

自我鉴定酒店前台(实用7篇)

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮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。

自我鉴定酒店前台篇一

通过四年的社会生活，我成长了很多，我对自己这四年来收获的收获和感受作一个小结，并以此为我今后行动的指南。

工作方面，我认真、积极主动、团队意识强；能按时、按质、按量的完成任务。在从事办公室文员工作过程中，感受到了办公室文员这一职位在企业运转过程起着衔接与协调重要作用。作为一名办公室文员，要热爱本职工作，兢兢业业，要有不怕苦不怕累的精神，也要有甘当无名英雄的气概。办事要公道，忠于职守并在工作中努力掌握各项技能。

四年的工作生活，使我懂得了做人要心思慎密的重要性，锻炼了我的意志，使我面对压力也能乐观向上；而且使我懂得了，建立良好的人际关系在工作中有着很重要的作用。

前台文员工作的自我鉴定4

这一次的实习是为将来就业而铺垫的，来这里实习犹如从学校到社会这个环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师或许变成老板，同学变成同事，相处之道随之完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或

工作不能得到老板的肯定。有时做不出成绩，会有来自各方面的压力，上司的眼色、同事的嘲讽。而在学校，我们有同学和老师的关心和支持，每天只是上上课，很轻松。

常言道：工作一两年胜过十多年的读书。一个多月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问对我们的人生都是十分重要的。

“在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打英复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。如果现在仅仅用所学的知识要完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

刚踏入社会，我们如同一张白纸，在学校学到的只是知识的冰山一角，在这知识的海洋里，我们还要不断探索，善于观察。譬如有时上司要你为他复印或打印文件的时候可以留意这份文书的格式，要自己琢磨怎么去写，行文是用什么词语书写，哪些比较常用的等等。因为在工作上的文书写作不像在学校老师布置的作业，随便完成就可以了。一份文书要求是十分严格的，具体要求用什么字体，什么字号等等。这些细小的细节不是靠同事们或者上司指导，而是要靠自己善于言行观察，无微不致。最重要的还是切记严守纪律，保守机密。这个办公室是收发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，

秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。

领导：

我于x年x月x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。

自我鉴定酒店前台篇二

冬去春来，不知不觉在xxx酒店再次度过了一年的时间了。我还清楚的记得，自己是在20xx年xx月xx日进入的公司，当时作为一个比拟唯唯诺诺的新人的我，如今也能大方的在酒店挑起前台的担子。这样的转变在其他过去的的朋友眼里，简直有些不行思议。但是我做到了，这不仅仅是我性格上的成长，更是对工作的理解和熟悉加深了！

在这里工作的x年来，我已经转变了太多，学会了太多。我想，是时候对自己进展一个自我鉴定了。盼望自己能通过这次的鉴定加深对自己的熟悉，以便于更好的在工作中改良自己，提升自己！以下是我的自我鉴定：

在为人上，我比拟表里如一。随着工作的进步，自己也开头变的开朗。保持着开朗善谈的性格，不仅仅让我能在生活中变的更加受欢迎，也让我即使在生活中也在不断的锻炼自己，在工作中也能更流畅的发挥自己的优势。而且进入社会这么多年来，我也变得更加的圆滑，面对客户，即使是比拟难应付的客人，我也能尽量的做好自己的工作。

在工作上，我通过这么久的的工作累积，对工作已经特别的熟识，加上自我刻意学习，我对酒店的客房、业务以及大大小小的各种事情都有所了解。这也是前台的优势，熟悉各种的同事，从客户口中也能经常得到酒店的反应。为此，我不仅仅对自己的工作有了成长，更是对我们酒店的缺乏和优势也有了深刻的感受。这些问题，我也有准时的反映给领导，准时的对酒店做出改良和调整。作为一名前台，我特别的清

晰自己的工作并不仅仅是为客户办理入住而已，我们还要做好推动，对酒店整体有了解，以及应对好客户的后期要求。

总的来说，在这份工作中我有了许很多多的.进步，从各个方面都有收获。这让我明白了许多，尽管在有些时候会感到混乱，但是只要坚决自己的前进方向，就不会有问题！

在前进的道路上，我不能仅仅只看好的方面。对于过去的缺乏，我更要严格。就比方在上次的工作中由于沟通问题没能做好客户要求的工作。这就是我的问题！我应当在和客户交谈的时候更加的细心一些，记好客户的要求，更不要忘了做笔记。这样才能更好的完成工作。

x年过去了，但是我的学习仍旧不够。将来，我要更加努力的去提升自己，让自己的工作能完成的更加圆满！

自我鉴定酒店前台篇三

当生活充实起来的时候，时间总是变的莫名的快，在前台原来还是做的不怎么样的我，经过了一年的努力和磨练，到了现在也已经是是一名合格的xxx酒店前台了。能有这样的变化，不仅是由于我自己的努力，我的同事，是我在这段时间里最好的教师和典范！在工作的时候看着旁边有个特别优秀的人在，想不努力也不行不是？虽然这不是我提升自己的原动力，但却是特别的鼓励了我。如今工作也已经过去了一年，得到了同事的”建议，在此写下一份自我鉴定，来看看自己在这段时间的提升和转变，但这可不是我的终点，而是我在今后工作的起点，盼望我能不断的在工作中超越自己！我的自我鉴定如下：

在酒店的前台工作，就意味着我们必需有一套优良的礼仪效劳。虽然我们都参与了培训，但是我能看的出来，我的同事做的比我更加好，每次他接待的顾客都是回以笑脸，但我接待的顾客却总是没什么变化。还好她不仅是个“优等生”，

还是个特别热忱的人。她不断的在空闲的时候指导我的礼仪，还告知我该怎么和顾客交谈的技巧。虽然她还很年轻，但是他的这种热心的性格直接让我们给取了个形象的外号——“热忱的x大姐”。但是，或许这样热心的性格，也是他能在工作的时候能得到顾客青睐的缘由之一吧。

从一年前我来到这里，左顾右盼，就只有和我同期的同事能说上话。当时我本身也是偏宁静的那种，导致我的人际交往圈一下子缩水的很厉害，但是在偶然的`一次和其他同事的沟通后，我发觉这里人其实都特别的热忱，这也让我感在工作之余与其他人沟通了。作为前台，每天来的早能和各个岗位的同事都打上招呼，这样也让我变得更加开朗。

而且在工作中有了人际交往后，我也更加熟识我们的酒店，这我对酒店的了解更加的深刻，给顾客们推举的时候也能拿得出更多的亮点。

在这么久的的工作以来，我认为在工作中最重要的一点还是，要和公司的同事们搞好关系，无论对方是谁，他都肯定会有你所不知道的事情，和他交好都会让你在工作时更加的顺心，让你更多一个朋友。

自我鉴定酒店前台篇四

本人自xx年工作以来，先后在某某部门、某某科室、会计科等科室工作过，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握储蓄、会计、计划、信用卡、个贷等业务，成为行业务的行家里手。

思想上，积极参加政治学习，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规。

记得，刚进行，为了尽快掌握行业务，我每天都提前一个多

小时到岗，练习点钞、打算盘、储蓄业务，虽然那时住处离工作单位要坐车1个多小时，但我每天都风雨无阻，特别是冬天，冰天雪地，怕挤不上车，我常常要提前两、三个小时上班，就是那时起我养成了早到单位的习惯，现在每天都是第一个到行里，先打扫卫生，再看看业务书或准备准备一天的工作，也是这个习惯，给了我充足的时间学习到更多的业务知识，为我几年来工作的顺利开展打下了良好的基础。

我工作过的岗位大部分在前台，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，记得有一位第一次到我行客户，当我了解到他要贷款买二手房时，由于他不知该怎么办，只是有个想法，我便详细地向他介绍了个贷的所有手续。除了在服务客户上我尽心尽力，在行里组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各项竞赛，展示自我，并取得了优异的成绩，受到了单位的嘉奖。

学习计划上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。由于我毕业财校属于中专，刚工作我就利用业余时间自学大专，并于xx年毕业，但我没有满足于现状，又于xx年自修东北大学金融本科，由于学习勤奋刻苦，成绩优良，学习中受到老师充分肯定，目前正在积极准备论文答辩。不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，完全达到了本科生所具有的水准。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的金融知识融会到工作中去，使业务水平不断提高，并于xx年参加全国中级经济师资格考试，顺利通过同时被行里聘为中级师。在多年的业务知识考核当中，每次会计业务资格考试都达到一级水平。

自我鉴定酒店前台篇五

个人相片

姓名：

大学生

性别：

女

民族：

汉族

出生年月：

1986年3月20日

证件号码：

婚姻状况：

已婚

身高：

158cm

体重：

43kg

户籍：

四川宜宾

现所在地：

四川成都

毕业学校：

四川航天职业技术学院

学历：

专科

专业名称：

数控专业

毕业年份：

工作年限：

一年以内

职称：

初级职称

求职意向

职位性质：

全职

职位类别：

计算机硬件

职位名称:

文员;前台接待;人事

工作地区:

成都市龙泉驿;

待遇要求:

2000元/月可面议;不需要提供住房

到职时间:

一周内

技能专长

语言能力:

英语一般;普通话标准

教育培训

教育经历:

时间

所在学校

学历

9月-7月

宜宾县三中

高中

209月-207月

四川航天职业技术学院

专科

培训经历:

时间

培训机构

证书

3月-3月

四川航天职业技术学院实习工厂

普通车工中级技工证

2008月-2007年10月

四川航天职业技术学院实习工厂

数控车工中级技工证

工作经历

所在公司：

四川法斯特机械制造有限公司

时间范围：

2007年3月-2008年6月

公司性质：

股份制企业

所属行业：

机械制造、机电设备、重工业

担任职位：

采购助理

工作描述：

接电话、打电话，收发传真，打印、复印文件，工具、材料、量具到货是清点、检查、入库。

离职原因：

公司搬迁

所在公司：

广东中山市金山五金制品公司

时间范围：

2008年7月-4月

公司性质：

私营企业

所属行业：

机械制造、机电设备、重工业

担任职位：

工业/工厂类-化验/检验员

工作描述:

检查产品质量, 写报表。

离职原因:

回四川

所在公司:

正元办公用品经营部

时间范围:

205月-年11月

公司性质:

私营企业

所属行业:

办公设备、文化体育休闲用品、家居用品

担任职位:

企业文职类-文员

工作描述:

打电话联系客户，接电话，收发传真，文件的打印复印以及保管，家具的销售、账目的记录保管，来访客人的.接待，等工作。

离职原因：

怀孕

其他信息

自我评价：

能熟练的操作办公软件，了解一些cad绘制，做事认真负责，能很快适应工作和生活环境，待人真诚。

发展方向：

能在工作中提升自己，能有升职的机会。

其他要求：

有相关的培训机会

联系方式

本文信息来源于<http://>大学生请注明

自我鉴定酒店前台篇六

我于20xx年x月xx日——20xx年xx月xx日到xxx酒店实习，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，本人获益非浅。酒店就等于是一个社会的缩影。这次实习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。面对这样的情况，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，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。

实习自身鉴定

1、自身不足与缺点：通过这次实习，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。

实习想法和建议

1、想法：本次实习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是在花园酒店，虽然当时的实习时间只有一个月，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，由于各种原因与实习单位的沟通存在某种程度上的问题，由一开始的以实习生的方式的进入实习单位，到最后以签约员工的方式进入实习单位□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单位进行沟通，避免这种情况再次出现。

自我鉴定酒店前台篇七

本人性格开朗、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。本人曾经在旅行社工作过，虽然主要从事的不是前台和行政方面的工作，但是也积累了一些工作经验，对于行政和前台方面的工作有一定的理解。本人工作踏实，认真，并且极富工作和团队精神，本人性格开朗，乐于与人沟通，因此结交了许多朋友，具有良好的适应性和熟练的沟通技巧，相信能够协助主管人员出色地完成各项工作。本人愿意同贵公司共同发展、进步。

本人性格开朗、大方，把握良好的礼节知识和接待工作经验，头脑灵活、反应灵敏，能够灵活处理工作中的突发事件。能够通过自身的行动，积极主动实现。

自身的价值。有较强的学习和适应能力，对事情认真负责，有团队意识和创新意识。