# 2024年校前台工作计划模板精选

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-09-10

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。2024年校前台工作计划...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**2024年校前台工作计划模板精选一**

1、您好，完美女人，很高兴为您服务！

2、请问你贵姓？您几点到店？您预约哪位美容师给您服务？您今天想做什么项目？

3、请稍等，我查一下今天的预约情况。

4、让您久等了，您预约的时间可以。

5、让您久等了，您约的美容师今天比较忙，我给您介绍另一位美容师吧，她的技术和服务都很好。

6、让您久等了，今天客人比较多，您的时间可以调整一下吗？谢谢您的理解。

7、和您再确认一下，您预约的是，几点到几点，xx美容师给您做xx护理。我们会准备好房间恭候您。

开门迎客

1、 仪容整洁，面带微笑，不可靠墙，端立站立。客人来时应及时主动开门问好:：“您好！欢迎光临”，熟客 “xx姐、欢迎光临，里面请！

2、熟客顾客手拎物品时，站牌美容师主动界过顾客的物品。

3、引领客人至前台咨询室，让顾客入座。

前台接待

1、 前台保持会心的微笑，见到客人时先停下手上工作起身问好：“您好！欢迎光临！”

2、 前台倒茶给顾客，“姐：请喝茶！（客人月经期-生姜红糖水）”

3、 预约熟客：“姐您好！xx美容师正在恭候您，请问您今天需做哪些护理？”

4、 未预约熟客：“姐您好！您平时喜欢找谁做啊？您稍等，我查一下预约表，她现在刚好有空，我通知她准备一下。（她今天正在做顾客，您看我安排另一位手法非常好的美容师给您做，您试试她的服务。）”

5、 新顾客：“小姐您好！您今天第一次来我们店，一会儿我给您做一下皮肤检测/身体检测，根据您的情况介绍适合的项目给您” （做仪器检查或者做背诊，根据客人需求介绍护理项目。填“顾客档案”。）

6、 如前台已有客人咨询，此时又有客人进入，前台也应礼貌地向客人微笑问候“您好！”并向客人致歉，示意客人在接待区的沙发上小坐稍候。

7、 老顾客也需要定期做检查，以对比前后的护理效果。

8、 通知美容师准备好房间。

咨询开单

1、 皮肤检测或身体检测

新顾客，姐：我们使用的是专业检测仪器，对人体完全无副作用，过程中您不会有任何感觉，进店的每位顾客我们都会检测，使用前后我们都消毒，您放心。

老顾客：姐：您已经做了一段时间的护理了，今天我给您检测一下，用专业的仪器看一下您的改变。

2、 开处方单：根据顾客的检测结果开疗程处方单。姐：根据检测结果您目前的皮肤是/身体是我建议您做xx

疗程配合xx家居。我给您详细介绍一下吧。（可以直接做销售）根据您的需求我建议您办理xx卡。

3、 顾客确认护理项目后开护理单：姐，根据检测xx护理项目非常适合您现在的状态，今天就让xx美容师给您做

这个吧，我给您开护理单了。

4、 美容师出来后，前台应做介绍，将美容师介绍给客人“姐，这位是我们xx美容师，是我们店资深美容师之一，

相信她的服务能令您满意”。

换鞋

1、 美容师主动、亲切、自然地向客人问好“您好！姐，我是美容师xx，很高兴能为您服务！”

带客人至鞋柜前，主动拿出拖鞋，顺便向客人介绍“请您换鞋，我们这里所有物品均是一客一换，并已消毒、清洁，您可放心使用！”一边说，一边蹲下来将拖鞋放在顾客脚边，待客人换好拖鞋，再将客人的鞋子放入鞋柜。 喝粥签字返预约

1、 带顾客到大厅，给顾客盛粥。“姐：这是我们店的养生粥，根据季节搭配的，您尝尝”

2、 前台：“姐：您的护理做完了，气色好好啊，您感觉美容师的技术怎么样？”（如果顾客有异议，“姐：感谢您给

我们提的宝贵意见，我们一定改正。”）

3、 顾客签字，美容师“姐：麻烦您在档案上签字，我们在进行服务明星的评选，请在这里帮我打个分吧，您对这

次服务的感受是：非常满意、满意、一般，谢谢您”

4、 预约下次到店时间，美容师：“姐，根据您的护理需求，建议您下次xx日来，我帮您先预约一下吧，提前一天

我会电话提醒您的。”

换鞋，美容师把顾客的鞋拿过来，“姐：请您换鞋。”顾客使用后的鞋子放入指定的消毒区。

送客

1、 美容师和前台送客，给顾客开门，送至门外，“姐：您慢走，欢迎您下次光临。”

2、 雨天提醒顾客拿伞，顾客手提东西不方便时帮顾客撑伞送到车上。

3、 如果顾客需要，可帮顾客叫车，并送顾客上车。

xx姐：您好，我是完美女人xx会所的前台xx，您上次是xx时间来做的护理，现在的护理时间到了，您看是明天上午还是下午来做护理呢？

回答具体时间：好的姐，我查一下预约本，请稍等。让您久等了，您要的这个时间可以，我帮您预约了。我们会准备好房间恭候您的。您要有变化就提前通知我们一下，谢谢！

回答没有时间：那您看什么时候比较方便呢？

回答我有空再来：好的姐，您忙累了就来我们会所休息，祝您健康美丽！

（一）开场语

1、您好！我是完美女人xx会所的前台xx，请问，您是××女士吗？您现在是否有时间？为了使我们美容院更好的为您服务，我们想向您做一下服务调查。希望您协助我了解以下方面内容。

（二）针对不同的咨询内容

1、调查美容师的服务

您昨天到店做了xx护理，请问您觉得美容师的服务如何？

对服务满意时：感谢您的支持，您对我们美容院的服务还有哪些建议？

对服务不满意时：对不起，对于xx（姓名）的行为给您带来的不便请您谅解，我们会要求她改正的。

2、促销活动（新品推广）回访

我们会所最新推出了xxxx活动/新品，不知您是否了解/知道此消息？

顾客回答已经在做了：您认为我们美容院的推广活动产品/新品有没有吸引您的地方？

回答有：您认为吸引您的地方在哪里？回答没有：您认为还有哪些地方需改进/不足的地方？

您的建议对我们的帮助很大，我会将您的建议报给店长，并在以后的工作中对我们工作进行指导。

3、产品使用后的回访

您在我们会所买了xx产品，为达到更好的效果，我想向您了解一下您的使用方法及感受。

请问您在家是怎么使用/配合的？

请问您的皮肤现xx问题有改善吗？您身体的xx症状有改善吗？（一般要准备3-5个症状，尽量引导顾客说出好的感受以便能持续使用）

回答有：这产品非常适合您，您一定要坚持使用，会越来越好的。

回答没有：产品从吸收到改善有个过程，皮肤代谢的`周期是30-50天，血液代谢的周期是3个月，您坚持使用一定会有效果的。

如果意见很大：我理解您的感受，给您添麻烦了，您说的情况我已经记录下来了，我会将您的问题报告给店长，让她尽快给您解决。

（三）、结束语

非常感谢您的支持和配合，如果您还有其他的建议和意见，可随时拨打我们会所的服务电话\*\*\*-\*\*\*\*\*\*。xx女士，下次再见！

1、电话拜访不宜过早或过晚，以免影响会员休息时间。

2、尽可能避开用餐时间。

3、通话后清楚说明你的店名及你自己的名字，并热情打招呼。

4、熟悉的客户可先做私人关心与问候语，降低商业气息感觉。

5、接着说明重点，简单明了，若会员有兴趣，为她办妥预约。

6、电话切记不要讲太久，若通话中感到对方忙碌应立即挂电话，并约定下次电话拜访再详谈。

7、电话拜访要有计划性，应先列出名单，与拜访重点，如此可避免重复或遗漏。

（一）短信祝福

尊敬的xx女士，生日快乐，完美女人会所全体员工祝福您，您今天可以到店享受免费护理一次，我们恭候您的光临！预约电话：

（二）电话祝福

xx姐：您好，我是完美女人xx会所的前台xx，今天是您的生日，我代表完美女人祝福您生日快乐。您可以到我们店享受免费护理一次，您看今天想做什么项目？

来：好的，您几点到店？

不来：没关系，祝您天天开心！

（一）预约工作

1、前台接待应准备好电话预约记录表，依会员来电预约之时间服务项目与预约美容师号码详细填写。

2、前台接到来电预约美容师，应详细告知被预约美容师，并事先做好服务准备。

3、事先预约有助于美容师安排工作时间。

4、事先预约有助于方便会员，让会员获得较快、较好的服务。

5、教育会员预约的时间若超过半小时，预约自动取消，被预约美容师将会另行分配工作，会员不得异议。

（二）收银依序检查项目

1、各项护理收费标准及特惠活动是否资料齐全、可提供展示给会员？

2、使用刷卡机时是否能做到迅速、确实、无失误？

3、确认收到的金额后，是否向会员复诵一次？

4、找钱的金额是否很清楚的告诉对方？

5、找钱时是否提醒会员清点金额？

6、收以高额纸币后，是否立刻收起来？所有现金是否当日存入银行？

7、刷卡机荧幕是否面向顾客？

（三）包装

1、包装时应将商品或护理卡逐一装入袋中，并轻轻提起。

2、应小心不要损坏商品及包装。

3、要注意美观、牢固、快速原则。

4、双手递给顾客，如东西较多可以帮顾客拿到车上。

（四）送客：

1、再检查一次是否有遗漏，有无未给予顾客应带走商品等。

2、提醒顾客个人物品是否带好了。

**2024年校前台工作计划模板精选二**

xx年至xx年一直在北京xxxx有限公司做前厅总经理一职。我认为酒店的前厅主管的工作主要分为以下几点：

⑴协助经理做好前厅的整体运营工作，并对人员进行合理的安排，安排好店员工的住宿问题;

⑵每天能按时做3次例会，并在例会中提出一天工作的不足，并及时采取相应的应对措施，同时要对当天的工作进行总结，做好记录;⑶制定店内工作表。让前厅员工按照当天的工作表进行工作，并把重要事情标注在工作表内。制定店内工作表是为了能更好的熟知当天的工作任务，这样也能体现工作的透明度和工作进度;

⑷掌握每天的客流量和营业额，并对周客流量和月客流量进行统计，制定相应的营销方案，同时根据周周之间、月月之间的营业额进行对比，找出其中的不足，做出总结和相应的应对措施;

⑸做好本部门的消防安全的“三一”工作，做到每天一检查，每周一培训，每月一演习，并做好相应的记录;

⑹督导迎送服务。贯彻执行服务程序，满足客人的合理要求;

⑺参加前厅的接待工作，并把在工作中发现的问题进行记录，同时做出相应的改进方案;⑻制定培训计划。正确的对员工进行一系列的培训，对工作中发现的问题进一步的加强，避免以后工作中出现。协助员工树立正确的价值观和酒店道德;

⑼与前台收银的紧密配合，要对每天的营业额进行记录。掌握当天备用金的领用，合理安排零钱，保证收银员的正常结账;

**2024年校前台工作计划模板精选三**

在工作中做好督导，协助，榜样。

1。单据报表存档。

2。算帐，漏结，呆账，信用卡等账务的处理。

3。每周工作计划及总结。

4。每月考勤及排班等。

1。主动处理突发情况，解决同事工作中的各种困难。

2。以身作则，带领员工落实完成上级安排的各项工作任务。

3。不断寻找方式调动员工的积极性，激励其发挥自身的热情和潜力并提高服务质量。

4。多观察。对不足的，错误的立即提醒纠正。

5。营造良好的工作氛围。使员工之间互相协助，团结一致。

6。主动做员工的思想工作，应善沟通，会协调。给予其关心和帮助。

1。学习面谈，电话，书面等各种沟通技巧。

2。改变心态。学习控制情绪少抱怨并坦然大方，沉着冷静，朝气蓬勃。遇事细心分析，勤于思考，果断地做出处理。

3。培养强烈的工作责任心，不推卸不找借口。

4。学习如何进行有效的管理。

5。建立良好的人际关系。

**2024年校前台工作计划模板精选四**

新年新气象，在新的一年即将开始之际，我将立足自身实际，客观分析自身所存在的问题和不足，结合县联社和我社发展的实际情况，有目的、有针对性的解决自身存在的实际问题，制定以下前台工作计划：

1、继续加强学习，不断提高自身的综合能力和业务技能，在新的一年里，我将结合自身工作开展的实际，有计划的报考银行从业资格证的相关科目考试，职称资格考试，针对自身进取不足的实际，自觉提高整体综合素质。

2、结合我社的服务创优工程开展实际情况，不断提升自身专业技能，继续狠抓勤练基本功不放松，不断提高自身综合技能、服务能力和营销能力，有效提升自己的整体综合素质。

3、结合岗位实际，不断探索岗位工作开展的方式、方法，立足实际，着力窗口接触点的“同位”思维，充分理解客户的心态，善于换位思考，积极探索客户维护和服务的方式、方法，并结合当前实际给予有效的开展落实，通过优质服务的开展，不断提升现有客户的忠诚度和诚信度。

4、熟练的掌握各种业务技能特别是计算机操作、财会业务等技能，努力适应时代发展需要，培养多方面技能，更好的实践为“三农”服务的宗旨，我将通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

我将努力克服自身的不足，在基社信用社领导的的带领下，我将立足自身实际，严格服从领导安排，积极开拓进取，不断提高自身综合素质，有效履行岗位职责，当好参谋助手，与全体信用社职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成新的一年的各项目标任务作出自己的努力。

**2024年校前台工作计划模板精选五**

1。在日常事物工作中

（1）协助各项公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）信件的收发工作。

（3）低值易耗品的分类整理工作。

（4）协助各部门工作。

（5）办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，解决大家的需要。

（6）办公室设备的和保养工作。

（7）协助节假日的排班、值班等工作，节假期间公司的安全保卫工作。

（8）按时完成交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的

规章制度

办事。

2。在行政工作中

（1）各服务之间信息员的联络与沟通，系统的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

（2）将公司员工的信息向公司反馈，是员工沟通的桥梁。

（3）协助公司公司规章制度。

3。个人修养和能力

（1）参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能，工作计划《行政前台工作计划》。

（2）向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

（3）个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自已的个人能力，自已的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的价值。

4。工作

（1）协助人力资源部工作。

（2）解决其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序；我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

**2024年校前台工作计划模板精选六**

一、对前台工作重要性的认识。尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是\"公司的形象、服务的起点\"。

因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，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，促使我进一步思考如何做好本职工作。

二、努力提高服务质量。前台的主要工作是迎客，为客户答疑(包括你说的转接电话、收发快件)。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。------接着可以讲自己如何注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一个客户满意。

三、加强礼仪知识学习。要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，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。

四、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，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。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

五、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，让客户有种赏心悦目的感觉。

【2024年校前台工作计划模板精选】相关推荐文章:

2024年前台文员工作总结模板精选

2024年公司前台工作总结模板

2024年酒店前台工作计划 酒店前台工作计划书精选4篇

2024年消防工作计划模板精选

2024年物业公司工作计划模板精选

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