# 推荐前台客服辞职报告范文汇总(9篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2023-12-21

*推荐前台客服辞职报告范文汇总一您好!我是前台xxxxxx。因个人原因我决定今天递交辞职报告，希望领导能够批准我的辞职。我在xxxxxx酒店已经工作三年了，一直以来都从事前台岗位。曾经公司说过前台可以有调到其他部门岗位的机会，可是酒店一拖再拖...*

**推荐前台客服辞职报告范文汇总一**

您好!

我是前台xxxxxx。因个人原因我决定今天递交辞职报告，希望领导能够批准我的辞职。我在xxxxxx酒店已经工作三年了，一直以来都从事前台岗位。曾经公司说过前台可以有调到其他部门岗位的机会，可是酒店一拖再拖，事已至此已经三年了，我已经无法再呆下去了。其实并不是前台工作不好，只是我想换个岗位，换一种工作岗位。前台每天面对形形色色的人，我已经有点厌倦这样子的工作方式，可是公司不能给我调换工作的，我也只能选择辞职。最后祝愿公司今后发展越来越好，业绩蒸蒸日上，再创佳绩。

此致

敬礼！

辞职人：

20xx年x月x日

**推荐前台客服辞职报告范文汇总二**

尊敬的领导：

你好，由于个人原因现需要提出辞职的申请，感谢这一年以来你们对我的关心和照顾，在这个岗位上我学到很多的东西。

酒店前台员工的服务工作直接关系到酒店的形象，在这一年里我自己也感觉到了很大的变化，虽然不能说是尽职尽责，但是我在工作中一直都提醒自己要注意服务和形象，因为我代表的是酒店，在这个方面经过酒店的培训，我已经做的很到位了。但同时我也感觉到前台工作比酒店其他岗位有更多的压力，虽然都是直接的对客服务，但是我们还必须时刻注意自己的细节，注意自己的一举一动，因为前台不仅仅是酒店的一名员工，除此之外，我们还需要对酒店的客房进行销售，但是我在这个方面的成绩一直都没有提高，因为我没有销售的技巧，这也说明我不是一个合格的前台，还有很多的工作技能还需要不断提高。酒店对我们的工作格外重视也让我们员工觉得自己的角色对酒店是很重要的，我也把自己看成酒店的一员，尽自己的努力尽量不辜负酒店领导的重视和栽培。

酒店对我们前台的要求格外的严格，这些都有利于我们职业素质的提高，我很喜欢这样具有挑战性的工作，也正因为如此我在这一年里认真的工作，你们平时也教导我们只有从事充满挑战的工作，才不会对自己的工作感到麻木和厌烦，我非常赞成这样的观点，但是现在我却因为个人的原因需要辞职了。又到了过年的时间，这个时候也是我最烦恼的时候，因为自己的人生大事还没有解决，为此父母一直都在催着自己回家结婚，同时男方的家里也是同样的意思，回家准备婚事，明年就不是一个人出来打工了，因此我不得不辞去酒店的工作。

在这个时候提出辞职我知道不是时候，酒店在这个时候是旺季，对于员工都比较的急缺，要招到一个比较合格的前台就更加的困难了，我提出辞职这样的请求不仅会对酒店的工作造成一定的影响，同时也让领导很为难，但是我也是没有办法，因为每个人总是要面对人生大事，一个人工作可以再找，但是如果失去幸福的机会，就会后悔一辈子，经过权衡的选择，我还是希望领导可以体谅我的处境，批准我的辞职申请。

辞职人：

20xx年x月x日

**推荐前台客服辞职报告范文汇总三**

各位领导:

您好！

在酒店工作三年，对酒店有一种很亲切的感觉。我的第一份工作是在一家酒店做前台，我在酒店度过了我最年轻的三年。在这里，我学到了很多东西，能够和同事一起工作，我感到很开心。在座的各位都是我的大哥大姐，我的叔叔阿姨，他们教会了我在学校学不到的知识，如何做人，如何做事，如何工作……

在酒店，领导也很关心我。从刚进酒店的那一刻起，我就感受到了从上到下的温暖。因为我是酒店里年纪最小的，没住过这么大的一群人，自然心里会有一种被照顾的感觉。这是一种在集体里从未有过的感觉，很温暖很骄傲，一直陪伴着我，直到我离开……但这种感觉不会随着我的离开而消失，我想我也永远不会忘记，毕竟我曾经生活在一个温暖温暖的集体里。

人往高处走，这句亘古不变的名言似乎在任何时候都很适用，但对我来说，说这句话的时候声音哽咽，因为我马上就要离开我工作了三年多的酒店，离开和我并肩工作了三年多的同事和领导。

当我做出这个决定的时候，心里的波澜久久不能平息。而当我告诉你这个决定的时候，王总，你这么通情达理，不仅为我认真权衡利弊，分析情况，提醒我做好家庭解释，还在办理手续上给了我各种便利和一定的补偿。真的不知道说什么好。也许，一千个字不能代表一句谢谢。我想再次对你说“谢谢x先生”！

x先生，祝您事业不断进步，领导下的酒店蒸蒸日上，以后的人生旅途顺利。

辞职人:xx

20xx年x月x日

**推荐前台客服辞职报告范文汇总四**

在20xx年炎炎夏日，本来我们可以在家里享受空调的清风，享受妈妈给我煮的各种清凉饮料，享受整个假期带来的清闲感觉，但是我没有，因为作为一名即将成为大三的学生，在社会上如果还没有一点工作经验的话，以后真正走上工作岗位时，就会相当不习惯，以至于被这个社会淘汰。所以，当考试结束的铃声响起的那一霎那，我就开始了在茫茫招聘的路上挣扎。

首先，是找寻去应聘的路，在网上我搜索了很多的招聘网站，本来我最理想的工作是找与物流相关的工作，对于工资甚至可以不要，但是我发现这么低的要求还是让我没有办法找到合适的物流公司，一般都不愿意接受暑期工，在投了几份简历无望后，我放弃了，不是我没有坚持的心，因为我现在的阶段，我找这类的工作时相当困难的，所以，可能在以后的假期再选择这类工作吧。

于是，我走上街头，挨家挨户地去看各种商店的应聘信息，如果有就马上进去询问：“请问要兼职吗？”“对不起，我们不招兼职。”“我们需要一年以上的工作经验！”“你可以适应夜班吗？”一句句无情的话，让我的整个下午没有一点动力，于是逛过了整条街，我或过头来发现没有一点值得等待的工作，这让我郁闷无比，于是悻悻地回学校，于是在网上又又针对性地找招兼职的单位，其实在网上还是有很多这样的工作的，比较吸引我的是促销类的工作，虽然有些单位说的要求比较高，但我还是大了很多电话，投了几份简历，的确是有回应，但是后来我发现的是，很多单位都是中介公司伪装的，说说是给你找工作，其实还是骗钱的为多。或者说，我找到了一份我心里比较满意的工作，但到那里后才发现，对这个工作满意的人有无数多个，我只是一个小小的应聘者，只要我有一点点不怎么符合的地方，代替的人还排着长长的队伍呢！比如我十分看重的工作，只是因为我有一天的时间冲突，他们就再也没有给我任何回复了，这个世界就是这么现实。这让我相当地无望于整个社会，难道找一份称心如意的工作有那么难吗？

但是，老天还是眷顾我的，那天，陪同学去应聘，本来只是一个副角，但是抱着试试的心情，我也填了份应聘表格，也没怎么上心，因为这个工作也是有很多竞争者的，到那时很意外的是，过了几天，他们竟然给我回复了，让我去培训，这让我实在很意外，也让我感觉到机会和机遇对于一个人来说有多么重要！

在10号那天，我前往了新东方进行了培训。那边的老师很有一套方法，在我们自我介绍以后，让我们自由交流10分钟，让我们彼此认识，而且不仅要知道姓名，还要知道对方的兴趣爱好，甚至喜欢吃的食物，虽然这种方法对于一个认人能力相当差，但是这种速记的方法还是让我知道了很多同事啊，突然就感受到了新东方的确是一个让人学习的地方啊！然后老师让我们看了新东方的宣传片，从中，我知道了新东方的成长历程，特别是北京新东方的校长俞洪敏老师从1993年创建的第一个班开始的艰辛历程，让我深深感到这个学校的`虽然只有办学15年，但它可以说是一个文化底蕴很足的学校，在短短15年，新东方不仅占据了大半个中国，更是在加拿大，多伦多都有办学地点，这是值得人尊敬的，也让我感到进入这所学校工作是无比光荣的事情，一种自豪感油然而生。

我和其他两个同学被安排了客服和前台的工作，其实当时的感觉是压力相当大，因为不像助教的工作，我们这个工作是要给家长学生一个课程咨询，并且有些人什么都不了解来文你，你如果给予了错误的消息，以后的纠纷就是很难解决的了，当有一个老师对我们这些同学培训时，重点都是说要准确地给予客户最准确的信息,所以我们的培训时间也很长，因为我们要注意的东西很多，与助教相比较起来，我们要记住的东西还是有很多，不过我不会屈服的，毕竟这才能有挑战性么，有挑战性的工作才能让我提高！

第二天，我们就开始了客服的工作，当我走进客服办公室的那一刹那，电话铃声马上就响起来了，这让我有点慌，但是主管就示范着给我们接了这个电话，声音悠扬，思路明确，给了我很大的指示，于是我觉得我要学习的地方有很多，因为我的表达能力是很差的，如果我在打电话的时候突然语塞，那怎么办，这对公司的影响多大，别人肯定以为这个学校练咨询电话都说不清楚，这个教学质量肯定不行了，于是我深呼一口气，在主管给我们讲了各种课程的安排和注意事项后，我们就开始守候在电话机旁了。

很紧张地等待着第一个电话，他会不会问很难的问题，万一我一时不知道怎么回答，那该怎么办？一连串的问题还没成串，电话铃声就响了，我有点胆颤地拎起话筒：你好，新东方！“，还好，第一桶电话没有太为难我，我现在已经忘记了是什么问题，但至少我没有被语塞，还算顺利地过关了。

当然，不是每次都是这么一帆风顺，有很多次，我还是不知道问题的答案是什么，譬如问道雅思，托福的知识，我更是象在挺天方夜谭，而且有时，一个简单的询问电话号码的问题，我都回答不上来，但是老师对我们说，你不懂不要紧，不知道可以问，这让我又有了动力，毕竟人都是有一个不懂到懂的过程的，记得有一篇关于实习生的文章说，有些实习生在处理问题的时候自以为是，好像自己什么抖动，于是用自己的思维给别人处理问题，结果给公司造成了严重的损失，这是多么大的危害啊，我深知这个教训，一有不懂的，就对客户说，请稍等，我帮您问一下，客户也是非常支持地说谢谢。这也给了我很大的鼓励。

一天的工作结束了，虽然嘴巴的确干燥了许多，喝了我一大瓶水，对于一般都不怎么喝水的我来说已经是奇迹了。但总的来说也并不是怎么累，只是有时候突然几通电话一起响，弄得我们都有点忙不过来的意思。，但这种活干得很有满足感，总觉得解决了一个家长或同学的问题是很有成就感的事情。随着时间的推移，我慢慢地已经知道了整个问题的结构，对于很多的电话号码也能记住了，但是时间一长，我发现大家问的问题都是差不多的，甚至一前一后的问题都是一样的，我一遍一遍地重复着相同的解答，特别是学校教学点的地址，我不知道我一天要讲几遍，真的有点让人厌烦，但是转念一想，每个家长学生都是第一次打电话来的，他们只是想知道我们学校的地址，我回答的虽然都是同样的问题，但是我回答的人都是不一样的，也许我只是对其中一通电话感觉厌烦，在一天的通话量中只占据了百分之一，但是那一通电话的家长就会对这个学校的印象完全的打上0分。怀抱着这种想法，我尽力在讲每一通电话都回答得很有精神，尽量给他们一个有活力的印象。

没过几天的客服生活，排班的老师给我安排到了前台的工作，这又是一个挑战，电话咨询只要用耳朵和嘴巴，但是如果在前台，不仅要解决同学的问题，我还必须在行为上有所顾及，不能给人一种懒洋洋的感觉，只是在报名点，我还不能帮上什么忙，因为我是实习生，他们对我的办事能力肯定有所顾忌，如果我在报名系统上出现什么问题，那不是惨了，所以在报名点的工作，我自身感觉十分的多余，只能给一些来的家长和同学一些简单的解答问题，专业的知识，旁边的两位老师都比我懂，也插不上嘴。不过在他们回答问题的时候，我

也会听听他们的说话，在他们回答问题的过程种，我也顺便取一些经，应该不算是盗窃吧，呵呵。

这次暑假的实习经历。让我同时有了客服和前台的经验，虽然有时候会感觉很简单的工作一遍一遍地重复会让我感觉十分枯燥，但是我还是在其中得到了很多经验和教训。总的来说，我同时感受到了在这个夏天对于在大太阳下苦寻工作的艰辛，和在工作中得到的宝贵财富！

**推荐前台客服辞职报告范文汇总五**

即将过去的xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的10月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

一、提高服务质量，规范前台服务

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，是对公司的第一印象，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，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计，xx年我来公司开始：填写钢、铝基价90余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生90余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类。

严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计xx年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

三、应以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会;通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好!

四、来年工作计划

xx年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的xx年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的就是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺点，学习别人的优点通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未来的一段时间内，我会按照这个想法努力做下去。曾经的一位朋友对我说过一句话“不断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是啊!我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。

现将对于明年的工作计划如下：

1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提高于加强。

2、工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。

3、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多 困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。

**推荐前台客服辞职报告范文汇总六**

前台文员

20xx年1月份，我来到顺德金工铝门窗机械实业有限公司进行实习。“顺德金工铝门窗机械实业有限公司”是一家集研制、开发、生产与经营为一体的企业，是建设部中国建筑金属结构协会理事单位，并于20xx年6月份成为国家铝质加工机械行业的行业标准起草人，产品亦获得“中国名优产品”荣誉称号。现公司产品主要包括：铝合金门窗加工设备、塑钢门窗加工设备、玻璃幕墙加工设备、复合铝板加工设备及各种组合冲压设备， 并可根据客户的不同需求为客户设计、制造各种非标设备及模具。

公司严秉以“金工机械，专家品质”为原则：以“求实创新，团结进取”为方针：以“奋发图强，奉献社会”为精神；以“帮助客户选择满意的产品”为宗旨， 在狠抓产品质量的基础上，不仅为客户提供专家品质的售前、售中、售后三级服务体系，而且还免费为客户提供行业信息，根据客户所在不同区域、不同条件及要求 为客户提供不同规模的配置、建厂方案，让客户尽量做到少投入、高产出、低成本、高效率。

1. 接听、转接电话；接待来访人员。

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3．负责公司纯净水的订购与保管登记。

4. 负责公司快递的代收与派送。

5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6. 负责传真件的收发工作。

8. 做好公司宣传专栏的组稿。

9. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。 每周做食堂开支费用报表，每月做员工就餐统计。

10. 每月公司车辆的派车申请单录入电脑，司机工时录入电脑并打印交给行政部。

11. 接受其他临时工作.

前台文员代表公司的企业文化，公司形象，是公司的对外来客户的窗口，所以前台文员必须具备高素质、高品德、形象气质佳、谈吐大方得体、温柔有礼，对办公室操作流程熟悉，责任心和独立性强。必须做到以下几点：

（一）、要具备日常接待工作中必需的各种规范的礼仪

1、迎接时：要表示出热情友好和愿意提供服务的态度。同时使用礼貌用语。

2、探询时：应能够灵活处理各种情况的来客，要既能礼貌的接待客户，又能够不让一些打着客户的幌子随便进去。

3、引见及接待：①在走廊的引导方法。前台文员在客人二三步之前，配合步调，让客人走在内侧（靠右），并随时用手示意，途中与同事相遇，点头行礼，表示致意。

②接待室的引导方法。若需安排来客在接待室等候，当客人走入客厅，前台文员应用手指示，请客人就座，如客人错坐下座，应请客人改坐上座（一般靠近门的一方为下座）。

③客人坐下后，为客人提供杯水及报刊杂志，然后行点头礼离开。 得到通知引领来客进办公室后，应先轻轻敲门，听到回应再进。进入后，回手关门。

④介绍双方（一般应该先把客户介绍给接待人员，以示尊重客户），退出。如相关人员抽不开身回应，则安抚客户或来访者稍等，退出。

（二）具备规范的电话礼仪

具备熟练的电话接听技巧。通过电话，给来电者留下一个礼貌、温暖、热情的印象。接电话时，左手持听筒、右手拿笔，在与客户进行电话沟通过程中往往需要做必要的文字记录。这样就可以轻松自如的达到与客户沟通的目的。注意声音和表情：你说话必须清晰，正对着话筒，发音准确。记得道谢：道谢也是基本的礼仪。最后让客户先收线：在打电话和接电话过程中，应牢记让客户先收线。另外，还要熟悉熟悉电话转接流程。

（三）、严守公司内部的礼仪和秩序

1、离座和外出：前台接待人员工作的特殊性决定了其离座不应该太久，一般不能超过10分钟。如果是因为特殊原因需要外出时，应该先找妥代办人，并交待清楚接听电话的方法等。

2、严守工作时间：前台接待人员应该严格遵守作息时间。一般情况下，应该提前5-10分钟到岗，下午下班应该推迟5-10分钟。

3、闲谈与交谈：应该区分闲谈与交谈。前台人员应该尽量避免长时间的私人电话占线。更不应该出现在前台与其他同事闲谈的场面。

4、下班前应收好文件及有关的记录，清洁整理好前台桌面及前台区域。

5、前台人员应时刻牢记节约公司能源，每天下班后应及时关闭前台射灯，只保留日光灯照。

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认议识。这个岗位不单单体现公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项下作，都是公司整体组织结构中的一剖分，都足为了公司的总体目标而努力。有了对其重要 性的认训，促使我进一步思考加何做好本职下作：

（一）上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器足否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方：每天报纸耍整理好，饮用水桶发发现不够时叫送水公司送水。前台所需物品不够时，都要及时中请购买：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。

（二）接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发佱后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

（三）前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看

到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸耐心，细致大方。引客入座倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调。冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

（四）转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！顺德金工铝门窗机械实业有限公司之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。

（一）努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的回答客人。尽力那个让每一个客户满意。

（二）加强礼仪知识学习。如业余时间认证学习礼仪知识，公共关系学。了解在带人接物中中必须要遵守礼仪常识，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。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，另一个人有气质。

（三）加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况个各部门的工作内容，有了这些只是储备，一方面及时准确地回答客户的问题准确地转接电话。如果只是某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，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。

（四）努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有赏心悦目的感觉。

岁月如梭，转眼几个月的实习期即将结束。在同事及领导的关心，支持下，在同事的帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可继承发扬，还有不足需学习改进。

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，实习后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。除了计算机操作

外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是接接电话，处理一些不重要的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。但是在实习的过程中，通过我认真的观察和虚心的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受，具体处理一些工作，所以未能领会其精髓，但通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更要把实践和理论相结合。在工作中要更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加的得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职都会努力!

**推荐前台客服辞职报告范文汇总七**

它是与因住房改革而出现的产权多元化格局相衔接的统一管理，是与建立市场经济体制相适应的社会化、专业化、企业化、经营型的管理。这种集高度统一的管理全方位多层次的服务、市场化的经营为一体，寓经营与管理于服务中的物业管理，其实是一种服务性的行业。

在实习中，我在管理处指导老师的热心指导下，积极参与物业管理相关工作，注意把书本上学到的物业管理理识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的物业管理理论。

物业管理属于第三产业，是一种服务性行业。同属第三产业，物业管理又具有自己特有的性质，即它是集管理、服务、经营于一体，并寓经营、管理于服务中的产业。为物业所有人与使用人提供优质、高效、周到的服务，使物业升值。恒佳物业管理公司想业主之所想，急业主之所急。其运作处于良好水平，收费率达到88%以上，业主满意度达到中上等水平。小区环境优美，绿化程度高，设施齐全完备，经常开展各项活动，丰富业主的业余生活，属于高品质小区。其经营目标是为业主创造一个“安全、温暖、快捷、方便、洁净”的生活小区。

本次我实习的主要工作是接待业主来访、故障申报以及投诉处理。其中，主要应该注意的是热情接待业主，并尽快的帮助业主解决实际问题。针对一些不属于物业负责范围内的问题，进行进一步分析，提出对策与解决方法，大大降低业主利益损失程度。过年前，在领导的指导下，对小区内的安全隐患进行了清除和排解。为小区业主提供了一个干净的环境，度过一个安全而又和谐的新年。同时，也对小区业主缴费情况进行录入与整理，保障每个业主的利益，也同时对一些恶意欠费的业主进行上门回访和问题的处理。

一、加强培训、提高业务水平

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

二、搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”，这样，即提升了客务部的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

前台接待是管理处的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督巡查、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。在日常服务中，前台不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地向相关部门、施工单位反映业主需求，监督维修跟进工作，对维修完成情况进行回访，完成最后闭环。为提高工作效率，在持续做好人工沟通记录的同时，前台接待还要负责收费资料的统计存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持了原始资料的完整性

三、搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，我们还邀

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识，如业主报修，我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少，是有清楚了这些问题，才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的，我们会拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司空间承担多大大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

四、管理处接待来访设诉工作制度

为加强管理处与业主、住户的联系，及时为业主、住户排忧解难，提高社会效益，特建立接待来访投诉工作制度。

1、接待来访工作由客户服务中心负责，宣传接待投诉的办公地点、电话，让业主、住户来访投诉有门、信任管理处。

2、任何管理人员在遇到业主、住户来访投诉时，都应给予热情接待，主动询问，面带微笑，不得刁难，不得推诿，不得对抗，不得激化业主、住户情绪，并做到对熟人、陌生人一个样、对大人小孩一个样、忙时闲时一个样。

3、对住户投诉、来访中谈到的问题，客服人员应及时进行记录，须于当天进行调查、核实，并将结果和处理建议汇报办公室主任，由主任决定处理办法和责任部门。

4、责任部门在处理来访、投诉时，要热诚、主动、及时，要坚持原则，突出服务。不得推托、扯皮、推卸责任、为难业主、住户、或乘机索取好处、利益等，在处理完毕后应将结果回复业主、住户和管理处主任，做到事事有着落、件件有回音。

5、全体管理人员要认真负责做好本职工作，为业主、住户提供满意管理、服务，减少住户的投诉、批评，将业主、住户的不满消解在投诉之前。

**推荐前台客服辞职报告范文汇总八**

尊敬的领导：

您好!

我是酒店前台xx。因个人原因我决定今天递交辞职报告，希望领导能够批准我的辞职。

我在xx酒店已经工作三年了，一直以来都从事前台岗位。曾经酒店说过前台可以有调到其他部门岗位的机会，可是酒店一拖再拖，事已至此已经三年了，我已经无法再呆下去了。

其实并不是前台工作不好，只是我想换个岗位，换一种工作岗位。前台每天面对形形色色的人，我已经有点厌倦这样子的工作方式，可是酒店不能给我调换工作的，我也只能选择辞职。

最后祝愿酒店今后发展越来越好，业绩蒸蒸日上，再创佳绩。

此致

敬礼!

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**推荐前台客服辞职报告范文汇总九**

时间匆匆流过，转眼间一个半月的试用期就结束了，这也意味着我的工作也就进入了一个新的阶段。虽然公司给我的试用期只有一个月的时间，但是应公司也是很有把握我能够熟悉这份工作的，事实也确实是这样，仅仅一个半月的时间，对于前台的工作，我已经适应的差不多了。对于这个岗位需要做的工作我也都掌握的差不多了，跟公司的各个部门的同事也差不多都熟悉了，相信在之后的工作中，我一定能够胜任好前台的工作。

在这一个半月的时间里面，我主要做了如下工作：

1、在新人来我们公司面试的时候 ，我作为前台要做好接待工作，将他们

的迎接到公司的会议室，安排好他们展现我们公司的服务水平，之后邀请人事和相关部门的负责人过来给他们面试。

2、负责接听来访我们公司的电话，回答好他们的问题，并且做好详细的记录。

3、记录好公司各个部门领导的工作时间安排，在客人预约来访的时候我要根据领导的安排给他们做好会议预约。

4、接收并保存好公司以及各位员工同事的快递、外卖和传真文件，做好分类处理等待大家来领取，重要的文件我则要立即分发下去。

5、因为公司只有一台打印复印机器而且就放在我的前台的位置上，所以我还要协助各个部门的同事打印好文件，在有需要的时候同事把文件发给我，我给他们打印好送给他们。

6、公司同事需要用到请假、销假以及离职的表的时候，都是到我这里来拿，填写完之后交给我，由我同意交给人事。

通过这些工作，我在短短一个半月的时间，就已经被动地养成了许多的好习惯。因为前台工作的特殊性，所以养成了处理事情的时候要细致、要有条理的工作习惯，因为前台的事情事比较多且比较杂乱的，所以我只有注意细节有条理的工作很多的事情夹在在一起也不会弄的手忙脚乱一团糟了。还有就是这段时间的试用工作，让我明白了前台是一个偏向服务性质的工作，所以在客人或者面试者来我们公司的时候，我一定要做好接待工作，为他们提供周到的服务，这样此案俄国狗展现我们公司的高素质员工形象和良好的公司形象。

当然，在公司行政前台的工作上面，我还是有许多需要继续学习的地方，毕竟我还是一个初出茅庐的大学生，工作经验、社会见识都很不足，我知道我不能够因为一点的成绩就骄傲自满，只有保持不断学习的心态，才能够在前台的岗位上走的更远走的更加强大！

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！