# 行政前台工作计划(优秀8篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-02-24

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政前台工作计划篇一1.在日常事物工作中，我将做好以下几点：(1)协助各了公...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政前台工作计划篇一**

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。

2.在行政工作中，我将做好以下几点

(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，很快地提升自已的个人能力，自已的，那么就社会淘汰。

当然要提升，要的平台，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

4.工作

(1)协助人力资源部工作

(2)的其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。

我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序;还要性地工作，工作的新思路、新办法和新经验;工作性的，我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁.

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。

当天看看备忘录还有什么事情要做。

前台大厅是随时都要保持整洁大方。

每天报纸要整理好。

饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。

前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。

摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。

传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。

如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。

有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。

如果对方是自动传真，可以不接收。

发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。

复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。

收发传真、复印都要做好登记。

如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。

看到有来访客人，要立即起身主动问好。

对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。

接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。

引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!佛山邦普公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。

熟悉公司内部人员的办公电话短号。

如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。

如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总;如果无法判断可转给祝莹。

找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

做前台工作也有四个月多了，工作范围较小;工作内容也比较少。

但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。

为公司做的多些。

在xx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。

**行政前台工作计划篇二**

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。

最新范文最新范文1.在日常事物工作中，我将几点：(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......

范文时间过得飞快，又将迎来新的工作，新的挑战，该为自己下阶段的工作做一个工作计划了，但是要怎么样才能避免自嗨型工作计划呢？下面是小编为大家整理的行政前台工......

**行政前台工作计划篇三**

前台行政工作较其他岗位比较琐碎和繁杂，工作起来必须有条有理，就前台行政人员工作计划如下文所示。

(1)协助各项公文的登记、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)信件的收发工作。

(3)低值易耗品的分类整理工作。

(4)协助各部门工作。

(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，解决大家的需要。

(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，节假期间公司的安全保卫工作。

(8)按时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，办公室的规章制度办事。

(1)各服务之间信息员的联络与沟通，系统的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2)将公司员工的信息向公司反馈，是员工沟通的桥梁。

(3)协助公司公司规章制度。

(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，工作计划《行政前台工作计划》。

(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，很快地提升自已的个人能力，自已的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

(1)协助人力资源部工作。

(2)解决其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序;我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

**行政前台工作计划篇四**

(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)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，我将三点：

(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，很快地提升自已的个人能力，自已的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

(1)协助人力资源部工作

(2)的其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序;还要性地工作，工作的新思路、新办法和新经验;工作性的，我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁.

**行政前台工作计划篇五**

当我进入公司时，我的上级行政主管和人力专员向我介绍了公司的相关工作和我的工作。经过五天的工作，我可以按时完成上级的解释。虽然我不是很熟练，但在与领导和员工沟通后，我也在网上咨询了一些前台文员的工作。根据公司的实际情况，我也有下一年的工作理念和计划。

一是按时完成日常工作-保质保量

加强自己的仪表、着装规范，尽量做专业的服装，重点是端庄大方。

1.快速识别来访者的目的，询问对方的姓名，然后向领导和同事传达简洁准确的信息，做好记录，不遗漏、延误 。

2.及时将收到的邮件发送给主人。

1.基础咨询和介绍，端茶送水，保持良好的礼貌，并通知相关接待人员。

2.会客后及时清理垃圾。

1.尽量提前20分钟到公司打扫前台办公区。

2.咨询接待室的卫生清洁和桌椅摆放，保持清洁。

3.制定合理科学的卫生轮值安排表，督促同事完成

4.定期抽空，让各部门在业余时间大扫除。

1. 库存检查必须定期安排， 及时补充办公用品。

2. 做好收货、购买登记工作。

3. 做好低值易耗品的分类整理。

4. 打印机、传真机、复印机等办公设备的管理和维护。

5. 做好办公设备的.维护工作。

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2. 做好各类公文的登记、上报、下发工作。

3. 将没有具体整理的文件按类别整理，放入贴有标签的文件夹中。

根据上级的意愿，发出通知和公告，督促大家完成。

1. 登记出差人员的出入时间和事件地点。

2. 尽可能主动承担外出人员的工作。

完成各种临时分配工作，使工作有序进行。

按照标准和重轻急慢程度，对事件进行排序，并及时与会者合作

1.在日常工作中，我会做以下几点:

（1）协助公文登记、报告、发布等工作，按类别整理原始文件，放入标签文件夹，行政前台工作计划。

(2)收发信件。

(3)低值易耗品的分类整理.

(4) 各协助工作.

(5)办公用品管理。办公用品领用登记，按需发放，不浪费，按时清点，补充办公用品，满足大家的工作需要。

(6)办公设备的及维护。

(7)协助节假日排班、值班等工作，节假日期间保障公司安全。

(8)其他按时、高地交办的工作。

在日常工作中，我遵循精细、精细、准确的原则，精心安排，精心工作，做标准工作，站标准岗位，办公室规章制度。

2.在行政工作中，我将做好以下几点

(1)各项服务:与信息员联系沟通，系统传递信息，信息在公司内部传递到位。

(2)员工服务:将公司员工信息反馈给公司，员工与沟通的桥梁。

(3)协助公司规章制度。

3.个人修养和能力，我会做以下三点:

(1)参加公司安排的基础管理培训，提高专业工作技能。

(2)向同事学习工作经验和方法，提高自身素质。

(3)个人自主学习，提高知识水平。

我知道人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代。如果你快速提高自己的个人能力，你就会被社会淘汰。当然，我们应该改进我们想要的平台，我们公司最好的平台。我将抓住这个机会，使我们的工作与我们自己的修养同步，提高我们自己的最高价值。

4.工作

(1)协助人力资源部工作

(2)其他临时工作。

公司前台工作琐碎复杂。我将分工安排情况，岗位责任制，工作井然有序；还要性工作，新思路、新方法、新经验；工作的时候要注意工作到位而不是越位，服务而不是决策，真正的参谋助手，桥梁上下沟通。.

**行政前台工作计划篇六**

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。

**行政前台工作计划篇七**

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）

(六)每月8日之前，参考考勤系统上导出打卡数据记录，根据收到的外出公

干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。

(九)与行政总经理及网络管理员沟通，确定下月所需费用，于25号前完成部

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。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。2024年，要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用篇二：前台工作总结与计划 2024年工作总结及计划 回顾入职以来，作为公司的前台接待，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，顺利完成了本职工作以及领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，通过自己的努力弥补自身还存在的缺陷。现将这入职来的工作情况总结如下：

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

1、学习了公司各项规章制度；熟练掌握公司各个产品功效，为电话推广打基础；

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!2024年12月29日 前台 ：篇三：2024最新行政前台年终工作总结 2024最新行政前台年终工作总结 2024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2024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，近一年多年来，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、2024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。

工作总结与计划

各项工作任务。

现将----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，踏踏实实地做好本职工作，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。这段工作历程让我学到了很多，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。

（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。

（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

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，各方面都有了的提升。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。

现将我这快一年的工作总结如下：

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，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。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。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品，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。

**行政前台工作计划篇八**

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真，复印登记。人员进出也要大致了解。

看看备忘录那天还有什么要做的。前台大厅要随时保持整洁大方。每天整理报纸。如果发现饮用水桶数量不够，应及时要求罗先生送水。前台所需物品不足时，应及时申请购买，如纸巾、复印纸等。如果会议室和前台大厅的宣传册不够，也应及时添加。传真机、复印机、打印机无墨时，应通过电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了，比如窗帘坏了，就叫维修工维修；如果电话线路有问题，请向电信局求助。要想办法解决任何问题。

接收传真时，应及时转移给相关人员，检查传真是否有遗漏。如果对方是自动传真，则不能接收。传真发送后，注意对方是否收到，是否完整、清晰。复印时，注意复印材料是否完整，避免复印材料的遗漏。应登记收发传真和复印件。如有信件，应及时交给相关人员。

看到来访者，要立即起身主动打招呼。对于第一次来访的客人，他们应该询问对方的\'姓氏，找出谁有什么，并在了解访客的目的后通知相关负责人。他们还应该知道是把客人留在前台大厅还是接待室，还是把客人带到负责人的办公室和接待室。接待客人要面带微笑，耐心细致，善良大方。入座后倒茶，通知客人已通知相关负责人，请稍等。接待室夏季开空调，冬季开窗，同时让接待室无异味，空气顺畅。

：您好！佛山邦普公司！之后问有什么可以帮到你的，问对方找哪个，贵姓有什么，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话号码。如果来电方做广告、营销、网络等与公司无关的电话，就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是否真的找李总；如果你不能判断，你可以把它转给朱颖。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚；领导的电话号码也要记清楚，看到领导的电话也可以亲切问候。

做前台工作已经四个多月了，工作范围很小；工作内容也相对较少。但他们也有缺点，工作集中不够，会感到困惑；我希望将来能更认真地工作，努力工作。为公司做得更多。

在xx在这一年里，我们应该不断提高自己的形象、工作质量和效率。有责任感。

（1）努力提高服务质量，快速、高效、无错误。良好的服务态度，接待客人积累经验，给客人留下良好的印象。接电话时，也要不断提高语言技能；聪明的问答客人。试着让每个客户都满意。

（2）加强对礼仪知识的学习。例如，在业余时间认真学习礼仪知识和公共关系。了解必须遵守的礼仪知识，包括坐姿、站立姿势、语气、眼睛、化妆、服装搭配，以及回答客户问题的技能等。你也可以像美莲凯一样上课，知识非常实用，课后会让一个人更自信，让一个人有气质。

（3）加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面，我们可以及时、准确地回答客户的问题，并准确地转移电话。如果知识部门没有人，我们会提醒电话人员，并简要解释什么时候可能有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，但也可以抓住适当的机会为公司做宣传。

（4）努力创造一个良好的前台环境。为了保持公司的外观形象，我们不仅要注意自己的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有一种愉悦的感觉。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn