

酒店工作自我鉴定(模板6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

酒店工作自我鉴定篇一

在工作的这段时间里，我觉得我已经能够胜任前台这份工作岗位。这里的工作环境我很适应；制度要求我也能够承受。也有信念有实力把这份工作做好。

既然我选择了这份职业，公司接纳了我，我没有理由不好好工作。况且这里的管理模式很合理，待遇也很人性化。同事也很好相处；让我感受很温馨。也能够安心的工作。我由于工作的时间还不是很长，一些操作流程还不太熟识，也没有这方面的工作经历。工作上还有许多欠缺。在今后的工作里我会多加学习，勤补缺乏。争取做好以下几点：

目标而努力。对前台工作，应当是“公司的形象、效劳的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象特别重要，所以前台在必须程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的效劳，从前台迎客起先，好的起先是胜利的一半。有了对其重要性的相识，促使我进一步思索如何做好本职工作。

前台的主要工作是迎客，为客户答疑(包括你说的转接电话、收发快件)。因此，做好此项工作，最重要的是效劳看法和效劳效率。接着可以讲自己如何注意保持良好的效劳看法，如笑脸相迎、耐性细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注意办事麻利、高效、不出过失等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一个客户满足。

要做好效劳工作，光有良好的意识还不够，还必需学习相关的专业学问，幸免好心办坏事。如业余时间谨慎学习礼仪学问，公共关系学。了解在待人接物中必需品遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化装、服饰搭配，以及答复客户提问技巧等等。

了解公司的开展状况和各部门的工作内容，有了这些学问储藏，一方面能刚好精确地答复客户的问题，精确地转接电话。假如学问某个部门没人，会提示来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要答复客户的问题，同时也能抓住适当时机为公司作传播。做好公司部门和客户沟通的桥梁。

要保持好公司的门面形象，不仅要留意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

酒店工作自我鉴定篇二

这篇文章由大学生个人简历网提供参考用途，欢迎鉴赏！

这次在xx酒店前台的实习，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。不仅是感受颇多，也是受益匪浅啊。

首先，从专业技能方面来说，在师傅的严格教导与督促下，从一开始的对工作职责与内容的完全陌生到渐渐认识，到熟悉，从阅读《前台服务操作规范》到实际操作，从“幕后”走到“幕前”，不仅是自己的技能提升，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，由心地感谢大家。每接待一位顾客，每接听一个电话，对我

来说，都是一个新的挑战。没有丰富的接待经验，对业务不熟悉，使自己在实操中明显有工作效率较低的缺点，操作起来也略显生硬。

其次，让我感触很深的是xx的企业文化，各种类型与层次的技能与酒店文化相关知识培训，让我看到一个在前进中的企业，不仅是一种激励制度，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兴趣的。范畴之一，灵活的分数与分值，再有奖金，不仅把薪酬与个人表现和发展潜力绑定了，也充分考虑了酒店的开房率与营业状况。还有一种称之为“解困文化”，也就是帮助客人解决难题的知识提供能力，“金钥匙”就是典型，也是我在这次实习中关注的，满意加惊喜，完成不可能完成的任务。

从另外一个角度来说□xx酒店有硬件设施的不足，开业至今已有十几个年头【本文首发于大学生个人简历网，转载请注明，谢谢！】

，客房已经略显窄小，设施也有老化现象，虽然有部分客房是经过新装修的，可是格局这些是很难改变的，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，发现员工流动性很大，特别是外地的员工，也许这是酒店的普遍现象，可是这样势必会造成人才的流失与资源的浪费，需要酒店投入更多的时间和精力不断培育新员工。

通过这次短期的xx酒店的前台实习，使我比较直观地了解前台的操作进程，也认识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，他们也给了我很大的帮助，还真的非常感谢他们。

酒店工作自我鉴定篇三

时间在一个不经意间给人许多考验，许多宝贵的经验，以下是针对我所在xx酒店的财务工作具体情况：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在酒店的各项工作中发挥准确的指导作用，我在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。

二、日常工作方面

做好日常酒店菜品价格巡查工作，发现菜品价格问题我及时做出书面汇报，并计算出毛利率!以保证餐饮产品的毛利率不低于50%。

酒店200x年8月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐。

三、其他工作

- 1、 在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作进行顺利，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。

- 2、 熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。

- 3、 及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。

四、原料方面

针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。在整进整出的原料品种方面，我制订好每日售卖盘存表，以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

在往后的工作中，在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。加大业务学习力度，加强对本部门人员的业务培训，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

酒店工作自我鉴定篇四

x月来，在机关事务管理局的指导下，在接待中心2主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，作如下鉴定：

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的`第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

x月来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各

项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的知识，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。当然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，在_月的岁末，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

酒店工作自我鉴定篇五

精选酒店服务员实习工作自我鉴定(一)

在这些日子我的确学到了不少的东西：除了能学到中式餐饮的服务程序和技巧、粤菜的特点和种类等课堂上所能学到的东西外，更能学到一些课堂上很难学到的东西：如何处理好自己的利益和酒店的利益、如何处理好同事之间的人际关系、如何调整自己的心态，更让我了解到的是作为一个服务员应该具有强烈的服务意识。在一次与某部门经理聊天时，该经理提到了服务意识，我非常赞同他的观点：服务意识不但是要求服务员有着向客人提供优质服务的观念和愿望，同时应

该对自己的同事也具有同样的意识。是啊，这才是服务意识的真正的含义，这才是一个服务员真正的素质的体现。

员工代表着整个酒店的形象，这是酒店vi设计中的一个很重要的方面。我始终以自己能够以做一名服务人员而骄傲，因为我们每天都在帮助别人，而客人在我们这里得到的是惊喜，而我们也我们在客人的惊喜中找到了富有的人生。实习是结束了，但无论是现在的实习，还是以后的工作，我们都会为自己曾经是一名服务员而骄傲，我们的精神就像是红棉一样绽放。

参考酒店服务员实习工作自我鉴定(二)

思想上自己牢牢记住酒店的相关规定并履行了服务员的职责，无论是经理在会议上的教导还是服务员的职业素养都是值得自己铭记一生的，因此我比较珍惜这次实习的机会并在思想上十分重视酒店服务员的工作，有时甚至很早就醒来对当天的服务员工作进行相应的安排，也得益于自己对于酒店优秀员工目标的追求使得实习期间养成了不错的生活习惯，以至于后来与人交流不自觉展现出服务员的礼仪风貌也是得益于这次实习的成果，因此我也热衷于学习酒店员工的先进精神并在实际工作中勇于表现自己，也许正是因为自己能够保持思想的先进性才不会在些许成就面前感到满足吧。

工作中自己比较注重服务员工作的基础部分并掌握了许多实用的技巧，关于这点则是在酒店组织的几次培训中学到了许多服务工作中的要点，再加上自己在服务员工作中喜欢表现的原因导致短时间内便积累了许多实践经验，不过由于自己在交流中容易出现插话的毛病导致部分客户对此感到很不满，而我也在几次失误过后有所收敛并得到了酒店经理的指导，经过这段实习期的历练导致自己学会了如何在短时间内清理酒店各处的客房，而且为人处世方面也得益于这次在酒店的实习从而成长了许多。

生活中则由于为人比较孤僻从而难以和同事们展开交流，这

样的问题直到实习期结束以后也未能得到较好的解决让人感到十分遗憾，毕竟这段时间若非热情的同事们给予自己诸多帮助又怎能成长为合格的酒店服务员，然而仅因为性格较为内向的缘故导致自己对他们的帮助呈现出爱答不理的样子，这样的姿态想要在职场中获得较好的成长自然是十分困难的事情，若是实习期长一些且自己未能得到及时的改变的话或许相互之间还会产生隔阂。

通过这次对酒店服务员实习的自我鉴定也是希望能够解决自身存在的问题，若是不能尽快转变观念的话很可能无法适应将来的社会环境，因此我仍需要在后续的工作中不断努力才不负这些年来父母和学校对自己的栽培。

经典的酒店服务员实习工作自我鉴定(三)

半年的实习已经画上句号，通过这段时间的实习，我得到了全面的锻炼，实习的过程也使我完成了一个学生，在迈出社会时历经的过渡，提高了自己的独立，得到了这个方面知识的运用能力，为以后正式踏出社会奠定看扎实的基础。

在这些日子我的确学到了不少的东西：除了能学到中式餐饮的服务程序和技巧、粤菜的特点和种类等课堂上所能学到的东西外，更能学到一些课堂上很难学到的东西：如何处理好自己的利益和酒店的利益、如何处理好同事之间的人际关系、如何调整自己的心态，更让我了解到的是作为一个服务员应该具有强烈的服务意识。在一次与某部门经理聊天时，该经理提到了服务意识，我非常赞同他的观点：“服务意识不但是要求服务员有着向客人提供优质服务的观念和愿望，同时应该对自己的同事也具有同样的意识。”是啊，这才是“服务意识”的真正的含义，这才是一个服务员真正的素质的体现。使得我从一个初出茅庐的学生，逐渐的熟悉了酒店的组织结构、人事关系、企业文化，也使我慢慢地适应这个社会。

我始终以自己能够以做一名服务人员而骄傲，因为我们每天

都在帮助别人，而客人在我们这里得到的是惊喜，而我们也 在客人的惊喜中找到了富有的人生。我们未必会有大笔的金钱，但是我们一定不会贫穷，因为我们富有智慧、富有信息，富有责任感，富有 助人的精神，富有忠诚和信誉，当然我们还有一个富有爱的家庭，所有的这些，才构成了我们今天的生活。其实，富有的人生不难找，它就在我们为别人带来的每一份惊喜当中。更让我感到高兴的是，酒店的员工都是那样的热情友好，他们并没有因为我们是实习生而对我们冷漠生硬，在劳累之余，同事们的一个甜美的微笑，一句再普通不过的“辛苦了”都会让人感动，看来还是员工自己最能够了解大家的心情，因为他们能站在员工自己角度来看问题，因为他们讲述的是“老百姓的心里话。”

实习是结束了，但无论是现在的实习，还是以后的工作，我们都会为自己曾经是一名服务员而骄傲，我们的精神就像是红棉一样绽放。

模板酒店服务员实习工作自我鉴定(四)

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。

优秀的酒店服务员实习工作自我鉴定(五)

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。

(二) 实习体会

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。

(三) 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。在凤凰城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。凤凰城酒店的人事部以“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。凤凰城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。

酒店工作自我鉴定篇六

首先在这边要感谢您给我机会到xx公司担任行政前台这一职务。这一职务教会了我很多东西，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龔 {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，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。