# 最新前台行政工作总结(5篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-08-01

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**前台行政工作总结篇1**

我镇行政执法工作，在县法制部门的大力协助下，加强组织领导，采取有效措施，修改完善行政执法方案，确保了全镇行政执法责任制的落实。具体从以下三个方面开展了此项工作。

一、提高认识，加强领导，确保全镇行政执法责任制的正常进行

一是进一步深入宣传实行行政执法责任制的目的、意义、内容和要求，切实提高全体行政干部，特别是领导干部对落实行政执法责任制的认识，进一步增强依法行政的自觉性、并认真落实学习制度，有计划、分阶段地组织执法干部认真学习《行政处罚法》、《行政复议法》、《宁夏回族自治区行政执法证件管理办法》、《\_\_\_\_县行政执法过错责任追究追偿办法》及《\_\_\_\_县行政执法评议考核办法》等行政执法方面的法律法规和政策规定，使全体执法干部在具体操作中能够熟练运用有关法律、法规和政策，解决问题，切实增强依法行政的能力。同时，配合县法制局搞好行政执法干部岗前培训和验证法律知识考试，努力提高全体行政执法干部的整体素质。二是调整行政执法责任制领导小组，成立内部监督考核组织、执法过错责任追究组织，逐级落实行政执法领导责任制，为有效落实行政执法责任制提供可靠的组织保证、三是结合工作实际，强化政府责任，进一步健全完善全镇行政执法责任制实施方案，梳理行政法规、分解执法任务、明确执法主体、落实执法责任、确定考核目标。坚持做到执法责任、监督机制和评议考核“三到位”，努力创建主体明确、权责统一、运转协调、廉洁高效的行政执法新机制。

二、严格执法程序公开执法内容，提高执法质量

一是坚持实行“办、审、定”三分离制度，按照“谁办理谁负责、谁审核谁负责、谁审批准负责”的原则，进一步明确责权，落实责任。二是根据《行政处罚法》的有关规定，要求各执法业务站所严格依照执法程序办事。在执法时必须有两名以上执法干部共同执法，要事先向当事人出示执法证件、表明身份并按规定向当事人事先告知其享有的权利;在办理登记、许可审核、审批等环节上要认真审查，严格把关;在办理行政案件时，要认真调查取证，仔细制作并正确使用法律文书，规范文书管理制度，真正做到一案一卷，集中保管、专人负责。三是进一步加强行政执法公开工作。采取口头答复或书面公开等有效形式，认真落实“六公开”制度，即：公开法律依据，让广大人民群众清楚行政机关的行为是否符合法律规定;公开办事程序，方便群众办事，把办事条件、标准、要求和办事时限—一公开使前来办事的人明白各项要求，一次性把事情办好;公开收费和罚没标准，便于服务对象和社会监督;公开案件办理结果，避免办人情案或循私枉法;公开文书档案资料，允许相关人员的查证质询，接受社会各界监督;公开执法过错责任追究办法，包括群众投诉办法及对不践诺、假公开、敷衍了事不认真履行职责等行为的追究措施，向社会公布监督电话，畅通社会监督渠道，自觉接受群众监确保执法工作的公开、公正。

三、加强考核，严格监督，加大过错责任追究力度

根据《\_\_\_\_县行政执法评议考核办法》的具体规定，按照综合考核、广泛监督的原则，制定本镇及各业务站所的〈考核办法〉，科学确定考核目标和标准，进一步健全完善政府考核与群众评议相结合、执法考核与政绩考核相结合，内部考核与外部考核相结合的新型考核监督机制，切实加大对行政执法干部的考核监督力度。同时，认真落实行政执法过错追究制度，对违反行政执法规定的执法干部，要按《\_\_\_\_县行政执法过错责任追究追偿办法》的有关规定严肃追究其责任，进一步增强执法干部工作责任心，有效杜绝滥用职权、知法犯法现象，确保国家法律、法规和各项政策的正确贯彻执行。

**前台行政工作总结篇2**

20\_\_年X月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

5个月的时间很快过去了，在这5个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，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，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要

有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

(1)公司的两次变更手续。

(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新。

(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作。

(4)工作区域的卫生管理及执行。

(5)做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要。

(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作。

(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

(9)及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作

也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。编后语：上文就是学子网给您带来的20\_\_行政工作总结优秀范文，希望可以更好的帮助到您!!

**前台行政工作总结篇3**

尊敬的集团领导：

我于20\_\_年9月23日有幸加入中国\_\_，成为公司的一名试用员工，目前试用期临近，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

在现阶段的试用期间，我接手进行了公司车辆调度管理、公司车辆使用外包管理、公司接待礼仪外包、公司安全应急制度制定、公司固定资产管理、兄弟公司临时办公室建设等具体的工作，对于在工作中遇到的问题，通过上级主管领导和同事们的热心帮助均得到了有效的解决，这也增强了我努力做好这份工作的信心。

静心回顾，公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，使我很快的便进入到了角色中。结合自己以往的工作经验，笃守从简从精，重视细节，将领导交代给我的在短短两周的时间内将百步亭社区建设有限公司临时办公室布置完毕，尽自己最大的努力帮助兄弟单位。

我很珍惜公司给我的这样一个舞台，今后，我要在工作中对自己高标准、严要求，更加积极、主动、熟练的完成自己的工作。在日常工作中做到对人：与人为善，对工作：力求完美，不断提高自己的业务水平及综合素质，为公司发展尽自己的一份力量。

行政对我来说是一个全新的工作领域。作为行政人事部的一员，通过近期的工作，我清醒地认识到，我们是集团总裁直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、服务企业、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政的工作千头万绪，有会议安排、迎来送往、车辆管理、员工关怀等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，首先应该梳理脉络，事先对于交给自己的任务根据事项的轻重缓急做一个统筹安排，做到遇事不慌、有条不紊。每天早上我会提早十几分钟到达办公室，接下来花一点点时间将昨天已经完成的工作回顾一下，再来安排当天的工作内容和重心。

鉴于行政岗位工作的特殊性，事务繁杂琐碎，借助像outlook这样的办公管理化软件，将每天、每月、每年的具体工作任务随时记录存档、定时提醒，确实大大的提高了我的工作效率。所以，日常工作中对工作目标的梳理就显得尤为重要，既强化了工作意识，又提高了工作效率，这样可以使我冷静沉着地办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做到事事有着落、件件有落实。

**前台行政工作总结篇4**

来到三宝也已经一个月了。经过这差不多一个多月的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了我们公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平也有了相应的的提高。现在总结一下我近一个月以来的工作。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为公司运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。所以在工作的时候我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢。同时在工作中形成了严谨细致、认真负责、团结协作的工作作风，能够及时、有效的完成上级交办的工作任务。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

行政工作是需要认真细致的态度，同时要高目标的要求自己，才能适应公司未来的发展。因此，为了提高了自己的个人素养以及工作能力，我通过网络、书籍及各类文件资料一直在不断的学习。工作中，能从公司大局出发，从公司整体利益出发，凡事都为公司着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，一年来主要负责的工作如下：

1、日常办公方面，负责公司重要来电、传真、快件的收发及传递。负责公司快递的的收发、登记。材料收集起草。办公费用的报销;负责公司下行文件的下发、跟踪、落实和反馈。

2、行政事务：负责来访宾客的具体接待工作。负责填报表格、复印打印、文件整理归档等工作。

3、采购保管：根据要求采购、保管、发放日常办公用品并及时登帐。负责公司礼品的入库、领用、保管。

4、沟通协调：协助部门领导做好各部门的协调工作。协助其他部门的行政事务的处理。

5、固定资产管理：做好固定资产的帐目、调用、检查、核对、督促维修等工作。建立固定资产管理制度，按照制度执行固定资产的登记、移交、报损等工作。

6、完成公司领导交办的其他工作。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，要做到虚心学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高个人素养。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极进取，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。平时要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从倒水，烧水等小事做起，严格要求自己。

五、存在的不足

1、在本职工作中岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性。

3、办事不够谨慎。行政工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还得继续学习改进。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力。在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，提高自身的工作能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

一个月的工作学习，让我有了对工作最直面的了解，明白态度对于工作的重要性。我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与冯部长，董部长还有公司其他领导及同事对我极大支持和帮助的结果离不开的，从领导和同事身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同事身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，公司领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请领导们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。相信公司会越来越好。

**前台行政工作总结篇5**

根据《自治区人民政府办公厅关于报送20\_\_年度政务服务工作总结及2\_\_年工作计划的通知》及区政府办《关于报送20\_\_年度政务服务工作总结及2\_\_年工作计划的通知》的有关规定和要求，我局编制了区市政管理局20\_\_年度20\_\_年度政务服务工作总结及2\_\_年工作计划。本年度报告在区政府门户网站、区政务服务中心、区档案馆、图书馆、自治区信息平台上公开。

一、工作完成情况

据统计，截至11月20日，我局窗口使用政务服务通用软件共办结各类审批事项49件，其中城市户外广告设置5件，临时占用和挖掘城市道路44件，无超时办结现象。评议率为100%，满意率达到了100%

二、主要做法

(一)、加强领导，明确分工。为加强组织领导，确保行政审批工作落到实处，我局成立了由局长戴世禄任组长、副局长陶金山、李纪孟任副组长、各股室负责人为成员的行政审批工作领导小组，领导小组下设办公室，负责行政审批的日常工作，形成“主要领导亲自抓，分管领导具体抓，职能部门抓落实”的工作格局，促进了政府行政审批工作的有效落实。

(二)行政审批效能稳步推进

1、认真执行行政审批“3个100%”工作。

受理行政审批事项100%使用政务服务暨电子监察通用软件，及时、准确录入办件数据(含咨询件、即办件、承诺件)接受电子监察监督;100%使用服务评价仪接受申请人监督和服务评价;达到100%的群众满意度。

2、严格执行行政审批制度。一是全面落实首问责任制、限时办结制、责任追究制、一次性告知制、否定报备制度。对受理的行政审批事项全部发出受理通知书、办结通知书，执行率达到100%。二是严格执行“三集中”。按照“应进必进”的要求，我局将行政审批职能、行政审批事项、行政审批工作人员集中到行政审批办并进驻市政务服务中心，充分授权首席代表常驻政务中心。在开展行政审批过程中，全部授权窗口办理，不存在“两头受理”、“体外运行”、“只挂号、不看病”等现象。三是政务服务窗口工作人员严格遵守中心的各项工作制度，挂牌上岗，工作台牌及评价仪按要求摆放整齐，做到窗口整齐、整洁。做到按时上下班，不得迟到、早退、空岗。严格执行请(销)假，进出登记、去向告知牌出示等相关手续。

3、规范使用行政审批专用章。按要求启用行政审批专用章，对行政审批事项实行“一章办结”。

4、认真落实领导坐班制度。我局主要领导坚持每月到窗口坐班不少于一次。坐班的领导对来办事的群众能及时解决在申请需办理审批事项中遇到的问题，做好政策宣传，得到服务对象的好评。

5、行政审批制度改革进一步深化。一开设政务信息公开栏，公开行政许可办理所需材料、办理程序、时限，以及市政局职责、服务承诺等内容，设置行政审批程序流程图，公开执法监督电话、举报电话，方便群众办事，接受群众监督。二是一律不再审批国务院、自治区已经取消的行政审批事项。三是优化审批流程，压缩审批时限，提高办件速度。

三、工作存在的主要问题

虽然我局行政审批工作取得了一定的成绩，但是仍然与群众的期望还有较大的距离，主要表现在：一是部分行政审批事项因宣传不到位，群众不了解而没来申请，造成未经许可擅自施工，破坏市政设施行为发生;二是档案归档不够及时。

四、2\_\_年工作计划

1、积极开展“基层评窗口”活动工作，认真组织，通过培训、审查接收、实地检查等方式，加强行政许可档案案卷标准化建设，扎实稳步推进行政审批工作，提高行政审批效率、方便群众办事。

2、加强学习培训，提高政务服务业务水平。制定年度学习培训规划，有重点地开展学习培训。积极参加上级部门举办的政务服务相关专题培训，提高业务水平。

3、加强档案管理。对照行政审批规范化建设的要求，尽快完善检查中发现的档案存在的问题，补充相关材料，规范行政审批事项许可证后续管理。

前台行政工作总结

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