# 2024年公司前台工作计划想法 公司前台工作计划和目标(3篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-10-13

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司前台工作计划想法 公司前台工作计划和目标篇一1、...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司前台工作计划想法 公司前台工作计划和目标篇一**

1、 根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

2、 较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报；

3、 规范了各部门的人事档案并建立的员工电子档，严格审查全体员工档案，对资料不齐的一律补起档案

4、 强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案；

5、 岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责；

6、 与领导的沟通

1、 成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划

2、 采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行

3、 和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅

4、 对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的

领用登记，合理的采购办公用品

5、 严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原则

6、 做好公司各部门的后勤治理保障工作：食宿安排、酒店预订等，及时、主动的完成日常治理工作中的各项工作

1、 根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、 逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

7月工作尚存不足之处：

1、 作为公司的综合治理部门，在对各部门的治理、协调方面还有很多不足，对各部门的工作情况、人员纪律的检查力度还不够

2、 对内的监督治理如清洁卫生的检查力度不够

3、 缺乏对公司企业文化及工作范围的建设；

4、 员工培训机制有待完善和加强

8月份工作计划，行政部工作重点从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度的建设

特别是日常行政治理和劳动人事治理方面加大制度建设的力

度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作

**公司前台工作计划想法 公司前台工作计划和目标篇二**

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与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，唯一不变的就是世界每天都在变化。只有不断的求索与突破才能跟随、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与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与方法，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与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失及时疏导，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。在现有技术员并不多的情况下，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与进步，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、尽快学习与撑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。

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。利用和开发现有的信息资源，做好二次销售与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、打的等方式来而降底车费的支出;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与引入前沿技术，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.支持与促进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。

目前普遍存在的一个现象，就各部门之间的不理解。店面不理解客服为什么到现在还没有把货送到客户那里;或是不理解商务为什么没有把我要的货调到店面。客服不理解店员为什么要送这么多赠品给客户，为什么总在赶着客服送货;为什么总要答应客户那多么要求。我认为这主要是大家都不了解对方的难处，客服不知道店员为销售一台电脑要负出多少努力;店员不知道客服为了完成配送维护任务有时连中午饭都没有时间吃。而这些光凭换位思是非常难体会得到的。所以如果各对口关连部门能够互派员工到对方部门见习，在学习与了解相关业务的过程中也就能理解到对方工作中存在的难处;从而理解对方的行为，更多的和谐的相互配合，而减少相互指责。多与相关部门同事沟通，发现问题及时提出来并一同找到解决的方法。而不是关起门来各说各做。那一世范文网

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。

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。

**公司前台工作计划想法 公司前台工作计划和目标篇三**

在我们物业前台的工作除了负责平日里接待工作好负责解决一些客户问题，比如客户反馈的一些紧急情况都需要经由我们处理，为了高效，也为了明年工作，制定了工作计划，依据计划工作。

1、重视客户意见

对于所有人来说客户都是我们需要重视的，因为我们的工作一切都是围绕客户工作每天的工作也都是这样做的。

虽然我们公司来访的客户不是非常多，但是每天机会都有，我们每天都要抽出时间接待，为了避免因为时间不准和导致工作冲突，决定从明年开始实施，轮岗接待，每天都有一个人专门接待客户，并且在接待客户的时候不但要服务好客户，同时要把客户来访的情况详细了解清楚，弄明白他们的来意，有一个准们的单子让来访客户填写他们来访的来意，经过他们填写清楚情况之后我们才会分开招待和了解。因为通过过去工作的经验，会把来访客户分为四个群体，一个是合作客户，一个是新员工入职面试，还有一个是客户反馈投诉，最后一个就是其他情况，通过细分把工作做细做好，完成我们公司的任务，做好工作，避免因为我们工作做的不好影响到了他人。

2、对前台客服工作核查

避免前台客服人员消极怠工，要求每个前台人员都必须要把一天的工作做个总结汇报给公司，由于公司的规模比较大，反馈的信息都会反馈到考勤部门去审核，把前台客服工作安排明确清楚，比如每天都有一些需要回访和反馈的客户，需要联系，这时候我们前台客服就必须要在规定的时间内把所有的电话打好并做好登记，了解情况，把自己的`解决方法写在工作中的报告里。

3、学习进步

前台工作不是一个简单的工作需要我们花费很多时间去做去学，为了提升工作品质，每天都要抽时间自学每天都要自己努力去完成自己的工作之余，在工作中成长，原地踏步不能有任何效果，也不能帮助我们工作，需要，我们需要的是不断前进不断进步，当然我们前台客服人数虽然不多，但是却有很多工作资历老的前台工作人人员都是值得我们学习的，在工作的时候看他们工作，然后更具这样的工作方式工作提高自己的工作效率让自己有更好的成长空间。

4、遵守公司制度

一个公司最重要的就是公司制度，每个人都需要遵守公司里面的制度，我们前台客服会在今后的工作中严格遵守公司的要去，因为工作需要我们前台人员的上班时间是轮岗制度，我们都会服从安排，在岗位上就会做好岗位上的工作，不违反工作要求，对客户，对工作认真负责，会掌握分寸，按时上下班。

三月份就要来了，全新一个月就要开启，在我的本职工作上，我一直保持着一个很高的完成度。面对接下来的一个月，我希望自己可以依然保持一个高的标准，在前台这份工作上继续发光，去实现自己的价值，也为公司创造一些与众不同的价值，以下是我下一个月的工作计划：

对于一名前台人员来说，个人形象无疑是很重要的。每一名客户第一次来到公司，面对的，接待他的也就是前台人员，所以说前台也是第一个和客户打交道的人，所以我们公司的形象感也是由前台人员第一时间传达的。这一个月的时间里，我对自己的形象时很注重的，每天保持淡妆微笑，在行为处事上也保持一个很高的标准，希望接下来的日子我也可以继续保持，将这份热情继续发扬下去。

在前台这份工作上，我也已经有了很多的感慨。我认为前台人员最重要的就是要提高自身的而服务品质，不管是面对刚来公司的客户，还是再次来公司的客户，以及来公司处理纠纷的客户，我认为我都需要保持一个最好的服务态度。他人往往就能从我们的服务态度中看出我们公司的服务品质。所以前台这份工作也有着非常大的责任。我会在接下来的三月份继续提升服务品质，为公司的形象做一个好的开场。

平时繁琐的事情比较的多，所以时间也非常的忙碌，在一天的工作当中，我必须学会分清轻重，也必须明白如何进行安排。所以我会在每天下班之后为第二天的工作在心里做一个安排，这样有节奏有目标的工作会比毫无目的的工作更加的实用。其次保持一个严谨的工作态度是非常重要的，有时候我们犯错就是因为粗心，而粗心是我们工作当中最低级的错误。所以无论如何，我都会在接下来的一个月保持严谨认真的态度进行工作。

来到公司也有几个月了，这几个月的时间我有了很大的成长。一个月接着一个月的流逝，让我知道了时间的无情，所以我会把自己更多的精力投入进我的工作，让每一天都变得充实，也每点时间都运用到了地方，至少将来回忆起时，不会觉得浪费。我已经准备好了，不管是接下来一个月，还是接下来一年，我都能够坚持向上，勇闯下去。

作为公司的前台文员，工作必须要规律，且合理这样才符合我们工作的安排，因此工作计划是必然产物，也是规范自己工作的一个指标。

一、仪容仪表端正

前台对于客户来说不但是公司的形象代表，也代表公司的文化，不管我们自己怎么认为都必须要做好。为此每天每个文员都必须要按照公司的要求来办事，每个人都必须穿公司的制服上班，保证文员的服饰统一，整洁，一件服装不能穿超过三天，必须保证清洁干净，为了方便公司有咱们的换装间，有衣服有服装，工文员穿着。每一个人的仪容仪表也都整洁，衣服要干净，要整齐，头发必须要扎起，不能披散，面对客户要露出笑容，面对来访的人员，基本的礼仪要做好保证做的所有工作都是真切可行值得我们去做好的不是随意应付。

不能让客户感到我们做的不好，容不得失礼，形象很重要，维持公司的形象不能因为一些小事情让公司建立起来的形象倒塌，不能让我们的工作出现问题，做好工作完成工作才是我们需要的，也是必须要做到的。

二、制定学习计划

没有完美的人，但我们可以朝着完美方向发展，想要让工作做好，就要多学多问，因为我们公司的文员并不是很多，但是却要求高，避免自己无意中犯错做的不好，我决定制定学习计划让自己的办公能力提升上来，能够加强工作效率和工作时间。在工作的时候认真工作，在休息时间学习公司上班的基本礼仪，学习一些办公软件的操作，让自己有实力有能力做好文员一职。

1、每天下班的时候学习同时工作技巧，补足自己的不足。

2、加班加点完成当日当时工作任务，不拖延工作。

3、对于工作多练多记，通过熟练操作，熟练掌握让自己有更好的发展。

4、每天学习时间不能低于两个小时。

5、坚持学习完成学习任务做好工作安排，避免因为学习和工作冲突。

工作为主，学习为辅，学习的目的是更好的提升工作，或者是提高工作的效率让自己有更好的发展，这样我们才有全新的开始。不能因为想要学习而影响工作，这也不是工作计划需要的，所以在工作时候一切以工作为主。

三、工作量必须达标

我们文员的工作都是固定的得到，不像其他销售，所以只要完成每天的工作量就可以做完当月或者一年的动作。

为了避免自己因为没有达到工作目标，我给自己定力工作量的要求，必须每天完成这个数量才行规定的量是-x(这个可以按照具体工作来定)每天完成任务，不管是否需要加班都必须做完这些工作才行工作量也会划分多个阶段比如每日工作，每周工作，和每月工作等。

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。

(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，很快地提升自已的个人能力，自已的，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。

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。

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，让公司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。

七、拓展知识面，不断完善自我

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!

在工作的这段时光里，我觉得我已经能够胜任前台这份工作岗位。那里的工作环境我很适应;制度要求我也能够理解。也有信心有潜力把这份工作做好。

既然我选取了这份职业，公司接纳了我，我没有理由不好好工作。况且那里的管理模式很合理，待遇也很人性化。同事也很好相处;让我感受很温馨。也能够安心的工作。我由于工作的时光还不是很长，一些操作流程还不太熟悉，也没有这方面的工作经验。工作上还有很多欠缺。在今后的工作里我会多加学习，勤补不足。争取做好以下几点：

一、对前台工作重要性的认识

尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。透过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，就应是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象十分重要，所以前台在必须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，促使我进一步思考如何做好本职工作。

二、努力提高服务质量

前台的主要工作是迎客，为客户答疑(包括你说的转接电话、收发快件)。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。之后能够讲自我如何注重持续良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自我如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问职责制的要求，尽量让每一个客户满意。

三、加强礼仪知识学习

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还务必学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时光认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中务必要遵守的礼仪常识，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。

四、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资料，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光有人，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。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

五、努力打造良好的前台环境

要持续好公司的门面形象，不仅仅要注意自身的形象，还要持续良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

一年工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也逐渐适应。根据自已的实际情况，据此也有了我20-年的工作构想和计划。

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。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到主人手中。

3、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;及时打扫会客后的垃圾。

4、卫生。尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域;咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成;定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

二、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。

三、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。

四、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。

3、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。

20-年，要继续维护好公司的形象，加强自已的综合能力。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。

##结束

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