

# 最新员工岗位职责心得体会 行政职员职位工作感想体会(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。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，通过总结和反思，我们可以更清楚地了解自己的优点和不足，找到自己的定位和方向。以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

## 员工岗位职责心得体会篇一

为期3个月的试用期已经告一段落，在综合管理部的行政前台这一岗位上，我学到的不仅仅是工作上的一些知识，更多的是如何做人做事。由于刚大学毕业，对我而言工作经验无疑是欠缺的，非常感谢公司提供给我的机会，让我学习让我成长。3个月以来，在行政前台这一岗位上，我完成了多项工作，现将工作总结如下：

### 一、前台行政事务方面工作

- 1、转接总机电话，收发传真、信件和报刊。
- 2、接待来访客人，并通报相关部门。
- 3、办公用品领用的登记，打印机、传真机、复印机等办公器材的检查。
- 4、打印、复印文件和管理各种表格文件。
- 5、监督员工考勤和外出登记。
- 6、公司通讯录的定时更新。

- 7、订购日常饮用水以及花卉护理事宜。
- 8、及时填充小会议室里面食品。
- 9、维持前台工作区域和公司大厅的整洁和有序。
- 10、完成上级交代的事务以及配合或协助他人完成其他事务。

## 二、日常报销及月底账目方面工作

- 1、平时做好日常的零散报销。以电子版格式，每月分类备份保存，以备随时查询账目金额。
- 2、准确、详细登记每月发生的月结费用，及时更新并与供应商核对消费金额，确保月底账目清楚，及时准确向财务报账、报销、妥善保管好每月发生费用的所有单据，需要报销的发票以留存复印件的形式保存，以备日后查询或物品保修使用。

## 三、订购机票与酒店方面工作

通过网上搜索、对比价格优惠的机票，为出差员工订购机票。等出差员工回来后，为其报销机票款。酒店预订方面事宜，主要是为王总和其他外公司的重要客人订购。

## 四、水果时间与考勤方面工作

- 1、每两周举行一次水果时间，主要由我负责水果的购买、清洗以及水果时间结束后的清理工作。
- 2、每天都需登记考勤，每周一次对考勤结果进行汇总，至月末将所有考勤记录进行汇总，并且整理出最终的考勤报表交由财务部以及副总经理签字确认。

## 五、其他行政方面工作

1、预约面试配合人事相关人员，打电话预约面试者，以及预约好后接待面试者。如：询问面试官做英文还是中文的面试题，给面试者发放面试题以及后续的一些工作。

2、入职和离职手续的办理无论是入职还是离职人员，都要为他们办理相关手续；如发放或收取门禁卡、工位牌以及工作柜子钥匙和文具等事宜。

感谢公司给我继续工作的机会。今后的日子里我会更加努力提高服务质量，无论对于公司职员或外来客人都要服务态度良好，尽量让他们都满意。做事麻利，有效率，尽量不出差错，这些都是我所要达到的目标。

此外我还会加强礼仪知识和普通话学习，提升自己的综合素质。尽管我自身存在着一些小缺陷，但我相信凭借自己的努力，我能为我们公司的前台打造一个良好的门面形象。

行政职员职位工作感想体会3

## 员工岗位职责心得体会篇二

伴随着神话中“年”的临近，我们告别了任务繁重的\_\_\_年，迎来了满怀希望的\_\_\_年。承蒙公司领导的信任，我于去年年初被提升为客服中心主管。现就过去一年的主要工作进行回顾、思考，希冀于能提炼经验，更上台阶。

作为物业客服中心的主管，我的工作主要是：整理好各岗位上的资料并归档，做好购水电情况的核对，并及时补充相关数据，协助胜基公司做好数据的完整补录，做好相关费用的催缴工作，做好售水电异常情况的月结统计并上报，检查督促前台岗位的接待工作，落实规定的任务目标，协助同事处理好较为复杂的售水电业务，协调与业主较为复杂的相关业

务，以及负责及时处理各类投诉与回访等等。

一年以来，我认真落实工作职责，贯彻物业管理的各项法规政策，执行公司的有关规章制度，较好的做了日常接待工作：

一，团结同事，乐于助人，较好的保持了与公司各同事良好的人际关系。我始终认为，如果和同事的关系都搞不好，更不要说去和业主融洽气氛和气一团了。作为领班，我以身作则，严于律己，起到较好的表率作用。与全体文员一起，团结一致，为我们前台各项接待工作的顺利开展，为让业主满意作出自己应有的核心作用。

二，及时做好新员工的培训。前台文员一直人数较少，尤其在去年底今年初，随着@@@的相继离职，给我们部门的工作衔接带来一定影响。在及时补充人员后，通过我手把手的演示，耐心详细的讲解，让她们在尽可能短的时间内初步达到了上岗要求。在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项服务工作。

四，及时对相关数据进行统计整理。严格实行痕迹管理，即彻底摆脱过去事情异常又无记录的情况，所有存在异常的情况都有书面记录，业主签字认同。较好的保持了工作的连贯性。及时对单元门维修业主投诉建议会议记录等进行整理归档。

五，及时完善物业管理收费系统。补录所有小区的车库杂屋资料。

六，能按质按量完成公司交代的其他重要工作。业主满意度调查，清理所有车库杂屋水电费。

一年以来，虽然我的各项工作都能取得一定成绩，但我知道自身也存在很多不足。如对待复杂问题的处理上，分析问题解决问题的能力还有待提高，作为领班，个人有时专注于个

人工作，对前台的工作形象尤其是细节方面还要加强管理。针对以上问题，今后我的努力方向是：

一是要加强理论学习，虚心请教领导和同事，进一步提高业务能力，进一步提高工作效率。

二是要在严谨、细致上下功夫，多投入更多的精力，抓好团队管理，使自身综合能力不断得到提高，使公司的窗口更加规范高效。

职员职位工作阶段体会感想4

## 员工岗位职责心得体会篇三

\_\_年年底岗位调整，现在的我由一个普通员工成为一名主管会计，压力也相应的增加了！羡慕的眼神、支持和赞许的话也听了不少！而我到觉得没什么，心里比较平静，心中似乎也没有什么可喜悦的！可能是因为上学就当过班干部，工作后也有从事过管理的岗位。又是一个新的起点新的开始银行会计工作总结，确实是个锻炼人的机会！

\_\_年将要过去，回顾近一年来的工作，感触良多，收获不小。近一年来，在行长的正确领导下，各部门的全力支持下，严格自律，规范管理，踏实工作，热情服务，履职尽责，任劳任怨，锻炼了自己，提高了财务管理水平。当然，也存在些许不足，在此，对大家给予我的关爱和帮助表示衷心的感谢！下面就我近一年的工作情况简要汇报一下：

### 一、主要工作

本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，

以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。按规定时间完成每个季度单位存款账户的对账工作，另外按时完成市行布置的补发信用机构代码证得工作，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

## 二、存在不足

- 1、自身学习抓的不紧，理论学习不够认真，学得不深不透，忙于事务，创新不足；
- 2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺；
- 3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策能力有待增强；
- 4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

### 三、下步工作思路

\_\_\_年我国的社会经济形势将发生更加深刻的变化，将蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再厉，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。把财务做精做细，搞好成本归集。

拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，限度降低成本，促进单位全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与公司共同成长。

会计职员职位工作体会感想2

## 员工岗位职责心得体会篇四

时光荏苒，\_\_\_年已经过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。从年初到年末，这一年的工作一幕幕的在眼前闪过。在公司领导的关怀和指导下，在同事们的互相关爱与工作配合下，在工作实践和学习中，这一年就此告一段落了。下面我将一年来的工作情况做以下总结。

### 一、工作情况及项目施工完成情况

1、\_\_项目施工前期准备工作：在前期的准备工作中本人积极的与业主、总包、监理方沟通，进场施工准备工作已完善。

后期因业主方原因导致我司施工没能按原计划进场施工，商业楼暂时搁置未施工。

2□a项目施工完成情况□a区施工主要以外墙金属漆为主。此项目为我司第一个突破单一式的涂料施工模式的项目。此项目在施工过程中因各种原因导致施工过程中工作开展不是很顺利，但经过我司各方面的支持和配合后，项目施工完成后总体项目情况良好，已达到预期要求并交付业主使用。此施工项目给参加项目管理的同事也带来了丰富的管理经验。

同时也将是公司未来拓展施工方向的一个新的起点，为公司的发展道路上增添了辉煌的一笔，成为公司后续发展的垫脚石。

3□b项目施工完成情况□b进场施工后因为业主原因有两栋楼部分施工面未完成与退场，直至再次进场施工完成所有合同内的施工内容并验收合格交付。

4□c项目施工完成情况□c是我司与\_\_签订战略集采的第一个施工项目，对我司未来发展也是有着重大意义的。虽然刚进场时业主项目部百般刁难，但是我司各领导及现场管理人员顶住压力，在施工过程中全力沟通尽量配合施工并顺利的将此项目验收合格并交付，同时为我司赢得了好的声誉。

5、\_\_项目施工完成情况：由于年前各项准备工作做的比较充分，我施工班组进场后对保温基面验收合格后可直接施工。由于保温基面验收不合格，现场整体进度较慢。到年末现场完成合同量的\_%左右。

## 二、工程质量完成情况

作为项目经理，每个项目的开始我都会根据该工程的特点要求，建立了质量管理体系。工程开工以后，严格控制施工质量，从基础开始，一步一个脚印的进行。在施工过程中，我

要求坚决落实预防措施内容，作到扬长避短，提高了施工班组人员的质量争先意识。在整个工程施工期间，对施工质量认真进行了落实。迄今为止，未发现质量通病。整个工程的施工，经过项目的认真控制，全部施工内容符合自检要求，整体质量较好，达到了验收合格并交付业主的质量目标。

### 三、工程生产及进度控制情况

每个项目自开工以后，我按照合同要求工期，组织制定了施工进度计划及劳动力计划。并且根据施工进度要求，与各个施工班组对其具体进度、施工做出详细的具体要求。在施工过程中，我根据实际情况，通过制定月计划和周计划，对整个工程施工进行了控制管理。从整个完成的.工程进度来看，施工进度没有拖延并且都是在业主要求的时间验收交付的。

### 四、安全管理情况

施工进场的准备期间，我都对全场的施工作业区进行了分析。根据项目工程特点，在施工过程中，我坚持将安全管理作为日常管理的重点。加强安全技术交底工作。通过进场时的三级安全教育、上岗时的专项安全交底来加强职工的安全意识。加强安全检查和巡视，及时发现问题，及时整改，杜绝安全隐患。加强工地临边的安全防护。施工中，定期进行现场临时用电检查，及时发现安全隐患，及时进行修理更换。今年整个施工期间，未发生安全隐患，达到预期安全生产目标的要求。

### 五、材料使用情况

施工过程中材料的订购我基本上都是根据公司施工涂布量制定材料的需用计划。材料使用中，我要求各施工班组坚持限额领料制度，根据施工预算，及时统计各个班组的施工内容和数量，并且及时与预算量进行对比分析，控制各个分项工程的材料使用。

## 六、全年工作存在的不足

1、工程质量：施工期间，工程质量控制较严，工程质量总体较好。但也存在着不足。为创建优质工程，我仍需加大努力，提醒自己对后期的质量管理需要进一步加强。

2、材料使用：在材料的使用方面整体都在控制范围之内。但个别项目的材料使用可能稍微比公司的施工预算要高。为了节约成本，我还需分析原因，加强管理。

## 职员职位工作阶段体会感想3

## 员工岗位职责心得体会篇五

\_\_\_上半年，在公司各级领导的正确领导下，带领项目部全体员工，认真学习公司的各项规定，继续贯彻执行和落实公司的各项规章制度，思想上、行动上、工作上和公司保持高度一致，紧紧围绕公司的总体部署和任务目标，加强管理，齐心协力，发扬无私奉献的精神，较好的完成了上半年生产计划，根据项目部的实际工作情况，总结如下：

### 一、完成工程项目

1、完成了建筑工程基坑开挖的施工任务，做好了基础基础主体施工的各项准备工作。

2、厂房工程建设基本完成。

3、项目基坑工程完成，基础垫层施工完成，准备施工防水工程施工。

### 二、加强工程质量管理

我们坚持靠质量求生存、向管理要效益的经营理念，强化质量管理，提高工程质量管理水平，在质量管理过程中，严格按照设计要求及各种规范规程施工，实行工程质量责任制，要求各工种人员加强施工人员的质量仪式教育，做好施工前的技术交底工作，明确质量标准和要求，我们坚持百年大计质量第一的方针，做好质量通病预防工作，制定管理措施，做好每道工序质量的控制，各班组必须做好质量的自检、互检、交接检工作，项目部做好施工全过程的监督检查工作，在自检合格的基础上组织相关人员进行专检，不断提高工程质量。

### 三、强化安全管理

为了认真贯彻执行安全生产规定，实施工程安全技术措施，建立健全安全生产管理机构，坚持管生产必须管安全的原则，安全与生产矛盾时，生产必须服从安全，项目部施工员在安排施工任务时，应同时做好安全技术交底工作，施工现场服从安全管理，对施工中的各部分各工种都组织有关人员进行检查和验收，建立安全生产教育制度，对新工人和其他人员，必须有针对性、有组织的进行施工基本知识和操作规程教育，正确使用安全防护设施和劳动保护用品，严格落实施工组织设计和施工方案中各种安全技术措施，确保施工安全生产。

### 四、施工管理情况

- 1、在工程施工管理中，做到有组织、有计划、合理科学安排施工人员，真正发挥，提高施工效益。
- 2、在保证工程质量和安全的情况下，加快施工进度。
- 3、施工成本控制，一是严格控制项目部的费用开支；二是做到增加收入；三是做好工程经济签证工作。
- 4、加强成本管理提高经济效益，通过调整施工队伍完善施工

管理，提高施工人员的业务素质等手段，使管理水平进一步深化。

5、加强材料管理，在施工使用材料过程中，严把材料质量关，严禁不合格的材料进入工地。

6、加强施工管理，提高施工施工组织水平。正确的选择施工方案，合理布置施工现场，搞好现场调度和协调配合，加快施工进度，缩短施工工期，加强技术管理，提高工程质量，制定并贯彻降低成本的技术组织措施，提高经济效益，加强施工过程的技术质量检验制度，提高工程质量和做好各种避免返工的措施。

## 五、争创优质品牌工程

牢固树立百年大计质量第一的知道思想，强化项目部全体员工的质量意识，严格执行质量验收标准，强化内部质量管理控制，使工程管理活动秩序化、规范化，确保单位工程一次性验收合格率100%，按照公司质量目标及合同的质量要求，编制单位工程质量目标计划，抓住事前、事中、事后控制的三个阶段，项目责任人从开工到竣工对工程技术、质量安全等全面负责，合理科学组织施工，努力争取银河华府c—1办公楼项目创优质工程。

## 六、抓好项目部建设

在项目部的各项工作中，不断增强员工的政治意识，大局意识，责任意识，使整体素质和凝聚力得到显著提高，积极组织员工认真学习，贯彻落实公司的会议精神，坚持公司的利益高于一切，使全体员工加强责任心，积极参与、配合公司的各项工作。

## 七、下半年的工作计划安排

- 1、按照公司的施工任务目标，加强管理，严格要求，真抓实干，认真完成公司安排的各项施工任务。
- 2、在工程质量上加强管理措施，争创优质工程。
- 3、在安全文明施工上，争创省级安全文明工地。
- 4、加强项目部施工管理，加强工作责任心，提高办事效率。

职员职位工作阶段体会感想2