

行政前台试用期转正自我评价(实用10篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

行政前台试用期转正自我评价篇一

自20xx年xx月xx日进入公司至今，已有半年多的时间，回首这半年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。行政工作琐碎，为了搞好工作，经常向xx经理请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了前台的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

我认为做好前台这个岗位，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。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。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。以下是我20xx年试用期工作总结：

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

c□能够较好地完成上级安排的任务；

d□能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生；

e□与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

1、办公用品的管理

起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过两天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过xx经理同意才最终定下来。每个星期五统计一下本周办公用品的出入明细，向xx经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周五的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计

在来到公司的第三天将所有的固定资产，都做一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、微波炉。

3、月底工作

每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交xx经理。

每个月底将本月公司使用的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用等办公用品费用的合计做出明细上交xx经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、招聘新员工

根据业务部与前台工作的实际需要，年初有针对性地、合理地进行员工招聘工作。回想起刚毕业时的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、

择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好的基础。

5、把小事做好

行政工作是繁琐的，正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

(1)每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知专业人员来加墨。如果空调出现温度调式问题，及时打电话通知物业派人上来，不管有什么问题都要想办法尽快解决。

(2)前台的主要工作是迎客，为客户答疑(包括转接电话、收发快件)。做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

(3)转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!xxxxxxx!问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话分机号。

如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。领导及同事的电话号码也要记清楚，看到来电显示也可亲切问候。

- 1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；
- 2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺。

- 1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。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。
- 2、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。
- 3、不断充电，每天都利用工作闲暇时间学习人力资源，争取以后将企业人力资源管理师证书考下来。

以上是我的试用期工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着下半年的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxxx公司明天会更好！

行政前台试用期转正自我评价篇二

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xxx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xxx“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为xxx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，工作会越来越做好。

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xxx的蓬勃发展贡献我全部的力量。

前台试用期转正工作总结20xx年x月x日，我进入了xx集团，开始了毕业后的第一份工作。工作的时间总是过得特别快，转眼间，已过了试用期三个月。在这三个月里，随着每天发生的一点一滴，总是不断的让我感受到xx是一个尊重理解的团体，是一个温暖和谐的大家庭。就从面试说起吧，那天不小心闯入了二楼生产车间，隔着玻璃窗看到里面每个人都戴着帽子口罩，专心致志的工作。上到四楼，前台非常礼貌热情，走廊、办公室里看到大家相互间遇到都会点头微笑，每个人脸上都挂着和睦的笑容。特别是x总的笑容，还有柔和的语气，是那么的和蔼可亲。顿时，我在心里就认定这一定是个好领导，这家公司一定是个好公司。

刚开始上班，就赶上公司的一次大型活动xxx基地揭牌仪式，我们又是准备会议物资，又是布置场景，同时还穿上漂亮喜庆的礼服担任礼仪。为了第二天的会议活动，我们中心的人个个都自愿留下来加班，忙得不亦乐乎，这正是体现了xx人的工作作风，敬业忠诚才能高效。x主管说这样的活动还不是最忙的时候，这让我感受到了公司强大的综合实力，也第一次体会到工作带来的充实感。每天早上按时起床，去食堂吃早餐，然后在操场排队做集团晨操，通过晨操可以振奋一下精神尔后开始一天的工作。忙完了一天的工作，傍晚时分，跟同事一起散步，听着球场上传来拍打篮球的声音，仿佛置身在校园里。

在xx工作很开心，每当自己投入了时间跟精力完成了一样工作时都会充满成就感，就像整理装饰完工友和谐家园，恢复了明窗净几的借阅环境，每次进入图书室都觉得分外温馨。当然偶尔也会有不顺心的事，比如不喜欢去杂物间，因为里面物品乱七八糟的而且特别热，他们都称之为桑拿房。每次去里面找东西是比较无奈的事，因为物品摆放很杂乱，所以

很难找，找不到又心急。直到有一天终于下定决心去进行整理，现在里面也变得豁然开朗了许多。最重要的是通过自己整理了一遍，便清楚了里面有哪些物资，放在哪个位置。在开心之余，心里也由生出几分愧疚，管理和熟悉公司的活动物质是作为企业文化文员最基础最本质的工作，不应该因为之前很乱就不去整理，不去整理怎么能清晰的知道有哪些物品以及摆放在哪呢？又怎么能在急需要用的时候立刻拿出呢？纵使呆在里面很难受，只要下定决心，一鼓作气，很快就能完成。以后在工作里一定不能偷懒，不能怕苦存侥幸心理，这是对工作极不负责任的表现，也降低了自己的工作效率和质量。

部门或公司活动的费用产生需要填写费用单冲账或预支单预取，将其相关明细附费用单后面上交给财务。费用报销的形式分现金、汇款、冲账。这些需要在备注栏里注明。附于后面的明细分为发票、收据、证明，发票和收据不能放在同一费用单后，要分开填写。所有上交的费用单都需要在账目本上做详细的登记，费用报销下来以后也需要在账目本上做相应的.注明。填写费用单需要细心，做好登记。

二、相关集团行文的归档及部门行文的张贴，宣传栏的日常维护，及时更新宣传内容

每一期的翔报要第一时间贴上去，直到更换下一期的翔报，活动公告一般在活动结束后撕掉，普通行文三天后撕掉，表扬信及倡导方面的可以贴一个星期。

三、每期翔报的发行及存档

首先，打印《翔报》寄送信封。翔报是xx与客户们进行沟通的重要方式之一，每一次寄发翔报，都需要一系列的准备工作。首先是打印寄送的信封。每一次我都会在打印之前与各部门进行电话沟通，确定是否需要更新数据，调整寄送名单；再将寄送数据进行链接，做好相应的信封准备工作。接下来，就

是工作的重点之一做好翔报的封装工作，并对不同区域的寄送信封进行分类并统计数量。按照不同的寄送地区进行分类，并登记。一般需要划分的区域有广州市、番禺区、从化区、花都区、省内其它市和省外。

四、员工生日贺金、结婚贺金、生育金、抚恤金的贺卡制作、打印及发放

要做好名单的确认及签收。

五、负责安排企业各类会议，并通知会议工作相关部门调试设备及欢迎词播放，会议室日常使用管理及日常检查与摆位除临时会议外，都需提前一天做好所有的准备。六、工友和谐家园的布置及做好相关的图书借阅管理工作。

七、企业文化活动方案的管理、文化室的管理

八、每月集团显示屏内容收集及更新，我的工作主要是收集与公司文化相适应的励志语句。

九、集团宣传品、活动物质的准备与协助。

十、相关传真的转交

十一、重要会务、活动的接待及礼仪工作

十二、做好每一期培训档案的归档与数据的更新。

十三、完成x主管安排的临时性工作以上就是我这三个月以来的工作内容。

xx是我毕业后的又一个学校，我在里面学习着，历练着，成长着。但是我知道不能把公司完全当成学校，虽然可以学到很多东西，但还要对公司有所付出，有所贡献才行。

希望以后x总和能大家能多多给我宝贵的意见，让我从量的积累过程中实现质的飞跃。最后，谢谢您在百忙之中审阅我的工作总结。

行政前台试用期转正自我评价篇三

来酒店已经三个月了，这几天就是我转正的一个交接点了。因此在这里对我近期的工作进行一个总结和整理，也希望自己能够在今后的工作中更加发光，更希望酒店能够因为我的存在更加的红火。

酒店行业是我之前从未接触过的，除了旅游或者外出时，自己住了酒店之外，对酒店就没有别的了解。每次住酒店时，第一个迎接我的就是酒店前台。住了很多的酒店，见到了形形色色的前台，根据酒店规模的大小，前台也有着不一样的标准和要求。所以直接给客户的感觉也是存在着很大的区别。虽然我只了解了这表面的一些情况，但是自己深入思考下去的话，也会有多多少少的领悟。

所以这次经过思考之后，我选择了酒店前台这份职业作为我今后人生的一个道路。经过自己不断的奔波之后，终于，我收到了我们酒店的录用函。那一刻，直到现在我都无法形容我的心情，总之很激动很感动。一是因为酒店愿意给我这个机会，二是自己可以从事自己喜欢的职业了。所以我收拾好了所有的行李，义无反顾的走进了酒店这个行业。

刚开始工作的时候，我有一些得心应手，总觉得自己的形象和语言没有很好地诠释出酒店的形象，所以在空闲时间里，我就看同事是如何接待客户的。观察她的表情和动作，学习她的`态度和感情，渐渐地，我也做得像模像样起来。直至后来，同事和我说，她甚至感觉我比她更专业一些。我听到的时候真的很开心，能够得到别人的赞同真的是一件最满足和自豪的事情。所以在以后的工作中，我一直对自己严格的要求。虽然会遇见一些不讲理的客户，但是我还是耐着性子，

轻言细语的解释。所以，许多事情也就在我的软磨硬泡下悄悄的就化解了。这也是我感到比较欣慰的地方。

但是，前台这个职位对我来说，有一个比较具有难度的挑战，就是需要值晚班。我是一个比较注重保养皮肤的人，我刚开始觉得这简直无法忍受。生怕熬夜把自己的皮肤变差了，也很焦虑。但是我后来换个角度想了一下，其实只要调理好了自己的身体，这一切都不是问题。何况也是很喜欢这份职业，因此，我就放下心来了，成功地解决了这个问题。

行政前台试用期转正自我评价篇四

我的工作职责：

- 3、车辆管理：用车申请；
- 4、维修与保修：公司办公设备的维修与保修；
- 5、其他：办公区域的整洁、干净；

行政前台，这个岗位我做了3个月，从对这个岗位一点都不熟悉，到现在熟悉工作任务职责，在这个过程中，我犯过许多错误，在这些错误中，我学到了很多，就从做事和做人两方面谈谈我的感悟总结。

做事，不要一味的抱着“我（还）以为这样做比较好”，这样的个人角度思考问题的的工作心态。在收到工作任务时，要明白领导想要达到的目的、效果，把自己的想法和领导的想法综合一下，列出工作方案，经过审核以后，再开展工作，这样，既省时又不会做一些无用功。

做人，身为职业人首先必备的就是，责任心，言必出行必果。作为一个有责任心的人，才能对自己工作负责，没有人会为你的错误负责，要学会承担，答应的事，就要在工作期限内，

有效率的做到，这也是一种诚实守信。

对待工作，不要报侥幸心理，踏实，一步一步的做好，把每个细节都做到，才能把工作做的有效率、有结果。

行政前台试用期转正自我评价篇五

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，工作会越来越越好。

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。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心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各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员的变化。

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。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。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。

我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢？还得靠平时的经验积累！进入前台时，充满天真；就那么单纯的认为前台就只是接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调；主要注重亲和力！

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需

要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领取。{要知道哪些人应该领取和哪些人没必要领取以及办公用品数量的规划和统计}而我却做的一塌糊涂。

对于前台文员工作的顺利进行我觉的有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。初入职场还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟;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处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提升自己修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

前台是公司对外形象的窗口，近段时间让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理办公用品的事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都让我在工作中学习在学习中进步。

20xx年x月x日入职公司，任职公司前台文员，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。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

7完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这三个月我是尽职的，但也有不少的遗憾;工作的

确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

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。

在今后的日子里我希望做得更好!

行政前台试用期转正自我评价篇六

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知。
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错；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。

行政前台试用期转正自我评价篇七

来到公司已经有三个月了，公司规定三个月后转正，我三个月中，一直都努力工作，完成工作任务，做好自己行政前台的工作。下马是我这段时间的工作总结。

一、努力工作，坚守岗位

我自从担任行政前台工作以来一直都秉持之，努力工作的理念，没有一刻放松，坚持完成自己的每一份工作任务，时刻牢记自己的责任。想要做好工作也遇到了很多的困难，我经常会因为在工作的时候没有完成任务加班，因为我知道，如果我现在不努力好好打好基础，以后工作将无比艰难，将变的非常辛苦，我来到工作岗位就必须要做好自己的任务把自己该做的事情做好，不做任何的逃避。

工作不易需要珍惜，做好工作才是对工作的珍惜，我在工作中坚持完成任务，把每天的工作结束后我才会放松，其他时间只要在上班绝不会有丝毫的懈怠，工作是不容我们忽视的，要足够重视工作，要做好工作的任务才行，我知道每一份工作的需要我们的努力我们的付出才行，热爱工作，愿意为工作付出努力，愿意去做好工作，坚持做好每一天的工作任务，积极努力的做好自己的事情。

二、学习才会进步

每个岗位都有很多知识需要我们去总结需要我们去做好，没有任何人能够不学习，不进步就做好自己的工作，想要做好这一切学好学习，需要努力，在工作中学习，我在工作中会遇到很多的问题，这些问题都是亟待解决的，为了不影响自己的工作我就会在工作的时候记录好问题，然后下班后空闲时间解决问题，不会把问题留存，以更快的速度解决才是最好的，把问题与工作结合让我能够加深印象，向人请教，网络查找等方式也是不可少的学习方法也是我常用的。

三、团结努力

工作不可能一个人就能作好，还需要所有人团结，配合，如果不团结，不共同努力只会让工作复杂化，让原本简单完成的事情，无法完成，团结可以减少我们工作时间，让我们的工作大大加快，我在工作的时候就是团结各个同事，与他们建立友谊，保持联系，有需要的时候及时向他们寻求结果，责任我顺利的度过了是三个月的试用期时间。

四、文明礼貌

作为行政前台，接触的人比较多，因此礼貌是必须的，良好的礼貌会让人开心，会让人感到重视，更是能够拉近彼此距离，是的其他人感受到公司的善意，公司的文化，给人感觉公司是形象高大。传播公司的声誉非常好，文明有礼的接待

更让人们接受。

文明有礼既展现公司形象，又展现个人素质。

我工作以来一直都是文明接待，礼貌回答，从来没有惹其他客户生气会站在他人的立场上考虑，会用自己的手段去赢得客户的认可。

三个月结束，是新的开始，在以后工作时我将继续努力，已经坚守努力工作。

行政前台转正个人工作总结

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

行政前台试用期转正自我评价篇八

我于xx月x日进入酒店，根据酒店的需要，目前担任xx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xx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；

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，我最大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。

行政前台试用期转正自我评价篇九

首先在这边要感谢您给我时机到xx-xx公司担任前台文员这一职务。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，刚刚参加公司时对公司的运作模式和 workflows 都很陌生，多亏了领导和同事的耐烦指导和帮忙，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。这才发现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？还得靠平常的经验积累!进入前台时，充满天真；就那么单纯的认为前台就只是接电话和接待客人。通过深化了解才发现其实也挺冗杂的。前台做的工作需要很好的耐烦。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当时就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着简单做着难。就拿接听电话来说，要注意语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声响要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调；主要注意亲和力!办公用品的管理方面：第一要明白公司职员需要什么和不需要什么，第二要明白仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥当管理办公用品的申购和领龋{要明白哪些人应当领取和哪些人没必要领取以及办公用品数量的规划和统计}而我却做的一

塌糊涂。

对于前台文员工作的顺当进行我觉得有必要成立一些新的制度。比方说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。初入职场还不了解工作的真正含义，有时分难免会犯些小错误需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些阅历也让我不断成熟；当然我还有许多缺乏，处理问题的经验方面有待提高，团队协作力量也需要进一步增加，需要不断连续学习以提高自己处事力量。这段时间的工作历程让我学到了许多，感悟了许多，看到公司的快速进展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提升自己修养和内涵，弥补工作中的缺乏，在新的学习中不断的总结经验，用虚心的看法和饱满的热度做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与进展奉献自己的力量！

行政前台试用期转正自我评价篇十

还不夸张的说我对于这份工作是相当的上心，并且更是有对于工作非常的投入，同时我也是尽力地在现在的岗位上坚持的做自己的一切工作，并且我也是有将自己的工作都以较高的效率完成好。由于自己也是刚刚展开这一份工作，也是非常的希望自己能够在这份工作中去慢慢成长，同时我也是有不断地在工作中去学习自己应该要明白的东西，当然我自己也是有将自己的心血都投放在工作中。

身为公司的一员，我更是时时刻刻都以公司的规章制度在要求自己，就希望自己能够在这样的工作中慢慢找寻到心中所想，并且努力让自己能够在接下来的工作中去慢慢成长。这段时间我从来没有违反过公司的任何一条准则，没有出现过迟到早退，都是将自己的任务都完成好再离开自己的工作岗位。平时的自己也会与周围的同事进行简单的交谈，就希望能够在与他们的交流中更加明确自己在工作中的奋斗方向。当然在自己的一些不太明确的地方也是有非常及时的去请教，让自己尽快明白工作上应该要去奋进的地方。

这段试用期让我得到了非常多的成长，也让我对现在的工作任务有了非常深刻的意识，也是让我越发的知道自己下一步应该要做到的努力，我也是慢慢的. 想过了自己接下来应该去奋进的地方，更是期待下阶段会出现一个非常棒的自己。现在的我对转正后的工作有很大程度的期待，并且我更是相当的希望能在接下来的一段时间中得到相应的成长。我很是幸运能够哦得到这样一次在公司任职的机会，并且我自己也是认为有好好的把握，更是都有坚持做到自己应该要做的。我相信自己的努力都是能被领导所看见，更是能够让我可以在下一阶段去不断奋进。

在转正之后的工作，我也定是会非常尽心尽力地去完成好我所负责的工作，同时让自己能够在这段时间上得到相应的成长，我很是期待在下一阶段我可以收获到的努力与成长。转正之后我会更加投入到工作中，在现在已经熟悉的工作上去慢慢进步，让自己可以将工作做得更好。不管前方有着多么大的困难，我都会非常努力的让自己在接下来的生活中去奋进，不抛弃，不放弃，坚定的做好自己。