

前台自我鉴定(汇总9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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

前台自我鉴定篇一

前厅部是酒店的第一“窗口”，服务员的素质直接反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大量的宾客，影响面大，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”、“大概”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、了解，我还了解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，我尽自身一切努力去帮助，从不以任何理由拒绝，如代宾客修理大小物品等。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，不疏忽大意，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，掌握不错的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能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，但每个人都应该去实现自身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。乐观有较强的交际。组织。协调能力，同时又有很强的责任心，对工作热情，勇于负责，具备不错的团队协作精神。

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，并具备不错的心理素质。

前台自我鉴定篇二

从入职成为试用员工到现在，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，现自我鉴定如下：

这段时间，我任职为公司总部前台文员这一职位。

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、接待来客人，记录来的资料，让来客人登记，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。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错；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，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，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，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，努力打造良好的前台环境。要维护好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是我今后工作努力的目标和方向！

前台自我鉴定篇三

在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的10月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮忙及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的提高。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是十分重要的。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，所以我们要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或职责人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重坚持良好的服务态度，热情的接待。在适宜的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自我充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计□20xx年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情景，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20xx年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，进取去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们将奉献自我的一份力量为公司效命。平时进取参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情景和经营资料。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

月的工作，我也清醒地看到了自我还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！

工作计划如下：

- 1、加强本职工作，技能学习使自我本职工作本事得进一步提高于加强。
- 2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。
- 3、工作中做到进取主动，团结同事，结合不一样的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。
- 4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自我专业水平，为明年工程部工作中贡献出自我的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，

勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮忙下、自我的努力下，我将不断提升自我的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。

前台自我鉴定篇四

虽然我在大学里学的是新闻专业，这是和幼教完全不同的两个专业，但是我相信，我会用我的热情去爱孩子，没有丰富的接待经验，对业务不熟悉，使自我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，让我感触很深的是金海湾的企业文化，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我

忍不住想起了初中时的课间跑操，也是在这样一片两楼之间的偌大空地，盛夏的时节，比如：“如果您不佩戴时，请将这件首饰单独放置，不要与其它首饰堆放在一起。”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这里绿树成荫，鲜花怒放。生活在文博，是一种快乐伴着悦耳的铃声，老师的谆谆教诲与我们专心致志的脸庞交织成最温馨的画面。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，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虽然我在大学里学的是新闻专业，这是和幼教完全不同的两个专业，但是我相信，我会用我的热情去爱孩子，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。

前台自我鉴定篇五

进入酒店，有一段培训期。主要学的是一些礼仪和前台工作需要遵守规则。时间不长也就是五天左右，一同实习的有二十几个人，实习结束后，我们被分配到不同的地区上班。我被分配到杭州xx酒店担任前台实习生。做一些简单的工作。

我们前台的任务需要礼貌的回答客户，同时要能够解决一些问题，比如安排住房，联系餐厅等等，一些详细的事情都需要在工作中具体体会才知道如何做好。对待这份实习工作，我还是很认真的，虽然我只是一个小小的前台实习生，但是

也知道自己的任务有多重，所以我一直都在学习。

虽然经过了培训，但是到了岗位上，还是需要锻炼学习，这都考验我们每个人各方面的能力，我也非常希望自己可以在岗位上做的出色，但是却在岗位上被斥责了好几次，比如因为自己工作做的不好被骂了，犯了错，被罚等等，让我感受到了压力，没想到一个简单的前台工作那么难，我连基础的工作都做不好，当时挺沮丧的。

还好我是一个坚强的人，能够扛得住压力，因为自己犯得错比较多，所以每次都会低头认真听，然后会及时改正，或许自己做的并不好，但是却并不妨碍我好好学习。知耻而后勇才能够走的更高。受到的挫折多了我就可以继续找到自己的问题，然后解决，改正后我就不会在犯错了。

对于工作的心态好，我的适应能力也非常强，哪怕有时候需要加班我都没有感到压力，反而觉得有意思。对于工作不能退缩，只要基础打牢了就不用担心自己其他地方做的不好。工作说白了就是那么一回事，一点都不需要过多的担心自己的能力问题，我对自己刚开始工作期望并不高。目标需要符合自己的情况，不能盲目的给自己增加难度，每次都提升一点我的能力会更强一点。

对于这段时间的工作，还是挺高兴的，因为我得到了赞扬，做得好，没有犯错，成为了酒店内优秀员工，并得到了转正的通知非常高兴，但是我却也明白能够取得成绩，是我工作的方式没有出问题，需要加油，不然很容易就会下滑，作为底层的员工，就必须做的更多，比其他人更努力我才能够提升更快。不管以后遇到什么事情，对待工作的态度永远都积极向上，坚决完成每天的任务。在岗位上把前台工作做好，不让领导失望，也不让自己后悔。

前台自我鉴定篇六

本次实习只是为了将课堂上所学的理论知识与实践经验相结合，为以后课程的工作打下扎实的基础，更有利于对专业课的学习、理解和掌握。同时这次酒店实习的经验将有助于日后就业。

刚到酒店的时候感觉什么事情都很新鲜，毕竟离开学校步入社会工作是第一次，每个人都挺激动的，都有一股使不完的劲儿，都把酒店看成是施展自己才华的舞台，想把自己的理论知识和自己的想法付诸实践中。但是理想和现实毕竟是有差别的。当我们正式走上工作岗位之后，发现很多事情并不是我们想象的那样简单。

前台是一个酒店的门面，是客人对酒店形成一个好印象的地方。前台的服务基本涵盖了酒店所能够提供的所有的服务项目，因此需要前台服务人员酒店的各个部门都有足够的了解才能为客人提供满意周到的服务。因此，我在主管的带领下，对酒店客人如何登记入住和退房等的一些基本的前台日常操作有了深入的了解并进行了实际操作。

实习让我们对社会有了新的概念和认识，这个社会是如此的复杂，有时候让人感觉到身心疲惫。在酒店实习后来的一段时间里我发现自己的想法和观点是如此的幼稚，做的时间长了我的思想也放开了。我只把实习当作是体味社会和人生了，从社会的最底层做起，在进行实践的同时，感受社会上的人情事理，积累社会经验和处世之道，了解人际关系的复杂，也许这才是实习生活中最重要的。实习的生活就像一把放大镜，不仅让我看到自己优秀的一面，更重要的是将你在各方面的缺点与不足毫无保留的放大出来，这也是一个人进步的前提。

从我在前台的实习中可以明白，前台的工作量是很大的，而且，当酒店接待重要的客人时，通常是主管千叮咛万嘱咐甚

至亲自处理，丝毫不疏忽。从这里看，实践和细节是贯穿酒店每个员工很重要的东西。在领导们的指导下逐渐成长的我十分感激领导们在我身上所做的付出。

前台的工作看似很简单，但程序复杂且繁多，在这说长不长说短不短的两个月里，我发现要做好一项工作，心态必须调整好，无论工作是繁重还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是去抱怨；当你犯错的时候，要想尽一切办法去弥补你的过失，而不是逃避。

我在工作中也有过失误，是主管和经理们给了我安慰和鼓励，使我对这份工作，对周围的环境和同事越来越喜欢，这个过程很艰辛，但是我挺身走过来了，记得一位年长的长辈告诉我，到了一个新环境要记住三点：一、勤快，二、忍，三、不耻下问，我一直铭记于心。

实习结束了，每个同学应该都有自己难忘的事情，两个月的时间是短暂的，但过程却是漫长的，我要好好地消化一下，将自己的不足之处进行加强，重新整理自己的信心，迎接真正的就业。通过这次实习真正学到了很多实际的东西，而这些恰恰是在课堂上所学不到的。所以说，日后酒店需要的管理人才，必然是经验丰富从基层升上来的，而不是一个具有多高学历却没有实际工作经验的人，酒店需要的服务员，必然是很有服务能力，极其注重细节的人。

前台自我鉴定篇七

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；制度要求我也能够接受。也有信心有能力把这份工作做好。

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悉，也没有这方面的工作经验。工作上还有很多欠缺。在今后的工作里我会多加学习，勤补不足。争取做好以下几点：

尽管前台工作没有象公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，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。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。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，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，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，促使我进一步思考如何做好本职工作。

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，最重要的是服务态度和服务效率。-----接着可以讲自己如何注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一个客户满意。

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。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。

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。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。

前台自我鉴定篇八

转眼间，我来到xxx酒店的前台已经有一段时间了。尽管在工作方面依旧是一名新手，但处理好基础的服务和接待已经没有太大的问题了。而这一切，也都是多亏了领导在工作中对我的教导和帮助，因为有了他的指点，我才能认识到自己在工作方面还有哪些不足，也才能成长的这么迅速！

如今，工作已经过去了这么久，我也逐渐开始适应这份工作中的点点滴滴，为此，我在这里对自己在工作中的情况做一个自我鉴定。算是对自己重新的一次认识，也好让我在接下来的工作中找准自己的目标和方向。以下是我对自己的自我鉴定：

自从来到了xxx酒店，我渐渐觉醒了对于团队的思想认识。曾经的我以为，团队只不过是一群人在工作中各司其职。现在看来，尽管表面上确实是这样，但往深处说，却又不然。在工作中，我与xx领班的工作并不相同，我们只是在一个酒店工作，偶尔会遇到而已。但在偶尔，她也会提前告知我一些客房情况，和她深入细聊，我又能知道那些客房有什么细节和优点，这让我在前台推荐客房的时候也更有底气，更有自信！而我也会在工作中给其他人一些帮助，也许仅仅只是一些酒店资讯，但却能让大家的工作都更加灵活，更加出色。我认为，这就是我所学到的团队合作。

现在在的工作中的基本技能，我主要是从xx领导和xxx前辈的培训与教导中学会的。起初，只是掌握了基础的礼仪和业务能力。在工作上非常的死板，甚至让顾客感到有些不满。

但随着在工作中一来二去的锻炼，我越发的在工作中熟练了我工作。并且还学会在服务时看顾客的“神色”来考虑下一步怎么去行动。这不仅让我在工作方面增加了更多的自信，也能更好的为顾客提供自己的鼓舞，并让顾客感到满意。

回顾工作的点点滴滴。也许不足的地方比比皆是。但最重要的还是我在处理工作使不够细心这一点！记得又一次，因为我粗心记错。结果花费了半天的时间去清点账单。尽管最后没有造成什么损失，但也给我留下了不小的阴影。为此，在今后的工作上，我要更加细心和仔细，不能再因为自己的错误再犯下错误。

如今，我在工作中还是一个新手，在工作方面，还要多向领导前辈学习，祝愿xxx酒店在今后的月半越红火，也祝愿我的工作能更加顺利！

前台自我鉴定篇九

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。