

红缨幼儿园前台来访接待登记表

来访时间	来访者基本信息			来访处理	备注
	A. 本园家长	幼儿所在班级、姓名	联系电话		
	B. 其他	来电者姓名、身份	联系电话		
招生主管审核：				执行园长签名：	
				日期：	

本表格使用说明：

1. 本表格由前台教师填写，每日将重要电话上报给招生主管，处理完毕的整理存档。
2. 根据来访者的不同身份和需求进行服务，并按照表格进行分类记录。
3. 需要留言可填写《留言单》，需要记录建议则由前台教师填写《建议登记表》，需要转接物品/文件填写《物品/文件转接登记表》。

