# 关于前台文员工作实习报告范文(精)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-06-18

*关于前台文员工作实习报告范文(精)一您好！向您递交这份辞职信，我也是感到有些无奈，我也是想不到我自己居然会得这个病，我知道我不能耽搁了公司的工作，同时我自己也是需要好好的去把病给治好，我的身体本来体质就不好，所以我也是不知道要多久才能治好，...*

**关于前台文员工作实习报告范文(精)一**

您好！

向您递交这份辞职信，我也是感到有些无奈，我也是想不到我自己居然会得这个病，我知道我不能耽搁了公司的工作，同时我自己也是需要好好的去把病给治好，我的身体本来体质就不好，所以我也是不知道要多久才能治好，而且在工作上，虽然不是很累，但是好多事情都是比较杂，琐碎的，所以也是需要我付出挺多的一个精力去做，而我生病也是无法去把工作给做好了。

身体也是工作的一个本钱，如果身体都不好了，那么其实也是挺难去把工作给做好了的，特别是像我这样子的一个情况，作为前台的文员也是代表着一个公司的形象，如果我病恹恹的样子，也是会让客户觉得怎么我们公司安排这么一个没有精气神的人在这儿上班，那样也是很不好的，我个人来说，拖着不好的身体，对于工作也还是无法很好的去做好，特别是像我们现在这种状况，是很需要有一个好的状态去面对客服的来访的。

而我自己，也清楚自己身体的一个状况，如果可以，其实我也是想好好的工作，但如果自己身体都照顾不好，我也挺难兼顾把工作给做好，同时医生也是建议我把精力放在治病上面，家里也是对于我的情况有了解，支持我的离职，所以而今向您提出也是考虑了很久的了，在公司的这段历练可以说让我成长很多，而且我也是得到了挺多的一个同事帮助我，来照顾我，我也是感到有些愧疚，怎么老是需要别人的帮助，而自己其实在岗位上也是没有做出特别多的一个贡献来的。

而在公司的这段日子，我从工作的岗位上，也是学到挺多的一个东西，特别是自己以前工作的一个经验也是比较的少，而且也是在同事指导之中，我也是了解到作为一个前台，其实要懂的方面真的好多，我也是学到挺多，我想在以后我身体好了，这些经验以及学到的前台知识也是会对我的以后职业道路有很大的帮助，真的很高兴在公司工作的这段日子，而今要离开了，我也是挺不舍，不过我也是知道，既然要走了，也是要好好的和同事告别，同时自己的工作也是要交接好，不能出错，并且我也是要去认真的对待我的身体，去把病给治好才是更加重要的一个事情，也是希望领导理解以及给予体谅。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**关于前台文员工作实习报告范文(精)二**

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。

**关于前台文员工作实习报告范文(精)三**

不知不觉已经加入公司两个多月了，刚开始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工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的工作情况向领导作简要汇报：

一、前台日常工作主要包括

1、负责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误;

2、负责公司会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。 新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

针对这两个月工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁;注意打印机、复印机等办公设备的保养;努力做好自己自己的本职工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

4、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找