# 前台主要工作内容

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-06-22

*第一篇：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...*

**第一篇：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

**第二篇：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。

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。

**第四篇：前台主要工作内容**

中国上御贸易有限公司

前台主要工作内容

（一）环境卫生的保持和检查

（二）接待——客户来访

（三）电话的接听和记录：

（四）日常的打印、复印以及相关设备的使用管理

（五）收发《工作汇报表》：

（六）考勤统计：

（七）文件的收发（含纸质和电子文件）

（八）对保洁、植物株摆租赁等工作的监督和检查

（九）办公室临时安排的其他工作

**第五篇：行政前台工作内容**

前台行政工作

一、卫生清洁

会议室、会客室、副总、总经理办公室、茶水间、公共区域卫生

1、上班第一时间根据当天情况调整空调，整理会客室跟上级的办公室。注意事项：烟灰缸需铺上纸巾后滴水。

2、早上各个办公室进行开门、开窗通风；如有脏污需及时清理。

需要提醒办公室员工对自己的办公区域进行及时清洁；

3、查看各个办公室饮水机是否有水，若已无或已不够当日饮用，即刻联系送水（客户编号：XXX，订水电话：XXXXXXX）；查看纸杯、抽纸等是否足够，及时添置；

4、总经理、副总办公室桌等清洁；会客室的茶具清洗；

5、下班前关掉会客室茶桌电磁炉的开关，关好门窗。

6、下班前整理好办公桌椅，电脑与电脑的摆放需做到横看竖看均为一条直线，电话需统一摆放，保持整洁度。

7、下班时检查门窗、空调、电源等是否关闭。

二 会议

1、例会：每周星期二上午10:00，如有变动另行通知。未经过批准未出席者每次扣款50元.得到准确会议通知时，在会议开始5分钟前通知参会者，准时到达；会议开始前做好会议签到，无法及时参会者，需得到领导批准。需要进行会议记录，按格式编排，需存档纸质版会议记录。三 文印、传真、快递、电话管理工作

1、行政助理负责对打印机进行保管、检查等工作，办公室设备如若出现故障或耗材缺失，应第一时间进行维修，确保不影响各部门正常使用。

传真工作

传真件必须按照公司已有的模板传送。

3、快递工作

收发快递，按照已有版本登记。所收取的快递在下班时间由收件人领取（急件除外）。

四 办公用品采购与管理

1、各部门需求计划收集

每月25日前收集各部门下月的物品需求计划，进行汇总，同时根据库存情况编制采购申请表，交由副总审批；

2、其他公共物品采购计划

公共物品包括：茶杯、纸巾、打印纸等非各部门需求计划内的物品，以及其

他原公司没有但经过调查发现需要采购的物品，此项公共物品若临时急用，可报经副总，进行临时采购，如果非急用，可在每月25日前汇总需求计划，进行集中采购。

3、采购流程

一般日用品（非办公家具、设备等大型物资）由行政助理进行采购，流程如下：A、首先编制采购申请表，交由副总审批；

B、凭借审批的采购申请表到财务处办理借支手续；

C、一般是到黄沙谊园（荔湾区黄沙大道28-32号）如有其它更好建议亦可。D、采购结束后，填写报销单（含价格），整理好票据，交由财务审批； E、做好办公用具入库；

五、办公用品发放

1、任何办公用品的领用均需要登记；每月集中采购的物资（按照各部门的需求计划）在采购结束后，月初予以集中发放；

2、办公室内物品领取均需登记。

3、每月定时对办公用具进行盘点。

六、办公用品使用管理,1、对于借用的物品，需要归还的，需要跟踪归还时间，到时间还未归还的要与之沟通，超过三天的需说明原因及归还时间；

2、对于交还的物品的完好性，需要予以当场双方检查确认，如有问题视情况需要借用人承担的，由借用人原价赔偿或重购；确认无误后签字；

七 来客接待

接待流程：

1、客户进门起身迎接并询问来访事由；

2、登记《客户来访登记薄》，弄清来访者身份和意图。若来访者未预约或是初 次拜访，不得将公司领导的各种联系方式随意告诉素不相识的人，若有事宜，尽量选用转告方式；

3、倒水

4、通知相关工作人员有人来访；

5、来客告辞时起身道别；

6、客人离开后 清理水杯及烟灰缸，整理桌椅、保持会客室的整洁；

7、若来访者要找的人不在，记录下来访者的联系方式、需转告事宜并在《客户 来访登记簿》上登记，及时通知相关人员做回复；若来访者表示下次再来，则需在《客户来访登记簿》上注明；

8、及时转告相关工作人员来访者的联系方式以及事由，并确保工作人员及时回 复；

9、《客户来访登记薄》需做好归档。

八档案管理、公文制定、文件收发等工作

1、协助制定放假通知、会议通知等公文的书写、张贴工作；此类文书在有效期后均需存档。

2、放行条管理：依次为放行条编码，对相关经手人以及用途做好记录。

3、公司证件：公司证件复印领取需对相关经手人以及用途做好记录。

九 通讯录管理

1、熟悉公司人员的及通讯电话，及时更新公司内部员工的联系方式，负责公司电话的接听与转接。

2、需为新员工申请邮箱，同时更新公司内部员工联系方式。

十 车辆管理

一、车辆申请使用管理

1、备有《车辆使用申请表》，由用车人在用车前填写此表，并交由相关负责人签字，行政部留存；若使用人在使用前未能填写，则交车后补填。

2、使用人凭申请表到管理员处取车。

十一、网络维护

1、办公室网络维护：若遇上IP地址重复情况，可按以下步骤更改

步骤：A、WINDOWS微标键+R键出现运行对话框，输入cmd

B、输入ipconfig（输入法为英语即单击，为中文即双击enter键）即出现windows ip适配器相关信息。

C、右击网络图标（即任务栏上类似电脑的图标），打开网络和共享中心，点击“更改适配器配置”，右击本地连接，选择属性，双击tnternet 协议版本4，选择“适用下面的IP地址”进行更改IP地址。

2、如仍无法解决问题，可致电联想公司（鲁先生：\*\*\*,020-36472070）进行沟通需如何去解决问题。会员编号：NO.2011010006.十二、公司钥匙的管理：公司钥匙的编号均按照办公桌下的插座编码编排，需对员工所领取的钥匙进行登记。其他钥匙妥善保管。

十三、考勤

考勤记录：下载考勤设备的记录，根据外出单、请假单等进行考勤的核对和整理。

1、人员外出登记

人员外出登记工作流程：A、外出前在《外出申请单》上登记出发时间、目的地、事由等，并由相关领导签字批准方可外出；

B、回到公司在《外出申请单》上登记回来时间以及办事情况；

C、特殊情况，外出前未登记，需回公司后及时补登；

D、前台人员负责提醒并督促其他员工，并于每月将外出情况汇总，与 考勤统计核对。

2、请假：如有员工请假，需到填写《假期申请单》并注明请假原因、时间及时数；交由相关领导签字同意后作为考勤依据；若上级不同意，需注明理 由再返回申请人。若特殊情况，未能提前提出假期申请，需及时致电相关领导说明事由，征求领导的同意方视为正常请假，回公司要及时补登。

3、考勤统计工作流程：A、熟悉门禁考勤系统的管理，根据公司人员情况及时增加或更改考勤人员信息；

B、每月 5 日前将门禁考勤统计数据备份，并综合外出登记以及人员请假情况 统计考勤，交由财务部；

十四、招聘

十五、完成领导交代的其他临时性工作。

附：日常工作所需要的联系方式一份。

制作者：卡卡

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