# 精选公司前台文员辞职信(九篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-12-02

*精选公司前台文员辞职信一一、努力提高服务质量认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重坚持良好的服...*

**精选公司前台文员辞职信一**

一、努力提高服务质量

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重坚持良好的服务态度，将热情的接待。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。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为本身充电，以适应公司的快速发展。

二、努力打造良好的前台环境

要坚持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要坚持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

三、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，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为\_\_的一员，我将奉献本身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。

做前台工作也快一年了，工作范围较小;工作内容也比较少。但本身也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;有时候解决问题还有所欠缺，我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。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;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

加强礼仪知识学习。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。也可以上像玫琳凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。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。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

虽然前台的工作比较轻松，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

**精选公司前台文员辞职信二**

公司对来访客人的服务，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，所以我一定要认真做好本职工作。

一、努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。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。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二、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，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

三、 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，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为万达的一员，我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。

做前台工作也快一年了，工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;有时候解决问题还有所欠缺，我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在13年的后半年里我要不断提高自身形象，做好13半年工作计划，提高工作质量、效率。还有责任心.

(1)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;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。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。也可以上像玫琳凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3)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。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

虽然前台的工作比较轻松，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

**精选公司前台文员辞职信三**

尊敬的领导：

您好！

我是我们公司的前台文员，我现在向领导您提出辞职，非常抱歉打扰您工作了。我不能在继续留在公司为公司贡献力量了。

我是一个刚毕业的大学生，并没有多少工作经验，对也这份工作也是找了好久才找到的，很感激公司愿意给我机会让我有磨砺的机会，让我可以展现自己的能力，可是这份工作并不是我希望的工作，虽然工作轻松简单，但是每天要做的琐事也非常多，还要接待外来人员一直坐在前台工作我感觉自己整个人都不好了，我们都知道，想要工作，就必须要找到一个适合自己的工作，这有这样的工作才能让我们工作起来轻松快乐。

我对于文员一职并不感兴趣，来公司面试的时候公司已经没有其他岗位了，因为对于这份工作我也想适应一下，可惜自己并没有这方面的能力也没有这方面的工作经验，因此我在工作的时候感到困难重重，虽然困难但是我们工作不可能没有困难的，对于这样的困难我也都不怎么在意，我也一直努力改变自己的观点看法，但是我比喜欢这样的工作方式，并且与我的专业并不相符合，大学四年学习的知识如果不能够用在工作上是在时刻可惜了。

我一直都希望朝着自己专业的方向发展，希望自己的工作与专业相关，但是前台这份工资做并不是我希望的工作，工作起来非常的无聊，并且也没有多少上升空间感觉不到任何的可以发展的机会，因此我一直希望能够有机会去找到合适的工作。

如果一直在这个岗位上蹉跎岁月，人生很快就会成为过去是，更本就不能有任何的发展，只会让我更加的平凡，所以然我不是一个有着出色能力的人，但也不希望自己在这样的一个岗位上一直蹉跎，我已经给自己规划好了自己的人生路线我注定是要周专业方向的，公司缺并没有岗位可以提供给我们，所以我能做的就是去做好自己，去提升自己的能力，找与自己想干的工作培养自己的经验。

在前天工作虽然也同样锻炼人，但是方向不对，不适合我的发展成长，也不是我所需要的生活方式，更不是我愿意接受的岗位，离开公司我只能非常遗憾，不能真正成为公司的一员是我们的缘分不到吧，但是我也依然感谢公司给我的帮助，让我有机会在公司得到锻炼。

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

**精选公司前台文员辞职信四**

敬爱的领导：

您好!我是前台。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申请。

我在××公司已经工作三年了，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，可是公司一拖再拖，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

**精选公司前台文员辞职信五**

（一）实习时间：20\_年x月xx日——20\_年x月xx日

（二）实习地点：xxxxxx连锁机构xx分店

（三）实习目的：主要是培养实习生的礼仪、沟通潜力（应对面的沟通潜力和电话沟通潜力）、处理突发事件的潜力，还有一心多用的潜力。透过前台文员这一职位的实习，提高了我的语言组织潜力、与人沟通的潜力、决定潜力，office办公软件操作潜力。

（四）实习单位概况：xxxxxx连锁机构建立于上世纪90年代，是中国现代美容业最早的企业之一。多年来，xx始终致力于女性健康产业，与美国、瑞士、法国、加拿大等全球多个国家和地区，长期持续着技术交流与战略合作，如今已成全国极具实力的xxxx连锁机构之一。

2.1接待实习

2.1.1第一印象服务的实习

前台最能表现公司的形象，由于客户对公司第一印象十分重要，怎样给客户完美的第一印象呢

要求前台工作人员务必面带微笑，让客户一看到你就感觉亲切和热情，有种宾至如归的感觉！其实我认为这个并不是很困难，因为笑，想想开心的事情就能笑了，但是要一整天都持续这样的微笑就不是一件易事了。记得我刚入职实习的时候笑容十分的不自然，用我同事的话讲就是把嘴角的肉拼命地往两边扯，是扯皮而不是笑。为此我向店里的微笑天使请教了。她告诉我笑得自然、灿烂是需要技巧的。首先要自信，只有自信你的笑容才能透出阳光的味道，才能自然。其次，想像。能够想想自己开心的事情。

第二天，早上来了两位没有预约的客人。我是这样貌接待的

我：您好！欢迎光临！两位小姐请问是否有预约呢（热情地微笑）

客户：没有，我是有那个民生银行的xx券的。我们想做护理。

我：（微笑地看着两位客户）不好意思，两位小姐。我们做护理是需要预约的。（说完后，把护理券上“提前两天预约”的标示指给客户看）

客户：这样貌的，我还真没有看到呢！

我：好的，两位先这边稍坐一下，我帮两位看一下是否有护理房能够安排给两位，好吗（招呼后，查看护理房间的使用状况）

（真诚，微笑地看着两位客户）不好意思，两位，我们此刻的护理房已经安排满了，这天暂时不能帮两位安排护理。您看，先帮两位约下次的护理时间好吗

客户：好吧，那就先帮我约在星期天12点吧

我：星期天是4月18号，12点钟刚好有两个护理房。我就帮两位约在那里啦，好吧这个是您的护理券，您先收好，到时候带上护理券准时过来就能够了。

客户：好的，好的。是4月18号是吧

我：是的，是的。

这个是我们公司的的名片，上面有我们店的联系电话（把电号码指给客户看）（抬头，微笑地看着客户）您到时候如果有什么问题或者时间上有什么变动都能够打这个号码找到我们的。我帮您把护理时间写上去，这样貌你就记住了，好安排你的行程。

客户：（笑着看着我，从她们的眼中我看到了满意和赞许）好的。谢谢你！

在整个接待过程中，我认为自己是专业的。把之前同事教我的都用上了还真的管用。我这个人比较看重友情，所以我就把客户当成是我最好的朋友。其实也能够把客户想像成你最在乎或者最能让你愉悦的人事物。另外，细节上做得也不错。客人说预约星期天，然后我把日期也告诉了她，把护理的日期写在名片上以免客户忘记。这些细节都是做得不错的。能让客户感觉到贴心与真诚。

2.1.2接待流程的实习

公司要求我们客户进店时要按规定的流程接待。

（1）客户到店时问好：您好，欢迎光临！

（2）自报家门：xxxx店。

（3）自我介绍：我是前台某某很高兴为您服务。

（4）划分顾客类型（新、老客户之分）

①老客户：2分钟内找到顾客档案，直接通知其美容师，安排好护理房。

②新客户：引导客户完整填写顾客档案并录入电脑，预约编号并做好新客户统计，带客户到休息厅休息，安排客户经理为顾客选取护理，根据客户选取安排适宜的美容师与护理房。

（5）客户离店时：您好，做完护理啦，下次什么时候过来呢

（6）询问客户下次护理时间，做好预约登记。

（7）送客：下次护理见！

在整个接待过程中，最重要的是控制好客户等待的时间。在投诉案例中，大部分是等待时间过长造成的。客户需要等待绝大部分又是因为护理房紧张。所以我们要做的首先就是统筹一天的预约状况，合理预约每个时间段的客户。同时坚持一个原则：只为客户持续10——15分钟的护理房，时间过后不予接待。这样虽然会让一部分客户不开心，但是却能保证店里的正常的运作。总体上是为每一位客户的时间负责。如果特殊状况实在没有护理房或美容师能够安排，那么必须要跟客户解释清楚因什么而要等，要等多长时间，尽量避免投诉事件的发生。

2.2电话沟通实习

店里的电话主要是来自客户和公司内部客服中心（帮每个店拓展客源）

2.2.1电话与内部客服中心交流

对于客服中心，接电话时应变度要求不高，几乎每次都是那几个固定的的问题：

（1）某个时间段能不能安排客户做护理

（2）某位客户是否有在约定的时间做了护理。

因此，能够直接根据预约状况与客户到店状况回答。客服中心的跟进工作是做得很到点的。常常在忙得不可开交的状况下，这边来个电话问：某位客户到店没有呢那边又发个om（om功能与qq一致，是一种在局域网内使用的即时工具）问：此刻能不能安排一位新客做护理那时候真是烦死人了。有一天前台当值的只有我一人，有个时间段的客人来得很多。当我在忙着安排客户护理的时候，两个电话又同时响了。而其中有一个电话就是我们客服中心打过来询问，约好10点的眭小姐到店没有。那时候真的个性烦燥，都忙得喘但是气来了，她竟然问这么一个“小玩意”，那时候我的不耐烦就表现出来了，语气也显得爱理不理的。事后，客服中心给我一个评价：服务态度不热情！透过这件事情，让我了解到：不管是公司员工还是客户，任何时候接电话都要注意自己的语气，不能带有情绪工作。

客服中心能帮我们拓展新的客源，她们的服务直接影响店里新客户的数量。前台工作人员对客服中心的服务态度要好，而且要与客服中心持续紧密交流让她们有激情，有动力去为我们挖掘更多的客户。

2.2.2电话与客户交流

电话与客户交流类型：（1）主动——去电预约提醒（2）被动——客户来电咨询、改约、预约。

（1）去电提醒预约客户的时候，我们要注意语气与时间的控制，因为很多客户不喜欢接到提醒电话，说太多客户易产生厌烦的情绪。一般一个提醒电话只用20秒——40秒的时间。

（2）客户主动预约、咨询、改约，对于解决这一类电话首先就是要了解自身的状况（店里预约状况及其美容师的预约状况，公司专业知识），在接听到一般咨询客的电话时我们要有必须的专业知识去为其解答，但是如果是十分专业的或是我们并不了解的问题时，要懂得把问题交给专业的人士去解决，以给客户更完美的、更满意的回复。

在电话沟通中，除了注意语言的使用，语气的婉转外还要求熟悉服务流程，要有一条清晰的思路。

记得刚实习的时候我接、打电话的时候说话是断断续续的。有天早上，同事为了锻炼我就把我自己一个人放到电话身旁。那时候我是主动给预约的客人打提醒电话的，状况如下

1、确认客户是否是本人

我：您好！请问是冯小姐吗

客户：对，我是。

2、确认预约时间地点

我：您好，冯小姐。我们这边是xxxx店的前台，你跟我们约的是这天下午的3点钟到这边做护理的。想提醒一下您，请问您到时候能准时过来吗

客户：能够是能够，但是我在白云区这边的平和路这边呀，我不明白坐什么车过去。

3、由于刚刚实习，对于路线不熟悉。我开始紧张了，不明白怎样办才好。愣在那里足足30秒

客户：喂，有在听吗

我：你不明白怎样到我们店是吧

客户：是呀，我很少去越秀区那边的。

我：这样貌是吧你稍等。

4、向同事需求帮忙（在向同事需求帮忙的时候没有把电话筒按住，对方能听到我这边的谈话）

我：我们这边是xx广场四座201。有xx广场这样一个公交站的，你看一下你那边是否有公交车到这边的好吗

客户：你帮我查一下咯，因为我很少出门。

我：不好意思，我们这边是不能够上互联网的。或者你坐地铁到杨箕站从d出口出来也是能够到我们店的。

客户：我这边附近没有地铁站呀

我：这样貌呀那我再帮你问一下啦。（在这时候也没有把话筒按住）

5、询问同事

在询问过程中

客户：你是不是新来的呀

客户：我自己再找找看吧。再见！

在整个的通话中，首先第一，第二部是没有问题的。我们是需要确定通话人是否我们要找的客户。而且，如果不是客户本人，我们是不能向其他人透露客户的护理信息的。但是，其他的对话是十分地不专业的，存在以下的问题：

①没有清晰的思路，对于路线不熟悉。②让客户等待时间过长。如在第三步的时候，我不熟悉路线，而让客户等待时间过长。其实，能够这样貌跟客户说：您好！不好意思，因为我对于白云区那边不熟悉，我立刻帮你找一位熟悉路线的同事来帮您，您看能够吗先把这件事情交给同事处理，事后再向同事请教处理方法。这样不仅仅能够很好地解决问题，而又不会出现下面的尴尬，影响公司的形象。③没有把话筒的传音处按住，这样我们的谈话客户都能听得一清二楚了。也许我把客筒按住了，客户就不会在后面问我是否新来的了。这是一个很低级的错误。

2.3突发事情处理实习

在美容院，突发事情一般指客户发怒、投诉。

有一天早上，一位客户没有预约就到店想做护理。我是按以下步骤去接待的：

1、询问了客户的基本信息，并要求客户填写了她的姓名和电话号码。

2、请客户到休息厅休息，并端上茶水。

3、在客服系统上查询此客户的资料。

4、发现没有此客户资料，立刻去告知客户：实在不好意思，小姐，我们在电脑上查不到您的资料，您确定您是在我们店做过护理了是吗她很生气地说：你们怎样搞的我明明在你们那里开的卡。你却告诉我没有资料

5、立刻利用卡号查询，但是电话号码与名字显示的与客户刚刚填写的不一致。（此时客户一向跟着到仓库来查资料）

6、告知客户此卡是另一位客户的信息：不好意思，刘小姐，此卡显示的是另一位名为何太的客户的资料。

客户：我就是何太呀！

我：但是刚刚您填写的不是何太这个名字，而且您刚刚填写的电话号码也不是这个的。

客户：我用假名，有两个电话号码不行吗

我：不是说你不能有两个电话，只是我们公司规定客户信息不一样不能给予护理。

为此她就开始发怒了，劈里啪啦地臭骂一通。当时我真的被吓坏了。她是东北人，声音十分宏亮，把我整个人都震住了。我不知怎样办才好，愣在那里。等她骂完了才清醒过来，为她添茶后跑去找客服经理来解决这个事情。

在这个案例中，第一到第三步是没有问题的，尤其是先请客人休息端茶再查阅客人资料是做得很好的，给客户一种重视的感觉。在第四步的时候，发现客户情绪不对时没有尝试先安抚。或者能够这样跟客户说：您在我们店里办了卡是吧好的，您先在这边稍坐一会。我此刻立刻去为您查询，好吗（这样做不仅仅能够安抚了客人的情绪也避免了第五步时客户参与到工作进程里，这样能够让我们有更多的时间与空间去思考和解决问题，而客户的情绪也不会那么激动）。第五步，发现客户已经参加到我们工作的进程里去了，在此时也能够这样跟客人说：刘小姐，先带您到休息厅稍坐一会，我立刻去为您解决这个问题好吗第六步，此时客人已经很生气了。不就应立刻表态不给她做护理。而且，当客户说用假名的时候，忽略了一点：如果她是卡主，那么她已经在店里做过护理了，能够请她的美容师过来确认是否同一个人。这样能够更直接、更快地解决到问题。

从这个案例中我明白到，对待投诉客户，首先要镇定不要自乱阵脚，一害怕思路就不清晰了，对解决问题没有任何帮忙。其次，要立刻向客户表示歉意，安抚客户情绪，有些客户会因为你的服务态度好就渐渐冷静，这样有利于解决问题。如果还是解决不了的事情必须要尽快找上级领导寻求帮忙。

之后在店里面见多了发怒的客户，就了解客户只是需要发泄。发泄完了之后就会冷静了。她越是大声，越是激动，我们就越要有素质，要镇定！有的客户就是想要借助现场发怒或者投诉来得到赔偿等。要运用专业知识和良好态度让客户认识到无理取闹是不能解决好问题的，而且要懂得维护自己的正当利益。

在短短的2个月中我学到了很多。

3.1如何完成优质服务

在21世纪，只有深具服务精神的企业才能生存；只有深具服务精神的个人才能成功。如何完成优质的服务，铸造个人的成功呢

（1）要有甘做仆人的心态。人都习惯于以自我为中心，然而，当你应对客户的时候，你务必从自我为中心的位子上走下来，多一点仆人的意识，这是优质服务的前提。尤其是我们这些天之骄子，只有把自己的架子放下才能往上爬。当然那里的“仆人”是要做一位自信的仆人，而不是萎萎缩缩的感觉低人一等的传统仆人。

（2）热情接待你的客户，服务是应对面与客户交往的过程，需要热情周到。热情是自我形象的推销，表现出对客户态度的尊重，是一种最直接的感染力。

（3）个性化服务个性化服务最能打动客户。

3.2一心多用的潜力

我们前台的工作是琐碎而烦杂。前我是一个十分专注的人，做一件事情的时候，就会完全投入到这一件事情上去，而对其他的事情是充耳不闻的。但是来到xx，来到前台这一职位。你就务必要学会一心多用。在接电话的时候写护理单，在输单的时候听其他人讲话等等。

3.3耐心、细心

每一天早上要查店内所有员工的出勤状况（迟到、早退、矿工），每一天晚上要做一整天新客户的统计（统计资料包括客户编号、姓名、类型、护理项目、美容师、来源地、成交状况等），每月做一份店内员工总考勤表等等，这些都是十分考验人的耐心的。完全不能出错，如果你出错了就是跟自己的薪金过不去了。还会成为公司的“名人”，公司所以员工都会在联网广播上听到你的大名。因此，要一丝不苟地去做。

3.4决定潜力

前台就像是一个过滤器，过滤外界的杂质，留下精华交给我们的客服经理、店长、主管。对于公司的新公告、新制度和其他的一些状况，就要靠自己去分析去决定去回复去传达了。这个决定潜力不是一朝一夕就能锻炼出来了，而是靠自己积累，结合上级喜好去思考和决定。

3.5语言组织潜力

以前不觉得我的语言组织潜力是如此差的，处在前台这一职位上才明白，每个人的思维方式都不一样，理解潜力也不一样。把每一份通知、公告很好地传达给所有同事让大家都了解并不是一件容易的事。

逆时针传达时（向上级传达）要尊重、礼貌、婉转。对于顺时针传达时语言要通俗、易懂！这些道理很多年前就明白了，但是到实践中不是易事了。

3.6如何与同事相处

在店里面前台像一根天线，连接外界的信息带给服务给店内的工作人员，为店内员工服务。同时我们前台又是一个监督性的职位。如何才能把自己的工作做好的同时与同事相处融洽

第一，坚持公司的操作流程与制度。对这个我十分地有感触，有一天晚上轮到我给店内员工订餐了，我们晚上订餐时间是：16：30——17：00，过了时间就不能再订了。那天晚上都已经18点了，突然跑出几个美容师说刚才在护理房做护理忘记了时间了，让我再给她订餐。那时候我想她们那么辛苦如果再饿肚子那真难受。于是就给她点了。结果此后的日子，大家都不按时订餐了，每个人都是想到吃的时候才来我们前台来说要订餐。这给我的工作带来很大的困扰。

第二、多关心和鼓励员工。前台是一个基层的管理者，对于管理者，必须要给员工精神上的安慰，感情投资是最好的相处与管理方式。

3.7工作很辛苦

工作很辛苦，当我说这句话的时候可能很多人就觉得我太娇气了。可我一点都不娇气！虽然工作很有时候很辛苦，但是我从来没有想到过放弃。有时候我们前台就像是一个台阶、一个档箭牌，因为上一级有时候需要拿我们来当台阶下，美容师们会拿我们当挡箭牌。有时候我们又像是万能人，电话坏了找我们、网页打不开找我们，厕所坏了也找我们。最让我受不了的是：把我们当出气筒，什么事情都是推到我们的身上。而我们却只能是微笑地、温和地跟她们说明状况解释清楚！

此刻每一天就是上班、下班、睡觉，这样的日子让我觉得十分不充实。出来工作了之后，必须要有理想，有目标，才不会被生活冗长。

每一条河流都有自己的梦想，那就是奔向大海。我们人也要有水的精神。尤其是我们刚踏入社会的毕业生，我们没有经验、潜力不足。成功离我们似乎很遥远，在这个时候我们就就应先提升自己的知识、潜力，把自己自己生命的厚度给积累起来。当时机来临时，我们就能够奔腾入海成就自己的梦想！

**精选公司前台文员辞职信六**

巩固工商管理专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，注意把书本上学到的工商管理专业的相关理论知识应用到工作实践中，前台文员实习报告。用理论加深对实践的感性认识，用实践来验证理论知识的准确性，积极探求日常管理工作的本质与规律。

xxxxx。

xx公司。

公司简介：xx公司成立于xx年，是1家集研发、生产、贸易为1体的股份制企业。厂区占地面积xx万平方米，现有员工近xx人。在“走资源再生利用之路，大力发展循环经济，以高度的社会责任感，促进企业可持续发展”的战略指导下，已建立非织造布、化纤、服装制造等多产业经营体系，还将在化工、染整、布料后整理、环境工程、资源再生利用等项目深化发展，形成产业集群。

该公司是xx工业xx强，xx民营企业xx强，xx省纺织服装制造业xx强。先后通过xx质量管理体系和xx环境管理体系认证。xx商标被评为xx省著名商标，xx牌无纺布被评为xx省名牌产品。

该公司与xx大学联合成立的非织造技术研发中心被xx省级企业技术中心，具有很强的自主开发能力。研发、生产的差别化功能涤纶短纤，新型环保鞋材、滤材、功能型无纺布、土工布在xx等材料市场占有相当份额，远销xx地区。

（1）实习岗位：前台文员。

（2）实习工作职责：

1、接待工作冒号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。当访客进入接待厅时，抬头行注目礼“您好，请问找谁？”，并请访客入坐，请示后引入相关区域，在1分钟内端上茶水，并负责加水、更新烟缸；

2、卫生清洁工作：负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

3、总机服务工作：铃响3声内必须接听，“您好，‘xx’”；来电找“总经理”，判定是广告类，不应直接转入，应问清何事后转接相关部门；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；

4、定期检查办公用品仓库的库存，根据需求开出采购申请单经主管签字后交由采购部门采办；对采购的日常办公用品进行入仓检查，并及时登帐；对出库的办公用品进行逐1登记并及时入账；并及时把出入库的凭证交给相关部门；

5、负责收发管理报纸、信函、传真，及时送交领导或按要求传送给客户；

6、安全工作：下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗；

7、接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。

（3）对公司的看法：

实习过程中，处于前台这样1个比较容易接触公司内部文件以及高层管理人员的位置上，对信息收集起了一定的帮助，我采用了勤看、勤问、勤学、勤练的方式，对xx股份日常管理工作的开展有了比较全面而深入的了解。在系统了解了公司经营管理的特点、方式和运作规律后，对xx股份的经营理念、企业精神有了深刻的认识。

面对愈演愈烈的市场竞争，xx股份能够立足根本，坚持以经营为龙头，广开信息渠道，积极抢占市场份额，不断加大科研开发力度，不断构造新的盈利模式。藉着工业年的东风，在“走资源再生利用之路，大力发展循环经济，以高度的社会责任感，促进企业可持续发展”的战略指导下，已建立非织造布、化纤、服装制造等多产业经营体系，还将在化工、染整、布料后整理、环境工程、资源再生利用等项目深化发展，形成产业集群。同时，以进出口公司为中流砥柱积极采取“走出去”的开拓型战略，抢占外埠市场，跻身国内竞争。

**精选公司前台文员辞职信七**

1、负责保持对客服务电话的畅通，常用联系电话统计成册并实时更新，置于前台人员方便取用的位置；

2、掌握业户信息处理流程，回答业户提出的相关问题/问询；

3、业户服务信息的记录、传递、协调；

4、按照地产公司《crm操作手册》的要求负责所有客户报修、保修、投诉信息及相应回访的crm系统录入工作；

5、跟进业户服务信息处理过程，并按规定的时限进行反馈；

6、负责业户托管钥匙的接收、领用、归还和保管，建立、更新《业户托管钥匙清单》，填写相应记录，每日对钥匙管理情况进行检查、核对；

7、协助秩序维护部、工程部进行业户信息核对、联络；

8、完成领导安排的其他工作。

**精选公司前台文员辞职信八**

根据年度工作情况，结合公司发展状况和今后发展趋势；现制定出客服部年度工作计划，内容如下：

针对公司发票量不足与顾客急需开票之间的矛盾，制定不同解决方案，包括语言方案和物质方案。

1、继续鼓励顾客办理会员卡，增加会员人数。

2、确定会员卡积分兑换礼品具体方案。

1、根据年度顾客投诉及建议，制定完善解决客诉方案，不断提升服务质量和服务技巧。

2、开展顾客满意度调查。通过电话回访等方式展开调查，对发现的问题作出相应整改。

3、制定安抚棘手投诉顾客方案，包括向公司申请制作小礼品，报销顾客打的费用或油费。

1、个人接待。做好客顾客接待和问题反馈的协调处理。

2、团体参观接待。相关人员深入了解公司企业文化及中心相关信息，各区域产品信息，业务流程（收银流程/线上线下销售流程/退换货要求及流程）等。

为不断提高客服人员素质，制定客服人员培训计划。培训内容主要针对仪容仪表、客服礼仪、客服语言技巧、客诉处理、团队凝聚力建立等方面。

**精选公司前台文员辞职信九**

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！