# 最新行政年终工作总结报告 行政前台年终工作总结报告(优秀8篇)

作者：神秘的传说 更新时间：2024-03-31

*报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧行政年终工作总结报告篇一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*

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**行政年终工作总结报告篇一**

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

10.2017公司管理总结报告

**行政年终工作总结报告篇二**

1.日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以谦虚、谨慎、律己的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3.加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

**行政年终工作总结报告篇三**

  根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

  1、行政人事部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

  2、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

  3、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过撘缘愦面、以薪带??，促使工作质量进一步提高。

  4、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

  5、完成日常人力资源招聘与配置。

  6、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

  7、由总助制定《关於20xx年员工薪酬及福利规划》的通知，正式实施执行，做好辅助作用，配合总助将此规划完美执行。

**行政年终工作总结报告篇四**

行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将20xx年度工作总结，计划如下：

（1）招聘管理：根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘补充工作。

（2）入职以来各部门新招员工相对较多，由于各种原因导致前期人员流动较大，本年度离职率较高，为招聘工作带来了难度。好在经过一段时间的努力及时解决了用人急需。入职后顺利招聘：客服部两人，操作部六人，it部两人，财务部一人，司机一人，业务部一人，快递部一人。

（3）入职以来，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度，人员入职要跟踪，了解，关怀新员工工作。员工转正须通过主管填写转正申请表，由部门领导再对其做沟通交流，审核后上报到人事部。

（1）社保缴纳、将以前残留的社保卡未取的事情，处理完成。并且和银行相关部门对接人员友好的保持联系。以后处理社保事项会方便很多。

（2）劳动合同管理，确保公司员工的合法权益得到落实，尽量做到合法，将劳动合同进行企业盖章，生效。打破以往不合法的劳动合同。并且所有员工都有签订正规的劳动合同。全员合法在职。

（1）行政人事部对员工档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。

（2）收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

入职刚好临近年关，因公司之前没有过历史团体票办理经验。本次为企业办理团体票，找到各相关部门，提交资料。按照程序去办理，落实了团体票事项。来年后对办理团体票需要的资料及程序都熟悉了。后期会顺畅。

入职近两个月，对全体人员都有接触，交流。并且能够很友好的处理关系。对于离职，入职人员的沟通和关注。处理的个人感觉还是不错。不管是叔叔阿姨，上级，同事，清洁工，还是基层都能够很好的融洽的谈笑。并且与操作部女孩子们一起有活动。

入职后亲自去名片广告公司进行对工牌的设计，和广告公司人员相处融洽，有经常联系，后期对企业文化需要制作的一些东西。有很好的帮助。

**行政年终工作总结报告篇五**

20xx年马上就到啦！回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

集团公司20xx年年初在编408人，本年截止10月份入职人数为152人，入职率为：35.59%;离职人数为130人。截止20xx年10在编人数为：427人；离职率为：30.44%。

其中：集团公司20xx年年初在编人数是150人，截止20xx年10月在职人数：180人，本年入职人数79人，入职率为：43.88%，离职人数51人，离职率为：28.33%，20xx年集团公司入职人数为64人与20xx年同比入职人数增加15人；入职率增长：23.43%;20xx年集团公司离职人数为35人与20xx年同比离职人数增加16人；离职率增加：45.71%。

下属管理公司20xx年年初在编21人，截止20xx年10月在职人数88人，本年入职25人，入职率为：28.40%，离职人数27人，离职率为：30.68%。

下属xx公司年初在编204人，截止20xx年10月在职人数130人，本年入职32人，入职率为：24.61%，离职人数36人，离职率为：27.69%。

下属xxx公司年初在编36人，截止20xx年10月在职人数37人，本年入职10人，入职率为：27.02%;离职人数9人，离职率为：24.32%。

下属xx公司年初在编27人，截止20xx年10月在职人数为19人，本年入职人数为9人，入职率为：47.36%，离职人数为：7人；离职率为36.84%。

1、每日对员工oa考勤单及请假单的处理。

2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。

3、根据考勤数据审核xx、xx、xx等工作人员的车费及餐费补贴。

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编提供了便利。

1、20xx年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20xx年10月份共计：1561。16万元，其中xx放薪酬720。43万元；xx发放薪酬：101。60万元；xx发放薪酬：54。10万元；凯西来公司发放薪酬：107。05万；xx发放薪酬：210。76万元；xx发放薪酬：226。22万元；xxx薪酬：141万元。

3、以上两项目主要人工成本合计1802。02元，集团公司月人工成本为180。20万元，年人均人工成本4。22万元。

4、公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，本年度办理社保卡6张，员工工伤申报及报销3人。办理退休2人，生育备案及生育报销3人。

为体现公司对员工的关怀，公司特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年8月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，集团公司及下属公司共计完成全年152位人才的招聘。

3、为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工提供发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库，截止20xx年11月份储备人才库中人才数量为：93人，内部储备人才5人。

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训，截止20xx年11月进行培训员工入职培训152人次。

为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行情况，我部门每月都到培训部门进行旁听，截止20xx年11月各部门完成内部培训101次。

20xx年，新员工入职培训及部门内部培训产生培训费共计：31370元；其中部门内部专业培训费：29370元；新员工入职培训费：20xx元。

**行政年终工作总结报告篇六**

  根据要求，xx年部门预算要通过软件上报，并由业务股室负责指导，11月份，我们就着手搜集相关资料，配合相关股室，积极参与对46个主管单位部门预算的布置，指导、审核、上报，通过加班加点的工作，按照时间要求完成了此项任务。

  xx年，我们打算主要做好以下几项工作：

  一、做好教科文行政政法单位部门决算工作

  教科文行政政法单位决算涉及面广、工作量大、情况复杂。我们要在掌握基础资料，收集相关信息，举行业务培训的基础上，做好xx年教科文行政政法单位的部门决算，并对决算收支情况进行认真分析，掌握单位基本信息，做到心中有数。

  二、做好义务教育阶段中小学预算的编制工作

  根据义务教育经费保障机制改革的要求，义务教育阶段中小学预算必须单独编制预算。xx年已第一次编制了全县中小学经费预算，xx要在xx的基础上，进一步完善编制程序及定员定额的确定，加强对中小学财务经办员的业务培训，做好xx年中小学经费预算的编制，并下达到义务教育阶段中小学。

  三、加强涉及行财的民生工程资金的管理

  xx年我们要根据中央与省下的义务教育经费保障补助数额，做好资金的分配与清算，确保生均公用经费按时足额到位，并大力支持薄弱学校改善办学条件。根据审核人数，及时做好贫困寄宿生生活补助的发放。我们还将加强对教育经费保障调查研究的力度，要在中央与省有关文件精神的指导下配合教育部门，加强对新的教育政策实施后出现的新情况、新问题的研究，并及时解决有关问题。

  进一步核实xx中等职业学校在读学生人数，完善中等职业学校国家助学金专户管理及按月发放机制，及时拨付中职国家助学金。

  与计生部门配合，核实xx计生奖扶对象，履行有关手续及时将补助资金发放到奖励扶助对象账户。

  加快广播电视村村通的实施，根据项目进度拨付专项资金，加强资金的监管，做到专款专用。

  四、做好规范县级公务员津补贴工作

  我们要在做好县直单位及乡镇上划教师工资管理的同时，积极参与规范津补贴工作。由于我县规范津补贴方案还没有下达，此项工作还没全面铺开。下一步，我们要根据省市批复的津补贴方案，把我县的公务员津补贴规范为工作性津贴、生活性津贴，取消其他各项地方性津补贴，同时完善我县事业单位津补贴的发放，认真做好我县的津补贴规范工作。

  五、加强教科文单位财务管理基础工作

  在xx的工作中，我们要继续认真学习政府收支分类改革，着手整理教科文单位基础资料，掌握单位基础数据，研究确定科学合理符合单位基本需求公用经费及业务经费的支出定额，完善有关规章制度；进一步完善预算执行程序，加强农村中小学收支管理；加强对专项资金的管理力度，确保教科文行政部门履行职能的基本需要，提高财政资金的使用效益。

  六、做好行政教科文单位xx年预算执行分析和xx年预算编制工作

**行政年终工作总结报告篇七**

2016年即将过去，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助行政部经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，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。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(2)做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好行政部经理顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好行政部经理做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，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)认真、按时、高效率地做好公司领导及行政部经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**行政年终工作总结报告篇八**

又到年底，又到了写年终工作总结的时候了。行政前台作为公司形象的代表，对于企业的重要性不言而喻。下面本站为您精心整理了几篇行政前台年终工作总结报告，欢迎阅读。

篇一

转眼间已至\*\*\*年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首\*\*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，现就\*\*年的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作收获：

a、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;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

二、工作中存在的不足：

2、外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说\*\*\*年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，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\*\*\*\*年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\*\*\*年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

篇二

在行政部从事前台三个多月以来，工作主要可以归纳总结

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!

篇三

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、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---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2018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。

下一页

-->

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com