

2023年行政前台年度工作 总结

汇报人：XXX

2024-01-05



目录

- 工作内容概述
- 重点成果
- 遇到的问题 and 解决方案
- 自我评估/反思
- 未来计划

contents

01 工作内容概述



接待来访客户



01

接待来访客户，提供咨询和指引服务，确保客户得到及时、准确的帮助。



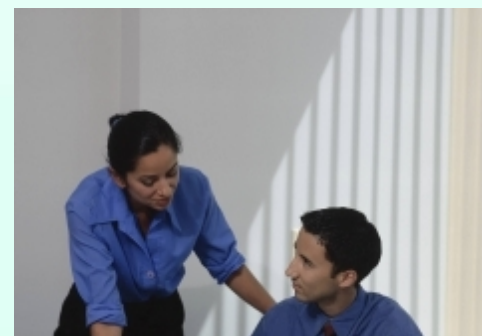
02

主动询问客户需求，提供必要的信息和协助，如会议室预定、设施使用等。



03

维护前台接待区域的整洁和有序，确保客户有良好的第一印象。

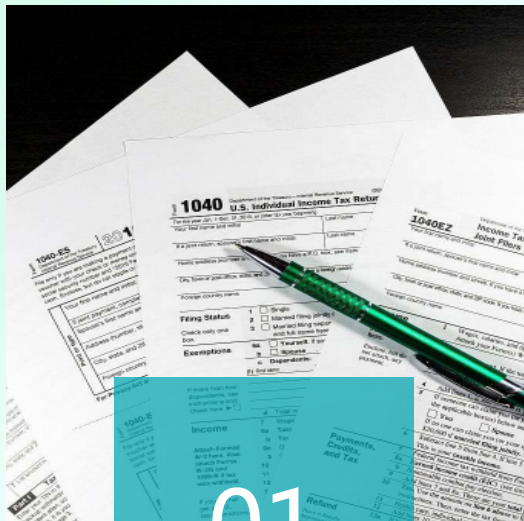


04

记录客户来访信息，及时反馈给相关部门，以便跟进和回访。

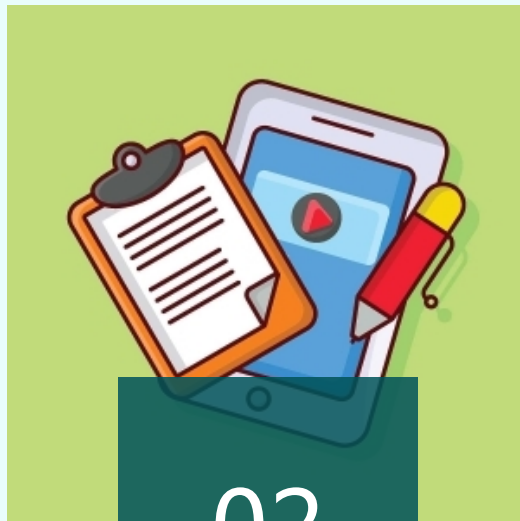


接听电话并转接



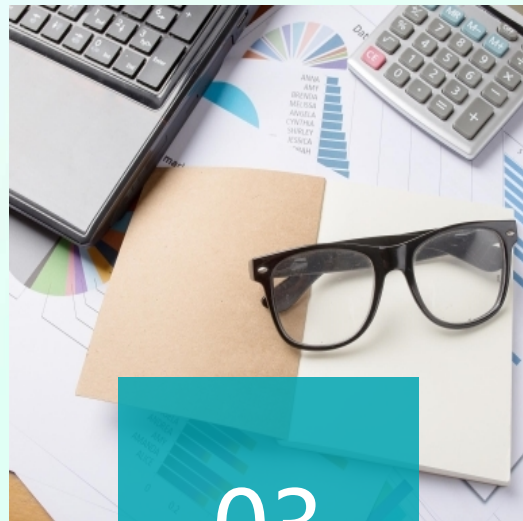
01

及时接听电话，礼貌应答，提供必要的咨询和转接服务。



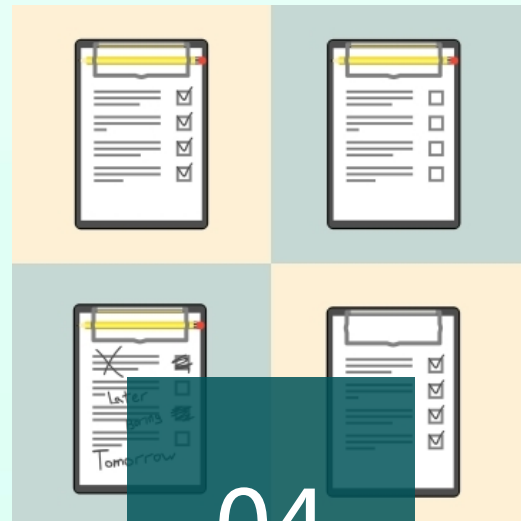
02

准确记录电话内容，及时转接给相关部门或人员处理。



03

对于需要留言的情况，认真记录并转达给相关人员，确保信息传递无误。



04

定期检查和更新电话记录，确保工作流程顺畅。



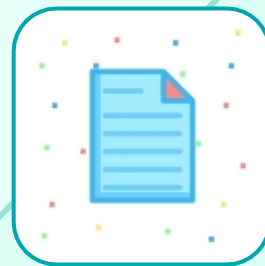
收发公司邮件和文件

负责公司邮件的收发工作，及时分发邮件给相关人员，并确保邮件内容准确无误。

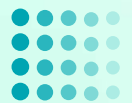


整理和归档公司文件，确保文件资料的安全和保密。

协助处理文件传递和复印等事务，确保工作顺利进行。



定期检查和更新文件管理记录，提高工作效率。



维护前台区域整洁

- 保持前台接待区域整洁有序，营造良好的工作环境。
- 及时清理前台接待区的垃圾和杂物，保持整洁卫生。
- 定期检查和维护前台设施，确保设备正常运行。
- 协助绿化和美化前台区域，营造舒适的工作氛围。



02

重点成果

●●●● 高效完成日常接待工作

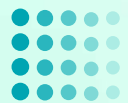
总结词

专业、高效

详细描述

在2023年，我高效地完成了日常的接待工作，包括来访者的登记、指引、咨询和接待。我始终保持专业和友好的态度，确保每一位来访者都能得到满意的接待。





提升电话接听服务水平

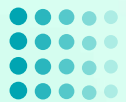
总结词

耐心、细致

详细描述

在过去的一年里，我致力于提升电话接听服务水平。我通过提高自己的沟通技巧和增强耐心，确保每一个电话都能得到耐心细致的接听和处理。同时，我也注重提高电话接听的效率，确保信息能够准确无误地传达。





准确无误地处理邮件和文件

总结词

- 细心、严谨

详细描述

- 在处理邮件和文件方面，我始终保持细心和严谨的态度。我能够准确无误地分类、归档和传递各类邮件和文件，确保信息的及时传递和工作的顺利进行。同时，我也注重文件的保密工作，严格遵守公司的保密规定。



保持前台区域的整洁有序

总结词

整洁、有序

详细描述

作为行政前台，我非常注重前台区域的整洁和有序。我定期清理前台区域，保持整洁的环境，同时也对来访者的指引和接待流程进行合理的安排，确保工作的高效进行。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/575242244043011210>