

2023年口腔前台工作职责(通用12篇)

总结是对人生的一种反思和回顾，它帮助我们更明晰地认识自己，更有针对性地规划未来。人生规划需要我们认识自己，了解自己的优势和兴趣，找到适合自己的发展方向。阅读他人的人生总结可以帮助我们更好地理解人生的价值和意义。

口腔前台工作职责篇一

在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，从我快一年的总部前台文员工作总结中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，这是我快一年做总部前台工作计划的内容一看便知了。

- (2)、做好了各类信件的收发工作。
- (3)、做好节约用纸、节约成本的整理工作。
- (4)、配合上级领导和各部门的协助工作。
- (5)、做好办公用品的管理工作，做好办公用品领用登记、按需所领，满足大家工作的需要。
- (6)、做好办公司设备的维护和保养工作。
- (7)、协助上级做好节假日的放假通知、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。
- (8)、认真、按时、高效率的做好领导交代的其它工作。
- (1)、做好各部门服务，加强与各部门之间的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)、做好员工服务，及时的将幸赢装饰公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)、协助公司上级领导完善幸赢装饰公司各项规章制度。

(1)、提高自身的专业工作技能。

(2)、向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)、通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的，现在是知识经济的时代，如果不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平那么我就会被这个社会淘汰；当然要提升自己，首先要有一个良好的平台，我认为幸赢装饰公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

1、如何处理好和顾客的关系，在这个方面多下功夫，审慎，细心，严谨，多思考，多做笔记，磨练人际沟通能力，利用自身的优势，摒弃自己的劣势。

2、工作勤奋，特别要注重细节，更要学会观察，“三不”是必须的。但要心知肚明。

3、天道勤酬；一定要有信心。

5、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

6、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

7、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

8、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

9、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

1、对办公室工作程序熟悉

2、熟练使用word□excel等办公软件，会借助互联网查找资料；

3、具有优秀的中英文书写能力、表达能力；

4、具有良好的沟通能力、协调能力，及较强的保密意识；

5、熟练使用各种办公自动化设备；

6、具有良好的适应能力，能在压力下工作。

7、每天记帐，每月总结，全面学习理财知识和技巧；把会计上岗证落实。

8、努力奋斗赚钱，在上海买房子计划落实，让家人生活更幸福。

在今后的工作、生活中要不断创新，及时与团队进行沟通，向幸赢装饰各分店团队宣传公司管理的相关规定，提高伙伴们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为幸赢装饰公司伙伴做好模范带头作用。在今后的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，幸赢装饰的明天更美好！

XXX

20xx年x月x日

口腔前台工作职责篇二

一、认真学习、努力提高自身素质。

作为酒店客房领班，我从普通员工晋升为中层干部，跨越不小。今年是我需要锻炼的重要磨合期。因此，我需要学习相关工作知识，清醒地认识自己，不仅要加强自身修养，加强实际工作能力，还应该学会举一反三，争取在工作当中取得成功。

二、积极进取，使自己的工作水平有所提高。

我相信，通过自己的努力，我会不断增强自身的管理、协调能力，在处理事务方面获得一个质的飞跃。

三、细节决定成败，要做好日常实际工作，要细心、耐心与用心地处理工作当中的每个细节。

作为领班，官不大不小，职权不大。如果平时工作还不做细做精，那么就会失去在基层员工中的威信。因此我平时工作当中，应该不厌其烦地根据工作中出现的种种问题加以处理，理顺各种工作关系。

口腔前台工作职责篇三

给你一篇口腔护士团体任务总结的写作典范榜样，你能够参考它的格局与写法，停止得当修正。

光阴飞逝，转瞬间离开xxx任务已经半年不足了，正在护士长及主任的精确指导下，正在共事的亲密共同以及撑持下，我保持本着以病报酬中间的效劳理念，脚踏实地的做好照顾护士任务，仔细实现本职任务义务，严厉恪守病院的各项规章

轨制，遵守护士的职责以及任务，一心一意为国民效劳，作为一位刚进行没有久的口腔科护士，我有愧于护士的称呼。

过来的半年里，固然我只是一位小小的普平凡通的护士，但正在我伟大的任务岗亭上，我是存心看待我所能打仗的每个病人！正在我的字典里，永久不贫贫贱贱之分，我存心善待离开咱们这里的每个人，支出我的热忱以及能量，真正做到想他们所想急他们所急。每句温依软语，每声密切的问候，每次经心的医治，每个浅笑，无没有饱含我的情意。护士任务固然噜苏固然往常固然平平，但偶然我真的很为本人自豪，很享用白衣天使这个无尚荣耀的称呼。

我的双手我的浅笑我的善待让这个天下暖和！固然他们不克不及影象我的名字，固然他们没有晓得我的支出，固然他们没有理解我的辛劳，但赠人玫瑰手不足喷鼻，以是我很高兴！

人老是正在不时成熟与长年夜，假如说今天的本人另有那末些急躁那末些飘飘，那明天的本人则愈加成熟愈加妥当，对于照顾护士任务也有了簇新的解释，愈加理解理睬本人的职责以及重任，也能更好更存心地为每个病人效劳。口腔护士正在过来的半年中，我感激每位以及我同事的共事，感激每位教诲我的教师。感激你们的善待，感激以及你们有如许邂逅相知相处的缘分，感激你们的仁慈以及美妙，感激你们让我糊口正在如许一个暖和的小家庭！但愿来岁，咱们依然可以并肩作战，配合迎来愈加美妙的糊口，配合往发明一个愈加绚烂的将来！

口腔前台工作职责篇四

在工作中做好督导，协助，榜样、

1、单据报表存档、

2、漏结，呆账，信用卡等账务的`处理、

3、每周工作计划及总结、

4、每月考勤及排班等、

1、主动处理突发情况，解决同事工作中的各种困难、

2、以身作则，带领员工落实完成上级安排的各项工作任务、

3、不断寻找方式调动员工的积极性，激励其发挥自身最大的热情和潜力并提高服务质量、

4、多观察、对不足的，错误的立即提醒纠正、

5、营造良好的工作氛围、使员工之间互相协助，团结一致、

6、主动做员工的思想工作，应善沟通，会协调、给予其关心和帮助、

1、学习面谈，电话，书面等各种沟通技巧、

3、培养强烈的工作责任心，不推卸不找借口、

4、学习如何进行有效的管理、

5、建立良好的人际关系、

口腔前台工作职责篇五

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年做一个总结。

20xx年x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热

情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次。

1. 外部会议接待

参与接待了全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、分公司与分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2. 内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3. 视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

20xx年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、行政库管理等工作。

至xx月底，共接待公安查询xx次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息xx篇，采编之窗x期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在诚信演讲活动中获得第一名；诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

1. 加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。
2. 积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。
3. 做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

口腔前台工作职责篇六

工作计划：

- 1、做好客人的咨询、接待、合同登记。微笑服务始终，接待客人或回答客人的`咨询时，熟练运用“您好、欢迎光临、谢

谢、请稍等、对不起、欢迎再来、请慢走”等礼貌用语。

2、热情接听电话，制定来电来函记录，受理客人电话预订、来电、来函时，做到纪录准确、转达及时快捷。

3、熟知各类线路产品的特征、注意事项和价格等信息，能快速熟练地为客户做好解答。

4、详细记录现金日记账，及时报财务。

5、每天按时搞好前台卫生清洁，营造清新整洁的窗口形象。

6、整理会员档案，经常主动给会员打电话，做好出团游客回访。

7、配合其他各部门工作，为公司最新活动和线路做好宣传推广，接到团队及时转到业务部门。

8、完成领导交办的其他临时工作任务。

前台目前存在的问题和解决建议：

1、价格总表. 由于旅游产品价格变动频繁，排期也不固定，于是，价格总表就是前台销售的指南针. 最好有长线 and 短线价格表分开，加上签证或护照办理价格表等等. 表格包括线路名称、大人价格、小孩价格、出团排期、备注等等. 前台人员必须时刻都要打开这些表，特别是在接听电话时，随时可以查看线路的价格和出团日期。

2、行程. 各条线路的每天具体安排和参观景点，酒店安排，含餐情况，交通情况. 以及该线路的一些注意事项. 前台人员要熟悉每条线路的行程，并且对于行程所涉及的城市、景点、风土人情、气候等有所了解. 因为客人当决定参团的时候，最多咨询的就是行程的内容了. 对于每条行程的酒店情况、航班

情况、含餐情况必须清楚明确。

3、游客出游意向登记表. 如果游客在咨询时愿意留下他们的联系电话，那么说明他出游的意向非常强烈并且很有可能选择我们旅行社. 登记表分为咨询日期、游客姓名、联系电话，出游线路、出游日期、出游人数、说明、经手人、跟踪状态等等. 跟踪状态分为成行、取消、推迟等.

4、机票卡. 现在机票出票和记账以及收账都是非常混乱的，必须要保证卡里充足的备用金，每个月应该要查账核对余额和利润.

口腔前台工作职责篇七

xx年时间飞逝，又是新的`一年。新的一年开启新的希望，新的起点引领新的梦想。我作为酒店餐饮领班，根据公司领导的工作安排及去年的工作经验总结作出今年的工作计划。

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求，合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期的时候进行合、的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管、从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管、公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放、齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较多，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务、体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收、制度，减少顾客投诉几率，收、餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管、及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收、的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调、好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心、上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以

改进, 每月定期找员工谈心做思想工作, 了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训, 目的是为了工作效率, 使管、更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析, 使员对日常服务有了全新的认识和、解, 在日常服务意识上形成了一致。

1、在工作的过程中不够细节化, 工作安排不合、, 工作较多的情况下, 主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通, 常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多, 减少了生气和活力。

1、做好内部人员管理, 在管理上做到制度严明, 分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的内容, 提升研讨的深度和广度, 把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通, 相互学习, 相互借鉴, 分享服务经验, 激发思想。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升, 主抓服务细节和人性化服务, 提高服务人员的入职资格, 提升服务员的薪酬考核待遇标准, 加强日常服务, 树立优质服务窗口, 制造服务亮点, 在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人, 有章可循, 有据可查, 有人执行, 有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

1、严格管理制度、用工培训制度, 划分明确岗位考核等级, 增强员工竞争意识, 提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识, 加强成本控制, 节约费用开支。培训

员工养成良好的节约习惯，合、用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

口腔前台工作职责篇八

在工作中做好督导，协助，榜样、

1、单据报表存档、

2、漏结，呆账，信用卡等账务的处理、

3、每周工作计划及总结、

4、每月考勤及排班等、

1、主动处理突发情况，解决同事工作中的各种困难、

2、以身作则，带领员工落实完成上级安排的各项工作任务、

3、不断寻找方式调动员工的积极性，激励其发挥自身最大的热情和潜力并提高服务质量、

4、多观察、对不足的，错误的立即提醒纠正、

5、营造良好的工作氛围、使员工之间互相协助，团结一致、

6、主动做员工的思想工作，应善沟通，会协调、给予其关心和帮助、

- 1、学习面谈，电话，书面等各种沟通技巧、
- 3、培养强烈的工作责任心，不推卸不找借口、
- 4、学习如何进行有效的管理、
- 5、建立良好的人际关系、

口腔前台工作职责篇九

一年的时间转瞬即逝，自xx年初到xxx公司后，在领导和同事的帮助下很快的熟悉了新的工作环境，并在工作中认真履行岗位职责，较好的完成了各项工作任务，下面就这一年的工作做一个总结。

首先，对前台的例行工作内容我做了一下小结，总共分为五个部分：

- 1、接听电话。领导电话要进行必要询问，以免打扰正常工作；确保每通电话传接到个人；
- 2、接待公司来访客户。礼貌接待来访人员，对来访人员要进行登记，并简单询问事由。
- 3、收发传真。收发传真要进行登记；发传真要确认对方是否收到；收传真要及时送交；4、注意办公设备的使用。确保传真机、复印机能正常使用，如发现问题要及时向相关人员报修。
- 5、收发快递及信件。确保快递的发出工作，并留下底单以供查询，对常用地址要有记录，方便查询；收取的快递和信件要确保传送到个人。
- 6、书报的订阅及管理。为业务部门订阅了相关书籍；完成了报纸的订阅和管理的工作，方便同事取阅。

7、更新公司内部的通讯录。由于公司的分部较多，沟通有些滞后，但经过我的努力，新的电话簿基本上已经不存在电话错误的现象。

8、协助其他同事做好各项会议的布置工作。协助同事完成会场布置，并负责果盘、茶水等摆放工作。以上为完成的岗位职责内的工作内容，自我感觉较好的完成了上述的工作。

其次，按时确保质量的完成领导交代的其他事项：

1、每月按时做好公司的综合统计工作，按照时间结点向三院的统计部门

发送报表，全年基本无差错的完成了这项工作。

2、做好名片的印制工作，仔细的检查确认各项信息，确保名片的信息无差错。

3、协助做好6s管理工作。主要负责各种标识的制作及检查工作。

4、记录部门内的考勤工作。按时向人力资源部上交本部门的考勤表。

总得来说，过去的一年我的工作尽职尽责的，但也有不如意的地方，例如做事不够细心，有时会丢三落四，责任心和事业心还不够强，这些我将在今后的工作中特别注意，并做到将优点发扬，缺点改正；在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

最后，我将20xx的工作做一下简单的计划，我将它分为4个方面：

- 1、确保电话、传真、快递的收发，要确保及时性、有效性、真实性。
- 2、办公设备的监督工作。要保证传真机、复印机能正常、高效的工作。
- 3、确保礼貌、热情的接待每一位公司来访人员，及时为客户倒茶，耐心接受来访者的询问。
- 4、完成领导交办的其他事项。

在20xx年中，我将努力提升自身素质及文化修养，积极参加公司的培训，通过自主学习来提升自己的知识层次，多向老同事学习工作方法及经验。我深知：一个人的能力是有限的，但发展机会是无限的，，如果我不能提升自己的个人能力，那么我就将被淘汰。我将利用公司这个最好的平台，提高工作水平和自身修养同步，实现自我的最高价值。

口腔前台工作职责篇十

- 1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用[x年不再做大的调整，保证公司的`运营在既有的组织架构中运行。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据；
- 3、完成日常行政招聘与配置；
- 4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精

神，增强企业凝聚力。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

口腔前台工作职责篇十一

我的个人工作计划范文中从四个方面出发：

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，

并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4)配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5)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。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间企业的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的'其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在企业内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将企业员工的信息向企业领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助企业上级领导完善企业各项规章制度。

(1)积极参加企业安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为企业就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

(1) 协助人力资源部做好各项工作

(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

企业前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

口腔前台工作职责篇十二

我来到公司的时间还只有x个月的时间，但是深受公司里的气氛影响，每个人都在自己的岗位上，发挥着自己的光芒。我作为公司的前台，尽管只是一个普通的岗位，但是也在尽自己的一份力。现在已经是年中了，七月马上就要到来，对于第三季度的工作，我该有个合理的计划了。只有将事情都谋划好，才不会在工作里出现太大的差错，为此我建立了以下计划：

作为公司的前台，我们每天需要负责记录好来访人员的信息，并将这些信息进行统计编辑。明确好每一位客户的目的，如

前来面试的人员，我们会联系好公司的人事部，查看是否有申请记录，如果查探到有，那么就将其带至待客区，等待人事部的职员过来。我们前台部门还需要负责记录好人员的考勤，我公司是以指纹的形式进行打卡的，早晚各一次。

针对每一位公司员工的迟到、早退现象，进行次数统计，并交至财务处计算工资。绝不漏过一次记录，但也不能出现一次失误。每月的考勤表制作出来后，仔细检查三遍以上，确保数据真实有效。同时，员工在进入公司的时候，都需要经过我们前台，所以我们可以将一些通知张贴在前台的门墙上，或是贴在打卡机的上方。

我们前台是公司的第一颜面，无论是员工还是来访的访客，第一个接触的就是我们前台了。所以作为前台我们需要时刻保持良好的精神面貌，不能有精神萎靡这样的情况出现。在面对人的时候，要保持微笑，用敬语和尊称。要让人能感受到我们对人是非常的和善、真诚的。在服装方面，我们要保持服装的整洁得体，不奇装异服。

前台的卫生也是十分重要的，我们会采用轮流值班制，每一位职员值一个星期的班，负责打扫清理前台的卫生。保持地板干净、整洁无异物。前台的柜台上的文件摆放也要整齐，不能杂乱无章。要将文件别类的处理好，这样在需要用到的时候很快就能找到对应的文件了。

下一季度，我们的工作还需要加强，并且每一个月都要进行一次小的考核，对前台人员不足的地方进行培训加强。总之，下季度，继续努力，为公司的建设添砖加瓦！