应公司新发展的铁路和涉外项目的专题培训明显增多。三是根据局部署进行适应性减员18人，减员率1。3%。

　　9、企业综合管理进一步加强和优化。一是强化制度刚性和执行力。二是信息化建设深入推进，实现了主要业务模块的上线运行，完成了综合业务平台的基础建设，信息化建设逐步深入到项目层面。三是公司从润航、盛图两改制公司撤资，并在其基础上成立了作业分公司，企业的作业层建设迈出新步伐。四是适应未来发展的项目组织架构进一步完善和优化，“总部控制+项目法施工+专业公司支撑”的项目管理模式基本形成。

　　五、认清新形势，推动公司新一轮发展

　　孙玉祥在报告中指出，在总结成绩和经验的同时，我们必须更应该清醒地认识到发展中面临的困难和挑战，工作中存在的问题和差距。主要是：营销架构有待进一步调整，辐射经营机制不健全，订单不足成为制约公司发展的瓶颈;企业资本金与公司规模不匹配，流动资金成为制约公司未来发展的又一瓶颈;现场作业班组不健全，公司作业层断档，质量问题时有发生，业主投诉增多，并出现公司规模增长而职工待岗增多现象;项目盈亏不平衡现象仍然存在;海外项目管理未形成体系;物资管理新体系、大宗材料量差管理须进一步规范和加强;执行力建设仍需深入;适应现代企业制度要求的风险管理体系、信息化建设须升级上档。

　　孙玉祥全面细致地分析了公司当前面临的新形势。他说，xx年将是推动公司快速发展的关键一年。为有效应对世界金融危机给我国经济带来的冲击，保证国民经济保持平稳较快发展，国家已采取了一系列宏观调控措施，实施积极的财政政策和适度宽松的货币政策，扩内需，保增长，其中，加大基础设施建设投入成为拉动经济增长的突出亮点。中央已经公布了4万亿的投资计划，各地方公布了近18万亿的投资计划，包括在建项目、已经规划的项目和追加投资，涉及铁路、公路、民航、水路、港口和码头建设，这是继金融危机以来，我国历史上最大规模的新一轮立体交通网建设浪潮。在铁路方面，国务院批复的铁路投资额已达到2万亿，今年将投资6000亿元;在公路方面，明后两年交通固定资产投资规模年均达到1万亿元的水平;海外建筑市场，在全球资本短缺的大背景下会受到影响，但对于我们目前的海外市场份额影响不大。从母公司的发展态势来看，局正积极实施“大铁路”战略、“大海外”战略和“投资”战略，这无疑是公司发展的利好条件。企业的内外环境为公司经济增长带来了巨大的动力和市场空间，因此，在新一轮重要机遇期来临时，我们要迅速行动起来，趁势而上，抓份额，谋效益，为推动公司新一轮发展蓄好势、起好步。所以，我们将全年的工作主题定位为“营销管理年”。

　　xx年的工作方针是：认真落实局工作部署，强化与母公司的战略协同，追求股东利益最大化。深入开展“营销管理年”主题活动，抢抓新一轮市场机遇，实现营销规模和营销质量升级;夯实管理基础，建设创新体系，强化风险机制，推动公司由增长型向成长型转变，实现企业管理升级。

　　公司xx年工作目标及主要工作任务

　　一、xx年四项工作目标：

　　1。新增经营合同额45亿元;完成施工产值25亿元;实现利润6150万元。

　　2。贯彻卓越绩效管理模式，完成公司管理体系再造。质量指标优于局标准，安全指标高于局标准，杜绝重大责任事故。

　　3。全员劳动生产率>200万元/人。年。

　　4。在岗职工收入适度增长。

　　二、xx年八项工作任务：

　　1、创新经营架构和营销制度。做强基层市场基础，构建前后方协同营销系统;完善联合经营机制，扩大营销网络;集合拳头力量，强化领导经营责任制;修订营销制度，增强激励制度吸引力。

　　推动“大土木”产品结构升级。突出特大桥品牌支撑;谋求局铁路建设主力军地位;努力形成城市轨道交通板块;谋求海外业务长期发展。

　　2、强化生产指挥系统，规范项目管理行为，发挥专业公司作用。篇15：公司行政总结

　　走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。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。

　　三、工作成果与存在的问题

　　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工作技能的原因，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够保质保量的完成。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，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。篇16：行政前台试用期个人总结

　　精选 行政前台试用期个人总结 (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。

　　三、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。

　　四、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。

　　五、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。

　　参考 行政前台试用期个人总结 (二)

　　刚到酒店的时候，挺高兴的，究竟是第一次真正踏入社会工作，对什么都觉得新鲜和好奇，可当正式上岗的时候，才发现，这份工作很辛劳，但是也让人获益颇多。

　　前台作为酒店的门面，是最先对客人产生影响并做出服务的部门。一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从这里开始的。因而，一般来说，酒店对前台的要求都会高一点，通常都会要求英语要过三级。

　　前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接，TAXI外叫服务及飞机票订票业务等工作。另外，前台作为客人直接接触的部门，所以客人的很多要求并不会直接向楼层服务员提出，而是选择他们最先接触的部门――前台，因此前台还要作为整个酒店的协调中央进行工作。客人的要求基本都差不多，少个吹风机、缺块毛巾、要个衣架什么的，通常都是琐碎的小事，但也有些客人会无理取闹，比如说订飞机票，客人自己说要订三张去北京的机票，并且客人自己签名确认的，但当我们前台人员帮忙订好机票给客人的时候，这位客人却不承认自己订了三张，要求我们退还多订的机票费用。虽然这件事错不在我们，因为有他自己的签名确认单，但是，大厅经理还是让我们认错，并退还机票钱。当时很生气，但是，常言道：“顾客就是上帝”，“客人永远是对的”这是酒店行业周知的经营格言，而我已经深深的体会到了。

　　酒店的前台，工作半次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，并一周一休。除通宵班为两人外，早班和中班都各有三人担当。其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

　　实习是一个很好的平台，让我们对社会有了新的领悟和熟悉，只有在现实中经历过，才会明白这个社会是如此的复杂，远没有我们想象的美好。在酒店实习期间，曾有[]一段时间，我发现自己的想法和观点是如此的幼稚，不过后来我就慢慢放开了。在大学里，我们只是一张白纸，只有通过实习才能体味社会和人生，在前台这个不起眼的岗位，我能够感受到社会上的人情事理，我在一点点的积累社会经验和学习处世之道，了解人际关系的复杂，这是整个实习过程中最宝贵的一部分。整个实习历程，我不仅看到自己好的一面，也将我在各方面的缺点与不足毫无保留的放大出来，从而让我关注到自己从不曾注重的东西。

　　显而易见，前台的工作量是很大的，而且，当酒店接待重要的客人时，通常是经理会千叮咛万嘱咐甚至亲自处理，丝毫不答应疏忽。不得不说，耐心和细心是酒店每个员工都必须具备的东西。虽说酒店里的工作天天都是千篇 一律、周而复始的，但是，由于接待的客人大多都是从全国各地前来观光旅游的，因而，可以感受不同的地域有着不同的文化气息，当然，来临安的多是海内游客，所以异国气息甚少也许，在外人看来，前台的工作很简朴，事实上，这工作的程序复杂繁多，在这说长不长说短不短的三个月里，我发现要做好一项工作，心态必须调整好，无论工作是繁重还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是去抱怨;当你犯错的时候，要想尽一切办法去弥补你的过失，而不是逃避。要说的是，现在酒店的前台的薪水一般都是底薪加提成的，也就是说，入住的客人多，自己的工资也高，这算是鼓励大家埋头苦干，加班加点也愿意坚持的动力所在。作为一个初出茅庐的新人，我在工作中难免会有犯错的时候，好在经理和同事也没有很责怪，反而给我安慰和鼓励，这让我非常感动，碰到这样开明的上司和同事，可是不轻易的啊。

　　实习现在已经结束了，这是一段令人难忘的日子，有欣喜、有汗水、有苦涩，很难用一言两语说清晰。这三个月的时间是短暂的，但过程却是漫长的，我要好好地总结归纳一下，将自己的不足之处进行加强，重新整理自己的信心，迎接新的开端。通过这次实习，我真的学到了很多实际的东西，而这些恰恰是在课堂上所学不到的。酒店前台接待实习报告以后的两年，我还将继承在学校中学习，因为下一阶段的学习也跟这份实习工作相关，所以，也为我日后的学习奠定了一定的基础。最后，感谢酒店的所有的同事和经理，谢谢你们对我这两个月的实习期间的关心和照顾，从你们身上，我学到了很多，也希望酒店能够越来越好!

　　前台的工作给了我很多的接触群众的机会，在和他们交谈中，我知道了很多的现实，我也知道了自己要做好的事情了，曾经的我们就是这样的走过来的，这也是我们一直以来都在不断的进步中得到的成果。以后的工作如何，谁也说不清楚，但是我知道，只要自己去努力，去争取，那么就一定会得到自己想要的!

　　经典的行政前台试用期个人总结 (三)

　　作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;做为一个新人，刚刚加入公司时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各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员的转变。

　　在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢?还得靠平时的经验积累!进入前台时，充满天真;就那么单纯的认为前台就只是接接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢;声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调;主要注重亲和力!

　　办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领取。{要知道哪些人应该领取和哪些人没必要领取以及办公用品数量的规划和统计}而我却做的一塌糊涂。

　　对于前台文员工作的顺利进行我觉的有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。初入职场还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟;当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自己修养和，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!

　　前台是公司对外形象的窗口，近段时间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，处理办公用品的事务要认真仔细，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。

　　模板行政前台试用期个人总结(四)

　　我于XX年X月XX日正式在 客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

　　在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

　　我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

　　当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

　　在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

　　优秀的行政前台试用期个人总结 (五)

　　我于 20××年x月x日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说都很陌生。如今时间已经过去两个多月，在这短短的两个多月的时间内，我慢慢地适应着个公司的文化与氛围，努力地要在这样的环境中学习和发展，在主管和同事们地关心和指导下，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下总结：

　　在这段时间内，我先后在人力资源部和测试部担任行政前台和软件测试员的职位：

　　初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加公司了对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程。通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

　　在担任公司的行政前台的岗位期间，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访人员的接待工作??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报及申购库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

　　这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信件准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料，以及向财务报销各类费用。负责员工的考勤，及时归纳员工的出勤状态，提供考勤报表。依据人力资源经理提供的面试信息，通知人员面试以及后续的接待工作等等。 行政前台的工作和很繁琐，分析性思维很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉自己在这方便做的还有所不足，在人力部门的工作中我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己，希望自己能尽早在自己的岗位上独当一面，为公司作出贡献。

　　当然初入职场，难免出现一些小差错需要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的更加全面杜绝类似错误的发生。在此，我要特地感谢人力资源部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误的提醒和指正。之后我内部移转到测试部门，担任软件测试员一职，测试部门的工作是我之前没有接触过的，和我的专业知识相差也很大，但是部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了软件测试的工作环境和操作流程。总结软件测试的最主要工作就是寻找和描述手机功能的缺陷，大体可以概括为：准确、简洁、完整、规范。描述要点时标题需要明确指明错误要点;操作过程描述出测试的整个过程，包括工作环境，测试机器的运行条件，尽量多的提供一些相关的信息;还要相应的写明实际的运行结果和预期期望实现的结果。最后总结测试报告及评估模式要点：标题、版本号、测试人员、统计数据、概率性、及个人对此次版本测试的评估等。

　　此外有些问题会与软件工程师所设计的版本有差距，甚至是一些小问题，这时候更应该发挥沟通能力，善于表达观点，表明软件缺陷为何必须修复，并通过实际演示求证观点。软件缺陷一定要尽可能的在内部解决，这对节约成本、提高产品知名度都大有裨益。

　　在这测试过程中，尽量做到“80-20”原则，在分析、设计、实现阶段的复审和测试工作能够发现和避免 80的 Bug，而系统测试又能找出其余 Bug 中的80，最后的 5的 Bug 可能只有在用户的大范围、长时间使用后才会暴露出来。因为测试只能够保证尽可能多地发现错误，无法保证能够发现所有的错误。这就需要每个人带着责任心和耐心去寻找缺陷。

　　在这两个月的工作中，公司给了我很多机会学习和发展，人的生活方式有两种，第一种方式是像草一样活着，尽管活着，每年还在成长，但是毕竟是一棵草，吸收雨露阳光，但是长不大，人们可以踩过你，但是人们不会因为你的痛苦，而他产生痛苦，人们不会因为你被踩，而来怜悯你，因为人们本身就没有看到你，所以每一个人都应该像树一样的成长，即使我们现在什么都不是，但是只要你有树的种子，即使你被踩到泥土中间，你依然能够吸收泥土的养分，自己成长起来，当你长成参天大树以后，遥远的地方，人们就能看到你，走人一片绿色，活着是美丽的风景，死了依然是栋梁之才，活着死了都有用，这是我们每一个人做人的标准和成长的标准。

　　在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，谢谢!篇17：前台行政人事年终评优总结

　　不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自5月进入公司以来，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：

　　一、前台日常工作。主要包括：

　　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;

　　4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

　　二、行政工作方面

　　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、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，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。

　　三、人事管理方面

　　1、落实相关人事管理制度

　　初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，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。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

　　3、归档人事档案

　　及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

　　4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

　　5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

　　6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、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。针对工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

　　1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

　　2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

　　3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

　　4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

　　5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

　　6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

　　7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，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，全面提高综合业务知识水平。

　　在过往的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

　　8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

　　9、诚如在上周会议上所说，将是龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

　　作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

　　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;感谢每位同事在这一年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，相信公司明天会更好。

　　更多热门文章推荐：

　　1.前台行政人事年终评优总结

　　2.行政文员年度评优工作总结

　　3.行政人事年度工作评优总结

　　4.优秀员工推荐理由

　　5.酒店行政年终工作评优总结

　　6.银行保安个人评优总结

　　7.银行审计年终工作评优总结篇18：前台行政上半年个人总结

　　自加入公司以来已经半年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了前台行政的工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，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，提升了自身的素质，现将半年的工作总结如下：

　　一、日常工作方面

　　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。只永不懈怠的提高自己，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.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。

　　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。经过这半年的学习和积累，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。

　　三、工作成果与存在的问题

　　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工作技能的原因，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够保质保量的完成。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。

　　半年的工作中，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，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。篇19：前台行政上半年个人总结

　　在20xx年上半年这段时间的工作学习中，对前台行政有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了前台行政承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为前台行政的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

　　我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到主动工作。经过x月中旬去xx的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

　　当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

　　在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为前台行政的蓬勃发展贡献我全部的力量。篇20：行政前台试用期个人总结

　　刚到酒店的时候，挺高兴的，究竟是第一次真正踏入社会工作，对什么都觉得新鲜和好奇，可当正式上岗的时候，才发现，这份工作很辛劳，但是也让人获益颇多。

　　前台作为酒店的门面，是最先对客人产生影响并做出服务的部门。一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从这里开始的。因而，一般来说，酒店对前台的要求都会高一点，通常都会要求英语要过三级。

　　前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接，TAXI外叫服务及飞机票订票业务等工作。另外，前台作为客人直接接触的部门，所以客人的很多要求并不会直接向楼层服务员提出，而是选择他们最先接触的部门――前台，因此前台还要作为整个酒店的协调中央进行工作。客人的要求基本都差不多，少个吹风机、缺块毛巾、要个衣架什么的，通常都是琐碎的小事，但也有些客人会无理取闹，比如说订飞机票，客人自己说要订三张去北京的机票，并且客人自己签名确认的，但当我们前台人员帮忙订好机票给客人的时候，这位客人却不承认自己订了三张，要求我们退还多订的机票费用。虽然这件事错不在我们，因为有他自己的签名确认单，但是，大厅经理还是让我们认错，并退还机票钱。当时很生气，但是，常言道：“顾客就是上帝”，“客人永远是对的”这是酒店行业周知的经营格言，而我已经深深的体会到了。

　　酒店的前台，工作半次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，并一周一休。除通宵班为两人外，早班和中班都各有三人担当。其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的`时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

　　实习是一个很好的平台，让我们对社会有了新的领悟和熟悉，只有在现实中经历过，才会明白这个社会是如此的复杂，远没有我们想象的美好。在酒店实习期间，曾有[]一段时间，我发现自己的想法和观点是如此的幼稚，不过后来我就慢慢放开了。在大学里，我们只是一张白纸，只有通过实习才能体味社会和人生，在前台这个不起眼的岗位，我能够感受到社会上的人情事理，我在一点点的积累社会经验和学习处世之道，了解人际关系的复杂，这是整个实习过程中最宝贵的一部分。整个实习历程，我不仅看到自己好的一面，也将我在各方面的缺点与不足毫无保留的放大出来，从而让我关注到自己从不曾注重的东西。

　　显而易见，前台的工作量是很大的，而且，当酒店接待重要的客人时，通常是经理会千叮咛万嘱咐甚至亲自处理，丝毫不答应疏忽。不得不说，耐心和细心是酒店每个员工都必须具备的东西。虽说酒店里的工作天天都是千篇 一律、周而复始的，但是，由于接待的客人大多都是从全国各地前来观光旅游的，因而，可以感受不同的地域有着不同的文化气息，当然，来临安的多是海内游客，所以异国气息甚少也许，在外人看来，前台的工作很简朴，事实上，这工作的程序复杂繁多，在这说长不长说短不短的三个月里，我发现要做好一项工作，心态必须调整好，无论工作是繁重还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是去抱怨;当你犯错的时候，要想尽一切办法去弥补你的过失，而不是逃避。要说的是，现在酒店的前台的薪水一般都是底薪加提成的，也就是说，入住的客人多，自己的工资也高，这算是鼓励大家埋头苦干，加班加点也愿意坚持的动力所在。作为一个初出茅庐的新人，我在工作中难免会有犯错的时候，好在经理和同事也没有很责怪，反而给我安慰和鼓励，这让我非常感动，碰到这样开明的上司和同事，可是不轻易的啊。

　　实习现在已经结束了，这是一段令人难忘的日子，有欣喜、有汗水、有苦涩，很难用一言两语说清晰。这三个月的时间是短暂的，但过程却是漫长的，我要好好地总结归纳一下，将自己的不足之处进行加强，重新整理自己的信心，迎接新的开端。通过这次实习，我真的学到了很多实际的东西，而这些恰恰是在课堂上所学不到的。酒店前台接待实习报告以后的两年，我还将继承在学校中学习，因为下一阶段的学习也跟这份实习工作相关，所以，也为我日后的学习奠定了一定的基础。最后，感谢酒店的所有的同事和经理，谢谢你们对我这两个月的实习期间的关心和照顾，从你们身上，我学到了很多，也希望酒店能够越来越好!

　　前台的工作给了我很多的接触群众的机会，在和他们交谈中，我知道了很多的现实，我也知道了自己要做好的事情了，曾经的我们就是这样的走过来的，这也是我们一直以来都在不断的进步中得到的成果。以后的工作如何，谁也说不清楚，但是我知道，只要自己去努力，去争取，那么就一定会得到自己想要的!

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！