口腔诊所前台工作总结

　　不知不觉已经加入诊所两个多月了，刚开始我对诊所的运作模式和工作流程都很生疏，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工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。

　　在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入诊所以来的工作情况向领导作简要汇报：

　　一、前台日常工作主要包括

　　1、负责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误；

　　2、负责诊所会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

　　二、行政工作方面

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

　　三、人事管理方面

　　1、落实相关人事管理制度诊所的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守诊所的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

　　2、人事相关资料严格执行诊所的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好诊所规章制度的贯彻执行。

　　新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对这两个月工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

　　1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁；注意打印机、复印机等办公设备的保养；努力做好自己自己的本职工作。

　　2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递诊所的名片等。

　　3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章管理制度，使诊所趋于规范化的管理。

　　4、加强业务知识的学习，深入了解诊所的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

　　作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事对我在这段时间里工作的`热情帮助。

　　虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信诊所明天会更好。