

新生接待员的工作内容 前台接待工作计划 (优秀7篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

新生接待员的工作内容 前台接待工作计划篇一

20xx年即将过去，我作为公司的一名新人，对未来充满了热情和激情。前台文员是我踏出大学校门的第一份工作。虽然来公司只有短短的两周时间，但是在各领导的关心及同事的帮助下，我迅速地融入了公司集体与部门团队中。我也积极学习了公司的文化与制度，努力提升自己的专业素质，认真完成各项工作。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，因此前台的工作是非常重要的，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真的做好本职工作。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

1、业余时间多看有关工作方面的书籍，不断给自己充电，拓宽知识面，减少工作中的空白和失误。

2、要熟练掌握各类办公软件，提升各类公文的撰写能力。

3、制定工作计划，逐一完成各项目标，从中积累经验，不断提升自我。

作为一名公司前台文员，我会努力提高自己的礼仪修养，文化知识认知度，加强自己的听、说、读、写能力，把自己培养成一个综合素质的人才。在未来的工作中，我会不断的总结经验，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！

新生接待员的工作内容 前台接待工作计划篇二

__公司，公司是以生态农业开发、高科技农业种植及示范、农产品加工及销售、中医养生科普、生态农业文化展示、生态度假农庄，生态文化旅游为主要业务的综合性开发企业。

二、接待时间：

20__年3月22日

三、接待地点：

1、接待地点：御邦国际

2、会议地点：御邦国际701会议室

四、来访人员基本状况：

五、接待小组人员：1.总负责：公司行政部

2.跨部门接待小组：相关领导，行政组，策划宣传组

六、会议费用预算明细表：

用车费用：其它：总预算：

七、接待前期准备工作

1、制发邀请函，邀请嘉宾，协调时间

- 2、就餐安排，提前预定
- 3、迎接车辆安排
- 4、迎宾(嘉宾到达前20分钟，相关人员需做好迎宾工作)
- 5、相关会议材料准备

八、会议前的筹备工作

- 1、会场布置。根据会议资料，在场内悬挂横幅。门口张贴欢迎词和庆祝标语。可在会场内摆放适当的简单盆景、盆花;为使会场更加庄严，主席台上可悬挂国旗、党旗或悬挂国徽、会徽。桌面上需摆放纸笔、水果、饮料，擦洗干净，摆放美观。
- 2、会议前的接待礼仪。提前准备礼仪人员做好相关接待工作。
- 3、会前检查。提前检查音像、文件、会议材料、锦旗等齐全性。
- 4、就餐安排。提前统计就餐人数，进行预定。

九、会议接待

- 1、欢迎词
- 2、会场整理及布置
 - 1)提前30分钟清洁并布置会场，持续会场整齐有序。
 - 2)摆放会场物品，桌面上如需摆放水果、饮料，擦洗干净。

新生接待员的工作内容 前台接待工作计划篇三

(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能力方面，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。

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。

新生接待员的工作内容 前台接待工作计划篇四

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。

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。

(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，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

希望在新的一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！

新生接待员的工作内容 前台接待工作计划篇五

(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。

(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。

(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。

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。

(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。

总之，在新的一年里，我希望以我微薄的力量和积极的工作，来帮助酒店发展登上新的台阶。

新生接待员的工作内容 前台接待工作计划篇六

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。
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。

新生接待员的工作内容 前台接待工作计划篇七

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。

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xxx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。

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。

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。

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！