# 公司行政前台工作总结范文(推荐33篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-06-02

*公司行政前台工作总结范文1作为一名商务英语专业毕业生，在临近毕业之际来到了这家公司完成毕业实习实践活动，作为文职方向的工作，负责文员的例行工作，认真做好来电接听、访客接待以及订饭、订水的工作；每月的考勤工作；协助招聘工作；管理好办公室内务工...*

**公司行政前台工作总结范文1**

作为一名商务英语专业毕业生，在临近毕业之际来到了这家公司完成毕业实习实践活动，作为文职方向的工作，负责文员的例行工作，认真做好来电接听、访客接待以及订饭、订水的工作；每月的考勤工作；协助招聘工作；管理好办公室内务工作。在完成上述工作内容的同时，还需完成公司临时安排的工作。例如组织每个月的团队活动，加强同事之间交流，以活跃公司的气氛。并且严格按照公司的要求，热情接待每一位来访客户，并明确指引其到相关的办公司；对于推销人员，以礼相待，对于其所留下的实用名片和宣传名册进行整理归档；此外还负责了电话接听转接工作、复印传真和分发信件；并及时处理临时事件。总之，在实习过程中，在遇到问题的时候，我总是会及时想办法进行解决，实在解决不了的问题，会向同事寻求帮助，在得到解决办法后将事情处理好。

毕业实习时每个大学生必须拥有的一段经历，其能够让我们通过实践活动这个媒介了解社会，学习到课堂上无法学到的内容，在掌握实践能力时拓展视野，增长见识，为以后的发展奠定坚实的基础。在刚进入公司的时候，因工作内容并不熟悉，公司也没有给予太多的压力，再加上感受到不同于学校生活的另一种生活感受，新奇高过了工作中所遇到的难题，因而开始的工作较为轻松，并未感觉到很累。但是随着工作内容的逐渐熟悉，就习惯了该项工作，跟同事之间也相互熟悉起来，在上班之余与同事、领导的接触中，慢慢地学习到一些办公知识。在刚熟悉工作岗位时，才发现书本上的知识在实践中的作用并不明显，面对实际的工作内容，还有很多的不明白。因而我在上班休息时间里，常会浏览一些有关销售和电话营销方面的知识，还有一些有关交流技巧上的小知识，以丰富我的工作内容，顺便能够提升我自身的能力，以便能尽力做好我的本职工作，此外，在休息时间里，我常与同事之间进行交谈，从他们那里获取工作上遇到问题时及时应对的方法，便于我能将工作做得更好。上班期间内，早上九点上班，下午五点半下班，每天面对的事情大同小异，这在一定程度上磨练了我的耐心，并且随着实习时间的推移，我逐渐感受到了几点。

>（一）自身不足与缺点

通过这次实习，我重新看到了自身的不足之处和缺点，在语言能力上，虽然能够流利地与客户或者访客进行交流，但是在沟通技巧上有所欠缺。对于国外的某些客户，因在校所学的商务英语并不能满足实际生活中的交流，因而造成我的英语口语能力并不十分好，常与客户之间会出现沟通上的障碍，需要花费较长时间才能了解客户的需求，这对流程的工作流程来说具有一定的不利作用，为其他同事也带来了较多的不便，幸亏同事并不介意我的生疏，而是在上班之余向我教授怎样处理这样的问题，让我在下次遇到同样的事情时能够从容应对。此外，我在工作上粗心大意、不能虚心接受同事批评、情绪化明显等缺点也日益暴露，幸好后来的工作生活中，我及时进行反思，在反思过后，改正我的缺点，让我变得更好适应社会上的生活和上班生活。上班生活中的充实和丰富，让我感受到很多在学校中感受不到的新体验。

>（二）真诚待人

常话说：生活像面镜子，你笑他就笑。在生活中与人打交道也是如此，而且更加重要的是行政前台这份工作，考验的就是接人待物的能力与技巧，在这个职位上，以真诚待人，将能充分发挥真诚的作用。在第一天去公司上班时，公司里的同事并不认识我，而用疑惑的目光看着我，我微笑着与他们打招呼，缓解了相对沉默的局面，大家都很友善的与我微笑欢迎，之后在上班过程中，我常与他们微笑着说声“早”“明天见”，这是我真诚的问候。在生活中，很多细微的东西被我们所忽略，轻轻的问候并不起眼，但是却能融洽同事之间的氛围，并表达出对他人的尊重。

>（三）沟通很重要

在短暂的实习时间里，要想学到尽可能多的东西，这就需要常与领导和同事进行良好的沟通，在增加彼此了解的时候，能够将在校所学知识应用与实践之中。刚进公司，刚踏入社会，很多事情并不如我们想象，所认为的事情并不会真的如你所想一般实现，而且公司看中这个人的实力与工作能力，在刚进公司时，领导并不了解你的工作能力和学习能力，也不清楚你会些什么，想了解什么样的知识，此时与领导、同事之间建立良好的沟通将能解决这些问题。较好的沟通能力是将来走上社会不可或缺的能力。

>（四）激情和耐心要并重

一个人若具有激情，那么在面对任何问题时都能及时想办法进行解决，而不是等待问题的消散和自行解决；而耐心则是做好任何事情必备工具，但你对工作有着较好的耐心时，那么这份工作所反馈给你的也是最好的。在现今变幻莫测的社会里，只要具有着激情和耐心，就能够在上班生活中发现和创造，积极学习新的知识，在理论知识与实践锻炼中提升专业水平和综合素质。而做好一份工作的前提，需对该项工作岗位细心负责，坚持基本的专业素养。

>（五）学会抓住主动权

在可以进行选择的时候，应及时将主动权抓住而掌握在自己手中，通过主动地自我表现，积极融进公司这一小团体中，让公司的同事能在较短时间内认识自己，并能完成一定的交流活动。在上班时候，我常会主动进行卫生的打扫，主动地帮助同事做些力所能及的事情，并且常积极寻求恰当的时间进行问题的请教，对每个同事都平等的看待和交流，在潜移默化中影响同事与我之间能够像朋友一样的相处与交谈，交流生活琐事、所学内容以及对未来的想象等，通过这些促进我和同事之间的关系。我和同事关系上的融洽，促使在实习期间，同事愿意更多的指导我完成我的本职工作，让我在交流中掌握与人交往的技巧、学习所未涉及的知识领域。

>（六）加强自身技能和素养

走出学校、初入职场，能力和阅历都相对欠缺，在实习期间，我在发现我工作中存在的不足之处时抓紧时间进行学习，培养自己各项能力，提升行政前台这份岗位的职业素养和能力。相信通过这些知识的学习，我能提高自身技能与素养，让我在未来的生活中更好的适应这个社会的发展。在实习期间，我感受到每个同事和领导都是集着各种优点的老师，有着值得我学习的地方，让我明白工作技能不只是自己从书本上学习或做出来的，还需及时、恰当地汲取别人身上的精华，才能在实践生活中不断地完善自我。

>五、对实践单位改进的意见和建议

本次实习为我认识社会提供了一个较好的平台，让我能够及时地了解社会，为真正踏入社会做准备。想要获得成功就必须比其他人更加努力，这次的实习面对着从未遇到过的问题，如人际关系、心理状态不佳等问题。在实习期间，我感受到到这间公司的工作氛围较为沉闷，只有少数事件发生时才会出现气氛较为活跃的场面；而且同事间的交流并不全面，很多的同事只熟悉面孔，并不知道姓名，在路上遇见的时候，可能就会出现尴尬局面。

针对这些问题，我认为公司可以在工作之余可以通过一些小活动，例如常见的聚餐或者唱歌等方法，促进同事之间的交流；在有新员工加入时还可点名老员工进行欢迎致辞，进而能够通过新、老员工这样的互动缓和公司气氛，在公司中营造一种轻松、愉快的工作环境。

**公司行政前台工作总结范文2**

不知不觉来到公司已经满1个月了，这期间逐步融入了和旺这个团队;在接近年底的这一个月里，人力资源市场可以说挑战不小，但通过我部门齐心协力，终于能够保证我公司人力资源的基本满足生产任务的需求;现将这1个月的工作情况总结如下：

一、行政方面

1、对员工和干部反映强烈的饭堂进行对外承包和伙食改善;通过努力，现在员工对饭堂工作的反映大大改善;对公司留人起到不小作用。

2、门禁保安管理;通过对保安工作加强监督检查，使部分员工违反门禁登记管理的现象大大改善;为公司的安全管理打下基础。

3、配合品管部进行安全生产设施配置工作，配置担架、安全头盔、消防沙等;并补充安全生产资料;为我公司能够顺利通过安全部门的监督检查打好基础。

4、正在制定的宿舍检查追究机制，将对我公司宿舍安全和有效管理做好制度保证。

二、人事方面

1、招聘工作：通过一个月的招聘工作，使初来公司时公司人员缺口接近20%的状况得到明显改善，基本能够满足公司的生产任务的需要;对个别员工的辞职和请假现象进行了有效沟通，大大减少了人员流失率。

2、培训：通过和生产部及品管部的合作，使新员工培训机制越来越流程化和细致化，对我公司的员工素质提高及留下的比例显著提高。目前正在制定的新员工培训流程将固定并强化这样的成果;使我公司的员工培训工作向前推进一步。

3、制度建设：我公司的管理团队非常年轻，公司的管理风格讲求认真和创新精神，很多的管理实践不缺乏有好的初衷和实践效果;加之借鉴同行业的先进管理经验，使我公司部分未制度化的管理内容逐渐制度化以减少管理漏洞和人为因素;比如说年休假问题，建议反馈问题和宿舍检查追究及培训和储备干部等;希望以我公司管理团队的优秀管理经验的整合以达到良好的管理效果。

4、员工关系：通过进行离职访谈的工作，使管理上的一些隐藏的问题得以清晰，一些隐性的对员工的伤害情况得以显现;以便于我们更好地改善工作方法和理念;以加强我公司核心竞争力。

三、建议方面

1、每个岗位职责明确但更应该加强沟通，明确责任是为分清责任，但要做好工作必须加强沟通，毕竟很多工作都牵涉到几个岗位甚至部门。

2、团队的学习一直没有摆上台面，建议每周例会的最后部分由主持人组织大家分享一个管理案例大家可展开讨论，为我公司建立学习型组织向前迈出一步。

以上是我的试用期工作总结和建议，希望在领导的指导和同事的支持中把我的工作做的更好;为和旺公司的发展贡献更多的力量!

**公司行政前台工作总结范文3**

在行政部从事前台文员1个多月以来，工作主要可以归纳总结如下：

例行工作

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协助做好招聘工作；

4做好办公室内务管理工作。这其间做好注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。

6做好每周一收发工作日程表；

7做好监督检查工程、业务人员是否9：30到达客户和处；

8做好公司彩页的整理工作

9做好出通知

总的来看，XX年年的.工作是尽职的，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；

20xx年，我希望做得更好！

**公司行政前台工作总结范文4**

自加入xx公司以来已经xx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，现将试用期的工作总结如下：

>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、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3个月的工作中，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。

时间飞逝，转眼我来公司已经x个月了，在这x个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的x个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，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。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

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x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x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!xx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x总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找x总;如果无法判断可转给xx。找x助理、x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。

试用期x个月所作的前台工作，可能工作范围较小;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。

在今后的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

**公司行政前台工作总结范文5**

时间总是转瞬即逝，我从\_月\_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：

一、在实践中学习，努力适应工作

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。

二、主要工作

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侯，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!

**公司行政前台工作总结范文6**

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近x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x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20xx年的工作作以下总结。

>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x月入职至x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x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xxx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xx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xxx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xx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xxx。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去xx活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气欠佳，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xxx，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xx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、20xx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。在过去的将近一年中，我特别要感谢xx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，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！

**公司行政前台工作总结范文7**

20xx年是公司面临严峻市场考验，急需扭转经营局面的一年，在这一年里，我与同事们一起克服了重重困难，化压力为动力，以强烈的责任感和紧迫感督促着自己做好每一件工作，坚决贯彻公司“以执行无借口、工作无时限、发展无止境，以再苦再累、不达目的决不收兵的精神”，较好地完成了自己的本职工作。在文秘兼出纳的这个岗位上做到认真负责，细心严谨，并主动、积极加入公司营销一线队伍，为公司经营发展贡献自己的一份力量，无论在做人还是做事方面都得到了更好的提炼和成长。现将20xx年来的工作情况总结如下：

>一、文秘工作

1、认真做好了分公司对内、对外的发文工作。公文运转准确、及时、有序。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发。同时，认真抓好发文初审关，帮助其他部门校核把关，保证了公文质量，提高了公文效率，较好地学习并应用了公司MSS公文处理系统，每天及时处理公文，协助各部门做好了签报，合同报批，帐号系统权限申请等，共处理MSS公文330件。

2、认真做好了每日信息上报工作，督办各部门（中心）每日进行信息搜集、上报，对信息报送质量进行把关，经分公司领导审核后上报市分综合部，积极采写新闻稿，对重要活动、会议等拍照、写报道，及时发布在办公网上，共计20余篇。

3、认真做好了草拟综合性文件和报告等文字工作。负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关待办事项进行督办。由于我即要做好文秘工作还身兼分公司的出纳工作，工作时间较为紧张，为了保质保量的完成工作任务，我经常把一些文字工作带回家静心、专心地去做，每月对分公司各部门的工作完成情况和下月工作计划进行草拟，确定后上报市公司行政部，同时督办各部门考核目标的完成情况。

4、配合部门领导做好了行政管理和日常事务性工作，做好了分公司办公例会及其他各种会议的会场布置、会前准备、会议资料、会务安排等后勤服务工作。协助部门领导在分公司内部保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。对来人接待、上下沟通、内外联系、印章管理、人员招聘等大量的日常事务，各类事项安排合理有序。

>二、出纳工作：

20xx年，本人在财务收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，具体做好了以下几项主要工作：

1、严格把好关，按照相关报销付款规定做好日常报销付款工作，全年共计付款约一千余笔，及时准确地结算各项费用，对开具的每张支票做好了领用登记，每月面对分销商的佣金，一连要开几十张支票，虽然很烦琐，但都能够在第一时间内准确地支付给分销商，保证他们发展的积极性。

2、认真仔细地做好了现金、银行存款的日记账本登记工作，严格按照财务规定妥善做好备用金及支票管理。

3、由于分销商较多，江宁目前有收入户两支，支出户一支，分别在农行和交行，开户行分别在三处银行分理点，根据《关于对区县分公司实施资金收支两条线管理的通知》为保证资金安全，本人能够克服银行远、不方便等困难，做到营业款及时进帐，并对每笔收款进行登记、核对。

4、由于20xx年公司实行“千厅工程”发展计划，营业厅发展建设速度快，量大，本人协助营销部渠道经理做好了营业厅、代理点的押金收缴工作，开具押金收据，并将押金及时入帐上缴公司。

5、编制每月一个基本户和两个收入户的余额调节表，与银行核对往来帐目。此项工作非常烦琐，并要非常认真和仔细地进行核对，才能确保无误，每月款项都有千笔，一笔一笔地核对，耗费大量工作时间，常常只能利用休息天或下班后时间赶制。

6、在每月的6、16、26日前至少三次对两个收入户的营业款进行上划，每月结束后与会计进行付款及余额的对帐，1-12月份每月帐目均无误。

7、根据公司《关于规范发票管理的通知》做好了机打发票、手开票据的领用、发放工作，按要求进行领用、发放登记，每日发放分销商各类发票，近10家，并及时到市分将旧发票按要求退库，领取新发票。

8、对财务票据、凭证仓库做到了及时整理，这是一件看起来简单的体力活，为了不使发票流失和混乱，本人还是尽力将仓库内所有机打发票按箱整理有序，编号核对，对新领发票和已用发票做好了分类管理。

>三、其他工作：

1、校园活动期间，在做好后台支撑的同时，我与我部人员共同参加了校园活动的一线宣传工作，在南广学院进行现场促销宣传，与同事们一起取得了较好的促销成绩，在不参加现场活动时，我与公司领导一起到各宣传点了解促销情况，用文字和照片记录下宣传促销活动中的点点滴滴，为同事们鼓舞士气，增加信心。

2、积极响应公司“大干40天”活动精神，主动参与节假日社区宣传促销活动，在人流量较大的金宝市场等地冒着风雨与代理点销售人员共同做好了各项业务宣传，真正做到了服务一线、贴近一线。

3、尽力做到当日事当日毕，对上级领导交办的其他各项工作任务以最快的完成时间要求自己圆满完成，同时配合市分综合部、人力资源部等部门做好了通讯录的及时更改、岗位说明、员工体检、知识竞赛等工作。

4、认真学习了内控知识，

各项工作严格按照内控要求执行。

**公司行政前台工作总结范文8**

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

(一)制度的拟定

1、在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。

2、根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

(二)日常性事物

1、负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。

2、负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。

3、每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。

4、公司员工书籍借阅统计与签收。

5、日常礼仪接待工作。

(三)-

(四)水电费的缴纳：公司通讯业务的办理(每月月底前缴纳上月费用)

(五)每月5号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经理(内容包括，办

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

门预算统计表交与行政总经理审核，提交财务中心

(十)每月30号前完成办公用品及日常用品盘点表。提交行政总经理审核，并于次月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。20-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。

**公司行政前台工作总结范文9**

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。

**公司行政前台工作总结范文10**

时间总是转瞬即逝，在xx广东公司工作的六个月，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，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将六个月来的学习、工作情况总结如下：

>一、在实践中学习，努力适应工作。

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的转变。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。

>二、学习公司企业文化，提升自我。

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，这是xx文化的精髓，我想也是激励xx每个员工前进的动力，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。

>三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

三个月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，所以单靠我现在掌握的知识和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。这段工作历程让我学到了很多，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！

**公司行政前台工作总结范文11**

各位领导大家好：

光阴荏苒，转眼20xx年已经过去，在此我很荣幸能和高鸿总经办的各位领导和同事们一起迈进崭新的一年。

我是20xx年9月2日来到高鸿公司的，在很短的时间内就可以感受到这个公司的团结和激进。在优秀领导的带领下，我学到了很多知识，进步的也很快。我的工作在20xx年这一年当中可以清晰地分成两部分：第一部分是担任前台的工作；第二部分则是总经办的行政助理。

前台：

1、来访接待

2、转接电话

3、收发快递、定制名片、预订机票等

4、更改电子屏

5、门禁和校对考勤机时间

6、每月底负责快递、机票、复印和车辆的费用分摊

7、每季度做市场部和产品业务规划部的各种费用分摊和公司的名片费用分摊总经办行政助理：

1、孙总秘书：

平日快递报刊的递送工作

每月报销的汇总贴票以及登记工作

定名片准备会议资料等

2、丁总秘书：

借款单签字

办公室日常用品等

3、恒昌IT与公司接口

每个月开大会负责接待和会议安排等

转交领导信件

4、高鸿IT与公司接口

负责接待与公司有关的.所有事情

转交领导信件

5、经营支撑部行政助理：

负责本部门报销的核实登记上报工作

订办公用品

统计周报并上报部门经理

负责礼品库的入库和出库以及部门领用分摊

6、通信公司行政助理：

负责通信公司报销的核实登记上报工作

基础数据表

统计周报并上报部门经理

在总经办工作的四个月中，我也发现了一些问题：我认为事业部的基础数据表存在一些问题和漏洞，其中不能明确显示借款和还款的内容。另外公司垫付机票款的费用在基础数据表中的体现也存在一些不合理，还有汇总报销时融入机票款的公式也不正确，常常会出现实报金额为负的情况。

20xx年恒昌赵总已经搬回总部办公，自此我担任赵总秘书一职。我需要加强对赵总秘书服务工作的认知意识，真正做到全心全意为领导着想，做他的得力助手。

另外在总经办的工作中我认为个人需要进一步加深对公司产业的了解和掌握，加强各种办公软件的熟练操作，使工作更具效率。促进本部门团队凝聚力，提高道德，树立良好的敬业精神。

谢谢各位领导和各位同事。

**公司行政前台工作总结范文12**

在即将转正之际，我回顾这几个月的工作，从中总结经验找出不足，以更加务实的态度配合公司的战略方针，细化管理分区、挖掘个人潜力，向管理要效益，加强自身的学习力度，增强个人的整体意识，继续发挥敬业奉献精神，与众位同仁同心同德，共同为公司的发展尽心尽力。

我与众位同仁在公司领导制定的一系列条令条例下，不断改进和发展，取得的了不错的成绩同时也得到了广大业主的认可及好评。

一、提高服务质量，规范管家服务

自公司初办伊始推出“一对一管家式服务”以来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。

根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的广泛认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。

在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建露台、搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

三、加强培训、提高业务水平

专业知识对于我们物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

1、搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减

一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

2、搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合法律、法规、学习相关法律知识。

从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

我将继续做好我的工作，相信随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，物业全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去共同努力为我们物业服务有限公司谱写崭新辉煌的一页!

**公司行政前台工作总结范文13**

前台是展现公司的形象、服务的出发点。对每位来访xx的客人来讲，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所之前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对来访客人的服务，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，所以我一定要认真做好本职工作。

>一，努力提高服务质量。

认真接听每个电话，并且熟记每一个部门的分机号，严格接照公司的要求为每位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或地方上访时我将时刻重视保持良好的服务态度，将热忱的接待。奇妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技能和礼仪知识。最近公司组织英语培训，我坚持每节课都去参加，在那里认真学习，不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

>二，努力打造良好的前台环境。

要保持好公司的门面形象，不但要注意本身的形象，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。

>三，以大局为重，不计较个人得失。

不论是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为xx的一员，我将奉献自己的一份气力为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

做前台工作也快一年了，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；有时候解决问题还有所欠缺，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年的后半年里我要不断提高本身形象，做好xx半年工作计划，提高工作质量、效力。还有责任心。

（1）努力提高服务质量，做事敏捷，有效力，不出过失。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能；奇妙的问答客人。尽可能让每个客户满意。

（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照的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化装、衣饰搭配，和回答客户发问技能等等。也能够上像玫琳凯的课，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。了解公司的发展状态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。另外一方面也能在力所能及的范围内，扼要的回答客户的问题，同时也能捉住适当机会为公司作宣扬。

虽然前台的工作比较轻松，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

**公司行政前台工作总结范文14**

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。

2行政前台年终工作总结

时光如梭，转眼间已至20xx年下年半，自20xx年12月10日进入公司至今，已有半年多的时间，回首这半年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。行政工作琐碎，为了搞好工作，经常向于经理请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了前台的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

我认为做好前台这个岗位，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，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。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。以下是我20xx年上半年工作总结：

一、具体工作表现

A、能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等），做好行政后勤工作计划；

B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

C、能够较好地完成上级安排的任务；

D、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生；

E、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

1、办公用品的管理

起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过两天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过于经理同意才最终定下来。每个星期五统计一下本周办公用品的出入明细，向于经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周五的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计

在来到公司的第三天将所有的固定资产，都做一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、微波炉。

3、月底工作

每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交于经理。

每个月底将本月公司使用的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用等办公用品费用的合计做出明细上交于经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、招聘新员工

根据业务部与前台工作的实际需要，年初有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起刚毕业时的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，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。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好的基础。

5、把小事做好

行政工作是繁琐的，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。

⑴每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知专业人员来加墨。如果空调出现温度调式问题，及时打电话通知物业派人上来，不管有什么问题都要想办法尽快解决。

⑵前台的主要工作是迎客，为客户答疑（包括转接电话、收发快件）。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。

⑶转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！天世悦成！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分机号。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。领导及同事的电话号码也要记清楚，看到来电显示也可亲切问候。

二、工作收获

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

三、工作不足

工作细心度仍有所欠缺。

四、今后工作方向

1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。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。

3、不断充电，每天都利用工作闲暇时间学习人力资源，争取下半年将企业人力资源管理师证书考下来。

五、总结

以上是我的个人工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着下半年的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半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，相信事务所公司明天会更好！

**公司行政前台工作总结范文15**

>工作中的不足

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。

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。

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。

>20xx年工作计划

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。

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，20xx迎20xx，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

**公司行政前台工作总结范文16**

自加入xxx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、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。

>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xxx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。

**公司行政前台工作总结范文17**

自加入公司以来已经一年多的时光了。在那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忙下，较好的完成了自我的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我能够在工作中不断成长，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、接待不一样的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付但是来，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，持续良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自我，才能胜任看似简单的行政工作。此刻，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，不断提高自我的业务水平，按职业化的标准时刻要求自我。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、持续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。只有持续良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自我避

免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自我的位置放到一个适宜的高度，本着为人服务提升自我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潜力。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，很多状况下我在沟通时缺少用心性和主动性。总是花费时光在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时光，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事用心主动，在第一时光去解决问题。不仅仅能够把工作更好的完成，也能促使自我养成做事不逃避、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我，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，和同事用心配合，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、用心配合，同时严格要求自我，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，在潜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，培养自我的各项潜力。目前，我透过xx学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与潜力提升、档案管理、行政统筹管理等相关资料。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。透过这些学习，使自我的技能有了必须程度的提高，也更期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一样优点的老师，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我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持续上做的很不到位，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，没有给大家带给方便的服务。

（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。这跟自我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，十分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。

**公司行政前台工作总结范文18**

首先在这边要感谢您给我机会到xx-xx公司担任前台文员这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅!

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龋{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度做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

**公司行政前台工作总结范文19**

在即将转正之际，我回顾这几个月的工作，从中总结经验找出不足，以更加务实的态度配合公司的战略方针，细化管理分区、挖掘个人潜力，向管理要效益，加强自身的学习力度，增强个人的整体意识，继续发挥敬业奉献精神，与众位同仁同心同德，共同为公司的发展尽心尽力。

我与众位同仁在公司领导制定的一系列条令条例下，不断改进和发展，取得的了不错的成绩同时也得到了广大业主的认可及好评。

>一、提高服务质量，规范管家服务

自公司初办伊始推出“一对一管家式服务”以来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。

根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的广泛认可。

>二、规范服务流程，物业管理走向专业化

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。

在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建露台、搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

>三、加强培训、提高业务水平

专业知识对于我们物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

1、搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减

一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

2、搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合法律、法规、学习相关法律知识。

从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

我将继续做好我的工作，相信随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，xxx物业全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去共同努力为我们xx物业服务有限公司谱写崭新辉煌的一页！

**公司行政前台工作总结范文20**

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，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

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