# 【体检科护士岗位职责】体检中心前台岗位职责

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-11-23

*体检中心是检查人体健康状况，拥有完整的设备和人力，能检查出身体的疾病和健康评估的场所。下是本站小编为大家精心整理的体检中心前台岗位职责，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。　　体检中心前台岗位职责（一）　　1、负责指导体检报告的...*

　　体检中心是检查人体健康状况，拥有完整的设备和人力，能检查出身体的疾病和健康评估的场所。下是本站小编为大家精心整理的体检中心前台岗位职责，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**体检中心前台岗位职责（一）**

　　1、负责指导体检报告的收集、登记与发放管理工作；

　　2、负责组织接待客户的咨询和体检项目的推荐工作；

　　3、负责组织单项体检项目的资料收集和推荐说明工作；

　　4、负责接待、受理各种形式的投诉，并做好善后处理工作，对有影响的投诉及时报告；

　　5、负责客服的相关统计分析工作。

**体检中心前台岗位职责（二）**

　　1、负责公司前台接待工作。

　　2、负责公司电话接转、收发传真、文档复印等工作。

　　3、负责各类办公文档、商务文档、合同协议的录入、排版、打印。

　　4、日常文书、资料整理及其他一般行政事务。

**体检中心前台岗位职责（三）**

　　1.负责制作并管理受检客人的体检表，请客人填写个人资料；

　　2.负责向受检客人发放标本盒，并负责说明标本盒使用方法及注意事项；

　　3.负责与导检护士协调配合安排受检者的项目检查；

　　4.熟悉各检测项目的主要内容、临床意义、收费价格等内容，解答客人的有关咨询。

**体检中心前台岗位职责（四）**

　　1、及时、准确接听/转接电话，如需要，记录留言并及时转达；

　　2、接待来访客人并及时准确通知被访人员；

　　3、收发公司邮件、报刊、传真和物品，并做好登记管理以及转递工作

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！