# 前台试用期工作总结13篇

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-04-14

*前台文员负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，邮件处理、重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误，等工作。以下是本站为大家整理的关于前台试用期工作总结13篇范文，希望能够帮助大家~前台试用期工作总结篇1　　看着外面已经开...*

前台文员负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，邮件处理、重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误，等工作。以下是本站为大家整理的关于前台试用期工作总结13篇范文，希望能够帮助大家~[\_TAG\_h2]前台试用期工作总结篇1

　　看着外面已经开始凋零的树叶，看着一阵风吹来，他们就打着旋慢悠悠地飘落到了地上，我才突然意识到我来到这家公司已经快三个月了。刚来的时候，外面的树木都还是长满了树叶，精神抖擞的矗立在那里，一转眼，现在已经是秋天了，外面也早已是萧瑟的一片。我也由最开始的短袖换上了毛衣，由不熟练的工作到现在的慢慢上手，由不懂得如何为人处世到现在的四面玲珑。这些都要得益于我在公司的三个月试用期内的成长和改变。所以针对这三个月的成长和变化，我想在此做一份工作总结。

　　在工作内容上，虽然我只是公司的一个小小的前台文员，但每天要处理的事情也不少。我要保证每天办公室的清洁；负责办公室会议的准备工作，帮他们准备文件、准备茶水，还会议过程中还要记录下他们的重点内容；也要负责公司员工每天的考勤记录，做好一个考勤报表；有时候我们还要负责接待好公司重要客户的来访，安排好他们和领导在公司见面的时间和地点。

　　在工作态度上，我意识到前台是公司整体形象的体现，是一个公司的门面，所以我不能再像以前那样整天素面朝天的，所以我像同事学习化妆技巧，学习得体的穿着打扮，好把我最好的一面展现给公司，展现给顾客，让公司知道我对这份工作的重视，对这份岗位的尊重，让客户感受到我们公司是一个高贵优雅的形象。而且，遇到任何不懂得我都悉心请教同事，不敢有任何怠慢。积极主动的去学习文员的工作技能，积极主动的去帮助同事解决他们还没有完成的工作任务。有顾客前来询问公司的事务，我都是用以最灿烂的微笑最友好的态度来解答他们的问题，热情周到的为他们服务。

　　这三个月里，我用我认真严谨的工作态度来对待我每一天的工作内容，出色高额度的完成了我的工作任务，我对我在这三个试用期的表现也感到满意。但是我不会止于此，我还有很多需要提升的地方，比如报表制作方面、文件管理方面，我还有很多做的不到位的地方，需要我去改正，需要我去努力学习。我相信在公司以后工作的日子里，我会做的更好。我会再接再厉，我会同公司员工一起进步，一起为“把公司建设的更好”这个目标而奋斗。

**前台试用期工作总结篇2**

　　人总是祈求上天能够赐予好运，但是我很感激上天对我的眷顾，让我能够找到一个这么好的工作，在一个环境这么好的地方上班。在试用期里，我在企业领导的悉心照顾下，在同事的帮助下，认真做好了文员的工作，自己也体会到了挣钱的不容易，让自己的思想观念得到了提升。我刚开始走上这个岗位，可能还存在不适应，但我都尽力客服了，这位我以后的人生道路打下了基础，下面是我的试用期工作总结。

　　>一、日常工作方面

　　我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

>　　二、个人思想方面

　　我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

　　>三、工作中的成就

　　三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

　>　四、工作中的不足

　　初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

　　三个月的时间转瞬即逝，虽然在工作中存在一些问题，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

**前台试用期工作总结篇3**

　　20XX年X月X日入职公司，任职深润川公司前台文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

　　试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作:

　　1.负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门;2.负责收发传真、快递和报刊;

　　3.负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部;

　　4.负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门;

　　5.负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新;

　　6.负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作;

　　7.负责公司报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记;

　　8.负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理;

　　9.负责每日的定餐工作;

　　10.协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护;

　　11.协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理;

　　12.协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作;

　　13.协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作;

　　14.领导交办的其他工作。

　　自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我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。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同公司一起展望美好的未来!

**前台试用期工作总结篇4**

>　　一、在实践中学习，努力适应工作。

　　作为文员这份工作的新人，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。都说前台是公司对外形象的窗口，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等等。

　　>二、主要工作：

　　1.完成部门交办的事项：

　　以下：每个月做两次的餐厅用量报表(每半个月一次)给餐厅组长核对汇报;每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源;每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销;以及登记写字楼的矿泉水(桶装与小瓶)、办公设备物料(纸张、色带以及墨盒)的领料单。

　　2.完成日常的正常管辖范围内的工作：

　　以下：更换传真机的色带,备用复印机，打印机的纸张;处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题;每天登记纸张用量和拨出电话记录;更换饮用矿泉水;以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

　　3.讯息处理和工作记录：

　　以下：过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门;注意传真内容及时转达给上级;以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，认真做到一眼就能看到所需资料。

　　4.来访客人通报及接待;

　　以下：事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问侯，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。以及协助应聘事宜。

**前台试用期工作总结篇5**

　　人总是祈求上天能够赐予好运，但是我很感激上天对我的眷顾，让我能够找到一个这么好的工作，在一个环境这么好的地方上班。在试用期里，我在企业领导的悉心照顾下，在同事的帮助下，认真做好了文员的工作，自己也体会到了挣钱的不容易，让自己的思想观念得到了提升。我刚开始走上这个岗位，可能还存在不适应，但我都尽力客服了，这位我以后的人生道路打下了基础，下面是我的试用期工作总结。

　　>一、日常工作方面

　　我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

　>　二、个人思想方面

　　我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

　>　三、工作中的成就

　　三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

　>　四、工作中的不足

　　初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

　　三个月的时间转瞬即逝，虽然在工作中存在一些问题，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

**前台试用期工作总结篇6**

　过去的几个月里，在集团的指引下，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长足的发展。在感谢能给我接着工作的机会的同时，我也对我这段时间的工作情况总结如下：

　　>一、加强业务培训，提高自身素质

　　在前台主管，领班以及同事的热心帮助下，我的业务技能有了明显的提高。前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水平和管理水平。而前台又是这个门面最核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。

　　所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

　　>二，“开源节流，控制成本”从小事做起，从我做起

　　“开源节流，增收节支”是每个企业不矢的追求。在部门领导的带领下，我们积极响应酒店的号召，开展节约节支活动，控制好成本。为节约费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，而且当要带客人参观房间，我们利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎卡的使用量，给酒店节约费用。

　　打印过的报表纸我们就用来打草稿，各种报表在尽可能的情况下都采用双面打印。通过这些控制，为酒店创收做出前台应有的贡献，也尽自己的一点微薄之力。

　　>三，加强自身的销售意识和销售技巧，提高住房率

　　在部门领导的培训帮助下，我学到一些销售上的小技巧。怎样向客人报房价，什么样的客人报何种房型的房价，如何向有预定的客人推荐更好的房型等等。

　　在这里我要感谢我们的部门领导毫无保留的把这些销售知识传授给我们。在增长我自身知识的同时，我也积极地为推进散客房销售做出我自己的一份努力。只要到前台的客人，我都想尽办法让客人住下来，以此争取更高的入住率。

　　>四，注意各部门之间的协调工作，和同事友好相处

　　酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生些不愉快的小事。前台作为整个酒店的枢纽，它同餐饮，销售，客房等部门都有着密切的工作关系。

　　所以在日常的工作生活中，我时刻注意自己的一言一行，主动和各部门同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样，我们的酒店，我们的集团才能取得长足的发展。

　　在这一年里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到：

　　1、在服务上缺乏灵活性和主动性，因为害怕做错而不敢大胆去做。

　　2、遇到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理问题。

　　3、在大型会议团队的接待中不能很好的控制好房间。

　　我相信，我将在饭店领导的带领下，踏踏实实，认认真真做事。积极主动配合领班，主管以及各位领导完成各项工作，努力提高自身的综合素质，提高服务质量，改正那些不足之处，做一位优秀的前台接待。争取在集团这个优秀的平台上取得更好的发展，为集团的繁荣昌盛奉献自己的绵薄之力。

**前台试用期工作总结篇7**

　　看着外面已经开始凋零的树叶，看着一阵风吹来，他们就打着旋慢悠悠地飘落到了地上，我才突然意识到我来到这家公司已经快三个月了。刚来的时候，外面的树木都还是长满了树叶，精神抖擞的矗立在那里，一转眼，现在已经是秋天了，外面也早已是萧瑟的一片。我也由最开始的短袖换上了毛衣，由不熟练的工作到现在的慢慢上手，由不懂得如何为人处世到现在的四面玲珑。这些都要得益于我在公司的三个月试用期内的成长和改变。所以针对这三个月的成长和变化，我想在此做一份工作总结。

　　在工作内容上，虽然我只是公司的一个小小的前台文员，但每天要处理的事情也不少。我要保证每天办公室的清洁;负责办公室会议的准备工作，帮他们准备文件、准备茶水，还会议过程中还要记录下他们的重点内容;也要负责公司员工每天的考勤记录，做好一个考勤报表;有时候我们还要负责接待好公司重要客户的来访，安排好他们和领导在公司见面的时间和地点。

　　在工作态度上，我意识到前台是公司整体形象的体现，是一个公司的门面，所以我不能再像以前那样整天素面朝天的，所以我像同事学习化妆技巧，学习得体的穿着打扮，好把我最好的一面展现给公司，展现给顾客，让公司知道我对这份工作的重视，对这份岗位的尊重，让客户感受到我们公司是一个高贵优雅的形象。而且，遇到任何不懂得我都悉心请教同事，不敢有任何怠慢。积极主动的去学习文员的工作技能，积极主动的去帮助同事解决他们还没有完成的工作任务。有顾客前来询问公司的事务，我都是用以最灿烂的微笑最友好的态度来解答他们的问题，热情周到的为他们服务。

　　这三个月里，我用我认真严谨的工作态度来对待我每一天的工作内容，出色高额度的完成了我的工作任务，我对我在这三个试用期的表现也感到满意。但是我不会止于此，我还有很多需要提升的地方，比如报表制作方面、文件管理方面，我还有很多做的不到位的地方，需要我去改正，需要我去努力学习。我相信在公司以后工作的日子里，我会做的更好。我会再接再厉，我会同公司员工一起进步，一起为“把公司建设的更好”这个目标而奋斗。

**前台试用期工作总结篇8**

　　时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声，在这段时间的工作中，对公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。作为一名酒店前台人员，要对前台工作有重要性的认识，这个岗位不单单体现出公司的形象，还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。以下是我实习期间的工作总结：

>　　一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。

　　当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

>　　二、接收传真，注意接收方。

　　要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

>　　三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。

　　看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

>　　四、转接电话，要注意礼貌用语。

　　在电话礼仪方面，要使用公司的标准用语：您好!xx公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找xx总，如果无法判断可转给xx，找xx经理等领导的电话也要问清楚，领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

　　做前台工作也有四个月多了，工作范围较小，工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊，但我会督促自己进行改正，如果我有幸通过了试用期成为一名正式员工，我将会认真上班工作，勤力做事，提高工作质量、效率，还有责任心。以下则是我的自我规划：

　　(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错；

　　服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象;接电话时，也要不断提高用语技巧，巧妙的问答客人，尽量让每一个客户满意。

　　(2)加强礼仪知识学习；

　　如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

　　(3加强与公司各部门的沟通；

　　了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

　　(4)努力打造良好的前台环境；

　　要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

　　在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量，我愿为xx的蓬勃发展贡献我全部的力量。

**前台试用期工作总结篇9**

　　进入xxx酒店成为一名前台的新员工也已经有一段日子了。在这里先是经过了培训，然后又是在岗位上边做边学，我感到这段时间的生活过的非常的充实。

　　转眼间，现在试用期的工作都要结束了，要不是有同事提醒，我自己都快忘记这件事了。在听到这个消息的时候，我都不禁感叹到，时间过的真快。但是在回想了这段时间的工作后，却又觉得本该如此。这段时间中已经学习和经历了这么多的事情，这也让我感叹这个试用期的工作时间内过的这么的丰富多彩。现在，我对这段试用期的工作总结如下：

　　>一、培训的学习

　　在进入正式工作我们经历了很长一段时间的培训学习，不仅仅是对酒店前台的.基本操作技能的学习，更重要的，也是最基本的，就是在礼仪方面的培训。虽然前台的基本操作也是非常重要的，毕竟为顾客入住和结算都是不能出错的。但是，说道前台，第一个令人想到的词就是“服务”。

　　作为酒店服务的代表，前台可是很重要的职位。无论是入住还是退房，不管是询问还是投诉，前台都是顾客们最先想到也是最先找到的地方，作为这样的一个岗位，可以说就是酒店的最高服务代表！要是前台都做不好服务，那顾客对酒店的评分就会直线向下。而服务，又有很多的要求，对顾客的语气、用词是基本，对待顾客时是什么样的仪态又是关键。最最重要的，还是要面带微笑。总之，在礼仪的训练中，我学会了很多的技巧，也被纠正了很多过去不好的小习惯，让我在工作能力上又大大的得到了提升。

　　>二、工作上

　　培训了这么久，究竟怎么样，到底还是要在工作上见真章，我作为一名试用人员和一名老员工一起工作，同时也是在工作的时候以同事为榜样的不断学习。在经过了实际的工作过后，我不禁感叹，果然正式的工作比起培训要严格很多。没有多余的动作，每一个动作都做的刚好到位，这就是我同事的实力。我也曾为自己的能力感到过疑惑，但是还好热心的同事从来都会来对我开导，教导我在工作中的经验，就是因为这样，我才能在这份岗位上做到现在的程度。

　　>三、总结

　　总之，到了现在正式的工作才刚刚开始，我也会不断的努力去取得更好的成绩，为酒店带来更多的利益。希望自己和酒店都能在之后的日子里成绩蒸蒸日上！

**前台试用期工作总结篇10**

　　自学校毕业来xx酒店工作已经过去了三个月了，三个月来工作带给我许多感悟，我十分珍惜且感恩这次机会，现在我将在xx酒店试用期间的工作做如下总结：

>　　一、保持良好的第一印象

　　前台作为酒店的窗口，是酒店给客人的第一印象。首先我们要保持自己的形象，面带微笑、精神饱满，用我们最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都会体验到我们的真诚和热情。

>　　二、关注宾客喜好

　　当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时，如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名和职务，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己的受到了尊重和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽努力满足客人，让宾客的每次住店，都能感受到意外的惊喜。

>　　三、提供个性化的服务

　　在客人办理手续时，我们可多关心客人，多询问客人，如果是外地客人，可以向他们多讲解当地的风土人情，主动为他们介绍车站、商场、景点的位置，询问客人是否疲劳，快速地办好手续，客人退房时，客房查房需要等待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等，主动询问客人住得怎样或是对酒店有什么意见，不要让客人觉得冷落了他。进一步沟通能使客人多一份温馨，也能消除宾客在酒店里所遇到的种种不快。

>　　四、微笑服务

　　在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。与客人对话说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要有一定的耐心向他解释。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。我认为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色

　　前台的工作给了我很多的接触群众的机会，在和他们交谈中，我知道了很多的现实，我也知道了自己要做好的事情了，曾经的我们就是这样的走过来的，这也是我们一直以来都在不断的进步中得到的成果。以后的工作如何，谁也说不清楚，但是我知道，只要自己去努力，去争取，那么就一定会得到自己想要的！

　　在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，但是我却感觉很充实，很快乐。我十分庆幸自己能走上前台这一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自己的岗位，希望能成为xx酒店的一名正式员工，我保证在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力在这里创造出属于自己的辉煌！

**前台试用期工作总结篇11**

　　时间匆匆而过，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。以下是我试用期间的工作总结。

　　在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

　　做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

　　工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

　　在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

**前台试用期工作总结篇12**

　　时间总是毫不疲倦的奔跑，让人在感叹时间过得真快的同时，对于自己这段时间的工作也总是有一个新的看法和认知。

　　我自从x月份来到我们酒店到现在已经三个月了，在这段时间里，我从一个什么都不知道的学生成功转变为一个职场上的员工。期间我认真工作，虚心学习，表现良好，没有辜负公司对我的看重和欣赏，在工作上已经能够做到跟老员工一样得心应手。

　　现在回想起当时我在酒店面试时的紧张和初次上岗时的手足无措，已经是在怀念的同时露出会心的笑容了。这三个月是我飞速成长的三个月，我在这三个月里，我能从一个什么都不知道的小姑娘成为现在这样熟练地前台服务人员，离不开各位领导和同事的教导和帮助。在这里我向大家表示感谢，如果不是赵姐拉着我带我认识各位同事的话，我可能会需要很长一段时间才能够融入进我们xx酒店这个可爱而又温馨的大家庭。如果不是李姐巨细无遗的将工作的要点和经验传授给我的话，凭我这愚笨的样子估计也不能在这么短的时间里上手。至于其他领导和同事的帮助，因为实在是太多太多了，在这里就不一一感谢了，希望大家的生活都能够美满，工作都能顺心。

　　在这三个月里我除了适应工作外，还学到了很多在学校学不到的知识和道理。许多事情没有经历过就不知道其中的困难，光靠从别处得来的理解始终跟自己经历的有不同之处，需要按照自己的情况进行调整才行。比如说待人接客方面，虽然早就知道前台人员作为服务人员，总会遇到各种各样的客人。而且并不是每一位客人都是讲理讲道德的，所以我们前台工作人员一定要有着敏锐而周到的思维，能够应对各种各样的客人，并且始终做到理智，不做出过激的行为或语言。

　　但我在知道的情况下，面对众多客人依旧有着招架不住之感，也让我更加理解那句俗语“林子大了什么鸟都有”。所幸，我并不是一个人在战斗，有着我们xx酒店大家庭的各位帮衬下，我面对种种问题难题都坚持了下来，前台服务工作也越做越熟练，受到了客人和领导的一致赞扬。

　　当然，我并不会因此而感到骄傲或者自负，我只是做到了我应该做的，还有很多很多的地方需要提升，学无止境并不是一句空话，如何做好前台的本职工作“与人交流”更是一门大学问。所以我希望在以后的日子里我能够以更加好的姿态面对客人，展现我们酒店良好的风貌，也希望公司能够对我试用期间的表现感到满意，将我从转为正式的工作人员。

**前台试用期工作总结篇13**

　　时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xx年的工作做一个总结。

　　>一、前台接待方面。

　　xx年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

　　>二、会议接待方面。

　　1、外部会议接待

　　参与接待了神族联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、神族分公司与神族分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

　　2、内部会议管理

　　按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

　　3、视讯会议管理

　　在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

　　>三、费用报销、合同录入工作。

　　在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

　　>四、综合事务工作。

　　xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

　　至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

　　对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

　　>五、其他工作

　　在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在神族联通诚信演讲活动中获得第一名;神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

　　>六、工作中的不足

　　在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

　>　七、xx年工作计划

　　1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

　　2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

　　3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

　　4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

　　xx年即将过去，充满挑战和机遇的xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

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！