## 口腔医院前台工作总结

20XX飞逝而过，在这一年中，我们xx医院共接待顾客x人次，下面是我对于20XX年度工作的总结：

一、日常工作内容

1.转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率;

2.来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记;

3.通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息;

4.考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录;

5.记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁;

6.每天定时开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修;

7.做好总经理、董事长办公室的清洁;

8.领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员;

9.公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去;

10.会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的清洁;

11.每天登记温度，按规定开启空调并做好记录;

12.下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

二、存在的问题

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

三、对自己的建议

1.按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

2.做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果;

3.工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

4.加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，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。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。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。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作，为我们医院的建设贡献自己的一份力量!