# [行政前台文员第三季度工作总结]行政前台文员第三季度工作计划

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-01-20

*前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。所以要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。小编整理了以下内容“行政前台文员第三季度工作计划”，供大家参考！行政...*

　　前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。所以要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。小编整理了以下内容“行政前台文员第三季度工作计划”，供大家参考！

**行政前台文员第三季度工作计划1**

　　>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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！