# 2024年行政前台工作计划和目标怎么写(七篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-04

*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。行政前台工作计划和目标怎么写...*

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。

**行政前台工作计划和目标怎么写篇1**

我的前台文员工作计划从四个方面出发：

1、日常事物工作中，我会做到：

(1)协助各部门做好各种公文登记、上报、下发等工作，并把原未规整的文件分门别类地整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4)配合上级领导及各部门做好协助工作。

(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，做到不铺张浪费，按时清点，及时补充办公用品，满足员工工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作。

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作的正常进行。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交代的其它工作。

在日常事物工作中，我一定时刻遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、行政工作中，我会做到：

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员之间的联络与沟通，系统的、快速地传递信息，保证每天信息都能在公司内部及时准确地传递到位。

(2)做好员工服务：及时地将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁工作。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3、提高个人修养和业务能力方面，我会做到：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)虚心向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)个人自主学习知识，增加知识积累。

我深知：能力有限，潜能无限。知识经济快速发展的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平。那么我们就会被这个优胜劣汰的社会所淘汰。我认为公司就是我最好的提升平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其它工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工安排，认真落实岗位责任制，确保工作的井然有序;创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;在增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁，好好发挥前台文员的作用。

**行政前台工作计划和目标怎么写篇2**

1、正在一样平常事物任务中，我将做到如下多少点：

(1)帮忙各部分做好了各种公牍的注销、上报、下发等任务，并把本来不详细收拾整顿的文件按种别收拾整顿好放进贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各种函件的收发任务。

(3)做好低值易耗品的分类收拾整顿任务、

(4)共同下级指导于各部分做好帮忙任务、

(5)做好办专用品的办理任务。做好办专用品领用注销，按需所发，做到没有糜费，定时盘点，以便能实时弥补办专用品，满意大师任务的需求。

(6)做好办公室设置装备摆设的保护以及调养任务，

(7)帮忙下级做好节沐日的排班、值班等任务，确保节假时期公司的平安捍卫任务。

(8)仔细、定时、高服从地做好指导交办的别的任务。

正在一样平常事物任务中，我必定遵照精、细、准的准绳，经心预备，精密布置，过细任务，干规范活，站规范岗，严厉依照办公室的各项规章轨制处事。

2、外行政任务中，我将做到如下多少点

(1)做好各部分效劳：增强与各部分之间信息员的联结与相同，零碎的、疾速的传送信息，包管信息正在公司外部实时精确的传送到位。

(2)做好员工效劳：实时的将公司员工的信息向公司指导反应，做好员工与指导相同的桥梁。

(3)帮忙公司下级指导美满公司各项规章轨制。

3、进步团体涵养以及营业才能方面，我将做到如下三点：

(1)主动参与公司布置的根底性办理培训，晋升本身的业余任务技艺。

(2)向指导以及共事进修任务经历以及办法，疾速晋升本身本质。

(3)经过团体自立的进修来晋升常识条理。

我深知：一团体的才能是无限的，可是一团体的开展时机是有限的。如今是常识经济的期间，假如咱们不克不及很快地晋升自已经的团体才能，进步自已经的营业程度，那末咱们就这个社会裁减。固然要晋升本人，起首要一个杰出的平台，我以为公司便是我的平台，我必定会掌握此次时机，使任务程度以及本身涵养同步进步，完成自我的代价。

4、其余任务

(1)帮忙人力资本部做好各项任务。

(2)实时、仔细、精确的实现别的暂时性任务。

**行政前台工作计划和目标怎么写篇3**

一、积极进步效劳品质。

仔细接听每个德律风，而且熟记每一个部分的分机号，严厉接照公司的指引赐与德律风转接同时做好失密任务。客户观赏时我将时辰重视坚持杰出的效劳立场，将热忱的欢迎。正在适宜的情况下向客户宣扬公司文明，奇妙答复客户提出的成绩。做到笑容相迎、耐烦过细、舒适提醒等。正在专业工夫我将增强进修一些对于德律风本领以及礼节常识。不时的为本人充电，以顺应公司的疾速开展。

二、留意前台的卫生以及抽象。

定时提示卫生职员清扫，干净。对于本人义务范畴内的茶水间将会坚持室内的洁清以及饮水机的消毒任务，每个月起码消毒一次。定时改换打印机的硒鼓以及保护前台的办专用品。

三、做好文具推销任务，进修一些推销本领。

理解所推销文具的市场价钱，对于现有的供给商将以及他们进一步的相同，但愿将原推销的价钱再低落点。而且多找些优良的文具供给商。从中遴选物美价廉，效劳殷勤的供给商。为公司浪费每分钱。坚持有两家以上的牢固的供给商。

四、做好堆栈办理。

定时清点堆栈，做好物品回类。严厉接照公司轨制，做到每一件物品收支都有注销。实时检查物品的残缺状况，对于短少或者破坏的物品实时上报相干部分。

五、以年夜局为重，没有计算团体患上失。

不论是任务工夫仍是休假工夫，假如公司有暂时义务分派，我将听从布置，主动往共同，没有找来由推辞。作为京信的一员，我将贡献本人的一份力气为公司效命。平常主动参与公司构造的勾当，增强共事之间的豪情以及部分之间的相同。而且多理解公司的根本状况以及运营内收留。为了今后能更好的任务不时的打下根底。

**行政前台工作计划和目标怎么写篇4**

虽然我进入公司的时间并不长，才不到一个月的时间，但是我经过领导的指导以及同事们空暇时间里的一些帮助和经验传授，现如今已经基本上熟悉了自己的工作流程以及自己的工作范围，可以完成自己的本职工作了，就是在工作效率上还有所加强，根据自己的切身情况，我对即将来临的20\_\_年充满着期待，并制定好了以下工作计划：

一、保证按时按量完成日常工作

在来年我将做到，不管工作事情的大小，我都要做到一视同仁，每一件事都尽心尽力的去完成。保证自己不为了追求速度，而粗枝大叶的完成工作任务，偷工减料出来的工作结果，就算把领导骗过去了，我也过不了自己这一关。我必须要保证自己在领导嘱咐的时间内把工作任务完成，绝不拖欠，所以这就需要我在面对自己分内工作的时候，必须保持冷静乐观的应对，在工作上保持一个原则，当天的工作任务必须当天完成，绝对不拖欠到第二天，第二天也有第二天的工作，所以就算是加班到大半夜，我也得完成自己当天的工作。

二、保证工作精益求精

前台的工作不像公司的那些职员，就只有那么一两个工作任务，前台的工作算是十分的繁琐复杂多变的，所以我的应急能力，执行力也要得到提升。

1、保证每天自己的妆容精致，一丝不苟，不仅要表现出我们大公司的员工素质，还得体现出我的专业，这样才能在接待客人的时候，才能让他们感受到尊重。

2、电话的接听与传真的收发，在电话接听这块必须要在客户第一次打电话来的时候，就询问好姓氏、来意，然后做好备注记录，保证下次别人再打电话过来时能第一时间分辨出是谁，有什么样的想法，这样就显得我这个前台十分的专业，收到传真时，第一时间先自己甄别一下，保证不是什么垃圾骚扰传真，然后再交给领导，一定要做到及时迅速的把内容通知到领导。

3、文件的打印和复印工作，一定要严格按照领导的要求去打印，需要用什么格式大小的纸，打印的格式又是怎么样的等等，如果这些领导没有明令要求，那就要做到自己主动询问，对那些打印失误的文件一定要做到第一时间放到碎纸机里面销毁，以防泄露。

三、严格要求自己

在来年，我一定要保证自己不再工作中出现一点失误，到明天我就不再是一名资历尚浅的新员工了，犯错二字是一定要杜绝的，每天处理这么多事情，一次犯错就有可能发生连锁反应，所以在工作中一定要保证时时刻刻都有好状态，事无巨细

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了,在此，我订立了20\_\_年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1)发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3)当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好,增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。完成自已份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4)熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7S推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

**行政前台工作计划和目标怎么写篇5**

一、加强自身修养，提高服务质量

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，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。

2、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。

3、负责拟制并做好上级领导或合作商的交流、视察、汇报的接待工作。

4、熟悉并掌握基本的电话礼仪和商务礼仪，做好基本的接待工作。增强主动服务意识，能够积极有效的完成各项工作。

5、对工作有强烈的责任心，不怕苦不怕累，能高效快速完成各项工作。

二、注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫、清洁

1、负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁。

2、负责区域卫生和绿植日常维护。

三、学习公司企业文化，做好企业文化宣传工作

1、对公司内部刊物、稿件的投送工作。

2、前期的稿件征集，收集稿件、编辑并且打印出版，进行后期的刊物发放。

3、创建公司企业文化宣传园地，对其进行制作和更新，让公司员工在工作之余学习一些课外知识，感受公司的企业文化和精神。

4、能够熟练公司的各种文化建设，并且能对员工和外界人员的宣传做到准确、详尽，让自己成为公司文化的宣传者和传播者。

四、完善考勤管理制度

考勤管理是企业管理的基础，客观、公正的考勤，能为薪酬制度、奖罚制度的实施提供可靠的依据，对调动员工工作的积极性具有重要的意义。

1、人事考勤表制作和复核。

2、进行各部门工作人员上班下班复核工作，主要察看迟到早退现象。

3、上班期间外出处理个人私事或无事外出不见踪影等，进行详细记录。

4、对于请事假，病假，因公出差、法定休假等详细记录。

5、对打卡指纹进行统计、整理、核对，及未打卡进行记录。

五、员工日常行为的规范管理，严格按照公司规章制度的要求执行

1、每日早晨对各部门工作服、工牌、早餐、办公室卫生等基本情况的监督、检查，并详细记录定期汇总。

2、每日工作时间内有无玩手机、聚众闲聊、吃零食等无关事件的监督及记录。

3、对各部门员工在工作时间有无脱岗、串岗及其他岗位渎职的情况进行记录。

六、协助部门领导及其他部门完成各项工作

1、进行各类通知、通报、联络单的签收工作。

2、负责公司文件处理工作，日常的打印、复印、扫描、传真等工作。

3、负责各类信件、包裹、报刊杂志的签收及发送工作。

4、协助人事专员进行招聘、面试、新员工入职等人事工作。

5、协助行政人员进行公司各项培训工作、宣传工作及公司开展的大型活动等。

**行政前台工作计划和目标怎么写篇6**

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作.

(4)配合上级领导于各部门做好协助工作.

(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，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

4.其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

**行政前台工作计划和目标怎么写篇7**

新的一年是一个充溢应战、机会与压力开端的一年。正在这里任务已经过3个年初了,正在此，我订立了20\_\_年度任务方案，以便使本人正在新的一年里有更年夜的提高以及成果。

1)发挥享乐刻苦肉体。面临堆栈中事件杂、义务重的任务性子，没有怕享乐，自动谋事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，主动顺应各类情况，正在沉重的任务中锤炼意志，增加本领。

2)发挥废寝忘食的朝上进步肉体。增强进修，敢于理论，博学多才，正在向书籍进修的同时留意搜集各种信息，普遍汲取各类养分;同时，考究进修办法，规矩进修立场，进步进修服从，积极培育本人具备踏实的任务根底、辩证的思想办法、精确的思惟观念。力图把任务做患上更好，建立本部分杰出抽象。

3)当好助手。对于主管交代的任务积极实现并做好,加强义务感、加强团队认识。主动自动地把任务做到点上、落到实处。我将尽我的才能加重指导的压力。实现自已经分内任务的同时可以自动帮主管或者共事分管一些任务。以及共事互帮合作，配合保持调和的任务情况。

4)熟习公司新的规章轨制以及营业展开任务。公司正在不时变革，订立了新的规则，出格正在公司今朝在停止的7S奉行任务中，作为公司一位老人员，必需以身作责，正在恪守公司规则的同时尽力共同。

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