

# 前台文员工作职责都(汇总7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 前台文员工作职责都篇一

后面还有多篇前台文员工作职责！

第一，接待来访人员。一般情景下，前台文员的工作岗位都是在一个公司的门口正对着的位置，来访人员进入公司大门后会第一眼看到前台。在来访人员到来时，前台需要为他们供给服务，经过了解他们的来访目的来进行相应的安排。

第二，负责接听电话。一般情景下，有人打电话到公司进行咨询时，都会先拨打到前台，前台文员经过咨询他们来电原因进行回答，或者帮忙进行电话的转接。

第三，负责快递和传真的收发。如果有快递或者是传真到公司，一般都会经过前台，然后再由前台将这些东西送到相关人员的手中。

第四，相关文档的复印和整理。如果有一些文件需要复印和整理，前台文员还需要按照上级的吩咐进行复印和整理。

第五，前台文员工作资料中最重要的就是，听从上级的吩咐，做一些上级吩咐下来的事情。这部分资料可能不会在工作资料中具体列举出来，对于所有的工作来说都是这样的，上级吩咐下来的事情，下级都是需要尽力做好的。所以说，有的公司可能前台就负责一些比较简单的就像上头我们所说的工作，而有的公司的前台可能就会负责稍微多一点的工作，比如说还需要订购饮用水等。

作为一名合格的前台文员，并不是说只要做好上头所说的前台工作资料就足够了。还需要注意的就是，在工作的过程中，要时刻坚持微笑，热情礼貌的对待每一个来访人员，作为一个公司的门面，在着装上也需要注意干净整洁。

## 前台文员工作职责都篇二

1. 接听、转接电话；对来访人员做好前台接待工作。
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. 负责总经理办公室的清洁卫生。[网友投稿]
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。
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。

14 统计每月考勤并交财务做帐，留底。

15 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. 理解行政主管分配的临时工作。

### 前台文员工作职责都篇三

工作职责是指在工作中所负责的范围和所承担的相应责任，包括完成效果等。比如：办公室文书岗位职责、办公室公文处理工作职责。那么文员的岗位职责是怎么样的呢？下面是小编为大家整理的前台文员的工作职责范文，希望能帮助到大家！

1、礼貌接待来访人员，并负责通知被访人；

2、保持前台干净整洁；

3、负责做好客户来访前的准备工作。

4、接待品进、出管控；

5、会议室管控、日常点检；

6、公司人员名片制作；

7、公司通勤车、客户车辆安排；

1、 接听电话；

2、 客户接待与分流引导；

- 3、 信息统计；
  - 4、 公司其他日常事务。
  - 5、 负责前台电话的接听和转接，做好来电咨询工作；
  - 6、 负责来访客户的接待；
  - 7、 协助维护办公环境及秩序；
  - 8、 完成领导交办的其它工作。
- 
- 1、 负责有关技术方面文件资料的收集、发放、借阅、建档、保管等管理工作；
  - 2、 负责各种沟通信息的传达与跟踪；
  - 3、 负责起草涉及研发活动和专业技术方面的简单公文；
  - 4、 负责研发部门的会议安排，记录，跟踪等；
  - 5、 负责宣传落实有关研发体系的管理规定及工作流程；
  - 6、 负责编制、汇总研发报表；
  - 7、 协助直接上级做好行政事务的内部管理；
  - 8、 完成上级主管临时交办的其他任务
- 
- 1、 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。
  - 2、 做好公司宣传专栏的组稿。
  - 3、 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

4、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。

5、每月环保报表的邮寄及社保的打表。

6、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。

一:深入了解企业各个环节的管理规定,如果有脱节或不完善的管理制度,要及时向上级领导提出改善或补救办法,并起草书面文稿呈交上级领导审阅批示.

二,文员应做好企业外部来函的接收,登记,报送,报批,复函,内部发送,传阅,,回收以及文件起草等工作.

三:文件资料校对是文员工作中比较重要的一个环节,文件格式书写是否规范,文字,标点是否正确....都直接印象企业的外部形象!应特别注意校对.

四:负责文件资料的管理工作,可根据文件来源对文件进行编号,分类,归档等处理,以方便企业内部人员查找,使用.

五:经常对公司内部相关事务进行多方面,全方位的调查,归纳总结后,为领导提供一些真实的分析数据.

六:负责本部门的日常工作,包括清洁工作,外事接待,客户联络,日常打印,登记台帐,考勤统计,等事务.

1、统计每日生产相关数据，工资核算。制作相关报表。

2、根据公司下达的产品生产计划，编制原料，包材的需求计划表。并跟进采购进度。

3、根据公司下达的产品生产计划，编制当月、周、日生产计划安排表。

- 4、根据生产计划，开具每班开料单，制作材料进出台帐。负责统计原料、包材的使用情况，分析影响生产计划未完成的因素。定期对仓库进行盘点。
- 5、及时制作车间生产周统计报表，月统计报表。
- 6、负责统计劳动生产状况、电力、水力供应情况，及生产消耗费用。供上级分析。
- 7、完成上级交办的其它一些临时性事务。
- 2、在业务经理的领导下，负责公司各业务员工作的监督管理；
- 3、负责销售活动的方案管理与文档备案，评估活动效果；
- 6、业务人员各类报表的催缴、整理，统计报表漏缴数据；
- 7、完成领导、公司交代的其它事项。

## 前台文员工作职责都篇四

前台文员需要对客户的投诉电话，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；下面是本站小编整理的前台文员的工作职责。

工作职责：

- 1、负责公司前台接待工作、电话转接、花草的管理、面试电话联系；
- 2、公司各类信件、包裹的发送、签收及分送工作；
- 3、公司员工外出费用报销、员工发票(原始凭证)处理、备用

金保管；

4、日常资料整理等一般行政事务；

5、主管安排的其它任务.

任职要求：

2、中专以上学历，专业不限；

3、外形靓丽，声音甜美，懂得基本的社交礼仪，具有亲和力；

4、普通话流利，熟悉常用的办公软件；

5、性格活泼开朗，工作细心认真，思维敏捷，注重效率；

6、富有爱心，热爱花草。

工作职责：

1. 负责访客、来宾的登记、接待、引见；

2. 负责电话、邮件、信函的收转发工作，做好工作信息的记录、整理、建档；

3. 负责信件、快递的安排与配合完成部分文件的打印、复印、文字工作；

4. 执行公司考勤制度，负责员工的考勤记录汇总、外出登记，监督员工登记；

5. 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；

6. 完成领导交办的其他或临时工作。

岗位要求：

- 1、身高160cm以上，大专以上学历，形象气质佳，谈吐文雅有礼；
- 2、工作耐心、细致、谦和，为人热心、认真、负责；
- 3、具备基本公文写作能力，良好的沟通、文字语言表达能力；

工作职责：

2. 对待来客有礼有仪，负责人员出入、物品出入的登记管理工作
3. 负责前台电话礼貌接听和转接工作；
6. 负责日常用品的采购、入库、发放、登记、报销。
8. 电子传真的查找及转发
9. 上级交办的其他工作

任职要求：

2. 性格活泼开朗，有耐心；
3. 身高160cm--170cm□五官端正，身体健康有活力、精力充沛；
4. 熟悉电脑及各类办公软件的运用，打字速度快，能够合理有效地管理各类文档；

5. 有良好的职业道德，能够严守机密，具有高度的责任感和敬业精神；

6. 能够认同公司的文化，愿意与公司长期共同发展。

## **前台文员工作职责都篇五**

2、负责报刊、信件、包裹的发放、寄送工作；

3、保证各部门联络畅通,并大概了解各部门工作内容；

4、负责考勤登记工作；

5、登记公司员工外出内容；

6、布置公司会议的会场,负责通知参会人员会议时间、地点；

7、热情接待来访人员,做好信访工作；

8、负责访客的接待工作,包括为客户让座、递上茶水,咨询客户来访意图,对客户来访进行登记。

## **前台文员工作职责都篇六**

2、收发报纸、信件、包裹等，并做好记录；

3、外来访客的咨询、登记和接待；

4、文件资料的打字复印。

5、做好图书归类及摆放；

6、做好书架及图书卫生清洁；

- 7、做好图书借阅管理。
- 9、做好会议室、接待室的日常管理。
- 10、前台5s管理；
- 11、完成上级领导交办的其他工作。

## **前台文员工作职责都篇七**

- 2、卫生清洁工作：烟缸不得超过五个烟蒂，访客离去后，三分钟内清洗好烟缸、茶杯；
- 4、传真信息必须在五分钟内送达相关人员；
- 5、负责收发管理报纸、信函；
- 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、接受行政助理(助理招聘)安排的其它工作。