

# 最新前台发言稿(精选9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 前台发言稿篇一

一是有较为扎实的专业知识。自参加工作以来，我始终不忘记学习，勤钻研，善思考，多研究，不断地丰富自己。工作期间先后接受过系统的培训学习，积累了较扎实的专业知识。

二是熟悉行政管理工作规程。通过在联社办公室较长时间的工作和实践，基本掌握了办公室任务、目标、职责，深知办公室在公司工作中的地位，明白办公室工作人员所必备的素质和要求，悟出了搞好行政综合工作的方法、策略。

三是有较强的年龄优势。我正值年轻，身体健康，精力旺盛，敬业精神强，能够全身心地投入到自己所热爱的工作当中去。

办公室是一个重要的综合协调部门，它的主要职责在新的“三定”方案中已作了明确的规定，概括起来说，就是要参与政务，处理事务，搞好服务。假若我能够竞争上岗，我相信自己有信心有能力做好综合部工作，我的工作思路是围绕一个目标，突出两个重点，强化三项服务。

一个目标：

海量资料分享

把综合部建设成为精干、高效、协调有序、团结勤奋的办事机构，充分发挥参谋作用、助手作用、协调作用、枢纽作用和保障作用。

两个重点：

一是扎实履行好督查职责。在全面开展工作的基础上，重点做好对联社内各个部室工作现场的督查工作，发现问题，及时上报有关部门并依据有关规定提出处理意见；认真询查各部室运行情况，数据记录、传递情况，例会执行情况，确保各个环节按标准运作。加强对机关环境卫生检查，创造县联社良好的外部环境，不留任何卫生死角。同时，严格查处其它一些有损联社利益、荣誉的事情及违规违纪现象。

二是搞好人力资源配置。按照联社决策，按时、足额完成公司所需要员工的聘用，管理和培训工作，全面制定员工的培训计划，保证\*\*以上的员工受到培训；严格记录、汇总、保管好劳动考勤，保证考勤无差错，准确率达\*\*；严格遵守国家和联社的档案管理制度，员工人事档案严密管理，保证差错率为零。

三项服务：

一是科学规范地做好日常事务工作。综合部承担着督查、文秘、人事、宣传报道、档案管理、文件、接待、车辆管理等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为各部室工作起辅助作用的综合部门，既要承担琐的事务，又要参与政务。我将根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保行政综合事务性工作井然有序。

调工作，避免互相扯皮、推委，出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同完成联社大业。

三是当好参谋助手，服从理事长决策。及时准确地掌握全辖区各方面的工作动态，及时地向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，主动为领导献计献策，对各种情况进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据。对外广泛宣传信用社，提高知名度，树立良好形象。

尊敬的各位领导、各位评委：

大家好！

卡耐基说过：“不要怕推销自己，只要你认为自己有才华，你就应认为自己有资格担任这个或那个职务。”凭着这句话，也凭着？年的工作经验，今天我满怀信心和激情的参加行政部副主任的竞聘，自信有能力挑起这份重担。下面，我分四部分向各位领导汇报我的竞聘情况。

## 一、个人基本情况

我叫\*\*，今年\*\*岁，中共党员，本科学历，行政管理专业。  
（加个人工作业绩及其他需要说明的情况）

海量资料分享

## 二、个人基本优势

一是工作任劳任怨，具有良好的职业道德。工作以来，我始终遵循中心的文化理念、管理模式和行为规范。坚信“只有中心好，员工才能好”的信念，自觉地把个人的命运和中心的发展紧紧联系在一起，有较强的大局意识，思想上行动上与中心保持高度一致，从不斤斤计较个人得失，任劳任怨。古人说得好：“不患位之不尊，而患德之不崇”。做人做事，以德为先。

二是具有较娴熟的工作经验和理论知识。从？年开始，我一直担任中心行政部管理员工作，工作中认真负责，大胆创新，多年的工作经历已使我积累了较为丰富的食堂管理与财务管理经验。另外，我科班出身，在学校就掌握了较为扎实的行政管理知识，在业余时间里，我还系统地学习了管理知识、财务知识等各种行政管理知识，同时广泛涉猎人文科学方面的知识，为进一步做好行政部的工作，打下了坚实的基础。

三是具有较全面的组织、协调管理工作的素质和能力。工作中，我识大体，顾大局，处理问题较为周全，工作认真负责。具有团结同志，正确处理与领导和其他同志的关系的素养；做工作，办事情，能够做到思路清晰，行止有度，头绪分明，恰到好处。在行政管理部多年来，更加锻炼了我全面的组织与协调管理能力。所以，就综合协调、管理能力上而言，我将无愧与组织和领导的信任。

要干就要追求卓越，力争达到一流水平。这种性格促使我自加压力、负重奋进，竭尽全力争取把本职工作做得最好。我富有强烈的事业心和责任感，工作严谨细密，一丝不苟，高效快捷，讲求效率。同时，这些年来，也造就了我勇于承担责任，永远不言放弃的坚强性格。所有这些，都为我做好行政部副主任工作提供了可靠的保障。

五是我具有担任行政部副主任的信心和决心。“老骥伏枥，志在千里，烈士暮年，壮心不已”。虽然我已跨入不惑之年，但我仍有着年轻人的激情。因为我知道，不管年龄多大，信心和决心永远是干事业的保障。虽然这些年来，我也取得了一些成绩，但成绩只能代表过去，不代表将来，我是勇于接受挑战的人，我愿意在更大的责任和使命面前奉献自己、完善自己，实现自身价值。所以，我有信心和决心担负起行政部副主任这重任。

### 三、对工作岗位的认识

行政部副主任不仅是一个具有吸引力的岗位，更是一份沉甸甸的责任，他必须协助主任不折不扣的执行中心的规章制度、协助主任制定各项行政部的管理方案，对运动员及职工的食堂伙食、卫生、安全进行检查、对中心的财务管理和固定资产进行概论，积极领导财务部门按时编报中心的年度预算决算，监督检查财务收支和经费执行情况，及时向中心领导提出建议。积极全面完成体育总局进行的会计集中核算工作；在下属协助下，抓好行政部门的人员管理，甄选、培训、激

励、指导员工达到目标。

#### 四、工作设想

第一，真诚讲团结，积极协助主任做好本部门的管理到位。

同事之间，支持、谅解和友谊比什么都重要。在团结方面，一定要摆正自己位置，正确认识 and 看待自己，当好配角，服从主任的安排，积极做好对食堂的伙食、卫生、安全进行检查，积极组织所属人员进行政治理论学习和业务培训工作。在生活上多关心同事，做到多理解，多鼓励、多支持。在工作中，要率先垂范，积极协助主任做好行政部的管理工作。

第二、抓好中心财务管理到位。

1、严格执行预算。不能出现超预算、超额度的现象；严格执行专款专用规定，专款必须专用，不得挪作它用，按照规定，准确使用会计科目。

2、不能在往来账上进行不合规的结算。另外，还要强化依法纳税意识。

3、加强对中心所办企业的财务监督，防止国有资产流失；积极搞好账户管理，尤其是国库中支付后，中心绝不违规开立和使用账户。

4、严格执行行政事业性收费“收支两条线”的规定。对中心项目部的运动员注册费等严格按照“收支两条线”的规定执行。

海量资料分享

第三、做好中心理财到位。

我们行政部门作为财务主管部门，要积极做好各个部门的财

务服务工作。为此，我将协助主任运用管理会计、人力资源会计、预算会计等先进会计理论和知识，对中心的财务支出和经营活动进行管理，使得中心利益达到最大化。切实为我中心的发展而贡献自己的汗水。

#### 第四、加强食堂管理到位。

针对食堂管理，我将作为一项重要任务来抓，因为食堂管理的好坏将直接影响到运动员及职工的健康问题。为此，我将严格把好食堂伙食及卫生关，务必保证食物、蔬菜新鲜卫生，另外，我还将不断加强对炊事员的技术水平，鼓励其参加一些必要的专业培训，切实把饭菜做到色香味俱全。

#### 第五，注重培养自我创新能力与自我约束能力，提高素质到位。

打铁先要自身硬。如果我能够竞聘成功，我将努力加强自身修养，勤奋学习，不断加强自我创新能力与自我约束能力，不断提高工作能力和管理能力，增强自身综合素质。在为体育事业的奋斗中树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉经受考验，在纷繁复杂的社会里把握好人生之舵，校正好人生航向，把一颗赤诚的心奉献给体育事业。

而贡献自己的力量！

谢谢大家！

工厂行政部竞聘演讲稿行政部演讲稿（3） | [返回目录](#)

尊敬的领导、同志们：

大家好！

首先，感谢大家对我过去工作的帮助和支持，使我与其他竞

争者一样走上今天的讲台，来竞争厂长助理这个岗位。我愿意把这次竞聘当成争取多尽一份责任的机遇，下面我从三个方面做简短发言，希望能赢得大家的信任和支持。

## 一、工作经历：

我叫xx今年35岁，身体良好，精力充沛；1992年6月在我厂参加工作；1995年5月起先后任空调车间质检员、调度员；1997年12月任空调车间副主任；xx年8月任空调检修车间党支部书记；xx年任空调检修车间主任；xx年7月机构整合后任检修车间副主任；xx年11月至今任xx车间主任。这期间，我先后参加了中央党校经济管理本科班学习和兰州大学制造本科班学习。

## 二、我竞争厂长助理岗位具有以下优势：

### （一）、具有精细化的工作方法及管理水平：

视，在卡控制度的建立上不断细化完善，在落实中对各个环节细致检查。通过运用这种精细的工作方法，有效地实现了自己所管理的部门安全生产工作稳定有序。

### （二）、具有扎实的业务功底和较强的工作经验。

我参加过的兰州大学制造本科班学习，为我更好地担当管理者提供了前提条件，同时，也为能正确指导和实施空调检修保养、运用安全管理工作创造了基础。我先后担任过空调车间质检员、调度员、车间副主任、空调检修车间党支部书记和主任及xx运用车间主任等职务。不管在什么岗位，我都没有放弃过学习，从而使自己的专业知识面不断扩大，工作经验不断增强，能够解决生产中遇到的各类生产难题，从而为我今天参加竞聘奠定了坚实的基础。

（三）、从事空调定检、运用等各方面的工作经历，使我有较强的协调能力。

在多个不同工作性质的车间任职的工作经历，使我的工作思路、工作方法和工作能力得到了锻炼和提高，吃透并熟悉了空调检修工艺和质量要求，熟悉了空调运用安全工作的各个环节和卡控办法，为空调定检、运用保养工作积累了丰富的工作经验。这些丰富的工作经验为我今后解决空调检修、运用中的各类问题，协调和理顺各个车间、部门安全生产关系提供了平台。

(四)、具有较强的领会、贯彻上级要求，狠抓落实的能力。

自走上工作岗位以来，我政治上要求进步，从未放松过思想上“三观”的改造，对各个时期上级的要求主动学习，更重要的是在行动上加以落实。尤其是近年来铁路不断提速，机构又进行了大规模的整合，但不论何时何地，我对上级的各项要求，不是被动的应付，而是主动积极地抓好落实，把各项阶段性工作与现场生产主线统筹兼顾，达到互相促进的效果。

海量资料分享

三、工作设想：

(一)、摆正位置，当好参谋。

如果我竞聘成功，将努力做好厂领导的参谋和助手。一是协助领导安排好工作布局，根据不同时期的工作重点，提出可行的参考意见；二是在领导决策前做好各项准备工作，收集、提供领导决策所必须的信息和资料，决策执行中，注意督办并根据工作开展情况，及时提出补充性的调整意见，决策后要认真总结工作经验；三是认真检查厂各个时期重点工作安排后的落实情况，及时向领导反馈各项工作实情。

(二)、督促加快“安全保障体系”的修订和完善。



为保证客车空调安全的长治久安，对安全卡控、质量控制等已建立的保障体系，着手进行修订，避免这些制度仅仅停留在纸面上，或出现与生产现场实际相脱离的情况；对“十大安全保障体系”中未建立的部分，督促相关部门尽快建立；在保障体系的运作上，从各个环节逐一检查落实，对每个过程逐一卡控，将各类问题和安全隐患消除在生产过程中，对交验及出库检查时发现的问题，做到件件可追溯定责，切实发挥“体系”对安全生产和管理的促进和保障作用。

### (三)、严抓干部作风

员，实行经济处罚与张榜公示相结合的办法，使管理人员感到压力，从而迸发动力。继续严格执行包保连责制度。对每月质量问题较多的个人、厂发通知书的责任人及出现问题的责任人，不仅要对其责任人进行考核讲评，而且还要追究主管领导、包保干部的管理责任，实施连责考核。

### (四)、严抓职工两纪

一是抓生产两纪。重点抓好生产途中作业、途中安全信息反馈、库内检修质量等环节，提高职工的整体素质和岗位责任心。二是抓地面班组两纪。重点抓好入库技检标准化作业，防止漏检漏修发生。

### (五)、抓好班组安全管理能力的提高。

一是推行自控型班组建设。在全厂各车间逐步建立起自控型班组的典型，发挥好四长作用，使工班的各项工作达到有章可循、各项事务有人负责管理、生产环节有序可控、空调检修质量稳步提高的效果。

二是进一步完善班组的讲评制度。规范班组的安全讲评，尤其是工种多样的班组要建立各岗位的讲评系数，使讲评真正体现公平公正合理的分配原则，消除违规操作，使安全讲评

在一线切实得到落实。

三是建立班组质量控制制度，完善质量卡控办法在班组的实施和落实，明确班组作业人员在保证检修质量的责和利，促进作业人员自觉落实作业标准，保证客车整修质量。

(六)、严抓各个阶段重点工作的落实：

海量资料分享

对每年的春运、暑运、黄金周、春整、秋整等各阶段重点工作，根据厂的部署安排，在各车间落实过程中，做到随时检查，随时发现问题，随时解决问题，不断督促指导各部门高标准完成厂部署的各项工作。

说到这里，我想起了阿基米德的一句名言：“给我一个支撑点，我可以撬起整个地球”在这里，我不敢高喊这类豪言壮语，我只想表达一个愿望，那就是：“给我一个舞台，我会为我厂的发展付出一生心血”。

我的演讲完毕，谢谢大家！

海量资料分享

## 前台发言稿篇二

这是我之后的第二份工作，作为一个新人，刚加入公司时，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前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真

仔细，对待同事要虚心真诚的点点滴滴都让我在工作中学习，在学习进步，受益匪浅。

加入到xx这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

## 前台发言稿篇三

大家好！

有幸又一次在你们鼓励和信任的目光中，走上这个庄严的讲台，内心充满着深深的感激之情。

我是公司业务处的xx，现年37岁，经济师职称，一级证券从业资格，经济管理专业在职研究生毕业，工商管理硕士研究生

在读□xx年的工作生涯中，我先后从事了六年半的综合管理、一年半的基层业务操作、七年的市场营销工作，曾任办公室副主任科员、武昌支行营业室副主任、公司业务处贷后管理科、授信调查科科长，现为公司业务处营销四部总经理，主要承担汽车、石化、石油、化工、天然气、食品等行业的大型客户的营销与管理。

一、注重客户价值链与工行效益链的系统对接，有效推进特优客户资产业务营销。近几年，我以团队力量为依托，以直接营销为手段，以“组合营销”为策略，以“银企双盈”为出发点，以“客户价值创造和提升”为着力点，因户制宜地制定并组织实施了“加快客户资金归集速度、提高客户资金运用效率、降低客户管理成本、控制客户管理风险”等银企对接的解决方案，成功牵引并突破了对中石化、湖北宜化、三江航天、神龙汽车和武汉烟草公司等5个特优客户的营销。仅xx年以来，5户新投放贷款27.8亿元，其中中石化19亿元贷款是我行首笔和单笔金额最大的系统内联合贷款，开创了我行跨省市集团性客户联合营销的先河；5户贷款户年创利0.91亿元，为培育全行创利大户做出了积极贡献。

二、注重客户个性化需求与工行系统性服务的有机对接，不断提升集团性客户负债中间业务份额。在大型集团性客户维护中，服务质量难以提高、银企合作难以加深、业务份额难以提升等问题由来已久。近两年来，在我所负责的行业中，重点突破了“三大系统性客户”和“一项新领域客户”的开发和维护，实现了银行整体服务与超强大客户个性化需求快速对接的双赢局面。一是完善了省烟草公司的资金监管服务。目前，该公司在我行存款余额达18亿元，日均存款达13亿元，业务份额超过50%；且我行成为向其收取“帐户管理费”的唯一银行，年收费达108万元。二是深化了与中石化湖北分公司的全面合作。目前该公司95%以上的金融业务在我行办理□xx年银企合作经验还被中石化股份以简报的形式在全国推广。三是创新了东风本田汽车金融服务网络业务操作办法。今年9

月经总行同意，我行成为突破异地授信等相关制度，试点推进东风本田汽车金融服务网络业务的首家分行。四是积极拓展出口船舶预付款保函业务□xx年，与国际业务部联合营销了百步亭环宇进出口公司涉外船舶保函业务，突破了多年来我行在该项业务领域徘徊不前的现状，为全行中间业务增添了新的亮点。

三、注重全方位市场营销与精细化管理的紧密对接，严格控制全过程信贷风险。管理专家汪中求有一句名言“细节的不等式意味着1%的错误会导致100%错误”。市场营销更是如此：1%的营销风险会导致100%的营销失败。因此，在实际工作中我始终如一地贯彻“精细化”理念。一方面全面实施精细化调查，从源头上控制风险；另一方面严格执行精细化贷后管理，在动态监测中防范风险。如xx年，在受理调查东星航空公司授信业务时，发现该公司存在：未取得特种经营许可证、未取得民航总局飞行行线的正式批复、抵押物资产严重虚增以及资金实际用途与申报用途不符等突出问题，及时向处领导汇报，并向处领导提出了有效地控制措施，从而成功地防范了信贷风险。近几年，通过精细化调查和精细化贷后管理，及时识别了4笔、3.5亿元的信贷风险，并通过终止调查程序、设置限制性条款、完善授信方案等措施较好地控制了风险。

四、注重理论知识与实际运用的有效对接，积极做好市场营销调查研究。一是撰写了《大城市行、大客户营销、大为作为》的市场调研报告、《发展商业银行消费信贷的对策思考》等多篇有价值的理论研讨文章，在相关省级刊物上发文章达10余篇，较好地指导了业务发展。二是连续多年执笔起草全行公司业务工作意见，有效指导了公司业务市场营销工作的开展。其中xx年执笔起草的《湖北分行公司业务三年发展规划》，得到了时任公司业务部总经理充分肯定。三是积极参与公司业务系统培训教学工作，撰写了8万多字的授信调查、贷后管理、现金管理等培训讲义，并在5期、900多名客户经理培训班上进行了专题讲授，得到学员的一致好评。

以上成绩的取得，是团队合作的结果。既离不开行领导的正确领导、处室正副处长的具体指导、同事们的关心帮助，更离不开相关处室的鼎力支持。如在保卫、会结、计财、电子银行、银行卡等8个处室的持续支持下，较成功地做好了中石化系统营销；在科技等3个处室密切配合下，全面深化了与省烟草的业务合作；在信贷、国际业务、法规等3个部门大力协助下，有效推进了东风本田销售网络业务。

今天，竞聘前台副处长，我认为具备以下几个方面的优势：

1、具有营销和管理相结合的市场拓展能力。特别多年的公司业务营销经验、系统性客户维护经验、产品创新服务经验以及不断丰富的信贷从业经历，为迅速打开前台市场营销工作新局面奠定了坚实的基础。

2、具有事前控制和事后监测相结合的风险防范能力。能较好地从事前调查的源头和贷后管理的过程，防范和化解信贷风险。

3、具有理论与实际相结合的业务综合能力。用理论指导实践，在实践中深化理论，有效锻炼和培养了我的市场调查和综合分析能力。

4、具有勤勉尽责和求真务实相结合的敬业精神。忠诚、正直、敬业、务实是我的人生信条。xx年来，特别是在领导和同志们的言传身教和真诚帮助下，我先后9次被评为省分行机关“先进工作者”，并曾先后被评为省分行机关“优秀青年”、省分行机关“青年岗位能手”、省分行机关“优秀XXXXXXXXXXXXX员”。

省分行前台是工行产品和服务的重要销售部门，承负着组织、指挥、协调及直接营销全省工行法人客户和个人客户重大职责，关系着工行的发展大局。当前，内、外部环境综合影响，既给我行市场营销带来了难得的机遇，也提出了新的挑战。

第一，强化“一个思想”：就是将自己思想和行动迅速而全面地统一到省分行委“树形象，抓发展，增效益，把工行办成最大的银行”战略决策上来，增强忧患意识和加快发展的紧迫感、责任感。

第二，当好“三个角色”。一是当好配角，找准自己的位置，做到积极补位，不越位；二是当好中传，主动成为联系处内上下的“粘合剂”和“推进器”；三是当好参谋，为处长全面开展工作出谋献策，围绕工作计划，抓好组织落实。

第三，突出“三个重点”。一是推进城乡联动、双层经营，全面推进优质客户营销。按照做大、做强城市业务的要求，推进城市市场营销的跨越式发展；按照做稳、做细农村业务的要求，大力营销农村市场优质客户。二是创新服务手段，推进资产、负债、中间业务一体化营销，努力提高综合效益。三是明确职责、落实责任、强化奖惩，推进贷前调查和贷后管理精细化，全面提高风险防范能力。

第四，抓好“三件事情”。即：及时跟进新兴市场，创新金融产品，让客户青睐；全面完成分管业务的工作指标，让领导放心；着力营销和培育一批高价值客户群，让员工满意。

以上是我的一点初步想法，不对之处请大家批评、指正！

各位领导，各位同事：你们的鼓励和信任将在我心中永恒，并将成为我战胜困难、超越自我的力量源泉！我坚信，只要我保持一个平常心，努力学习、勤奋工作、不断进取，就一定不会辜负领导和同事们对我的期望。

## 前台发言稿篇四

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。

我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。



四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！佛山邦普公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总；如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚；领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

(1) 努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2) 加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3) 加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4)努力营造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

## 前台发言稿篇五

1. 认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订水工作；
2. 做好每月的考勤工作；
5. 完成一些工作表格，工作文档，打印，复印办公文件等；
8. 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。；
9. 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在我工作的内，个人的收获和体会汇报如下：

在接待来访人员的时候，最重要的是态度，接待人员自身要有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1. 在行政工作中最重要的是细心，凡事要做到最细。
2. 我的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。
3. 事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

在这半年的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的工作中不断学习，不断总结经验，扩展自己的知识面，不断的完善自己，更加熟悉自己需要的工作软件，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到面，杜绝失误的发生，和公司一起走向明日的辉煌。

## 前台发言稿篇六

尊敬的领导:公司

你好！！！！首先感谢您抽出宝贵的时间阅读我的辞职信。

我有非常复杂的心情写这封信辞职。自进入公司后,因为您对我的关心、指导和信任,我有太多的机遇和挑战。在这段时间在公司的工作,在软件开发领域,我学到了很多知识,积累了经验,对此我深表感激。

因为我自己的能力不足,最近的工作让我感觉的野心。为此,前台文员辞职信范文我进行了长时间思考,觉得现在的工作进度和前我做了职业生涯规划是不完全一致,但对一个新的领域,缺乏学习的兴趣。

为了不因为我个人能力的起因和影响公司的项目开发进度,体贴我决定辞去目前在公司和项目团队职责和工作。我知道,这一过程将使你一定程度上的不便,我深感抱歉。

我已经准备离开公司,而下周将在这段时间、降低工作交接完整的,前台文员辞职信范文因为我的离开而不便的公司。

为了减少负面影响当前工作的,我问公司的员工在通讯录保持我的电子邮件地址和电话号码1个月,在此期间内,如果我的同事之前的开发工作有任何问题,我都会给予及时回复。

谢谢你们给我这个时间对我的教导和关心。在公司的这段经历对我来说是非常少见的。不管未来怎样,我都会为自己是公司的一员而感到非常的荣幸前台文员辞职信范文。我相信在公司的这份工作的经验会在我的整个职业生涯发展重要的一部分。

我希望公司领导和全体同仁身体健康,工作顺利!

在我的左边又对公司的不便,我很抱歉,但是我也希望公司能同情我的亲身实践,对我的申请将被认为和批准。

行政文员辞职信范文一:

尊敬的公司领导:

大家好!我是工地项目部行政助理员,我的辞职信已经递交人力资源部。自打毕业后我就来到贵公司,到现在将近一年了,非常感谢你们对我的培养和关照,及同事对我的关心和帮助,可以说这是我工作以来过得最开心的日子。我很想继续留在项目部工作,但人生总是很无奈,只因最近家中发生了一件急事,我必须得回去,不知何时才能回项目部上班。自古忠孝难两全,我不得已向公司提出辞职。但请公司领导放心,工程竣工资料已基本整理完善,最后我一定会做好资料的交接工作,不给公司带来任何损失,还请领导批复我的辞职申请。

希望领导能给予谅解,并尽快给予答复,将不胜感激!

辞职申请人:

年月日

行政文员辞职信范文二:

尊敬的领导：

我带着复杂的心情写这封辞职信。两年多以前，我有幸加入公司，并获得了许多的机遇和挑战。经过这两年在公司从事行政文员和招商工作，使我在不同岗位和不同领域学到了很多知识、积累了一定的经验。对此我深怀感激！

在生活中，公司的气氛就像一个大家庭一样，大家相处的融洽和睦，在工作中又得到了各位领导的指导和帮助，学会了如何与同事相处，如何与客户建立良好关系等方面的东西，可以说公司给予了我很多，以后不管在任何岗位，我都会牢记公司精神，为公司而骄傲。

由于个人的原因，我不得不向公司提出申请，并希望能与 10 月20日正式离职。

对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉。但同时也希望公司能体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准为盼。

辞职申请人：

年月日

行政文员辞职信范文三：

尊敬的领导：

您好！

在公司我一直过得很好，很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助，但是由于薪酬和工作时间问题，我很抱歉我决定辞职。做为行政文员，我每天做的事情很多很杂，工作上让我分不清文员跟行政文员的差别，工资上也是如此。我每天都在做这些事情；办公设备的管理，计算机、传真机、签字

长途电话、复印机的具体使用和登记，名片印制，邮件和报刊的收取、分发工作，低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回，各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符，完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作，然而我的工资却每个月只有一千多，而且每周工作6天，我觉得我的付出跟收获不对等，我也不能对我目前的现状改变什么，因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求，在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

辞职申请人：

年月日

行政文员辞职信范文四：

尊敬的领导：

您好！

在××公司我一直过得很好，很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助，但是由于薪酬和工作时间问题，我很抱歉我决定辞职。做为行政文员，我每天做的事情很多很杂，工作上让我分不清文员跟行政文员的差别，工资上也是如此。我每天都在做这些事情；办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记，名片印制，邮件和报刊的收取、分发工作，低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回，各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符，完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作，然而我的工资却每个月只有一千多，而且每周工作6天，我觉得我的付出跟收获不对等，我也不能对我目前的现状改变什么，因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求,在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

辞职申请人:

年月日

行政文员辞职信范文五:

尊敬的领导:

在cht工作的日子里,我都会严格要求自己要多多学习和积累经验,可是我觉得现在已经到一个我能忍受的极限了.请原谅我在这个时候提出辞职申请!

这两年的工作,我有了很多进步,心态方面或者是技能以及突发事件的处理能力方面。特别是今年,在遇上cm[]rw负责人突然离职的情况下,协同负责人统筹开班,这些学习的机会让我受益颇多。我是很感谢这一份工作的,也同时对自己抱有很多的'期望。只是,我没有找到我在这这里的合适定位和一份关于工作的成就感。有时候会觉得,在cht[]似乎没有做得好的时候过,什么时候都是在一种被鞭策的环境,也许可以令到我更迅速的成长,但是,也让我越来越缺乏自信。我一直希望可以做得很好,我也积极的努力着,可我没有感受到被重视,以及体谅。

时间方面,首先不仅仅关乎我对ta行政的工作的熟悉状况。的确由于我是新手,很多时间统筹方面会稍稍差点,但是,我一向很自信我的工作效率,即使会有些疏漏,但是不会很慢。而且,开班的频繁是固定好了的,实实在在的,需要在周末加班的日子,几乎让我感受不到何谓周末。而公司的调休制度,比如:一个中周末,需要周六周日都过来,但调休的时候一般却只能休息一天了,因为这两天都不是全天,只是大半天,或者半天。尽管如此,我的这个周末就相当于就

没了。现在的工作量越来越大，繁琐的事情也越来越多，不仅仅周末很忙。开班的频率，让我觉得周一到周五的工作也非常紧张。

我考虑了很久，决定于11月辞职, 12月上旬, 我会正式离开. 尊敬的领导, 请尽快找一个新同事来接替我的工作, 我保证会很尽心很细致的把我所有的经验都告诉她, 我也希望她会做得比我更好! 下周, 我会将正式的辞职书递给人力资源部负责人. 希望您能理解并予以批准!

辞职申请人:

年月日

注: 查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索行政前台辞职信范文。

## 前台发言稿篇七

您好! 因个人原因我决定今天递交辞职报告, 希望领导能够批准我的辞职申请。

我在xx公司已经工作三年了, 一直以来都从事前台岗位。曾经公司说过前台可以有调到其他部门岗位的机会, 可是公司一拖再拖, 事已至此已经三年了, 我已经无法再呆下去了。其实并不是前台工作不好, 只是我想换个岗位, 换一种工作岗位。前台每天面对形形色色的人, 我已经有点厌倦这样的工作方式, 可是公司不能给我调换工作的, 我也只能选择辞职。

最后祝愿公司今后发展越来越好, 业绩蒸蒸日上, 再创佳绩。

此致



敬礼！

XXX

XXXX年XX月XX日

## 前台发言稿篇八

您好！

我很遗憾自我在这个时候向公司正式提出辞职。

我自2021年7月23日进入XXXX-XX股份有限公司，2021年年8月24日调入到筹备组，到此刻已经有半年了，正是在那里我开始踏上了社会，完成了自我从一个学生到社会人的转变。公司的过去半年里，利用公司给予良好领悟和锻炼时刻，领悟了一些新的东西来充实了自我，并增加自我的一些知识和实践经验。

我对于公司半年多的照顾表示真心的感谢！这天我选取离开并不是我对此刻的工作畏惧，承受潜质不行。经过这阵的思考，我觉得离我所追求的目标越来越远。人如果没有追求，他的生活很乏味，坚信公司领导会给予谅解。我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自我都是一个考验，公司正值用人之际，公司项目的开展，所有的前续工作在公司上下极力重视下一步步推进。

也正是思考到公司今后推进的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职，望公司给予批准。

此致

敬礼！

XXX

XXXX年XX月XX日

## 前台发言稿篇九

晚上好！

首先，感谢院领导给了我这次参加竞聘、展示自己的机会！

我叫xx，现年33岁，19xx年毕业于xx，现任麻醉科医师、医院团支部副书记。我自小爱好文学，有较强的写作能力，至今已在各种报刊杂志上发表文章百余篇，曾获全国征文比赛一等奖；有较丰富的宣传工作经验，在做好本职工作的同时，我常利用业余时间撰写通讯报导，大力宣传我院的医疗技术与先进事迹，受到医院领导的好评与表彰；书法、美术我也比较擅长，曾多次获奖；另外，我在围棋方面也有一定的造诣，曾在xx围棋赛上获得亚军。以上这些所取得的成绩虽然微不足道，但足以说明，我是一个有文化素养、善于学习、多才多艺的复合型人才，具备搞好院办工作的良好条件，因此，我决定参加办公室主任一职的竞聘。

如何当好办公室主任？下面我浅谈一下自己的认识：

首先，要明确办公室主任的职责与工作目标。其主要职能就是为广大干部职工服务，为院领导服务，给领导出谋献计，当好助手，这是一个承上启下、协调左右的重要职位，将面临许多繁杂的事务，对此我已作好了充分的思想准备。

途径及时了解国内外最新医学资讯、国家出台的卫生政策法规，以及其它有关信息，认真阅读上级来文，正确领会文件精神，同时详细了解医院领导的工作思路和意图，如此才能在政策的框架内正确安排执行医院的工作部署，保证各项工作的顺利完成。

第三，要摆正位置，提高服务意识，廉洁奉公，以身作则，带领院办人员高质高效、有条不紊地完成各项工作任务，努力做到领导放心、职工满意。

假如我有幸竞聘成功，我将尽力发挥自己的聪明才智，不断提高知识水平和工作能力，我相信自己一定能够胜任这一职位，为医院的发展贡献更大的力量！

谢谢大家！