口腔前台主管年度工作计划

在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关怀关心下，顺当完成了相应的工作，当然也存在很多缺乏的地方需要改良。

一、前台日常工作

1、前台接待

接待人员是呈现公司形象的第一人，从＿＿年4月入职至12月以来，我严格根据公司要求，热忱对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的有用名片、宣扬册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发

仔细接听任何来电，精确率到达98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时留意对方有无收到，是否完好清楚。复印时留意复印的资料完好否，避开复印资料缺漏。如有信件也准时交给了相关人员。

3、临时大事处理

饮用水桶水发觉不够时会准时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会准时申请购置如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。假如办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会准时打电话给国企物业，让物业师傅查看缘由，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会准时想方法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订

项目部人员出差需要订车票或机票时我会准时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要

订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店具体信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告知王兰莹在oa上发生日祝愿，＿＿年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购置的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有具体登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思索，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。