

# 行政前台转正工作总结 前台试用期转正工作总结(通用14篇)

通过阅读总结范文，我们可以发现一些相同或相似的问题，从而能够更加深入地分析和解决这些问题。掌握这些出纳工作中的技巧和经验，可以更好地应对日常的工作挑战。

## 行政前台转正工作总结篇一

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助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，是非常重要的。所以前台在一定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工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适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。不断的为自己充电，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。对自己责任范围内的茶水间将会保持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，希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。保持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情况，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。不管是工作时间还是休息时间，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。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。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。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！

## **前台试用期转正工作总结二：**

### **行政前台转正工作总结篇二**

来这里这么久，我在心态上的变化是最大的。从前总是以一个学生的身份去学习，虽然也很努力，但还是少那么一点担当，没有工作给我带来的责任感强。在前台工作的这段日子，我发现我由于对客人的那份责任意识，进而是我对我的工作生活都产生了非同寻常的心态变化，原来我也变得那么有责任感，那么为别人着想了！这让我首先就很想感谢这段试用期的工作与学习。

## 二、工作上

上一点我提到了心态的变化，也正是因为心态上的有所变化，进而我得工作也发生了很大的改变。从前我以为前台做的事情，无非就是一些简单的琐事，但我真正来这里工作之后，我才发现，不是我想象的那个样子。酒店前台的工作，很有技术含量，这份工作不是看你的文化知识有多少，而是看你做人的知识有多少，嗯，更应该是做人的经验有多少。从待人接物到解决客人提出的任何问题，在这个过程中，不是从课本上可以学到的，必须要在实践中总结经验，从经验中升华出智慧才可以把这份工作做好。很庆幸，我自认为在这三个月里面有了一点点小的成就，每次看着客人对我的好评，我也会由衷的感谢自己的努力与付出。

## 三、生活上

也许人就是在活动中不断成长起来的吧。因为我心态的变化和工作上的变化，我生活上也越来越好了，也就是说我越来越热爱生活了。也许这跟在酒店的工作的关系的确很大，我现在在家里吃饭啊睡觉啊，做一切事情都会像酒店对待客人一样，郑重其事，简而言之就是有仪式感的对待我的生活，这也使得我的父母表扬我日子过得越来越像样了。

说了这么多，以上就是我这段试用期的工作总结了，还谈到了生活，似乎有些多余，但我认为这些就是连在一起的一整套系统，因为我的心态好了，我的工作就会好。工作好起来了，心情也会好，生活也就随之越来越好。未来，我会继续努力的！

## 行政前台转正工作总结篇三

在生活充实的时候，时间总是会流逝的更加的快，更加的悄无声息。在加入xxx酒店后的这几个月里，充实的前台试用期生活让我在学习中不知不觉就读过了这段艰难却充实的'试用

期。在试用期的这段时间里，我困惑过、迷茫过、也失落过。但是周围的同期和热心的老同事们一直都对这样的我热情的施以援手，帮我度过难关，就是因为这样，我才能成为现在这样独当一面的酒店前台！接下来我要总结自己这一段时间的工作，将其间获得的收获，学到的经验都记录下来，同时也更是为了认识自己再过去还有什么不足，为了更好的提升自己，我的试用期工作总结如下：

xxx酒店是本地有名的一家规模较大的酒店，每个优良的企业虽然规则都大同小异，但都会有自己的一套规章制度□xxx酒店也是如此。刚来的我还不能直接上任，在一开始的时间我认真钻研，牢记酒店的`规章制度，尤其是身为前台的要求和责任，更是一点都不能马虎。

然后就是交接阶段，由老员工将她之前的工作一点一点的耐心转交给我，不得不说她真的非常认真负责，哪怕是再麻烦的事情他都会事无巨细的详细说明。

经过一段时间的带教，酒店开始让我开始自己试着做前台的工作，一开始自认为学的不错的我信心满满，心想着酒店前台也不过只是打电话接待下顾客而已。在我接待了第一个客人后，我还沾沾自喜。可是旁边的同事在客人离开后就开始指教到说我哪些地方不到位，那些东西说的不合理。在他的指点中，我才知道虽然自己刚才确实成功接待了客人，但是并没有让客人体会到xxx酒店真正的服务，知道了自己不足的我也不敢自大了，开始脚踏实地的认真学习着带教的一举一动。

“人非圣贤孰能无过？”但是重要的是能认清自己的错误并加以改正，我的错误虽然我自己不能看得通透，但是在一旁的同事一直是我的明镜，在这段时间我的服务不到位，资料整理顺序等问题都是她为我指正的，在今后我也要继续的改善自己，并努力将自己至少提升到能看清自己错误的境界。

前台的试用期让我清楚的认识到了“人不要过于自大”这个道理，要始终相信“人外有人，天外有天。”这样再能在今后的工作中不断的精进自己的工作能力，才能想着更远的未来一直前进。

## 行政前台转正工作总结篇四

自x月x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x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。以下是我试用期工作总结：

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x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x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x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x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。

(1)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。

(2)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。

(3)转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!xxxx!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。

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。

工作细心度仍有所欠缺。

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，争取以后将企业人力资源管理师证书考下来。

以上是我的试用期工作总结，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xx公司明天会更好！

## 行政前台转正工作总结篇五

文

《2018年前台试用期转正工作总结范文》是一篇好的范文，



好的范文应该跟大家分享，希望大家能有所收获。

尊敬的领导：

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作总结，也很荣幸地能够成为贵司的一员。

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的匡助下，我对工作流程了解很多，后来又经由培训，又使我了解了以“以情服务、专心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、专心做事。

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地匡助他们，对他们提出的题目自己不能回答时，我向领班、老队员请教后，给予解答；工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到‘礼先到’，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守轨制、敢抓敢管。

三、任劳任怨、孜孜不倦。

对领导的铺排是完全的听从，并不折不扣的执行；以坚持到‘最后一分钟’的心态去工作，一如既往地做好天天的职责；糊口中我也经常关心同事，常常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有良多不足处，但我时刻以“合格金源人”的尺度来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的金源人，能在世纪金源这个大舞台上展示自己，能为世

纪金源的灿烂奉献自己的一份气力。

《2018年前台试用期转正工作总结范文》是篇好范文参考，涉及到他们、自己、工作、公司、领导、金源、进行、措施等范文相关内容，看完如果觉得有用请记得收藏。

## 行政前台转正工作总结篇六

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。

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。

## 行政前台转正工作总结篇七

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助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，是非常重要的。所以前台在一定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，所以我一定要认真做好本职工作。

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工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适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。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

对自己责任范围内的茶水间将会保持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。

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，希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。保持有两家以上的固定的供应商。

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情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

## 行政前台转正工作总结篇八

网吧前台的工作相对而言是很轻松的，并没有太多的技术含量，但是要的就是耐心的细心，我也是初次接触这个行业，这个岗位，还好有同事的热情关照，还有领导的大力栽培，耐心的为我答疑解惑，才能让一个没有丝毫这方面工作经验的我现在才能顺利的转正，那么快的上手，渐渐的熟悉的工作流程，我的工作也渐渐的踏上正轨。我的主要工作是给来上网的客人卡号激活充值，顺便卖东西，商品没有了要及时补充，在网吧的平台上发布公告信息，熟练使用网吧的广播，引导客人点餐。在熟悉了后，我工作起来也是游刃有余。但是我还是一直认真对待着工作中的每一项，花时间记住前台所有商品的价格，记住每个区域机子的配置，及编号，这样有利于帮助客人寻找适合自己的电脑。

我虽然身为的前台，而且还是刚进来不久的新员工，但是为了网吧的利益发展，我在这段时间的工作中总结了不少的东西，都是一些对网吧现阶段的一些改进。

1、我们的充值优惠可以加大一点，这样才能留住客源，有的人只是偶然间找到了我们网吧，他可能充10块钱玩两个小时就走了，但是我们可以在这个时候告诉他，开会员的话，充20送10块，我想没多少人会拒绝，这样他下次就一定还回来，一定程度上增加了回头客。

2、来网吧的人，大多数都会觉得网吧的环境脏，很多人都不愿意来，我们可以在前台放置免费的湿纸巾的一次性耳机套，让上网的客人自行解决网吧机子的卫生，这样他们也放心，一传十，十传百，其他人知道网吧有这样的考虑，也会消除顾虑，来我们网吧上网了吧，充分挖掘了潜在客人。

3、网吧配置分区，普通区5块/小时，高档区8块/小时，专业电竞区5块/小时，但是三种区域的比例我认为最好是1：2：2，把普通区的机子相对而言弄少点，这样当普通区满了，他自

然而然的去就高档区玩了。现在很多人玩游戏追求高配置电脑，根本不差钱，专业电竞区就是为他们这种“土豪”准备的。

这仅仅是我一个月工作以来看到的一些问题，提出的一点建议，可能想法不是那么的完善跟成熟，但是网吧存在许多改进的地方，毋庸置疑，如果有用那就采纳。

在这一个月里，经过前台工作的锤炼，亲身体验过这份工作，才发现这份工作跟我想象中网吧的工作有很大的出入。让我对网吧有了更深层次的、更全面的了解，同时也让我自身的工作能力得到很好的锻炼，人际交往能力得到的极大的提高。我十分感谢领导当初愿意录用我，给了我这份工作，我相信我能在转正后的日子里，继续为网吧献出自己的绵薄之力，为网吧的发展做出自己的一份贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 行政前台转正工作总结篇九

20xx年xx月xx日入职公司，任职xxxx公司前台文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员

工。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

- 1、负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门。
- 2、负责收发传真、快递和报刊。
- 3、负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部。
- 4、负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门。
- 5、负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新。
- 6、负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作。
- 7、负责公司报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记。
- 8、负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理。
- 9、负责每日的定餐工作。
- 10、协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护。
- 11、协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理。
- 12、协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作。

13、协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作。

14、领导交办的其他工作。

## 行政前台转正工作总结篇十

首先，感谢您给我机会到xx公司从事前台文员工作。我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。作为一名前台文员，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；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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。

在此，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作；总经理办公室杂务；办公室文件打印、校对、复印；办公用品的管理；公司人员考勤的登记等。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的能力。

## 行政前台转正工作总结篇十一

时间弹指而过，三个月的试用期匆匆的就过去了。这几个月来，我有幸来到了xxxx公司的行政前台的岗位工作，并在这段时间中充分学习并适应了这份岗位的工作要求，对xxxx公

司也有了一个充分的认识。如今，试用期的工作已经结束了，按照公司的规定，我在此申请转正为一名正式员工，并在此对这几个月来的工作情况做总结如下：

在工作期间，我严格遵守公司的规章制度，能做到按时上班，不早退、不违纪，认真做好领导交代的工作任务。并认真学习工作知识和经验，积极提升自我的行政业务能力。

作为一名公司的新人，我时刻牢记公司的规定和自身义务，严守工作秩序，自觉维护公司的环境和纪律，沟通理解各部门情况，履行自己的职责。

同时，对待自己的工作我也保持着极高的热情和责任心，能时刻保持自身的良好态度，认真对待自己的岗位和任务。

对于工作，三个月前我几乎只是一个完完全全的新人，但在工作上我热情积极，能主动学习工作方法，寻找工作中的不足并积极改进自身。

这段时间的工作中，我深刻认识到了行政工作的复杂和繁琐。虽然都是一些公司相关的小事情，但要将这些小事有条理的整理好，并发挥自身的作用去优化和推进公司的`工作，这才是一名行政的作用。为此，在工作方面我经常虚心地向领导请教，并沟通其他部门的同事，加深对公司了解的同时也认识了许多同事和领导，帮助我更好的完成了岗位的任务。

总结自己的工作后，我认识到自己能在处理文档和公司事物上有不错的表现，但在其他方面，如：接待来客和新人安排上略有不足。为此，在接下来我要着重加强对自己不足方面的强化，并提高自我的服务意识和招待礼仪，保持自己作为xxxx公司前台的良好形象，完善自我的业务能力，保证能全面担任好行政前台的岗位任务。

如今，试用期已经结束，对于自身的考核任务我也都已经顺



利完成，还望领导考虑我的情况批准我的转正申请，我会在今后的工作中再接再厉，努力发挥自身的能力和热情，努力为xxxx公司贡献更好的服务。做一名出色的前台工作者！

## 行政前台转正工作总结篇十二

在这段时间的工作学习中，对xx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xx承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为xx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xx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，工作会越做越好。

在此，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\_\_\_\_的蓬勃发展贡献我全部的力量。

## 行政前台转正工作总结篇三

我于20xx年xx月x日进入酒店，根据酒店的需要，目前担任xx一职，负责xx工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和酒店同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正在电大就读专科，以期将来能学以致用，同酒店共同发展、进步。

两个多月来，我在王总、酒店领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从；

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据酒店规章制度，试用人员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为酒店正式员工。且本人在工作期间，工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗励志网/，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的

沟通技巧，有很强的团队协作能力。因此，我特向酒店申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

## 行政前台转正工作总结篇十四

时间总是转瞬即逝，转眼我来到弘大已近一个月时间，我的收获也随着时间的前进而增长不少。入职以来，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。现将这一个月以来的学习、工作情况小结如下：

作为一个外地人，刚加入这个多半是上海人的工作环境中，在语言和 workflows 方面有些不习惯和生疏，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基本熟悉了前台的工作内容以及公司各个部门的职能所在。也让我很快克服了外地人的自卑心理，融入到弘大集团温暖的大家庭中。

前台的一言一行都代表着弘大集团公司，接待来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，在完成各项工作时要认真仔细，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，收益匪浅。

我自己认为要做好前台服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。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。努力加强理论知识，尽量做好实践工作。

在多了解公司的发展状况和各部门的详细工作内容，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，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形象宣传。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

一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咨询电话，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地给自己充电，增长自己的知识，减少工作中某些专业技能的欠缺和失误。出入职场，在出现一些小差错时，受到了领导指正，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，比如自信、保密意识等，都增长了不少。同时也感悟到了很多，觉得趁自己还年轻，应该赶紧多学点东西，才有立足之地。再看到公司地迅速发展，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！