

# 最新行政前台述职报告(汇总5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 行政前台述职报告篇一

我于xx年12月31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xx有了一个比拟完整的认识；对于公司的开展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比拟清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了xx“承当、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为xx的稳步开展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关心和指导下，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，初期的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现工作中的缺乏，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，也是参加公司以来同事

们给我最深的影晌。

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。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越来越越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此时机，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xx的蓬勃开展奉献我全部的力量。

## 行政前台述职报告篇二

自-----参加---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、标准化前台的工作比拟琐碎，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的，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效劳，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，标准化方面还需要加强，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。行政本身是一个效劳性和支持性的工作，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效劳工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家效劳。

在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要效劳周到，表达出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升效劳质量。在工作过程中，我要求自己防止消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个适宜的高度，本着为人效劳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，各项沟通根本畅通，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局部。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。在良好沟通的根底上，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缺乏。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。我也在工作中找寻缺乏，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过一一学习了相关专业知 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时机参加相关的培训，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。

〔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。在效劳支持上，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效劳方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的效劳。

〔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。

## 行政前台述职报告篇三

行政前台的述职报告会总结一年来的各项前台工作，通常会述职报告是工作报告中的总结性报告，是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一，下面是小编整理的行政前台的述职报告，欢迎查阅。

尊敬的领导：

您好！

20\_\_年，我厂时刻紧盯全年目标任力不放松，按照制定的各项任务，结合自身实际，广大干部职工积极配合，进一步明确目标，找准方向，强化管理，全年深入开展安全生产月活动、质量宣传月活动，顺利完成了全年的各项目标任务，为进一步发展奠定了坚实的基础。现将2022年工作开展的的具体情况总结如下：

20\_\_年工作开展的<sup>主要</sup>做法：

### 一、目标细化分解，目标责任明确

目标为我们确定了前进的方向，是工作的动力。年初以来，我厂即对目标细化分解，层层落实到班组，个人，做到人人清楚和紧盯目标，人人头上有任务，个个肩上有压力，全力向目标冲刺，结合目标任务，出台了相应的制度与管理考核办法，加大管理力度，及时查找目标运行过程中的不足和纠偏，使目标运行走在良性循环的发展轨道。

### 二、队伍人员稳定，品种完成较好

我厂处处本着“以人为本，精细管理，确保各项工作顺利完成”的目的，全年狠抓人员稳定管理，一是健全相应的管理制度和规章制度，从人员出勤，规范操作，劳动效率上着手，

细化责任，量化考核，达到制度管理人，用制度约束人的目的；二是搞好各种培训，提升员工素质，以提升培养员工的大局观念，质量意识，培养岗位操作技能，并做好对人员的培育吸纳和储备工作，以增强员工的稳定性，三是在全厂职工中营造良好的企业文化氛围，向员工宣传灌输企业文化理念和精神，提升员工的责任感，使命感和主人翁意识，全力打造出一支技术娴熟，操作过硬，勇于拼搏，敢于胜利的员工队伍。

### 三、质量管理完善，产品安全可靠

质量是我们赢得市场的最终保证，为此，在2022年内，我厂在质量管理上毫不放松，在积极主动的查找不足，针对市场反馈及时调整，并加大对生产过程的全方位控制力度，加强对各质量控制点的监控，明确生产加工过程中各环节的质量责任，加大对质量标准体系文件的学习，增强质量规范意识，提升过程操作严肃性，以标准指导人的操作，以考核约束的行为，确保产品质量稳定提升。

### 四、现场管理提升，操作行为规范

一是加强基础管理人员的管理，防止基层管理人员的管理方法简单粗暴。二是充分发挥基层班组人员的模范带头作用，确保员工身先士卒，率先垂范。三是对人员合理调配，量方定岗施其专长，促进现场管理正常有序，四是加强现场的监察力度，从员工着装等细节入手，规范和强化现场管理力度，增强员工参与现场管理的自觉意识和责任感，提升现场管理水平。五是加强现场维护与考核力度，指定专人负责对生产现场的清理与维护工作，对生产过程中的不符合项进行及时的完善与整改。

### 五、设备管理创新，安全生产稳定

一是加强设备基础监查，尤其是抓好水、电、汽等成本资源

的管理和超耗控制，做节奖超罚，使节约部门在工资上得到体现，齐抓管理，形成合力。二是抓好设备安全管理的基础上，加强员工的安全培训，有效维护和保养设备，认真开展设备安全、现场自查、互查、监查、推动日常检查、监督的有效实施。三是依托科技创新推动整体工作，以有效的科技创新来拉动整体工作的逐步上升。

## 六、实现挖潜增效，创造效益

年初以来，我厂就一方面全年坚持不懈进行全员参与，集思文益的科技创新活动，积极鼓励和支持车间班组个人发明、创造、为工厂创效益，另一方面实现产品的效转化，合理控制机物料耗费，加强了废弃物品的回收利用，防止产品流失，控制废品率。同时以目标管理为动力，找准原材料生产加工各环节的效益挖潜点，以规范管理为切入点，树立成本意识，加强对成品质量的出品合格率及出成率的把关控制，实现效益。

20\_\_年我们的工作虽然取得了一定的成绩，但在实际的工作中也存有差距，如：人员管理的不足，基层技术人员的流失，员工素质特别是质量素质与安全素质需要加强和提升。为此，在今后的的工作中，我厂将努力总结以前的工作不足，认清差距，克服困难，加强自身的素质修养，整合外部资源，齐抓共管，加大动力，形成合力，共同推动我厂工作在新的一年里取得新的突破。具体做法如下：

- 1、加大工作执行力度，一是对即定的目标考核上，一旦形成文字，就要不折不扣的认真执行，不容有半点的松懈与放弃。二是加大对各部门之间的考核，促进各部门工作之间能进一步的相互协助、相互提升。三是对问题实行四小时复命制。对出现的问题，能给予现场解决的现场给予解决，不能给予解决的，要在四个小时之内给予解决，对于实在有困难在四个小时之内不能解决的，必须有书面材实予以说明，以推动各部门在工作中的主动性和自觉性。

2、从细节管理着手，确保各环节无庇漏，基层管理工作扎实，细节决定成败，细节管理要求全员参与，从操作现场的每一个操作台面上抓起，必须树立从我做起，从自身做起，从身边做起，要加强员工的细节培训，如工作期间的规范操作、开关设备时的相关注意事项等工作，进一步夯实基层管理要点，增强基础管理意识。

3、从员工素质和思想着手，打造一支能打善拼，敢于胜利的干部员工队伍，老课题新方法，首先从改变观念，更新思想上着手，做到工作上创新，管理上改革，从而以崭新的面貌，崭新的心态，面对和迎接新的挑战。

4、积极开展岗位练兵活动，在比、学、赶、帮的氛围中推动工作再上台阶，岗位练兵和各项活动的踏实有效开展，是员工素质提升的基础，是爱岗敬业的真实表现，也是推动各项工作不断进步的有效途径，要积极想办法，研对策，开展多方位，多层次的岗位练兵活动，开展；“质宣月”、“安全生产月”等活动。

5、从成本控制着手，确保效益目标正常运行，成本是各项管理的基础，成本控制的好坏直接影响员工的工资收入，也是影响员工积极性的重要因素，员工虽然参与但主要在于管理，向管理要效益，是成本控制的有效手段，效益的好坏是衡量一个企业的最终结果的最明析最直接的方法。

6、从强化考核着手，使各项工作始终走在正确发展的轨道，考核是管理者实现目的的必要手段。要对目标认真调整和修订完善制度，做到制度合理、公平、全面、切实反映和真实解决问题为目标，实现保驾护航，要求政策制度的严肃性，无弹性，用考核约束和推进各项工作任务实现与完成。

面对新的一年，我厂将力争做到以目标管理为中心，进一步夯实质理管理基础，实现各项管理的落实到位，并以严格的保证措施，推动全面管理再上台阶，从而以崭新的面貌，精

细的管理，较好的经济效益向新的目标发出新的冲刺，取得更大的胜利！

此致

敬礼！

尊敬的领导：

您好！

一年来，在护士长及同事的支持帮助下，比较好的完成了各项工作任务，现将20\_\_年的工作和20\_\_年的展望总结如下：

### 一、思想政治方面

通过早会、报纸、网络积极学习政治理论，遵纪守法，爱岗敬业，积极拥护医院以及手术室的各项方针政策和规章制度，一切以病人为中心，严格以一名优秀护士的标准要求自己，坚持以医疗服务质量为核心，以病人的满意度为标准，牢固树立团队合作精神。

### 二、工作态度方面

作为一名护士，我能做到在工作中严格执行各项操作规程和流程，遵守医院科室的规章制度，时刻注意保持无菌观念，做到不怕苦累、全天候待命以应付突发事件。树立强烈的集体责任感和荣誉感，团结同事，以工作为中心。坚持为患者提供全方位的优质服务，与手术医师密切配合，积极协作，打造和谐融洽的工作氛围，保证手术顺利进行和完成。

### 三、专业技能方面

过去的一年里，我参与了手术室质量管理，持续质量改进方面的工作，在20\_\_年手术室开展了“加强手术器械的管理”

项目的cqi工作。通过一年来的持续质量改进项目开展，手术室手术器械管理工作取得了很大进步。

在护士长布置的专项管理工作中，能够做好药品间、抢救车、冰箱及温箱的专项管理，圆满完成了各项专项工作任务。在日常工作中，能掌握巡回、洗手护士的操作流程，并参与手术科室的多例大手术配合，保证手术顺利进行。

在工作中能积极参加危重病人的抢救工作，熟练掌握护理急救技术，抢救程序及抢救药械的使用。日常做到严格查对，严谨细致，杜绝细小差错事故的发生，在保质保量完成手术过程的同时，还要不断提高自己的操作水平，积极参加各项新业务的开展。

#### 四、20\_\_年度展望

20\_\_年，在立足拓展现有知识层面的基础上要多接触新技术、新知识，做到在思想上、知识水平更新方面跟上时代发展的需要。在20\_\_年度cqi工作中，准备立项开展“实施手术部位标识”工作，提高患者安全保障水平。

希望在新的一年里，在护士长的领导下与手术室全体同仁携手共进，以“团队精神、品质医院”为宗旨，坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，以病人满意为标准，全心全意为人民服务。

此致

敬礼！

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20\_\_年里，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，现对20\_\_年的工作做一个述职。

## 一、前台接待方面

20\_\_年\_\_月至\_\_月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次。

## 二、会议接待方面

### 1. 外部会议接待

参与接待了\_\_全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、\_\_分公司与\_\_分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

### 2. 内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

### 3. 视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

## 三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入\_\_系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

#### 四、综合事务工作

20\_\_年\_\_月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、行政库管理等工作。

至\_\_月底，共接待公安查询\_\_次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件\_\_份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息\_\_篇，采编\_\_之窗\_\_期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

#### 五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在\_\_诚信演讲活动中获得第一名；\_\_诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20\_\_年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

#### 六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

#### 七、20\_\_年工作计划

1. 加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
2. 积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。
3. 做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

尊敬的领导：

蓦然回首，执教已经一年。这一年，我担任六年级的数学老师兼班主任。作为一名年轻的教师，我在付出的同时，收获更多的是快乐。现将我自任教以来的各方面情况做以下述职。

## 一、爱岗敬业，乐于无私奉献

自任教以来思想上积极政治上立场坚定得到了学校老师和校长的好评。做学生的表率，有强烈的事业心和高度的工作责任感，爱岗敬业，乐于为山区教育事业做出自己无私的奉献。

## 二、加强学习，提高业务水平

为了更快的提高自己教育教学工作的能力水平，以适应于当前教育形式飞速发展的要求，自己不满足于现状，坚持不懈的加强专业知识技能的学习。2022年x月又参加了\_\_大学本科函授的学习。自己还积极参加各级各类的继续教育，以不断的充实自己的知识。在积极参加各项继续教育学习的同时，我还以勇于开拓、大胆进取的精神，积极潜心钻研教学业务。长期订阅和购买了小学数学教学参考等有关教育教学的报刊书籍，了解所教学科的教育教学的最新动态和科研信息，精心研读新课程标准，积极倡导自主、合作、探究的学习方式。正是通过潜心钻研教学业务及积极参加继续教育“充电”，

使自己的'工作能力和业务水平得以不断提高，因此自己不但能完全胜任小学数学学科的教学工作，而且在工作中能做到得心应手、应付自如，成为我校数学学科教学骨干之一，同时也使自己的教学工作能有从量到质的飞跃。

### 三、勤奋工作，夺取双丰收

我自参加教育工作以来，至今一直担任班主任工作，并且一直担任毕业班数学学科教学工作任务。当班主任时，自己积极抓好班风建设，努力地教育转变后进生，牢记“教书育人”之宗旨。作为一名班主任，我深深懂得：班主任是一个教学班的组织者和，班主任的工作直接影响着学生在德、智、体、美、劳等各方面的健康成长，影响着他们一生的道路。

记得刚接上毕业班时内心有过太多的困惑，为了了解每一位学生，我坚持走访了每一位学生家。自己还坚持“勤”字开头，做到早操勤跟班，早读勤巡班，平时勤下班，使班风建设得到加强。自己在任班主任的工作中，除了注意抓好班风建设外，还十分注意加强后进生的教育转化工作，对那些思想纪律、学习较差的后进生从不歧视，而更加关心爱护他们，积极想方设法转变他们，经常找他们拉家常，谈人生、叙理想、讲前途，和风细雨地动之以情、晓之以理，以满腔热情去温暖他们的心田。

因此，一个月下来自己所带的班班风正、学风浓，良好的班风形成，并不断的得到巩固和发展，一年来，自己不但努力做好班主任工作，而且还努力搞好教学工作，积极实施素质教育，重视培养学生创新意识和动手能力。在学校里对于教学工作，自己总是愉快地服从学校领导的工作安排，从不讲半点价钱，而是一心扑在教学工作上。

在教学中，我潜心研究教材教法，虚心学习，取长补短，精心备课、上课，向四十分钟要质量。勤下班辅导学生，细心批改作业，发现问题及时解决。同时充分调动学生的学习积

极性，激发学生的学习兴趣和减轻学生过重的课业负担。

#### 四、扬长避短，更上一层楼

回顾自己担任小学数学教师以来的工作，为教书育人所付出的心血和汗水得到了人民的丰厚回报。比如家长总是把村里的特产拿给我，在各种水果收获的季节学生总是把的给我悄悄的放讲台上。展望未来，我深深地感受到教书育人的担子之重，但我有决心、信心努力克服工作上的困难，扬长避短、戒骄戒躁，更加勤奋的工作，力争把教书育人的工作做到更上一层楼。

“一分耕耘，一分收获”，经过我不懈地努力，我在课堂教学和班级管理方面都学到了不少的知识与技能。但对于我来说还是远远不够的，教育是一项长期的工作，更需要长久的投入，才能看到硕果。本人还有很多不足之处，今后的工作中，我将继续努力，刻苦钻研教育教学工作，以更饱满的热情投入其中，让教育的光芒更灿烂，为教育事业奉献自己的力量。

此致

敬礼！

前台是公司的形象，是公司服务的起点，那么公司的前台文员在工作中起到了重要的作用。以下是南海区一名前台文员年度工作总结资料，可供参考。

即将过去的20\_\_年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮忙及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台

是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是十分重要的。所以前台在必须程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，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，所以我必须要认真做好本职工作。

一，努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好保密的工作。客户参观时我将时刻注重持续良好的服务态度，将热情的接待。在适宜的环境下向客户宣传公司文化，巧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巧和礼仪知识。不断的为自我充电，以适应公司的快速发展。

二，注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自我职责范围内的茶水间将会持续室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三，做好文具采购工作，学习一些采购技巧。了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，期望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。持续有两家以上的固定的供应商。

四，做好仓库管理。按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好状况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五，以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时光还是休假时光，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，用心去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自我的一份力量为公司效命。平时用心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状

况和经营资料。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

## 行政前台述职报告篇四

2自12月1号入职以来，我在前台接待岗位工作已有一个月的时间，从初期熟悉公司环境到如今适应公司的日常管理，在岗期间我能做到认真履行工作职责，努力完成各项工作任务，近期的、工作内容如下：

- 1、负责接待来访人员，了解其来访目的，基本咨询和引见，严格按照公司相关制度执行，并保持良好的接待态度。
- 2、负责前台卫生，沙发、茶几的摆放及地面卫生的清扫和保持，负责杨总办公室和两个会议室的卫生与保持。
- 3、在行政主管的指导下完成一些工作表格，工作文档，打印，复印办公文件等。
- 4、协助行政主管向各部门发放通知。
- 5、负责前台电话接听，做好来电咨询工作，认真记录相关事项并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误。
- 6、负责邮件，报刊的签收工作，并及时转达给相关人员，做到及时、不延误。
- 7、领导安排的其他工作。

在我工作的这一个月内，个人的收获和体会汇报如下：

在接待来访人员的时候，最重要的是态度，接待人员自身要有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1、在行政工作中最重要的是细心，凡事要做到最细。

2、我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

3、事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

在这一个月的工作中，我深深感到自己的'行政办公知识的肤浅，我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的工作中不断学习，不断总结经验，扩展自己的知识面，不断的完善自己，更加熟悉自己需要的工作软件，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，和公司一起走向明日的辉煌。

前台接待□xxx

## 行政前台述职报告篇五

在20xx年的工作中，年末的时间来的比以往要早一些。作为xxx公司的一名行政前台，在这一年的工作来的工作中，我认真负责的完成好了xxx公司前台的工作任务。并且，还在这一年里充分的改良了自己，加强了自身的业务能力和工作的思想态度，让前台的工作能得到更好的完善。

当然，在加强自身业务能力的'同时，对于日常琐碎的前台工

作我也人认真仔细的处理好。保证自己在积极前进的同时，也能不拉下每日的工作，为公司的正常运转和进步积极的提供自身的力量。

回首这一年，我们在工作中遇上了不少的麻烦和危机，但同时也因此得到了充分前进的动力!在今年的危机和开展的双重压迫下，我在工作中的情况如下：

面对工作的压力，眼看着公司的不断进步，我也及时的意识到自己作为行政前台，也必须及时的改良自己!

为此，在今年工作正式展开的时候，我首先在思想上积极的调整了自己。对于自己的工作，我首先确定了自己的定位。尽管作为行政前台，但我却将自己当做是一名效劳人员!

当然，不仅仅是对外接待来宾的时候。对内，我也将自己当做是一名效劳员，细心的部门，为员工，为整个公司效劳!在工作中，我秉持这耐心与细心，坚持着勤奋和热情!对待自己的工作一定能积极且及时的去完成。

随着公司的对业务的改良，公司的部门在不断的改变和增加，同时也新参加了不少的新员工!为此，我作为行政前台就有了不少的工作需要忙碌。

面对今年新人频频参加，我积极的改良了工作的方法，并及时的更新公司的员工信息，安排好信息的录入，以及打卡考勤的登记。此外，我还在x月和x月左右，配合部门领导安排了对新人的几次培训和考核。不仅大大的提升了新人的工作能力，也为新人薪资福利待遇的调整提供了依据。

当然，今年要面对的难题可不仅仅只是新人而已。随着部门的增加，我不仅要及时的做好纪律和工作要求的规划，还要对公司各个方面的调整做好掌控。小到办公用品的消耗，大到部门工资的支出。总之，忙碌间我也努力的保持了工作的

严谨性，确保工作完成无误。

这一年的时间因为一些麻烦比往年要更加短暂，但我在工作中的成长却并不少。并且为了今后的工作，我会更加努力，更加拼搏，让自己能为工作做出更好的奉献！