

2023年前台的薪资构成体系 前台接待续签合同(优质5篇)

随着法律观念的日渐普及，我们用到合同的地方越来越多，正常情况下，签订合同必须经过规定的方式。合同的格式和要求是什么样的呢？这里我整理了一些优秀的合同范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

最新前台的薪资构成体系 前台接待续签合同优秀篇一

1、落实相关人事管理制度。初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展 and 个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

最新前台的薪资构成体系 前台接待续签合同优秀篇二

法定代表人： 姓名：

办公地址： 身份证号码：

联系人： 现住址：

根据《xxx劳动法》和国家及省的有关规定，甲乙双方按照平等自愿、协商一致的原则订立本合同。

1、从20____年4月1日起至20____年3月31日止。

2、试用期从__年__月__日起至____年__月__日止。(试用期最长不超过三个月。其中合同期限在六个月以下的，试用期不得超过十五日；合同期限在六个月以上一年以下的。试用

期不得超过三十日;合同期限在一年以上两年以下的,试用期不得超过六十日。)

1、乙方的工作岗位为:早、晚分别对入港、出港的快递进行分件扫描、分件、打包、装车、押运等。

2、乙方的工作任务或职责是__无__。

3、如甲方要求乙方变动工作岗位,乙方要配合、支持甲方调动。

标准工时制,即每日早上工作2-3小时,中午值班,下午至晚上工作7-8小时,每周工作7天,无休息日。

乙方试用期工资_____元/月;试用期满基本工资_____元/月。乙方每做满一年后有加工龄工资,每月增加100元。乙方每月全勤,设有月全勤奖100元。甲方另外给乙方增设了岗位工资、绩效工资和值班补贴。乙方如有事情外出请假,早班请假扣30元,晚班请假扣80元。乙方在职期间不得预支工资。乙方在职期间甲方每月预留乙方400元工资,合同期满一次性发放。乙方在职期间不得迟到早退,如有发现按旷工处理,扣除当天工资(当月个人工资的平均数)。乙方在职期间甲方提供工作服,甲方按每件上衣55元收取押金,在乙方工资里扣除,如若乙方做到合同期满离职只要退回工作服,不管新旧、破损甲方按原价回收。如提前离职乙方也需归还工作服,如无破损甲方按原价回收,如有破损双方协议。(以上条款工作服只限本员工穿着,如发现非本员工穿着一律回收工作服,并不于退还押金)。

10、甲方提供乙方吃(早、中、晚三餐)、住(员工集体间,如夫妻双方就职尽量提供夫妻间)。

11、每月工资甲方在本月15日之前发放,最晚15日。

(一)甲方按国家和省有关劳动保护规定提供符合国家劳动卫生标准的劳动作业场所，切实保护乙方在生产工作中的安全和健康。如乙方工作过程中可能产生职业病危害，甲方应按《职业病防治法》的规定保护乙方的健康及其相关权益。

(二)甲方根据乙方从事的工作岗位，按国家有关规定，发给乙方必要的劳动保护用品，并按劳动保护规定每(年/季/月)免费安排乙方进行体检。

(三)乙方有权拒绝甲方的违章指挥、强令冒险作业，对甲方及其管理人员漠视乙方安全和健康的行为，有权要求改正并向有关部门检举、控告。

甲方提供乙方意外保障保险。

(一)甲方根据国家和省的有关法律、法规通过民主程序制定的各项规章制度，应向乙方公示;乙方应自觉遵守国家和省规定的有关劳动纪律、法规和企业依法制定的各项规章制度，严格遵守安全操作规程，服从管理，按时完成工作任务。

(二)甲方有权对乙方履行制度的情况进行检查、督促、考核和奖惩。

2、乙方不得在合同期内无故解除合同，但是甲方允许乙方请假，最长1个月，如有特殊请况可延长假期， 请假期间甲方不发放乙方任何工资。

3、乙方在职期间如因病离职，需医院证明和书面离职文件，经甲方同意方可离职，每月预留工资400元协商退回。

4、乙方在职期间如长期无请假不到岗或未经同意擅自离职，每月预留工资400元不予以退回。

1、试用期内证明乙方不符合录用条件的。

- 2、乙方严重违反劳动纪律或甲方规章制度的。
- 3、严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的。
- 4、乙方被依法追究刑事责任的。
- 5、甲方歇业、停业、濒临破产处于法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难的。
- 6、乙方患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事本合同约定的工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的。
- 7、乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。
- 8、本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行，经当事人协商不能就变更本合同达成协议的。

1、在试用期内的。

2、甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

3、甲方不按本合同规定支付劳动报酬，克扣或无故拖欠工资的。

4、经国家有关部门确认，甲方劳动安全卫生条件恶劣，严重危害乙方身体健康的。

(四)有下列情形之一的，甲方不得解除本合同：

1、乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的。

2、乙方患有职业病或因工负伤，并经劳动能力鉴定委员会确认，丧失或部分丧失劳动能力的。

3、女职工在孕期、产期、哺乳期内的。

4、法律、法规规定的其他情形。

(五)解除本合同后，甲乙双方在七日内办理解除劳动合同有关手续。

本合同期满或甲乙双方约定的本合同终止条件出现，本合同即行终止。

本合同期满前一个月，甲方应向乙方提出终止或续订劳动合同的书面意向，并及时办理有关手续。

(一)甲方的违约情形及违约责任：_____。

(二)乙方的违约情形及违约责任：_____。

双方履行本合同如发生争议，可先协商解决；不愿协商或协商不成的，可以向本单位劳动争议调解委员会申请调解；调解无效，可在争论发生之日起六十日内向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁；也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁决不服的，可在十一日内向人民法院提起诉讼。

(一)本合同未尽事宜，按国家和地方有关政策规定办理。在合同期内，如本合同条款与国家、省有关劳动管理新规定相抵触的，按新规定执行。

(二)下列文件规定为本合同附件，与本合同具有同等效力：

最新前台的薪资构成体系 前台接待续签合同优秀篇三

1. 填写详情单前，务请认真阅读该单后面的用户须知。

2. 请详细如实填写详情单内填写项目。
3. 为便于快件的迅速投递和联系，务请提供收件人和领件人的电话号码。
4. 快件内请勿夹寄现金、危险品及任何禁寄物品。
5. 邮政法规定的：书信、各类文件、各类单据、证件、各类通知、有价证券等，请勿交本公司寄递。

契约条款

由_____快递作为货运代理的发运人承认以下各条背书条款，作为共同遵守，并具有法律效力的约定条件，本条款自发运人和承运人双方签字之日起确认生效。

一、 运单

_____快递的运单是为发货人准备的，具有契约性质的，不可转让的运单。当发货人以物品所有人或代理人的名义填写本运单，并签字署名后即表示接受和遵守本运单背书条款的各项填写本运单内容，并受法律保护。

二、发运人和承运人的责任及承诺：

1. 发运人及其委托的代理人保证所委托发运的物品符合国家法律及运输部门能接受的，不违背承运人意的物品。
2. 对委托承运的物品应妥善包装，且必须符合物品安全运输的要求，对特殊性质的物品(如生要物品，易损坏的物品等)。发运人应做好特殊包装，并向承运人作出特别声明，或实际，或实际保价措施。

最新前台的薪资构成体系 前台接待续签合同优秀篇 四

早班07:00--17:00

时 间

工 作 程 序 与 标 准

16:45

提前15分钟到岗，到大堂副理处签到，检查仪容仪表。

4. 16:50分开班前例会。

3. 认真阅读交接班本,并签字已阅。同时与上一班次进行口头交接,以便交接准确无误。

补充大堂所需物品(糖果、一次性纸杯、纸巾、火柴、火机、棉签、泡菊花茶)。

2. 保持标准站姿,精神饱满,面带微笑、热情主动的迎、送每一位宾客。

3. 客流及结帐高峰期主动配合会员顾问做好前台发放手牌、结帐及签单工作。

4. 金卡以上会员到店时,准确迅速的拿出专用会员浴服(熟记金卡以上会员名字及特点)转交男、女浴,并口头交接清楚会员的姓氏和特征及服务注意事项。

10:00

送办公区报纸,查看出库单,领取所需物品(纸巾、糖果、纸杯、

火柴、棉签、打火机)。

咨客、会员顾问、鞋吧服务员换班用餐,保证每个岗位的工作都能正常运转,不出现脱岗现象。

2. 第二班咨客餐后到洗衣房取回会员浴服,在浴服登记本上写清专属会员浴服名字,将浴服整齐的摆放到柜内,迅速返回原岗位、站位服务。

做好岗位流程服务,监督及督促保洁搞好大堂卫生。

2. 保持桌面、地面卫生,及时清洁烟缸(烟蒂不许超3个),及时清洗茶杯等。

3. 帮助客人预定房间及车位,及时准确的下房间和车位预定单。

4. 积极主动为客人介绍店内设施及收费价格,并适时推销会员卡。

5. 做好交接班记录,并同时做口头复诉,确保交接准确无误。

时 间

工 作 程 序 与 标 准

15:45

提前15分钟到岗,到大堂副理处签到,检查仪容仪表。

2. 查阅交接班本,签字交接,同时口头复诉,确保交接准确无误。

参加班前例会,交接上一班次所发生的问题;本班次工作注意事项;文件、通知确保准确无误的传达到每个员工。

2. 安排中班员工,定岗、定位。
3. 处理上一班次未完善的工作。
4. 注意岗前心态调整。

咨客轮流用餐,保持正常工作状态,不空岗。

按岗位流程标准服务。

2. 淡妆上岗、统一着装、标准的站姿,面带微笑,主动、热情的迎送来店及离店的贵宾。
4. 主咨客热情迎上前去,并询问贵宾您好,请问您几位带领客人至前台,帮助客人、领取手牌。
5. 确认每位客人都拿到手牌后引领客人至鞋区,交由鞋区服务员,口令鞋区,贵宾____位,请接待。
6. 迅速返回原岗,以备接待下一位贵宾。
7. 帮助金卡以上会员拿会员浴服。
8. 当客人在大堂等待朋友时主动询问是否需要喝水,并将茶水送上。
9. 如有客人先走朋友结帐时,由咨客去签单,一定要先看清签单客人的手牌号,并让客人确认签字后方可有效,签完后及时通知前台。 客人离店时及时通知保安部提车。

当营业高峰期协助会员顾问负责给客人买单,然后送至门口,帮助客人转动大门,同时齐声说:贵宾慢走,欢迎下次光临! 工作期间注意保持区域内环境卫生。

轮班吃饭,保证岗位员工按流程标准服务。

2. 饭后到洗衣房,取回洗好的会员浴服,并在浴服登记本上登记会员浴服的名字。

02:00

做好交接班工作,准时参加部门例会。

晚班19:00--07:00

时 间

工 作 程 序 与 标 准

20:45

上岗签到,检查仪容仪表,查看交接本,签字确认。

晚班帮助客人发放手牌。

2. 帮助客人预订房间,介绍店内消费。

3. 帮助金卡以上会员拿浴服,认真查收放存放整齐。

4. 夜间大堂不许空岗。

5. 上楼签单时,签完后第一时间通知前台。

6. 积极主动的帮助客人做好前台服务工作,主动帮助客人倒水,引导客人消费。

轮流吃饭。

2. 取回会员浴服,整齐放入浴服柜内,在浴服本上登记浴服的名字。

07:00

下班前认真填写交接本, 并做口头交接。

最新前台的薪资构成体系 前台接待续签合同优秀篇五

甲方(聘用单位): _____(以下简称甲方)

乙方(受聘人): _____(以下简称乙方)

一、合同期限

1、从20xx年11月17日起至20xx年11月17日止。

2、试用期从20xx年11月17日起至20xx年12月17日止。

二、工作内容

乙方的工作岗位为: 快递员, 主要从事本公司的快递派送及收取工作(即每天快递到以后打电话, 打完电话进行派送、有客户寄件的上门取件)等。

三、工资及其待遇

1、乙方试用期工资800元/月; 试用期满工资基本工资(800)+提成+奖金。乙方每月全勤, 设有月全勤奖50元, 月无业务问题, 设月无业务问题奖50元, 月服务态度好, 设服务态度奖50元。

2、乙方每月交200元押金, 如果当月考核无任何问题次月返还前月押金。

3、提成: 送出1个包裹元, 收到1个包裹5kg以下1元1个□5kg

以上元/kg□

- 4、乙方在职期间不得迟到早退，如有发现按矿工处理，扣除当天工资(当月个人工资的平均数)。请假25元一天。超过3天，每天35元。
- 5、在派件和上门收取件时收好快件及面单，如果丢失快件及面单，造成公司的损失，由乙方本人全部负责。
- 6、在快递费用收取是严格按价格表计算，算错，多算又不算在内占为己有的每次罚款100元，少算的有自己补上少算费用。
- 7、乙方必须树立服务态度就是形象，服务态度就是饭碗的意识，如果乙方因为服务态度差，被投诉的，一经核实，每次扣工资50—100元。

四、劳动纪律

(一)甲方根据国家和省的有关法律、法规通过民主程序制定的各项规章制度，应向乙方公示;乙方应自觉遵守国家和省规定的有关劳动纪律、法规和企业依法制定的各项规章制度，严格遵守安全操作规程，服从管理，按时完成工作任务。

(二)甲方有权对乙方履行制度的情况进行检查、督促、考核和奖惩。

(三)如乙方掌握甲方的商业秘密，乙方有义务为甲方保守商业秘密。

(四)乙方解除本合同，应当提前三十日以书面形式通知甲方，如果乙方没有提前告知甲方的，甲方有权扣发其乙方一个月工资。

五、其他

(一) 本合同未尽事宜，按国家和地方有关政策规定办理。在合同期内，如本合同条款与国家、省有关劳动管理新规定相抵触的，按新规定执行。

(二) 下列文件规定为本合同附件，与本合同具有同等效力：

1、乙方在业务(即快递派送及收取)操作过程中属于乙方失误造成公司损失的，由乙方承担。

2、在工作期间(派送件及收取件过程中、上下班过程中)注意自身安全，如果出现不安全事故，责任自负，与本公司无关。

3、乙方必须维护公司形象，统一服装，服从公司管理，不得做有损公司形象的事，用最好的服务态度对待每一个顾客。

4、业务员在有事时，如果公司要求乙方暂时顶替业务员工作时，乙方应该无条件接受。