# [行政前台工作总结]4月前台工作总结2024|2024年4月前厅工作总结

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-08-15

*在这一个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足。4月前台工作总结2024如下，快随本站小编一起来了解下。　　4月前台工作总结2024　　自3月1号入职以来，我在前台接待岗...*

　　在这一个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足。4月前台工作总结2024如下，快随本站小编一起来了解下。

**4月前台工作总结2024**

　　自3月1号入职以来，我在前台接待岗位工作已有一个月的时间，从初期熟悉公司环境到如今适应公司的日常管理，在岗期间我能做到认真履行工作职责，努力完成每项工作任务，近期的工作内容如下：

　　1. 负责接待来访人员，了解其来访目的，基本咨询和引见，严格按照公司相关制度执行，并保持良好的接待态度。

　　2. 负责前台卫生，沙发、茶几的摆放及地面卫生的清扫和保持，负责杨总办公室和两个会议室的卫生与保持。

　　3. 在行政主管的指导下完成一些工作表格，工作文档，打印，复印办公文件等。

　　4. 协助行政主管向各部门发放通知。

　　5. 负责前台电话接听，做好来电咨询工作，认真记录相关事项并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误。

　　6. 负责邮件，报刊的签收工作，并及时转达给相关人员，做到及时、不延误。

　　7. 领导安排的其他工作。

　　在我工作的这一个月内，个人的收获和体会汇报如下：

　　在接待来访人员的时候，最重要的是态度，接待人员自身要有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

　　1. 在行政工作中最重要的是细心，凡事要做到最细。

　　2. 我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

　　3. 事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

　　在这一个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的工作中不断学习，不断总结经验，扩展自己的知识面，不断的完善自己，更加熟悉自己需要的工作软件，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，和公司一起走向明日的辉煌。

　　>

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