# 行政前台试用期工作总结简短(4篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-09-01

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政前台试用...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政前台试用期工作总结简短篇一**

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。

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。

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。

**行政前台试用期工作总结简短篇二**

在行政部从事前台三个多月以来，工作主要可以归纳总结如下：

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！

行政部前台试用期工作总结的延伸内容：工作总结的结构形式是什么？它的内容又包括哪些？

年终总结（含综合性总结）或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局20xx年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：1、情况回顾这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。2、经验体会这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。3、今后打算这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

**行政前台试用期工作总结简短篇三**

转眼间加入\*\*集团这个大家庭有三个月的时间了，在试用期这段时间里通过对企业的了解及对本职工作的接触有诸多感触，公司有着和谐的工作氛围，同事间关系融洽互相帮助，有领导的悉心指导，有同事的配合支持，在这样的环境中工作心情舒畅效率提高。现对试用期这三个月的工作做一总结：

\*\*行业对自己而言是陌生的，每个企业都有自己不同的企业文化，只有抱着空杯心态从零开始，多学多听多看，才能够尽快熟悉融入新的.工作环境。首先了解公司的发展历程、企业文化、组织架构及公司生产的基础知识，为以后的工作打好基础。通过对公司的管理制度汇编、管理流程的学习熟悉了企业各类管理要求及考核，相对比自己曾经工作的单位而言企业比较规范，凡事有章可循，按流程办事。自己还要尽快掌握重点项的管理流程及制度规则便于以后工作的开展。承蒙领导的厚爱，在试用期有幸参加了公司的总裁办公会，通过会议可以看到企业对各项基础管理的重视程度，做工作注重实效，不讲形式。

一、积极参与行政人力的监督检查。

在公司的每月安防卫检查及每周的宿舍检查中，对用电、吸烟、5s现场、安全隐患等进行全面检查，对出现的问题提出整改及处罚，各车间部门给予支持能够及时有效的进行整改。通过对车间考勤、打卡、门禁、禁带烟火、思想汇报专题值班等人力资源管理制度的执行情况的检查，发现一些问题，需要进行不定期的检查，加大监管力度。

二、对人力资源组织的关于企业文化、物流财务部分管理流程、质量管理体系等培训学习让自己加深对企业各项管理制度的了解。

在9000质量体系审核过程中，各位老师提出的问题需要有针对性的进行改正，特别是对人员培训的计划、执行及有效性评价需结合公司实际情况，按照要素要求进行，为公司发展提供有力的人力保障。

三、在初步了解企业基本情况后领导安排与同事共同办理房产证事宜。

因种种原因虽跑东跑西但成效不大，经过一段时间的碰壁慢慢熟悉房产办理流程，领导也在关键时候亲自出面交涉，现竣工备案接近尾声，还有几项需相关部门协助办理。对各项资料尽量周全考虑复印留存，做到有备无患。

四、工程审计工作是自己第一次接触，感谢部长给自己机会与施工单位进行工程量的复核，还没有独立制作一项审计报告需要了解流程，掌握相关只是，抱着认真负责的态度，做好此项工作。

在新环境这段时间也在总结自己的不足，虚心接受批评意见，在以后的工作中，力求做得更好。根据工作性质还要锻炼应变能力、协调能力，在工作中学习提高自己。

以下是近期工作重点：

1、对于琐碎的行政服务工作要抓住重点分清主次，避免眉毛胡子一起抓会样样做不好。做好日事日毕，争取日清日高，工作要有始有终不能虎头蛇尾。

2、专业知识的匮乏对工作的开展也会造成局限性，为客观有效地做好三大耗考核急需深入一线学习生产流程掌握基础数据。

3、在实施行政管理职能时要严格按制度检查考核，要即时激励，做到公平公正公开。

4、加快进行房产证的办理。

**行政前台试用期工作总结简短篇四**

来到公司已经有三个月了，公司规定三个月后转正，我三个月中，一直都努力工作，完成工作任务，做好自己行政前台的工作。下马是我这段时间的工作总结。

我自从担任行政前台工作以来一直都秉持之，努力工作的理念，没有一刻放松，坚持完成自己的每一份工作任务，时刻牢记自己的责任。想要做好工作也遇到了很多的困难，我经常会因为在工作的时候没有完成任务加班，因为我知道，如果我现在不努力好好打好基础，以后工作将无比艰难，将便的非常辛苦，我来到工作岗位就必须要做好自己的任务把自己该做的事情做好，不做任何的逃避。

工作不易需要珍惜，做好工作才是对工作的珍惜，我在工作中坚持完成任务，把每天的工作结束后我才会放松，其他时间只要在上班绝不会有丝毫的懈怠，工作是不容我们忽视的，要足够重视工作，要做好工作的任务才行，我知道每一份工作的需要我们的努力我们的付出才行，热爱工作，愿意为工作付出努力，愿意去做好工作，坚持做好每一天的工作任务，积极努力的做好自己的事情。

每个岗位都有很多知识需要我们去总结需要我们去做好，没有任何人能够不学习，不进步就做好自己的工作的，想要做好这一切学好学习，需要努力，在工作中学习，我在工作中会遇到很多的问题，这些问题都是亟待解决的，为了不影响自己的工作我就会在工作的时候记录好问题，然和下班后空闲时间解决问题，不会把问题留存，以更快的速度解决才是最好的，把问题与工作结合让我能够加深印象，向人请教，网络查找等方式也是不可少的学习方法也是我常用的。

工作不可能一个人就能作好，还需要所有人团结，配合，如果不团结，不共同努力只会让工作复杂化，让原本简单完成的事情，无法完成，团结可以减少我们工作时间，让我们的工作大大加快，我在工作的时候就是团结各个同事，与他们建立友谊，保持联系，有需要的时候及时向他们寻求结果，责任我顺利的度过了是哪个月的试用期时间。

作为行政前台，接触的人比较多，因此礼貌是必须的，良好的礼貌会让人开心，会让人感到重视，更是能够拉近彼此距离，是的其他人感受到公司的善意，公司的文化，给人感觉公司是形象高大。传播公司的声誉非常好，文明有礼的接待更让人们接受。文明有礼既展现公司形象，又展现个人素质。我工作以来一直都是文明接待，礼貌回答，从来没有惹其他客户生气会站在他人的立场上考虑，会用自己的手段去赢得客户的认可。

三个月结束，是新的开始，在以后工作时我进继续努力，已经坚守努力工作。

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