

# 最新前台试用期满转正述职报告(汇总9篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 前台试用期满转正述职报告篇一

过去的20\_\_\_\_年是充实忙碌而又快乐的一年。在这新年到来之际，回首来时的路，在来到我们\_\_酒店的差不多5个月里，作为一名刚入职的员工，在我们前厅部部门领导及同事的关心帮忙下，我从对于酒店前台接待工作的一无所知到此刻能够独立当班。从不敢开口说话到能够与客自如的交流！在此我由衷的感谢给与我帮忙的部门领导和同事们，多谢！此刻我对前面5个月来的工作做一个总结。

前台是展示酒店的形象、服务的起点。对于客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是酒店的门面，是十分重要的。所以前台在必须程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对客人的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们必须要认真做好本职工作。所以，我在过去的5个月我一向都严格依照酒店的规定。总结起来能够用以下的五个方面来说：

一，像所有其他的服务行业一样，礼貌，礼仪：怎样持续微笑，怎样问候客人，如何为客人带给服务，在服务中对客所要用的语言等。

二，注意形象，前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员必须要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们亿邦的精神面貌。从而留下深刻的良好印象！并且，也

有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

四，前台英语，一些前台英语潜力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，但是，之后在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过的单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。透过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自己不断充电!唯有不断的学习才能使自我有更好进步，才让自我各个方面的潜力不断增强!

五，以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时光还是休假时光，如果酒店有临时任务分配，我将服从安排，用心去配合，不找理由推脱。作为亿邦的一员，我将奉献自我的一份力量为酒店。平时用心参加酒店组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解我们酒店的基本状况和经营资料。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

在过去的五个月里我好多方面的不足，比如和领导和同事的交流有些不足，还工作上也有些不足，同事和我提的推荐就是客人多时候我会紧张，在新的一年里到来之际，在往后的工作上我必须会克服这种心理。我也很感谢给我提意见的同事!因为你们我认识到自我的不足，才有机会去改正。对我也有很大的帮忙!虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

## 前台试用期满转正述职报告篇2

### 前台试用期满转正述职报告篇二

#### 范文一

时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。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。

#### 范文二

时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。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。

前台的主要工作是接待客人,转接电话,收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品,察看一切电器是否完好,是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时,都要及时申请购买如:纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时,要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如:窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真,要注意对方传给谁,问清传真内容,以免接收到垃圾信息,接受到传真要及时转交给相关人员,要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真,可以不接收。发传真后要注意对方有无收到,是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否,避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人,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。会客室夏天时开空调,冬天开窗,同时要让会客室无异味,空气流畅。

四、转接电话,要注意礼貌用语,使用公司的标准用语:您好!佛山邦普公司!之后问有什么可以帮到您的,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短号。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。如果有人找李总,要注

意对方是不是真的有关公司的事情找李总;如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚,看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作,可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方,工作时集中力不够,会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作,勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中,我更要不断提高自身形象,工作质量、效率。还有责任心。

(1)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。

(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。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识,包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配,以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课,讲的知识都是很实用的,上了课后会让人更自信,令一个人有气质。

(3)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。如果知识某个部门没人,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。

(4)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。

一、在实践中学习，努力适应工作。作为文员这份工作的新人，刚加入公司时，我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公司各个部门的职能所在。都说前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚等等。。。

## 二、主要工作：

### 1. 完成部门交办的事项：

以下：每个月做两次的餐厅用量报表(每半个月一次)给餐厅组长核对汇报；每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源；每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销；以及登记写字楼的矿泉水(桶装与小瓶)、办公设备物料(纸张、色带以及墨盒)的领料单。

### 2. 完成日常的正常管辖范围内的工作：

以下：更换传真机的色带, 备用复印机，打印机的纸张；处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题；每天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

### 3. 讯息处理和工作记录：

以下：过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门；注意传真内容及时转达给上级；以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，认真做到一眼就能看到所需资料。

### 4. 来访客人通报及接待；

以下：事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问候，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。以及协助应聘事宜。

我于 20××年 10 月 19 日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说都很陌生。如今时间已经过去两个多月，在这短短的两个多月的时间内，我慢慢地适应着个公司的文化与氛围，努力地要在这样的环境中学习和发展，在主管和同事们地关心和指导下，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下总结：

在这段时间内，我先后在人力资源部和测试部担任行政前台和软件测试员的职位：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加公司了对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程。通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的岗位期间，从复印、扫描、传真到

报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访人员的接待工作每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报及申购库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要

的。

这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信件准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料，以及向财务报销各类费用。

经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑的更加全面杜绝类似错误的发生。在此，我要特地感谢人力资源部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

之后我内部移转到测试部门，担任软件测试员一职，测试部门的工作是我之前没有接触过的，和我的专业知识相差也很大，但是部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了软件测试的工作环境和操作流程。

总结软件测试的最主要工作就是寻找和描述手机功能的缺陷，大体可以概括为：准确、简洁、完整、规范。

描述要点时标题需要明确指明错误要点；操作过程描述出测试的整个过程，包括工作环境，测试机器的运行条件，尽量多的提供一些相关的信息；还要相应的写明实际的运行结果和预期期望实现的结果。最后总结测试报告及评估模式要点：标题、版本号、测试人员、统计数据、概率性、及个人对此次版本测试的评估等。

为何必须修复，并通过实际演示求证观点。软件缺陷一定要尽可能的在内部解决，这对节约成本、提高产品知名度都大有裨益。

在这测试过程中，尽量做到“80-20”原则，在分析、设计、实现阶段的复审和测试工作能够发现和避免 80的 bug，而系统测试又能找出其余 bug 中的80，最后的 5的 bug 可能只有在用户的大范围、长时间使用后会暴露出来。因为测试只

能够保证尽可能多地发现错误，无法保证能够发现所有的错误。这就需要每个人带着责任心和耐心去寻找缺陷。

是我们每一个人做人的标准和成长的标准。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，谢谢！

时间总是在悄无声息中流逝。两个月的试用期很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培！现在我将过去两个月的前台工作内容和体会作一个汇报。

前台工作内容为：

- 1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；
- 2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；
- 5、负责出差员工的订票；
- 7、做好文件复印与登记监督，禁止复印私人文件；
- 8、门口车位停放监督；
- 9、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去；

12、下班时检查灯光、门窗是否关上，确定空调、电脑的电源关闭。

13、每月尾盘点文具，制文具盘点表。把库存不足的文具和厂办需要申购的办公

用品罗列成《办公用品申购表》，给行政总监签名审批，再经总经办签名核实，方能进行办公用品购买。办公用品购买后，将清单录入《办公用品入库表》。

14、每月的最后一天公司用纸统计，把当月用纸登记表中各部门的用纸情况作统计，制作当月用纸统计表。

15、每月对公司人员的话费情况，经行政经理列出进行抽查的人员后，进行公司人员话费清单抽查。

16、按情况处理好铁通话费月结□ems快递月，合作办公文具月结，旅易订机票月结。

17、协助做好招聘工作；

18、完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这两个月我是努力地把每项工作做好的，但也有不少不足的地方：

1、工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

2、在接待客人方面，反应不够积极，给人冷淡的感觉。

3、在紧急情况应变能力不够强，接到临时任务时，不能快速地完成任

务和遇见特殊情况未能及时向上级反馈。

4、做事不够细心，考虑问题不够全面，有时候会出现丢三落四的情况。

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。

在今后的日子里我会严格要求自己，做得更好！

行政部前台：范业玉

2012年5月4日

## 前台试用期满转正述职报告篇三

尊敬的董事长，各位老总及同事们：

大家好！时光飞驰，我自去年11月15日来到集团公司，转眼已愉快地度过了快两个月。两个月的工作实践，使我收获了很多，也使我体会到了各位老总和同事们的关心，体会到了集团公司大家庭的温暖。我以积极进取的工作热情和踏实勤勉的工作态度，认真履职，大胆负责，较好地完成了各位领导交办的工作任务。我虽是集团公司的一名新员工，但已工作了30年，其中在党政机关任科局级领导干部19年，积累了

一定的管理经验，我有信心能胜任领导交办的各项工作。在中国传统佳节春节即将来临的时候，我提前向领导提出转正申请，就试用期的工作述职如下，请予审查。

两个月来，我认真学习制度，严格遵守制度，从不迟到早退，更不旷工，加班4天。认真履行职责，操守“先做人后做事”的信念，对办公室同事以工作为重，开诚布公，严格管理，以身作则，率先垂范，要求大家做到的，自己身先做好。团结同志，爱岗敬业，淡泊名利，不计得失，尽职尽责，不怕苦，不怕累，不怕脏，工作不分份内份外，既组织指挥，又身体力行，雷厉风行，求真务实，严于律己，襟怀坦白，光明磊落，公道正派，以自己的实际行动和良好的个人品德证明了自己，以真诚感动了大家，以执著的热情奉献在工作中，赢得了领导和同事们的认可。

两个月来，我完成的主要工作：

1、20xx年度制度的修改编制工作。新增制度50个（我起草15个），100页，使新制度达到220个，33万字。新修订的制度凝聚了全公司广大员工的心血，是集体智慧的结晶。

2、完成督察工作2次。20xx年12月22日下午和23日上午对公司各部室职员上班情况，进行了一次全面检查，主要有六项，考勤、工作牌、卫生、周月例会、计划更新上墙、会议纪要等。元月4日配合赵部长对职员12月份工作日志进行了检查。发了2期《督查通报》。

4、主持办公室各种例会和安保人员会12次，参加集团公司各种会议22次。

5、学完了《建筑工程施工总承包企业资质等级标准》和《房屋建筑工程总承包企业资质等级标准》两个标准以及《不懂财务就当不好建筑施工企业经理》、《公司主管管理最佳方案》两本书。

6、及时向各位老总请示汇报，和有关部门负责人良好沟通协调，在工作中善于发现问题并及时解决完善，积极配合有关部门做好工作。

两个月来，也提出过一些建议，如加强办公环境卫生，加强制度监督检查，加强职员责任考核，加强依法治司，加强企业文化建设等。

今年办公室工作总的指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。具体就是抓好以下几点：

树立“一个目标”：牢固树立““运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的工作目标，以更好形象、更佳作风和更高水平做好工作、服务领导、服务大局。

注重“两个提升”：一是提升整体素质。要做德才兼备、多才多艺的“通才”，力争做到业务上比分管领导还精通，数据上比专业人员还具体；二是提升工作标准。大力推行“极限工作法”，把领导决策和重点工作的落实推动到“极限”，把政务服务优化到“极限”，把事务服务层次提升到“极限”。贯彻实施好iso9000质量管理体系，不再让其仅仅是电脑中的几个文档。弘扬“三种精神”：二是弘扬大胆负责的精神。要有挑大梁、担重担、独挡一面的勇气，对一些棘手的问题不推脱、不回避，主动管，主动问，不怕揽矛盾，不怕丢面子，不怕得罪人，不怕找麻烦；三是弘扬永不满足的精神。树立一种永不满足的信念，追求更好、追求最好，力争做每一件事情的时候，都能深入细致、不折不扣、拾遗补缺、尽善尽美。处好“四个关系”：

一是大局和小局的关系。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领

导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的关系。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的关系。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过头”与“不及”的关系。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。抓好“五个管理”：

一是严格程序，抓好事务管理。印章管理、车辆管理、接待管理、食堂管理等。强调按制度，走程序，防止出现纰漏。

XX

XX年XX月XX日

## 前台试用期满转正述职报告篇四

本人自20xx年xx月xx日起进入xx公司从事xx工作，在不知不觉中已经经过了2个月的试用期。在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，但是在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于集团及公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在过去的2个月中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，不断谋求与企业的共同发展！

我热爱医学事业，并立志献身于医学事业！我决心竭尽全力除人类之病痛，助健康之完美，维护医术的圣洁和荣誉，救死扶伤，不辞艰辛，执着追求，为祖国医药卫生事业的发展和人类身心健康奋斗终生。

进入大学一直是我的梦想，但真正的大学生活并不是我所想象的那样，在进入大学前，脑子中想的是自由了，可以从紧张的学习中解放出来了，但我很快就明白了，大学更要努力学习，面对周围更多，更优秀的同学，我打消了以前的念头，

开始了进入大学后各课程的学习。

在这一年基础课的学习中，我对医学知识有了更大更浓厚的兴趣，我逐渐了解了人体的结构，生理特点，病理过程等，为自己第二的临床课打下了坚实的基础，同时在这一年的基础课学习过程中也遇到了许多困难，但是在老师和同学的帮助下，自己都逐一克服了，另外我也总结了学多科学的学习方法，并在自己的实际学习生活中得到了扎实的运用。

通过这一年的理论学习，我自己坚信但是的选择是没错的，今后我还要继续努力，为下一步的学习和生活铺平道路。

通过第一年基础课的学习，我对第二年的专业课的学习有了跟深更浓的兴趣，在学习中，我比第一学年的学习更加努力，课下努力复习以前的基础知识，还要去图书馆查阅一些相关的资料 and 知识，自己各方面的知识得到了提高，我的各方面能力也相应地得到了发展。

在临床课的学习中，我对内科，外科，妇产科，儿科等专业课的学习更加努力，重点掌握了疾病的诊断和治疗，对一些常见病的特点，诊断，鉴别及治疗原则等更为重视，为以后的临床实践打下了坚实的基础，但从中也知道了还有许多疾病我们人类是无法克服的，对它还是不了解的，所以，我更加知道自己肩上责任，还要在以后的工作中刻苦努力，注重理论与实践的结合，为祖国的医学事业做出突出的贡献，为人类的医学事业做出更大的贡献。

本人自入校以来思想上进，努力学习中国特色社会主义理论，认真思考、体会伟大的思想和先进的理论，并试着在学习中检验和实践。

我国仍处在社会主义初级阶段，但是随着经济的发展和综合国力的增强，随着中国加入wto中国正逐渐融入世界，世界也越来越了解中国，人们生活水平大力提高，我国的社会主

义的建设正在加速前进，中国已今非昔比。

中国“申奥”成功充分说明了中国综合国力的提高，中国正在世界上赢得广泛的肯定和赞扬。只有经济发展了，人们生活水平提高了，国家强大了，才能赢得尊严，“申奥”成功正是如此。现在中国又加入了wto中国更是全面融入了国际社会，世界也会更全面更直接地接触、了解中国，中国全面走向世界。

这是中国大力发展的好时机，虽然有风险有困难，但更多的是机遇和发展。作为跨世纪的大学生，在这千载难逢的时机走向工作岗位，肩负振兴中华的重任，并走向世界，这是很刺激和令人兴奋的。我想虽然前路不会是一帆风顺，但肯定是充满挑战和活力，我会全身心地投入到工作中去，发挥自己的才能和特长，努力拼搏，实现自己的人生价值，这母校争光，为国争光。

## 前台试用期满转正述职报告篇五

不知不觉在这个酒店已经做了有半年时光，从刚开始对前台一去所知到此刻独挡一面，我相信那里面除了我自我的付出与努力，更离开酒店给我所带来的培训，以及老员工和领导对我支持。半年时光里我学到了好多，“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在那里被发挥到了极致。

酒店为了到达必须的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为酒店的经营者，往往对客人的要求，只要在不触犯法律和违背道德的前提下，都会化满足客人。所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错，错的只会是我们”，“只有真诚的服务，才会换来客人的微笑”。我一向坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自我的服务做到极致。

酒店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，电话转接等服务。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，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量状况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既能够在工作量大的状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。而且还能够缓解收银的压力，让收银能够做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，能够很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又能够更多的吸收经验，迅速成长。在这半年我主要做到以下工作：

一、加强业务培训，提高自身素质前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的应对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期会进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有透过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人带给优质的服务。

二加强我的销售意识和销售技巧，提高入住率前厅部根据市场状况，用心地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销，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状况灵活掌握房价，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。

三、注重各部门之间的协调工作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必须的负面影响。

四、思考如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结帐，令客人满意。前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明状况，请求帮忙。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮忙感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。

只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片能够展翅高飞的天空!名雅的兄弟姐妹们，为了我们的明天而努力吧!

前台试用期满转正述职报告篇3

## 前台试用期满转正述职报告篇六

你们好!我叫朱春丽，很荣幸的成为20xx年特岗队伍中的一员来到了锁石，由于工作的需要，一直在此任教。时间过的真快，工作已经三年了。在这三年的日子里，让我感同身受的是来自每一位领导和老师给予我的信任、关心、支持和帮助，我在这个优秀的大家庭中慢慢长大。古人云：滴水之恩，涌泉相报，我先借此机会向各位领导、同事们表示最衷心的感谢，下面我就根据教育局的指示精神，从德能勤廉方面述职，如有不当之处，敬请批评指正：

三年来，本人热爱党，热爱人民，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，

积极参加各种会议，办事认真负责。热爱教育事业，把自己的精力、能力全部用于学校的教学过程中，并自觉遵守职业道德，在学生中树立良好的教师形象。能够主动与同事研究业务，互相学习，团结协作，顺利完成了各项任务。

加大新型教学方法使用力度，取得了明显效果。具体表现在，发挥教师为主导的作用，调动学生的积极性和做好后进生转化工作。

三年里本人从未无故缺席，自觉遵守学校的各项规章制度，积极主动服从领导安排的各项任务。在搞好个人教学的同时，本人培养了一批又一批品学兼优的学生，曾一度得到老师、学生和家长的的好评。此外，我及时到校上班，上课时精神饱满，积极参加各种会议，认真听课。

在今后的教育教学中，我将不断开拓进取，做孜孜不倦的学习者，勇于探索的研究者，勇于创新的实践者。新的时代赋予教育新的概念和使命，同时也给予教师更多的要求和责任，在以后的教师生涯中，我将严格要求自己，不断进取，争当一名优秀的人民教师。

## 前台试用期满转正述职报告篇七

20xx年是我任校长助理的第一年。一年来，在上级领导的关心下，在校领导班子的领导和帮助下，在全体教职工的支持下，以“为每个孩子一生的幸福奠基”为核心理念，围绕学校中心工作，以求真务实、清正廉洁、埋头苦干的作风，认真履行职责，基本完成了各项工作任务。现将一年的工作总结如下：

本人注重政治理论的学习，通过参加集中学习和自我学习相结合的方式，认真学习党的教育方针、《干部任用条例》、《教育法》、《中小学管理》等，把理论学习和实践相结合并贯穿到实践中，把立德树人作为教育的根本任务，明确自

己的任务和目标，大是大非面前，立场坚定。按照“领导带头、当好表率，敢于担当、务求实效”的要求，在工作、学习和生活中以身作则，不断提高一个领导干部应具备的良好素质和品德修养。把理想信念、职业道德、社会公德、家庭美德在思想中形成一种潜移默化的内在约束力。

作为一名学校的校长助理，必须做好校长的助手，当好配角。我非常重视学校领导班子的团结，做到互相尊重，互相配合，服从组织纪律。平时能顾全大局，识大体，有较强的民主意识，做事敢负责任，不互相推诿。工作中肯动脑筋，讲效率。在执行学校制度、进行各项工作检查时，能做到客观公正、坦率真诚，发现问题能及时地提出自己的意见和主张，不遮遮掩掩，尽量做到上对校长负责，下对教师学生负责。按照校委会的分工，由我负责体育艺术、教育装备、电化教学、心理健康工作，这些部门是丰富学生业余生活、保障学校正常教学运转的重要窗口部门。本人在工作中采取讲实效，抓落实的方式基本完成年度分管工作任务。

### （一）体育艺术工作

在体育艺术工作中，始终坚持“生命第一，健康第一”的办学思想，以让每个孩子享受童年的快乐，培养热爱生活的情趣，修炼自己喜欢的特长为主旨，强化体育艺术教育，开展丰富多彩的文体艺活动，在促进学生全面发展的同时，让每一位孩子的个性特长都得到良好的发展。规划适合学生发展，能促成每个孩子一生幸福所需要的体育艺术爱好和特长，学校按学段确定体艺校本课程。围绕学校体艺特色化发展目标，建立了系列化、赛季化的体艺活动制度，按期举办每年一届的“七色光”艺术节、秋季田径运动会、艺术小明星比赛、春季球类比赛、冬季跃野赛等活动，成立了校合唱队、管乐队、舞蹈队、鼓号队、腰鼓队等十多个第二课堂兴趣班，精心设计学校大间操，大活动，课间十分钟等阳光体育活动。通过学校体育艺术特色化建设使每个孩子在生活中能张扬自己的性格、展示自己的特长，寻找能使自己快乐的潜质与空

间。在校园的广场、道路上到处是老师们帮孩子们画的课间游艺场地，每到课间十分钟校园内到处洋溢着孩子们快乐的笑声。在今年的全盟艺术节中，我校选送的节目荣获全盟曲艺类二等奖、舞蹈类三等奖。

## （二）电化、科学教学工作

随着学校规模的不断扩大和教育教学的需要，现代信息媒体成为课堂教育必不可少手段，一年来积极争取资金项目，为学校新配备15台多媒体教学一体机，为学校的教学环境和教学条件得到了很大的改善20xx年是我校深化课堂教学改革关键的一年，本人将现代教育技术与学科课程加以整合，应用到实际课堂中，成立以《信息技术在小学数学课堂中自主学习能力的研究》为课题目标进行实验研究，所研究的成果被自治区评为优秀并向全区各校进行中期课题汇报；在科学教学中，以实验、调查、制作、主题为教学导向，让孩子们在快乐中学习，本年度我校有两名同学参加盟科技创新大赛，并取得了优异的成绩，由我撰写的辅导员科技创新成果获得了自治区科技辅导员科技创新成果一等奖。

## （三）心理健康工作

心理健康教育作为我校教育改革的重要组成部分，根据学校的现状及资源，成立了由一名二级心理咨询师及二名三级心理咨询师成立的心理健康辅导团队，团队不仅通过讲座、活动提高学生心理素质入手，还不断加大宣传力度，拓宽心理健康教育的渠道，整体上推进我校心理健康教育工作更加健康、系统、全面、有效地展开。

在廉洁自律方面，学习了《领导干部廉洁从政读本》和，自觉执行党风廉政建设责任制，筑牢拒腐防变的思想道德防线。严格遵守各项纪律规定，没有违反廉政规定和制度的行为，对自己分管的部门也严格要求，坚决杜绝“吃、拿、卡、要”等违纪行为，不断增强自律意识和拒腐防变的能力。

我虽然做了一些工作，但作为一名“新兵”，还有一些不足，主要表现在：

（二）业务知识还不够高，与上级主管部门主动沟通交流不够，今后我将不断学习业务知识，提高业务水平和沟通能力。

（三）开拓精神不够，还存在按惯例和理论角度思考问题的现象。今后将通过转变工作作风，增强服务意识，深入实际，强化开拓意识，有力有效开展工作。

以上是我的汇报，如有不足之处，恳请各位领导和同志们批评指正。

## 前台试用期满转正述职报告篇八

尊敬的领导：

我于20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日成为公司的试用员工，到今天\_\_个月试用期结束，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

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；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。

在实习期间，我接触了许多以前从未接触过的新东西，丰富了自己的知识；各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境。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。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧，这使得我的个人能力有所提高。可同时我也看到公司的发展十分迅速，这使我感到

骄傲自豪。也使我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，来实现自己的奋斗目标，和公司一起成长。

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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

述职人：\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

试用期满转正述职报告3

## 前台试用期满转正述职报告篇九

作为一名前台员工，我时刻知道自己的职责，现在实习的时间过去，我更加明确，在xxxx工作是一个稳定的工作，虽然这几个月的时间不足决定我以后就是什么样的，但是我觉得这次实习的时间让我更加坚定了自己，作为前台我的工作经验不是很多，我需要花很多时间去学习，去告诉自己一定要学习一定要建设自己，就是这几个月来的一个工作我更加看到自己需要补充的地方，还有一些需要学习的地方，三个不是很久，但是足以看到这些，也能够看到今后的很多方面，现就这段时间工作总结一番。

作为一名前台我的工作经验不是很多，这里一系列培训就让我加快了对工作的了解，首先我很感激xxxx能够给我时间培训，能够给我这个工作的机会，来到这里的时候一切都是很陌生，工作上面我没有很高的理解，现在也是对工作充满了信心，这是一个很变化，刚刚来到这里我需要话时间适应，就是热情的同时让我在这里快速的。掌握了很多，包括工作的技能欧，通过培训我学习了更多的前台知识，作为一名前

台我掌握的技能不是一辈子的，我也不能一直只有这些，这是一个学习的过程，一开始来到这里我就深刻的明白了这一点。

面对日常的前台工作，第一我当然是摆好心态，我的心态是我一直需要把握的，心态问题是最直接的，我来到公司之后就一直保持着，现在我已经能够适应下来了，我对前台工作已经能够做到标准化了，这三个月是一个过程，是一个学习与成长共存的过程，只有把这个过程好好的体会才能够看到自身的发光点，现在的我已经很明确工作了，我需要花更多的时间去深入，在日常的工作中我做到了态度认真，我积极的保持一颗心态，这种积极是一定会保持下去的，这三个月来我也做到了这一点，每天的前台工作很多，我都是提前来到工作安排一天的工作，积极的做好工作安排，还有日常公司员工的一些问题，我都会保持好的态度回应。

我的不足也很明显，作为一名前台工作者，我实在是少了一种细心，做什么事情都需要细心，前台工作是公司对我的信任，现在这般我实在是羞愧，在工作中我还是不够细心，都说在其位谋其职，这是一点没错，我要做到这一点我就需要纠正缺点，当然每个阶段都会出现不同的缺点，我会一直端平心态，好好纠正缺点。