

# 2023年小学四年级数学教学工作反思 小学四年级数学教学反思(优秀5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 前台个人工作总结篇一

来到xxx大酒店从事房务文员工作虽然不过月余，却让我感到酒店领导对工作兢兢业业，精益求精，求真务实的态度，以及对员工无微不至的关怀，让我感到加入君悦这个大集体是无比幸运的。

作为一名刚刚走出校园就踏入一个全新环境工作的新员工来说，由于缺乏社会和工作经验，难免有不少压力。看到周经理和身边的同事爱岗敬业的精神，看到他们对事业的不倦追求，我既感动又觉得惭愧。感动于他们对工作的一丝不苟、对事业的不懈追求，自己与他们相比，离一名优秀的员工还有相当的差距。为了能让新员工尽早进入工作状态和适应工作环境，酒店对刚入职的新员工进行了一次新员工培训，当然，这也包括我在内。培训内容涉猎了酒店的各个部门的各项知识，张经理作了细致详尽的讲解，使我对酒店的各项业务有了大致的了解，更明确了自己的业务方向以及酒店各个部门的工作职能及运作方式。我相信这种知识的收获会成为我今后更好地开展工作的基础！除此之外，我也参加了酒店的年中会议，此次会议既是对上半年工作的总结也是对未来下半年的计划报告。会议全面阐述了酒店的发展历史、现状及未来发展战略，使我对酒店的发展史又有了更全面的认识，更坚定了我作为一名君悦大集体成员的自豪感与归属感。在这里，我再次零距离的领受到了领导和同事们高度的责任意

识、精益求精的工作作风和高超的沟通艺术、以及独特的思维、强烈的人格魅力。

在君悦，我喜欢房务文员这个工作岗位，因为这个岗位具有很高的挑战性，客房部作为酒店的中转中心，主要是楼层与其他各部门的协调，如前台、工程部等，工作内容繁多且复杂，有时难免出现口误、遗忘。所以最重要的就是准确记录传达和信息，还要有技巧性的处理问题。这足以让我把十多年的知识学以致用，并能发挥我制定计划、处理问题等方面的能力，正因为对工作的喜欢，使我能全情投入到工作中去。我知道惟有积极的行动才能带来丰硕的成果。为了做好文员这项工作，我正用心的做着领导交给我的每一项任务。对于我来说，君悦是一个区别于以往的新环境，所接触的人和事物一切都是新的。作为新员工，我会去主动了解、适应环境，同时也要将自己优越的方面展现出来，在充分信任和合作的基础上会建立良好的人际关系。除此之外，我还要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应酒店的发展需要。在工作中我可能会有迷惑和压力，但是我相信只要能端正心态、这一切都算不上是问题。

这里有关关注我们成长的领导，他们的谆谆教诲让我获益匪浅，使我得以迅速摆正自己的位置、明确自己的目标；这里有手把手帮助我熟悉业务的同事，他们的帮助使我得以更快地步入工作的正轨、实现由学校人向职业人的转变；这里更有一个广阔的事业平台，供我们施展自己的才华，创造人生的精彩！能够在这样的酒店工作，我相信我的能力能够得到最大程度的提升、我的价值也能够得到最大程度的实现！

在我原有的印象中，文员的工作是一项繁重枯燥的工作，因此，未上岗之前我就对文员的工作产生了一种的惧怕感。在xxx大酒店工作的近三个月的时间里，我对文员的工作有了重新的认识，担任文员虽给我带来忙碌与繁琐，但它带给我更多的是由学校人向社会人、由理论知识向实践经验转变的收获。

在这近三个月的时间里，我主要从事办公室日常事务的管理工作。

一、强化职能，做好服务工作。

二、强化形象，提高自身素质。

为做好文员工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献，以诚待人，树一流形象。一是注重加强自身思想建设。努力提高工作敏锐性和政治鉴别力。因为在酒店销售部工作，特别要保持清醒的头脑；二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与休闲的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。在这近三个月的工作中，刚开始由于对业务不熟，所以有时加班加点到很晚，尤其是业务繁忙的时候，更是不得休息；三是不断提升自身的业务能力。经过近三个月的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。公文写作水平有所提高。平时工作之余，我大量阅读办公室的报刊杂志，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，并在不断地学习和实践中使自己在公文写作上有所提高。此外，待人接物方面有了大的长进。

三、强化大局意识，拓展工作思路。

1、认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政策的传递是否畅通，因此，我坚持发文前，多次校对，以确保无误。

2、细心接待。凡是顾客来我酒店签协议，我都认真接待，并根据顾客的种类及要求制定各种接待计划，注意接待细节，力争让每位顾客满意。

3、抓住时机，增进了解。曾经有人把领导和下属之间的关系

比作“猫和老鼠”的关系，把同事之间的关系看得也很淡，其实不然，如果是这样发展，将不利于工作的开展，更不利于员工积极性的调动和能力的培养。所以，我总是以诚相待，利用工作之余向领导、同事请教、学习、交流。因此，和大家相处得也很愉快。

近三个月的工作虽然取得了一些收获，但也存在一些不足，主要表现在：工作中的角色意识还不够；服务上还不到位；和有经验的同事相比还有一定差距；公文写作的内容上还缺乏完整性，但是我相信在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一、发扬吃苦耐劳的精神。面对文员事务杂、任务重的工作性质，要不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三、发扬超越自我的精神。即要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

近三个月的工作经历虽然很短，但让我越来越深切地感受到文员工作的重要、深奥，它不只是一项工作，更是一门艺术。因此，在以后的工作中，我将继续学习与提高，为自己早日成为一名正式文员而努力奋斗。

初出茅庐的我怀着满腔热情踏入社会，来到了xxx酒店参加工

作。在xxx酒店工作的三个多月时间里，接触了各色各样的人，从普通的基层员工到管理层团队，不仅让我体会当基层的滋味，更重要的是让我对管理有一定的了解。同时工作期间经历了人生的几个转变，有些转变在别人看来可能微不足道，可在我看来却是一笔珍贵的财产，将对我以后的人生产生不同程度的影响。在此，本人诚挚地对我曾经工作过的部门领导和同事及现在工作部门的领导和同事道声谢谢，感谢各位领导对我的关心和栽培，感谢各位同事对我支持和照顾。具体的工作心得总结如下，一、从学校到社会从学生到员工，环境的变化及身份角色的转变使我积累了一定的工作经验，提高了工作能力，为以后的工作奠定良好的基础。

在我看来，学校与企业都是为人提供学习，展现自我的一个平台，在平台上究竟能学到多少知识，能锻炼到哪个程度，关键在于个体学习主动性强弱的差异。学校里老师管着，只要不出重大的差错一般都能顺利毕业，而在企业里面，在市场经济的竞争的的原则作用下，人们面临着强大的工作压力，短期内不能胜任本职工作只能落得被炒鱿鱼的下场。所以，在高速发展的经济社会局面及追求高额利润的驱使下，企业往往要求劳动者有较强的适应能力和学习能力。临毕业前xxx酒店给了我一个工作的机会，虽然只是一个行政文员的岗位，但正是这个岗位，在我的经验白纸上画上重重的一笔，有力而又清晰，无论这张白纸最终会演变成怎样的一幅画，这一笔都承载着重大的意义。行政文员的主要工作内容是负责编写日常工作会议记录及起草工作总结、协助上级做好饭堂及宿舍的管理工作、完成上级下达的临时任务、整理部门档案等等，工作较为繁琐，却锻炼了我的耐性、与人沟通交流的能力等等。文员的工作本来就较为被动，临时性的任务较多，有时候当我正在干活的时候，同时又接到两三个任务，刚开始有点手忙脚乱，应付不来。

后来我渐渐地意识到，当遇到类似的情况时，首先应该用笔把每件要做的事情记录下来，因为“好记性不如烂笔头”，毕竟自己的记忆力也不怎样，然后细心思量每件事情的重要

程度，分轻重分主次地完成每一个任务。公文写作不是我擅长的，但却是我的工作岗位必备的条件之一，这意味着我必须得学习才能胜任这份工作。通过上网查阅资料学习以及在李总的教导下，我开始掌握了公文写作的一些要领，经过多次的训练，总算学会了基本的公司公文写作。从未接触过接待工作的我，总觉得不太习惯，不懂讲究倒水服务细节，但我清楚地知道这是接待客人最基本的礼貌，日常生活中也是必然会经历的，就倒水这么简单的工作，虽然无技术含量可言，但它给我的启示却是无价的。

二、从我做起，集思广益，不断健全酒店的各项规章制度，完善酒店的管理，共同创造凯迪威酒店辉煌的未来。酒店现处于筹建的最后阶段，待酒店投入运作之日将是对筹备工作进行检收之时，为了顺利保证酒店的顺开业，我认为每个xxx酒店的员工都应该义不容辞地做好自己的本分，掌握本岗位的专业知识和专业技能，提高个人的综合素质和能力。就拿我自己来说，在工作上仍然存在不足之处，工作的积极性有待加强，有关房务部的专业知识和技能了解不多，做事的方法过于单一，灵活性欠缺。在日后的工作中我会注意改正不足，善于总结教训，不断提升自身的能力和素质，争取成为一个优秀的xxx酒店员工。

## 前台个人工作总结篇二

20年的工作已接近尾声，一年来，在公司经理室的正确领导下，各部门同仁齐心协力，共同努力，客服工作取得了一定的成绩。

今年以来，公司经理室继续以抓业务发展及内务管理并重，实现两手抓，齐抓共管的管理模式，带领客服全体员工，团结奋进，客服管理工作取得了一定的成绩，客服水平也有了一些根本的提高。公司通过开展集中、统一的客户服务活动，进一步整合服务资源，促进以保单为中心的服务向以客户为中心的服务转型，不断提升服务水平，创造客户价值，积极

承担社会责任，为公司永续经营打下坚实的基础。客户服务部紧紧围绕公司总体发展目标，在做好本职工作的同时做好服务创新，体现在以下几个方面。

1、主要从“内强素质、外树形象”着手，通过狠抓公司各岗位人员素质，进一步提高客户满意度，树立公司良好的对外形象。

一个优秀的团队须有一个素质、技术过硬的服务队伍，今年以来，我部着重从完善制度着手，通过加大制度的执行力不断加大服务考核力度，以进一步提高客服人员综合素质。针对我司部分柜员在柜面服务礼仪方面尚存在不规范现象的问题，我司客户服务部着力抓好全体客户服务人员的服务规范性，并从加强服务意识、强化服务执行标准等几方面对客户服务人员做了一些强化训练，加大了现场监督考核力度，现场检查，现场指导，并予以相应处罚。通过一系列的措施，使柜面人员加大了操作的规范性，服务礼仪的执行上也有了一个很大的提升，也为我司不断提高服务水平奠定了很好的基础作用。20年6月，总公司举行了全国柜面人员上岗资格考试。此次全国系统的柜面人员考试，加强了客服人员对专业知识的学习，也提升了客户服务部的服务质量。

二、强化业务制度学习，树立执行理念，确保制度执行力全面有效开展

为进一步强化公司业务管理制度执行力建设，从制度上为业务发展提供坚强保障，客户服务部对于分公司筛选出部分需客服员工加强学习的文件和制度，进行了认真梳理及汇集，并制定了业务管理强化制度执行力工作及学习计划，按照学习计划，定期组织客服人员通过集中学习和自学的方式全面、系统地对相关业务管理进行了学习，要求所有参加人员认真做好学习笔记、进行测试并撰写学习心得；根据测试及检查情况，要求各相关岗位撰写整改报告。从自身出发，树立了强化风险意识，确保了此项工作的全面有效开展，切实提高了

我司制度遵循和依法合规经营的自觉性。

三、以服务为本，促进销售，把日常业务处理和服务工作相结合

我司按照上级公司文件精神，面向所有客户推出国寿“1+n”服务计划。旨在通过举办客户服务活动，不断密切公司与客户的关系，进一步提高客户满意度，树立公司良好的对外形象。为切实有效的开展活动，公司成立领导小组和工作组，并加强了对此项工作的宣传力度，按照活动组织、宣传方案逐一落实并有效实施各相关工作。提升了服务品质、增强了客户忠诚度，进一步提升公司服务水平，充分维护了客户权益，树立了公司良好社会形象。并通过上门送赔款等一系列的优质服务，为业务员的展业工作提供了很好的基础，也为加强我司与代理单位间的业务合作关系起到了很好的沟通作用。此活动的举办不仅增进了客户关系、提升了公司品牌知名度、也为巩固和带动业务增长注入了新的活力。

四、从服务的本身出发，“一切为了客户着想”，不断创新服务内容

1、积极配合分公司做好vip客户工作，为了进一步构建公司vip客户服务体系，为vip客户提供附加值服务工作，分公司开展了面向全区vip客户提供特约商家优惠服务的活动，通过此项活动的开展，为树立公司良好社会形象起到了一个良好的作用，在一定程度上提升了公司的知名度。

2、公司理赔部把“上门送赔款”工作做细做新，积极为学生险业务拓展工作做铺垫，继续加强对一些在社会上较有影响力的案件的关注程度，真正体现公司人性化的理赔服务。

## 前台个人工作总结篇三

转眼间8个月的实习结束了，这八个月使我改变了很多，也学

到了很多，初入社会 更多遇到的问题 and 需要学的是人际交往的能力。下面我将向汇报一下在实习的八个月里我的酒店前台接待实习报告。

1、礼貌、礼仪五星级酒店前台接待实习报告。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

2、饭店应知应会知识。前厅人员必须对饭店所有的部位的情况熟悉掌握，同时要对各部门新推出的营销计划 以及每个部门的特点做一个详细地了解。

3、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理check in;在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，兑换外币等服务;最后是为客人办理check out并与客人交流，做一个对酒店服务方面的意见反馈。

4、语言方面。在前台平时对客服务中，时刻运用普通话是工作中的基本要求，其次就是对酒店英语 的学习，平时我们学习的英语都是一些大众化的英语，要想更好的在这个岗位上对客服务，就必须科学的对酒店英语进行学习，在实践中掌握技能。

5、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。来酒店住宿的大部分客人都是来自全世界各个地方的，这就要求我们不仅要对我们大连本地的各种美食娱乐及旅游景点等有一定的掌握，还要我们对世界各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很多，经过八个月的实习，我越来越觉得自己在知识方面的匮乏，一直以来自己都是以学校里学习的科学理论知识为主要学习内容，可是步入社会更能被我们用到的是在日常生活中我们靠自己空闲时间所学习和积累到的综合知识，虽

然自己即将面临毕业，可是学习是一辈子的，在工作和生活中发现自己的欠缺就要立即运用自己的学习力，将其填充上，只有这样自己才能不断地完善和被完善。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。当然，时刻以诚待人，同样大家也会以诚待你。在实习的这段时间里，我时刻以一名党员的身份告诫自己，时刻秉承为人民服务的精神，不求回报，努力做好自己，自己能做的事，不给别人添麻烦，精彩地过自己的每一天，喜欢忙忙碌碌的感觉，这样才能充实自己的人生，自己的人生价值才能得以体现，在离开学校后的人生征途中我会时刻以一名党员的标准和身份警戒自己，鞭策自己，演绎精彩的人生！

经过两年多的学习积累，终于在xx年，开始了人生的一个新的历程实习。作为文秘专业的学生，我选择了与专业较为接近的酒店前台接待作为我的实习岗位。

刚到酒店的时候，挺兴奋的，毕竟是第一次真正踏入社会工作，对什么都觉得新鲜和好奇，可当正式上岗的时候，才发现，这份工作很辛苦，但是也让人获益颇多。

前台作为酒店的门面，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。因而，一般来说，酒店对前台的要求都会高一点，通常都会要求英语要过三级。

前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接□taxi外叫服务及飞机票订票业务等工作。另外，前台作为客人直接接触的部门，所以客人的很多要求并不会直接向楼层服务员提出，而是选择他们最先接触的部门——前台，因此前台还要作为整个酒店的协调中心进行工作。客人的要求基本都差不多，少个吹风机、缺块毛巾、要

个衣架什么的，通常都是琐碎的小事，但也有些客人会无理取闹，比如说订飞机票，客人自己说要订三张去北京的机票，并且客人自己签名确认的，但我们前台人员帮忙订好机票给客人的时候，这位客人却不承认自己订了三张，要求我们退还多订的机票费用。虽然这件事错不在我们，因为有他自己的签名确认单，但是，大厅经理还是让我们认错，并退还机票钱。当时很气愤，但是，常言道：“顾客就是上帝”，“客人永远是对的”这是酒店行业周知的经营格言，而我已经深深的体会到了。

酒店的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，并一周一休。除通宵班为两人外，早班和中班都各有三人担当。其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

实习是一个很好的平台，让我们对社会有了新的领悟和认识，只有在现实中经历过，才会明白这个社会是如此的复杂，远没有我们想象的美好。在酒店实习期间，曾有一段时间，我发现自己的想法和观点是如此的幼稚，不过后来我就慢慢放开了。在大学里，我们只是一张白纸，只有通过实习才能体味社会和人生，在前台这个不起眼的岗位，我能够感受到社会上的人情事理，我在一点点的积累社会经验和学习处世之道，了解人际关系的复杂，这是整个实习过程中最宝贵的一部分。整个实习历程，我不仅看到自己好的一面，也将我在各方面的缺点与不足毫无保留的放大出来，从而让我关注到自己从不曾注意的东西。

显而易见，前台的工作量是很大的，而且，当酒店接待重要的客人时，通常是经理会千叮咛万嘱咐甚至亲自处理，丝毫

不允许疏忽。不得不说，耐心和细心是酒店每个员工都必须具备的东西。虽说酒店里的工作每天都是千篇一律、周而复始的，但是，由于接待的客人大多都是从全国各地前来观光旅游的，因而，可以感受不同的地域有着不同的文化气息，当然，来临安的多是国内游客，所以异国气息甚少。

也许，在外人看来，前台的工作很简单，事实上，这工作的程序复杂繁多，在这说长不长说短不短的三个月里，我发现要做好一项工作，心态必须调整好，无论工作是繁重还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是去抱怨；当你犯错的时候，要想尽一切办法去弥补你的过失，而不是逃避。要说的是，现在酒店的前台的薪水一般都是底薪加提成的，也就是说，入住的客人多，自己的工资也高，这算是鼓励大家埋头苦干，加班加点也愿意坚持的动力所在。

作为一个初出茅庐的新人，我在工作中难免会有犯错的时候，好在经理和同事也没有很责怪，反而给我安慰和鼓励，这让我非常感动，遇到这样开明的上司和同事，可是不容易的啊。感谢一位年长的同事告诉我，不管在何种环境，都要记住三点：一、勤快，二、忍，三、不耻下问，我会一直牢记在心的。

实习现在已经结束了，这是一段令人难忘的日子，有欣喜、有汗水、有苦涩，很难用一言两语说清楚。这三个月的时间是短暂的，但过程却是漫长的，我要好好地总结归纳一下，将自己的不足之处进行加强，重新整理自己的信心，迎接新的开端。通过这次实习，我真的学到了很多实际的东西，而这些恰恰是在课堂上所学不到的。

以后的两年，我还将继续在学校中学习，因为下一阶段的学习也跟这份实习工作相关，所以，也为我日后的学习奠定了一定的基础。最后，感谢酒店的所有的同事和经理，谢谢你们对我这两个月的实习期间的关心和照顾，从你们身上，我学到了很多，也希望酒店能够越来越好！

根据教学计划的安排□xx年4月20号至09年10月20号我被分配到聚龙湾天然温泉度假村实习酒店管理专业课程，6个月的实习，让我感受很深，认识很多，收获很大，切身体会到工作的辛苦，社会的复杂，实践的重要和读书的必要，实习期间，我认真结合书本知识，严格按照学校的安排和计划一步一步进行，并按照酒店领导的指导慢慢的开展工作，努力的学，积极的做，掌握了酒店的基本营业程序，学会了酒点的日常操作规范，了解了部分粤菜的烹饪方法及饮食习俗，懂得了广东人的日常餐桌礼仪规范，切身感受到标准化服务和个性化服务的必要，同时也对广东餐饮的行业有个初步的认识……使我受益匪浅，感触颇深，深刻的认识到学习和实习的紧密结合，不可分割，学习和实习的同等重要，特别是实习的举足轻重；在当今这个知识竞争日趋激烈，常识竞争日趋明显，经验竞争愈显珍贵的酒店服务行业，物欲横流，经济发达，使得人们的人生观，金钱观，价值观，利益观发生了很大转变，使得人们的精神追求和物质享受发生了翻天覆地的变化，因此对于刚刚起步及初上档次并前景美好的酒店行业显得更加明显，人们也正是看到了这一美好的前景，许多的商人纷纷将眼光投向酒店，因此使得现在的酒店可以说是百花齐放，百家争鸣，星罗棋布。同时对于我们自身学习这个专业且今后打算从事这个行业的人还说也产生了无穷的动力，压力，对于我们今后从事这个行业的发展前途更是清醒了一步，明白了许多！

## 1，起初的适应阶段

由于南北方这种客观的气候，经济，生活，人口素质等一系列外界因素的干扰，对那里的吃饭特别的不习惯，气候的炎热，饮食的不适，再加上工作的起步和对酒店环境及同事的陌生，出现了近半个月的适应和调整过程，这也是向我们发起挑战，考验我们毅力的时候，但同学之间的互相鼓励，酒店领导对我们的关心使我鼓足了干劲，化磨难为动力一步步的走来，战胜困难和挑战的信心和力量，领导的耐心教导，同事的热情帮助无不在激励着我，鼓舞着我，尤其是发自内

心的那种想及早进入社会的心情是我适应酒店，习惯生活，努力学习的动力源泉。

## 2，之后的积极工作，努力学习

根据工作的需要，初次将我分到前台接待，当时心无杂念，尽头十足，酒店采取一带一的方式从慢慢的认识，前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接□taxi外叫服务及飞机票订票业务等工作。另外，前台作为客人直接接触的部门，所以客人的很多要求并不会直接向楼层服务员提出，而是选择他们最先接触的部门——前台，因此前台还要作为整个酒店的协调中央进行工作。客人的要求基本都差不多，少个吹风机、缺块毛巾、要个衣架什么的，通常都是琐碎的小事，但也有些客人会无理取闹，比如说订飞机票，客人自己说要订三张去北京的机票，并且客人自己签名确认的，但当我们前台人员帮忙订好机票给客人的时候，这位客人却不承认自己订了三张，要求我们退还多订的机票费用。虽然这件事错不在我们，因为有他自己的签名确认单，但是，大厅经理还是让我们认错，并退还机票钱。当时很生气，但是，常言道：“顾客就是上帝”，“客人永远是对的”这是酒店行业周知的经营格言，而我已经深深的体会到了。

酒店的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，并一周一休。除通宵班为两人外，早班和中班都各有三人担当。其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

# 前台个人工作总结篇四

## 一、 楼面班组，软件服务方面

### 〈1〉 依照《星级访查规范》进行考核

从6月10日开始，依照《星级访查规范》的条例，对中餐厅、西餐厅、饮料部，大堂吧逐个部门的服务人员进行了考核，从中检查各级员工的对客意识，服务技能的掌握情况，发现了西餐厅正餐服务和送餐服务是薄弱环节，还有内线电话的接听，礼貌礼节都不是很规范；特别是员工对英语口语的不熟练，针对这一情况，积极组织参加了人力资源部组织的英语培训。

### 〈2〉 自检自查，依照《星级访查规范》进行系统培训

餐饮部各分部门，依照《星级访查规范》进行了系统培训，从规范中的每一个细节开始，特别是中餐厅，以访查规范为依据，对员工的礼貌礼节、接话电话，正餐服务，宴会服务，散点服务，消防安全等进行了情景模拟培训，让领班做示范，观看正确的操作和错误的操作以此作对比，增加员工的培训激情，让员工易懂，加深印象；西餐厅方面多次以电话形式进行服务的测试，基本能符合星评要求，语言方表达清晰，能主动介绍食品并告知客人需等待的时间等；饮料部方向，针对6月30日1518房客人投诉鸡尾酒事件，对大堂吧的工作人员进行了再次培训，从最基础的东西开始从新扎扎实实的学起，因为酒水部也象厨房一样必须有扎实的基本功，才能调好一杯鸡尾酒。

### 〈3〉 观看《星级访查规范》示范片，提高餐饮部员工整体操作规范

由人力资源部组织员工观看《星级访查规范》示范片后，拓宽了全体员工的视野，让员工能更深更清楚的了解星评规范

的要领及正确的示范，大大提高了员工的整体规范操作。餐饮部到座率94.4%，除8名休长假人员外，也体现了全体员工高度重视的态度及积极性。餐厅方面，在a□b训时按照示范片的标准，每天指出在工作中遇到的问题并及时的向员工讲解案例，提高员工的服务质量及服务意识，让员工们在日常工作中按照《星级访查规范》的标准来执行。

## 二、 厨房方面

〈1〉 依照《星级访查规范》，厨房方面对整体的卫生，执。了严格的管理制度，也通过管事部人员的辛勤劳动，使整体厨房卫生起了很大变化，干净明朗，物品摆放整齐。出品方面在行政总厨的监督下，确保了出品质量，员工们也认真学习了《星级访查规范》，针对礼貌礼节，仪容仪表方面，也进行了培训及检查。

## 三、 设备设施方面

〈1〉 对设备设施不符合要求的在第一阶段已检查出来，并及时下维修单进行维修，现将未完工的项目再从新汇总一份，以备备忘录的形式发给工程部，希望尽快完工，本部门还继续执行每周工程维修单汇总，将未完工的情况及时向工程部反馈。

〈2〉 根据星评要求，中餐厅从新更换了4个新的婚宴花拱门；4个婚宴喜牌陈旧，已重新更换布料；屏风已从新上油漆，迎春轩大厅及隔前，大门天花板发霉在施工当中，还有部分维修工程未能落实，本部门将会及时跟进。

〈3〉 中餐厅菜谱、酒水单，包厢名称的英文翻译工作，7月30日翻译完毕，8月3日前从新制作好新的中英文菜谱，酒水单。

以上是我部星评复核第二阶段的工作情况，在下阶段中，我

部将继续对员工进行培训、考核公最标准，最规范的服务迎接星评复核检查。

## 前台个人工作总结篇五

依托三座压缩站的有力表现□xx镇的生活垃圾量每日控制在180吨以下。截止日前，1—5月的生活垃圾清运量为26249吨。1—5月共清运暴露垃圾205吨，建筑垃圾7500吨，粪便35吨。

目前xx镇有33个小区和14个集贸市场的生活垃圾分类在有序推进中，日分拣垃圾达10吨左右，且实行日产日清日统计的方式，1—5月共计分拣合格有机垃圾为1530吨。

今年上半年已完成了名都路公厕改建，造价大约在25万元左右，该项目价格正在审计中，符合政府的招投标程序。环卫清扫车辆（2辆）及大型自卸式垃圾车（1辆）的购置在进行中。上半年完成废物箱更新78只。

公司行政与各科室站分别签订了安全生产目标责任书将安全责任分解到班组及个人□xx□xx年我公司连续被评为xx市“安全行车文明礼让”先进单位，在此基础上，我公司安全行车领导小组继续探寻行之有效的管理措施及经验，年初与35名驾驶员签订了安全行车承诺书，力争使安全行车事故实现“零”目标。

根据区局及镇政府的工作要求以及结合自身行业在应急工作中发挥的作用，我公司根据以往工作经验建立了全面的应急机制和稳定的应急队伍。

公司去年被评为“闵行区文明单位”。今年我们将继续以服务好xx居民为前提，努力减少扰民或增加微笑服务，着重抓好垃圾清运、公厕保洁、道路机扫的服务质量，使社会公众

满意度提升至新高点。同时，我公司的考核科以高频率、广范围、多方式的检查模式对全镇的环卫作业进行巡回检查，并落实严厉整改，以取得长效管理的良好效果。

公司根据政府党委的要求，在开展业务工作的同时积极落实各项廉政措施，将正能量及时补充，使公司正气抬头，健康有序蓬勃发展。

下半年计划：

一、6—9月是环卫战“双高”（即垃圾产量高，气温高）阶段，根据传统经验，我们将开展安康杯劳动竞赛并做好员工的防暑降温工作。

二、在战“双高”期间，为避高温，清运作业时间可能会提前，扰民现象会处于多发阶段，投诉将成为不可避免的矛盾，我们要在市民的需求中改进改善自己的工作，争取双赢。

三、购置两辆机扫车、两辆餐厨垃圾车和一辆厢式垃圾车。

## 前台个人工作总结篇六

20xx年即将结束，审视自己一年来的工作，总结一年的得失，感触良多。一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。作为一名保安员，但在我心中，恒宝小区就是我的家，领导就是我的家长，同事就是我的兄弟姐妹，小区的事就是我的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保安是一项特殊的、并具有很大的危险性的工作，可我没有因

此而胆怯、畏惧。记得有位名人曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。

在部门李经理的带领下，我们圆满地完成了今年的工作任务，得到了住/租户的满意，同时也得到了领导的认可。我们今年的工作是比较繁琐的一年，有住/租户的装修施工，进出的人员多且复杂，加上因当前金融风波浪潮的影响而愈加加剧了当前治安形式的严峻，这都对我们的工作增加了压力，在这种情况下我们加强了对进出人员、施工人员的监管和登记，加强巡楼的力度，把事故彻底消灭在萌芽状态下，确保了小区的安全。

在工作之余，在部门的部署下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体拳等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时也和队员一样有怨言，觉得成天训练这个没什么必要，但最终我明白要想有整体过硬的业务本领和强壮的体能素质，没有刻苦训练关键时刻怎么能发挥出我们“养兵千日、用兵一时”的作用呢？所以我们一直坚持。作为保安还是一名义务的消防员，今年在部门组织的几次消防安全培训和发生火灾时的应急处理方案中，能认真地学习记录，掌握消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期组织人员进行设备的巡查和维护工作，以“预防为主、防消结合”的方针，确保住/租户的生命财产和安全。

在工作生活当中本人在一年的总结如下：

- 1、坚决服从领导、认真领会并执行公司的经营管理策略和指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在第一位。

2、认真对待并坚决完成部门交给的各项工作任务，积极协助主管做好班组的日常工作，并为班组的建设出谋划策。

3、工作中不怕吃苦受累，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练自己的意志，增长自己的才干；并勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求更大的进步。

4、加强学习，勇于实践，不断积累，勇于开拓。在理论学习的同时注意讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己扎实的理论功底、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力；并虚心好学，不断地向部门主管请教取经，吸取他们的成功经验，不断鞭策自己使自己有学习的方向和目标。

5、坚持“预防为主、防消结合”的消防方针，完善消防设备巡查及保养措施，并加强消防知识的培训，提高防火意识，掌握消防设备的操作方法，确保安全。

以上是我在一年中做得好的方面，纵观一年的工作，客观自我剖析，自己也存在以下不足之处，恳请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正。

1、工作当中有松懈。

2、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习，积累。

20xx年即将过去，我们将满怀热情地迎来20xx年，新的一年意味着新的机遇和新的挑战。“今朝花开胜往昔，料得明日花更红”，我坚信在公司领导的英明决策下公司的明天会更好，作为公司的一份子，在明年的工作当中我将一如既往，

全心全意的为公司的不断发展壮大贡献自己的一份微薄之力。

## 前台个人工作总结篇七

针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；

接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；

特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用（原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0.18元/张，钥匙袋0.10元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用）；商务中心用过期报表来打印草稿纸；督促住宿的员工节约用水电；控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

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

磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台按照规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向安全局出入境管理科进行报关，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报□20xx年客房收入与20xx年客房收入进行对比，住房率增加了9.46%，但收入却减少了240223.07元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竞争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。

成绩是喜人的，但不是之处我们也深刻地意识和体会到：

- 1、在服务上缺乏灵活性和主动性；
- 2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉；
- 3、个别新员工对本职工作操作不熟练；
- 4、商务中心复印机老化，复印机效果不好，影响到商务中心的收入，今年全年商务中心的复印现金收入只有2812.9元。

xx年是酒店不平凡的一年，从酒店改制以来前厅部积极配合营销部接待了各种不同类型的会议，最为显著的如xx街道的会议接待，会议的成功接待得到了xx街道领导的一致认可，付出总有回报员工的辛勤汗水终究换来了成功的结果，然而从会议接待中我们虽然取得了一定的接待经验，但是还存有一定的不足，服务的被动性，一切的工作没有想在客人之前去完成，也看出了我们的不足。鉴于此情况在今后的工作接待中我们将总结过去丰富的经验，取长补短，将今后的

接待工作做的更好更规范，并打造出自己的品牌。

一年之季在于春，一日之计在于晨，根据酒店行业发展的变化，在住房的淡季配合房务部，推出了一些优惠活动。除了在价格上的优惠外，还给客人免费赠送水果，其前提是在价格150元以上的住客，其次满100元房价住8次以上的客人，在下次入住时将免费赠送一天，前提是同一个的证件，目的是拉更多的回头客，让客人再次光临，这些优惠活动，得到了客人的一致认可，同时也使酒店得到了一定的经济效益，做到了人气的有增无减。

前厅部即是酒店的销售窗口，在房价的推销上尤其是让接待员掌握一定的销售技巧，怎样才能把我们的服务出品销售出去，这就要我们的接待员在推销上掌握一定的技巧，在价位上按照从高到低的顺序进行，但往往我们在此方面还很欠缺，意识淡薄，没有意识到工作的重要性，客人来了只是机械性的去介绍，出售，这是远远不够的，甚至在软件服务上也不是很灵活很主动，为此让接待员学会去推销是工作的重中之重，让他们把酒店最好的出品推销给客人，而又让客人乐于接受，这是一个技巧，在今后的工作中作为重点进行执行。

从一年来的工作观察来看，从行李生到前台接待岗位，服务均缺乏一种酒店从业人员具有的主动性与热情程度，客来没有迎声，客问没有答声，客走没有送声，这是最基本的。而是最不应该犯的错误，当然还是有些员工做的比较好。在今后的工作中。作为前厅部各岗位人员均要按照培训的标准做到微笑、礼貌、热情、周到以高度的责任心，来赢得更多的回头客。

酒店从业人员更换频繁，总不时有新鲜的血液补充进来，今年前台接待员新增人员较多，培训后的新员工业务知识和自身素质标准不一，在此情况下根据工作需要对接前台接待，行李生等进行一次面的业务知识与技能操作的培训与大比武。其目的是牢固树立员工工作，深化业务知识，更好的开展工

作。

酒店大堂副理是收集客人意见、处理客人投诉的中枢环节，是问题的协调者，为更好的了解和收集客人的有利信息。大堂副理每天不定时的对住客房进行拜访，形式以电话拜访和登门拜访为主，对客人反馈的一些意见和建议积极予以采纳和解决，为酒店以后的良好发展奠定了基础。

金钥匙服务学习归来后，由于自己对金钥匙专业知识的缺乏，在工作中没能充分的发挥金钥匙的个性化服务，在本酒店也没能很好的发展金钥匙队伍。在来年的工作中作为重点将其发挥到最大化。

## 前台个人工作总结篇八

### 一、酒店所辖区内盗窃案件明显减少。

今年，所辖区内的盗窃案件较往年有了明显的减少，主要归功于以下几点因素：1、酒店领导对安全工作相当重视，出资两万多元为酒店改装了闭录监控系统，并花费四千多元为保安人员配备了新的对讲机，完善了硬件设施，对犯罪分子起到了一定的威慑作用。

2、保安部在人员编制上也进行了调整，增加了保安员，保安人员由原来的十三人增加到现在的十五人，保证每个班次至少有两个保安员在岗。对保安人员进行了岗位业务培训，明确各岗位的岗位职责，加强了保安人员的工作责任心和责任感，对办酒店内各楼层和周边所辖区加大了巡查力度，严格了陌生人员进出酒店的盘查登记制度，确保让犯罪分子无可乘之机。

3、积极配合和协助公安人员，发挥自身的硬件优势，为侦破物业所辖区内发生的盗窃案件提供有利的线索，为公安部门能够早日破案尽了自己应尽的义务。

## 二、消防设施设备运行正常，未发生一起消防安全事故。

消防部门对酒店的消防安全也极为重视，把酒店列为“消防安全重点单位”，定期对酒店的消防工作进行检查指导。消防部门对大厦进行了一次全方面的消防检查，针对酒店内存在的问题和消防安全隐患提出了消防整改意见，并下发了整改意见书。

部门接到整改意见书后，针对意见书上所提出的如消防防火门未按要求长期处于关闭状态、部分消防指示灯和安全出口指示灯不亮、有个别消防安全通道堆有杂物问题，组织部门相关人员进行了一次全面彻底的检查、维修、清理，清理了消防安全通道上堆放的杂物，更换了一批闭门器和指示灯的灯管，按照消防整改意见书的要求进行了有效的整改，并在之后的消防安全整改复查中一次性通过了复查，受到了消防部门的好评。

同时，部门以这次消防安全检查为契机，吸取教训经验，定期组织人员对消防设施设备进行检查、维修、保养，使消防设施设备长期处于良好状态，保证关键时刻不卡壳，确保酒店人员生命和财产安全。

## 三、机械设备运行正常，无重大机械事故。

酒店内各种消防设备均处于良好的运行状态之下。酒店内消防设备种类多，技术难度大，操作复杂，这就要求操作人员自身要有全面过硬的技术本领，对此，部门从人员招聘开始把关，严格挑选，要求应聘人员必须持有从业资格证书，对酒店内消防设备必须能够熟练的进行操作。

同时，部门要求设备操作人员每天对酒店内消防设备至少进行不少于两次的巡查，每周对所有设备进行一次检查保养，对长期不使用的设备每周要试运行一次，发现问题及时解决，对解决不了的问题要及时向上级汇报，保证在最短的时间内

让设备恢复运行，确保所有设备设施时刻处于最佳的运行状态。