

最新前台 下月工作计划(汇总9篇)

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。通过制定计划,我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务,并设定合理的限制。这样,我们就能够提高工作效率。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文,希望大家可以喜欢。

前台 下月工作计划篇一

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了,在此,我订立了20xx年度工作计划,以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。相信只要我再接再厉,在接下来的一年中,我会做的更加的出色!

1. 在日常事物工作中,我将做好以下几点:

(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。

2. 在行政工作中，我将做好以下几点

(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。

3. 个人修养和能力，我将做好以下三点：

(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。

4. 工作

(2) 的其它临时性工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会

会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这段时间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，相信公司明天会更好。

前台下月工作计划篇二

新的一年到来了，给我们每个人都带来了希望和期盼，面对这接下来的一年，我有足够的自信，也有足够的'激情，因为我坚信，只要自己愿意努力下去，就一定能够战胜一切困难，也一定能够找到属于自己的价值，实现自己的价值。因此我为自己接下来一年的工作做了一个初步计划，今后会随着变动而进行调整，希望领导也可以为我做出一些指导！

在我的工作当中，效率是极其重要的，我作为酒店的前台客服，工作效率在沟通方面占据着很重要的位置。也就是说在沟通方面我要加强自己的说话效率，让我自己说出的话能够解决掉这个问题的一小部分，这样才会提升到个人的工作。也就是我们平时个人的一个说话训练了，客服最重要的就是沟通，所以接下来的一年里我会继续加强沟通训练，学习心理学，掌握好工作的各个方面，更完整的完成整个工作，让自己在这份岗位上做一些突破。其次我也会注重跟进自己的服务态度，说到底客服还是一个服务的岗位，不仅要为客户解决问题，同事我们的服务态度也是非常重要的，会直接给我们的工作带来极大的影响。因此接下来一年中这两点我是一定要求自己遵守和改良的。

说话是一门艺术，行为处事是一份智慧。这一句话在我们的工作当中已经验证了几百次，我们每天都和不同的客户打交道，在这个过程中，我也学会了很多，掌握了很多的技巧，甚至还可以利用到一些心理学。所以这份事业更多的是注重一些细节，我们常常可以从一些小细节进行突破，那么问题也就极其容易解决了。这是我平时工作中找到的一些方法，

我希望今后的工作当中我能够继续发现一些新的方法，从而加快提升自己的业务能力，在这份工作上表现更好！

作为酒店的前台，其实很多情况下都会遇到一些突发情况，比如一些性子很急或者很暴躁的客户可能当场就会脾气爆发，这一点我们是很难掌控的，也是很难去立即让他们冷静下来。所以这个时候就是锻炼我们的应变能力了。首先我们不能慌张，不能因为客户发脾气而让自己慌乱了一阵脚。只有更加沉着一点，冷静一点对待，我们才可能更好的解决，在这个方面还有很多需要我去学习的，接下来的时间，我会学会如何去避免问题的产生，以及学会如何提升自己的应变能力，争取让自己变得更加完美一些！

前台下月工作计划篇三

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罗先生送水。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，要电话通知赵先生加墨。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！佛山邦普公司！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。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总；如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余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。

做前台工作也有四个月多了，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xx年里要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

(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。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(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。如果知识某个部门没人，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。

(4)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。

1. 在日常事物工作中，我将几点：

(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。

(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。

(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。

3. 个人修养和能力，我将三点：

(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，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

4. 工作

(2)其它临时性工作。

1. 在日常事物工作中，我将几点：

(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。

(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。

3. 个人修养和能力，我将三点：

(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，工作计划《行政前台工作计划》。

(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，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

4. 工作

(2)、的其它临时性工作。

在公司工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个公司最普通的文员，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色！

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了,在此，我订立了度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1) 发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2) 发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3) 当好助手。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。

4) 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7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

前台下月工作计划篇四

积极开展实际、实用、有效的工作，坚持以“立足企业、服务企业”的理念为指导，走全面、协调、持续发展之路，挖掘潜力，开源节流，努力增加营业收入，做好内部管理，全面提升工作效能，逐步提高部门的管理水平和服务质量，构建团结和谐、健康向上的.工作环境，实现部门规范化、制度化、常态化管理。

1、制定并执行《前厅部日常检查细则及实施办法》，通过明确的质量标准、严格的检查制度，达到各岗位全面规范作业。

2、加强职场工作质量的预先控制、现场控制、事后控制，着眼于细节服务，关注客人需求，重视客人感受，确保向客人提供“主动、热情、准确、迅速”的服务。

3、规划员工职业生涯，对前台、商务中心、总机管区员工逐步试行轮岗工作，达到丰富员工工作经验，增加员工工作技

能，提高员工工作兴趣的目的，打造企业一专多能的复合型人才。

4、完善各类表单记录、数据分析、操作程序等工作，做到有帐可查、有据可依、有章可循。

5、继续收集与整理客户档案，为宾客提供亲情化、个性化、定制化服务增加素材并提供保障。

前台 下月工作计划篇五

4、对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。

5、做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。

6、保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象；

7、参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备；

9、自行学习完成一些工作表格，工作文档；

收到的报纸，分类整理；

共接收：邮包□x个文件□x份传真□x份书刊□xx本

共计x个会议。

14、及时完成领导临时安排的事项。

公司前台是一个公司的门面和名片，所以前台工作人员必须掌握公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要

的作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1、在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。

2、我的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

3、事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门；

负责收发传真、快递和报刊；

负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部；

负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门；

负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新；

负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作。

负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理；

负责每日的定餐工作；

协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护；

协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理；

协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作；

协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作；领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同公司一起展望美好的未来！

前台下月工作计划篇六

20xx年度全年将以“练好内功，争创一流汽车售后服务”为目标开展一系列的整改措施，第一季主要以“练好内功”为主，开展实施有效的内训工作，计划每个月做好三个“二”，每月两次内训及内训效果考核，每月两次神秘访客流程演练，每月两次非技术及技术讨论座谈。计划每周做好三个“一”，每周一次接待服务中的所遇到的疑难问题的汇总，每周一篇服务接待周记汇报，每周统计一次流失客户、基盘客户及分析原因和解决对策。计划每日做好五个“一”：一次早会，一次夕会，一次暗访流程抽查，一次与车间调度日工作总结与协调，一次与配件部门的缺货配件订货情况沟通。

每月的三个“二”

内训工作由服务经理全权负责，服务总监进行有效的监督，服务经理安排课程内容，并把培训计划按月上报总监，每次培训结束后将在下次培训前检验上次培训效果，培训效果通过笔试来检查，试卷由服务总监监督，并把考核最后成绩计

入月考核工资内；每月两次神秘访客流程演练，由客户总监进行监督并打分，得分最后一名服务顾问，将由服务经理负责每天不定期抽查实际工作的服务流程，并由服务总监进行监督，如在实际工作中服务顾问还是存在未按流程进行接车服务的，将进行书面检讨并每天下班后由服务经理负责单独培训演练流程；每个月两次非技术和技术讨论会，非技术由前台服务人员进行案例整理并讨论得到较好对策，如特殊疑难案例由前台服务人员解决，将与一定的物质奖励，技术由技术经理配合，把各类车型可能遇到一些新问题和各大车辆经常遇到的. 车辆“通病”问题，做比较专业的术语解答。

每周的三个“一”

每周进行一次服务顾问在服务过程中遇到的新问题进行汇总，并在服务过程中有抱怨倾向客户及时记录原因，如有未及时向客户抱怨有扩大化，事后查实在服务过程中客户就有抱怨倾向的，而由于服务顾问未及时记录或通报服务经理的，将对服务顾问进行一定的处罚；每周要求服务顾问写一篇“流水账”式周记，周记内容需包含自己一个星期的各项指标，例如：产值，养护品，续保，客户满意度等内容，并做下周的一个大致计划；每周做好一次基盘客户和流失客户的汇总表，并维护基盘客户同时需分析流失原因和解决对策。

每日的五个“一”

一次早会，早会内容包含对昨天工作的一个总结和今日工作的一个大致计划；一次夕会，夕会内容包含对今日工作中出现的问题的汇总和抽查服务顾问非技术飞行检查的“60题”；一次的暗访流程抽查，由服务经理随机抽查服务顾问，并对其进行全程服务录音，在第二天的早会中服务经理对其流程进行评价；每天下班之前半小时与车间调度员协调第二天的预约车辆，并总结今天维修过程中所碰到的一些“老问题”；每天中午与配件部进行缺货配件的进度跟踪，并及时统计订货单交予配件部。

前台下月工作计划篇七

xx年是酒店争创预备四星级旅游饭店和实现经济腾飞的关键之年。因此进一步提高员工素质，提高服务技能是当前夯实内力的迫切需求。根据酒店董事会关于加大员工培训工作力度的指示精神，结合本酒店实际，我拟在xx年度以培养“一专多能的员工”活动为契机，进一步推进员工培训工作的深度，努力做好xx年的全员培训工作。

以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动员工整体素质的全面提高。

当前酒店员工服务技能及服务意识与我店四星级目标的标准还有很大的差距，主要体现在员工礼节礼貌不到位，对客户服务意识不强，员工业务不熟等方面。

xx年度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身改革的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好20xx年的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的

有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

2、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

1、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

2、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

新员工入职培训每月开展一至两次(具体情况视新员工人数而定)，时间安排避开部门营业的高峰期，入职培训以一周为一个周期，每天利用下午14：00-16：30进行培训。培训后人事部将进行考核，考核结果将作为员工转正的依据。篇三□20xx年酒店经理人具备的管理技能每日一练(7月14日)

一、选择题(只有一项符合题目要求，不选、错选均不得分)

1、目前公司使用的国家规定的报表是xxx□

a□为检查纳税而规定的报表

b□为企业管理而设计的报表

c□为便于投资决策的报表

d□以上都是

放在以下哪种因素上xxx□

a□企业形象及公司名称

b□产品商标

c□产品包装

d□本公司产品与其他产品的区别

3、如果你是公司总经理，当企业出现以下几件事需要做出决策时，你将把主要精力放在xxx事上。

a□原材料的采购

b□资金的安排

c□组织结构的调整

d□生产计划的规定

4、在企业管理中，即使是相当聪明的人也可能会出现被专家的‘某些高级技术搞得晕头转向，不知所云。

而类似的高水平的计划与控制技术，比如变动预算或网络计划技术等方法，在实际应用中却不能奏效。

导致这一现象的主要原因是xxx□

a□企业管理人员倾向于定性研究而非定量研究

b□控制信息应当满足理解的需要，这是实现有效控制的前提

d□企业管理人员的素质会影响先进管理技术的推广应用

5、新推出某款高科技产品——洗衣机，广告策略选择，最能

打动消费者xxx□

a□名牌厂家制造

b□纳米高科技产品

c□手搓型、节水型

d□售后服务有保障

6、古罗马法典曾规定：“行政长官不宜过问琐事”。美国通用汽车公司和杜邦公司先后在本世纪20年代初推行事业部制组织结构，将日常管理事务的全面协调权责下放给事业部或分部经理。这对于高层管理者来说，体现了什么原则xxx□

a□创新原则

b□例外原则

c□集权原则

d□分权原则

7、对大多数企业主管来说，最令他们困扰的不是如何与竞争对手抢夺市场，而是如何找到、训练和留住优秀的员工，对搞技术企业尤其如此。请你为这些主管在以下几项中找到最佳的一种方法xxx□

a□提供诱人的薪水和福利

b□提供舒适的工作环境

c□提供具有挑战性的工作

d□提供自由工作的便利

8、小王是华奥投资公司市场部的一名职员，在他近日向公司提交的一份关于华奥投资公司准备对一家保龄球俱乐部投资的可行性报告中，他分析了以下各种因素，你认为哪一因素对、该项目的未来发展前景最无关联影响xxx□

a□市场上对保龄球运动的重视程度

b□初步选定的供应商生产的保龄球的质量水平

c□政府对公共娱乐运动项目的管理政策

d□其它娱乐运动项目对保龄球运动的替代作用

9、现代企业要求企业导向是xxx□

a□生产导向

b□产品导向

c□销售导向

d□客户导向放在以下哪种因素上xxx□

a□企业形象及公司名称

b□产品商标

c□产品包装

d□本公司产品与其他产品的区别

11、在企业管理中，即使是相当聪明的人也可能会出现被专

家的某些高级技术搞得晕头转向，不知所云。

而类似的高水平的计划与控制技术，比如变动预算或网络计划技术等方法，在实际应用中却不能奏效。

导致这一现象的主要原因是xxx□

前台下月工作计划篇八

作为企业前台文员，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，发挥自己的潜力为企业的建设与发展贡献自己的力量！

在企业工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个企业最普通的文员，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色！

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过3个年头了，在此，我订立了20xx年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1) 发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2) 发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3) 当好助手。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。

4) 熟悉企业新的规章制度和业务开展工作。企业在不断改革，订立了新的规定，特别在企业目前正在进行的7s推行工作中，作为企业一名老职员，必须以身作责，在遵守企业规定的同时全力配合。

以上，是我对xxxx年工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到企业领导、部门领导的正确引导和帮助。展望xxxx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接xxxx年新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

前台月工作计划篇九

工作计划网发布前台工作计划【三篇】，更多前台工作计划【三篇】相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、细节入手，不断的结合现实情况调整适应

记得在公司组织的一次培训中，讲师讲到过一个关于银行的案例：当所有的银行都还在站着排队的时候，有银行已经开始提供取号机和座位供客户坐着休息等候了；当所有的银行都有座位时，有银已经开始提供免费的饮水供客户享用了；当所有的银行都开始提供饮水时，有银行已经开始放一个美女在大堂为大家主动提供咨询解决问题了……这就说明，现在是对的也许一年后就是错的；过去是好的；放到现在也许就是个一般。一切都在发生改变，不变的就是世界每天都在变化。只有不断的求索和突破才能跟随、赶超！

1. 在部门内部从工作的入手到完成，已经依据实践形成一整套工作指引规范。并在工作过程中不断的依据新要求和新发展进行调整完善。而后言出令行，促使员工在客服部较快节奏工作下能高效的做好各项工作。对新进的同事而言，通过学习工作指引规范，也能尽快的熟悉工作方式和方法，降底公司的新人培养成本。

2. 随着包销机的无规律的增长及笔记本业务的增加，配送工作也变的更加琐碎而缺乏连续性。新旧业务的改变导致相同甚至更多的时间和精力的付出比原来做的工单要少，这也对配送员工的工作带来了新的考验。经常关注员工的情绪及状态，并通过团体活动或谈心等措施及时疏导，保证大家的工作积极性。也需要对现有的考核方法做出调整，给大家一个提升和进步的空间让优秀的老员工能长时间的留下来。

3. 培训专业技能，提高员工解决问题的能力。公司提到新年让前台销售部门提工作要求，其中客户部提到希望“送货人能和客户对应”。这也从一个侧面反映出部分员工对业务不熟悉，处事应变能力不足、内部交流机制不够等客观存在的问题。在现有技术并不多的情况下，我们应该力争做到让每一个技术员对公司的所有大客户的需求、联系人、地址等都能像“国人通信”一样了然于胸。每一个人都能麻利的处理所有客户的一般性事务。在专业技术方面it行业的发展就象最有名的摩尔定律一样，飞速的改变着。我们只有不断的学习和进步，才能跟得上it行业发展的脚步。所以我们要利用周例会及定期专门的集中学习、联想组织的专业技术培训等各种平台加强专业技术学习。总结在工作遇到的突出问题，有方向有重点的攻关。使大家尽快撑握工作中的技术难点。

4. 对于客服部的基本工作，除了能完成每天的配送维护任务外，还要进一步细化。比如像某些信用卡一样，送完货能够短信或电话知会一下业务员；不能按配送单要求的时间送达的，及时通知客户及业务员做出跟进处理。

5、尽快学习和掌握科码系统日常运行及维护工作;尽快将新系统中维护模块与客服部的实际工作结合运用起来。促进客服的工作进一步正规化、信息化。

二、开源节流，拓展it外包业务

不负公司的信任和期望，时刻以公司的利益为依归;维护公司的利益，灵活安排，尽力节约每一分成本。利用和开发现有信息资源，做好二次销售和it外包业务。

1. 各种配送方式结合，减少配送成本

随着台式机的出货量的减少，相应的是笔记本送货的增加。台式机方面协调相关部门的单据传递及送货时间的安排;多与客户沟通，尽可能将相同或邻近的片区的集中在一起配送。从而降低单趟平均成本。笔记本及一体方面鼓励和要求员工多采用坐公车、打的等方式来而降低车费的支出;长途还可以利用快递来减少人力成本的支出。

2. 科技就是生产力

从最初的用光盘安装到用硬盘单机克隆，再到批量网克，再到pe下移动硬盘克隆。每一次技术的进步都或多或少的提高了我们的工作效率。所以我们应当不断发现和引入前沿技术，并组织大家学习培训，将之应用到工作中去。促进生产力的发展和提高。

3. 支持和促进it外包业务团队的不断发展

从8月份it外包业务团队转到客服部至今，一直保持逐月增长的趋势。第四季度累计系统开单毛利53395元，超额顺利的完成了期初所制定的目标。虽然目前这点业绩对公司来说是微不足道的，但相信在公司领导的指正的帮助下，外包相关业务会按预期的目标取得长足的发展。it外包团队年目标为全年

系统开单毛利完成22万元。

三、相互理解，换位体验

四、保持良好的精神状态，积极进取

有人说：“精神状态是个宝，事事处处离不了”。时刻保持良好的心态，有了良好的精神状态，才能做好各项工作，克服各种困难，沉着的应对工作中出现的各种问题。积极向上，在工作保持有一股子拼劲，不甘落后，学习和借鉴先进的方法和经验，努力在公司领导的指导和帮助下把各项工作做好。

五、做好各项日常事务

1协助行政部做好公司内部日常网络及办公设备的维护保养工作。及时处理各种突发故障，保障大家工作的正常进行。

2经常强调安全意识，督促安全行为。避免出现财物损失。

3定期核查doa及样机库库存，确保账实相符；确保故障机型能及时得到维修清理。

4完成公司领导和相关部门交办的其它工作。

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。

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我进入公司之后的第一份工作，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，多亏了老板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，短短的二个多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。）

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，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；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！