# 培训前台实习日记范文

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-01-10

*前台相关的实习日记怎么写？大家来探讨一下。在一些公司，前台的工作内容包括管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理。你是否在找正准备撰写“培训前台实习日记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！1培训前台实习日记又一周过去了...*

前台相关的实习日记怎么写？大家来探讨一下。在一些公司，前台的工作内容包括管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理。你是否在找正准备撰写“培训前台实习日记”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

**1培训前台实习日记**

又一周过去了，明天又是星期一了。烦恼呀，一周已经过去了，效果图设计师的岗位还空缺着。本来以为网上发布招聘信息，筛选简历通知求职者来面试，是件很简单的事，结果没有我想象中的容易。发布一个新的招聘职位，要对该职位有一定地了解，职位描述、工作职责要准确、详细，否则求职人员根本不了解你所缺岗位具体是做什么的。筛选简历也是个头痛的过程，首先我要了解我们公司所需要的是哪类型的人才，是要经验丰富的能独当一面的求职者，还是要优秀的应届毕业生，公司给予内部培训，一开始我都无法判断。在通知合适的人来面试时，我需要清楚可以到达我们公司的所有公交车，以便提供给求职者最好的乘车路线，清楚经理的日程时间表，以确定最佳的面试时间。这一周虽然郁闷了些，但学习到很多。

**2培训前台实习日记**

四月的雨带来五月的花。这一真理预示光明会从黑暗中迸发。这正如我们公司企业文化中的《信念》所阐述：“海浪因暗礁的冲阻碍而澎湃激越，生命因逆境的淬炼而坚韧沉稳，只有想不到的，没有做不到的，超越极限，无所不能，相信自己。通过四月份又一个月份的实习工作，更加加深了对原本所积累到的知识进行巩固和修饰，防止于产生“金玉其外败絮其中的现象。故然会在过去的一段时间里面，去总结所做的事情，有什么事做的好的，有什么是不足之处，明白该如何扬其所好，避免再次走进去误区，避免再一次摔翻斗，更重要的是反思自己是否提升了自己，真正得到了锻炼。现把在一下的工作中所得到的一些体会总结如下：

四月份的工作内容和三月份的工作有所不同，从主要协助行政人事主管的工作转重点到了协助总经理的工作。工作内容的临时性较大，事务不确定，也由于自己的经验上的不足，没能够好好实践一个较好的时间abcd管理原则。但也会按照之前所学的知识做一个工作日志，以防止日常事务的漏缺，真正起到查漏补缺的作用，主要也有以下几项工作任务：招商部门每天沟通量的统计，做业绩报表;接听电话、接待客户，为客户倒水;帮部门同事、客户订购酒店和火车票;在赶集网上刷新简历，通知面试;打印资料，包括加盟合同、赠送清单;协助各个部门的工作，例如做网谈登记表、客户来访登记表等。

在对于每周末清洁总经理、前台的的卫生。前台和总经理办公室的卫生问题上只是需要清洁一下茶具和倒垃圾，虽然简单，但是相对于我们前台的工作来说若不是去注意到的一些死角，可能会使公司的形象在客户的心中造成不好的印象。

**3培训前台实习日记**

最后一周结束了，有点不舍，由于我行将离开这个公司，但是欣慰的是，我可以拿到我的人生的第一份工资。在最后一周里，依然面对着电脑和文字。我认真仔细的将最后一段周时间的工作做好，给业务主管留个好印象，只希看以后还有机会能来这里上班。

身边同事的工作经验与人生经历让我见识很多，他们在这五周里面也给我带来了不一样的欢乐。由于有他们，我才能够在短时间里面善悉公司，熟悉公司的每一个部分，熟悉公司的制度。他们是我人生里面碰到带给我知识的人，是给了我学校学不到的知识的人，我感谢他们。

最后一天的我，在工作做完以后，我打开了我这五周所打印过的文件的复印件，看到了我的工作成果。有错误误，有过修改。这就是我五周所经历的。文员的工作很琐碎，但是只要有一定的条理，每一个工作都能有条不紊地进行。希看还有再次来公司工作的机会。再次看到那些让我熟习的面孔。第一次的工作经历很丰富，天天都过得很充实，让我学到了很多知识，感谢这样的工作机会。

**4培训前台实习日记**

我如约去了实习单位——沈阳飞行船数码喷印技术有限公司。单位虽然和我家是一个城市，但坐工交车要走1个多小时。今天早晨起的很早，为了给单位留下良好的印象，我早上7点中就起床出发了。结果在外面冻了半小时。等到8点，终于有人上班开门了，是前台林小姐。我虽然第一次上班，但她的面孔不是很陌生了，面试的时候是她接待我的。她也认出了我，领我进办公室。虽然办公室环境并没有我想象的那么好，但我心情还是很激动的。大四了，在享受了三年大学幸福时光的日子后。我最终还是被推向了社会这个大家庭。

领导还没有来，林小姐给我几张当天的报纸就出去忙她的事了。到了八点半，领导我的副总经理终于来了，因为不是大单位，我这个实习生主要是做翻译工作和总经理助理，所以直接有他来领导我了。我们做了简单问候交流后，他就开始忙他的工作了。领导没有给我安排工作，我却很急噪很不安。心里想，我是不是多余的。我一时不知道该做些什么，就拿那几张报纸看，说句心里话，报纸内容根本看不进去。过半小时后我终于向副总开口了“老师，我需要为您做些什么吗?”说了后立刻发觉称呼叫错了，立刻脸红了，好象不应该叫老师。可能是因为叫了十几年老师的称号，一时激动就给混淆了。副总看我微笑了一下，拿了两张文件纸，叫我发了两个传真。这也是我走向工作做的第一件事。中午有人送来了4份盒饭，这就是我们的午餐了。我熟悉了这个办公室。下午副总一直没有来，我就偷偷上了一段时间网。帮同事复印文件，学会了使用复印机。

这一天过的很慢很慢，可能是闲的吧。今天的收获只有两个，自己都觉得有点可笑，学会了使用复印机和传真机。回到家后不知怎么了，感到有些疲倦。是因为闲的?我笑了一下，哎，上班都是这样吧。

**5培训前台实习日记**

今天副总没有迟到，哎，以后还是不要注意他的迟到问题为好。我把自己精心完成的商业计划书给他看了，他很满意。给我看了公司的商业计划书正文。我看了后才知道，我写的内容看起来很好，但是很垃圾，表面上很有层次结构，但根本没解决具体问题。今天副总没有出去，我们交流了很多。他还告诉我，下次我就满可以完成本公司的商业计划书了，通过我昨天的表现和今天的学习，我已经有能力写那个了。我发现他说话很有道理，很有力度。40来岁的年纪，好有才好有能力。说句心里话，他渐渐成了我心目中的偶像，已取代了刘德华。他详细给我介绍公司的流程和业务，还有很多很多。给我最深刻印象的话是-“我们公司不是大公司，所以每个人的价值都很高，都很忙。以后你会很辛苦的，但年轻人这个时候多辛苦些，学到的东西更多，我刚来这家单位的时候，别说是商业计划书，连个自我介绍都写不好。你很有潜力，好好努力吧。”我很激动。他还告诉我有时间就多去看看别的部门，这个公司小，很快能认识所有的同事。

一整天好象没做什么，但给我的感触很深，感觉自己已经适应这个小办公室了。我和两位同事已经树立了良好的关系，和副总也很熟了。我会更加努力，相信我是最棒的。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！