口腔前台主管年度工作计划

一年的前台工作下来，我能按时完成上级交代工作，虽然不很娴熟，经过和领导、员工的沟通，也渐渐适应。依据自已的实际状况，据此也有了我新的工作设想和打算。

一、日常工作，保质保量的按时完成

仪表、着装。加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。电话接听和转接，收发传真、信件和报刊。做到快速区分来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁精确信息，做好记录，不遗漏、延误;准时将收到的邮件送到仆人手中。

客户的接待。基本询问和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员;准时清扫会客后的垃圾。卫生。尽量提前二非常钟到公司清扫好前台办公区域;询问接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净洁净;制定合理、科学的卫生轮值支配表，并催促同事们完成;定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

二、办公用品

定期支配检查库存，以便能准时补充办公用品。做好物品领用，购进的登记。做好低值易耗品的分类整理工作。管理修理打印机、传真机、复印机等办公器材。做好办公室设备的维护和保养工作。

三、打印、复印文件和管理各种表格文件

文档要格式规范，打印复印要尽量节省本钱。做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。把原来没有详细整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

四、员工考勤和外出登记

对于出差人员的出入时间大事地点的登记。力所能及的主动承接外出人员的工作。接受行政主管工作支配并帮助人事文员的工作，完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

新的一年，要连续维护好公司的形象，加强自已的综合力量。尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。