

# 2023年管理自我评价啊 财务管理实习自我鉴定(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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

## 管理自我评价啊篇一

三个月的实习期即将结束，在这\*个月里我学到了很多学校里没有的东西，得到了同事们很大的帮助。

首先，我非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了本人们的这个团队中。

其次，在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

为以后的工作提供便利，我努力学习，工作主要有：采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，建立库存明细账。接手公司及分公司的手工库存明细账。接手运费的登记工作。

为了尽快的熟悉公司情况，我不断的对工作进行改进，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的.单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信

度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

在\*个月的试用期间，我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。

在以后的工作中我会一如继往，在相处中，我与人为善，在工作中，我力求完美。并且不断的提升自己的业务水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，为自身的发展尽自己最大的努力。

## 管理自我评价啊篇二

一年的实习让我学到了很多的东西，感觉自己一下子长大了。重要的是让我对自己有了一个很好的定位，并且明确了自己以后的`发展方向，还有找到了一种良好的心态来面对一切。在这精彩的一年中，经历了社会上的形形色色和酒店的实践，有苦有甜，欢笑与泪水，我想这应该是自己以后人生路上的宝贵财富吧！我想我应该是超额完成了实习，不只是在规定的`时间上，而且在学到的东西上比预期的要超出很多，内容上要丰富很多，学到了很多原来没有想到的东西。总之，我的所得大大超过了当初的期望值。从一开始学酒店管理专业，酒店的魅力与酒店的文化从就深深吸引了我，并促使我不断的去学习与实践，去探究酒店里的世界。

实习给了我更好的机会，尤其是在北京，在这个到处是顶级酒店的城市里，空闲时间我会到不同酒店，去看，去感受，去学习，有时还会去亲身体会一下不同酒店的服务。每一个酒店都有它独特的文化，在不同酒店中行走，它们独有的文化会给我不一样的感觉。酒店文化的建设对一个酒店来说非常的重要，在我所实习的酒店中，发生的一起非常严重的投诉，其最大的一点原因就是酒店文化没有深入到每一个服务

人的心中，之后，我们酒店也做出了加强员工酒店文化培训的决定。这次重大的投诉事件与我所牵连，在与领导谈话中我与他们处理这次投诉的领导借此对酒店文化交谈了很多。之后我对很多著名酒店管理集团的酒店文化做了涉猎，令我印象最深的是利兹卡尔顿的酒店文化培训，我看过广州富丽利兹卡尔顿的新员工培训视频，他们的培训师让我有了毕业想去利兹卡尔顿工作念头，我觉得他们的文化与我所理解的很相像。

努力吧！在最后工作的日子里，我做了我们吧台的负责人，负责管理吧台的事物。再给新员工培训的时候，我着重给他们培训服务人修养，我认为，任何一个员工最慢在两个月后都会掌握工作岗位上的一切事物，但是个人修养却是一个长期地工程。我根据我在图书馆所学到的、在学校中学到的知识、在工作中的体会，针对日常在他们身上发现的问题，为他们进行服务人修养的培训。

因为作为他们的培训者，我认为最重要的是引导他们找到酒店文化的魅力和酒店工作的动力，至于岗位的技能与流程相对于此要次要一些，因为找到动力以后，学习其岗位技能也会主动认真起来。在教育界有一种说法，让学生掌握学知识的方法远比让其掌握一些知识重要。也不知道，我的这种培训方法，对他们有没有用，现在效果还不明显，保持联系，以观后效吧！很多人说，社会很残酷社会上到处都是阴谋与暗算，我想免不了会有一些此类此类的成分在里面，竞争的不良所至。我想，社会的大部分还是好的。我一年的实习中几乎是在同事与领导的照顾中度过，同事的竞争都是良性的，相互帮助的。也许这是我的幸运，也许我没发现残酷的事，总之，我几乎是在别人的帮助中度过一年的实习，这也教会我怎么来做team work,对，是团队工作，团队精神。

在实习之前，我是最缺乏团队精神的一个，因此，我的工作、学习、生活都遇到很多麻烦，我为此付出了代价，我的团队没有放弃我，慢慢的，我懂得了什么是真正的团队。其实我

一直知道团队的重要性，只是实习之前和实习初期从来没有实践过，也无法体会其奥妙。我没有一个很好的方法，让自己融入团队，没有一个很好的方法来为团队的提高做贡献。后来通过大家的帮助，通过我的学习，我开始体会到团队的意义，找到了融入团队的方法。等到自己做了负责人后，带领一群人来工作，我觉得那时我才真正明白了团队的意义，因为我需要我所带的团队有团队精神，我需要他们凝聚在一起来完成工作。在给他们培训时，我重点讲团队精神，给他们讲我所遇到的麻烦，我所体会的团队，同时我也是在做回顾学习。所谓团队精神，不是知道了一个定义就能懂得什么是团队的。要懂得team work就要在实际团队中自己去体会去磨合。以前我总想着自己把工作做到极致，坚持着付出极大的努力，通过自己来影响身边的人来一起努力，以此来带动整个团队。

在我都没想到答案，就是如果我当时怎么做会跟好一点，怎么做才是正确的，以后自己慢慢找吧，我想多听取老师同学的建议会找到的！等我开始带领一个团队时，有一个人跟我刚来时很像，自己的工作做得很好，可是缺乏团队精神，当我站在我现在这个角度时，我知道我需要他怎么去做，我也知道别人该怎样帮助他，就像我是新员工时一样。于是我想，每一个缺乏团队精神的人，只要他不放弃自己，团队不放弃他，他会慢慢体会到团队的真正意义team work的思想会慢慢渗入他的思想，想想我不就是这样一点一点走来的吗？我感谢我的团队，我感谢我自己，假如说一年的实习，让我只学会了team work这也就足够了。

关于梦想与现实，这是我们经理提醒我让我思考的问题，当然这个问题的答案没有那么容易就能自考出来的，直到现在我还在思考。我想这又是一个选择题，不是单纯的选择a.梦想 b.现实的问题，我认为是要我选择梦想与现实在我的一生中所占的比例问题，这就是我一直在想的原因，不同的时期，不同的环境，这个比例都是会改变的，只要有所改变，就要

有所思考。就像在理性与感性之间，不同时间与环境之中，我会做出不同的选择。有时我会选错，可得到的教训往往会成为我下次选择的参考，这也是一种财富吧！我自学中国古代哲学，利用中庸、大学、道、帮我找答案，中国圆与和的思想一直在潜移默化的影响时代的发展，这个先不说。在个人修养中，我也开始向这方面靠拢，我想关于梦想与现实，我在找其中的平衡，这是中庸；关于梦想与现实，我在找为保持其平衡我该做出改变的顺序，这是大学；关于梦想与现实，我在找保持平衡的方法，这是道。在实行的的时候，儒家的仁义礼智又会起到很大的作用。其实在做好的服务中，中国的哲学也会融入其中，尤其是中庸的思想。

这算是我实习的额外收获吧！我要感谢我建议我涉猎中国古哲学的大舅，感谢我的经理，感谢我在国家图书馆的时光。我想开始与结束的话题，说得有些牵强。什么是真正意义的开始，什么又是真正意义的结束呢？是从到酒店的那天开始，走的那天结束？我想这未必太简单了一点。一年中会经历很多开始，开始菜台工作、开始吧台工作、开始送餐工作、开始负责人工作，之所有的开始都伴随着结束。说了这么多，我的意思就是想说，没有绝对的开始，没有绝对的结束，这就是关于开始与结束的话题牵强的原因吧。开始，我是新员工，慢慢的我是老员工，再后来我是负责人，早后来我走了。要说开始与结束，这便是我最简单的开始与结束。我的实习之旅是结束了，可是我觉得我的旅程才刚开始，实习让我发现了太多的新东西，让我对酒店的很多理念有了新的了解，兴趣告诉我，我刚开始，我刚启程。

### **管理自我评价啊篇三**

在行政部的两个月实习，我的主要工作内容是协助办公室主任做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。

1、熟悉行政工作的各个流程，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点地抓好各项工作。

2、做好各种办公文件的复印、扫描，发传真，领办公表格，在实习期间，极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料等。

3、文书、档案室管理。协助办公室主任进行各种通知、文件、会议记录整理入档；草拟综合性文件和报告、通告、通知等文字工作及送文件至各级领导，签收文件；协助完成各领导会议发言稿□

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……但每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，争取用最小的成本获得的效益。

参加实习的三个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。

第三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

第五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。

第六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐。

第七、要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。

第八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚强。

通过这次实习使我把所学的书本理论应用到实践中去，可以更加熟悉就业市场、了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发现了自己知识结构上的欠缺。这只是一个初步的尝试，但对于我来说却是一笔很大的财富，激励和鼓舞我以后应当怎样更成熟的面对实际工作。

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧张有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

3个多月的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高，更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

## 管理自我评价啊篇四

日月如梭，光阴似箭，为期一个月的实习生活转眼即逝。这是我学生生涯中唯一的一次实习生活，也是对我三年来所学专业知识的检验。在xx酒店的餐饮部实习的每一天。

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，而我们也从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。

酒店管理实习月份的自我鉴定

酒店管理实习证明

酒店管理实习证明范文

旅游管理酒店实习教学论文

2020酒店实习自我鉴定范文



## 酒店前台工作实习自我鉴定

### 高校旅游管理酒店实习管理的研究论文

#### 管理自我评价啊篇五

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。

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。”

#### 管理自我评价啊篇六

20xx年初我就到xx物业有限公司进行实习，在实习期间，我依次对设施管理、事务管理、保安管理进行了实习。在实习中，我在管理处指导老师的热心指导下，积极参与物业管理相关工作，注意把书本上学到的物业管理理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的物业管理理论，探求物业管理工作的本质与规律。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对物业管理工有了深层次的感性与理性的认识。

回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习中，我采用了看、问等方式，对xx管理处的物业管理工作的开展有了进一步的了解，分析了管理处开展物业管理有关工作的特点、方式、运作规律。同时，对管理处的设施管理、事务管理、保安管理有了初步了解。

在实习中，我看到一套由沿海集团、易建科技、美佳物业合作自行设计开发的“一站式物业管理资讯系统”物业管理服务软件。该软件包括：“一站式客户服务、一站式资讯管理、

一站式数码社区”三大体系，是一个利用网络、电子商务、科技手段来提高物业管理水平和服务质量，有效地开发、整合、利用客户资源的资讯系统。管理处全面提倡“一站式服务”、“保安”的特色管理服务。从而，实现了高效的管理运作，解决了业主的奔波之苦，创造了一种无微不至、无所不在的服务，提升了服务效率，提高了业主满意度，提升了物业管理服务的水平和服务质量，最终提升了公司在激烈的市场竞争中的核心竞争力。

管理处的保安管理设大堂岗、巡逻岗、监控岗、指挥岗，岗与岗之间密切联系，对小区实行24小时的安全保卫。建立并完善各项治安管理制度；对新招聘的安保员进行上岗前岗位的基本知识和操作技能培训，加大对在职安保员的培训力度，注重岗位形象、礼节礼貌、应急处理能力等培训，从而增强安保员的工作责任心和整体素质；强化服务意识，树立“友善与威严共存、服务与警卫并在”的服务职责，安保人员在做好治安管理职能外，还为业主提供各种服务，形成了管理处一道亮丽的风景线。

严把员工招聘关。美佳物业在招聘管理人员须毕业于物业管理专业；招聘维修人员须具备相关技术条件的多面手，并持有《上岗证》；招聘安保人员须属退伍军人，对其身高、体能、知识、品格、心理素质等都进行严格考核挑选。

对于设备管理，我在实习中看到，管理处着重建立和完善设备管理制度；对各类设备都建立设备卡片；做好设备的日常检查巡视，定期进行检查、保养、维修、清洁，并认真作好记录，发现问题及时解决。如对水池、水箱半年清洗消毒一次，进行水质化验，以保证水质符合国家标准；发电机每月试运行一次；消防泵每月点动一次，以确保发生火灾险情时，消防泵能正常使用。短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。通过实习，加深了我对物业管理知识的理解，丰富了我的物业管理知识，使我对物业管理工有了深层次的感性和理性认识。同时，

由于时间短暂，感到有一些遗憾。对物业管理有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。

通过实习，我认识到要做好物业管理工作，既要注重物业管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。物业管理作为微利性服务行业，它所提供的产品是无形的服务，物业管理是一种全方位、多功能的管理，同时也是一种平凡、琐碎、辛苦的服务性工作。

## 管理自我评价啊篇七

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在08年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：

（1）重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2) 对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3) 办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(5) 实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(6) 及时做好档案材料的收集、整理、归档。

## 2、招聘：

(1) 部门传人员增补单。

(2) 根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

## 3、宿舍管理：

(1) 公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2) 合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集

体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

（3）对宿舍的财产进行登记整理建档。

（4）对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

（5）每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

（6）与物业联络等工作。

#### 4、严肃劳动纪律：

（1）加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

（2）严格考勤制度责任的落实。

（3）加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；

并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需  
要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

中央电大行政管理毕业自我鉴定

行政管理专业本科毕业自我鉴定

行政管理专业本科毕业自我鉴定样本

行政管理应届实习生简历模板

实习护士实习自我鉴定

行政管理毕业实习生简历表

实习生实习自我鉴定

高校行政管理初探行政管理论文

实习工作自我鉴定

## 管理自我评价啊篇八

实习是我跨入社会进行的一个热身运动。毕业后，我们又迈来一个新的起点。新的旅程艰难又宽广，我们又要迎接新的挑战，实习其实就是把自己学到的知识用到平时实际工作中去，在实习不断磨练自己，增加一些实践经验，从中找出自



己不足之处，虚心学习一些实用知识，在实习中不断学习，积累一些经验，我抱着这样的观念和学习的目的，选择了——酒店。

实习内容主要是为客人服务，通过几个月的实习，让我深深感受到这是我人生中最幸运的其中一件事，跟随着经理，学会了很多职场上的东西，这个行业比较新颖且前景也好，发展潜力大，我必须发挥自己的“小宇宙”，帮助高层管理人员和锻炼自己，争取更大的进步。实习过程中，工作的每一项目都是我从小窍不通慢慢的变为熟能生巧。

1、迎宾、问候客人:当一切准备工作全部就绪后,要在预订前的15-30分钟站在包房门口迎接宾客的到来。当客人来到时,要微笑地问候客人,知道客人名字的要叫姓名去称呼客人。

2、拉椅让座:当客人进入房间后,要主动为客人拉椅让座。不用为全部的客人都拉椅让座,但一定要为女士或者是被邀请的贵宾服务。有小孩子的,要主动询问是否需要婴儿椅。

3、派送香巾:将已折好的香巾放入香巾托,服务于客人的左手边。并说:“对不起打扰一下。?请用香巾”。如知道客人姓名,要说:“王总,请用香巾!”

4、服务茶水:将口布折成正方形放于一骨碟中,将茶壶放到口布上,拇指扣于壶把上,其它四指接于骨碟盘底,站在客人右手边一只手为客人倒茶,并说:“对不起打扰一下。?请用茶”。如知道客人的姓名,要说:“王总,请用茶”。在倒茶之前一定要先说“对不起打扰一下”来引起客人的注意,否则客人不小心会碰到茶壶造成烫伤。

5、呈递菜单并点菜及酒水:询问客人是否可以点菜,并将菜单交于主人。向客人主动推荐特色菜或者是当天的厨师精选。推销各种酒水及向女士儿童推荐软饮。询问是否可以起菜:对于集团内部宴请或者是常客,可能会早已通过电话预订的形式

提前制订了宴会菜单,所以可以直接向主人询问是否可以通知厨房开始做菜,如有VVVIP,同时要问主人是否要求分餐;如要求,有果盘的话,要通知厨房按人数准备“个吃”。同样要向主人推荐各种酒水及饮品。

6、下点菜单及酒水单:将客人所点的菜品和酒水项目分别开在点菜单上(酒水一份,菜品一份)。每份一式四联,一联交厨房或者吧台(菜品交厨房,酒水交吧台),一联交前台,一联交传菜,一联自己留底备查。

7、服务酒水:如客人有特殊要求的话,按照客人的意思分先后顺序斟倒。如客人没有要求,则按照先女士儿童、主宾、后主人的顺序顺时针斟倒。倒酒时酒瓶要有余底,不要全部连底倒完。

8、上菜服务(分餐):上菜时,要在客人比较稀疏的地方上菜,或者选择不重要客人的位置;上汤时,将汤上到桌上后,要向主人询问是否需要分汤;对于分餐的客人,每次要将菜品上桌后报菜名,给客人做一个展示,按人数将其用骨碟分餐。给每人上菜时再次报菜名,并请客人慢用。所有菜品全部出完后,要向客人说明:“您的菜已经全部上齐了,请慢用!”

9、餐间服务(更换烟缸、骨碟、倒酒):烟缸里每两个烟头就更换一次;及时续倒茶水;客人吃完带骨或皮壳较多的食物后就更换一次骨碟;上果盘之前更换一次;客人举杯喝酒时,要马上手持酒瓶准备续斟;有VIP客人且人数较多的时候,包间至少要有两个服务员在服务;如果所点的酒水已喝完或马上喝完,要马上问主人是否要再加。

10、结帐:集团内部高层可到前台签单,但要注意提醒;正常客人结帐,到前台拿帐单到主人面前,不要当着众人面大声报价格。寻找适当的机会向客人询问用餐满意度,将客人意见及时反馈给服务经理。

11、拉椅送客:客人起身要离开时,要马上上前帮女士或贵宾拉椅,然后到包间门口送别客人,并感谢客人的光临。然后以最快的速度检查一遍桌面上是否有客人落下的物品。

12. 餐后整理工作:归整坐椅,清洁地面卫生;收台:先收口布、香巾等布草制品,再收酒杯等玻璃制品,最后收瓷器制品,将垃圾各脏餐具运送至洗碗间,将玻璃转盘从桌上搬下清洁,收掉脏台布。

工作是一种美丽,也是一种快乐。当我为客人呈上热情的微笑,听到客人的道谢;当我为客人拿上针线包钉上掉落的纽扣,客人露出满意的微笑;当我们的服务获得客人对酒店的赞许和称道.....我的内心仿佛吹过春天的和风,温暖惬意。我们的工作是一项美丽的事业,在工作中收获快乐,在微笑中赢得尊重,在实习中体验生活。

对于酒店等服务行业来讲,服务质量无疑是企业的核心竞争力之一,是企业的生命线.高水平的服务质量不仅能够为顾客留下深刻的印象,为其再次光临打下基础.而且能够使顾客倍感尊荣,为企业树立良好的品牌和形象。通过酒店组织的培训和平时部门的强化练习,锻炼了我的服务意识,养成了面对客人泛出微笑的好习惯;学会了用标准的礼仪礼貌待客;明白了学好外语的重要性。

经过了两个多月的酒店实习,使我们对酒店的基本业务和操作有了一定的了解,礼貌是一个人综合素质的集中反映,酒店更加如此,要敢于开口向人问好,在向人问好的过程中还要做到三到:口到,眼到,神到,一项都不能少。对于客人的要求,要尽全力去满足,尽管有些不是我们职责范围的事情,也要尽力帮其转达;尽管有些要求不合理的不能办到,都要用委婉的语气拒绝,帮他寻求其他解决方法。印象最深的是为酒店的日本客人(大多数是来自酒店大客户——本田公司的)服务,他们通常是不太会说英语的,所以,我们要从他们的动作和片言只句中猜到他想要做什么并快速帮他办好。

随着社会经济的迅猛发展和人们生活水平的不断提高,酒店行业获得飞速发展。虽然酒店的规模大小、档次高低、服务水平、管理质量等参差不齐,但从近几年酒店行业发展状况和经济效益来看,酒店的规模越大、档次越高、服务质量越好,其经营效益也就越高。因为随着经济的发展,人们的道德素质、精神文明也不断提高,同时,对这个行业的需求和要求也越来越高,因此,越是高档次的酒店,越是宾客盈门。这反映出酒店服务业已成为社会文明的一个重要窗口。

酒店的服务质量是酒店日常管理的中心工作,全体员工都要有质量意识,管理人员更要树立服务质量观念。只有在质量观念上牢牢扎了根,才能在日常管理中把质量真正当成企业的生命线。服务质量是指酒店提供的服务在使用价值上(包含精神和物质)适应和满足客人需要的程度,既要具有物质上的适用性,如设施设备、菜肴质量的优质,又要具有精神上的适用性,如良好的酒店气氛、服务劳动、员工精神状态等。服务的使用价值适合和满足客人需要的程度越高,服务质量就越好;反之,则服务质量就越差。要提高服务质量,就要提高服务的使用价值的质量。酒店服务质量的提高,质量观念是前提。

他才有了厚重的底蕴,有了文化的背景。对于外地客人而言,他们来到这里或者为了这个地方的景观特色,或者为了商务办公,基本上不会冲着一个单独的住宿环境而来。因此饭店需要有一种功能,能够凭借地主的身份为客人提供尽可能多的方便。比如介绍当地的旅游资源,比如在当地进行商务办公的路径指点。这样,饭店才真正成为地方与外界沟通的一扇窗。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,金钥匙文化就是典型,满意加惊喜,完成不可能完成的任务。

## 管理自我评价啊篇九

我叫xxx□20xx年毕业于xxx大学的工商企业管理专业,以下是我对我几年的大学生涯所做的一个自我鉴定。欲善其事,必

先利其器。大学几年，我始终坚持天道酬勤的原则，一日三省，自信品格的日趋完善；勇于行事，务实求新，自信工作有所成绩；三更灯火，寒窗苦读，相信学有所成。

在校期间，我始终以提高自身的综合素质为目的，以个人的全面发展为奋斗方向，树立正确的人生观和价值观，奋力拼搏、自强不息，我逐渐成为了一个能适应社会要求的新时代大学生，并为做一个全能型的社会主义建设者打下坚实的基础，选择工商管理这门专业，不是因为它是择业的“冷门”或者“热门”而是我喜欢这门专业喜欢这个行业。

再有就是学习的同时我也培养了自己独立思考问题和处理问题的能力，古语虽有“书中自有黄金屋，书中自有颜如玉”的真谛，但是“黄金屋”和“颜如玉”也是需要自己去探索研究才能发现的，所以我饱读古今中外各类图书，不仅丰富了自己，而且从中领悟到思考问题和处理问题的能力。所以我同时也认真学习各种专业知识，发挥自己的特长；挖掘自身的潜力，结合每年的暑期社会实践机会，从而逐步提高了自己的学习能力和分析处理问题的能力以及一定的协调组织和管理能力。

出生于广东的我优点是：诚实守信，热心待人，勇于挑战自我。为人处世上，我坚持严于律己，宽以待人，年轻也意味着阅历浅，更需要虚心向学。我也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学，我还要继续努力。我认为总结只是纸上谈兵，而真正的挑战还在后面，所以我会时刻提醒自己，不骄不躁，冷静的对待今后的每一次挑战，做一个真正的全能型社会主义建设者！我相信我可以。

## 管理自我评价啊篇十

我是一名刚刚从xx学院毕业的本科生。我很荣幸有机会向您呈上我的个人资料。在投身社会之际，为了找到符合自己专业和兴趣的工作，实现自己的人生价值，谨向各位领导作一

自我推荐。

现将自己的情况简要介绍如下：

我是一名学习酒店管理专业的大学生，我热爱我的专业并为其投入了巨大的热情和精力。在四年的学习生活中，我所学习的内容包括了从理论知识到专业技能知识的学习。通过对这些知识的学习，我对这一领域的相关知识有了一定程度的理解和掌握，具有了一定的.实际操作能力和技术。

在学校的学习，不论是基础理论知识，还是实际操作技能，我都取得了优异的成绩。在学校学习之余，我还积极参加社会实践活动。曾在20——一年参加了学校的“三下乡”社会实践活动。被评为“优秀积极份子”在20xx年xx月至xx月曾赴法国学习西方餐饮文化和法国高星际酒店的实习，使我能够掌握更为标准和系统的西餐服务。能够流利的运用法语和客人交流。

我真诚的希望能够到贵酒店实现我的梦想，能够为贵酒店奉献我的一份力量。同时也希望能够和贵酒店的精英团结合作。相信能够使酒店以后的事业蒸蒸日上。如果我有幸加入归酒店，我一定会努力的做好我的工作。