

# 2023年行政前台年终 总结及计划

汇报人：XXX

2024-01-05

# 目 录

- 2023年工作总结
- 个人成长与反思
- 2024年工作计划
- 行政前台的展望
- 致谢

contents

A blue diamond-shaped graphic with rounded corners, containing the white number '01'.

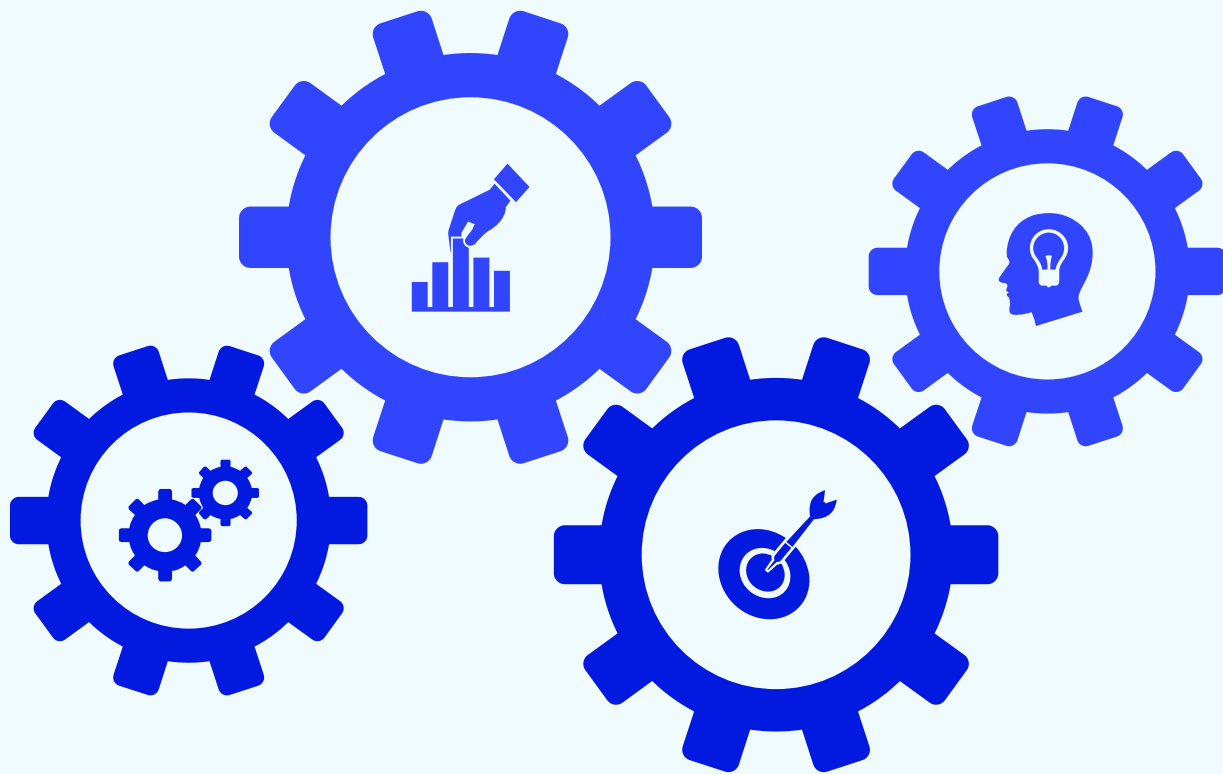
01

# 2023年工作总结



## 工作内容概述

接待来访客户，提供咨询和引导服务。



接听电话，转接分机，处理日常行政事务。

收发邮件、快递和传真，确保信息传递及时准确。

维护前台接待区域整洁有序，展现公司良好形象。



## 重点成果展示

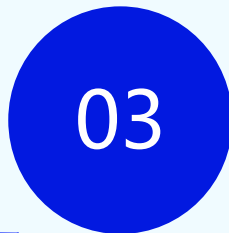
成功接待了多位重要客户，  
展现了良好的服务态度和专  
业素养。



高效处理了大量行政事务，  
提高了工作效率和客户满意  
度。



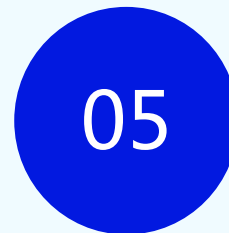
及时准确传递了各类信息，  
保障了公司日常运营的顺畅



维护了前台接待区域的整洁  
有序，提升了公司形象。



积极协助其他部门完成工作  
任务，展现了良好的团队合  
作精神。



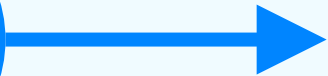


# 遇到的问题 and 解决方案



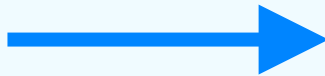
**问题**

来访客户较多时，容易造成接待不及时。



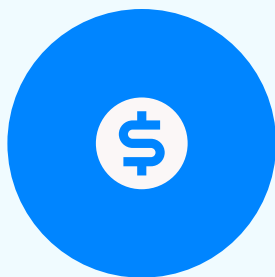
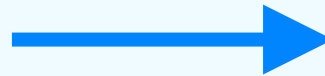
**解决方案**

优化接待流程，合理安排时间，提高工作效率。



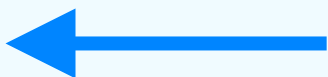
**问题**

电话线路繁忙时，容易漏接或延误电话。



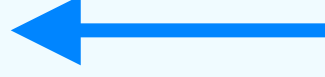
**解决方案**

建立文件管理制度，规范文件分类和存档，方便查询和管理。



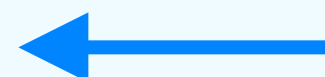
**问题**

邮件、快递和传真等文件管理不够规范。



**解决方案**

设置电话呼叫转移或留言功能，确保不漏接重要电话。





02

## 个人成长与反思



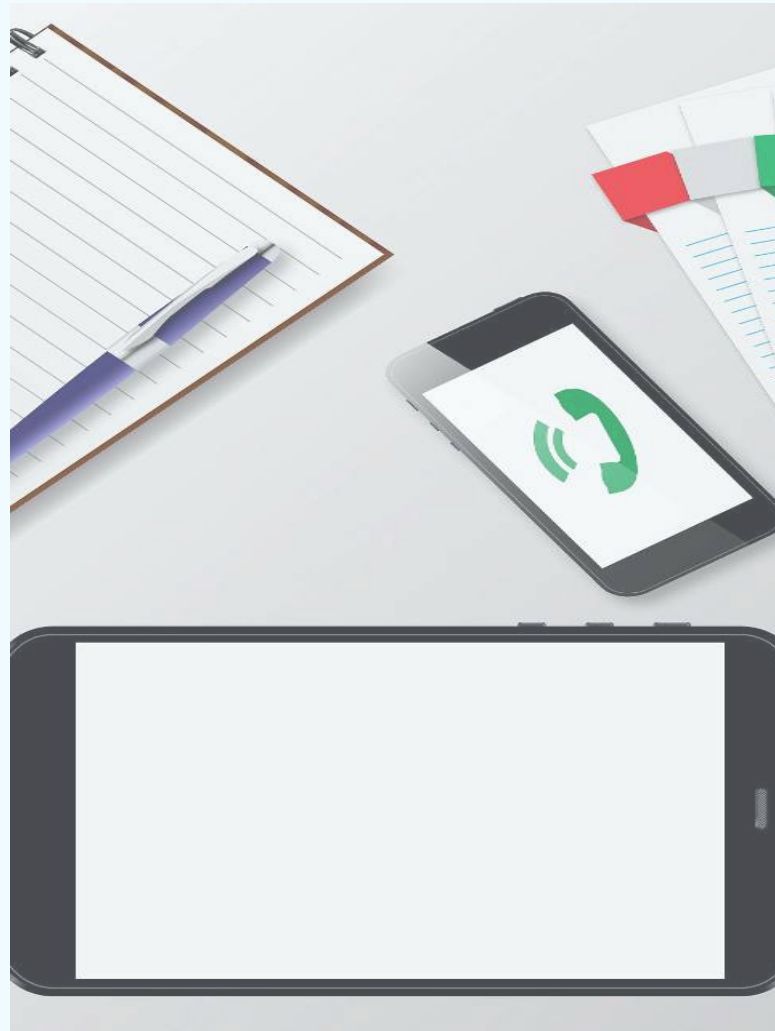
# 技能提升与学习

## 技能提升

在过去的一年里，我通过参加公司组织的培训和自我学习，提高了我的行政技能和办公自动化能力。我学会了使用新的客户关系管理软件，以及如何更有效地使用电子邮件和即时通讯工具。

## 学习新知

我通过阅读行业相关的书籍和文章，了解到了行政前台工作最新的发展趋势和最佳实践。此外，我还学习了如何更好地管理时间和压力，以保持高效的工作状态。







# 工作中的不足与反思



## 沟通技巧

我发现我在与客户和同事沟通时，有时会出现表达不清或理解不到位的情况。为了改进这一点，我计划在新的一年里参加沟通技巧培训，并多听取他人的反馈和建议。

## 工作流程优化

我在处理日常工作流程时，发现有些环节可以进一步优化以提高效率。例如，我将重新审视我们的文件存档系统，以便更快地查找和检索信息。

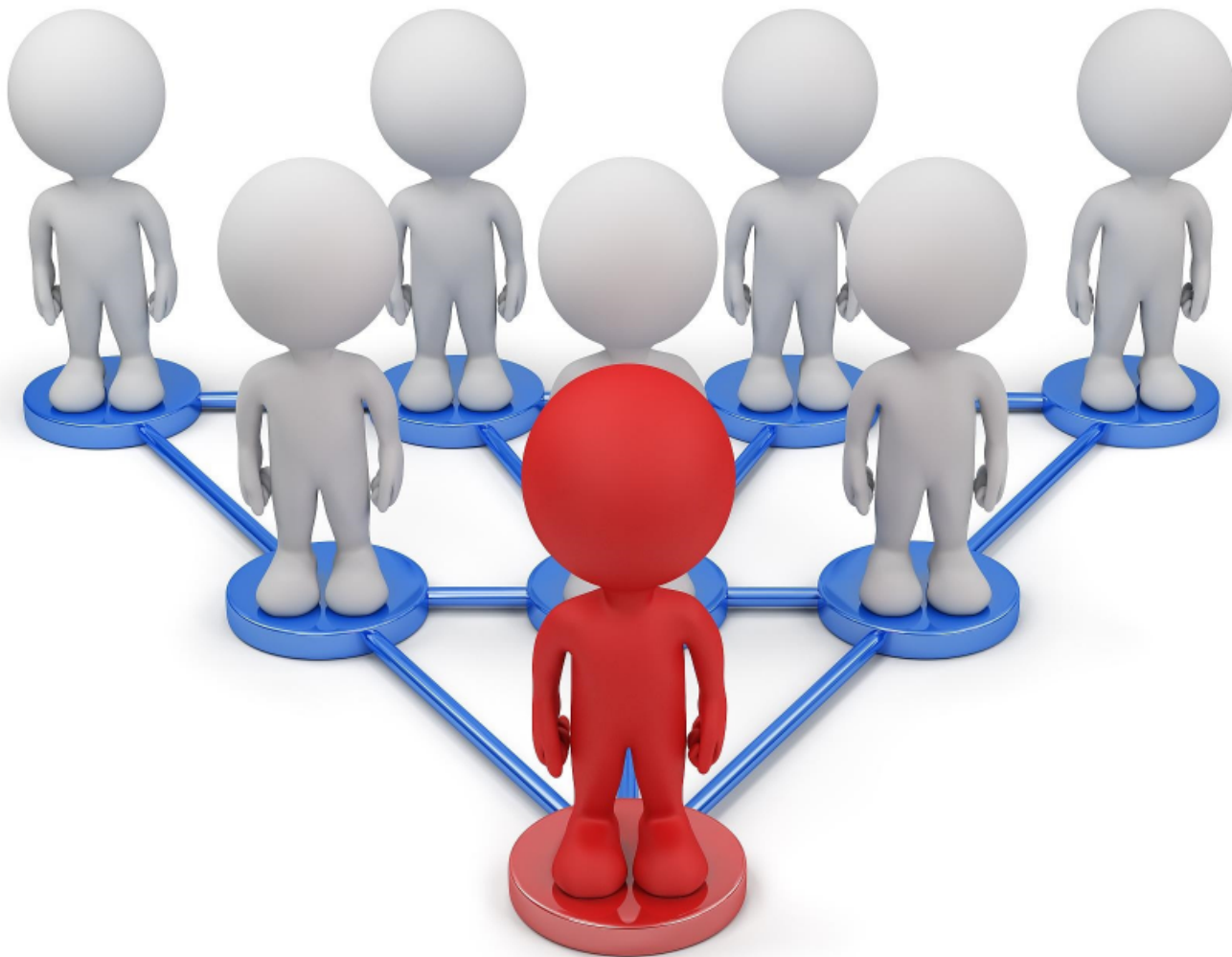
# 对团队/公司的建议

## 团队建设

我认为我们团队可以加强沟通和协作，建议定期组织团队建设活动，以增强团队凝聚力和合作精神。

## 培训与发展

为了提高员工的技能和效率，我建议公司可以增加针对行政前台岗位的培训和发展机会，如提供进阶技能培训或参与行业会议等。





03

**2024年工作计划**



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/956205213035010131>