# 2024前台述职报告最新五篇

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-09-02

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。2024前台述职报告最新五篇一各位领导、同志们：大家好...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**2024前台述职报告最新五篇一**

各位领导、同志们：

大家好!

我叫\_\_\_，是\_\_店的前台领班。走过了忙碌而又不乏压力的\_\_年，我们即将跨入富有挑战而又充满希望的\_\_.。在此，我仅代表我们\_\_店前台部，谢谢一年来领导对我们的信任和各位同胞对我们的支持，感谢大家。

一、在过去的一年中，\_\_店房间硬件设施得到了更新升级，前台员工服务水平逐渐得到了提高，人员稳定无大的流动，取得了以下主要成绩：

(1)房间大的维修、更换酒店系统软件，使大家得到了锻炼，整体素质逐步提高。从二月份开始，组织大家学习新的前台住房收费软件，及余乐软件，四月份开始正式使用该软件。开始使用的第一个月到第二个月的日子里，结合我们的理念，发现了许多问题，通过和余乐专门人员的沟通，学会了许多操作方法，随着掌握程度越来越来熟练，已不会再出现错误的操作。其次，在五月份开始酒店房间进行了一次大的维修，这个过程势必会影响营业状况，造成一些客人投诉，同时也锻炼了大家应对能力，积累了一些处理客投的经验。

(2)定期开展的员工培训，大家及时得到了新能量的补充。在走过的\_\_里，我们围绕喜鹊理念、客人利益、员工权利等方面做了基础的培训。随后在微笑服务礼仪、服务问候、站姿坐姿走姿等方面做了专门的针对性的培训，员工都积极的参加，我从中也看到了一些改变，大家工作积极性得到提高，服务态度也有了大的改善。

(3)在内部沟通上，前台与其他部门关系一直都不错。喜鹊是一个大家庭，各部门在工作当中难免会发生一些冲突，作为酒店的中枢部门，与其他部门的沟通对我们的服务效率起着至关重要的作用。而大家的目标只有一个，那就是为客服务，让客人乘兴而来满意而归，酒店盈利，员工也盈利。进而良性发展。

二、然而，在我们成长的同时，也在饱受着压力。

(1)就从四月份起至今，酒店出租率和营收状况整体下滑，出租率四月到十一月就从\_\_%一直下降到\_\_%，当中最底时是九月份的\_\_%，作为酒店前台领班，作为前台的员工，倍感压力。尝试了诸多努力，效果不明显、不稳定。在服务上，不断的学习培训，注重细节上边的环节。比如坐在大厅的客人我们必须给倒一杯纯净水，天气变化、节日祝福及时告知出门的客人和打电话过来的客人，以表示问候和关心，等等。

(2)在总台卫生质量上边，需要改善，前台拥有五台电脑，三台打印机，一台传真机，四部电话，六部对讲，各种单据和账单，客人的遗留物品、寄存物品等，物品数量多、种类杂，维持一个全新有序的工作场所对客人的第一印象很重要，特别是电脑桌子下边电线多，卫生不好打理，还需要实时维护，这方面我们做的尚未不够好，需要改善这方面的工作方法。

三、面对即将走进的\_\_，我充满了信心和期待，特别是我们引入了新的管理力量之后，我对明年更是充满了激情。辞旧迎新，对\_\_信心满满，计划满满：

首先，为使得我们的服务更加高效，在加强内部沟通的同时，还应该关注客人需求，为单位上层调整和制定新方案提供依据;其次，继续我们的员工培训，而且要常常检验查收培训效果，有效提升员工综合素质才能有效提高服务质量，提升细节服务的能力和水平，让客人感觉在喜鹊服务无微不至;再者，积极响应和落实上层领导的所有决定，使所有工作走到正确、规范的道路上来;最后，要稳定自己员工，减少员工的流动性，从而降低我们的培训流失率。说一道万，目标只有一个，那就是向优质高效的服务索要丰厚的营业利润，提高营收和入住率。

\_\_喜鹊必然焕然一新，我们不能怠慢，门面一定要做好、做漂亮，整改一下前台物品，电脑线路合理规整一下，全员大扫除，我坚信，我们全新的面貌加上新的优秀的管理能量，喜鹊的\_\_是不平凡的一年，谢谢大家。

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**2024前台述职报告最新五篇二**

尊敬的领导，各位同仁，大家好。我叫杨凯利，是红专路店的前台领班。走过了忙碌而又不乏压力的20xx年，我们即将跨入富有挑战而又充满希望的20xx.。在此，我仅代表我们红专路店前台部，谢谢一年来领导对我们的信任和各位同胞对我们的支持，感谢大家。

一、在过去的一年中，红专路店房间硬件设施得到了更新升级，前台员工服务水平逐渐得到了提高，人员稳定无大的流动，取得了以下主要成绩：

（1） 房间大的维修、更换酒店系统软件，使大家得到了锻炼，整体素质

逐步提高。从二月份开始，组织大家学习新的前台住房收费软件，及余乐软件，四月份开始正式使用该软件。开始使用的第一个月到第二个月的日子里，结合我们的理念，发现了许多问题，通过和余乐专门人员的沟通，学会了许多操作方法，随着掌握程度越来越来熟练，已不会再出现错误的操作。其次，在五月份开始酒店房间进行了一次大的维修，这个过程势必会影响营业状况，造成一些客人投诉，同时也锻炼了大家应对能力，积累了一些处理客投的经验。

（2） 定期开展的员工培训，大家及时得到了新能量的补充。在走过的20xx

里，我们围绕喜鹊理念、客人利益、员工权利等方面做了基础的培训。随后在微笑服务礼仪、服务问候、站姿坐姿走姿等方面做了专门的针对性的培训，员工都积极的参加，我从中也看到了一些改变，大家工作积极性得到提高，服务态度也有了大的改善。

（3） 在内部沟通上，前台与其他部门关系一直都不错。喜鹊是一个大家

庭，各部门在工作当中难免会发生一些冲突，作为酒店的中枢部门，与其他部门的沟通对我们的服务效率起着至关重要的作用。而大家的目标只有一个，那就是为客服务，让客人乘兴而来满意而归，酒店盈利，员工也盈利。进而良性发展。

二、然而，在我们成长的同时，也在饱受着压力。

（1） 就从四月份起至今，酒店出租率和营收状况整体下滑，出租率四月到十一月就从91%一直下降到72.9%，当中最底时是九月份的65.6%，作为酒店前台领班，作为前台的员工，倍感压力。尝试了诸多努力，效果不明显、不稳定。在服务上，不断的学习培训，注重细节上边的环节。比如坐在大厅的客人我们必须给倒一杯纯净水，天气变化、节日祝福及时告知出门的客人和打电话过来的客人，以表示问候和关心，等等。

（2） 在总台卫生质量上边，需要改善，前台拥有五台电脑，三台打印机，一台传真机，四部电话，六部对讲，各种单据和账单，客人的遗留物品、寄存物品等，物品数量多、种类杂，维持一个全新有序的工作场所对客人的第一印象很重要，特别是电脑桌子下边电线多，卫生不好打理，还需要实时维护，这方面我们做的尚未不够好，需要改善这方面的工作方法。

三、面对即将走进的20xx，我充满了信心和期待，特别是我们引入了新的管理力量之后，我对明年更是充满了激情。辞旧迎新，对20xx信心满满，计划满满：

首先，为使得我们的服务更加高效，在加强内部沟通的同时，还应该

关注客人需求，为单位上层调整和制定新方案提供依据；其次，继续我们的员工培训，而且要常常检验查收培训效果，有效提升员工综合素质才能有效提高服务质量，提升细节服务的能力和水平，让客人感觉在喜鹊服务无微不至；再者，积极响应和落实上层领导的所有决定，使所有工作走到正确、规范的道路上来；最后，要稳定自己员工，减少员工的流动性，从而降低我们的培训流失率。说一道万，目标只有一个，那就是向优质高效的服务索要丰厚的营业利润，提高营收和入住率。

20xx喜鹊必然焕然一新，我们不能怠慢，门面一定要做好、做漂亮，

整改一下前台物品，电脑线路合理规整一下，全员大扫除，我坚信，我们全新的面貌加上新的优秀的管理能量，喜鹊的20xx是不平凡的一年，谢谢大家。

**2024前台述职报告最新五篇三**

各位领导，各位同事：

大家好!

第一在过去的一年当中很多事情都是需要一个过程，我相信工作当中必须会有很多很多的问题在等着我，我首选要研究的就是在工作中的那种态度，我调整自我的心态，做好前台工作，在日常的接待中我用心，礼貌的接待每以为顾客，当然这些都是需要时间，可是我相信自我必须能够做好，前台接待工作必须要做到位，我明白做一名优秀的前台接待就必须要对工作负责，抱着进取的心态，一步步的完成好，接待也是其中之一，我相信这些都是能够慢慢争取的，当然在工作生活当中。第二就是学习，学习各种前台工作技能，礼仪礼节是一个重点，对于这一点我是十分的重视的，自身的礼仪礼节都是十分有必要做好的一点，在生活当中也会有更多的事情在等着我们，我进取的学习前台工作，对于自我没有接触到的我总是会很用心的去学习。

做一名前台工作人员，酒店一切自然都需要掌握，我明白这些都是能够做到更好的，没有什么事情是不能改变的，当然在工作当中要做到熟悉酒店的一切，仅有把方方面面都熟悉到位了，才能让自我更好的为顾客服务，作为一名前台工作人员我渴望有更多的经验，一年来的工作让我慢慢的接触到了很多，让我也明白了自我应当怎样去这些事情，当然在往后的生活工作当中这些都是必须要完善的，不管什么工作经验必须是慢慢的积累，我必须会继续积累到更多的经验，养成工作好习惯，都说工作经验能够让自我在工作当中更加顺利，这是有道理的在，经过了这一年的前台工作，我也有了一颗克服苦难的心态。

作为前台我觉得自我在工作时间安排上头，有一点不足，工作当中时间观念是十分清晰地，我们必须要做好这些，我明白很多事情都是一步步积积累起来的，工作也是这般，我会纠正自我在工作当中欠缺时间观念的毛病，继续为xx酒店努力工作。

敬礼!

**2024前台述职报告最新五篇四**

我于xx年x月xx日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对xx有了一个比较完整的认识；对于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。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了xx“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为xx的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，初期的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去xx的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

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。

在工作初期，我认真了解前台的发展情况并学习相关的管理

规章制度

，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好办公室日常工作

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。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。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2、积极主动地做好档案管理

近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精，在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

【2024前台述职报告最新五篇】相关推荐文章:

财务人员个人述职报告2024最新五篇

2024生物教师述职报告最新五篇

2024行政前台个人工作总结最新

2024年医生个人述职报告最新 医生个人述职报告2024最新简短五篇

2024前台个人实习总结范文最新

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找