

# 前台文员每日工作计划表5篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/156071.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

### 前台文员每日工作计划表篇一

#### 一、日常工作——保质保量的按时完成

1、仪表、着装加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

2、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

(1)、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

(2)、及时将收到的邮件送到主人手中。

3、客户的接待

(1)、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

(2)、及时打扫会客后的垃圾。

4、卫生

(1)、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

(2)、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

(3)、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成

(4)、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

5、办公用品

- (1)、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。
- (2)、做好物品领用，购进的登记。
- (3)、做好低值易耗品的分类整理工作。
- (4)、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。
- (5)、做好办公室设备的维护和保养工作。

#### 6、打印、复印文件和管理各种表格文件

- (1)、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。
- (2)、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
- (3)、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。

#### 7、通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

#### 8、员工考勤和外出登记

- (1)、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
- (2)、力所能及的主动承接外出人员的工作。

#### 9、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

#### 10、安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

#### 11、保管各种手续、手册

做好专门的存档记录。

#### 12、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

- (1)、及时的变更通讯资料，加强联系。
- (2)、温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

## 12、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

- (1)、协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。
- (2)、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。
- (3)、积极调动人员的参与

## 14、沟通

- (1)、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，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，不懂就虚心问，合理的提出想法。

## 二、爱岗敬业——合格员工的基本条件

- (1)、积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。
- (2)、每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。
- (3)、下班后要作好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。
- (4)、严格按照办公室的各项规章制度办事。
- (5)、工作之余，提高个人修养和业务能力方面，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；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。
- (6)、加强和同事们的沟通协作。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

## 三、其他工作

- (1)、留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。
- (2)、就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

(3)、主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

### 前台文员每日工作计划表篇二

- 1.服从领导，按规定的程序与标准向客人提供接待服务。
- 2.负责访客、来宾的登记、接待、引见，对无关人员应阻挡在外或协调处理。
- 3.熟练掌握公司概况，能够回答客人提出的一般性问题，提供常规的非保密信息。
- 4.做好电话、邮件、信函的收转发工作，做好工作信息的记录、整理、建档。
- 5.做好公司文件、通知的分发，做好分发记录并保存底根。
- 6.配合文员完成部分文件的打印、复印工作。
- 7.管理好前台办公用品及办公设备的清洁保养。
- 8.维护前台区域内的整洁，每天早晨第一项任务要对前厅进行打扫。
- 9.执行公司考勤制度，负责员工的考勤记录汇总、外出登记，监督员工刷卡。
- 10.做好公司内所有员工及外包人员的联络通讯。
- 11.对工作中出现的各种问题及时汇报，提出工作改进意见。
- 12.完成领导交办的其他或临时工作。

前台是公司的门脸形象。本人一定严格要求自己，认真细致的做好每件琐碎的事，机敏灵活的处理好人际关系。力争做出表率。

### 前台文员每日工作计划表篇三

#### 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。

## 前台文员每日工作计划表篇四

### 一、在日常事物工作中

(1) 协助各了公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，行政前台工作计划。

(2) 了信件的收发工作。

(3) 低值易耗品的分类整理工作。

(4) 于各协助工作。

(5) 办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6) 办公室设备的和保养工作。

(7) 协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

### 二、在行政工作中

(1) 各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2) 员工服务：的将公司员工的信息向公司反馈，员工与沟通的桥梁。

(3) 协助公司公司规章制度。

### 三、个人修养和能力

- (1) 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) 向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。
- (3) 个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自己的个人能力，自己的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的价值。

#### 四、工作

- (1) 协助人力资源部工作。
- (2) 的其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序；还要性地工作，工作的新思路、新办法和新经验；工作性的，我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

#### 前台文员每日工作计划表篇五

时间总是转瞬即逝，在广东公司工作的三个月里，我的收获和感触都颇多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

##### 一、在实践中学习，努力适应工作

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 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公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，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，受益匪浅。

##### 二、学习公司企业文化，提升自我

加入到这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是文章版权归文秘家园作者所有化的精髓，我想也是激励每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

##### 三、拓展自己的知识面，不断完善自己

工作的三个月里，也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，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。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发