
前台试用期转正工作总结 15 篇

前台试用期转正工作总结 1

时间飞逝，转瞬我来公司已经 3 个月了，在这三个月的试用期中我和同事相处融洽，在领导的指导和同事协作下担当了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的熟悉。这个岗位不单单表达出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开头，好的开头是胜利的一半。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。有了对其重要性的熟悉，促使我进一步思索如何做好本职工作。

前台试用期转正工作总结 2

在这岁末年初之际，我站在新旧交替的时间站台，回首过去，展望未来，不禁思绪万千。过去的一年里，在集团的指引下，在部门领导的关怀关心及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了长足的进展。更多工作总结请访问工作总结频道

一，加强业务培训，提高自身素养

在前台主管，领班以及同事的热心关心下，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看法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，我仔细负责的做好每一项工作，主动主动的向其他同事学习更多的专业学问，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务学问和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人供应优质的服务，让客人喜从天降。

二，“开源节流，掌握本钱”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。在部门领导的带着下，我们主动响应酒店的号召，开展节省节支活动，掌握好本钱。为节省费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，当 HSE 房入住，当 SALES 要带客人参观房间，我们都利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以削减欢迎卡的使用量，给酒店节省费用。打印过的报表纸我们就用来打草稿，各种报表在尽可能的状况下都采纳双面打印。通过这些掌握，为酒店创收做出前台应有的奉献，也尽自己的一点微薄之力。更多工作总结请访问工作总结频道

三，加强自身的销售意识和销售技巧，提高住房率

在部门领导的培训关心下，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举更好的房型？等等。在这里我要感谢我们的部门领导毫无保存的把这些销售学问传授给我们。在增长我自身学问的同时，我也主动地为推动散客房销售做出我自己的一份努力。只要到前台的客人，我都想尽方法让客人住下来，哪怕是 UG。以此争取更高的入住率。

四，留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开心的小事。前台作为整个酒店的枢纽，它同餐饮，销售，客房等部门都有着亲密的工作关系。所以在日常的工作生活中，我时刻留意自己的一言一行，主动和各部门同事处理好关系，敬重别人的同时也为自己赢得了敬重。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进展。

在这一年里，我成长了不少，学到了许多，但缺乏之处我也深刻地意识和体会到。

1、在服务上缺乏敏捷性和主动性，由于可怕做错而不敢大胆去做。

2、遇到突发大事，缺乏良好的心理素养，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掌握好房间。

新的一年即将开头，我将在饭店领导的带着下，踏踏实实，认仔细真做事。主动主动协作领班，主管以及各位领导完成各项工作，努力提高自身的综合素养，提高服务质量，改正那些缺乏之处，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进展，为集团的繁华兴盛奉献自己的绵薄之力。

前台试用期转正工作总结 3

从前我总觉得时间过得很慢，直到来到我们酒店，在我试用期这段日子里，我第一次感受到时间过得飞速，一晃眼，我就已经在做这里工作三个月了，不是人事今日跟我说让我写写转正工作总结，我都没意识到我在这已经度过了三个月之久。

在这三个月里，我学到许多，这可不是一句套话，从我毕业到我们酒店工作的这三个月，连我父母见着我，都夸我似乎变老练变成熟了，待人接物上很不一样了。我想这确定都是在这里工作的好结果！如今我就来总结一下我这三个月试用期的工作吧！

一、心态上

来这里这么久，我在心态上的改变是最大的。从前总是以一个同学的身份去学习，虽然也很努力，但还是少那么一点担当，没有工作给我带来的责任感强。在前台工作的这段日子，我发觉我由于对客人的那份责任意识，进而是我对我的工作生活都产生了非同寻常的心态改变，原来我也变得那么有责任感，那么为别人着想了！这让我首先就很想感谢这段试用期的工作与学习。

二、工作上

上一点我提到了心态的改变，也正是由于心态上的有所改变，进而我得工作也发生了很大的转变。从前我以为前台做的事情，无非就是一些简洁的琐事，但我真正来这里工作之后，我才发觉，不是我想象的那个样子。酒店前台的工作，很有技术含量，这份工作不是看你的文化学问有多少，而是看你做人的学问有多少，嗯，更应当是做人的阅历有多少。从待人接物到解决客人提出的任何问题，在这个过程中，不是从课本上可以学到的，必需要在实践中总结阅历，从阅历中升华出才智才可以把这份工作做好。很庆幸，我自认为在这三个月里面有了一点点小的成就，每次看着客人对我的好评，我也会由衷的感谢自己的努力与付出。

三、生活上

或许人就是在活动中不断成长起来的吧。由于我心态的改变和工作上的改变，我生活上也越来越好了，也就是说我越来越喜爱生活了。或许这跟在酒店的工作的关系确实很大，我如今在家里吃饭啊睡觉啊，做一切事情都会像酒店对待客人一样，严肃其事，简而言之就是有仪式感的对待我的生活，这也使得我的父母表扬我日子过得越来越像样了。

说了这么多，以上就是我这段试用期的工作总结了，还谈到了生活，好像有些多余，但我认为这些就是连在一起的一整套系统，由于我的心态好了，我的工作就会好。工作好起来了，心情也会好，生活也就随之越来越好。将来，我会连续努力的！

前台试用期转正工作总结 4

时间弹指而过，三个月的试用期匆忙的就过去了。这几个月来，我有幸来到了 xx 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 xx 公司也有了一个充分的熟悉。如今，试用期的工作已经结束了，根据公司的规定，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状况做总结如下：

一、看法和责任

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，仔细做好领导交代的工作任务。并仔细学习工作学问和阅历，主动提升自我的行政业务力量。

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，沟通理解各部门状况，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忱和责任心，能时刻保持自身的良好看法，仔细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，但在工作上我热忱主动，能主动学习工作方法，查找工作中的缺乏并主动改良自身。

这段时间的工作中，我深刻熟悉到了行政工作的冗杂和繁琐。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动公司的工作，这才是一名行政的作用。为此，在工作方面我常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熟悉了很多同事和领导，关心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，我熟悉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：接待来客和新人支配上略有缺乏。为此，在接下来我要着重加强对自己缺乏方面的强化，并提高自我的服务意识和款待礼仪，保持自己作为 xx 公司前台的良好形象，完善自我的业务力量，保证能全面担当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当完成，还望领导考虑我的状况批准我的转正申请，我会在今后的工作

中再接再厉，努力发挥自身的力量 and 热忱，努力为 xx 公司奉献更好的服务。做一名杰出的前台工！

前台试用期转正工作总结 5

试用期的时间转瞬即逝，很快就到了我是否能转正的时期。我的内心有点忐忑和担心，尽管我对我自己在试用期的表现还算满足，但是我不确定我能够通过公司的考核，我不确定领导对我的表现是否满足。我能够确定的就是我想要热切加入公司的心，我从一进入到公司，我就喜爱上了我们公司主动向上的工作气氛，就喜爱上了我们公司努力奋进的企业精神。不仅如此，还有一群友善可爱的同事们也让我坚决了自己想要留在公司工作的信念。在这短短的三个月的试用期里，我已经爱上了自己的这份前台客服的岗位，也和公司同事建立了深厚的感情基础。我不想失去这个转正的机会，我要为这个转正努力争取机会，特此写了这篇试用期转正工作总结。

在这个试用期里，我主要负责前台客服的工作。这个前台客服的工作说简洁也不简洁，说冗杂也不冗杂。主要是要维持好公司前台的脸面，要保持好自己形象气质佳的一面。所以为了能做好这一点，我这个试用期里，没少花心思。

我在以前是一个不太爱装扮的性格，但是在来到公司担当这个前台客服的岗位以后，我就开头不得不注意自己的形象了。起先在妆容上，我每天都会提早一个小时，来专心画上我精致的妆容。这个妆容不能是明丽的浓妆，也不能太过淡雅。肯定既要让人眼前一亮，也要使人有如沐清风的感觉。然后在服装整理上，我会在出门之前，专

心的在镜子前面检查两到三遍，觉得没问题后，保证仪容都达标后，再出门。这个服装的搭配和整理，既要符合公司的规定，又要有自己的当心机，所以也是很有学问的。最终在礼仪方面，我在网上学习了许多礼仪学问，向前辈讨教了许多礼仪技巧，并在回家以后自己一个人对着镜子，关于各种礼仪都练习了许多次。

所以通过我三个月的努力学习，我各方面都取得了很大的进步。我的形象越来越好，气质越来越佳，在服装搭配上面，也有了自己的见解和心得体会。而且在礼仪上，不管是待人接客，我都能做到优雅大方。我的专业素养得到了提升，我的工作力量也得到了大幅度的进步。

前台试用期转正工作总结 6

我于 xx 年 x 月 xx 日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时间弹指一挥间毫无声息的消逝，转瞬间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足宝贵的经受，也给我留下了精彩而美妙的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经受了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对 xxx 有了一个比较完好的熟悉；对于公司的进展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清楚的熟悉。在熟识工作的过程中，我也渐渐领悟了 xxx “承当、探究、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为 xxx 的稳步进展增加新的活力，在领导和同事们的悉心关心和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了肯定的进步，现将我的工作学习状况作如下汇报。

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。因无工作阅历，期初的一段时间里经常出现问题，在此感谢领导和同事们热心关心，让我准时发觉工作中的缺乏，并且仔细更正。工作中不断地总结阅历教训，后来我也熟识了每天的工作，准时提交各种报表，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熟悉，特殊是工作中的一些详情问题，还有领导和同事们提出商量的问题，我也有了清晰的熟悉。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晌。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会连续努力工作学习，今后肯定尽力做到。工作中需要“超越”的精神，我信任经过努力，工作会越来越做好。

在此，在对试用期的工作状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恳求。盼望公司领导能对我的工作看法、工作力量 and 表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为xxx的蓬勃进展奉献我全部的力气。

前台试用期转正工作总结 7

一、xxxx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。

为了表达从事酒店人员的专业素养，在xx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，做为我们对客沟通的语言指南，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，我部人员在对客沟通上有了显著提高。但到了后期，许多员工对此有所松懈，对自身要求不严，有回来原先的迹象，这也是较圆满的地方，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. 执行首问责任制实施首问责任制要求处在一线岗位如前厅、总机、服务中心所把握的信息量大，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敏捷应变潜力，对客服务需求的解决潜力。首问责任制是在正式执行前，已做好各项预备工作，要求各岗位广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自己的学问面，以便更好的为客人带给服务。首问责任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搁客人时间使客人生气、投诉大事，今年无一齐。

4. 开展技术大练兵，培育技术能手，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，对员工清扫房间技能和查房技巧进行考核和评定。从中发觉员工的操作非常不规范、不科学，针对存在的问题，管区领班级以上人员特地召开会议，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，订正员工的不良操作习惯。透过考核，取得了必需的成效，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气，使领班有时间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熟悉，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，并让员工参加管理，负责领班休假期间的代班工作，充分表达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忱。到目前为止，4 人申请免查房中无一人消失过大的工作失误。如此一来，减轻了领班在查房上的工作量，有的时间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“爱好班”，丰富员工的业余生活，从而提高员工的素养。

近两年，随着我店客源结构的不断扩展，常常会有一些境外团，如日本团、东南亚一些国家的团队入住我，与客人在语言沟通上的障

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“外语爱好班”，给我们的员工进行日常〔英语、日语〕用语的培训；思索到酒店商务楼层的开发增配了电脑以及开通了网线，员工对电脑均很生疏，我们同时办起了电“电脑班”，还开办了“美术班”，此举，一方面表达了有特长的员工在酒店的价值，另一方面，增长了员工的学问面，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，同时也是酒店本钱费用的一个部门，本着节省就是创利润的思想，我部号召全体员工本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切铺张现象，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，中班六点后再次开启；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，为酒店节省了一笔不少的电费。

③为了做好物品的本钱掌握，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气氛。

部门以《优秀员工评比方案》为指导，坚持每月评出 5 名优秀员工，每人嘉奖 30 元，并在《内部资讯》上公布，以激发员工的工作热忱，充分调动他们的主动性、自觉性，从而构成鼓舞先进，鞭策落后的良性竞争局面，避开干好干坏一个样。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专心性为主旨。今年 11 月份，酝酿已久的《管家部班组评优方案》开头实施。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、员工更直观的了解自我班组的成果和所处的名次。透过一个月的运行，取到了预期的效果。

前台试用期转正工作总结 8

弹指一挥间，我的工作试用期已接近尾声。通过这两个月的学习与工作，从中熟识了公司以及有关工作的基本状况，了解物业公司的重要工作内容与职责，对物业公司的工作有了一个详细的了解。在即将过去的两个月时间里，在公司领导的关怀和指导下，在同事们的热忱关心下，较快熟识了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作状况简要小结如下：

- 1、严格遵守公司各项规章制度，仔细学习业务学问，履行岗位职责，听从领导支配。做为一名公司的新进员工，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。

- 2、主动学习、尽快适应，快速熟识环境，主动、虚心向领导、

同事请教、学习，基本把握了相关的工作内容，工作流程、工作方法，顺利完成领导支配的各项工作。

3、做好前台的门面工作，整理好桌面文件，定时擦拭玻璃桌面保持前台干净和美观。

4、做好日常快递收发工作，签收快递后快速送达并做好登记。

5、做好电话的接听工作，回绝推销骚扰电话，重要电话准时为相关部门转接，如无人接听做好登记工作，准时向有关部门或相关人员汇报。

6、严格把关进出人员，非公司人员除有公司人员带着的一律先问清晰来意，礼貌应答，然后电话通知内部相关人员允许进入的才可放行。

7、帮助其他部门做好临时交托的各项任务。

除了前台应完成的任务外，同时作为一名客服部的人员我还应当做好的有以下几点：

1、对于商户询问和投诉的处理，应服务热忱、周到、礼貌、用语规范，耐烦细致的的受理并做好相应的记录，如遇处处理不了的问题时，要先对客户予以耐烦劝慰和解释，稳定客户心情并准时汇报上级领导处理解决。

2、对于商户的日常修理工作，接到报修电话后登记好报修人的姓名以及电话，以便修理部门跟进，快速填写好保修单移交给相关部门，待修理完工商户确认以后将修理单编号归档。

3、帮助客户部门的其他工作人员完成领导交托的其他工作。

试用期结束后又将是一个崭新的开头，作为意邦的一份子，我会尽全力做好自己分内的工作并帮助其他部门完成交托的任务，努力学习相关学问，提升自己的工作力量，基本改善自己的缺乏。最终感谢领导给了我这次机会，我会在今后的工作中努力进取，为做一个称职的人员而不断地提升自己各方面的力量与素养，为公司的进展奉献出自己的一份力！

前台试用期转正工作总结 9

首先在这边要感谢您给我机会到 XX-XX 公司担当前台文员这一职务。这一职务教会了我许多东西，让我受益匪浅！

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担忧不知该怎么与人共处，该如何做好工作；做为一个新人，刚刚加入公司时对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐烦指导和关心，让我在较短的时间内熟识了前台的工作内容还有各公司部门的职能所在，让我很快完成了从同学到职员的变化。

在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发觉任何职业任何工种都需要肯定的基础学问。就好比插件来说，看着是挺简洁的，但做起来又并非如此。插件最注意的是效益和质量。这是一个熟能生巧的细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些平常不注意的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢？还得靠平常的阅历积累！进入前台时，布满天真；就那么单纯的认为前台就只是接电话和接待客人。通过深化了解才发觉其实也挺冗

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/457065032121006134>