# 关于酒店前台员工辞职报告范文汇总(6篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-02-11

*关于酒店前台员工辞职报告范文汇总一因此，普通来说，酒店对前台人员的要求xx高一点，凡间都酒店前台实习要求英语要过三级。总台的效劳根本涵盖了酒店所可以供应的一切的效劳项目，因而需求前台效劳人员对酒店的各个部分都有足够的调查才干为客人供应称心周...*

**关于酒店前台员工辞职报告范文汇总一**

因此，普通来说，酒店对前台人员的要求xx高一点，凡间都酒店前台实习要求英语要过三级。总台的效劳根本涵盖了酒店所可以供应的一切的效劳项目，因而需求前台效劳人员对酒店的各个部分都有足够的调查才干为客人供应称心周密的效劳。在进修中，我对酒店客人若何注销入住酒店前台实习和退房等的一些根本的前台日常操作有了较为深化的调查并进行了实践操作。出国留学前台的任务首要分红招待、客房发卖、入住注销、退房及费用结算，当然，这傍边也包罗了为客人答疑，帮客人处置效劳要求，德律风转接，taxi外叫效劳及飞机票订票营业等任务。

别的，前台因作为客人直接接触的部分，所以客人的良多要求并不会直接向楼层效劳员提出，而是选择他们最先接触的部分——前台，因而前台还酒店前台实习要作为整个酒店的协调中心进行任务。不言而喻，前台的任务量是很大的，并且，当酒店招待主要的客人时，凡间是司理会千叮嘱万吩咐甚至亲身处置，丝毫不忽略。

虽然我们只在酒店进行为期几个月的实习，但酒店还是按正规的实习生对我们进行了系统的培训，培训工作分为三大块：一是人事部的岗前培训，进行了四个课时的室内培训和游览培训，主要是介绍酒店的概况，同时也对我们进行了员工素养及酒店管理制度的培训，这让我们对工作有了大概的了解；第二是消防安全意识培训，酒店特别安排了工程部的经理助理为我们现场讲解授课，让我们对酒店安全和消防常识有了更深入系统的了解；第三是业务技能培训，这一培训贯穿着我们实习的一个月，由部门负责人员为我们进行不间断的技能指导，一个月的实习让我们对部门工作有了基本的了解，这也得益于酒店系统而全面的培训。这些培训对于我们以后的学习和工作都是非常有用的。

中餐厅是酒店餐饮部门中最为辛苦的部门，因为酒店并没有给服务员们制定具体的岗位职责和工作描述，在刚刚走进工作岗位的几天，我们就像无头苍蝇，完全不能领会工作的流程和要领，只是听从领班和老员工的安排和他们手把手的教导。庆幸的是基本所有的老员工对我们都特别的友好，主管还专门为我们每人安排了两名师傅，负责引导我们的工作。在后面的日子里，我们基本都能熟练各项工作了。

我们的工作除了迎宾、摆台、折口布、传菜、上菜、撤台外，也得兼职勤杂工，扛桌子椅子、铺地毯等一些脏活、重活。我们实习生的上班时间是7小时工作制，每周休息一天，主管根据我们的需要，为我们排了两头班，即上午上3个半小时和晚上3个半小时，这样我们中午就有了休息的时间。但往往下班的具体时间是不确定的，经常根据实际情况加班加点，但是加班时间都有记录，适当的时候会有补休，虽然没有加班费，但我觉的这种制度还是很灵活合理的。

酒店员工都是穿着工作服的，由酒店统一发放换洗，但我认为酒店的服务员制服太过简单而且比较陈旧，常有破损的现象。不过令我欣慰的是：酒店的员工大都是热情友好的，不管哪个部门，他们并没有因为我们是实习生而对我们冷漠生硬；在劳累之余，同事们的一个甜美的微笑，一句再普通不过的＂辛苦了＂都会让人分外感动；在休息和饭堂进餐的时候，我们都会聚在一起聊天，分享彼此的感受，就像一家人；而管理层中的几位经理也很和蔼，没有什么架子，但偶尔还的会对没有做好工作的下属发发脾气。

在服务过程中，我们接触到了形形色色的客人，在工作中既受到过客人的嘉奖，也曾招受客人的投诉，由于桂林宾馆是一所老牌的涉外酒店，拥有极为丰富的海外客源，所有餐厅的大半数客人都是外国人，在服务的过程中，我们提高了英语口语水平，增长了见识，开阔了视野。

以上是我在实习过程中的一些感受，进而也谈谈在这一个月来我对桂林宾馆的经营管理过程中出现的一些问题的个人看法：

1、章制度落实不是特别到位。所有高酒店的管理制度其实是大同小异的，关键是要看谁落实的怎么样，效果怎样。桂林宾馆的各项规章制度很完善，但我个人认为贯彻的就不是很好，比如酒店规定在酒店公共区域员工一定要用普通话交流，但是实际情况是桂柳话还是员工的主要交流方式，甚至是在有客人的情况下，使用桂柳话的员工大有人在，毕竟桂林宾馆是一个涉外的高酒店，服务需要标准化，所以我觉得建立一套规范的服务执行和监督机制是酒店管理的一个当务之急。

2、加强对餐厅卫生的管理和监督。曾经在网上看过一个调查，有70%的人对酒店的餐饮卫生不放心。在餐厅实习的一个月的时间里，通过自己的切身体会，也确实感受到了其中的问题。据我观察，餐饮部门并没有一个明确的对与员工个人卫生要求的条例，而且员工的卫生意识也并不是很强，如没有养成经常洗手的习惯。

3、建立一套公开透明的激励机制和晋升制度。据我了解，很多老员工工作的时间已经很长了，个人服务意识和技能也达到了非常高的水平，但是由于酒店的相关机制的限制，他们并没有获得什么激励和晋升，而个别员工表现的并不是很好却能依旧留在原职；另外酒店的激励机制中也过多的注重于物质上的激励（最多也只是发钱），事实上，除了传统的奖惩激励外，还有很多的激励方式值得我们管理者借鉴。

4、树立一种能够凝聚人心的精神性的企业文化。一个民族有它自己的民族文化，一个企业同样也需要有它自己的企业文化。在一个月的实习过程中，我发现桂林宾馆似乎并没有一个深入人心的文化核心（可能是我工作的时间太短了），即员工在里面没有一个统一的坚定的信念，似乎很多员工纯粹是为了自己的生活而工作，工作的积极性不够，而且工作缺少创造性。

酒店实习的日子结束了，这次酒店实习也是本人的第一次专业见习。总的来说，在这些日子里自己确学到了不少的东西：除了了解到餐饮的服务程序和技巧，也学会了如何调整自己的心态，如何处理好自己的利益和酒店的利益，如何处理好同事之间的人际关系，如何与顾客打交道；同时，更让我认识到作为一个服务员应该具有强烈的服务意识；更为重要的是，在一个月的工作中，我深刻地体会到了酒店行业的艰辛，也看到酒店发展的前景，更加明白了自己以后学习的方向和侧重点

**关于酒店前台员工辞职报告范文汇总二**

两个月的服务台接待员岗位实习很快过去了，在这段时间里，我收获了很多，不论是理论的学习还是实际的工作，现在的我，对自己的岗位有了一个全面、较深层次的了解，随着实习的深入进行、知识的不断积累，我的接触面越来越广，对于问题的思考程度也日渐加深。

实习过程中，上级领导多次的沟通与指导，是我不断进取的动力，无形中加强了我对做好这份工作的信心与勇气。总结这两个月以来的点点滴滴，感触颇多：

一、角色认识

这段时间，我的主要实习岗位是服务台接待员，因此对于这份工作认识最深刻：服务台接待员是商场的窗口岗位，与顾客接触最多，也最直接，个人的言行举止关系着整个商场的形象，服务的态度同样向外界传达的是整个商场的……

1、沟通能力提高

作为一名前台接待员，作为酒店的一线员工，与客人的接触是面对面的，是最直接的。往往前台接待员一句话可以影响客人对酒店的整体印象，甚至影响客人整天的心情状态。如何让自己说出的语言让客人听得舒服，听得开心，是作为一名前台接待员所必须要学习的课程。当然，沟通不仅限于与客人之间，还存在于同事之间，甚至是对上级。人不免不会有情绪上的波动，然而这种情绪上的波动往往会影响他人的心情。如何调整好自身的心态，用最好的心态去面对客人，面对同事甚至上级，如何带给别人一个最好的笑容，是我每一天都要认真思考的问题。在这次实习中，我不但在沟通能力上得到了提高，还学会了如何调整自我的心态。

2、突发事件应变能力提高

在前台接待处工作，每天都必须作好作战的准备。因为作为一名前台接待员，每天都要接待不同的客人，面对不同的事件。入住的客人中不免会有些不大礼貌的客人，甚至会对接待员口出恶言。面对这样的清况，要如何安抚客人的情绪，同时也要保护酒店的利益与自身的安全，对于我来说又是另外一个考验。

3、工作独立处理能力提高

通过这次实习，我深切的了解到，必须学会自己有能力的事情必须自己做的这个道理。只有培养自身的独立能力，才能在工作上得到进步。在工作上，有问题，有不懂应该大胆请教同事，而不是不懂装懂。独立工作，积累经验，最后得到的才是最适合自己的东西。

4、服务意识提高

作为一名前台接待员，时刻都代表着酒店。无论是在工作岗位上，还是走在路上，只要穿着酒店的制服就应该时刻都有为客人提供最好的服务的意思。我们是微笑之城的使者，一切为了宾客，为了宾客的一切，为了一切宾客。

(二)实习体会

1、自身不足与缺点

通过这次实习，我重新看到了自身的不足以及缺点。在语言能力上依然是无法十分流利的与客人进行沟通。日常入住凤凰城酒店的客源主要是国内客人以及日本客人。但是在广交会期间，酒店主要的客源是外国客人。由于自身的英语口语能力能力并非十分好，所以造成了与客人沟通上障碍。并且由于自身的酒店工作经验不足，导致工作上出现不应该出现的错误，为同事带来了许多不便。另一方面，在工作上，我的某些缺点更是表露无疑。比如工作不够细心，不够虚心接受同事的批评等等。但通过这接近四个月的锻炼，我已经在不断的改正当中。

2、就业前景

据不完全统计，目前全国有各类酒店旅馆9000多家，酒店人才缺口超过10万。而且现在大部分的酒店基层员工大部分都是以中专或大专的学历居多。我认为现在的酒店行业缺少的依然是高学历的专业人才。但是，就算拥有高学历，依然是无法成为一名管理人员的。作为一名管理人员还是必须有多年的工作经验。其中，一线工作经验是十分重要的。所以，作为即将毕业的大学生来说，绝对不可以眼高手低，必须作好接受挑战的心理准备。

(三)实习想法和建议

1、想法

本次实习给予了我们一个很好的机会了解这个社会。是我们真正踏入社会前的一个重要的台阶。弱肉强食是一直无法改变的生存原则。想要获得成功，就必须比别人更加努力。这次实习面对了很多以前从来没有遇到过的问题。如人际关系问题，宾客关系问题，心理状态不佳等问题。但通过这接近一个月的学习与改进，我无论是在心理还是思想上取得了一定的进步。在凤凰城酒店感受最深的是它的员工管理制度问题。由于上一次酒店业务实习是在花园酒店，虽然当时的实习时间只有一个月，但是却受到了很大的影响。花园酒店是一间由酒店管理集团公司管理的五星级酒店，而且花园酒店拥有较长的经营历史，已经形成了一套较完善以及严格的员工管理制度。

相对与花园酒店来说，凤凰城酒店是一间非常年轻的酒店。凤凰城酒店由开业到现在只是三年的时间，无论是管理制度以及经营体制依然不是十分完善。再加上凤凰城酒店是属于家族生意，并非由酒店管理公司进行管理，大部分的高层管理人员缺乏酒店管理经验。所以，凤凰城酒店在员工的职业素质上是与老牌五星级酒店比不上的。过于松散的员工管理制度导致员工的工作心态松散，这无疑是会降低员工的服务质量。如果一个五星级酒店只有拥有五星级的外表，而缺少五星

级的内在，是不足以称作为一间五星级酒店。

2、建议

对于这次实习，由于各种原因与实习单位的沟通存在某种程度上的问题，由一开始的以实习生的方式的进入实习单位，到最后以签约员工的方式进入实习单位。凤凰城酒店的人事部以你们答应了以后都在这里工作才你们进来的的理由要求我们签下了一年的合同，如果工作不够一年离职则要收取毁约金。凤凰城酒店人事部的这种办事方法，实在是让我感觉到不合理。望今后系里领导能协助我们与实习单位进行沟通，避免这种情况再次出现。

**关于酒店前台员工辞职报告范文汇总三**

1、直接上级：财务部副经理

2、直接下级：前台收银领班、餐厅收银领班

1、认同金源理念，坚持原则、廉洁奉公；

2、中专以上文化程度，年龄在25——35之间；

3、英语四级以上，有较强的外语语言表达能力。具有两年以上的饭店收银工作经验，了解饭店收银运转系统；

4、熟悉国家财经法律、法规、方针、政策和制度，掌握酒店管理的有关知识；

5、具有独立处理现场事件的能力；具有一定的沟通和协调能力。

6、身体健康，能胜任本职工作。

1、遵守公司的相关财务规章制度和相关管理规定；

2、协助经理对收银队伍进行培训，对收银员进行业务指导，组织学习和辅导收银员掌握有关的财会知识和金融知识，加强收银员的外语及结账等方面的基本训练；

3、负责收银员的日常排班、考勤，针对不同的营业状况，对收银员的班次进行灵活调整；

4、负责检查各收银员的办公环境及卫生情况、负责检查所属员工的仪容仪表、服务态度和工服、工号牌的穿戴情况；

5、负责班组的组织指挥的协调工作，及时正确地完成财务部经理下达的任务，保证前台、餐厅等收银网点以及外币兑换工作有条不紊、迅速、准确、不出差错；

6、负责现场监督、指导各组领班的工作，与相关营业点协调，及时处理、解决工作中发现的问题，保证收银结账工作顺利进行；

7、检查、考核收银人员的工作情况，提出对收银员的奖惩意见，最大限度地调动、发挥班组人员的工作积极性；

8、配合会计人员、应收人员核查应收账款的回收情况，及时跟踪；

9、对突发事件在与大堂值班经理协商后，按照规定的权限金额予以处理，事后上报财务经理。

10、承办财务经理交办的其他工作。

1、负责财务收银结算的全部工作内容的督导和培训，负责财务结算与各部门工作的协调，以及处理一般性疑难问题。

2、配合审计主管，解决挂账客户结算，负责收账的账单复查工作。

3、负责检查收银领班的工作记录和交接班记录，检查所属员工的仪表仪容和日常工作的准备及工作程序的执行情况，不定时抽查收银员的备用金。

4、为收银员、外币兑换员安排工作班次，检查考勤记录。向财务经理报告所属员工的工作表现，评定员工奖惩和晋升情况，解决客人在结算工作中的投诉和其它有关问题。

5、经常与前厅接待主管、审计主管、客房经理和主管以及大堂值班经理保持联系，掌握客人的动向及付账结算情况，以避免发生跑账、漏账及坏账损失。

6、解决财务收银岗位在电脑使用操作程序中发生的故障，负责与电脑维护员联系，随时检查清除电脑病毒，避免停机事故。

7、及时向总经理、财务经理报告客人拖欠账项的余额、时间，结算明细账和解决措施。

8、负责餐厅、娱乐pos机的维护和保养，负责pos机更新菜单价格。

9、配合资产财务部办公室协调各种账单查询，解决收银员长、短款问题。

10、完成资产财务部经理安排的其他方面工作。

每日：

1、每天查阅各营业点工作日志及交班本，传达酒店新的政策或促销方案，解决员工工作中的难题。

2、检查收银员的出勤、着装、微笑、各班次接班情况等。

3、协助解决收银员在工作中遇到的问题。

4、营业前检查收银机及其辅助设备是否正常运行，及时排除故障。

5、协助收银员做好团队客或会议客的结账工作，做好与其他部门的协调工作。

6、检查收银机钥匙是否正确保管，收银发票纸带是否正确保管。

7、完成部门经理下达的其他工作任务。

每周：

1、组织周列会，帮助收银员分析工作中的疑难问题，并提供解决方案；

2、定期整理已离店但未结清账务客人的账单及相关附件，分类保管理以便于客人再次抵店时为其结清账务，超过三个月未退账单应及时转财务后台管理。对上周发生的漏单或待处理账单提出解决方案并跟进最终处理结果。

3、负责对收银员进行财务收银结算全部工作内容的督导和培训，负责财务收银组与各部门的协调工作。

4、每周三检查信用卡待处理账务，对预授权即将到期账务及时进行结账处理。

5、经常与前厅接待主管、大副、财务审计主管进行工作沟通，并整理收银本周工作情况及不足，以便下周召开周例会时及时提醒或进行相关业务知识的培训。

6、负责会所、总台pos机的维护和保养，及进更新经营部门新品价格并录入电脑。

7、配合审计主管，加强酒店所有挂账单位账单及相关附近件整理工作，并要求每班收银员做好单据移交及保管工作。

每月：

1、组织班组月会，主动与审计主管沟通落实上月收银员工作中出现的差错，并结合收银员差错集中或较困难的问题给予集中培训。

2、拟定本人及本组当月工作绩效及工作重点，以此为标准来考核个人工作绩效，并以此为中心来组织本组相关业务培训或业务技能考核。

3、对本组管理人员进行工作沟通，帮助其认识自已工作中的不足或需加强的方面，以此推动本组员工整体素质的提高。

4、完成财务部经理下达的其他工作。

1、每日准时到岗；

2、9点之前到各营业点抽查收银员仪容仪表，交班记录并签名或盖章；

3、查看各餐厅营收情况，翻看原始单据有无收银漏单现象；

4、10点查看团队应收报表，收取各签单单位挂账单，检查签单金额是否与应收款报表相符，挂账单上是否有签单单位名称，有效签单人签字。对于签有合同的旅行社、散客单位检查房

价是否正确，业务单是否完整，根据审核无误的账单对应列出各单位应收款明细表，月末装订成册；

5、11点与酒店出纳核对应收款到账情况，及时结清已到账单位款项，列出末到账单位名称与对方单位取得联系并发出催款通知，做到月月对账、月月清账；

6、列出长达3个月未到账单位名称，说明未到账情况，及时上报销售部经理和财务经理；

7、下午2点半根据前台的用房统计表查看用房数和入住人数，同时记录未用餐人数，每月与餐饮部进行核对，及时上报财务经理；

8、月末检查团队应收收款报表有无挂“餐饮部”“销售部”“娱乐部”账单，及时催要款项到位，对未催回部分列出经办人名字上报财务部、人力资源部，并从当月工资中扣回款项；

9、月末跟催销售部做出协议单位佣金单与网络公司回扣单，及时审核交财务总监审批；

10、记录平时发生的突发事件及收银员工作中出现的日常问题进行分析，并于收银员例会上进行解析。

收银主管工作流程

餐厅收银工作是记录餐饮营业收入的第一步，也是财务管理的重要环节之一，它要求每一名收银员熟练地掌握自己的工作内容及工作程序，并运用于工作中，真正地起到监督、把关的职能作用，为下一步的财务核算奠定良好的基础

其工作内容主要包括：

1、餐厅收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。

2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的账单及收据，检查账单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的账单及收据办理退回手续，并在账单领用登记簿上签字，餐厅账单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

5、查阅餐厅收银员交接记事本，了解上班遗留问题，以便及时处理。

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员，服务员开点菜单一式四联，第一联给收银员录入电脑、第二联厨房、第三联传菜、第四联服务员；酒水单：第一联吧台留存，第二联收银员，第三联服务员。

2、收银员收到点用单和酒水单后应在单据上签字并及时准确的录入电脑。点菜单的号码不要录入，以便审核。若没有收银员签字，厨房有权拒绝出菜品。

3、收银员需熟记各类菜式的编码。

4、如遇没有电脑名称的菜品或酒水，应先问其价格，再录入电脑作临时加菜，并记录在交接班本上。

5、遇到客人退菜或退酒水，应让服务员开退单并由餐厅主管级以上人员签字，方可操作。

6、如收银员操作失误造成退菜或酒水，应由收银主管级以上人员签字，方可操作。

7、以上两种情况原因须在账单上注明。

8、当点菜单人数、台号记录齐全后，开始正式输入菜单，首先将客账单号码输入电脑内，收银机将自动编制该账单号，待客人结账时使用；然后将客人人数、台号以及客人所点的食品、饮料内容及数量依照电脑菜单键输入，输入完毕后即可等待客人结账。

1、餐厅结账单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结账时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，请客人签字认可，然后凭账单与客人结账。

3、客人结账现付的，厅面人员应将两联账单拿回交收银员账结后，将第二联结账单交回客人，第一联结账单则留存收银员。

4、客人结账是挂账的，则由厅面人员将客人挂账凭据交收银员办理挂账手续后，两联账单都交收银员处理。

①客房挂账：如客人要求挂入房账内，首先请客人出示房卡，查看该房间客人可挂账余额。若宾客在总台账户内的余额的所消费金额内，总台收银员可以办理挂账并报明收银员姓名，客人房号及消费金额，如可挂账应请客人在账单上签字认可。

②外来挂账：与酒店有协议可结外来挂账的，必须按协议所规定的有效签单人签字方可挂账；签字做担保方可。

**关于酒店前台员工辞职报告范文汇总四**

把每一次的改变当成一次新的挑战，要想在这个挑战中做的好，必须要我们全力以赴地去努力学习，只有适应了这个新的改变，并且学习里这个改变中的重要因素，我们才能够在挑战中“任尔东西南北风”。这次的酒店前台实习，就是从学校到社会的改变，从学生到上班族的改变，我很庆幸，在这次的挑战中适应了下来，还学习到了种种能力。

时间：20xx年xx月xx日——20xx年xx月xx日。

地点：xx国际大酒店。

岗位：酒店前台实习生。

去了解、去学习酒店管理专业需要的各项工作能力和工作技巧，并且将我们在学校里面学习到的各种书本内容，通过具体的实践操作转化为工作经验，让我们运用到工作当中去。同时也是考虑到我们马上就是要毕业的人了，实习是给我们一个适应社会工作的机会，让我们提前了解在社会上生存需要的心态。

本次实习，我的工作岗位是酒店的前台，负责的主要工作就是酒店的客人接待，尽量在最短的时间里面给客人提供准确无误的客房入住登记和办理;将每一周的客人登记信息整理成册，准时提交给公安部门;在客人在酒店里面遇到问题和困难的时候，我们需要给他们提供必要的帮助;给客人提供好换房、退房等工作，尽可能地服务号客人;了解更加详细的信息，为客人提供好的旅游和行车信息;做好客人问题登记，及时将问题反映给上级部门。

因为是刚刚从学校出来的新手，没有什么酒店管理的工作经验，所以最开始工作的时候，就是模仿，向前台岗位上面的其他同事学习，观察他们的工作技巧。学着他们每一天在宿舍整理好工作形象，上班的时候保持微笑接待客人，跟客人交流时候的语气要秉持着温柔的语气，无论是遇到什么样的客人，我们都要保持镇定，千万不能慌张，失了酒店的形象。

在某种意义上来讲，酒店的前台就是一家酒店的第一道门面，所以前台的工作服务能力就代表着酒店的服务能力。因此这一份工作告诉了我，我如果要想在这个岗位上继续做下去的话，必须要对自己有要求，要不断学习，学习工作技巧，学习服务态度，学习好的职业思想。

这一份工作让我知道了自己在学校里面学习的重要新，同时也让我知道了自己身上的不足，光有理论没有实践是远远不够的，我必须要多参加实践，才能够让自己做的更加优秀。

xx国际大酒店是一个全国连锁酒店，也是业内数一数二的知名酒店，我所在的酒店是xx国际大酒店在xx市的一个分酒店，目前酒店在职员工xx名，环境美丽，服务周到，员工的职业素质十分高，获得客户的一致好评。

在初到xx酒店这个大团体当中的时候，我对那里充满了陌生，可是看到那里的员工服务的时候素质异常的高，瞬间就好感度飙升，我的职位是酒店前台，在入职之前酒店会给我们做为期一周的培训，培训的资料主要是了解酒店的文化，还有酒店的起源发展，还有一系列针对所在岗位的培训，那里的培训教师都十分的热情，也对我们十分负责，平时有什么问题他都会在第一时间帮我们解决，自我明白的全部都教给我们，特备是酒店的一些注意事项，他每次都是耐心的给我们讲解，十分负责，这个是我感觉最好的一点。培训完了之后会对我们进行一场笔试，主要是针对我们培训期间学到的知识进行一个考核，然后带我们去做入职体检，体检经过这样就正式上岗了。

正式在酒店前台这个岗位上工作的时候，我还有点不适应，因为酒店前台这个职位能够说是代表着一个酒店形象的好坏，是一个酒店的门面，客户对酒店的第一映象也是从前台开始的，所以我的压力也是挺大，经过培训后的我，明白前台那里要具备必须的职业素质，如普通话要好，形象端正，还有脾气要好，这都是一名优秀的台前需要具备的素养，在一开始我当然还算不上一名优秀的前台，可是我一向扎起在朝着这个方向努力。

实习期间我一向本着刻苦的心态在上班，每一天8点上班我7点半就到了酒店早早的为一天的工作做好准备，多次受到主管的表扬，前台这个职位是有夜班的，我们几个台前员工都是实行两班倒，虽然很累可是都乐此不彼，因为这是一个锻炼自我的绝佳机会。

在xx酒店实习的这三个月的时间里，我每一天都在为自我加油，因为刚开始不适应，我努力的说服自我坚持，在那里实习的三个月让我明白了每一份工作都有它的价值，只要用心认真的对待，微小的价值也会被无限的放大。

**关于酒店前台员工辞职报告范文汇总五**

尊敬的领导：

您好！请恕打扰。我是一名刚刚从湖北经济学院毕业的本科生。我很荣幸有机会向您呈上我的个人资料。在投身社会之际，为了找到符合自己专业和兴趣的工作，实现自己的人生价值，谨向各位领导作一自我推荐。

现将自己的情况简要介绍如下：

我是一名学习酒店管理专业的大学生，我热爱我的专业并为其投入了巨大的热情和精力。在四年的学习生活中，我所学习的内容包括了从理论知识到专业技能知识的学习。通过对这些知识的学习，我对这一领域的相关知识有了一定程度的理解和掌握，，具有了一定的实际操作能力和技术。在学校的学习，不论是基础理论知识，还是实际操作技能，我都取的了优异的成绩。

在学校学习之余，我还积极参加社会实践活动。曾参加了学校的\"三下乡\"社会实践活动。被评为\"优秀积极份子\"，曾赴法国学习西方餐饮文化和法国高星际酒店的实习，使我能够掌握更为标准和系统的西餐服务。能够流利的运用法语和客人交流。

我真诚的希望能够到贵酒店实现我的梦想，能够为贵酒店奉献我的一份力量。同时也希望能够和贵酒店的精英团结合作。相信能够使酒店以后的事业蒸蒸日上。如果我有幸加入归酒店，我一定会努力的做好我的工作。

希望各位领导能够对我予以考虑，我热切期盼你们的回音。谢谢！

求职人：

20xx年x月x日

**关于酒店前台员工辞职报告范文汇总六**

把每一次的改变当成一次新的挑战，要想在这个挑战中做的好，必须要我们全力以赴地去努力学习，只有适应了这个新的改变，并且学习里这个改变中的重要因素，我们才能够在挑战中“任尔东西南北风”。这次的酒店前台实习，就是从学校到社会的改变，从学生到上班族的改变，我很庆幸，在这次的挑战中适应了下来，还学习到了种种能力。

时间：20xx年xx月xx日——20xx年xx月xx日。

地点：xx国际大酒店。

岗位：酒店前台实习生。

去了解、去学习酒店管理专业需要的各项工作能力和工作技巧，并且将我们在学校里面学习到的各种书本内容，通过具体的实践操作转化为工作经验，让我们运用到工作当中去。同时也是考虑到我们马上就是要毕业的人了，实习是给我们一个适应社会工作的机会，让我们提前了解在社会上生存需要的心态。

本次实习，我的工作岗位是酒店的前台，负责的主要工作就是酒店的客人接待，尽量在最短的时间里面给客人提供准确无误的客房入住登记和办理;将每一周的客人登记信息整理成册，准时提交给公安部门;在客人在酒店里面遇到问题和困难的时候，我们需要给他们提供必要的帮助;给客人提供好换房、退房等工作，尽可能地服务号客人;了解更加详细的信息，为客人提供好的旅游和行车信息;做好客人问题登记，及时将问题反映给上级部门。

因为是刚刚从学校出来的新手，没有什么酒店管理的工作经验，所以最开始工作的时候，就是模仿，向前台岗位上面的其他同事学习，观察他们的工作技巧。学着他们每一天在宿舍整理好工作形象，上班的时候保持微笑接待客人，跟客人交流时候的语气要秉持着温柔的语气，无论是遇到什么样的客人，我们都要保持镇定，千万不能慌张，失了酒店的形象。

在某种意义上来讲，酒店的前台就是一家酒店的第一道门面，所以前台的工作服务能力就代表着酒店的服务能力。因此这一份工作告诉了我，我如果要想在这个岗位上继续做下去的话，必须要对自己有要求，要不断学习，学习工作技巧，学习服务态度，学习好的职业思想。

这一份工作让我知道了自己在学校里面学习的重要新，同时也让我知道了自己身上的不足，光有理论没有实践是远远不够的，我必须要多参加实践，才能够让自己做的更加优秀。

xx国际大酒店是一个全国连锁酒店，也是业内数一数二的知名酒店，我所在的酒店是xx国际大酒店在xx市的一个分酒店，目前酒店在职员工xx名，环境美丽，服务周到，员工的职业素质十分高，获得客户的一致好评。

在初到xx酒店这个大团体当中的时候，我对那里充满了陌生，可是看到那里的员工服务的时候素质异常的高，瞬间就好感度飙升，我的职位是酒店前台，在入职之前酒店会给我们做为期一周的培训，培训的资料主要是了解酒店的文化，还有酒店的起源发展，还有一系列针对所在岗位的培训，那里的培训教师都十分的热情，也对我们十分负责，平时有什么问题他都会在第一时间帮我们解决，自我明白的全部都教给我们，特备是酒店的一些注意事项，他每次都是耐心的给我们讲解，十分负责，这个是我感觉最好的一点。培训完了之后会对我们进行一场笔试，主要是针对我们培训期间学到的知识进行一个考核，然后带我们去做入职体检，体检经过这样就正式上岗了。

正式在酒店前台这个岗位上工作的时候，我还有点不适应，因为酒店前台这个职位能够说是代表着一个酒店形象的好坏，是一个酒店的门面，客户对酒店的第一映象也是从前台开始的，所以我的压力也是挺大，经过培训后的我，明白前台那里要具备必须的职业素质，如普通话要好，形象端正，还有脾气要好，这都是一名优秀的台前需要具备的素养，在一开始我当然还算不上一名优秀的前台，可是我一向扎起在朝着这个方向努力。

实习期间我一向本着刻苦的心态在上班，每一天8点上班我7点半就到了酒店早早的为一天的工作做好准备，多次受到主管的表扬，前台这个职位是有夜班的，我们几个台前员工都是实行两班倒，虽然很累可是都乐此不彼，因为这是一个锻炼自我的绝佳机会。

在xx酒店实习的这三个月的时间里，我每一天都在为自我加油，因为刚开始不适应，我努力的说服自我坚持，在那里实习的三个月让我明白了每一份工作都有它的价值，只要用心认真的对待，微小的价值也会被无限的放大。

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！