# 2024年前台文员的工作内容和职责(5篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-08-13

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。前台文员的...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**前台文员的工作内容和职责篇一**

2、礼貌接待来访客人，引导，安排洽谈地点，及时通知被访人员;

3、做好办公区域及会议室的管理，使其保持整洁美观;

4、负责公司公文公函(传真)、邮件签收登记、分发传送、邮寄;

5、负责办公用品的申购、分发并做好登记台账;

6、负责公司固定资产的登记、管理，并配合财务部定期做好固定资产盘点;

7、负责公司车辆管理，根据用车申请分配钥匙，提醒督促员工做好用车记录登记，车辆归还检查;

8、负责公司5s管理;与保洁配合，监督其对公司各个区域的打扫与清理(包括绿植养护);

9、负责复印、传真和打印等公共设备的使用维护与管理工作，合理使用，降低材料消耗;

10、负责公司员工活动的组织和实施，员工福利的申购与发放，协助公司企业文化的落地;

11、完成上级领导交办其他的工作。

**前台文员的工作内容和职责篇二**

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、负责每月统计公司员工的考勤情况，考勤资料存档。

7、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。

8、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。

**前台文员的工作内容和职责篇三**

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、 做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作

10、宿舍管理包括入住安排、退宿办理等。

11、公司绿化情况检查，绿植保养工人保养时跟踪检查效果;

12、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。

**前台文员的工作内容和职责篇四**

1、负责公司前台接待，接待包括但不限于：访客接待、会议接待、求职者接待并及时准确通知被访人员;

2、及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时转达;

3、维护良好的办公环境，监督办公室节能环保以及保洁工作;

4、负责办公用品、日用品的盘点、采购、入库、登记、发放工作;

5、负责每月行政费用的核对、报销，如快递费等，确保费用明细核对无误、付款及时;

6、负责协助员工的招聘、入职、规章制度的培训、人事调动、离职等手续，建立人事档案。

7、管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理。

8、组织、筹备公司会议。

9、核对员工考勤;

10、完成上级交给的其它事务性工作。

**前台文员的工作内容和职责篇五**

1、负责总经理出差机票及酒店预订及费用报销;

2、负责员工考勤管理及盖章;

3、负责办公用品、办事处日常物资的采购、入库管理、发放;

4、负责员工节日活动及福利的物品发放;

5、负责外籍员工的签证申请及延期;

6、员工名片、工牌的申请制作，办公区域、库房的整理工作;

7、总机转接、资料复印扫描;

8、上级领导交待的其他临时工作。

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