# 2024年前台的个人总结范文 前台的个人总结模板通用

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-09-07

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。2024年前台的个人总结范文一时光...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**2024年前台的个人总结范文一**

时光荏苒，x年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求提高的人来说，免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合本事相比x年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的职责。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将x年的工作做如下简要回顾和总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节俭降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作进取性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担职责。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情景下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。x年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。所以，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情景制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮忙。另外完成新员工入店手册。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队提议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信百姓会越做越强。

**2024年前台的个人总结范文二**

行政人事部即行政、人事为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

过去半年来，公司从组建到发展，此刻已进入快速发展期。回顾半年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感激。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将

工作总结

如下：

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位；经过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年40位人才需求。

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作来源理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的进取性，进而大大改善了公司的工作作风。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训资料。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六午时由孙总或外请教师培训。3、同人力资源行业专家联系，计划邀请教师为公司做管理培训。

1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评。

2、控制人员工资成本。

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情景，反馈信息；协调各部门间关系，综合协调工作；对各项工作和计划（周月报、oa日记）的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务供给了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

5、监督、检查、管理方面：每一天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常情景及时处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人进行处理；加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展情景，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情景，为解决问题作出正确的决策。

6、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等；对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存。

7、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司供给服务。

8、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

9、接待来访客人，坚持按照工作要求，热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题，提出的要求、提议。

10、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作情景、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。

11、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。

12、公司行政表格管理。

13、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门上半年的工作安排，结合公司目前实际情景和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事部在下半年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情景，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加贴合实际工作的需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核供给合理依据。

4、完成人力资源招聘与配置，计划增加10-30位人才需求。

5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等。

6、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染每一位员工。

8、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生、公司安全管理。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作职责重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改善和纠正。随着公司的发展壮大，能够预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

**2024年前台的个人总结范文三**

在x公司担任行政人事工作已经四个月了，我觉得自我成长的蛮快的，从最初打印一份文件还要问东问西，到此刻能够坦然应对应聘者的面试，可能我也没有想到此刻的我会变成这样吧，可是也正好，我的发展至少是按照我心目中规划进行成长的，在那里，我学会了许许多多关于人事工作的经验。

最初的时候我的工作是很简单的，主要就是接电话，传达客户的消息给领导，分辨其中哪些电话对公司的发展有益处，哪些仅仅是销售，并记录下这些号码。然后我还会登记来公司进行拜访的外来人员，那几天我还是比较忐忑的，应对这么多陌生人，即便我一时忘了要说些什么，可是我得坚持住最基本的`礼仪姿态，毕竟我也算是代表了公司必须过得形象吧。有时候我也会做一些琐碎的事情，比如说公司水电费的交纳，办公用品的补充和打印、传达文件，有时候一整天就在公司前台坐着，可是工作资料并不简便，属于比较繁琐可是令人感到充实的。

之后我学会了登录公司的系统，这个时候我就需要经过公司的系统记录员工的考勤情景了，这个需要记录仔细认真，毕竟考勤也和员工的业绩挂钩的，不能够出错。除此之外，员工迟到、请假、旷工和调休我都要记录在案，这些我也要录入系统，整理成文档和表格给领导过目。可是其中也有着令我感到自豪的地方吧，在公司能够和领导不太熟，可是公司的人事是必须要认识的，因为员工的方方面面我都要对其负责的，所以我也认识了许多员工，就像上学的时候一样，最初还要点名才能明白谁是谁，之后光凭长相就能叫出他们的名字，这点我还是很有成就感的。

当然，作为人事，不可缺少的一环便是新员工的招聘了，我经常会在一些招聘平台发布公司的招聘，从中筛选出对公司的发展有帮忙的人才。当然，经过学习我发现简历方面并没有太注意的地方，更多的应当注意应聘者的现场表现，经过面试了解他们以前的工作经历，掌握的技能熟练度以及对待工作的心态，至少经常性换工作的人是绝对不能经过的，筛选完毕以后便是经过邮箱、信息等方式通知对方能够开始上班了。

在担任行政人事的四个月中，我觉得我有了很大的变化，以前我是个沉默寡言的人，此刻变得十分活泼，也算是一种成长吧，我也练就了一双识人的好眼睛，这算不算是熟能生巧呢，继续努力吧，我觉得以后肯定还能学到更多的经验，我觉得我的职场人生必须会越来越好的。

**2024年前台的个人总结范文四**

光阴似箭，不知不觉半年又过去了。在这半年里我的行政人事工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应当说这半年付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自我成长了、成熟了。以下是我的工作

心得体会

。

我不敢说自我的工作做得很好，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。相信这些经验，终将成为我一生宝贵的财富。

我是去年进的公司，这在期间我经历了前期和销售期，在前期，主要是贯标的东西，相对而言是比较简便的。而销售期就大大的不一样了，事情变得繁杂起来。还经常发生一些突发情景，可是也正是这些事情让我这让我得到了锻练，从中也学到了更多的东西。

我们这个行业的行政人事和其它行业的行政人事是不一样的，它不仅仅是单纯的文职工作，我们每一天还要统计许多的数据，做很多的报表，而这些数据必须是准确无误的，异常是报给开发商的数据，所以要求我们必须要有耐心和细心。为此我们要合理有效地制定月度工作计划。

为了提高工作效率，处理好突发事件，每日依据实际情景的需要，修改和完善工作计划。做到大事不错，小事不漏。端正工作态度，凡事争取再认真一点，再周到一些，满怀热情地投入到每一天的工作当中。

我们每一天除了做好报表外，还要做好协调、沟通的工作，异常是要经常和案场的员工沟通，了解他们的想法，有问题要及时的向专案汇报，及时调整大家的心态，解决好问题，这样我们的案场才会和谐健康的发展下，发挥好我们最好团队精神。

前段时间，由于市场情景不好，房地产也受到了影响，大家在的时候心境还没有调整过来，仍然进取性不高，又加上调薪，于是我没事就和他们谈心，了解他们的想法，然后把情景反馈给专案，让专案帮他们把心态调整过来，在大家的努力下过了一段时间，大家又恢复到了以前的状态，我们案场又充满了活力，以至于在后面的几个月里我们都超额完成了指标。这让我明白了沟通在案场中是十分重要的。

我们在调整好员工心态的同时，也要调整好自我的心态，在这半年里，我就感觉到一个字“忙”，一会我这个表，一会儿那个表，一会儿又要统计这个数据统计那个数据的，有时一天都在对着电脑做表。因为忙有时心境就比较烦燥，容易发火，心态自然就差了，有时就会出现一些错误，领导不但不怪我，反而来关心我，耐心的帮我改正错误，这是让我有了一种自责感。

同事们也没有责怪我，反而来安慰我，这更让我有了一种自责感，异常是领导对我的信任和关心，让我感到深深的惭愧，于是，我告戒自我必须要调整好自我的心态，改变自我的态度，认真的对待每一天，在大家的帮忙下，我又开心起来了，此刻我们部门就是一个欢乐的家。

这以后的时间里，我将严格要求自我，遇事多向前辈们请教，努力让自我成为一名合格的行政人事，为公司尽绵薄之力。

**2024年前台的个人总结范文五**

辞旧迎新之际，回顾我x年度的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到专业的技能、知识，突然意识到自我想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我x年度的工作计划。

在x的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。期望在我加入之后能够为x做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感激领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。期望后续的工作能够在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

x年度工作中的不足（此处不一一列举个人岗位职责，详见x年度个人

述职报告

）

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，x年度中期望在行政人事两个阿米巴小组协作下创立一套规整的手续并向各部门推广实施。

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情景，更新人员信息。

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有研究周全，期望日后在岳总的带领下，策划有创意的活动。

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自我的工作更加专业性。严格要求自我，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信行政人事部会越做越强。x的猴年将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为x献上自我的力量！

**2024年前台的个人总结范文六**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，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还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

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、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，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。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对工作中存在的不足，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。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司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。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理

规章制度

。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

**2024年前台的个人总结范文七**

不知不觉，我加入公司已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

1、把事情细节化、条理化、规范化

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。

2、保持较好的工作状态

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。

3、学会沟通和团队协作

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。在这一年的工作中，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。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

（1）工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

（2）执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20xx年的工作中加以解决。

一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

【2024年前台的个人总结范文 前台的个人总结模板通用】相关推荐文章:

2024年公司前台年度总结范文

2024年酒店前台自我总结简短 酒店前台自我总结范文

2024年公司前台年度总结范文五篇

2024年前台文员个人年度总结范文五篇

2024年个人前台工作总结每日 个人前台工作总结范文

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