# 行政前台年度计划 行政前台总结与计划(7篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-06-29

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。行政前台年度计划 行政前台总...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**行政前台年度计划 行政前台总结与计划篇一**

  (1)为了提高工作效率，更好的培养成员责任意识，将部门工作分工化，使部门成员真正得到锻炼。

  (2)为确保办公室高效率的开展工作，办公室将实行强化管理，制定出统一的工作时间表，做到统筹的安排每位成员的时间。

  2、事务通知

  事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位直接关系到团总支工作能否高效的进行。为此，办公室将采取下面一系列措施，有效的确保工作效率。

  (1)及时传达书记的各类通知，使上级信息及时准确传达到下一级各部门，方便工作正常开展。

  (2)重新做好各部门的通讯录，分为团总支副部以上干部通讯录和团总支全体成员通讯录两种，方便团总支内部人员的联系。

  3、值班考勤

  值班考勤是一个团总支工作到位的体现，我们将及时制定出本个月值班签到表，考勤表，以保证值班工作及时、有序地开展。同时，认真负责整个团总支值班、考勤工作，对值班情况进行详细的统计整理。完成本个月的总结工作。

**行政前台年度计划 行政前台总结与计划篇二**

  （一）实习内容

  1、接待工作：负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。当访客进入接待厅时，抬头行注目礼，您好，请问找谁？并请访客入坐，请示后引入相关区域；

  2、卫生清洁工作：负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

  3、总机服务工作：铃响三声内必须接听，来电找总经理，判定是广告类，不应直接转入，应问清何事后转接相关部门；做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

  4、对客户的投诉电话，及时填写登记表，并于第一时间传达到客户服务团队，定期将客户投诉记录汇总给副总经理；

  5、负责收发管理报纸、信函、传真，及时送交领导或按要求传送给客户；

  6、安全工作：下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗；

  7、接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作，认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务。

  （二）实习过程

  在本次实习中各个方面的工作都必须认真仔细对待，因此在刚进公司是便进行了全面的培训，了解到行政前台代表公司的企业文化，公司形象，是公司的对外来客户的窗口，所以行政前台必须具备高素质、高品德、形象气质佳、谈吐大方得体、温柔有礼，对办公室操作流程熟悉，责任心和独立性强。后来在公司安排的培训中了解了日常接待中各种必需的礼仪及沟通技巧。在接待时，要表示出热情友好和愿意提供服务的态度。同时使用礼貌用语。在探询时，应能够灵活处理各种情况的来客，要既能礼貌的接待客户，又能够不让一些打着客户的幌子随便进去。公司的规章制度也较多，但能反映公司有良好的秩序与纪律，可能刚开始还不习惯，但慢慢的能理解公司的用意及这样的好处。实习过程中可能对一个事件感到枯燥无味，也有许多挫折和刁难，但这正好能让一个人在逆境中成长。公司对待每位员工也非常人性化，除了经常各种培训完善自己的素质与提高能力外也会有活动，保证员工保持愉悦的心情投身工作之中。

**行政前台年度计划 行政前台总结与计划篇三**

  也许，在外人看来，酒店前台的工作很简单，不可否认，曾经我也这么认为，事实上，这工作周而复始又琐碎繁杂。在这近半年时间里，我发现要想走出校园步入社会拥有一份工作，首先要做的就是端正自己的心态，拥有一个社会人该有的心态。作为一个成年人，要有担当，有责任心，并懂得自己为自己的行为买单。对于自己的工作，无论繁重抑或清闲，要积极主动地学习，认真努力地完成；对于失误，要自己去面对，主动承担，而不是逃避。作为一个初出茅庐的新人，我在前台的工作中不可避免地犯过很多错误，好在领导和同事也没有很责怪，给我安慰、鼓励和极大的包容，这让我非常感动。

  （一）成绩与收获

  这些日子我学到了很多东西，除了学习到一些酒店前台基本的服务技能和服务常识之外，更学习到了面对就业该如何转换自己的角色，如何调整自己的心态，如何处理好自己的利益和工作单位的利益、如何处理好同事之间的关系和上下级之间的关系，也让我了解到作为一个服务人员应该具有怎样的服务意识。

  实习是一个很好的平台，让我们对社会有了更深层次的领悟和认知，只有亲身经历过，才会明白社会的复杂，竞争的激烈，以及自身的不足。通过在酒店实习，我发现自己的人生观、价值观变得更加成熟，考虑事情也更加全面谨慎，可以说，酒店给了我又一次的成长。刚开始上班时，不适应长时间的站立和作息时间的来回变化，每每结束工作，都感到浑身酸痛，身体真的有些吃不消，难过的时候也想过放弃，不过最终还是坚持下来了，也更真切地体会到了父母挣钱养家的不易和他们对自己的恩情。

  以前在家的时候，父母疼爱、衣食无忧，在学校的时候，又有老师的关心照顾，根本就没有认真思考过自己的责任，现在当自己有了一份工作的时侯才发现得一切其实都来之不易。在大学校园里，同学们互帮互助，努力学习；而在工作单位，每个人都会为了获得更高的报酬和晋升而努力，到处都是激烈的竞争，停滞不前就已经等于落后。当然，不可否认，有竞争才有动力，有竞争才会有发展。前台这个岗位使我明白，社会竞争是激烈的，要想在社会上立足，就必须有勇往直前，扎实肯干。 通过这次实习，我有机会比较详细地了解了酒店的组织架构和经营业务，接触到了形形色色的客人，同时还结识了很多很好的同事和朋友，他们拓宽了我的视野，使我更加成熟，也教会了我如何去适应社会融入社会。通过这次实习，我清楚地认识到了当今的就业形势，也找到了自己与社会的契合点，为我未来的就业做了一个良好的指引。

  （二）问题与不足

  整个实习历程，使我看到了自己身上的优点，更为关键的是，实习也将我各方面的缺点与不足毫无保留的呈现出来，从而让我关注到自己未曾注重的东西。在今后的学习与工作中，我将努力提高自身各方面素质，克服缺点和不足，朝着以下几个方向努力：

  首先，学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异，我将坚持不懈地努力学习各种知识，提高自己各方面的能力，顺应时代的要求；

  其次，“业精于勤荒于嬉”，在以后的工作中不断丰富自身的业务知识、服务技能，通过多看、多学、多练来不断地提高自己的实践能力，避免大学生普遍的眼高手低的情况，做好自己的工作，成为一个优秀的社会人，实现自己的社会价值和个人价值；

  最后，脚踏实地，坚持坚守，加强责任感，加强团队协作意识，努力克服自己的不良情绪，端正自己的态度，积极、热情、细致地的对待任何一份工作。

  实习到现在将近结束了，这是一段令人难忘的日子，有欣喜，有快乐，有苦涩，有难过，这样那样的感触真的无法用一言两语寥寥概括。这几个月的时间是短暂的，但过程却是漫长而又难忘的，我一定会将自己实习的经历认真归纳总结，发扬自身优点，改进身不足，以崭新的自己迎接新的开端。

  以后的半年，我还将继续在学校中学习，完成我的学业，这一段的珍贵的实习经历无疑为我今后的学习、工作奠定了基础。最后，衷心感谢酒店的各位同事和领导，谢谢你们给予我的关心、照顾和鼓励，从你们的身上，我学到了很多很多。感谢xxx酒店给我的这次珍贵的实习机会，感谢酒店的栽培，让我增长了见识，体验了生活。我衷心希望xxx能够越来越好。谢谢！

**行政前台年度计划 行政前台总结与计划篇四**

  （一）首先，我们要认真了解公司的整体情况和工作制度。只有对本公司有所了解，工作起来才能得心应手。

  （二）要有坚定的信念，吃苦的决心，平和的心态和不耻下问的精神。不管到哪家公司，一开始都不会立刻给工作给我们实习生做，一般都是先让我们看，时间短的要几天，时间长的要几周，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便产生离开的想法，在这个时候我们一定要坚持，轻易放弃只会让自己后悔。另外，作为一个新人，平和的心态很重要，做事不要太过急功近利，表现得好别人都看得到，当然表现得不好别人眼里也不会融进沙子。.

  （三）除努力工作具有责任心外，要善于经常做工作总结。每天坚持写工作日记，每周做一次工作总结，主要是记录和总结工作中的错误。

  （四）善于把握机会。如果上级把一件超出自己能力范围或工作范围的事情交给自己做，一定不要拒绝或抱怨并努力完成，我们不会了可以随时学习，因为这也许是上级对自己的能力考验或是一次展示自己工作能力的机会。

  （五）坚持学习。其实大学的结束，并不意味着学习的结束，相反，有更多的知识等待着我们去学习。我们要不断学习与企业相关的知识充实自己，因为现代企业的发展不仅在于内部的运作，还要靠外部的推动，要按经济规律和法律规定办事。

  （六）处理好人际关系。要相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门例如市场部等其他部的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，人们所说的和气生财在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情。

  （七）通过此次实习，让我明白面对挫折，不妨从调整心态来纾解压力。古曰天将降人于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行佛乱其所为；增益其所不能。遇事应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫折的原因，采取有效的补救措施，树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自

  我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功。实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。尽管我不是文秘专业但通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更要把实践和理论相结合，这不仅只是局限在文秘专业，在会计专业也同样适用。做到了这些，相信自己会在以后的工作中更加的得心应手，表现更加出色！

  总之，千里之行始于足下。这次实习虽然短暂，但是依然让我学到了许多书本上无法得来的知识。通过实习，能够更好的了解自己的不足，对我走向社会起到了一个桥梁和过渡的作用，是我人生中的一段重要的经历，对将来走上工作岗位也有着很大帮助，也为我走向社会搭建了一个良好的平台。同时了解了这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好

**行政前台年度计划 行政前台总结与计划篇五**

  1、在企业实习将在行政事务、文秘、营销管理、前台接待等岗位实习。

  在岗位工作中要做到：

  企业要求，熟悉企业规章制度，自觉遵守；

  安全要求，知道有哪些因素对安全构成威胁，应如何避免；

  工作要求，知道某岗位的具体任务，要完成该岗位任务有哪些输入源（该岗位的前置岗位是哪几个，他们传过来什么资料或信息）；对这些输入应该进行如何处理，应达到什么要求才完成处理；将处理结果传递给谁等；

  2、在事业单位实习将在办公室、人才服务中心和后勤服务中心等部门的行政事务、文秘和综合服务岗实习。

  在岗位工作中要做到：

  用人单位要求，熟悉单位的规章制度，自觉遵守；

  安全要求，知道防火设备的使用，正确使用办公设备和网络系统，避免工作中出现安全问题；

  工作要求，知道实习岗位的具体任务和工作流程，要知道完成实习岗位任务需要掌握的知识和技能，了解完成工作需要沟通的环节和方法，正确处理不同环境下的工作问题，在实习中逐步培养自己的工作能力和适应变化的能力。

  注：学生可以根据企业、事业单位的实际需要和安排，在上述1个岗位或几个岗位顶岗实习。

**行政前台年度计划 行政前台总结与计划篇六**

  （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。

**行政前台年度计划 行政前台总结与计划篇七**

  (一)结合集团总部下达的目标任务，在分管领导的统一指挥下，积极参与公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，落实部门岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，做好衔接协调工作，确保新的组织构架体系下各部门正常运转。

  1、结合组织机构调整，做好各部门工作交接的监督管理工作，力争做到交接资料齐全、手续完整，为20\_\_年下半年各项工作顺利开展做好服务;

  2、组织公司年度综合性资料，草拟20\_\_年行政部年度工作总结、20\_\_年工作计划和其他综合性文稿，为领导决策提供参考;

  3、掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议;

  4、在领导授权范围内，积极参与公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，提出科学合理的目标任务分解方案供领导决策参考;

  5、组织收集和了解各部门的工作动态，协助公司领导协调各部门之间相关的业务工作，同时完成公司组织构架下的部门岗位职责和工作标准制定工作，确保各项工作正常运转。

  (二)积极做好公司通用管理标准及规章制度的拟订、修改和编写工作，并协助参与专用管理标准及管理制度的拟订和修改，确保公司内部管理规范化、制度化，真正让内部管理上台阶，提升企业的管理水平。

  1、结合公司组织构架及岗位描述，拟订、修改、制定公司的各项规章制度并组织实施，让公司内部通用管理标准尽可能地透明化、制度化，从而真正提升管理;

  2、针对不同的业务需求，协助公司领导参与一些专用的管理标准和管理制度的拟订、修改，如：班车收费管理办法等等，确保公司内部各项业务工作开展有章可循。

  (三)在分管领导的统一安排部署下，切实作好公司内的各项具体行政事务工作，为公司实现20\_\_年的目标任务奠定坚实的基础。

  1、在行政总监的直接领导下，全面负责公司日常行政工作，及时草拟并审核以公司名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量;

  2、规范公司的会议管理，召集各种会议，检查督促公司领导布置的各项工作的落实情况;

  3、做好下半年办公用品的登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作;

  4、在公司领导的统一指挥下，召集员工大会，开展年度总结评比和表彰工作;

  5、组织专人认真做好文件、报刊、杂志的收发管理，图书、资料、合同等文档的管理;

  6、强化车辆管理，确保公司及领导正常用车，保证行驶安全，精心维护车辆，节约油耗;

  7、组织年度行政后勤工作计划，编制用款计划，搞好行政后勤预算工作。

  (四)继续加强对内对外的关系协调与宣传，为市场发展提供良好的内外部环境，增强投资者的信心，维护公司对外的口碑与形象。

  1、根据领导要求，认真做好公司来宾的接待工作;

  2、切实做好代表公司与政府对口部门和有关团体、机构的联络工作;

  3、组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动及各类会议，负责外联工作及办理公司所需各项证照;

  4、配合企划部门认真做好商场的各种宣传推广活动。

  (五)根据公司的战略目标和实际经营情况，积极配合人事部搞好企业文化建设，做好员工激励工作，最大潜力地发挥员工工作积极性，着力提升公司的执行力、凝聚力、战斗力。

  1、根据公司的战略目标和实际经营情况，提炼企业文化精髓，编制企业文化建设纲要，并逐步实施;

  2、随时了解员工思想动态，配合人事部建立起员工激励机制，最大潜力地发挥员工工作积极性和创造性，提高企业凝聚力。

  3、认真履行行政部的各项职能，严格执行公司各项规程、工作指令，加大执行力度，做到政令通畅。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找