# 2025年行政前台转正工作总结500字模板(十五篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-07-19

*行政前台转正工作总结500字一1）、日常报修、投诉的受理、跟进以及回访2）、纯净水管理服务跟进（申请/盘点/入库出库等）3）、会议室管理及使用情况登记4）、宿舍放行条、临时出入通知单的签发5）、租赁宿舍出入证的办理以及日常事项的处理6）、新...*

**行政前台转正工作总结500字一**

1）、日常报修、投诉的受理、跟进以及回访

2）、纯净水管理服务跟进（申请/盘点/入库出库等）

3）、会议室管理及使用情况登记

4）、宿舍放行条、临时出入通知单的签发

5）、租赁宿舍出入证的办理以及日常事项的处理

6）、新期板报的上板

前台工作是一个特殊的岗位，对于客服开始我跟很多人一样并不是很了解，于是就简单地认为不过是坐在那里接听电话，日常事项处理什么的，没有什么实质性的作用。做了之后才知道。虽然表面是这样，但是我要面对的是形形色色的客户，为客户解决一系列的问题。 前台服务的要点很简单，却不能掉以轻心，要始终牢记工作职责，做好备受压力的准备。今后，无论何时，无论是什么事情，一旦遇上客户投诉，首先不能畏惧，更不能退缩，要有耐心，不吵不闹，不发脾气，听客户说完，了解其投诉的真正目的，仔细规劝，安抚好客户后第一时间主动向上级汇报，如要处理，积极配合。我坚信每处理好一个投诉就是一种成长，也是快乐的。因此工作中要有责任心，更要具备信心，不能持有多一事不如少一事、事不关己的冷漠态度恍惚地应付工作，要抱着积极主动的为客户解决问题的态度热情的为他人服务。

1）、加强对各类报表中的数据处理分析管理能力。为将来的工作打下坚实的基础。

2）、提高自己与其他部门的工作协调能力，积极努力的让自己与其他同事融洽的相处，提高自己的工作效率，更好的为他人服务。

3）、努力的学习后面的工作技能，不断提高自己的业务能力。

工作岗位没有贫贱之分，只要有心，再基础的工作能够做到更好就是一种成功！ 今后我要注重约束自己，无论是本公司上下还是对客户，作为这个规范管理系统中的一员，我将一如既往，只要自己能做到的，一定让自己变得更加专业。对相关领导,做到绝对尊重服从，令行禁止；对同事,做到谦虚谨慎,宽以待人；对自己,做到严于律己，自重自爱。一句话,努力做到对上不轻漫,对下不张狂,对外不自傲,注意用自已的一言一行,维护领导的威信,维护公司的整体形象。古人说,三人行必有我师。两个多月来,我亲身感受了身边领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。在公司领导的正确指示及带领下，同事的帮助下，我还需要继续努力，职海无涯，工作无止境，我会永远牢记屈原的那句话“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，尽心尽力，尽职尽责，为公司的发展添砖加瓦，做出更大贡献。

此致

敬礼

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

\*\*\*\*

**行政前台转正工作总结500字二**

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20xx年1月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福，20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

**行政前台转正工作总结500字三**

我于20xx年xx月xx日正式在行政部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到主动工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

**行政前台转正工作总结500字四**

时间弹指而过，三个月的试用期匆匆的就过去了。这几个月来，我有幸来到了xx公司的行政前台的岗位工作，并在这段时间中充分学习并适应了这份岗位的工作要求，对xx公司也有了一个充分的认识。如今，试用期的工作已经结束了，按照公司的规定，我在此申请转正为一名正式员工，并在此对这几个月来的工作情况做总结如下：

在工作期间，我严格遵守公司的规章制度，能做到按时上班，不早退、不违纪，认真做好领导交代的工作任务。并认真学习工作知识和经验，积极提升自我的行政业务能力。

作为一名公司的新人，我时刻牢记公司的规定和自身义务，严守工作秩序，自觉维护公司的环境和纪律，沟通理解各部门情况，履行自己的职责。

同时，对待自己的工作我也保持着极高的热情和责任心，能时刻保持自身的良好态度，认真对待自己的岗位和任务。

对于工作，三个月前我几乎只是一个完完全全的新人，但在工作上我热情积极，能主动学习工作方法，寻找工作中的不足并积极改进自身。

这段时间的工作中，我深刻认识到了行政工作的复杂和繁琐。虽然都是一些公司相关的小事情，但要将这些小事有条理的整理好，并发挥自身的作用去优化和推进公司的工作，这才是一名行政的作用。为此，在工作方面我经常虚心地向领导请教，并沟通其他部门的同事，加深对公司了解的同时也认识了许多同事和领导，帮助我更好的完成了岗位的任务。

总结自己的工作后，我认识到自己能在处理文档和公司事物上有不错的表现，但在其他方面，如：接待来客和新人安排上略有不足。为此，在接下来我要着重加强对自己不足方面的强化，并提高自我的服务意识和招待礼仪，保持自己作为xx公司前台的良好形象，完善自我的业务能力，保证能全面担任好行政前台的岗位任务。

如今，试用期已经结束，对于自身的考核任务我也都已经顺利完成，还望领导考虑我的情况批准我的转正申请，我会在今后的工作中再接再厉，努力发挥自身的能力和热情，努力为xx公司贡献更好的服务。做一名出色的前台工作者!

**行政前台转正工作总结500字五**

首先在这边要感谢您给我机会到xx-xx公司担任前台文员这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅!

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;做为一个新人，刚刚加入公司时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前台的工作内容还有各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢?还得靠平时的经验积累!进入前台时，充满天真;就那么单纯的认为前台就只是接接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢;声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调;主要注重亲和力!

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领龋{要知道哪些人应该领取和哪些人没必要领取以及办公用品数量的规划和统计}而我却做的一塌糊涂。

对于前台文员工作的顺利进行我觉的有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。初入职场还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟;当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自己修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热度做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

**行政前台转正工作总结500字六**

在即将转正之际，我回顾这几个月的工作，从中总结经验找出不足，以更加务实的态度配合公司的战略方针，细化管理分区、挖掘个人潜力，向管理要效益，加强自身的学习力度，增强个人的整体意识，继续发挥敬业奉献精神，与众位同仁同心同德，共同为公司的发展尽心尽力。

我与众位同仁在公司领导制定的一系列条令条例下，不断改进和发展，取得的了不错的成绩同时也得到了广大业主的认可及好评。

自公司初办伊始推出“一对一管家式服务”以来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。

根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的广泛认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。

在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建露台、搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

专业知识对于我们物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

1、搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减

一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

2、搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合法律、法规、学习相关法律知识。

从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

我将继续做好我的工作，相信随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，xxx物业全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去共同努力为我们xx物业服务有限公司谱写崭新辉煌的一页！

**行政前台转正工作总结500字七**

虽然从事行政前台工作的时间不长却让我十分重视这份职业，至少前期在基础工作中的积累对于职场中的发展而言具备着重要的意义，所以我能够履行好行政前台的职责并协助领导完成了许多任务，当我成功转正的时候也明白工作要求的提升意味着自己需要更加努力才行，带着对理想的追求让我对以往的行政前台工作进行了总结从而转化为自身的积累。

前台工作中能够处理好企业客户的接待从而转达对方的需求，虽然这类工作要求并不高却因为代表企业形象的缘故需要注重好个人仪表，另外在电话方面也要记录下客户需要传达的重要信息才行，面对各类电话应当进行甄别以免在转达方面影响了领导的行程安排。除了前台接待方面能够履行好自身职责以外我还定期对前台区域进行清理，目的还是为了进入企业的客户能够产生良好的印象从而促进相互间的合作，而且当客户心存疑虑的时候自己也能为其解答从而体现出良好的服务。

行政工作则注重于完成领导的指示以及文件整理方面，毕竟对于企业的发展而言领导的决策往往能够产生较大的影响自然要做好协助方面的工作，无论是信息的传达还是繁琐的事情都要做到令领导满意才行，所以我在试用期间注重于自身的表现从而通过日常行政工作的积累获得了领导认可。文件整理则是根据企业规定对定期收集与编制的资料信息进行集中整理，再加上部分重要文件的保管自然不能在行政工作中存在着丝毫松懈之处，面对着文件整理工作的需求让我能够以严格的标准对待自己并进行了大量的积累。

尽管已经得以转正却让我明白行政前台工作的重要性，领导的认可是通过工作中不断努力获得的自然需要倍加珍惜，所以我明白试用期间的努力应当要认真对待才不会让其变得没有意义，针对目前行政部门的形势应当加强工作方面的学习才行，毕竟自己工作的时间并不长自然需要领导的这份信任来建立相应的优势，为此在自己职责范围内的事务应当要牢记职责才能够有着较好的发挥，而我也应当珍惜试用期间的工作成果才能够秉承这种良好的作风。

正因为工作成果的获得需要平时的大量积累才不能够出现丝毫的懈怠，而且我也应当注重于请教部门同事以便于更好地适应当前的职场环境，也许前路坎坷却也要牢记初心才能够在行政前台工作中创造出令人满意的成绩。

**行政前台转正工作总结500字八**

20xx年xx月xx日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月来的工作情况总结如下。

思想方面

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

**行政前台转正工作总结500字九**

来到公司已经有三个月了，公司规定三个月后转正，我三个月中，一直都努力工作，完成工作任务，做好自己行政前台的工作。下马是我这段时间的工作总结。

我自从担任行政前台工作以来一直都秉持之，努力工作的理念，没有一刻放松，坚持完成自己的每一份工作任务，时刻牢记自己的责任。想要做好工作也遇到了很多的困难，我经常会因为在工作的时候没有完成任务加班，因为我知道，如果我现在不努力好好打好基础，以后工作将无比艰难，将便的非常辛苦，我来到工作岗位就必须要做好自己的任务把自己该做的事情做好，不做任何的逃避。

工作不易需要珍惜，做好工作才是对工作的珍惜，我在工作中坚持完成任务，把每天的工作结束后我才会放松，其他时间只要在上班绝不会有丝毫的懈怠，工作是不容我们忽视的，要足够重视工作，要做好工作的任务才行，我知道每一份工作的需要我们的努力我们的付出才行，热爱工作，愿意为工作付出努力，愿意去做好工作，坚持做好每一天的工作任务，积极努力的做好自己的事情。

每个岗位都有很多知识需要我们去总结需要我们去做好，没有任何人能够不学习，不进步就做好自己的工作的，想要做好这一切学好学习，需要努力，在工作中学习，我在工作中会遇到很多的问题，这些问题都是亟待解决的，为了不影响自己的工作我就会在工作的时候记录好问题，然和下班后空闲时间解决问题，不会把问题留存，以更快的速度解决才是最好的，把问题与工作结合让我能够加深印象，向人请教，网络查找等方式也是不可少的学习方法也是我常用的。

工作不可能一个人就能作好，还需要所有人团结，配合，如果不团结，不共同努力只会让工作复杂化，让原本简单完成的事情，无法完成，团结可以减少我们工作时间，让我们的工作大大加快，我在工作的时候就是团结各个同事，与他们建立友谊，保持联系，有需要的时候及时向他们寻求结果，责任我顺利的度过了是哪个月的试用期时间。

作为行政前台，接触的人比较多，因此礼貌是必须的\'，良好的礼貌会让人开心，会让人感到重视，更是能够拉近彼此距离，是的其他人感受到公司的善意，公司的文化，给人感觉公司是形象高大。传播公司的声誉非常好，文明有礼的接待更让人们接受。

文明有礼既展现公司形象，又展现个人素质。

我工作以来一直都是文明接待，礼貌回答，从来没有惹其他客户生气会站在他人的立场上考虑，会用自己的手段去赢得客户的认可。

三个月结束，是新的开始，在以后工作时我进继续努力，已经坚守努力工作。

**行政前台转正工作总结500字篇十**

自加入xx公司以来已经xx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，现将试用期的工作总结如下：

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。

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。

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3个月的工作中，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。

**行政前台转正工作总结500字篇十一**

弹指一挥间，我的工作试用期已接近尾声。通过这两个月的学习与工作，从中熟悉了公司以及有关工作的基本情况，了解物业公司的重要工作内容与职责，对物业公司的工作有了一个具体的了解。在即将过去的两个月时间里，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

1、严格遵守公司各项规章制度，认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。做为一名公司的新进员工，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。

2、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法，顺利完成领导安排的各项工作。

3、做好前台的门面工作，整理好桌面文件，定时擦拭玻璃桌面保持前台整洁和美观。

4、做好日常快递收发工作，签收快递后迅速送达并做好登记。

5、做好电话的接听工作，回绝推销骚扰电话，重要电话及时为相关部门转接，如无人接听做好登记工作，及时向有关部门或相关人员汇报。

6、严格把关进出人员，非公司人员除有公司人员带领的一律先问清楚来意，礼貌应答，然后电话通知内部相关人员允许进入的才可放行。

7、协助其他部门做好临时交托的各项任务。

除了前台应完成的任务外，同时作为一名客服部的人员我还应该做好的有以下几点：

1、对于商户咨询和投诉的处理，应服务热情、周到、礼貌、用语规范，耐心细致的的受理并做好相应的记录，如遇到处理不了的问题时，要先对客户予以耐心安慰和解释，稳定客户情绪并及时汇报上级领导处理解决。

2、对于商户的日常维修工作，接到报修电话后登记好报修人的姓名以及电话，以便维修部门跟进，迅速填写好保修单移交给相关部门，待维修完工商户确认以后将维修单编号归档。

3、协助客户部门的其他工作人员完成领导交托的其他工作。

试用期结束后又将是一个崭新的开始，作为意邦的一份子，我会尽全力做好自己分内的工作并协助其他部门完成交托的任务，努力学习相关知识，提升自己的工作能力，基本改善自己的不足。最后感谢领导给了我这次机会，我会在今后的工作中努力进取，为做一个称职的人员而不断地提升自己各方面的能力与素质，为公司的发展贡献出自己的一份力！

**行政前台转正工作总结500字篇十二**

时间飞逝，转眼我来公司已经\_个月了，在这\_个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的\_个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫\_先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知\_先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!\_\_公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找\_总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找\_总;如果无法判断可转给\_\_。找\_助理、\_经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期\_个月所作的前台工作，可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今后的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

回顾这\_个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这\_个月，我也学到了很多，快速的融入到\_\_行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。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，因为自己还是新人，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，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在\_\_，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到\_\_这个大家庭中去。

1.出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps，方便\_\_查询。

2.纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

1.在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2.对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3.偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，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，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

**行政前台转正工作总结500字篇十三**

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作。做为一个新人，刚刚加入公司时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前台的工作内容还有各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢？还得靠平时的经验积累！进入前台时，充满天真。就那么单纯的认为前台就只是接接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢。声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调。主要注重亲和力！

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领取。{要知道哪些人应该领取和哪些人没必要领取以及办公用品数量的规划和统计}而我却做的一塌糊涂。

对于前台文员工作的顺利进行我觉的有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。初入职场还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正。但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自己修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

前台是公司对外形象的窗口，近段时间让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理办公用品的事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都让我在工作中学习在学习中进步。

**行政前台转正工作总结500字篇十四**

自20xx年x月x日进入公司至今，已有半年多的时间，回首这半年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。行政工作琐碎，为了搞好工作，经常向x经理请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了前台的工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

我认为做好前台这个岗位，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。以下是我20xx年试用期工作总结：

a、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等)，做好行政后勤工作计划;

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;

c、能够较好地完成上级安排的任务;

d、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生;

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

1、办公用品的管理

起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过两天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过x经理同意才最终定下来。每个星期五统计一下本周办公用品的出入明细，向x经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周五的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计

在来到公司的第三天将所有的固定资产，都做一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、微波炉。

3、月底工作

每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交x经理。

每个月底将本月公司使用的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用等办公用品费用的合计做出明细上交x经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、招聘新员工

根据业务部与前台工作的实际需要，年初有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起刚毕业时的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好的基础。

5、把小事做好

行政工作是繁琐的，正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

(1)每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知专业人员来加墨。如果空调出现温度调式问题，及时打电话通知物业派人上来，不管有什么问题都要想办法尽快解决。

(2)前台的主要工作是迎客，为客户答疑(包括转接电话、收发快件)。做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

(3)转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!xxxx!问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话分机号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。领导及同事的电话号码也要记清楚，看到来电显示也可亲切问候。

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺。

1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

2、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。

3、不断充电，每天都利用工作闲暇时间学习人力资源，争取以后将企业人力资源管理师证书考下来。

以上是我的试用期工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着下半年的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很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xx公司明天会更好!

20xx行政前台试用期转正工作总结(三)

我于20xx年xx月xx日正式在行政部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对xx有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了xx承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为xx的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到主动工作。经过x月中旬去xx的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为xx的蓬勃发展贡献我全部的力量。

**行政前台转正工作总结500字篇十五**

在行政部从事前台三个多月以来，工作主要可以归纳总结如下：

1、认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订水工作；

2、做好每月的考勤工作；

3、做好仓库的管理工作；

4、做好公司的档案管理工作；

5、做好公司网站上传文件的工作；

6、协助做好招聘工作；

7、完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这三个月我是尽职的，但也有不少的遗憾；工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

今后的日子里我要努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。加强礼仪知识学习；加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找