

# 最新行政前台工作心得体会收获(优秀5篇)

我们在一些事情上受到启发后，可以通过写心得体会的方式将其记录下来，它可以帮助我们了解自己的这段时间的学习、工作生活状态。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 行政前台工作心得体会收获篇一

\_\_年是公司的起步之年，也是公司入驻工业园后取得长足发展的第一年。在公司领导的支持和关怀下，综合办公室以“诚信为本、创新求实、科学管理、福利员工”的企业精神为指导，工作取得了一定成绩，但也存在不足，回顾过去才能展望未来：

### 一、\_\_年工作回顾

1、做好办公室的各项基础管理工作，涉及规章制度的健全和完善、文件的办理和归档、文字的处理工作、统计报表工作、宣传报道工作、宿舍管理工作、人力资源管理工作(涉及人员招聘及培训工作)等。在办公室工作人员较少的情况下，没有落下，没有拖后腿，尽管有些繁忙，但总体而言是较到位、较全面的。

2、做好服务策划工作。办公室工作的立足点就是搞好服务：为领导服务、为各科室车间服务、为一线员工服务。为公司的发展，为员工安心工作做好后勤保障，在条件允许的情况下，积极做好公司的“后勤部”。

3、做好团结协调工作。办公室作为“矛盾集合体”与各部门

精诚团结、协作共进，配合各部门搞好工作、处好关系。车间及相关科室，办公室能帮的帮，能助的助，该配合的配合，该协调的协调，尽力做好配合工作。比如，在召开各种会议、宿舍生活用品的管理和发放、车间员工的管理等等方面，积极配合相关部门，做好工作。

#### 4、存在的不足：

(一)是办公室人员的学习力度不够，必须加快各方面知识的学习、运用，适应公司未来的发展。

(二)是对全局把握不够，应该认真思考，结合公司发展规划，对办公室工作重新定位，即明确服务职能，更好的做好服务工作，高标准、高效率、高质量的完成领导给予的任务，使之上台阶、上水平。这涉及办公室的各项基础管理工作，尤其是要明确公司未来发展需要的人才，积极做好员工的招聘、管理、培训和使用，以防人才的大量流失。

(三)是受管理经验和水平的限制，在处理一些问题上不能得心应手，甚至影响到管理的创新。

#### 二、下一步工作打算和建议

一是要不断学习，掌握相关工作技能，能够应对未来发展需要，在工作、学习中增强总结、归纳和协调能力以及信息处理能力。

二是要提高工作效率，定下的事情要以最快的速度、保质保量的完成。

三是根据发展需要不断完善管理制度，增强执行力度。比如，劳动纪律的深入贯彻落实。

四是要加大对员工的管理和培训力度，稳定员工队伍，为公

司发展提供必要的人才保障。

## 行政前台工作心得体会收获篇二

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的10月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计,20xx年我来公司开始:填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20xx年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们

都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会；通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！

20xx年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的20xx年会如何发展没人

能预料，我总觉得所要做的就是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起

来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺点，学习别人的优点通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未来的一段时间内，我会按照这个想法努力做下去。曾经的一位朋友对我说过一句话“不断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是啊！我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。现将对于明年的工作计划如下：

- 1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提高于加强。

- 2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。

3、工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。

4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。

作为一名商务英语专业毕业生，在临近毕业之际来到了这家公司完成毕业实习实践活动，作为文职方向的工作，负责文员的例行工作，认真做好来电接听、访客接待以及订饭、订水的工作；每月的考勤工作；协助招聘工作；管理好办公室内务工作。在完成上述工作的同时，还需完成公司临时安排的工作。例如组织每个月团队活动，加强同事之间交流，以活跃公司的氛围。并且严格按照公司的要求，热情接待每一位来访客户，并明确指引其到相关的办公室；对于推销人员，以礼相待，对于其所留下的实用名片和宣传名册进行整理归档；此外还负责了电话接听转接工作、复印传真和分发信件；并及时处理临时事件。总之，在实习过程中，在遇到问题的时候，我总是会及时想办法进行解决，实在解决不了的问题，会向同事寻求帮助，在得到解决办法后将事情处理好。

毕业实习时每个大学生必须拥有的一段经历，其能够让我们通过实践活动这个媒介了解社会，学习到课堂上无法学到的内容，在掌握实践能力时拓展视野，增长见识，为以后的'发展奠定坚实的基础。在刚进入公司的时候，因工作内容并不

熟悉，公司也没有给予太多的压力，再加上感受到不同于学校生活的另一种生活感受，新奇高过了工作中所遇到的难题，因而开始的工作较为轻松，并未感觉到很累。但是随着工作内容的逐渐熟悉，就习惯了该项工作，跟同事之间也相互熟悉起来，在上班之余与同事、领导的接触中，慢慢地学习到一些办公知识。在刚熟悉工作岗位时，才发现书本上的知识在实践中的作用并不明显，面对实际的工作内容，还有很多的明白。因而我在上班休息时间里，常会浏览一些有关销售和电话营销方面的知识，还有一些有关交流技巧上的小知识，以丰富我的工作内容，顺便能够提升我自身的能力，以便能尽力做好我的本职工作，此外，在休息时间里，我常与同事之间进行交谈，从他们那里获取工作上遇到问题时及时应对的方法，便于我能将工作做得更好。上班期间内，早上九点上班，下午五点半下班，每天面对的事情大同小异，这在一定程度上磨练了我的耐心，并且随着实习时间的推移，我逐渐感受到了几点。

### (一) 自身不足与缺点

通过这次实习，我重新看到了自身的不足之处和缺点，在语言能力上，虽然能够流利地与客户或者访客进行交流，但是在沟通技巧上有所欠缺。对于国外的某些客户，因在校所学的商务英语并不能满足实际生活中的交流，因而造成我的英语口语能力并不十分好，常与客户之间会出现沟通上的障碍，需要花费较长时间才能了解客户的需求，这对流程的工作流程来说具有一定的不利作用，为其他同事也带来了较多的不便，幸亏同事并不介意我的生疏，而是在上班之余向我教授怎样处理这样的问题，让我在下次遇到同样的事情时能够从容应对。此外，我在工作上粗心大意、不能虚心接受同事批评、情绪化明显等缺点也日益暴露，幸好后来的工作生活中，我及时进行反思，在反思过后，改正我的缺点，让我变得更好适应社会上的生活和上班生活。上班生活中的充实和丰富，让我感受到很多在学校中感受不到的新体验。

## (二) 真诚待人

常话说：生活像面镜子，你笑他就笑。在生活中与人打交道也是如此，而且更加重要的是行政前台这份工作，考验的就是接人待物的能力与技巧，在这个职位上，以真诚待人，将能充分发挥真诚的作用。在第一天去公司上班时，公司里的同事并不认识我，而用疑惑的目光看着我，我微笑着与他们打招呼，缓解了相对沉默的局面，大家都友善的与我微笑欢迎，之后在上班过程中，我常与他们微笑着说声“早”“明天见”，这是我真诚的问候。在生活中，很多细微的东西被我们所忽略，轻轻的问候并不起眼，但是却能融洽同事之间的氛围，并表达出对他人的尊重。

## (三) 沟通很重要

在短暂的实习时间里，要想学到尽可能多的东西，这就需要常与领导和同事进行良好的沟通，在增加彼此了解的时候，能够将在校所学知识应用与实践之中。刚进公司，刚踏入社会，很多事情并不如我们想象，所认为的事情并不会真的如你所想一般实现，而且公司看中这个人的实力与工作能力，在刚进公司时，领导并不了解你的工作能力和学习能力，也不清楚你会些什么，想了解什么样的知识，此时与领导、同事之间建立良好的沟通将能解决这些问题。较好的沟通能力是将来走上社会不可或缺的能力。

## (四) 激情和耐心要并重

一个人若具有激情，那么在面对任何问题时都能及时想办法进行解决，而不是等待问题的消散和自行解决；而耐心则是做好任何事情必备工具，但你对工作有着较好的耐心时，那么这份工作所反馈给你的也是最好的。在现今变幻莫测的社会里，只要具有着激情和耐心，就能够在上班生活中发现和创造，积极学习新的知识，在理论知识与实践锻炼中提升专业水平和综合素质。而做好一份工作的前提，需对该项工作

岗位细心负责，坚持基本的专业素养。

### (五) 学会抓住主动权

在可以进行选择的时候，应及时将主动权抓住而掌握在自己手中，通过主动地自我表现，积极融进公司这一小团体中，让公司的同事能在较短时间内认识自己，并能完成一定的交流活动。在上班时候，我常会主动进行卫生的打扫，主动地帮助同事做些力所能及的事情，并且常积极寻求恰当的时间进行问题的请教，对每个同事都平等的看待和交流，在潜移默化中影响同事与我之间能够像朋友一样的相处与交谈，交流生活琐事、所学内容以及对未来的想象等，通过这些促进我和同事之间的关系。我和同事关系上的融洽，促使在实习期间，同事愿意更多的指导我完成我的本职工作，让我在交流中掌握与人交往的技巧、学习所未涉及的知识领域。

### (六) 加强自身技能和素养

走出学校、初入职场，能力和阅历都相对欠缺，在实习期间，我在发现我工作中存在的不足之处时抓紧时间进行学习，培养自己各项能力，提升行政前台这份岗位的职业素养和能力。相信通过这些知识的学习，我能提高自身技能与素养，让我在未来的生活中更好的适应这个社会的发展。在实习期间，我感受到每个同事和领导都是集着各种优点的老师，有着值得我学习的地方，让我明白工作技能不只是自己从书本上学习或做出来的，还需及时、恰当地汲取别人身上的精华，才能在实践生活中不断地完善自我。

本次实习为我认识社会提供了一个较好的平台，让我能够及时地了解社会，为真正踏入社会做准备。想要获得成功就必须比其他人更加努力，这次的实习面对着从未遇到过的问题，如人际关系、心理状态不佳等问题。在实习期间，我感受到这间公司的工作氛围较为沉闷，只有少数事件发生时才会出现气氛较为活跃的场面；而且同事间的交流并不全面，很

多的同事只熟悉面孔，并不知道姓名，在路上遇见的时候，可能就会出现尴尬局面。

针对这些问题，我认为公司可以在工作之余可以通过一些小活动，例如常见的聚餐或者唱歌等方法，促进同事之间的交流；在有新员工加入时还可点名老员工进行欢迎致辞，进而能够通过新、老员工这样的互动缓和公司气氛，在公司中营造一种轻松、愉快的工作环境。

## 行政前台工作心得体会收获篇三

20\_\_年在忙碌和奋斗中即将过去，现在，\_\_公司很快就要迎来20\_\_年的到来，并开始新一年的工作目标。但作为\_\_的一名的前台，我却还没有做好准备。因为我还没能好好的回顾这一年来的工作情况，还没有认识到自己在这一年工作中的收获和不足！

如今，反思这一年来的工作情况，我在工作中有很多的成长和进步，尤其是在公司器材的管理方面，收获了很多的经验和认识。现在，我对自己在20\_\_年的工作情况总结如下：

### 一、前台的接待工作

作为一名前台，我们作为公司面对来访人员的第一个照招牌，是公司的形象代表！为此，在接待工作方面我是一点也不敢怠慢。在20\_\_年的工作中，我积极的调整了自身的接待工作，不仅每天在工作中都严格的保持自身的着装和形象，并在网上购买了礼仪课程，积极的强化了自身的礼仪和接待能力。同时也在饮水处常备各种茶叶，能及时的给来宾准备茶水。

此外，为了能的更好的完成电话接待工作，我不仅强化了自身的电话礼仪用语，更在空闲时间牢记了重要领导和客户的号码，让自己更好的完成电话的接待工作。

## 二、日常的工作处理

作为一名行政前台，在工作方面的，我对其他的工作也一直在积极处理，如对工作各种资料和消耗的统计，以及上级对各部门的通知和信息传递等等。

其中，尤其是在会议的准备上，我会在会议开始之前严格的布置好会场，在会议开始前确认好作为以及资料的发放，并读设备进行全面的检查。此外，在经历了一段时间的针对性锻炼后，我也能更好的完成会议记录，并切实的.理解领导要求，将公司的要求和信息及时的传递下去。

此外，在工作各种小问题上，我也会做好的规划，并在规定的时间内去认真完成。如定期对公司绿植进行维护，并检查打印机、传真机，以及饮水处设备的运行情况，并及时的完成办公用品的采购等。

## 三、自身的不足

首先是在自身的管理方面，因为自身工作较多，计划较少，所以有的时候会出现遗漏工作的马虎现象!对此我要深刻的反思并改正。

其次，是在自身的工作效率上，这也是我需要及时改进的方面!

如今，一年的工作已经结束，新的一年也即将要带来，在这次新的开始中，我要更加严格的要求自己，以全新的态度去更好的完成新一年的工作!

## 行政前台工作心得体会收获篇四

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过1个年头了，在此，我订立了20\_\_年度工作计划，以

便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

(1)发扬吃苦耐劳精神。面对工作中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(2)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

(3)当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

(4)熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4)配合上级领导于各部门做好协助工。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作。

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

## 行政前台工作心得体会收获篇五

20\_\_年，是不平凡的一年。这一年，学校经历了百年校庆等一系列重大活动，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

### 一、思想作风方面

一年来，能够认真参加学校组织的各项活动。平时能够关心时政、关心国家大事。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

### 二、履行职责方面

#### (一)接待工作

今年上半年，因为学校搞百年校庆，接待工作十分繁重。根据学校工作需要，我除了完成了日常分管的办公室业务工作之外，主要精力投入在校庆接待工作中。为了做好这项工作，我从3月份开始就着手构思接待方案，先后易稿十多次，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的校庆接待方案。在整个校庆接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。校庆时，来宾达到近6000人，但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，校庆接待工作的成功，保证了校庆的顺利举行，也受到了来宾的好评和校领导的肯定。

除校庆之外，在今年的接待工作中，我还主要参与了\_副总理第三次视察我校、以及教育部、水利水电部等领导视察我校、中科院化学部院士常委会年会、数学“天元基金会”扬州会议、全国高等教育研究会秘书长工作会议、全国语言文字工作会议、广东省教育代表团和兄弟院校来校交流考察等一系列大型重要接待活动。在接待工作中，锻炼了自己的能力，积累了接待高层次来宾和大型组团的经验。同时我校的接待工作也得到了来宾的好评，从而在树立学校形象，宣传学校方面起到了积极的作用。

## (二) 协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：广陵学院建设过程中的有关事宜。“5+1”楼宇拆迁事宜。新生接待及开学典礼工作。逸夫图书馆的正式开馆仪式。校运动会的有关组织协调工作。学校基本工程建设中涉及的有关事宜。学校创安检查及综合治理的有关工作。清房工作。教职工子女入中小学读书的联系工作、校庆之后有关物资的清理和帐目的结算等工作。今年暑假中，校办主要负责同志人事变动，我不计较个人得失，几乎放弃了整个暑假的休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证了校办工作没有

因领导人的变动而受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门和学院搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

三、不足之处：

- 1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。
- 2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。