

# 前台工作总结与计划十三篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/246249.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

### 前台工作总结与计划篇一

#### 一、工作内容

在这一年中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司前台文员的具体业务知识。负责前台电话的接听和转接，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；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；负责公司前台大厅的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；送文件至各级领导，签收文件，收发报刊；打印、复印办公文件，收发传真，制作办公表格等；联系公司各项目部人员，收发公司内部文件；领导安排交付的其他工作。

#### 二、工作收获及体会

##### (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，今年的工作也让我对这句话有了新的认识和体会。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”这十个字含义，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，我也会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，认真听取领导及同事的意见，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

一年的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些资料和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。

### 三、未来计划

这段时间的工作让我学到了很多，感悟了很多，我很感谢公司领导及同事对我的关心和帮助，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，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!

### 前台工作总结与计划篇二

作为前台，接待是我们最基本的能力，也是我们最基本的责任。一年来，我作为某某公司的前台人员，在工作中积极的完成自己的职责，在工作上完成好自己的行政任务，并完善自己的能力，加强服务工作，招待好每个来访的人员。

匆匆一年结束，新一年也到来了。为此，我在这里总结反思自己，并对下一年的工作做如下计划：

#### 一、思想计划安排

思想是工作的根本，尤其是在前台的工作上，思想更是我们工作质量的保证。

首先，我要树立正确的思想观念，将自己作为服务者，负责好各部门的沟通和通知，发挥自己的前台的责任。

其次，在接待上，要认清自己代表的是x公司的服务，要以公司层面去看待来访者，有礼用心的招待好来访人。

最后，要提高自己的积极性和责任心，保证工作和服务上都能严格热情的做好工作任务。

#### 二、工作方面

面对服务，我也不能仅仅只在思想上要求自己，行动是更为重要的前提!在接下来：

##### 1、个人形象

在工作中要保持好自己的个人形象，确保每天工作的装束干净整洁，得体大方。并且要注意保持，能在工作中时刻保持好个人的形象。

##### 2、礼仪的学习

在礼仪方面我首先要加强自身的招待能力，做到遇人有礼，招待的时候得体大方，能保证合格的礼仪和招待技巧。

此外，还要加强电话礼仪用语的学习，能在接听电话的时候保持良好的用语，注意禁用词汇。

### 3、沟通能力

在招待中，尽管我们话不能多，但沟通的能力和技巧却一定要有!为此，我因该多多加强交流能力和沟通技巧，学会礼貌回话，并积极引导。

### 三、日常的准备

在接待上，要准备好接待室的整洁和必备品。此外，在茶水厅要时刻保证有各类茶水和一定量的饮料和矿泉水。不一定要特别全面，但不能需要的时候没哟。

此外，要时刻长背带楼下便利店号码，以便在必要的时候能及时补充所需，保证招待的质量。

### 四、前台的其他方面

作为前台，在没有接待的时候，我应该时刻做好准备，积极的处理好资料工作，并保证前台的整洁和有序。做到能时刻做好接待，时刻能完美的完成工作。

前台的工作不易，我需要更加严谨的管理自己。但在接下来的一年里，我会严谨的完成自己的工作任务，将工作优秀、有序的做好!

### 前台工作总结与计划篇三

回顾入职以来，作为公司的前台接待，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，顺利完成了本职工作以及领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，通过自己的努力弥补自身还存在的缺陷。现将20xx年的工作计划总结如下：

#### 一、前台日常接待工作

- 1、来宾接待，能够做到问清身份后及时礼貌引见，对于没有提前预约的来宾妥善接待后尽快电话通知相关部门，接待做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等;
- 2、负责前台电话的接听和转接，认真接听每一部电话，熟练各部门分机号，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到了不遗漏，不延误;
- 3、能够及时更新公司通讯录，方便公司各部门间工作沟通;
- 4、前台卫生工作，前台是展示公司形象、服务的起点，打造良好的前台环境，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

#### 二、行政及其他临时性工作

- 1、学习了公司各项规章制度,熟练掌握公司各个产品功效，为电话推广打基础;
- 2、协助行政打电话催促加入\*\*协会和学会的人员递交资料，资料收集齐后做电子版明细表;
- 3、签收快递信件，及时转交，人不在的物品在前台妥善保存;
- 4、做电话推广，每周上报有兴趣或意向客户名单至销售部，截止12月底，意向客户13个。

在这一个月的前台工作体验中，虽然都认真完成了各项工作，但有时也有不足的地方，不够细心，有时候解决问题也所欠缺，在20xx年里我要不断提高自身形象，做好新一年的工作计划，提高工作质量、效率，还有责任心。新的计划如下：

(1)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。

(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。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

(3)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。另一方面也能在力所能及的范围内，简明的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

希望在20xx年里通过自己的学习，努力提高工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的工作做得更好，同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这1个月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，相信金诺的明天会更好!

## 前台工作总结与计划篇四

时间总是转瞬即逝，在公司的这段时间，我的收获和感触都很多，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。但也有存在不足的地方，所以20xx年我要给自己定个工作计划，圆满的完成20xx年的工作任务。

在实践中学习，需要努力适应工作。都说前台是公司对外形象的窗口，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。点点滴滴都需要在工作中不断学习，在学习中进步，受益匪浅。

### 一、沟通方面

- 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、日常工作

- 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、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。
- 3、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊。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;及时将收到的邮件送达。
- 4、客户的接待。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。

## 三、加强爱岗敬业精神

- 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、严格按照行政前台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。

这是我的20xx年的工作计划，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。

## 前台工作总结与计划篇五

在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，从我一年多的前台文员工作中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，20xx上半年已经过去，就下半年做如下工作计划：

### 一、在日常事物工作中

- (1)协助各部门做好各类公文的登记、上报、下发等工作，并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。
- (2)做好各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作。

(7)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。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

## 二、在行政工作中

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，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。

## 三、提高个人修养和业务能力方面

(1)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。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知，一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就会被这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

## 四、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我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;



同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

## 前台工作总结与计划篇六

自五月底来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这段时间的工作做如下简要总结及来年工作计划。

### (一)制度的拟定

- 1、在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。
- 2、根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

### (二)日常性事物

- 1、负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。
- 2、负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。
- 3、每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。
- 4、公司员工书籍借阅统计与签收。
- 5、日常礼仪接待工作。

(三)每月初一，十五购买贡品及鲜花并提前一天贡品摆放整齐。

(四)水电费的缴纳：公司通讯业务的办理(每月月底前缴纳上月费用)

(五)每月5号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经理(内容包括，办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况)

(六)每月8日之前，参考考勤系统上导出打卡数据记录，根据收到的外出公干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤总表制作，提交行政总经理审核。

(七)每月30号前完成办公用品及日常用品盘点表。提交行政总经理审核，并于次月2号之前上交财务中心。

(八)每月10号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。月中更换销售排行榜;每

月20号之前，根据每月之星评选结果，制作每月之星照，更换至宣传栏。

(九)与行政总经理及网络管理员沟通，确定下月所需费用，25号前完成部于门预算统计表交与行政总经理审核，提交财务中心

(十)办公用品档案及固定桌椅档案的登记。新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

20-年，要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

## 前台工作总结与计划篇七

### 一、工作计划

- 1、做好客人的咨询、接待、合同登记。微笑服务始终，接待客人或回答客人的咨询时，熟练运用“您好、欢迎光临、谢谢、请稍等、对不起、欢迎再来、请慢走”等礼貌用语。
- 2、热情接听电话，制定来电来函记录，受理客人电话预订、来电、来函时，做到纪录准确、转达及时快捷。
- 3、熟知各类线路产品的特征、注意事项和价格等信息，能快速熟练地为客户做好解答。
- 4、详细记录现金日记账，及时报财务。
- 5、每天按时搞好前台卫生清洁，营造清新整洁的窗口形象。
- 6、整理会员档案，经常主动给会员打电话，做好出团游客回访。
- 7、配合其他各部门工作，为公司最新活动和线路做好宣传推广，接到团队及时转到业务部门。
- 8、完成领导交办的其他临时工作任务。

### 二、前台目前存在的问题和解决建议

- 1、价格总表。由于旅游产品价格变动频繁，排期也不固定，于是，价格总表就是前台销售的指南针。最好有长线和短线价格表分开，加上签证或护照办理价格表等等。表格包括线路名称、大人价格、小孩价格、出团排期、备注等等。前台人员必须时刻都要打开这些表，特别是在接听电话时，随时可以查看线路的价格和出团日期。
- 2、行程。各条线路的每天具体安排和参观景点，酒店安排，含餐情况，交通情况。以及该线路的一些注意事项。前台人员要熟悉每条线路的行程，并且对于行程所涉及的城市、景点、风土人情、气候等有所了解。因为客人当决定参团的时候，最多咨询的就是行程的内容了。对于每条行程的酒店情况、航班情况、含餐情况必须清楚明确。



3、游客出游意向登记表。如果游客在咨询时愿意留下他们的联系电话，那么说明他出游的意向非常强烈并且很有可能选择我们旅行社。登记表分为咨询日期、游客姓名、联系电话，出游线路、出游日期、出游人数、说明、经手人、跟踪状态等等。跟踪状态分为成行、取消、推迟等。

4、机票卡。现在机票出票和记账以及收账都是非常混乱的，必须要保证卡里充足的备用金，每个月应该要查账核对余额和利润。

## 前台工作总结与计划篇八

一年中的前几个月的工作是非常重要的，这关系到之后工作的一系列开展，所以我必须有计划的进行工作，已经结束的二月份的工作虽然说我能按时的完成自己的工作，对于领导零时指派我也能完成，但是我都觉得没有达到我的期望值，我认为自己可以做到更好，我结合了上个月的工作情况，给即将来临的三月份工作制定了一份工作计划。

### 一、日常工作

首先我要保证自己在这个月的工作中不仅要保证工作的顺利按时完成，我还得保证工作完成的有质有量。

#### 1、自己的着装外表

我觉得我可以适当的做下轻微的改变，但是自己企业要求的职业装束还是不能变得。主要目的还是想要自己看着更精神一点。

#### 2、接待客户

接待客户是我非常重要的工作之一，是一定不能出任何的岔子的，我是客户来公司的见到的第一个人，我的服务一定要周到，不能让客户在这就留下不好的印象，以至于印象到之后的合作意向。

#### 3、会议室的卫生工作

会议室是每天都要用到的，我的职责之一就是保住会议室的整洁，保住资料按照开会人数，一分不少的分发在座位前，保证投影仪镜片的清洁，不影响领导和办公室同事们的开会就行，因为我要做到在会议前就要打扫一遍。

#### 4、电话的接听和传真的接收

首先无论是谁打来的电话，我都要做到敬语相称，保证自己有足够的礼貌。桌面上随时有纸和笔，可以用来记录东西。其次传真方面，虽然说现在传真用的不多，但是也不能成为我忽视的成分，保证每一份传真都能及时的送到接收人手里。

### 二、工作细节

我发现在我工作的时候，我总是追求于结果总是能把过程中的细节给忽略，比如说在上个月，因为我们粗心大意，领导要我用a4纸打印的东西，我用了普通的纸张打印;要销毁的文件总是跟不

需要销毁的放在一起，徒增自己的工作量，还得一张张的分别出来。在这个月里，我要做到不在工作细节上发生一点失误。不能为了追究工作的完成的效率而忘了工作的质量。

### 三、临危不乱，冷静处理

作为公司的前台，每天是免不了在工作的时候突然被领导叫去做其他的工作，但是我不能因为去办其他的事情了，原本在做的事情我就忽视了，两边都是我的工作，我只有好好的先完成一份才有足够的时间来做另一份工作。这才是一个合格的前台应该有的本质。

在这个月里，我一定要改掉自己已被发现的错误，并且做到绝不再犯，尽可能的让自己成长为一个十分合格的企业前台。

## 前台工作总结与计划篇九

### 一、咨询服务

遇见客人或领导时，立刻停下手中工作，站立，面带微笑。

询问客户需求，倾听客户问题，根据所了解情况为客户提供正确信息。

热情耐心地引导问路来访客户，指明位置、楼层和行走路线。

严守客户机密，不提供物业/客户的内部管理信息。

2. 对客户服务时应保持正确的坐姿、站姿或走姿。体态保持端正、自然，走路轻、动作稳，使用礼貌用语。

3. 对客户服务时应做到三米之内见微笑，一米之内听问候。

4. 与人沟通时，不能左顾右盼，也不能注视对方时间过长，道别或握手时，应该注视对方。

### 二、接听电话

接听电话问询及留言工作，遇有不明电话询问时，礼貌谢绝回答。

接待员接到需留言电话时，准确地记录受话人姓名、联系电话、事由等事项，及时转交当事人。

5. 电话铃响在3声之内接起。接转、挂断电话时，应轻拿轻放。使用普通话，语音清晰，电话中的语速应稍慢，音调要亲切柔和。接听电话时，应让对方感到亲切，精神状态良好而非懒散。

6. 填写记录时，字迹清晰，内容详细工作任务工作内容质量要求

### 三、接待服务

热情接待公司访客及会议人员，做好会议服务工作。

负责外来人员登记工作。

负责外借用品的办理工作。

接待推销人员，不“推挡”推销人员，将推销材料完整的收集保存上交领班。

7. 主动示意，姿态优美，举手投足符合礼仪规定。

8. 仔细核对外协人员、借物人员证件的有效性。

9. 对客户服务中注意使用礼貌用语。做到“三声”：来有迎声、问有答声、走有送声。

10. 在服务过程中，不得对客人无礼，不得对客人不理不睬。客人有疑问时，要耐心解释，不得与客人争辩。当处理有困难时应及时向上级报告。

#### 四、文案工作

负责规定区域内文件打印、复印工作，须认真核对校验稿件的准确性，确保无差错。

11. 文件打印应仔细校稿，无错字、漏字现象，标点正确。交稿前仔细与原稿进行再校对，准确无误后方可上报。

12. 节约纸张，符合文件复印控制要求，做好复印记录。

#### 五、邮件分拣

负责客户区域邮件、报刊二次分拣工作，应及时、仔细的将邮件、报刊发送到客户手中。

#### 前台工作总结与计划篇十

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。

## 前台工作总结与计划篇十一

### 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。

#### 前台工作总结与计划篇十二

在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，

从我一年多的前台文员工作总结中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，不信你看看我的前台工作计划中的内容便知了。我的个人工作计划范文中从四个方面出发：

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并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。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4)配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)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。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，

干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，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。

3.提高个人修养和业务方面，我将做到以下三点：

(1)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。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的

时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

4.其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我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;同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不

干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁.篇二：行政前台工作内容行政前



## 台主要工作内容

- 1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。
- 2、对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。对无关人员、上门推销和无理取闹者应拒之门外。
- 3、保持公司清洁卫生，展示公司良好形象。
- 4、监督员工每日考勤情况。
- 5、负责公司快递、信件、包裹的收发工作
- 6、负责办公用品的盘点工作，做好登记存档。并对办公用品的领用、发放、出入库做好登记。
- 7、不定时检查用品库存，及时做好后勤保障工作。
- 8、负责每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档。
- 9、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。
- 10、负责整理、分类、保管公司常用表格并依据实际使用情况进行增补。
- 11、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作
- 12、做好材料收集、档案管理等工作。
- 13、协助上级完成公司行政事务工作及部门内部日常事务工作。
- 14、协助上级进行内务、安全管理以及各部门之间的协调工作

## 前台工作总结与计划篇十三

时间总是转瞬即逝，新的一年到了，对于新的一年充满着期待，期待自己在工作中更上一层楼。下面是我个人20xx年公司计划：

### 一、在实践中学习，不断适应工作

前台是公司对外形象的窗口，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，点点滴滴都需要在实践中学习，在学习中进步。

### 二、学习公司企业文化，提升自我

要全面感受公司的员工关怀和重视人才文化，感染工作氛围，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

在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。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！

### 四、当好领导的助手

对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

### 五、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的推行工作中，作为公司一名职员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力配合。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。20xx年需要不断的提升自己，让我们一起为了美好的明天而奋斗吧！

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