

2023年前台的个人的工作心得和体会 前台文员个人工作心得体会(精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

前台的个人的工作心得和体会篇一

文员是公司的基层职员，一般从事文件处理工作，也有许多的公司从薪金上划分员工，办公室文员培训进经公司的第一步，下面是本网带来的办公室文员培训心得，欢迎欣赏。

5月10日，我在中南路峡光厂厂区参加了公司开展的“统一思想、转变观念、立足岗位、争先创优”培训活动，这次培训旨在关注、尊重我们员工、搭建企业与员工间交流、沟通的平台，使我们更加深入的了解当前公司的现状与发展前景。通过学习，我感到收获到了一颗丰盈的心，结合自身实际工作，我有如下体会：

一要树立目标。在工作中要学会对自己锁定的目标坚定不移，否则遇到困难只要有退路我们就会本能的尝试绕过或者退却。只要瞄着目标不放我们才会穷尽全力推翻或者跨过那些障碍。那些在某领域做的成功或者有一定成就的人无论气质和脾气多么不同在这一点上都很相似。

二要加强学习。要积极主动地学习政治、业务知识，勤于钻研，注重理论和实践相结合，将理论有效地运用于实际工作中。不断改进工作方法，提高业务能力和工作水平。三要端正态度。不是每一项工作都有令人满意的结果的，但是工作进展的情况、令人不满意的原因需要及时总结和反馈以确保

以后不会出现类似事件。细节决定成败，多注意一些小的细节避免一些重复性的错误，我作为办公室的文员，每天面对大量的文件，重复性劳动很多，所以不能因为熟练而掉以轻心。而要转变观念，端正态度，认认真真对待每一份文件，连一个标点符号都不出现错误。

此次培训对于我在以后的工作和学习可谓是受益匪浅。在工作中我看到了我个人很多不足之处。在今后的工作中?我会更加严格要求自己，努力做好自己的本职工作，积极完成领导安排的各项工作任务，争取在以后的工作中有更大的进步。我想认真工作只能把事情做合格，用心工作才能把工作做好，才能体验到成功和收获的快乐。

9月1日到5日，有幸参加了股份公司组织的主管文员培训，培教中心精心为我们安排了5天的课程以及参观学习欧琳厨具的企业文化精神。通过这几天学习更进一步了解公司发展情况，增强对公司企业文化的认识，提升个人抗压力、团队协作精神，以及写作技巧等等，总结如下：

1、员工素质如何提升方面，老师通过实例举证，让我们懂得如何

通过归纳工作的重要性和紧迫性来合理安排工作，使得以后在工作中利用这个技巧，获得事半功半的效果。

2、人力资源方面，让我们了解整个公司员工情况，以及工资奖金

分配，用人制度和招聘方法等。对自己未来的职业规划有了更清晰的认识。

3、管理要领和执行力，让我们学习到真正有效的管理者却都擅长

使布置下去的任务和做出的决定得以执行，而作为管理者做出正确的判断最为重要。参观欧琳厨具企业文化，让我们了解到他们有个文化大讲堂，很多领导干部都是通过每月一次从各个部门挑选出来的普通员工通过文化大讲堂展示自己的才能让boss从中提拔。

4、公司的企业文化、企业文化宣传以及重大信息披露，让我们更

加认识宁波港的文化精髓，促使我们更有激情和动力为宁波港将来的发展做出贡献。

在实习这段时间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政文员的具体知识和行政文员每日的工作事务及工作流程。为了尽快融入这个快节奏快脚步的工作中，我更加虚心的努力的吸收工作所需的各项专业技能。

从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查合同收据的交接；如何进账；如何检查及审批成交报告这些基本的专业技能，师傅带我去银行存款转账，去总部核销合同和收据等等，每一项的工作对于我而言都是新奇的都要问，有一次，我帮忙师傅进账，在收据使用过程中，没有细看物业名称和房号，导致合同编号与物业名称不相符，这些问题在师傅检查的过程中发现的，工作中无小事，任何一个环节的处理不当，都会造成不必要的障碍。我惭愧万分，不是师傅眼力比我好，而是师傅比我认真、细心。通过这件事，让我明白：要做好一份工作，要有足够的耐心和责任心。

作为外勤管理部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎，但也有它的重要性。正所谓：“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小

事以保证工作的正常有序进行。

感谢公司给我提供学习的平台，感谢师傅在这段时间对我的教导和悉心关照，师傅，您辛苦了！

前台的个人的工作心得和体会篇二

在进入公司的这段时间，我有过挫折，有过失败，有过沮丧，但我从未放弃，我都挺了过来，因为我相信只要努力，只要坚持没有解决不了的困难。

移动公司的前台工作，面对的是所有的用户，是形形色色的人，对前台营业员来说，最主要的是学会与各类用户沟通，要善于总结，记录客户的需求是我们不断进步的追求。

还记得工作中有那么一件事，那是一个星期天的下午，天气特别寒冷，一位大爷满面沧桑地来到我们营业厅。远远地，我就看到了他。也许是心有灵犀，他走到了我的营业前台，我热情地招呼道：您好，请问您需要办理什么业务？大爷依旧站在那里，摩挲着双手不安地说：我想，我想查下话费。也许意识到了什么，我继续招呼道：好的，您请坐。大爷说：没关系，我站着就行了。农村人就是这样，总是特别小心，怕麻烦别人，哪怕你是服务行业，他也是这样小心，我知道这样的人自尊心特别强。我使用地道的方言安抚道：大爷您请坐，我来帮你仔细查查。大爷终于坐了下来，报了号码之后，我发现他的话费每月只是基本月租，本地通话费很少，然后就是大量的梦网信息费用。我便明白了。我赶紧问道：大爷您的手机带了吗？麻烦您让我看下好吗？大爷里三层外三层地把手机从外套里面的口袋里掏了出来，用微微战抖的手递给我，我发现他的手已经像枯树皮一样的了，那是和我的父亲一样的大手。仔细检查了下手机，我说道：大爷，您的这部手机是山寨手机，它里面出厂时内置了很多的病毒软件，收费的功能特别多。大爷激动地说：那怎么办呀？这手机还能用吗？我继续说道：大爷，您别急，我们中国移动为保护客户

的利益，也一直在大力打击山寨手机以及不规范梦网服务商。这样的山寨手机最好还是不要用了。大爷立刻沮丧了：那怎么办呀？我出门卖水果还要靠它联系业务呢。我说怎么费用这么贵呢？移动这么大的公司，很多人都在用移动的卡，不应该乱收费的呀！我想了想说：大爷，您身份证带了吗？我来帮您设个密码吧，帮您仔细查查那些多收取的费用，根据有关条例，多收取的费用是可以为您退费的。大爷的眼睛像是看到了希望，我赶紧把大爷的问题反映到计费中心，求助it人员帮忙计算之前多收取的梦网信息费用。于此同时，我继续安抚道：大爷，您的这部手机也不是不能用，我们只是建议以后不要用这种不正规的山寨机了。我这里可以帮您把梦网信息给关闭掉，以后手机不要乱点，您正常拨打电话，发信息也是可以的。大爷很高兴地连声说好。

于此同时，计费中心那边很快回复了，然后我申请值班长给予退费。大爷看着我忙里忙外，很激动地说：我只是个乡下人，你们却给予我这么热情的服务。哪怕话费问题不给我解决，就凭这你们这种热情的精神，我也会继续使用移动。他终于伸出宽大厚实的手，我赶紧握祝这是我感受过的最温暖的握手，十指相扣，扣住的是服务和感谢，付出和信任，坦诚和理解。通过这次事件，我认识到移动的服务任重而道远，很多不法商利用移动的影响力在做非法的事情来坑害我们善良的用户。既然用户选择了我们移动，我们就要为他们负责，就要继续与不法服务商和不规则合作伙伴做斗争。

服务无大小，关键在于用心。没有解决不了的问题，也没有真正难缠用户，只要我们做到了，我们追求了，我们的服务还会继续进步，更上一层楼。满意100不是一个口号，而是一个目标，我们要为了这个目标去努力！

前台工作心得体会篇二

半年多前，我到了安亭镇的大众宾馆开始我的实习生活：前台收银。上岗前我满脑子胡思乱想：“平时寡言少语的我能

和新的伙伴相处好吗?能适应一个全新的环境吗?平时内向胆小的我能处理好工作上的问题吗?能面对外宾而气定神闲、应付自如吗?平时粗心大意的我会算错帐、收错钱、做错事吗?一个又一个问号在我脑海中浮现;一个又一个担忧在我心中盘旋。初涉世事的我，就在惶恐不安和紧张忧虑中度过最初的几天。

事情却并没有我想象的那么糟。在同事和领导的帮助下，我很快便适应了新的工作和生活环境。随着时间的推移，我也渐渐熟悉了业务。当然这其中也遇到过困难，但大多能顺利解决。记得有一次，原本两个人当班的中班临时由我一个人负责。开始我有点慌，不但因为那是一天三班中最忙的一班，也因为那是我第一次独自一人当班。我不停地告诫自己：要冷静，不会有事的。就这样我很快进入了角色，有条不紊地进行着我的工作。原以为这一天就这样平安地度过了，可是一位外国客人突然说要退房，我愣了一下，我是第一次接受退房，生怕自己会做错什么。于是我先回忆了一下退房程序，然后开始收回钥匙、通知各部门退房，核算帐单，与电脑核对，给客人结帐，等候查房通知，确认没有问题后放人。虽说只是简单地几个程序，操作起来也挺复杂的。就拿核算帐单来说，虽然现在微机管理饭店，有一套财务软件能帮我算帐单，但按规定，为了防止电脑系统在操作中有什么差错，还必须手工将所有原始帐单核算一遍。如果客人住了几个月，那账单就跟小山似的。好不容易结好了帐，送走了客人。太棒了!平安无事。我那颗悬着的心终于放下了，心里真有说不出的高兴。

不过并不是所有事都是一帆风顺的。有一回，一次小小的笔误，使我受到了失败的教训。虽说涉及的金额不算大，教训却是终生难忘!

半年实习生活有苦也有乐，它使我变得勇敢坚强，它让我变得热情大方，它也让我确立了新的人生目标。

实习，真是锻炼人的好机会！

前台工作心得体会篇三

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 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前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的变化。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。二、学习公司企业文化，提升自我。加入到__这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是__文文章!化的精髓，我想也是激励__每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

前台的个人的工作心得和体会篇三

任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将二个多月来的学习、工作心得总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我进入公司之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了老板和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。（都说前台是公司对外形象的窗口，短短的二个多月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。）

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到中孚这个集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我想也是激励每个人前进的动力，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通|争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单

靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

前台的个人的工作心得和体会篇四

自___年7月份调入_____物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手____管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合____的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，____年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，____的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在___工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，___年的工作存在以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对___年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五)抓好小区绿化维护工作。

前台的个人的工作心得和体会篇五

自五月底来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步地提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的各项工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这段时间的工作心得做如下简要总结及来年工作计划。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

(一)制度的拟定1。 在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。 2。 根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

(二)日常性事物1。 负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。 2。 负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。 3。 每日统计公司员工及电话核查项目员工出勤情况。 4。 公司员工书籍借阅统计与签收。 5。 日常礼仪接待工作。

(三)水电费的缴纳： 公司通讯业务的办理(每月月底前缴纳

上月费用)

(四) 每月 5 号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经理(内容包括，办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况)

(五) 每月 8 日之前，参考考勤系统上导出打卡数据记录，根据收到的外出公干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤总表制作，提交行政总经理审核。

(六) 每月 10 号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。月中更换销售排行榜。每月 20 号之前，根据每月之星评选结果，制作每月之星照，更换至宣传栏。

(七) 与行政总经理及网络管理员沟通，确定下月所需费用，25 号前完成部门预算统计表交与行政总经理审核，提交财务中心。

(八) 每月 30 号前完成办公用品及日常用品盘点表。提交行政总经理审核，并于次月 2 号之前上交财务中心。

(九) 每月初一，十五购买贡品及鲜花并提前一天贡品摆放整齐。

(十) 办公用品档案及固定桌椅档案的登记。新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20__年，要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作

用。