

# 公司前台文员的自我鉴定(优秀5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 公司前台文员的自我鉴定篇一

上班实习三天了，感受颇多呀！

明天，终于可以休息一天啦，师傅休息，我也就跟着休息啦。

我师傅对我很好，早上刚上班时人少她就会教我办理业务，今天她安排我回家熟练用10086办理业务，说是下次再上班有办理业务的就让我弄。虽然用手机拨打10086办理诸如彩铃、来电显示、来电提醒之类的业务不是很难，但平时还是很少拨打，一说到要我给客户办理，还是有些不自信，毕竟这东西很严谨的，不能有一点的马虎。

说一下这几天去移动公司前台实习的感受吧，总的来说还是很快乐的，因为前辈们都是比我大不了几岁的哥哥姐姐，因为我们是新来的，他们都很照顾我们，说话也很风趣幽默。

刚来第一天，人事部的姐姐把我们带到试衣间，首先要换上移动公司统一的工作服，因为我们是实习的，所以只能穿别人穿过的衣服，等试用期结束考核通过正式上岗时才会给我们量身订做衣服。所以衣服难免会不合身，不是大就是小，总算找到一套穿着看着还算可以的，就先这么凑合着穿吧。这打扮还挺啰嗦，除了一套蓝色的制服外，里面还有白衬衫，衬衫领子外面还要扎个丝巾，还有一定的戴法，打结处最好把移动公司的标志露出来，头上戴统一发的头花，不许画浓妆，穿黑色皮鞋。第二天给我们发了统一的公牌，每个人必

须配戴在前胸左上方，所有的营业员统一，只不过我们几个牌上的字样为“实习营业员”，呵呵。这打扮乍眼一看有点像空姐。

没来之前，对移动公司前台具体是做什么的一点也不了解，因为我很少去移动大厅办理什么业务，手机卡也是在学校买的校园网，不是很麻烦，可通过实习，哎呀！这前台的事儿可太杂啦，不但要办理各种业务，还有听取客户的各种疑问，有时还有接受客户各种不满的态度，甚至是强行的不满行为。但这都是营业员需要去处理的，而且态度必须和蔼。移动的业务很多，主流三大业务为神州行、动感地带和全球通，外加一个集团网业务，光神州行最近更新就有四种套餐，为了能够流利地解答客户提出的问题，要求营业员们必须对各种套餐业务都了如指掌，倒背如流。今天前台管理还给我们每个人发了一份16张的新业务介绍单，让我们回去认真仔细的看，上面介绍了从4月1日以来，移动各种业务的套餐资费，这些都是我们需要掌握的。好复杂呀。

通过几天看师傅的业务办理，我也学会了一些东西，只要自己能记住明白一点的，我都会记在本子上，找没人的时候，问问师傅。我师傅可厉害了，参加工作才两年，业务老熟练了，而且对每一位客户提出的问题都会解释得很详细。就是有时碰上那不讲理的客户，我看着都生气，有什么资费不理解你也不能冲着营业员来呀！整的跟打仗似的，呵呵。师傅告诉我，干我们这一行的就得敢说才行，不能顺着客户的意思给带跑了，办理了什么业务一定要查，看着事实去解释问题，当客户在电脑屏幕上看到了他办理的业务时，就会哑口无言了，再说，在办理业务时，每一笔业务营业员都有签字，还有营业员的公号，营业员必须对她办理的每一笔业务负责，每一笔业务都是有凭证的，不可能随便给你开通什么业务。但在我们移动手机用户中很多人有时候会收到各种各样莫名其妙的短信，说是制定什么什么成功或是您已成功办理什么什么业务，看到这样的短信一定要到移动大厅查询，以免莫名的扣费，有些是您对业务不了解，有些可能存有诈

骗的嫌疑，并非移动公司擅自开通。

先说这些吧，总之，实习期是在紧张、茫然并快乐的渡过，加油！

## 公司前台文员的自我鉴定篇二

通过四年的社会生活，我成长了很多，我对自己这四年来收获的收获和感受作一个小结，并以此为我今后行动的指南。

工作方面，我认真、积极主动、团队意识强；能按时、按质、按量的完成任务。在从事办公室文员工作过程中，感受到了办公室文员这一职位在企业运转过程起着衔接与协调重要作用。作为一名办公室文员，要热爱本职工作，兢兢业业，要有不怕苦不怕累的精神，也要有甘当无名英雄的气概。办事要公道，忠于职守并在工作中努力掌握各项技能。

四年的工作生活，使我懂得了做人要心思慎密的重要性，锻炼了我的意志，使我面对压力也能乐观向上；而且使我懂得了，建立良好的人际关系在工作中有着很重要的作用。

### 前台文员工作的自我鉴定4

这一次的实习是为将来就业而铺垫的，来这里实习犹如从学校到社会这个环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师或许变成老板，同学变成同事，相处之道随之完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。有时做不出成绩，会有来自各方面的压力，上司的眼色、同事的嘲讽。而在学校，我们有同学和老师的关心和支持，每天只是上上课，很轻松。

常言道：工作一两年胜过十多年的读书。一个多月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问对我们的人生都是十分重要的。

“在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打英复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。如果现在仅仅用所学的知识要完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

刚踏入社会，我们如同一张白纸，在学校学到的只是知识的冰山一角，在这知识的海洋里，我们还要不断探索，善于观察。譬如有时上司要你为他复印或打印文件的时候可以留意这份文书的格式，要自己琢磨怎么去写，行文是用什么词语书写，哪些比较常用的等等。因为在工作上的文书写作不像在学校老师布置的作业，随便完成就可以了。一份文书要求是十分严格的，具体要求用什么字体，什么字号等等。这些细小的细节不是靠同事们或者上司指导，而是要靠自己善于言行观察，无微不至。最重要的还是切记严守纪律，保守机密。这个办公室是收发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。

领导：

我于x年x月x日荣幸地成为公司的试用员工，担任前台文员一职。自入职至今已近三个月，根据公司的规章制度及结合自己的综合表现，现申请转为公司正式员工。

作为一名应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该如何做好工作，该怎样融入到公司的整体团队之中，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员转变。

在本职工作中，我一直严格要求自己，认真积极的做好领导布置的各项任务；遇到不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己的工作技能。当然，初入职场，难免出现一些失误和不足，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，杜绝同类失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月的工作学习，我现在已经能够独立。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断学习和努力以提高自己的能力。

这几个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司的发展做出积极的贡献，同公司一起奔赴美好的未来！我性格开朗、大方，掌握良好的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能够灵活处理工作中的突发事件。

我认为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位虽然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。我愿意同贵公司共同发展、进步。

## 公司前台文员的自我鉴定篇三

这一次的实习是为将来就业而铺垫的，来这里实习犹如从学校到社会这个环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师或许变成老板，同学变成同事，相处之道随之完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。有时做不出成绩，会有来自各方面的压力，上司的眼色、同事的嘲讽。而在学校，我们有同学和老师的关心和支持，每天只是上上课，很轻松。

常言道：工作一两年胜过十多年的读书。一个多月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问对我们的人生都是十分重要的。

“在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打英复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。如果现在仅仅用所学的知识去完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

刚踏入社会，我们如同一张白纸，在学校学到的只是知识的冰山一角，在这知识的海洋里，我们还要不断探索，善于观察。譬如有时上司要你为他复印或打印文件的时候可以留意

这份文书的格式，要自己琢磨怎么去写，行文是用什么词语书写，哪些比较常用的等等。因为在工作上的文书写作不像在学校老师布置的作业，随便完成就可以了。一份文书要求是十分严格的，具体要求用什么字体，什么字号等等。这些细小的细节不是靠同事们或者上司指导，而是要靠自己善于言行观察，无微不至。最重要的还是切记严守纪律，保守机密。这个办公室是收发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。

领导：

我于x年x月x日荣幸地成为公司的试用员工，担任前台文员一职。自入职至今已近三个月，根据公司的规章制度及结合自己的综合表现，现申请转为公司正式员工。

作为一名应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该如何做好工作，该怎样融入到公司的整体团队之中，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员转变。

在本职工作中，我一直严格要求自己，认真积极的做好领导布置的各项任务；遇到不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己的工作技能。当然，初入职场，难免出现一些失误和不足，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，杜绝同类失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月的工作学习，我现在已经能够独立。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断学习和努力以提高自己的能力。

这几个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司的发展做出积极的贡献，同公司一起奔赴美好的未来！我性格开朗、大方，掌握良好的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能够灵活处理工作中的突发事件。

我认为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位虽然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。我愿意同贵公司共同发展、进步。

## 公司前台文员的自我鉴定篇四

自我鉴定是一个人在某个阶段的学习和工作生活等表现的一个自我总结，它是增长才干的一种好办法，为此我们要做好总结，写好自我鉴定。那么自我鉴定要注意有什么内容呢？以下是小编收集整理的前台工作自我鉴定，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

尊敬的领导：

我于xx年xx月xx日荣幸地成为公司的试用员工，担任前台文员一职。自入职至今已近三个月，根据公司的规章制度及结合自己的综合表现，现申请转为公司正式员工。

作为一名应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该如何做好工作，该怎样融入到公司的整体团队之中，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的变化。



在本职工作中，我一直严格要求自己，认真积极的做好领导布置的各项任务；遇到不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己的工作技能。当然，初入职场，难免出现一些失误和不足，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，杜绝同类失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月的工作学习，我现在已经能够独立。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断学习和努力以提高自己的能力。

这几个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司的发展做出积极的贡献，同公司一起奔赴美好的未来！我性格开朗、大方，掌握良好的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能够灵活处理工作中的突发事件。

我认为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位虽然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。我愿意同贵公司共同发展、进步。

## 公司前台文员的自我鉴定篇五

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！过去的一年里，在的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们的第一步，是对的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了的形象。同时，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，所以我一定要认真做好本职工作。

## 一、努力提高服务质量

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传文化，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。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应的快速发展。

二、注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

## 三、做好文具采购工作，学习一些采购技巧

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

## 四、做好仓库管理。按时盘点仓库，做好物品归类

严格按照制度，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。

## 五、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休息时间，如果有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为效命。平时积极参加组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解的基本情况 and 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。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！