# 前台接待职责和流程表(四篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-08-13

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。前台接待职责和流程表篇一1、前台是公司...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**前台接待职责和流程表篇一**

1、前台是公司的整体形象，是公司的第一印象，要做到礼仪、礼貌，要穿正装;

2、负责收发快递、整理每日的报纸、传真件;前台桌面要保持干净、整洁;

3、负责员工上下班考勤签到，做好每月统计工作;

4、如果离开前台，要把大门关上，以防止非本公司人员进入;

5、电话响三声内要立刻接听，并转到相关人员;

(二)、会议室使用管理

1、会议室是公司召开日常会议、接待和会晤宾客的重要场所，要做好会议室的统筹和安排工作;

2、小会议室(710)主要用于公司内部召开部门例会、专题会议的场所，大会议室(701)主要用于接待上级领导、外宾、兄弟单位，召开党、政重要会议、座谈会、外事活动的场所。

3、开会前30分钟打开空调，检查灯光效果、电源、电脑、投影仪、等设备。

4、物品摆放位置：水杯应摆放在参会人员右上角，杯把与人成45度角。湿巾摆放在水杯右侧。信纸摆放在正中位置，笔摆放在纸上呈45度角。

5、注意控制会议室大门的人员出入，维护秩序，保证会议室周围环境安静及安全。

6、会前加一次水，每隔30分钟左右续水一次，动作轻慢，不发出声响。

7、会议结束后，通知保洁打扫会议卫生，整理桌签、茶杯清洗、会议设备，保持清洁;关闭电源开关、门窗，清理完毕后锁好门窗。

(三) 休息室使用管理

1、每日检查室内各类物品的摆放，注意设备的日常维护与保养。

2、每日报纸、杂志的分类整理。

3、检查室内卫生与清洁，不定期的对茶杯、咖啡杯进行消毒。

(四) 日常性工作

1、配合物业公司进行每月例行的水、电检查工作，并制作成表格，形成每月的水电费统计表，交至行政主管。

2、进行每周公司内部二次花卉的养护工作。

3、公司内部日常工作的运营与报修--物业。

**前台接待职责和流程表篇二**

1、时刻坚守在前台工作岗位，遵守公司的各项规章制度，做好本职工作，不得随意离开。

2、前台文员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。

3、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，持续良好的礼节礼貌。

4、负责公司的文件处理工作，打印、复印、传真的收发。

5、负责公司各类信件、包裹、报刊杂志的签收及分送工作。

6、对客户的投诉电话，及时填写登记表，并于第一时光传到达客户服务团队，定期将客户投诉记录汇总给副总经理。

7、负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并持续整洁干净。

8、理解行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。

9、认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务。

10、管理办公各种办公设备，合理使用并提高设备的使用效率，提倡节俭。

前台接待岗位职责(五)

工作职责：

1、负责公司前台接待工作。

2、负责公司电话接转、收发传真、文档复印等工作。

3、负责各类办公文档、商务文档、合同协议的录入、排版、打印。

4、日常文书、资料整理及其他一般行政事务。

技能要求：

1、对办公室工作程序熟悉

2、熟练使用word、excel等办公软件，会借助互联网查找资料;

3、具有优秀的中英文书写潜力、表达潜力;

4、具有良好的沟通潜力、协调潜力，及较强的保密意识;

5、熟练使用各种办公自动化设备;

6、具有良好的适应潜力，能在压力下工作。

**前台接待职责和流程表篇三**

?校区环境的日常监督;

?咨询电话的接听，做好相应的信息记录;

?定期对记录的咨询信息进行回访，告知咨询者最近的培训动态

?对来访咨询者接待：全面、准确、有针对性的做好咨询工作，帮助咨询者了解其想了解的信息为起选择培训课程做参考;

?根据公司的有关政策、规定给拟培训学员办理报名手续，指导报名表的填写、报名资料的准备与整理;

?组织已报名学员的上课;

?日常市场活动的配合及参与，完成其他临时性工作;

?人员招聘登记与通知;

**前台接待职责和流程表篇四**

1、 负责楼层来访人员的接待及引见;

2、 处理日常与客户在行政方面的事务及业务对接;

3、 负责楼层各类信息资料的分发、档案资料的收集、整理和保管;

4、 会议室的管理：预约、安排、提醒及检查;

5、 负责楼层办公区域的5s环境维护及楼层巡检;

6、 关客户动态，维系好所在楼层的客户关系，避免并减少客户投诉;

7、 挖掘客户需求，有效推广并执行商务服务;

8、 独立处理日常本楼层相关疑难问题并及时汇报上级;

9、 处理内外部临时提出的要求并做好相应协调准备工作;

10、 参与公司组织的各项培训、活动的积极配合;

11、 严格执行《行政助理日常工作安排》;

12、服从上级交办的其它临时事务。

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