# 前台行政人事年度总结报告

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-09-13

*我们寒窗苦读来的知识，我们的应变力，我们的决断力，我们的适应力以及我们的协调能力都将在这样的一个舞台上得到展示，又到了该做总结的时候。《前台行政人事年度总结报告》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>　　篇一：　　不知不觉已经加入公司XX年了...*

我们寒窗苦读来的知识，我们的应变力，我们的决断力，我们的适应力以及我们的协调能力都将在这样的一个舞台上得到展示，又到了该做总结的时候。《前台行政人事年度总结报告》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>

　　篇一：

　　不知不觉已经加入公司XX年了，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，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。

　　在过去的XX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，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误；

　　2、负责公司会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

　　二、行政工作方面

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

　　三、人事管理方面

　　1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

　　2、人事相关资料严格执行公司的规章制度，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《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

　　新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对这两个月工作中存在的不足，在新一年的工作中，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；注意打印机、复印机等办公设备的保养；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，以备不时只需。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，相信公司明天会更好。

>

　　篇二：

　　古人带兵作战前期尚有“弦上之箭、蓄势待发”作战后也有“温故而知新”所以我想只有对做过的事情进行总结，才能在往后的工作上能百尺竿头更进一步现将本次总结如下：

　　一、工作内容

　　1.人事档案整理

　　2.更新通讯录、花名册

　　3.接待客户，为客户倒水

　　4.帮客户订购酒店、火车票

　　5.登记纸质版、电子版考勤表

　　6.每天下班之前通知第二天的早会

　　7.在赶集网上刷新简历/通知面试8.打印资料，包括加盟合同、赠送清单等

　　9.每天早上就餐点数及通知、餐盒清洁及归位

　　10.每月一次到两次清点办公物品、以及购买办公物品

　　11.经常和主管出去办事以及临时吩咐的事情

　　二、体会

　　(一)从杂乱无章到有条不紊

　　工作阅历浅、认识面窄、课本上所学的理论与工作的实际上存在着一定的差别等等各种因素给我的工作有一定的难度，但是通过一段时间的工作，基本上都能够熟悉前台的工作，例如对于总经理以及招商部同事所需要的客户资料能够立刻打印刚开始对于电脑上存在多份相同的文件，不知道改打印的是哪一份，手忙脚乱、工作内容没能够分主次、轻重、缓急最后找个空闲的时间把以前所学到的文档管理课程的电子档归档方法，判断电脑中的文件是否有用、什么样的分类标准、里面的内容是关于什么方面的等等当把那些一堆堆的文件整理成井然有序的文件夹时，就会有一种油然而生的成就感，自豪感即使是在这段过程当中，会有文件涉及范围广，也由于是新手，心里总觉得任务多，而且是自己的时间安排不合理;常常弄得焦头烂额的20天的工作时间，终于让自己的工作井然有序地进行

　　(二)从囫囵吞枣到不求甚解

　　在行政人事部部门里，由主管带领着我们开展各项的工作刚刚开始的工作，有点囫囵吞枣，像一只无头苍蝇工作中感到头绪乱、心态没有摆正、走马观花所以才会造成工作上的一些小差错，这些的小差错给自己的工作上带来了很大的教训，所以只有不求甚解，才能够准确地、明确地、具体地把握好上级的指示同时也只有主动地向上级问：“还有什么事情需要我去忙的?”“这件事情需要什么样的要求?”也只有这样，才能够更加快速地提高自己的工作效率，工作的成效

　　(三)独挡一面不如团结一致

　　俗话说“滴水不成海，独木不成林”，所以每个项目的圆满的完成必须要有一个“人心齐，泰山移”的团队小组在行政人事部门里，有许许多多琐碎的杂事，例如要注意到前台的饮水机旁边的卫生问题、为客户倒水、购买物品等、喂养鱼食等等整个部门虽然只有三个人那么少，但是任务却也是繁重琐碎有时还需要很及时去处理，在主管的指示下，我们两个下属分工合作，只为了把工作做得更加全面和到位，力争到注意整个公司各个同事的需求，为各个部门提供方便快捷的服务，准备好经常使用到的各种店面资料、结业资料等等这同时也挑战了我们的各种工作和为人处世的能力以及态度为了能够使到每一次的项目、每一步的目标、每一个的计划能够圆满完成，会努力地向公司优秀的同事学习，向上级学习有关的工作能力和工作的态度自己也会牢牢谨记：“三人行，必有我师焉”的名言警句同时也告诫自己一个人在公司中，不可能是孤立的个体，而是要融入到一个公司的文化当中，只有团结一致，才能更好地完成任务

　　又是一年春柳绿走过了三月，迎来了四月总结三月，计划四月，让自己的行程都在计划当中不断地提高自己的职业素养、在不同场合扮演的角色、以及细节等等与此同时，自己也会不断地要求自己达到更好的层次，找出工作中得不足，不满足于现状，不断完善自己，勤于和善于学习，努力提高分析和思考问题的能力，加强自己各方面的能力，工作时会更加主动付出，凡是都会出于真心，以大局为重，共事多沟通，交往相互尊重，相互信任，相互支持，时刻牢记团队的力量。

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