# 前台工作内容流程

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-09-12

*第一篇：前台工作内容流程前台工作内容流程一、每日例行工作1、发放报纸接受邮政每日递送的报纸，根据各部门所订报纸分好，依次送往各部门。（发报纸的时候，将李总、姚总前一天的报纸收回来；然后将回收的报纸拿到地下室保洁阿姨休息室放。）10月底左右...*

**第一篇：前台工作内容流程**

前台工作内容流程

一、每日例行工作

1、发放报纸

接受邮政每日递送的报纸，根据各部门所订报纸分好，依次送往各部门。（发报纸的时候，将李总、姚总前一天的报纸收回来；然后将回收的报纸拿到地下室保洁阿姨休息室放。）

10月底左右要去问各部门负责人，明年需要订阅哪些报纸。注：报纸预定表在桌面→资料→骏泰→2024年报纸预定（1）

确定好各部门需要订的报纸后，你先把所订的报纸名称、份数发给邮局湘姐，让他根据所定的报纸开个费用明细给你，然后你在《2024年报纸预定（走OA）》表格里写上各部门所订 报纸的相关费用、报刊价格明细。（11月份这样邮局会拿一本明年报纸价格明细的书给你，你按照上面的价格来做就可以了）

你要对一下自己做的费用与邮局那边送过来的费用明细是否一 致，如果一致的话，将该表格发给综合管理部陈景顺帮忙走OA，OA通过后就通知邮局负责人将发票送过来，再填写付款书，交给陈景顺帮忙拿去签名，待账转给邮局后，明年1月份就可以正常发放报纸了。（报纸的费用要在12月31日之前转给邮局，不然的话邮局是不给送报纸啦。）

注：报纸预定表在桌面→资料→骏泰→2024年报纸预定（走OA）

2、来访客人登记 将来访客人的信息登记在《前台来访人员登记表》上，并将客人引领至被访人的办公室。(一般如果有客人来访的话，一桥那边将会通过对讲机向前台传达来访客人的信息，前台再通过电话向客人来访对象予以确认。)注：《前台人员来访登记表》电子版在桌面→资料→前台→前台人员来访登记表(打印版)

3、接听及转接电话

电话响起第二声后接听→礼貌问询需转接人员、并查询号码→摁下挂机键→输入号码→问询接听员→接听（直接挂掉电 话就好）→不接听，就摁一下挂机键（告知对方不方便）

4、邮寄快递

要寄快递的员工，如果是公司文件→拿《邮寄单》给寄件人填写寄件信息（地址、电话、收件人这些）→填写公务快递邮寄单→打电话通知快递员来取件→快递单上写上月结账号→将邮寄信息写在对公快递单上→（如果是私人寄件就只需要打电话让快递员来收件就行了，费用寄件人自己付）注：《对公快递单》在桌面→资料→骏泰→对公快递单

5、前台工作日报 把前台当天的工作内容填写在《前台工作日报》里（17:20发至王主任QQ）,可以根据自己的工作内容去调整表格里的时间段。

注：《前台工作日报》在桌面→资料→前台→人员每周工作日报-前台接待

6、综合管理部工作日报表

把部门前一天的工作情况写在表格里，根据司机在微信群里提供的《车辆动态表》，与前台每日所做的来访登记人数、邮寄收发快递的次数来填写（9:00左右发至梁总、林经理邮箱）。

在原有的工作表格上修改就可以了。

注：《综合管理部工作日报表》在桌面→资料→前台→综合管理部工作日报表

7、综合管理部工作周报表

根据《综合管理部日报表》的内容，汇总至《综合管理部周报表》（周一9:00左右发至梁总、林经理邮箱）。

在原有的工作表格上修改就可以了。

注：《综合管理部周报表》在桌面→资料→综合管理部加班表→综合管理部工作周报表

8、综合管理部加班情况周报表 统计部门一周的加班补休情况（为了工作方便，可以每天登记司机的加班补休情况，这样做起加班周报表就不会很累啦）。注：《综合管理部加班情况周报表》在桌面→资料→综和管理部加班表→综合管理部加班情况周报表

9、人事周报表

将各部门的周考勤汇总在《人事周报表》里（管家服务部与秩序维护部的考勤表，可以直接让该部门的经理发给你，你再统计。一般情况下，他们都会发到林经理的邮箱，林经理再转发到前台的邮箱）周一9:30左右发至梁总、林经理邮箱。注：《人事周报表》在桌面→资料→综和管理部加班表→人事周报表

10、会议纪要传阅

会议记录员将写好的会议纪要发到前台，前台再打印出来，并在骏泰档案目录表里做好登记。

注：该表格在桌面→资料→骏泰→骏泰档案目录→会议纪要 会议纪要一共打印4份(双面打印)：一份综合管理部和管家服务部员工看完一起签名在背面；一份交给秩序维护部单独签名，可以随便交给一个当班的队长，让该队长负责拿去给板房给他们签名（这两份签完名的共同放在前台第一个抽屉里存档，拿给秩序维护部签名的时候，把上一份签名的纪要收回来，也是放第一个抽屉存档）。剩下的两份：一份交给管家服务部的经理存档，一份交给秩序维护部的副经理存档。

二、每月例行工作

1、图书借阅

根据员工借书需求，到地下室司机房为员工办理借阅，进行借阅登记签名。（借阅登记表在前台蓝色文件盒里）注：该表格在桌面→资料→图书吧→图书借阅退还登记表

员工还书的时候要翻看检查一下，如果有破损或乱涂乱画的话，要进行相应的赔偿（具体赔偿数额可问林经理），如果员工把书弄不见的话，要买一本一样的还回来。

如果有新书入库需做好书本信息相应登记，并在书上贴上标签。注：《图书目录登记表》在桌面→资料→图书吧→图书目录登记表

2、统计酒库出入明细

根据王主任发送的《每日酒水申领明细》压缩包，做出当月度每日酒库出入明细汇总，做完并发至王主任QQ。

注：《酒库出入明细》在桌面→资料→酒库出入明细→酒库出入明细（16年）

3、前台接待月度总结 根据前台一个月内所做的工作内容，进行汇总与总结。前台月度总结写完后，每月30日左右发至王主任QQ。

注：《前台工作总结》在桌面→资料→工作总结→前台工作总结（16年）

4、办理优秀员工奖金申领及证书发放

根据领导提供《优秀员工名单》，进行以下操作：

①将名单拿去复印一份出来（复印彩印），将复印件贴在地下室保安休息室的公告栏上。

②办理优秀员工奖金申领：先在奖金领取表上将本月优秀员工姓名、部门、金额填上→再将领取表打印出来→并根据申领表上的审核顺序，拿给相应领导签字。签完字后可以将《优秀员工名单》原件和已签完名的申领表钉在一起。名单钉在申领表上面。

注：《优秀员工奖金领取表》在桌面→资料→优秀员工→16年优秀员工

③把《优秀员工名单》原件和荣誉证书的内页拿给财务部小何，让她帮忙将优秀员工名单打印在荣誉证书内页上，打印完后再拿给林经理盖章。把盖好章的内页夹进证书里。

④把钉在一起的《优秀员工名单》原件和奖金申领表交给财务出纳燕姐，领取奖金。⑤将证书和奖金发放给获得优秀员工的人员。

荣誉证书如果用完了的话，自己先到文具店去买（买的时候记得开发票，发票名称写骏泰公司的全称），买回来后再进行报销。

5、统计车辆维修单明细

一般司机人员要进行报销的情况下，他们会先填好报销的付款书，然后将《车辆请修表》和填好的付款书拿给前台，前台再根据请修表里的内容填在《车辆维修单》里。

注：《车辆维修单》在桌面→资料→车辆维修单→车辆维修（将其中一个表格复制出来，将复制的表格改下日期，再将相应的内容填在新表格里面，表格的文件名可以存为当天的日期）

接下来：将所有请修表里的维修内容和费用汇总在《公司车辆维修费用明细表》里，并打印出来。将付款书、公司车辆维修费用明细表、车辆请修表，这三样用夹子夹在一起，并交由白马综合管理部陈景顺帮忙报销。

注：《公司车辆维修费用明细表》在桌面→资料→车辆维修单→车辆维修费用明细（也是将其中一个表格复制出来，将复制的表格改下日期，再将相应的内容填在新表格里面，表格的文件名可以存为所报销维修单的月份）

6、统计快递数量及费用 根据快递员提供的月结费用明细，与之前自己登记的寄件信息对比看是否一致，然后在结算表里填上相应的寄件信息，与当月的寄件总费用。等快递人员拿发票来的时候，再将发票拿给（同时将结算表发给）白马综合管理部李颜秀，月底快递人员让交月结款的时候，让李颜秀先帮忙付钱。

注：《结算表》在桌面→资料→骏泰→对公快递单（结算表）

7、骏泰员工通讯录更新

每个月26日前可以问下人事专员，公司本月有没有离职或新入职员工，再根据人事专员提供的名单，进行通讯录更新。并在26日左右将更新的通讯录发至公司各部门负责人。（发的时候改一下通讯录文件名后面的日期）

骏泰通讯录：在桌面→资料→骏泰→骏泰通讯录（2024年6月更新）

白马通讯录：在桌面→资料→白马→白马通讯录（最新通讯录找李颜秀拿）

8、综合管理部加班与补休的统计

将部门当月（比如5月26日至6月25日为一个月）的考勤统计发至人事专员QQ，像这种加班补休考勤，可以每天询问司机然后进行登记，到月底做起考勤会轻松很多，当然你也可以用自己觉得方便省时间的方法。注：部门当月考勤的表格在桌面→资料→综管部加班表→骏泰加班表

9、办理施工人员出入证及车辆出入证盖章

根据施工单位的人提供过来的出入证卡（他们都会事先在施工人员出入证、车辆出入证上写好相关的信息），前台只需要负责将他们拿过来的出入证卡拿给林经理帮忙盖章就好了，他们同时会拿一张身份证的复印件给你，将身份证上的信息填在《施工人员出入证》里，然后再将这张身份证存档。（人员出入证和车辆出入证要分开写）

注：该表格在桌面→资料→骏泰→施工人员出入证

10、车辆违章登记

根据司机提供的车辆违章表明细，在《车辆违章表》里填上相应的信息，并按司机要求打印出来。

注：《车辆违章表》在桌面→资料→骏泰→车辆违章表

三、其他

1、其他临时交代的工作

完成领导交付的其他工作任务，如打印一些资料、做表格、张贴相关文件等。

张贴文件的地方在：地下室保安休息室的公告栏处

2、举办员工生日会 员工生日会每3个月举办一次，举办时间自己看情况而定，可以选在当月的月中或月底办。（下午2点半或3点这个时间段）

①办生日会的前一天去琳琅蛋糕店预定蛋糕（一般都是订一层14或16寸的，可以根据实际情况去订蛋糕的大小。订完蛋糕付钱后，记得开发票，蛋糕店都是手撕发票的）

②办生日会的前几天去文具买好生日贺卡（一般都是买小贺卡，记得开发票）。

③统计出要办生日会人员的名单，然后将贺卡和生日人员名单交给财务小何帮忙打印（最好是提前一天让小何帮忙打印，这样时间就不会太赶）

④办生日会的当天早上或中午去外面的超市或水果店，买生日会吃的水果、饮料或酸奶、纸杯（记得开发票）。

⑤举办生日会当天早上，电话通知生日的员工下午几点到餐厅参加生日会，如果不能来的问明原因。

⑥通知各部门负责人生日会的时间，让他们准时参加。⑦让管家服务部采购黄康一点钟去蛋糕店帮忙取下蛋糕，如果黄康没时间的话可以让司机帮忙去取。

⑧如果是定在当天下午3点办生日会的话，要提前半小时到餐厅做准备（切水果、水果摆盘这些啊，也可以让餐厅的人帮忙一下）⑨时间到了，人员来齐了，就可以开始生日会了，将生日贺卡发给生日的人员，就切蛋糕吃啦。

⑩接下来就是生日会费用的报销了，拿骏泰的报销单填上相应内容，依次拿给林经理、梁总签名，然后将这张报销单交给财务小何，接着就等着财务燕姐通知领钱啦。

注：员工生日会名单在：桌面→资料→骏泰→骏泰生日汇总表（有新员工来的话，要在生日汇总表里更新，离职的就删掉）①办生日会开的发票，名称后面要加上工会两字（比如：海口骏泰物业服务有限公司工会）而买其荣誉证书开的发票则不用加工会两字。

②生日会的费用控制在500元左右。

**第二篇：物业客服前台工作内容和工作流程**

物业客服前台工作内容和工作流程

一、负责住户入住、装修手续的办理，住户房屋及设施、公共设施等工程维修接待、下单安排、跟踪和回访工作。

二、负责住户投诉处理工作及日常住户联系、沟通协调工作。

三、按市物价局公布收费标准和有关管理规定，及时向业主、使用人通知收取及催缴相关物业管理费用，根据计划财务部提供的相关数据公布收支情况。

四、负责管理处内部行政事务、文档的管理。

五、在公司职能部门的指导下，开展各项有偿服务。

（1）为业主办理入住服务规程

①验明客户资料：

业主本人办理：业主身份证、入住通知单、房屋买卖契约；

业主委托他人代为办理：除上述资料外，还需提供委托人身份证及委托书；

单位购买：除上述资料处，还需提供单位证明及个人身份证明。

②填写资料或签署协议：填写《住户登记表》；签订相关规定或协议。

③发放物品并确认：房屋钥匙、《住户手册》、房屋水电图

④收取费用：物业管理费。

⑤房屋验收及整改：

维修部专业人员携带相关器具指导业主（住户）按“房屋质量验收登记表”逐项检查验收；

查抄水表、电表、煤气表底数并共同确认；

质量问题记录在“房屋质量验收登记表”上，客户服务中心据此填写“业主报修处理登记表（维修工作单）”，由维修部或管理处协助开发商进行工程质量问题的返修工作；

维修部复检合格后，客户服务中心及时与业主联系，确认再次验收时间，通知维修部在约定时间陪同业主再次验收；

验收合格请业主（住户）在“业主报修处理登记表（维修工作单）”上签字确认。

⑥房屋托管：签订《托管协议》；查抄水表、电表读数，托管期间水表不超过5º，电表不超过20º；物业管理费按全额的70%收取。每周及大雨前后安排人员对托管房进行户外巡查，发现问题及时处理并通知业主。

⑦资料归档：入住通知单、业主身份证复印件、受委托人身份证复印件、单位证明、住户登记表、协议。

2、日常报修及来电来访、交纳物业管理费接待（1）来访接待：

认真听取客户来意，详细回答客户提出的问题；对于专业性较强的问题，应先详细记录，咨询相关专业人员后约定时间给予回复；对前来接洽公务人员，应请对口人员接待；对小区内住户、商家及单位搬家或物品搬出小区，应请客户办理物品放行申请，持放行条交门岗安护员核对无误后出小区。

（2）来电接待：

认真听取客户来电内容。详细回答客户提出的问题；对于专业性较强的问题，应先详细记录，咨询相关专业人员后约定时间给予回复；对接洽公务的电话，应请对方稍等，请对口人员接听。

（3）报修接待：

①仔细询问客户姓名、住址、联系方式、报修内容、方便维修的时间等，并客户服务中心工作日志上记录。

②根据报修内容及保修期限，将客户报修内容记录在《业主报修有偿服务登记表》或《业主报修登记表》（《维修工作单》）上，并录入电脑。

③及时通知维修部人员携单在约定时间上门维修服务。④客户服务中心根据《业主报修有偿服务登记表》或《业主报修登记表》（《维修工作单》）及时回访，每月进行汇总、统计、分析。对维修服务回访处理率达100%。属安全设施维修2天内回访；房屋渗漏水项目维修试漏后3天内回访；其他维修项目2天内回访。回访中发现问题及时通知维修人员整改。

（4）交纳物业管理费及代收代办费用接待：

①核对业主资料：业主姓名、住址、已交费情况、应交费月份及相应费用，请对方确认。

②收费：收取费用，开具收费票据。

③上门收取：对预约上门收取费用的住户，应先确认对方姓名、业主姓名、住址、上门服务时间及费用；携带开好的票据，按约定的时间上门收取物业管理费、代收代办费。

④催缴费用：对到期未缴纳费用的业主，及时统计，找出原因，采取不同的措施。可电话、短信提醒对方应缴纳的费用、时间、期限等；电话通知后三个月内仍未缴纳的业主，通过特快专递的方式给对方发出正式催缴函；对不交费又长期居住在小区的业主，可上门拜访催缴；对长期无端拒缴、性质特别恶劣的业主，可通过法律渠道处理。

3、业主装修接待

（1）验明业主身份：查验身份证；如业主委托他人代办，需提供委托书及受托人身份证，并将受托人身份证复印后与委托书一并存入该户档案。

（2）备案：向业主及施工队重申装修时间及禁止事项，签订装修协议，审核装修方案；涉及拆改主体结构和明显加大荷载的，要求申请人向房屋所在地的房地产行政主管部门提出申请。

（3）发放证件：发放装修施工许可证、施工人员临时出入证，并做好记录。

（4）收费：装修垃圾清运费。

（5）资料归档：委托书、受托人身份证复印件、装修协议、拆改主体结构获房产主管部门的批准书。

（6）通知：通知维修部、安护部装修户情况，对装修过程进行监控管理。

4、投诉接待

（1）对住户的投诉，按“恒护中心”的操作机制，本着“细心细致、公平公正、实事求是、依法合理”的原则，以国家的法律、地方法规、行业规定及业主公约、住户手册为依据，遵循“礼貌、乐观、热情、友善、耐心、平等”的服务方针，认真听取，在相关规范记录本上详细记录投诉事件的发生时间、地点、被投诉人及被投诉部门、发生经过、住户的要求等；适时表示感谢和歉意，加以适当安慰。严禁与住户辩论、争吵。

（2）对房屋及其附属设施的投诉按“恒护中心”相关工作流程及职责分工处理；对物业公司存在过错或有责任的，应向住户表示歉意，取得谅解，认真听取住户意见，协商处理方法，满足住户合理要求，尽快处理；对于住户或邻居的责任，应向住户说明情况，做好协调工作；是各方都有责任的工程、治安等问题，应及时通知各相关部门负责人到现场，共同商讨解决处理办法，采取有效的补救措施，控制事态发展，稳定住户。

（3）遇情绪激烈的住户，应尽量使其冷静，若一时难以平息或把握，应及时联系主管，请其到独立洽谈室个别接待，避免长时间留其在公共接待区。

（4）全面掌握事件的起因、过程、结果，能处理、补救的及时处理解决，不能马上处理的，应向住户说明原因，并及时向上级汇报；初步制定一个或几个补救方案，包括结算费用，做到心中有数。

（5）对于严重影响住户日常生活、安全，破坏公司形象，产生恶劣影响的重大投诉，应当天呈送管理处主任进入处理程序，2天内给住户明确答复，10日内解决；对于涉及管理、服务工作失误的重要投诉，应在接待一小时内转呈部门主管进入处理程序，3天内处理完毕；对于个别偶发事务、个别人员的轻微投诉，应在2天内或在住户要求的期限内解决。

（6）投诉处理内部工作程序：

①按“恒护中心”联动机制相关工作流程及职责分工操作执行。

②各“恒护中心”接待站将投诉内容进行记录、分类、归口，迅速传达到相关部门，相关部门直接责任人第一时间与客户取得联系，进一步明确事由后迅速协调处理并跟踪落实，及时将处理相关信息告知投诉接待人，由投诉接待人详细记录，并在当天将投诉处理结果通报投诉住户；通报可采用电话或上门当面告知的方式。

③对正在给住户造成损害的事件，应先立即采取措施停止或挽救伤害，再处理。

④对无效投诉，本着为住户服务的态度，尽量为住户提供方便。

⑤其他形式的投诉（如信函），参照来电、来访投诉程序处理。

5、走回访（1）对维修服务回访处理率达100%。属安全设施维修的2天内回访；房屋渗漏水项目维修的，试漏后3天内回访；其他维修项目2天内回访。回访可上门或电话回访。回访中发现问题及时通知维修人员整改。

（2）客户服务中心主管按照走访计划，安排相关人员对业主、住户进行走访或电话访问；每年发放《业主意见征询表》征询业主意见并及时回收，统计分析，报管理处主任。

（3）在与业主、住户交谈或了解情况时，态度要热情、温和，谈话内容以工作为主，在表明某些观点时，耐心解释，将事情的原因、根据说清楚。走回访工作完毕，应感谢对方的支持和配合。提出告辞，在门口再次向对方表示感谢，并主动替住户关上门。

（4）将走回访记录详细记录在相应格式表单上，并记录处理意见及结果，报客户服务中心主管。

（5）每月末汇总走回访记录，并进行统计、分析，对类似问题出现较多的，写成统计分析报告，以书面形式经客户服务中心主管审核后，报管理处主任。

6、社区文化活动

（1）充分利用宣传栏、中心广场、会所、娱乐活动中心、网（篮）球场、健身房、图书馆等现有硬件设施开展各类社区文化活动。

（2）宣传栏：宣传有关物业管理的政策法规、社区动态等，倡导业主共建共管。每两周更换。

（3）文化活动：给合季节、节日、特殊纪念日等，举办各类有意义、有特色的文化活动。

（4）制订活动方案：确定活动主题、活动项目、成本费用、地点、时间、参加人员、人数、活动进程、需配合的相关部门人员、奖品等等。

（5）现场布置：客户服务中心联合维修部、安护部、环境部等提前布置活动现场。

（6）分工：明确各岗位人员及相应职责分工，准备所需资源。

（7）备案：对组织各项社区文化活动进行记录、拍照、摄像，并归档留存。

五、便民服务、委托服务

1、将便民服务项目向业主、住户公告。

2、客户服务中心按接待程序接待需要提供便民服务的业主或住户。

3、根据业主或住户提出的便民服务或委托服务的内容，客户服务中心接待人员与业主或住户以口头或书面的形式就服务细节如：涉及的项目、面积、时间、费用、效果等进行约定。

4、客户服务中心接待人员将便民服务或特约服务按性质通知相关部门主管，由主管安排人员在与客户约定的时间上门服务。

服务完毕，由业主或住户对服务工作进行验收，验收合格后，收取约定的服务费用，开具票据。

**第三篇：前台主要工作内容**

前台主要工作职责与工作内容

一、前台工作职责

1、负责公司前台接待及电话转接。

接待来访者

接待不明目的的来访者，先问清对方来访原因，根据情况判断是否需要通知公司相关人员进行接待。若有正当访问理由或已预约，应快速联络相关人，请来访者到会客厅等候，并水给客人倒水或饮料。若访问对象是集团总裁或其他高管，应向其秘书确认约见时间，并通知其接待。

接待咨询者

若有业务咨询者来访，应及时请业务部门的助理或客服部的人员来协助接待。接听转接电话

前台是总机电话，接听电话时，应先说“您好，浙江鸿优胜”，然后根据情况判断是否需要通知公司相关人员接听。若有正当通话理由或已预约，应根据客人要求快速转接其他分机，如无正当理由，应婉言拒绝转接要求。若对方要求转接集团总裁或其他高管，应转接其秘书分机，或要求对方留下联系方式，待确认后由总裁或其他高管决定是否回复，不可随意将集团总裁或其他高管的联系电话透漏给他人。

④接待推销人员

上班时间若有其他公司的推销人员上门推销，应婉转拒绝，告知上班时间在公司推销，会影响他人工作，若有员工需要他们的服务，告知希望他们在公司休息时间（如：午餐时间等）再来。

2、负责收发传真，复印文档，收发信件、快递、报刊、文件等工作。

3、受理会议室预约，并负责会议服务工作。

4、负责检查公司环境卫生。

5、负责休息室内物品整理。

6、负责公司固定资产的管理。

7、配合物业进行水、电表的核查，制作汇总表。

8、配合花卉公司进行每周的养护工作。

9、每日下班后，要检查门、窗、电等事宜。

10、负责保持休息室及会议室整洁。

11、负责报纸分发和整理。

12、负责公司工作时间的值守工作，履行安全保卫职责。

13、办公用品申请、登记、发放和维护等工作

14、内部各种文件的登记、核对下发和传达工作

15、负责办公文件的打印工作，负责管理传真机、复印机等办公设备

二、具体工作内容(一)、前台工作内容

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，大会议室主要用于公司大型会议、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。

4、办公室卫生打扫

**第四篇：前台主要工作内容**

前台主要工作职责与工作内容

一、前台工作职责

1、负责公司前台接待及电话转接。

2、负责收发传真，复印文档，收发信件、快递、报刊、文件等工作。

3、受理会议室预约，并负责会议服务工作。

4、负责检查公司环境卫生。

5、负责休息室内物品整理。

6、负责公司固定资产的管理。

7、负责公司员工上下班考勤签到与每月考勤汇总情况。

8、配合物业进行水、电表的核查，制作汇总表。

9、配合花卉公司进行每周的养护工作。

10、每日下班后，要检查门、窗、电等事宜。

11、负责保持休息室及会议室整洁。

12、负责报纸分发和整理。

13、负责公司工作时间的值守工作，履行安全保卫职责。

二、具体工作内容(一)、前台工作内容

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。

**第五篇：前台主要工作内容**

前台主要工作内容

一、接待来宾

二、复印机的使用

三、办公用品的保管与发放

四、快递签收和寄出

五、每月考勤统计

六、金工车间计件工资的计算

接待来宾包括两方面的内容：一是我们公司的客户，如有预约的客户直接指点其去见预约人员，没有预约的客户就先接待他们去会议室等待，然后通知相关人员与他们进行面谈；二是来应聘的人员，首先让来人填写求职登记表，然后通知人事人员对应聘人员进行面试，最后给被录取的人员登记花名册，并办理上岗证等相关手续。

公司有两台复印机，一台在二楼，平时上锁，只有特殊资料在此复印；另一台复印机在一楼前台，公司大部分资料在此复印。复印机在天气晴朗的时候复印正常，而在下雨天或者天气潮湿的时候很容易出现卡纸现象，这就浪费了一部分的纸张。

办公用品基本上都由前台保管，职工来领取时填写好领取单，根据领取单把他们需要的用品发放给他们。前台需时不时清点办公用品的数量，如有缺少的就写申请叫采购部人员采购回来补上，以备职工下次来领取。

快递来了就把快递签收并登记，然后通知快递收件人来领取，货物就打电话叫两个仓库的人员来领取，并叫其登记入库。不过从本月开始货物叫快递公司直接拉到干部宿舍楼底下的储藏室里，那里现在有人员签收登记，而前台只签收文件快递和各种信件。

统计每个月的考勤，这个工作用去的时间比较多一些。每个部门每个人员都要一一统计打卡情况，一天打四次卡，少打一次卡，如果那天是在公司上班的话，忘打卡人员写上证明并叫部门领导签字，这天就算全勤上班。出差人员有出差单，加班人员有加班单，最后把考勤作一个汇总。

计算金工车间的计件工资，先从价格表中查出各种加工零件的价格并计算出结果，然后检查对照录入电脑中，并计算出总价，最后打印出来。考勤汇总表和计件工资单在每个月20号之前交给财务。

以上是前台工作的大致内容，如有什么补充和建议请主任指导，本人一定尽力配合主任的工作。

综合管理部：曾小云

2024年07月03日

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！