# 前台文员职责[五篇范文]

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-07-13

*第一篇：前台文员职责广州嘉纳皮具有限公司前台文员工作职责：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.负责总经理/副总经理办公室的清洁卫生。4.做好会议纪要。5.负责公司...*

**第一篇：前台文员职责**

广州嘉纳皮具有限公司

前台文员工作职责：

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.负责总经理/副总经理办公室的清洁卫生。

4.做好会议纪要。

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。

7.负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。(办公用品用完之前跟进购买工作,负责叫水及保管饮用水是否需要再订购跟进工作.)

8.做好公司宣传专栏的组稿。

9.按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

10.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。

11.每月环保报表的邮寄及社保的打表。

12.管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。13 社会保险的投保、申领。统计每月考勤并交财务做帐，留底。管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。

16、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；

17、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；

18、对客户的投诉电话，及时填写登记表，并于第一时间传达到客户服务团队，定期将客户投诉记录汇总给副总经理；

19、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；

20、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； 认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务 前台文员服务规范程序标准.前台 造访：(事例)

1．客户或来访者进门，前台马上起身接待，并致以问候或欢迎辞。如站着则先于客人问话而致以问候或欢迎辞。单个人问候标准语如下： “先生，您好！”或“先生，早上好！” “小姐，您好！”或“小姐，早上好！” “您好！欢迎来到XX公司。” 来者是二人，标准问候语则为： “二位先生好！” “二位小姐好” “先生、小姐，你们好！” 来者为三人以上，标准问候语则为： “各位好！”或“各位早上好！”“各位下午好” “大家好！”或“大家早上好！”“大家下午好！” 对已知道客户或来访者姓名的，标准问候语如下： “X先生好！” “X小姐好！” 对

已是第二次或二次以上来公司的客户、来访者，在沿用“单个人问候标准语”并看到客户点头或听到客户跟说“你好”之后，还可选用如下标准问候语： “先生，我记得您前不久（以前）来过我们公司，今天光临，再次表示欢迎！” a)引导客户或来访者到咨询厅就座，递上茶水，送上公司营销宣传资料； b)当场解答或电话通知相关业务接待人员出现，介绍时先介绍主人，后介绍客人； c)引领客户或来访者接触相关人员，行走时走在客户或来访者侧前位置，并随时用手示意。途中与同事相遇，点头行礼，表示致意； d)进入房间，要先轻轻敲门，听到回应再进。进入后，回手关门； e)介绍双方，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。

2．当值前台为女性，着职业套装，化淡妆。禁忌：头发脏且蓬乱；穿拖鞋或穿皮鞋而不穿袜；口腔不卫生。

电话基本礼仪

a．听到铃响，至少在第三声铃响前拿起话筒；

b．听话时先问候，并自报公司、部门。标准语如下： “您好，XX公司！”或 “您好，这里是XX公司！” 对方讲述时留心听并记下要点，未听清时，及时告诉对方。随后根据对方的初次问话，迅速判断出他有何需求？作出标准回话。咨询男包业务：先生（小姐），关于这方面情况（男包咨询），让我们公司客户顾问X先生为您服务吧，他可以全面、专业地解释您所想了解的问题，我把电话转过去，请稍等。联系业务：与本公司关联的业务则转接相关部门相关人员；无关联业务，则直接回答：先生（小姐），我们公司现在没有这方面需要，请您联系其他公司吧，谢谢！找人：先生（小姐），您找的X先生（小姐）名字叫什么？您跟他（她）预约了吗？请您稍等。（然后接通本公司X先生的电话，询问转接与否。）不指明的电话，判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上把电话转给能处理的人，在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要地告诉接话人； 通话简明扼要，不应长时间占线。结束时应说“谢谢！”，礼貌道别，待对方切断电话，再放下听筒.

**第二篇：前台文员职责**

前台文员职责

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.对客户的投诉电话，及时填写登记表，并于第一时间传达到客户服务团队，定期将客户投诉记录汇总给副总经理；

4.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；

5.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；

认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务

确定是哪儿都能找到前台文员岗位职责，原因是前台文员岗位职责很容易找的，而且前台文员岗位职责现在也不是太难找。关于找具体的前台文员岗位职责，我建议你到这里看看前台文员岗位职责，之所以这里的前台文员岗位职责比较全，其他地方的前台文员岗位职责网，可能不如这里的前台文员岗位职责全面，确定是哪儿都能找到前台文员岗位职责，原因是前台文员岗位职责很容易找的，而且前台文员岗位职责现在也不是太难找。关于找具体的前台文员岗位职责，我建议你到这里看看前台文员岗位职责，之所以这里的前台文员岗位职责比较全，其他地方的前台文员岗位职责网，可能不如这里的前台文员岗位职责全面

**第三篇：前台文员主要工作职责**

前台文员主要工作职责： 前台文员主要工作职责： 主要工作职责

1、电话转接、来访人员接待倒水、引导等

2、打印各种会议、培训通知/签到表格,及时通知到每个参会人 员并在表格上签字

3、每天检查考勤，整理每月考勤表，计算加班、调休、请假等 情况，并于每月 10 号时报给工资核算员

4、会议室的书籍报刊整理、每月各种快递单据统计、报销等

5、日常办公文具的订购发放登记、报销、做各部门领用费用分 摊给财务、电脑耗材维修的联系等

6、出差人员的票务订购、酒店餐饮的电话预订

7、负责办公楼大厅的卫生检查工作，提醒物业人员及时清扫，当客户或者外来人员离开接待区域应立即协助物业人员清 理接待现场。负责各楼层清洁用品的统计，发放。

8、负责行政部的文档整理、复印等工作，并及时完成行政部经 理交办的工作

9、接收公司的所有传真，并及时将传真件分别发送到各相关部 门负责人或员工的 OA 邮箱中，每月 1 号前将上月的所有传 真件打包发给总经理、常务副总经理阅。

10、展示厅的钥匙保管、实物建账及保管、人员进出管理等。10

11、每月 7 号以后到联通营业厅打印员工电话发票等

12、负责《车辆使用记录表》中起、止码的核对等 12

**第四篇：前台文员工作职责**

前台文员工作职责

（行政）

1.时刻坚守在前台工作岗位，遵守公司的各项规章制度，做好本职工作，不得随意离开。

2.负责日常来访客人的接待和登记工作，应大方得体，礼貌待人，建立《来访客人登记表》，及时登记。问清客人来意及本公司接洽人，来访人员在公司一楼等候和会见，谢绝闲杂人员进入公司。

3.普通话标准，及时、准确地接听、转接电话，用语礼貌亲切，简洁清晰。4.监督公司员工的考勤打卡情况，监督员工工作时间的外出流向，登记外出时间、地点、事由。

5.统计和核实公司各人员的外出休假及病、事假情况，并保管好请假条。6.每月初统计公司员工的考勤情况，并移交财务部，考勤资料留底存档。7.承办上级临时交付的任务，以及临时资料，通告的编辑打印和公布。8.负责公司前台区域的清洁卫生。管理好公司的植物、观赏鱼等日常维护工作。9.负责公司的文件处理工作，打印、复印、传真的收发。10.负责公司各类信件、包裹、杂志的签收及分送工作。

11.负责公司办公用品的收发工作，做好办公用品出入库的登记。管理公司各种办公设备,合理使用,提倡节俭。

12.负责公司安全，每天下班前认真检查各个门窗，水，电，办公设备等，窗户、门要锁好，断开电源。

前台文员工作职责

（人事）

1.依据各部门人力需求和人员储备计划写好招聘计划。

2.接待来我公司面试人员，初步面试并通知相关部门主管进行复试。3.知会被录用人员，来我公司报道时需带齐身份证、学历证原件及复印件，原公司离职证明，相片（3张）。入职人员填写《员工基本资料表》，阅读我司各项规章制度，同意后并签《劳动合同》和《技术保密合同》。

4.员工入住宿舍需提出申请，并签《宿舍入住合同》，搬出宿舍需做好钥匙等相关物品的交接手续。并做好相关资料的归类存档。

5.协助部门经理做好员工档案管理，并按所在分部门分类存放。

6.负责新进员工的试用期的跟踪考核、晋升提薪及转正合同的签订并形成相应档案资料。

7.负责统计汇总、上报员工考勤月报表，处理考勤异常情况。8.协助上级制定和组织实施员工业余文化活动。9.负责行政人事文件的呈转及发放。10.协助经理处理人事方面的其他工作。

**第五篇：前台文员工作职责**

前台文员职责

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；

★要求礼貌接听，认真询问，首先是问候，然后落实找谁，并落实找对方的事项，过滤一些不必要的电话，然后转接。

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；

★来访客人先安排坐到沙发，倒好茶水，如来访人员较多安排坐到会议室，然后基本咨询一下来访有何事宜，然后再引见。

3.对客户的投诉电话，要耐心对待，认真听取，并于第一时间传达到客户服务团队（售后部/或者业务部门）做好记录。

4.负责公司前台和会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净； 5.行政方面：

①办理新员工入职手续。②员工离职手续。

③办理转正员工社保卡及相关事宜，办理员工居住证。④建立健全全体员工档案，要求纸质文件和电子文档同步管理。

⑤监督管理考勤工作，月未要求做好各员工的出勤表，以便配合财务出具工资表。★ 落实打卡事宜，严禁员工上下班不打卡，尤其不能代打卡。⑥办公用品的管理

要求保管好办公用品，如有员工领用办公用品必须登记，月未做好清点，如办公用品不够及时写申请补足。⑦检查好钟点工的卫生工作。

⑧复印文件、发传真、发邮件、发快递。

6．接受行政经理安排的其它工作并协助配合好其它部门同事的工作。

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！