

前台主管工作总结及计划(大全9篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。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。

前台主管工作总结及计划篇一

酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使xx大酒店在20xx年的星评复核中取得有史以来的成绩第二名，使xx大酒店在酒店业有了较高的声誉。所有的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努力是分不开的。所以酒店较注重员工的精神文明建设，给员工创造了良好的生活空间，将酒店的洗衣房改造成一个宽敞的员工餐厅和员工活动的两用室，并添置了桌球、乒乓球桌、棋牌等娱乐项目，并多次开展各项比赛，即增强了员工的体质又丰富了员工的业余生活，酒店还将太阳能热水安装到了员工宿舍，解决了员工冬天洗澡的问题。所有的这些员工只能通过认真工作来回报酒店。今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了vip团四个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，一年来前厅部做好了以下几项工作：

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星

评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡元/张，钥匙袋元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用);商务中心用过期报表来打印草稿纸;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家安全局出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报

表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报□20xx年客房收入与20xx年客房收入进行对比，住房率增加了%，但收入却减少了元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竞争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。成绩是喜人的，但不是之处我们也深刻地意识和体会到：

- 1、在服务上缺乏灵活性和主动性；
- 2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉；
- 3、个别新员工对本职工作操作不熟练；
- 4、商务中心复印机老化，复印机效果不好，影响到商务中心的收入，今年全年商务中心的复印现金收入只有xxxx元。

前台主管工作总结及计划篇二

- 4、需要改动维修文案或发现故障时，及时与客户联系，征求客户同意；
- 5、对检验合格的竣工车辆及时准确核对材料费、工时费及其它费用，办理结算手续；
- 6、通知结算员办理收款，并通知客户办理交款手续及提车；
- 7、负责出厂车辆的跟踪回访；
- 8、负责处理客户投诉、客户抱怨，及时反馈信息；
- 9、负责对前台业务相关表单记录的登记填写统计工作。

前台主管工作总结及计划篇三

不知不觉已经加入公司__了，刚开始我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的工作情况向领导作简要汇报：

一、前台日常工作主要包括

- 1、负责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误。
- 2、负责公司会议室的'卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、人事管理方面

- 1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，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、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对这两个月工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

- 1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁；注意打印机、复印机等办公设备的保养；努力做好自己自己的本职工作。
- 2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。
- 3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。
- 4、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，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，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。

最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

前台主管工作总结及计划篇四

为了能在新一年提高酒店的服务水平，酒店要针对全体的员工进行一次培训。目的是为了提提高员工们的服务意识，以及工作水平。让基本的员工都能在遇上顾客询问的时候能做出适当的回应。尤其是新人员工，和一些老员工，需要对服务意识进行加强。还有就是前台方面，需要加强对英语的培训，

以便适应更多的场合。

在酒店的管理方面，需要加强对细节方面的管理。如在工具方面，需要对工具的领取使用情况进行记录，提高对工具的爱护，减少工具的消耗速度，并保证器械的正常。

还要对员工进行详细的档案管理，针对其工作情况，经过考核对工资待遇等进行调整。

在新一年的工作上，我也要加强对员工的了解。多去关心他们的工作情况，了解员工状态的变化，尤其是对工作情况的调查，积极的听取他们的意见，对管理模式和方法做出调整。

在新一年，作为酒店，我们的服务质量并不能因为顾客的数量而下降。

节日到来的时候，当然也不能忘了在节假日的活动宣传和准备，多准备一些方便与景点观光相关的服务。如接送或者是打折之类的活动，都会有不错的效果。

新年过后，我们的员工急需重新拾起服务意识，做好接待大流量顾客的准备。当然我自己这个主管也是不能闲着，要好好的做好管理和监督工作。

新年的工作将会是我们今年工作的尾声，能在今年得到怎样的成绩全看我们在这最后的冲刺中能做的怎么样。希望我们__酒店全体员工都能在这关键的阶段齐头并进，共同冲过这20__年最后的终点线！

前台主管工作总结及计划篇五

转眼间□xx年上半已过去，我在公司的试用期已到。回首两月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，

我已逐渐的容入到这个集体当中。以下是我的报告：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将xx年上如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项任务，在有限的`时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

前台主管工作总结及计划篇六

4.1.1前台人员应每天提早五分钟到岗，并做好上班准备，给他人留下美好的印象。

4.1.2前台人员在每日到岗后，应按以下程序工作：

a□打开电话总机并准备好工作物品，准备上班。

b□对公司领导的办公室进行清洁整理检查。

c□对公司公共区域环境进行清洁整理检查。

d□对前台桌面进行整理，要求报刊、信函、包裹物品摆放有序，保持桌面的整洁干净。

4.1.3前台人员应熟悉公司内部的电话号码及人员，以便联络、转告及控制进出。

4.1.4前台人员应备好留言簿，以便客户留言，对于各留言，前台应及时通知当事人。

4.2.1前台人员应时刻注意自己的仪表、形象、工作服装、化妆淡妆。

4.2.2前台人员在工作期间对待员工或客人，要礼貌大方，热情周到，自始至终的使用规范的普通话。

4.2.3前台人员在每日迎接礼仪中应遵从以下标准：

a□在公司人员上班前经过前台时：1. 经理级以上，前台人员应微笑着说：姓+职位名称：“早上好！”

2. 对于其它工作人员，只须微笑着说：早上好！

b□在客户来访时，人员应迅速站立，并微笑着说：“您好！请问你”

4.2.4前台人员在接待来访客人时，应主动送茶水，客人离开后，应及时收拾茶杯。

4.2.5电话接听

a□前台电话由人员负责接听，并对其进行保养，若需维修，应及时通知行政部、

b□电话在铃声三下之前必须拿起话筒，并以标准的普通话说：“您好！”并根据情况及时转接。

c□对公司信函、包裹、报刊认真收发，并及时交至接收人手中。

4.3.1来访人面见总经理时，原则上应进行电话预约，可直接

让总经理秘书转告总经理，根据重要情况作出时间决定，并由总经理秘书负责时间安排，在必要时间对总经理以及预约人给予提醒。

4.3.2来访人若见其它人原则上也应进行预约。

4.3.3应在前台先由前台人员进行联系，若能很快解决的，被找人应出来在前台接待解决。若时间较长，可通知前台由其进入，并在会议室洽谈。洽谈完后，由被找人送出大门。

4.3.4公司外人员联系业务，前台人员应热情接待，看清目的后，首先与被找人联系，经许可后，须办理来客登记手续，即可放入，在会议室接待客人，来客在拜访结束后，必须由被找人送出，否则，人员应迅速用电话弄清事由，方可放其出来。

4.3.5对于因私事拜访的公司外人员，前台人员应知被找人，由被找人出来前台接待，无须办理手续。

4.4公司工作人员进出时，前台人员应注意他的工作服和仪表，若不合标准，前台应马上给予提醒。

4.5前台人员负责纯净水的订购，随时保证公司纯净水至少两桶备用。

4.6前台人员若临时有事，应联系办公室其它人员，经其它人员到岗后，方可离开。

4.7每天下班前，前台人员把当日未处理完的事情向行政课长交待。下班后检查前台及公共区域的其它所有设备，并关好窗、灯。

4.8前台人员在办公用品不足时应及时到行政经理处报备领取。

4.9前台人员对于公司日常开支费用，应及时填报并由相关领导签批后予以缴纳或交相关人员。

做好会议室清洁及整理工作。

前台主管工作总结及计划篇七

不知不觉已经加入公司__了，刚开始我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的工作情况向领导作简要汇报：

一、前台日常工作主要包括

- 1、负责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误。
- 2、负责公司会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、人事管理方面

- 1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，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、人事相关资料严格执行公司的'规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对这两个月工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁；注意打印机、复印机等办公设备的保养；努力做好自己自己的本职工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。

4、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，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，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。

最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

undefined

前台主管工作总结及计划篇八

20xx年计划任务xx万元，实际完成xx万元，超额xx万元，（其中散客门市收入xx万元，平均房价xx元/间），占客房收入xx%完成计划的xx%收入与同期相比增长xx万元。

1、加强业务培训，提高员工素质

一年来，我们主要是以服务技巧为培训重点，严格按照培训计划开展培训工作，并分阶段对员工进行考核，同时加强了岗上实际操作培训，使员工能够学以致用。加强业务培训，认真对待每一批接待任务，根据不同阶段、不同团队、制定详细的培训计划及接待计划。遇到大型接待任务，我们只给接待人员5分钟的磨合期，包括整个的行之有效的报到流程、会务组及与会务中心之间的配合，这就需要有很好的业务能力及沟通能力，需要有平常严格的培训才能做到。前厅部的所有人员都知道只有不断的充实自己才能脚踏实地的完成各项接待任务。在人员有限的情况下，我们要求管理人员必须亲临一线指导工作，发现问题，反馈信息，共同协商及时调整，以达到服务标准。

2、全力加强员工队伍建设，做好服务保障工作

一年来，我们始终把认真做好预订、接待服务，作为工作重点。通过合理排房、提高入住率，热情满意的服务，留住到酒店的每一位客人。年通过前厅部员工的集体努力，圆满完成了接待大、中、小型会议73个；军区5次vip100次，共接待人数37500人次。如省民政厅会议、建议厅会议、国土资源厅会议，在接待这些大型会议时，由于与会人数较多，退房时间不统一，这就对我们的接待工作提出了更高的要求，我们时常加班加点，在接待军区会议时，由于军区接待标准高，所以我们每次接待不敢有一丝怠慢，经常加班加点，大家没有一丝抱怨，一句怨言，仍然满腔热情地投入到工作中。

3、扎实有效地开展好第四届优质服务活动

第四届优质服务活动于5月15日正式拉开序幕，我部门积极组织员工学习，吃透精神，对员工进行了一系列的专业技能的培训，大大提高了员工的服务意识及服务技能，与此同时，制定上报一系列的工作流程及工作标准，使前厅各种服务更好流畅，标准更加明确，使服务更加精细化、标准化，每周根据优质服务活动的方案，在员工中进行岗位练兵比赛，使员工的服务水平有了很大的提高，中心组织的第一届职工联欢会，前厅部的员工踊跃报名，一展自己的才华。通过这次优质服务活动，在员工中逐步形成了一种争先恐后的态势，极大的增强了员工的工作热情。

4、关心员工生活，创造轻松愉快的工作氛围

前厅工作内容繁杂，涉及面广，员工工作压力大，针对这一特点，前厅部始终强调要关心员工的生活，无论从部门经理还是到主管，都能切实的为员工解决困难。遇到过节，管理人员会主动提醒她们给家里挂电话问候父母，生病时给她们送去水果，遇到生活上的困难会主动帮助他们，使她们感受到了集体的互助、互爱的温暖。为了缓解工作带来的压力，增强凝聚力，部门经常找她们谈心，鼓励她们，使她们能够以更好的工作状态迎接新的工作。同时我们要求管理人员无论在业务能力及为人处事必须起到表率作用，遇到困难必须与服务人员冲在一线激励员工，减轻员工的工作压力，培养管理人员之间同心协力、同甘共苦的良好风气，使员工充分地信任部门，从而使员工保持稳定、健康的心态，保证对客服务的质量。

5、注重各部门之间的协调工作，共创佳绩

前厅部每位员工都必须积极参加中心及宾馆、部门组织的各项活动，这不仅使部门之间互相了解同时也增强了团队的向心力及凝聚力。我们同时强调前厅部是整个酒店的中枢部门，

它同各部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都应主动地进行协调解决，避免事情的恶化，要有“到我为止”的服务意识和“酒店无小事”服务态度。

6、加强“开源节流，增收节支”的意识

年计划费用36.47万元，实际费用为32.11万元，节约了4.36万元，主要节约在工资、电、物料消耗等方面，在费用管理中，从细微处入手，严格物料领用制度，定期盘点，专人管理，定量配发，使年前厅物品消耗控制在元，费用与同期相比增长了3.52万元，（主要是计提奖励、地方津贴等），各项费用指标均达到要求。

前台主管工作总结及计划篇九

- 1、你认为如何礼貌大方地接待客人
- 2、请朗诵指定文章。
- 3、能适应加班超时工作吗能上三班吗工作出现挫折时怎么办
- 4、你所修的专业对你的求职有何帮助
- 5、你对星河湾酒店有何了解
- 6、你能接受新岗位的分配能否接受其他额外的工作你认为应聘岗位的工作有些什么内容
- 7、请描述你自己是一个什么样的人你认为自己的工作效率如何
- 8、你曾经和别人沟通时出现什么问题
- 9、你为何离开目前的工作单位

10、你在目前的工作中遇到过什么难题你用什么方法处理冲突和客人投诉

11、办公室软件应用excel/word/打字和酒店前台接待英语测试。

1、你了解我们单位吗

只要毕业生提前做些准备，从多种途径收集用人单位的信息，这样的问题就比较容易回答，如果答非所问或张口结舌，场面可能会很尴尬。

2、前台文员的基本素质是什么？

答：我认为前台文员的基本素质是踏实肯干，灵活机动，细致周全，积极上进。

3、前台文员的具体工作是什么？

答：具体工作包括接待工作、档案工作、文书拟写与处理、会议组织、信息工作、办公室日常事务、协调工作等几个方面。

4、如何对档案进行分类？标准是什么？

档案分类常用的有以下三种，在现实中可根据实际情况结合运用。

年度分类法：根据形成和处理文件的年度进行分类；

组织机构分类法：根据内部组织机构进行分类；

问题分类法：按照文件所反映的`问题进行分类。

5、你找工作最重要的考虑因素是什么？

可以结合你正在应聘的工作，侧重谈你的兴趣、你对于取得事业上的成就的渴望、施展你的才能的可能性、未来的发展前景等方面来谈。

6、你如何规划你个人的职业生涯

毕业生在求职前一定要对这样的问题有所考虑，并不仅仅是因为面试时可能被问到，对这个问题的思考有助于为个人树立目标。

7、在工作中如何处理与上下级的关系？

这属于前台工作中的协调部分的内容。

对下级：可个人之间谈心交流；以平等身份、商量的态度、探讨的口气发表自己的意见，征求对方的看法，共同寻求解决问题的最佳办法；以建议的态度、谦逊的语言将自己的意见转告给对方，以达到协调的目的。

8：“谈一谈你的一次失败经历”

思路： 1、 不是圣人，孰能无错？最好不要说自己没有失败的经历，应说明失败之前自己曾信心百倍、尽心尽力；失败后自己很快振作起来，以更加饱满的热情面对以后的工作。

9：“对这项工作，你有哪些可预见的困难？”

思路： 不要直接说出具体的困难，否则可能令对方怀疑应聘者不行。可以这么回答：“工作中出现一些困难是正常的，也是难免的，但是只要有坚忍不拔的毅力、良好的合作精神以及事前周密而充分的准备，任何困难都是可以克服的。”

10：“你是应届毕业生，缺乏经验，如何能胜任这项工作？”

对这个问题的回答最好要体现出应聘者的诚恳、机智、果敢及敬业。如“作为应届毕业生，在工作经验方面的确会有所欠缺，因此在读书期间我一直利用各种机会在这个行业里做兼职。我也发现，实际工作远比书本知识丰富、复杂。但我有较强的责任心、适应能力和学习能力，而且比较勤奋，所以在兼职中均能圆满完成各项工作，从中获取的经验也令我受益非浅。请贵公司放心，学校所学及兼职的工作经验使我一定能胜任这个职位。”

1. 请进行一个简单的自我介绍。
2. 上一份工作的主要内容包括哪些？
3. 对未来的职业规划是怎么考虑的？在未来的三年内，对工作和生活方面有哪些打算。
4. 如果公司聘用你，将如何更好的开展工作？
5. 前台应该遵守哪些工作原则？
6. 常用的办公软件有哪些？熟练到什么程度？
7. 为什么要考虑离职？对自己以前的上司如何评价？
8. 期望薪水是多少？在以前公司的薪资福利是怎样的？由哪些部分构成？
9. 请简单对自己的性格进行一下分析，喜欢跟什么性格的同事共事？
10. 自己的优点有哪些，缺点有哪些。
11. 简单介绍一下自己的家庭成员情况。
12. 有否男友？男友的基本情况（工作、年龄等）。

13. 从家到公司方便么?过来要多长时间?

14. 平时有哪些兴趣爱好?日常休息时间都做什么?