

前台接待员岗位职责

1. 每日提前 10 分钟签到上岗，不迟到，不早退，仪容仪表符合规定。
2. 认真检查前台各项记录及物品是否齐全。详见访客登记表和物品迁出单。
3. 礼貌接听顾客电话，热情解答客户提出的问题，不能及时答复客户的及时上报，事后给客户圆满答复。
4. 听到客户的批评及投诉，应态度冷静，聆听客人意见，并向客户致歉，及时采取补救措施，并上报。
5. 与客户或领导相遇，主动问好，礼貌让路，不得横冲直撞。
6. 与客户面对面时，要微笑服务。
7. 认真填写前台各项记录本，做到字迹清楚，各项齐全，准确无误。
8. 认真做好前台来访客户的接待工作，发现可疑情况及时上报。
9. 协助办公室发放各类通知并做好签收工作。
10. 在岗时间，不串岗，不空岗，不吃东西，不接打私人电话，不看与工作无关杂志。
11. 员工必须按照规定时间当班工作，不经部门主管同意，不得擅自调班。