

# 前台自我鉴定(精选6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。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。

## 前台自我鉴定篇一

前厅部是酒店的第一“窗口”，服务员的素质直接映了该酒店的服务质量和管理水平。作为总台服务员我每天要面对量的宾客，影响面，因此在服务工作中要特别讲究礼仪，给宾客留下美好的印象。

作为总台服务人员的我，着装整洁，不浓妆艳抹，不佩戴贵重的饰物，讲究个人卫生，上班前忌吃有强烈刺激味的食物。在站立服务当中，始终精神饱满，对宾客笑脸相迎，主动热情。有敬业精神，不随便离开工作岗位去办私事。工作时间我不与旁人闲聊，不对宾客不理不睬。在任何情况下都不与宾客发生争执，使用文明礼貌语言，不讥笑、讽刺客人，不言语粗俗，举止粗鲁。我服务态度热心、诚恳。当宾客对服务不满投诉时，我耐心倾听，诚恳接受，不中断宾客的话头，更不置之不理，向宾客真诚致歉，并马上着手解决问题。做到对任何宾客都一视同仁，热情服务。

我做到有问必答，百问不厌。回答问询简洁明了，用词准确，口齿清晰。对本酒店的各个场所位置、服务时间、各种设施了如执掌，不用“可能”、“也许”、“概”等模糊词语回答宾客问讯。接待宾客问询时，我热心为他们当好参谋。除对本单位情况了解、熟悉，我还熟悉本地其他服务性行业的有关情况，如旅游景点、往返路线、交通工具、购物场所等有关信息，以便随时为宾客提供服务，避免一问三不知。

在宾客遇到困难时，我尽自己一切努力去助，从不以任何理由拒绝，如代宾客修理小物品等。如不能满足宾客的要求时候，我及时向宾客致歉，以求谅解，不随意编造理由，推诿搪塞。在答应宾客的事我定守信用，不疏忽意，甚至遗忘。

宾客离店来总台结账，我态度热情，办理迅速准确，以免耽搁宾客的时间。当场核对各项收费情况，钱款当面结清。结账完毕应向宾客致谢，并欢迎宾客再次光临。因为我知道适当的告别语，可以给宾客留下深刻印象，吸引宾客再来。

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、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。

能通过自身的行动，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。

希望未来的工作是我发挥所长的地方，人生有时可以不用期望很高的物资享受，但是每个人都应该去实现自己的社会价值和人生价值。

只要给我机会，我将尽我所能的去为贵司效力，在工作上严谨负责，工作积极，认真。想在这一行业创出一定业绩，成为一个真正的职业女性。性格开朗.乐观具有较强的交际.组织.协调能力，同时又具有很强的责任心，对工作热情，勇于负责，具备良好的团队协作精神.

本人有扎实的理论基础，与修的实践经验，能吃苦耐劳，有较强的问题分析和解决能力，组织能力强，有较强的钻研心，并具备良好的心理素质。

## 前台自我鉴定篇二

xx年x月结束了在密山的岗前培训，我们新录用的员工便踏上了早已充满向往的工作岗位，我被分到x银行x支行，在这里开始了我为期一年的见习生活，作为一名见习员工，自己深知在业务和经验的不足，一方面加强自身的业务学习，一方面积极向老员工请教，立足岗位，做好自己的本职工作。时光匆匆，转眼间在银行将近一年，我们也随着时间的脚步即将转正，现将一年来的学习工作情况鉴定如下：

工作有了极大的提高，逐步成长为一名优秀的外勤综合员。

自己做为新员工积极的辅助信贷员开展外勤各项工作，保证了各项工作的顺利开展。利用闲暇时间积极学习金融知识，安全保卫等一系列的业务学习，每一次学习都是一次提高，都是自己在掌握理论的前提下为做好实际操作打下基础。而这些只是最基础的理论学习，更多的实际操作的学习，基本工作程序的学习都是在我现在工作的地方下亮子银行完成的。在这里，在前辈们的谆谆教导下，在领导的严格要求下，在同事的悉心帮助下，我学会各种数据的统计及各种报表等一系列的业务我都能办理得井井有条，现在自己已经掌握并熟知了各项柜员业务知识。

自己始终做到在心中坚持一个信念，工作上踏踏实实做事，处事上老老实实做人。

自己常常对自己说，自己的一言一行关系着我们联社的形象和声誉，对于自己来说也许是一种责任，既然做就要做好，就是这样自己端正了自己的工作态度，做到了全心全意为每位客户服务。

三、自己存在的不足：

由于自己不是计算机专业出身，有很多的专业知识自己都不

知道，在各种表格上很多快捷方法还未能熟练掌握。

回顾这一年的时间里我学习到的各种知识，专业技能以及在这一年的时间里我工作能力的提升，我对未来充满了信心和期望。在未来的日子里，作为新员工，我会继续以朝气蓬勃、积极向上的精神状态，踏踏实实地做好自己的本职工作，为银行的快速发展贡献自己的一份力量。

## 前台自我鉴定篇三

从20xx年7月25日入职成为试用员工到现在，来xx就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

- 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。

## 前台自我鉴定篇四

当生活充实起来的时候，时间总是变的莫名的快，在前台本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，不仅是因为我自己的努力，我的同事，是我在这段时间里最好的老师和榜样！在工作的時候看着旁边有个非常优秀的人在，想不努力也不行不是？虽然这不是我提升自己的原动力，但却是非常的激励了我。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改变，但这可不是我的终点，而是我在今后工作的起点，希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，就意味着我们必须有一套优良的礼仪服

务。虽然我们都参加了培训，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”，还是个非常热情的人。她不断的在空闲的时候指导我的礼仪，还告诉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绰号——“热情的x大姐”。但是，也许这样热心的性格，也是他能在工作的时候能得到顾客青睐的原因之一吧。

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。当时我本身也是偏安静的那种，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交流后，我发现这里人其实都非常的热情，这也让我感在工作之余与其他人交流了。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，我也更加熟悉我们的酒店，这让我对酒店的了解更加的深刻，给顾客们推荐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，他都一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。

酒店前台工作自我鉴定

前台工作的自我鉴定

酒店前台工作实习自我鉴定

前台实习自我鉴定

## 前台自我鉴定篇五

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的变化。

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。

## 前台自我鉴定篇六

工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作总结如下：

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。

工作上，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x行业务的行家里手。

记得，刚进x行，为了尽快掌握x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x年毕业，但我没有满足于现状，又于x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x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1级水平。