

## 前台及来宾接待管理制度

**第一条** 前台应在上班前准备好，做好前台卫生，迎候员工上班。

**第二条** 前台在接转电话时要做到迅速、准确；推销类电话不随便转接，如有转接必要请征求当事人意见；上班不接、打私人电话，不随意喧闹和闲谈，不做与工作无关的其他事情。

**第三条** 前台不得随意离开座位，有事请让其他人员帮助接听。

**第四条** 所有来访客人，必须登记，并发放出入证后，由相关人员带领才准许进入工作区域。

**第五条** 前台对待客人，要礼貌大方，热情周到；问清是否有预约，并通知被找员工；并主动送茶水，客人离开后，及时收拾茶杯。

**第六条** 对于普通来宾，一般安排在公司会议室内接待。

**第七条** 对于贵宾来访，根据接见对象，由接见对象安排接待地点，前台协助指路。

**第八条** 对于面试人员，会议室允许的条件下，尽量安排在会议室接待。

**第九条** 对于来公司学习培训人员，由人事行政部协助相关部门进行安排接待。

**第十条** 未经核准的来宾，人事行政部有权拒绝接待参观，对公司员工擅自带人来公司参观，前台有权制止并通知上级拒绝参观。