# 最新前台自我鉴定(优秀8篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-09-06

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。前台自我鉴定篇一我于20xx年x月xx日——20...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**前台自我鉴定篇一**

我于20xx年x月xx日——20xx年xx月xx日到xxx酒店实习工作，这段时间我的收获很大。酒店服务是有形产品和无形服务的混合体，酒店服务质量评价的.标准就是客人的“满意程度”。处于买方市场的酒店应把顾客需求作为营销工作的出发点，前厅代表酒店与宾客接触，满足客人对酒店服务的各种需求，接受客人的投诉，解决客人的疑难问题，是酒店的神经中枢。正是基于这些，前厅的地位和作用就尤显重要。前厅部虽然不是酒店主要的营业部门，但对酒店的市场形象、服务质量乃至管理水平和经营效益有着至关重要的影响。前厅部可谓是酒店管理的点睛之笔。通过这次在xxx酒店接近四个月的实习工作，本人获益非浅。酒店就等于是一个社会的缩影。这次实习工作无疑是为不久的将来踏入社会的我提供一次重要的机会。

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。在这次实习工作中，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：通过这次实习工作，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。

1、自身不足与缺点：通过这次实习工作，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。

1、想法：本次实习工作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。这次实习工作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。但通过这接近四个月的学习与改进，我无论是在心理还是思想上都得到了很大的进步。在xx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工作是在花园酒店，虽然当时的实习工作时间只有一个月，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：对于这次实习工作，由于各种原因与实习工作单位的沟通存在某种程度上的问题，由一开始的以实习工作生的方式的进入实习工作单位，到最后以签约员工的方式进入实习工作单位。xx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。xx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工作单位进行沟通，避免这种情况再次出现。

**前台自我鉴定篇二**

这次在xx酒店当前台，是我真正意义上的一次脱离同学，脱离学校的宝贵的实践活动。不但是感受颇多，也是收获颇丰啊。

首先，从专业技能方面来讲，在师傅的严格教导与催促下，从一开始的对工作职责与内容的完全陌生到渐渐熟悉，到熟习，从浏览《前台服务操纵规范》到实际操纵，从幕后走到幕前，不但是自己的技能提升，更是对客人负责的表现。其中，少不了所有老员工不厌其烦给我提供的帮助，由心肠感谢大家。每接待一名顾客，每接听一个电话，对我来讲，都是一个新的挑战。没有丰富的接待经验，对业务不熟习，使自己在实操中明显有工作效力较低的缺点，操纵起来也略显僵硬。

其次，让我感慨很深的是金海湾的企业文化，各种类型与层次的技能与酒店文化相干知识培训，让我看到一个在前进中的企业，不但是一种鼓励制度，也是一个自我提升的机会。还有，金海湾的薪酬制度也是我很感爱好的范畴之一，灵活的分数与分值，再有奖金，不但把薪酬与个人表现和发展潜力绑定了，也充分斟酌了酒店的开房率与营业状态。还有一种称之为解困文化，也就是帮助客人解决困难的知识提供能力，金钥匙就是典型，也是我在这次实习中关注的，满意加欣喜，完成不可能完成的任务。

从另外一个角度来讲，金海湾酒店有硬件设施的不足，开业至今已有十几个年头，客房已略显窄小，设施也有老化现象，固然有部份客房是经过新装修的，可是格式这些是很难改变的，相信只有通过给客人提供更好的服务还弥补硬件设施的缺陷。再者，通过在前台的实习，发现员工活动性很大，特别是外地的员工，或许这是酒店的普遍现象，可是这样必将会造成人才的流失与资源的浪费，需要酒店投进更多的时间和精力不断培养新员工。

通过这次短时间的金海湾酒店的前台实习，使我比较直观地了解前台的操纵进程，也熟悉到管理实践的重要性，为今后的理论学习进一步打下基础。同时，在实习中，也结识了很多同事和好友。

**前台自我鉴定篇三**

尊敬的领导：

我于\*年\*月\*日荣幸地成为公司的试用员工，担任前台文员一职。自入职至今已近三个月，根据公司的规章制度及结合自己的综合表现，现申请转为公司正式员工。

作为一名应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该如何做好工作，该怎样融入到公司的整体团队之中，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在本职工作中，我一直严格要求自己，认真积极的做好领导布置的各项任务;遇到不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己的工作技能。当然，初入职场，难免出现一些失误和不足，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，杜绝同类失误的发生。在此，我要特地感谢部门的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。

经过这三个月的工作学习，我现在已经能够独立。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，需要不断学习和努力以提高自己的能力。

这几个月来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加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，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值。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，为公司的发展做出积极的贡献，同公司一起奔赴美好的未来!我性格开朗、大方，掌握良好的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能够灵活处理工作中的突发事件。

我认为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位虽然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。我愿意同贵公司共同发展、进步。

关于自我评价的相关阅读

自我评价(self-evaluation)自我意识的`一种形式。主体对自己思想、愿望、行为和个性特点的判断和评价。儿童把自己当作认识主体从客体中区分出来，开始理解我与物和非我关系后，通过别人对自己评价和对别人言行评价的过程中，逐渐学会自我评价。它是自我意识发展的产物。

自我评价的作用

自我评价是一种重要的评价形式。它属于人的自我概念的重要内容之一。迄今为止，自我评价问题已经成为哲学、心理学、社会心理学、教育学、文化学、价值学等多个学科关注的热点话题。自我评价不仅具有独特的自我功能，促进自我发展、自我完善、自我实现，而且具有重要的社会功能，极大地影响人与人之间的交往方式。以多学科的研究成果基础，综合地探讨自我评价的功能和作用具有重要的理论和现实意义。由于自我评价的功能发挥是以正确地认识自我为前提的，为了充分它的功能和作用，还必须探讨正确地评价自我的途径和方法。

不过，有几点值得注意：

第一，自我意识的概念应该大于自我评价，因为自我意识既包含对自我的描述(如我高兴)，又包含对自我的评价(如我数学好)。

第二，自我意识仅仅是自我评价发生的前提之一，而不是惟一的和充分的条件。除了自我意识之外，自我评价的发生还离不开现实的需要。自我评价属于意向性活动形式之一。没有现实的需要，就没有评价的动力。没有评价的动力，自我评价的机制就不会发动起来。自我评价这种特殊的认识形式，无论在个体的意义上，还是在群体的意义上，都是跟人的现实需要有密切联系的。与此同时，自我评价还需要人的内省能力。自省能力是儿童形成自我概念的基础，因而也是自我评价形成的前提。这样，自我意识、自省能力、现实需要三者共同构成自我评价发生的前提条件。

第三，自我评价是多学科研究的对象，它已经被哲学、心理学、社会心理学、社会学、教育学、文化学、人学、价值科学等都许多学科所关注。笔者曾经提出价值科学的概念，主张从多学科角度对自我评价做交叉边缘学科研究。自我评价作为人对自己的评价，既可表现为个体对自己的评价，也可表现为团队对自己的评价(集体性评价)。作为评价，主体的态度必然对评价本身有影响，因此它应该属于价值科学的研究对象范围。但是，哲学偏重于概念分析;心理学更多地侧重于对个体差异性的研究(尽管今天的心理学有重视文化环境多因素的倾向，但个体差异仍然是它的主要关注点);社会心理学则更关注群体;社会学侧重社会对个体的影响或者社会结构本身;教育学更关心自我评价在教育过程中的运用;如此等等。这些分学科的研究，似乎都不能全面展示自我评价的本质和过程。因此，进行交叉学科研究更符合自我评价这一研究对象的特殊性。跟人的态度相关联的交叉学科研究应当属于价值科学的大范畴。

自我评价问题之所以成为哲学、心理学、教育学等多个学科关注的热点话题，这跟自我评价的重要功能有关。当然，自我评价的功能不仅仅是心理上的，也具有社会的意义。应当全面认识自我评价的功能和作用。

**前台自我鉴定篇四**

一开始的时候，每天数着日子过，每天的工作就都是忙碌的。但是当真正结束的时候，自己才猛然惊觉，时间已经在不知不觉中溜走了。回顾这三个月，自己从培训到上手，在工作中遇到了一个个麻烦的问题，却又一次次的将之解决。这段经历，是收获，更是成长!

此外，走出了校园，独自在外的生活也给我带来了不一样的收获。生活中太多的事情是过去的我所没有考虑到的，但每当遇到困难，生活中的朋友们却又在不断的帮助着我，让我度过了一次又一次的难关。现在，实习已经结束了，过去的一切，都成为了我的经验，留存在我的记忆当中。现在，我就对自己目前的改变做一个自我鉴定：

工作方面：在这次的实习工作中，我得到了很多的提升，三个月的工作，让我记下了餐厅的规定，学会了xxx餐厅前台应有的礼仪，并且通过实践，在工作中我也认识了不少的熟客和朋友，这些都大大的增长我的工作经验，并让我对社会这个大课堂更加的了解。

而因为这些在工作中的经验，我对自己的工作也越来越熟练，从一开始的单调且没效率的工作情况，慢慢的转变成了现在这样，能对顾客笑脸相迎、能迅速的完成结账工作、能积极的传达客人的需求……这些都是我在这次的实习中所得到的。

社会方面：在实习的这些日子，我从同事们的身上学会了很多的东西，也和不少的同事成为了朋友。尽管在工作的时候不能闲聊，但是我们也会在工作的时候彼此配合，互相帮助，让工作更顺利的完成。

除此之外，我还经常从朋友们的知识中学习一些有关生活的知识，如：附近的超市、市场……等等，学习到这些后，我的生活状况也大大的提升了许多。

实习所带来的的，不仅仅是收获。面对新的工作和体验，犯下错误也是在所难免的事情。在这次的工作中，通过自我反省，我认为犯下的最大的问题就是丢三落四。前台要处理的事情很多，但是自己却总是难免会搞错，甚至忘记。尽管在这段时间的工作之后有了好转，但是却还是不时会在工作的时候引起问题!

反思这段时间的收获和改变，我明白自己还有很多不足的地方。我会在今后的工作中继续努力，让自己能成为名优秀的工作者!

**前台自我鉴定篇五**

在炎炎夏日，本来我们可以在家里享受空调的清风，享受妈妈给我煮的各种清凉饮料，享受整个假期带来的清闲感觉。但是我没有，因为作为一名即将成为大三的学生，在社会上如果还没有一点工作经验的话，以后真正走上工作岗位时，就会相当不习惯，以至于被这个社会淘汰。所以，当考试结束的铃声响起的那一霎那，我就开始了在茫茫招聘的路上挣扎。

一、招聘过程：

首先，是找寻去应聘的路，在网上我搜索了很多的招聘网站，本来我最理想的工作是找与物流相关的工作，对于工资甚至可以不要，但是我发现这么低的要求还是让我没有办法找到合适的物流公司，一般都不愿意接受暑期工，在投了几份简历无望后，我放弃了。不是我没有坚持的心，因为我现在的阶段，我找这类的工作时相当困难的。所以，可能在以后的假期再选择这类工作吧。

二、工作过程：

但是，老天还是眷顾我的。那天，陪同学去应聘，本来只是一个副角，但是抱着试试的心情，我也填了份应聘表格。也没怎么上心，因为这个工作也是有很多竞争者的。到那时很意外的是，过了几天，他们竟然给我回复了，让我去培训。这让我实在很意外，也让我感觉到机会和机遇对于一个人来说有多么重要！

在10号那天，我前往了新东方进行了培训。那边的老师很有一套方法，在我们自我介绍以后，让我们自由交流10分钟，让我们彼此认识，而且不仅要知道姓名，还要知道对方的兴趣爱好，甚至喜欢吃的食物，这种速记的方法还是让我知道了很多同事啊，突然就感受到了新东方的确是一个让人学习的地方啊！然后老师让我们看了新东方的宣传片。从中，我知道了新东方的成长历程，特别是北京新东方的校长俞洪敏老师从1993年创建的第一个班开始的艰辛历程，让我深深感到这个学校的虽然只有办学，但它可以说是一个文化底蕴很足的学校。在短短15年，新东方不仅占据了大半个中国，更是在加拿大，多伦多都有办学地点，这是值得人尊敬的，也让我感到进入这所学校工作是无比光荣的事情，一种自豪感油然而生。

我和其他两个同学被安排了客服和前台的工作，其实当时的感觉是压力相当大。因为不像助教的工作，我们这个工作是要给家长学生一个课程咨询，并且有些人什么都不了解来问你，你如果给予了错误的消息，以后的纠纷就是很难解决的了。当老师对我们这些同学进行培训时，重点都是说要准确地给予客户最准确的信息，所以我们的培训时间也很长。因为我们要注意的东西很多，与助教相比较起来，我们要记住的东西更多。不过我不会屈服的，毕竟这才能有挑战性么，有挑战性的工作才能让我提高！

第二天，我们就开始了客服的工作，当我走进客服办公室的那一刹那，电话铃声马上就响起来了，这让我有点慌，但是主管就示范着给我们接了这个电话，声音悠扬，思路明确，给了我很大的启示。于是我觉得我要学习的地方有很多，因为我的表达能力是很差的，如果我在打电话的时候突然语塞，那怎么办，这对公司的影响多大，别人肯定以为这个学校连都说不清楚，这个教学质量肯定不行了。于是我深呼一口气，在主管给我们讲了各种课程的安排和注意事项后，我们就开始守候在电话机旁了。

很紧张地等待着第一个电话，他会不会问很难的问题，万一我一时不知道怎么回答，那该怎么办？一连串的问题还没成串，电话铃声就响了，我有点胆颤地拎起话筒：“你好，新东方！”还好，第一通电话没有太为难我，我现在已经忘记了是什么问题，但至少我没有被语塞，还算顺利地过关了。

**前台自我鉴定篇六**

回顾今年完成的宾馆前台工作实在让人难掩心中的激动，在努力过后收获喜悦也是自我在宾馆工作中能够体会得到的，可是漫漫长路需要不断加强自身本事才能适应宾馆工作环境，当前阶段我觉得自我和其他宾馆员工相比还存在着不少差距，所以我针对今年已经完成的任务进行了宾馆前台员工年终工作鉴定，期望能够经过这次积累的宾馆工作经验能够帮忙自我在明年获得更多的成就。

平日里的前台工作中我严格按照宾馆的规定来要求自我，并且为了起到维护宾馆形象的作用还会经常反思自我在服务礼仪方面是否存在不足，毕竟作为前台员工代表宾馆的形象自然需要有这方面的觉悟才行，并且我为了更好地适应这份工作还常常学习英语以免回答不了外国客户问题时感到尴尬，实际上能够带着这样的态度来慎重对待宾馆前台工作便能够让我获得较大的提高，所以今年我在客户接待方面所做出的的努力也获得了相应的回报，无论是领导的肯定还是客户的良好鉴定都意味着自我在这方面做出的成就的确让人感到满意。

至于接线工作方面则按照相关话术与对方进行交流，如果其中包含较为重要的信息则将其记录下来并将其汇总以后交给宾馆经理，如果需要进行电话转接的话则根据情景判定对方身份以后再展开下一步的动作，毕竟如果只是推销电话的话很可能会浪费宾馆领导的工作时间，可是将电话信息进行记录并在下班以后交由宾馆经理则是没问题的，当判定对方为有效客户以后能够在结束通话以前适当推荐宾馆新出的优惠活动。

针对今年宾馆的营业额进行分析便能准确找到业绩发生波动的原因，身为宾馆前台员工自然需要在分析营业额的时候牢记身上的职责，所以有时我也会将分析结果上报给宾馆领导并等待对方接下来的指示，在这之中能够明显观察得到节假日取得的效益并没有到达预估的效果，所以能够得知宾馆的宣传工作应当存在着必须的局限性导致效益不高，只可是作为参与宾馆宣传工作的员工之一应当也要承担部分职责，所以在明年的宾馆宣传工作中应当有所创新才能取得令人满意的效果。

经过这次的鉴定也让我看清了自我在宾馆前台工作中存在的不足，所以在接下来一段时间自我还应当要好好学习前台工作中的技巧并强化记忆，毕竟作为一名工作多年的前台员工却鲜有提高并不是值得光彩的事情，可是我相信随着时间的积累应当能够让自我在前台工作中明白更多的人生哲理。

**前台自我鉴定篇七**

有荣幸，迈进这个具有活力而富有生机的酒店前台行业。

客观来说，前台身为酒店的第一接待部门，是最先对客人产生影响并做出服务的部门。一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从这里开始的。前台的日常工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算。夹杂的是为整个酒店各个部门所服务，所待命，并且需要无任何理由的去执行。虽然，我一直觉得这点不是很合理，有待改进。最繁复琐碎的不过是为客人提供的无限化服务，讲究质量和速度。以客人为本是各个服务行业的行事宗旨，个人觉得不能以偏概全。

服务至上是需要，却不可过分丧失应保守的原则，我们要大度对待那些轻视我们工作的顾客，我们要大度对待那些不讲究是非的顾客，我们要大度对待那些吹毛求疵的顾客，我们要大度对待那些时常抽风的顾客。

不仅是因为，顾客是上帝这么说。前台是一个酒店的头脑神经枢纽，承担的是无穷尽的细致和谨慎。我们有太多的“不可以规则”,由之产生了员工的培训和部门大会。当然，我们也欣然接受。因为这是不可不为之的一件程序。前台的组成人员过分的个个如白纸，所以我们在这里可以任意摆弄自己需要改变的东西，或者心态和情绪，态度。

需要调整到一个可以应对各项突发事件所具有的硬件和软件设施，磨尽那些消极和颓废，懈怠和不满。因为，我们是拥有最和善笑容的前台，因为，我们是最前方的前台，因为，我们是代表了酒店最完美的形象。

故这是，最基本的义务。一方桌子的构成，几台电脑的装饰，二十四小时流动的几丈之地，这就是我所在的区域，我愿意付出最多热情和精力的地方。我可以去改变所有我一贯坚持的，因为，我愿意去丰富我为之奋斗的工作。只是微乎其微的小建议，却是在前台日常生活的所见所感，这些就是我们每天日以继日的遇见和流程，然后摆正自己最好的状态去应对以后的工作，努力向上的去完善自身的那些小瑕疵。

前台，坚毅一样的存在，为我们的酒店的节节荣盛去构造最优秀的状态，我们的终身目标。

如是说，既来之，则安之。既做之，便优之。

**前台自我鉴定篇八**

\_\_已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。经过思考，我认为，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。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮忙下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改善，现将\_\_年的工作作以下鉴定。

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，\_\_年1月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率到达98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自我买的设备自我买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目17咳嗽背霾钚枰订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行硠17;到目前为止累计订票70张左右。对于来\_\_出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会信息或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉\_\_在oa上发生日祝福，\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给\_\_。

4、组织员工活动每周三午时5点组织员工去\_\_活动，经过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是异常梦想，这也是一方面以后需要改善的地方。

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一齐给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自我同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自我以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，可是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，必须要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也必须要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一齐在室内活动，给大家供给象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，可是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情景的办法也还在研究之中。

1、提高自身的主动性及沟通本事，多用心，细心，各方面周全研究，以便更好地完成工作。

2、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资料，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;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。在过去的将近一年中，我异常要感激张利对我的帮忙，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲。新的一年了我会更加的努力，跟着公司一齐成长。也祝公司在新的一年了越来越好!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn