# 2024前台试用期工作总结范文17篇通用

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-08-08

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。2024前台试用期工作总结范文17篇通用一一、在实践...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用一**

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。

我于x年X月x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，对同方人环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，我也慢慢领会了同方人环承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环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，期初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月中旬去北京的培训，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，今后一定尽力做到最好。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。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用二**

时间总是在悄无声息中流逝。两个月的试用期很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培!现在我将过去两个月的前台工作内容和体会作一个汇报。

前台工作内容为：

1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率;

2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记;

3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息;

4、考勤记录，为新来员工登记录入卡号姓名，做好考勤补充记录。辅助行政助理导出相关的考勤报表;

5、负责出差员工的订票;

6、每天9:00开启办公室的灯，中午休息12:30关灯，13:30响铃时及时开灯，并检查是否有故障，若出现故障，立刻联系相关人员维修;

7、做好文件复印与登记监督，禁止复印私人文件;

8、门口车位停放监督;

9、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去;

10、会务工作，会议前准备好相关器材会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的整齐、清洁;

11、下午茶管理，早上添加好下午茶点，并摆放整齐，非下午茶时间不可用。月中月尾各盘点一次下午茶点饮料库存，若库存不足，罗列需购的商品给行政总监审批，审批通过后给相关人员购买。下午茶点购回后，将清单录入《下午茶入库表》;

12、下班时检查灯光、门窗是否关上，确定空调、电脑的电源关闭。

13、每月尾盘点文具，制文具盘点表。把库存不足的文具和厂办需要申购的办公

用品罗列成《办公用品申购表》，给行政总监签名审批，再经总经办签名核实，方能进行办公用品购买。办公用品购买后，将清单录入《办公用品入库表》。

14、每月的最后一天公司用纸统计，把当月用纸登记表中各部门的用纸情况作统计，制作当月用纸统计表。

15、每月对公司人员的话费情况，经行政经理列出进行抽查的人员后，进行公司人员话费清单抽查。

16、按情况处理好铁通话费月结，ems快递月，合作办公文具月结，旅易订机票月结。

17、协助做好招聘工作;

18、完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这两个月我是努力地把每项工作做好的，但也有不少不足的地方：

1、工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

2、在接待客人方面，反应不够积极，给人冷淡的感觉。

3、在紧急情况应变能力不够强，接到临时任务时，不能快速地完成任务和

遇见特殊情况未能及时向上级反溃。

4、做事不够细心，考虑问题不够全面，有时候会出现丢三落四的情况。

今后的日子里我要努力提高服务质量,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。加强礼仪知识学习;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。如果知道某个部门没人,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。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。

在今后的日子里我会严格要求自己，做得更好!

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用三**

首先，感谢您给我机会到\_\_公司从事前台文员工作。 我于20\_\_年x月x日成为公司的试用员工，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。

建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。作为一名前台文员，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，难免出现一些小差小错需领导指正;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，杜绝类似失误的发生。

在此，我要特地感谢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，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作;总经理办公室杂务;办公室文件打印、校对、复印;办公用品的管理;公司人员考勤的登记等。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，需要不断继续学习以提高自己的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，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，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，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、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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来。

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用四**

这几个月的试用期差不多就要接近结束了。在酒店前台这个岗位上，我一直都在走这条学习的道路。尽管有时候自己也会因为一些经验原因犯一些小错，但在犯错之后，我也能立马的醒悟过来，重新踏入轨道，走上一条更加有力的道路。在此，我想就自己过去几个月的试用期进行一番总结，也不负这几个月的努力和辛苦。

刚刚进入酒店的时候，我对这个岗位其实还是一头雾水的。因为我是转行过来的，所以很多地方我都非常的不熟悉，但是酒店也待我不薄，给我一个星期学习的机会。所以这一个星期则是我最为珍贵的一段时间，能否真正走上这个岗位，就看我一个星期之后的成果了。这一周是我这次试用期里最为难忘的一周，从我第一天进入岗位开始，我就拉正了自己的心态，并且在这份岗位上一直保持前进的姿态，积极地向那些老员工学习，积极地参与每一次培训，早出晚归成为了我那时候的常态，而我这样的努力最终也为我赢取了一次机会。通过自己这一个星期的努力，我始终通过了这一次考验，成功的踏上了那一个职位，赢取了自己的光荣。

后来的日子相对而言就轻松一些了。其实我是一个很喜欢学习的人，我喜欢在学习中找一些价值的存在，找一些更好的契机去实现自己的未来。比如说在这次试用期间，我发现自己在交际方面还是不错的，我个人看起来比较柔和，所以尽管遇到了一些棘手的问题，对方也不会过多的为难我，加上我自己语气软和，很多问题都能够被我轻易化解了。这一点我也得到了领导的表扬和理解，更是得到了各位同事的肯定。对于这几个方面，我是非常的开心的、满足的，能够取得这些奖章，于我个人来说，是一件非常有动力和激情的事情。我也想通过这些方面的展示，让自己可以更快的走向一个美好的未来，走向一个更好的人生，为自己开辟一台更加宽敞光明的大道。

试用期结束了，非常的感激这些日子里领导对我每一次的包容和教导，也感谢身边同事对我的支持和鼓励。感谢大家愿意接纳我，也愿意和我成为并肩作战的好友，未来的岁月，我会坚持好自己内心的方向，带着这一份责任，做好脚下的每一步。

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用五**

时间弹指而过，三个月的试用期匆匆的就过去了。这几个月来，我有幸来到了x公司的行政前台的岗位工作，并在这段时间中充分学习并适应了这份岗位的工作要求，对x公司也有了一个充分的认识。如今，试用期的工作已经结束了，按照公司的规定，我在此申请转正为一名正式员工，并在此对这几个月来的工作情况做总结如下：

一、态度和责任

在工作期间，我严格遵守公司的规章制度，能做到按时上班，不早退、不违纪，认真做好领导交代的工作任务。并认真学习工作知识和经验，积极提升自我的行政业务能力。

作为一名公司的新人，我时刻牢记公司的规定和自身义务，严守工作秩序，自觉维护公司的环境和纪律，沟通理解各部门情况，履行自己的职责。

同时，对待自己的工作我也保持着极高的热情和责任心，能时刻保持自身的良好态度，认真对待自己的岗位和任务。

二、工作和学习

对于工作，三个月前我几乎只是一个完完全全的新人，但在工作上我热情积极，能主动学习工作方法，寻找工作中的不足并积极改进自身。

这段时间的工作中，我深刻认识到了行政工作的复杂和繁琐。虽然都是一些公司相关的小事情，但要将这些小事有条理的整理好，并发挥自身的作用去优化和推进公司的工作，这才是一名行政的作用。为此，在工作方面我经常虚心地向领导请教，并沟通其他部门的同事，加深对公司了解的同时也认识了许多同事和领导，帮助我更好的完成了岗位的任务。

三、今后的目标

总结自己的工作后，我认识到自己能在处理文档和公司事物上有不错的表现，但在其他方面，如：接待来客和新人安排上略有不足。为此，在接下来我要着重加强对自己不足方面的强化，并提高自我的服务意识和招待礼仪，保持自己作为x公司前台的良好形象，完善自我的业务能力，保证能全面担任好行政前台的岗位任务。

如今，试用期已经结束，对于自身的考核任务我也都已经顺利完成，还望领导考虑我的情况批准我的转正申请，我会在今后的工作中再接再厉，努力发挥自身的能力和热情，努力为x公司贡献更好的服务。做一名出色的前台工作者!

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用六**

一、\_\_年我部完成了以下工作：

1.规范各管区、各岗位的服务用语，提高对客服务质量。

为了体现从事酒店人员的专业素养，在\_\_年元月份，针对我部各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，我部号召各管区搜集本管区各岗位的服务用语，进行留精去粗，后装订成册，做为我们对客交流的语言指南，同时，也将做为我们培训新员工的教材。自规范服务用语执行以来，我部人员在对客交流上有了显著提高。但到了后期，很多员工对此有所松懈，对自身要求不严，有回来原先的迹象，这也是较遗憾的地方，但好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我部将对此加大督导、检查方面的力度。

2.为确保客房出售质量，严格执行《三级查房制度》。

酒店的主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房到达一件合格的商品出售，它包括房间卫生、设施设备、物品配备等，为了切实提高客房质量合格率，我部严格执行“三级查房制度”，即员工自查、领班普查、主管抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低，并且还增加了《返工单》分析和《主管查房记录》，对客房各项指标的检查用数据来反映存在的问题更直观，据统计，我部在04年客房质量达标率为98%。

3.执行首问职责制实施首问职责制要求处在一线岗位如前厅、总机、服务中心所掌握的信息量大，如海陆空的交通信息、旅游资讯、各重要单位的电话号码等等，还有员工处理事情的灵活应变潜力，对客服务需求的解决潜力。首问职责制是在正式执行前，已做好各项准备工作，要求各岗位广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自已的知识面，以便更好的为客人带给服务。首问职责制从今年元月份正式执行以来，工作较去年有了很大的进步，去年有多起因转手服务而耽误客人时光使客人生气、投诉事件，今年无一齐。

4.开展技术大练兵，培养技术能手，切实提高客房人员的实操水平。

为了做好客房的卫生和服务工作，管家部从今年8月起利用淡季，对楼层员工开展技术大练兵活动，对员工打扫房间技能和查房技巧进行考核和评定。从中发现员工的操作十分不规范、不科学，针对存在的问题，管区领班级以上人员专门召开会议，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。透过考核，取得了必须的成效，房间卫生质量提高了，查房超时现象少了。

5.建立“免查房制度”，充分发挥员工骨干力量，使领班有时光与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。

为了使员工对客房工作加深认识，加强员工的职责心，今年10月份，管家部与各班组的员工骨干签定《免查房协议》，让员工对自我的工作进行自查自纠，并让员工参与管理，负责领班休假期间的代班工作，充分体现出员工的自身价值和酒店对他们的信任，使员工对工作更有热情。到目前为止，4人申请免查房中无一人出现过大的工作失误。如此一来，减轻了领班在查房上的工作量，有的时光与精力放在员工的管理和培训工作上，真正发挥了做为基层管理人员的工作职能。

6.开展各种“兴趣班”，丰富员工的业余生活，从而提高员工的素质。

近两年，随着我店客源结构的不断扩展，经常会有一些境外团，如日本团、东南亚一些国家的团队入住我，与客人在语言交流上的障碍成为我们做好外宾服务的难题。为了与时俱进，我们利用来店实习外语专业的实习生，办起了“外语兴趣班”，给我们的员工进行日常(英语、日语)用语的培训;思考到酒店商务楼层的开发增配了电脑以及开通了网线，员工对电脑均很陌生，我们同时办起了电“电脑班”，还开办了“美术班”，此举，一方面体现了有特长的员工在酒店的价值，另一方面，增长了员工的知识面，丰富了员工的业余生活

7.开源节流，降本增效，从点滴做起。

客房部是酒店的主要创收部门，同时也是酒店成本费用的一个部门，本着节约就是创利润的思想，我部号召全体员工本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象，同时在员工技能考核中，节能也做为考核项目，目的是加强员工的节能意识，主要表此刻：

①管家部一向要求员工回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可做为清洁剂使用，牙刷、梳子回收后可卖给废品收购站。

②每日早晨要求对退客楼层的走道灯关掉，中班六点后再开启;查退房后拔掉取电牌;房间空调均在客人预抵前开启等等节电措施，这样日复一日的执行下来，为酒店节约了一笔不少的电费。

③为了做好物品的成本控制，客房物管针对酒店给部门下发的预算指标，对各管区的物品领用进行了合理划分，各管区每月申领的物品均有定额，且领货不得超出定额的85%，如确因工作需要需超出的，必由部门经理批示后方可领取，且客用品领用职责到人。

8.坚持做好部门评优工作，努力为员工营造一个良好的工作氛围。

部门以《优秀员工评选方案》为指导，坚持每月评出5名优秀员工，每人奖励30元，并在《内部资讯》上公布，以激发员工的工作热情，充分调动他们的主动性、自觉性，从而构成鼓励先进，鞭策后进的良性竞争局面，避免干好干坏一个样。为了使管家部的管理工作更加规范化和更具创新力，充分发挥领班真实的管理水平，并以带动班组员工工作用心性为主旨。今年11月份，酝酿已久的《管家部班组评优方案》开始实施。透过评优，让一些先进的班组脱颖而出，一些在队伍中混日子的人员不再有栖身之地，不再默守成规，而是奋起直追。每月将班组评优结果张榜公布，让各班组领班、员工更直观的了解到自我班组的成绩和所处的名次。透过一个月的运行，取到了预期的效果。

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用七**

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：

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：

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：

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;

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。

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用八**

一、正视自己的职位

我们不论干什么工作，都应该要对自己的工作产生热爱，你只有从中去发现它的魅力，感受在工作中能让你感到一丝快乐的细节，那你才能真正的融入这份工作，就像我是前台接待，如果我从培训出来的假笑变成接待人是流露出真诚的微笑，给客人的感觉那是完全不一样的，连我的经理都说我现在的状态比刚开始来酒店时的的状态好太多了，感觉我整个人的精气神都不太一样，整个人的气质都得到了升华，如果你同是跟我一样的职位，客人来了就职业性的假笑，机器般的接待客人，第一，不会让客人留下好影响，但也确实不会觉得我们酒店服务态度差。第二，自己在工作中只会感到无聊、苦闷、乏味，甚至干久了还会产生厌恶的心理。不要觉得自己的工作很普通比不上别人，任何一份工作都会它存在的价值，可以参照阿里集团的前台，别人的身价已然上亿，我们也同是前台，正视自己的职位在工作中很重要!

二、总结工作经验

经过这几个月的工作，我发现身为酒店的前台接待，有三点极为重要：

1、外表仪态十分的重要，气质是关键，能客人直观的感觉到你精神饱满。整洁干净的衣服、梳的精致的头发、干净的指甲、这些外表上的细节都很重要，淡妆是一定要化的，注意，身为前台人员，化妆不仅仅是为了让我们漂亮变自信，更是对客人的基本尊重。

2、眼观六路耳听八方，一定要善于观察，在视野能及的范围内，计算出每一个人应该会入住我们酒店的几率，并随时等候他的到来，当有客人来是，应出门十米迎接客人，帮忙拿行李，而不是非得等到门口。时刻注意周围会发生的任何事，处惊不变是基本生理反应。

3、作为直接与客人接触的服务人员，工作责任心一定要强，尽量把自己的工作内容做到极致，不要让客人有任何挑剔的地方，客人的满意才是对我工作的的最大肯定，主管说你很棒，可能不是真的，但是要是你接待的客人说你服务很到位，那才是真的对你工作最大的肯定。

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用九**

在生活充实的时候，时间总是会流逝的更加的快，更加的悄无声息。在加入x酒店后的这几个月里，充实的前台试用期生活让我在学习中不知不觉就读过了这段艰难却充实的试用期。在试用期的这段时间里，我困惑过、迷茫过、也失落过。但是周围的同期和热心的老同事们一直都对这样的我热情的施以援手，帮我度过难关，就是因为这样，我才能成为现在这样独当一面的酒店前台!接下来我要总结自己这一段时间的工作，将其间获得的收获，学到的经验都记录下来，同时也更是为了认识自己再过去还有什么不足，为了更好的提升自己，我的试用期工作总结如下：

一、初入酒店

x酒店是本地有名的一家规模较大的酒店，每个优良的企业虽然规则都大同小异，但都会有自己的一套规章制度，x酒店也是如此。刚来的我还不能直接上任，在一开始的时间我认真钻研，牢记酒店的规章制度，尤其是身为前台的要求和责任，更是一点都不能马虎。

然后就是交接阶段，由老员工将她之前的工作一点一点的耐心转交给我，不得不说她真的非常认真负责，哪怕是再麻烦的事情他都会事无巨细的详细说明。

二、实操上手

经过一段时间的带教，酒店开始让我开始自己试着做前台的工作，一开始自认为学的不错的我信心满满，心想着酒店前台也不过只是打打电话接待下顾客而已。在我接待了第一个客人后，我还沾沾自喜。可是旁边的同事在客人离开后就开始指教到说我哪些地方不到位，那些东西说的不合理。在他的指点中，我才知道虽然自己刚才确实成功接待了客人，但是并没有让客人体会到x酒店真正的服务，知道了自己不足的我也不敢自大了，开始脚踏实地的认真学习着带教的一举一动。

三、不足

“人非圣贤孰能无过?”但是重要的是能认清自己的错误并加以改正，我的错误虽然我自己不能看得通透，但是在一旁的同事一直是我的明镜，在这段时间我的服务不到位，资料整理顺序等问题都是她为我指正的，在今后我也要继续的改善自己，并努力将自己至少提升到能看清自己错误的境界。

四、最后总结

前台的试用期让我清楚的认识到了“人不要过于自大”这个道理，要始终相信“人外有人，天外有天。”这样再能在今后的工作中不断的精进自己的工作能力，才能想着更远的未来一直前进。

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用十**

我于20\_年10月19日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说都很陌生。如今时间已经过去两个多月，在这短短的两个多月的时间内，我慢慢地适应着个公司的文化与氛围，努力地要在这样的环境中学习和发展，在主管和同事们地关心和指导下，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下总结：

在这段时间内，我先后在人力资源部和测试部担任行政前台和软件测试员的职位：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加公司了对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程。通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的岗位期间，从复印、扫描、传真到发放

报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访人员的接待工作??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报及申购库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信件准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料，以及向财务报销各类费用。

负责员工的考勤，及时归纳员工的出勤状态，提供考勤报表。依据人力资源经理提供的面试信息，通知人员面试以及后续的接待工作等等。行政前台的工作和很繁琐，分析性思维很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉自己在这方便做的还有所不足，在人力部门的工作中我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己，希望自己能尽早在自己的岗位上独当一面，为公司作出贡献。当然初入职场，难免出现一些小差错需要领导指正但前事之鉴，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的更加全面杜绝类似错误的发生。在此，我要特地感谢人力资源部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

之后我内部移转到测试部门，担任软件测试员一职，测试部门的工作是我之前没有接触过的，和我的专业知识相差也很大，但是部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了软件测试的工作环境和操作流程。

总结软件测试的最主要工作就是寻找和描述手机功能的缺陷，大体可以概括为：准确、简洁、完整、规范。

描述要点时标题需要明确指明错误要点;操作过程描述出测试的整个过程，包括工作环境，测试机器的运行条件，尽量多的提供一些相关的信息;还要相应的写明实际的运行结果和预期期望实现的结果。最后总结测试报告及评估模式要点：标题、版本号、测试人员、统计数据、概率性、及个人对此次版本测试的评估等。

此外有些问题会与软件工程师所设计的版本有差距，甚至是一些小问题，这时候更应该发挥沟通能力，善于表达观点，表明软件缺陷

为何必须修复，并通过实际演示求证观点。软件缺陷一定要尽可能的在内部解决，这对节约成本、提高产品知名度都大有裨益。

在这测试过程中，尽量做到“80-20”原则，在分析、设计、实现阶段的复审和测试工作能够发现和避免80的bug，而系统测试又能找出其余bug中的80，最后的5的bug可能只有在用户的大范围、长时间使用后才会暴露出来。因为测试只能够保证尽可能多地发现错误，无法保证能够发现所有的错误。这就需要每个人带着责任心和耐心去寻找缺陷。

在这两个月的工作中，公司给了我很多机会学习和发展，人的生活方式有两种，第一种方式是像草一样活着，尽管活着，每年还在成长，但是毕竟是一棵草，吸收雨露阳光，但是长不大，人们可以踩过你，但是人们不会因为你的痛苦，而他产生痛苦，人们不会因为你被踩，而来怜悯你，因为人们本身就没有看到你，所以每一个人都应该像树一样的成长，即使我们现在什么都不是，但是只要你有树的种子，即使你被踩到泥土中间，你依然能够吸收泥土的养分，自己成长起来，当你长成参天大树以后，遥远的地方，人们就能看到你，走人一片绿色，活着是美丽的风景，死了依然是栋梁之才，活着死了都有用，这

是我们每一个人做人的标准和成长的标准。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，谢谢!

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用十一**

时间过的真快，转眼间，在\_\_4S店的试用期已经结束了。在这一个月的时间，我学到了很多东西，不仅有工作方面的，更学到了很多做人的道理，对我来说受益非浅。做为一个刚踏入社会的年轻人来说，什么都不懂，没有任何社会经验。不过，在朋友和同事的帮助下，我很快融入了这个新的环境，这对我今后踏入新的工作岗位是非常有益的。除此以外，我还学会了如何更好地与别人沟通，如何更好地去陈述自己的观点，如何说服别人认同自己的观点。相信这些宝贵的经验会成为我今后成功的最重要的基石。实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后更好地服务社会打下了坚实的基础。

\_\_汽车销售服务有限公司成立于20\_\_年x月，系\_\_汽车授权\_\_地区首家销售服务中心与特约售后服务中心及\_\_通用汽车特约维修中心，是集整车销售、车辆维修、诚新二手车、配件供应和信息、认证反馈于一体的4s企业。公司将追求完美、与时俱进、不断创新、开拓未来，在竞争中求发展，不断迎难而上，以客户为中心，满足和超越客户期望，为更多更广的汽车用户提供更优质、更完善的服务!

前台的主要工作是接待客户，转接电话，收发传真，复印做好登记，人员出入也要做个大概的了解。大概的流程就是预约登记;接待环检;仔细聆听客户讲述、详细记录维修要求;监督维修过程进度;交车前的最终检查;交车时间说明;后续跟踪服务。这对车间对车辆进行保养很重要，前台对客户的服务质量直接决定了整个汽车保养的质量，所以说前台是车辆服务的开始。

试用期在前台工作我学到了很多，怎么接待客户，怎么和客户相处，什么样的客户说什么样的话，怎么为人处事，这对我很重要，最大的收获就是知道我们以后能做什么，确了目标。所以我要感谢很多人，谢谢谢你们，谢谢你们给我这个学习的机会，谢谢!

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用十二**

在公司1个月的试用期中，我较快地适应了新的工作，融入了新的团队里，在领导和同事的教导和培养下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一个月来的工作、学习情况作简要总结报告。

作为一名刚刚毕业的大学生，虽然有过专业知识的学习，但是实践的东西接触的少，对很多问题不了解，自我对IQC工作认识是防止不符合要求的物料流入公司生产线。主要职责有：确实执行进料检验，不良品正确处理，熟悉检验方法以及了解抽样标准，检验工具仪器的熟练使用。以及一定的不良原因分析能力，对工作现场的管理能力(包括5S，遇到突发事件如急料、呆滞料检验)。工作内容如下：

1、常规检验。其主要依据是《品管检测手册》。业绩主要展现在对物料正确的判定，发现问题及时的反馈。这一个月里，常规物料检验进展顺利，同时也发现了不少物料质量问题。

2、每天发生的来料异常，及时写不合格报告，向上级汇报，并附不良样。

3、对不合格报告做以跟踪，查看改善结果。保证了每月发生之物料异常汇总，及时虚心听取了生产现场和反馈的物料异常，异常点做到了重点关注，举一反三，在后续来料中避免了同类或类似问题发生。

4、检测设备的保养及工作场所的5S。

5、每天的日报表，每周的检验的周报表，每月的月报表的统计汇总。

在学习的过程中，我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

1、对公司流程熟悉不够，理论与实践的结合做的较差;

2、对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够;

3、与公司里的领导和同事们思想和工作业务交流不够;

4、自己的整体素质和创新精神还有待进一步提高。

我下一步工作计划是遵守公司各项规章制度，做个合格的品管人。吃苦耐劳、勤勤恳恳、踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节。IQC各项检验工作顺利进行。严格依《品管检测手册》对物料进行检验，检验及时，检验结果准确率100%。不做“差不多”先生，第一次就把事情做对。提高工作条理性，分清主次轻重缓急。配合仓库、生管，对紧急物料优先检验，确保物料准时无误到达生产线。增加对相关物料的行业/国标标准方面的学习，掌握对检验物料的标准。对所负责物料做到三个知道：知道它是怎么生产出来的(它的生产工艺流程)、知道它用在什么地方(它的特性及公司要求)、知道常见异常(已发生过哪些异常及潜在问题)。把握一切机会提高专业能力，加强平时知识。每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。

过去的一个月，是不断学习、不断充实的三个月，是积极探索、逐步成长的一个月。当然，初入职场，难免经验不足，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。但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，专业技能也得到了加强。在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及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。我也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步。前台接待试用期工作总结最新范文五

白驹过隙，转眼从入职至今已快三个月了，通过这三个月的锻炼和磨合，在领导和同事的指导帮助下，我对工作有了一定的了解，经过这三个月的工作学习，个人综合素质有了新的提高，回顾这三个月来的工作历程，总结如下：

一、工作中的体会以及成长：

1、努力学习工作知识。刚入职时，对这份工作充满了茫然与期待，对整个工作内容都是不了解的，又期待尽快加入到工作团队中，领导从最基本的内容开始教我们，教我们整个工作的流程，然后就开始投入到实践中去，学习产品知识及业内知识，接着给银行客户进行产品培训，然后是中秋的一系列巡展，巡展结束后紧接着与行里进行对账。通过这一段时间的工作，我对贵金属行业有了一定的了解与认识。

2、能够较好地完成上级安排的任务，例如给银行客户进行产品培训、巡展等。认真遵守公司的各项规章制度，严格按照员工手册约束自己。

3、用心做事，能够较好地完成本职工作。把银行客户遇到的问题当做自己的问题来解决，尽力为银行客户解决所遇到的问题，热情，耐心地帮助他们。

4、态度与责任，身处什么样的岗位，就应该承担什么样的责任，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是既然担起来了，就要尽自己最大的努力去完成。

5、在各位领导指导下、同事的帮助下，我在不停的完善，把事情条理化，规范化，这也是一种态度，诚然，这也是一种责任。

6、在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎实的做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事情都当作一件作品来对待，只有这样才能有好的工作成果。

二、工作打算

1、不断加强学习，学习更多的贵金属专业知识，向身边的同事学习，积累工作经验，逐步提高自己的知识水平和业务能力。从工作中总结，提高效率，提高工作能力。

2、经过三个月的时间，虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，需要进一步改进和完善的地方，如工作中存在粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，应变能力、协调能力都还有待进一步提高。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中努力完善提高自己，弥补不足。

3、任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，一如既往地做好每天的工作;始终以一个初学者的身份向同事请教工作中的经验。不断的提升自己的专业水平及综合素质。经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用十三**

毕业后几个月，我找到了一份在物业前台的工作。作为一个试用员工，我在这几个月经历了各种各样的考验与问题，感谢有那些热心的同事来帮助我，经过这次的工作，我感到自己有了脱胎换骨般的改变，如今我的试用期已经结束，我特地写下这份工作总结，希望我不要忘了自己的这段经历，让我从过往中收集经验，不断的在这份工作中提升自己。

一、在思想上

作为一位员工，我非常了解我再不是呆在学校保护下的雏鸟，在面对自己工作方面，我自始至终都是保持着认真努力的心态。上班不迟到，工作时多想、多问、多动，在工作之时多学习。

在心理上我已经摆脱了学生时代的认知，作为新人能多做久多做些，遇上不会的事情也积极的像同事们求助，还改变了自己懒惰的性子。

二、在工作上

在经历了一段时间的工作后，我发现，虽然在之前有培训，但是实际上，做上一次比学上十次都有效果。但是关于培训时所教导的那些细节，我可都不敢怠慢，这些都是老员工们累积下来的经验，光靠我自己在工作中体验是很难全部记住的。

虽然我注重在实践中学习，但是这样同事也会让我犯下许多的问题，还好有热心的同事在我遇上难题的时候帮助了我。所以在之后我便开始注重起那些工作时的细节来。

作为一名物业前台，我们的主要工作还是面对业主们。我们平时的工作就是接听打来的电话，回答业主的询问或是转接电话到相关部门，然后就是做好记录。

面对直接前来咨询的顾客，我们的服务态度也一定好好，不仅在礼貌上要到位，也要时刻照顾到顾客。为顾客搬把椅子或者是倒杯水，这都是分内的事。当然，最主要的就是好好的回应顾客的需要，面对问题一定要回答的准确，如果不懂就尽快去问相关人员。

三、与同事的交流方面

身为一名试用员工，我要做的和学的都有很多，所以我都尽量在工作中将自己最好的一面表现出来。每次上班，我都会早早的来到公司将前台先打扫一遍，整理好文件。和同事们热情的打招呼。就现在来说，我和很多的同事关系都很好，大家对我也是非常的友善。

四、总结

经历了几月的努力，我相信我能做好这份工作，但我还有很多的地方需要提升，这需要我在之后的工作中不断的累积和磨砺，祝我和\_\_物业在之后都能越做越好!

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用十四**

作为前台这份工作的新人，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。

主要工作总结如下：

1、完成部门交办的事项

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;每个月做好顺丰快递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

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

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

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。

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用十五**

为期3个月的试用期已经告一段落，在综合管理部的行政前台这一岗位上，我学到的不仅仅是工作上的一些知识，更多的是如何做人做事。由于刚大学毕业,对我而言工作经验无疑是欠缺的，非常感谢公司提供给我的机会，让我学习让我成长。3个月以来,在行政前台这一岗位上,我完成了多项工作事件,但主要工作事件如下：

一、前台行政事务方面工作

1、转接总机电话，收发传真、信件和报刊;

2、接待来访客人，并通报相关部门;

3、办公用品领用的登记，打印机、传真机、复印机等办公器材的检查;

4、打印、复印文件和管、理各种表格文件;

5、监督员工考勤和外出登记;

6、公司通讯录的定时更新;

7、订购日常饮用水以及花卉护理事宜;

8、及时填充小会议室里面食品;

9、维持前台工作区域和公司大厅的整洁和有序;

10、完成上级交代的事务以及配合或协助他人完成其他事务。

二、日常报销及月底账目方面工作：

1、平时做好日常的零散报销。以电子版格式，每月分类备份保存，以备随时查询账目金额。

2、准确、详细登记每月发生的月结费用，及时更新并与供应商核对消费金额，确保月底账目清楚，及时准确向财务报账、报销、妥善保管好每月发生费用的所有单据，需要报销的发票以留存复印件的形式保存，以备日后查询或物品保修使用。

三、订购机票与酒店方面工作

通过网上搜索、对比价格优惠的机票，为出差员工订购机票。等出差员工回来后，为其报销机票款。酒店预订方面事宜，主要是为王总和其他外公司的重要客人订购。

四、水果时间与考勤方面工作

1、每两周举行一次水果时间，主要由我负责水果的购买、清洗以及水果时间结束后的清理工作。

2、每天都需登记考勤，每周一次对考勤结果进行汇总，至月末将所有考勤记录进行汇总，并且整理出最终的考勤报表交由财务部以及副总经理签字确认。

五、人事行政方面工作

1、预约面试配合人事相关人员，打电话预约面试者，以及预约好后接待面试者。如：询问面试官做英文还是中文的面试题，给面试者发放面试题以及后续的一些工作。

2、入职/离职手续的办理无论是入职还是离职人员，都要为他们办理相关手续;如发放/收取门禁卡、工位牌以及工作柜子钥匙和文具等事宜。

今后的日子里我会更加努力提高服务质量，无论对于公司职员或外来客人都要服务态度良好，尽量让他们都满意。做事麻利,有效率,尽量不出差错，这些都是我所要达到的目标。此外我还会加强礼仪知识和普通话学习，提升自己的综合素质。尽管我自身存在着一些小缺陷，但我相信凭借自己的努力，我能为我们公司的前台打造一个良好的门面形象。

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用十六**

我于20x年x月x日进入酒店，根据酒店的需要，目前担任x一职，负责前台工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，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，和酒店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;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正在x就读专科，以期将来能学以致用，同酒店共同发展、进步。

两个多月来，我在x总、酒店领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从。

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据酒店规章制度，试用人员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为酒店正式员工。且本人在工作期间，工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力。因此，我特向酒店申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

**2024前台试用期工作总结范文17篇通用十七**

试用期间的良好表现对于身为酒店前台的自己来说无疑是经验的积累，虽然有时也比较辛苦却在完成任务以后对此感到十分满足，毕竟工作能力的提升是长期受益的自然得用心对待前台工作才行，而且酒店领导在工作中也比较照顾自己让我致力于回报对方的栽培，在试用期即将结束的时候也得总结这段时间完成的酒店前台工作。

岗前培训阶段注重工作技巧的学习从而能够达到胜任前台岗位的基础，虽然前台工作更加看重的是员工的临场发挥却也要加强工作技巧的学习才行，再加上入职时间不长的我对这类问题并不熟悉自然得以学习为主，所幸的是酒店的培训比较全面让我对前台岗位有了更深的理解，尤其是酒店服务礼仪技巧的学习让我意识到前台岗位的重要性，每当我在前台岗位上有所进展的时候都能够意识到自身需要学习的地方还有不少，所以在下班以后我会和同事讨论工作上的问题以便于增添自身的积累，若总是等到工作出现差错以后再来进行反思的话则未免显得自己太没有前瞻性了。

能够注重好自身形象问题从而有效维护了酒店的声誉，由于前台人员的工作区域位于酒店大厅比较显眼位置的缘故自然得引起重视，作为代表酒店形象的岗位应当在工作中秉承积极进取的心态才行，为了做好试用期的前台工作导致我加强了对服务礼仪的学习，尤其是涉及到站姿坐姿之类的技巧应当融入日常生活之中并将其养成习惯，这样的话也相当于在无形中熏陶了自身的情操并提升了素质，看似较为繁琐却能为以后的长期发展奠定不错的工作基础。

重视和客户的交流并在业务办理与信息记录方面有所成就，作为酒店前台的我在试用期间熟记了酒店的大部分业务知识，主要是为了应对客户的咨询以免出现答非所问的状况，若真是出现这种啼笑皆非的事情则是容易给酒店的形象造成不好的影响，所以我在试用期间的工作作风比较谨慎从而能够起到不错的效果，但我仍希望能够通过前台工作中积累的经验从而取得更多成就，只不过由于侧重点的不同让我能够意识到自己在试用期间的定位罢了。

对我而言试用期的结束也意味着需要开始着手准备转正的事务了，为了达到转正的标准还需要加强自己在前台工作中的努力程度，这既是对工作的负责也是对自己今后的职业发展着想，所以我会做好酒店前台工作并为酒店的发展付出更多努力。

【2024前台试用期工作总结范文17篇通用】相关推荐文章:

前台试用期工作总结范文

2024年前台工作总结通用模板 前台工作总结通用范文

前台试用期转正工作总结简短 前台试用期转正工作总结范文

前台员工试用期工作总结

公司前台试用期工作总结

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