

酒店迎宾工作总结(汇总8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

酒店迎宾工作总结篇一

(1)四月初，对酒店所有中央空调主机进行年度维护保养，采用化学除垢的清洗方法，清除了蒸发器和冷冻水系统的结垢，提高了换热率。对冷冻水泵进行季节性维护保养，绕组阻值检测，水封，轴承检查更换。

(2)九月份对迎宾楼，别墅和中餐厅空调效果差、风机盘管噪音大采取措施。拆下风机，清洗检查风轮，对翅片进行化学清洗、提高换热率。现剩xx□xx长住房未完成，别墅还剩2#，4#没有完成，中餐厅剩一楼大厅，年内可以全部完成。

(3)九月份开始启动装饰工对贵宾楼客房巡检，对房间内设备设施进行保养。检查铝合金窗户、把手、窗帘轨道和滑轮；检查床控板、灯具、家具和马桶水箱等。拆下卫生间排气扇进行除尘、清洗和加油。清除卫生间排水管s弯处的头发等杂物，保持排水畅通，由于客房出租率高，目前完成26间。

(4)十一月份采用兰州格瑞锅炉清洗剂对迎宾楼，贵宾楼锅炉加药，利用一次水循环泵带动药剂清洗锅炉，发热管，板换一次侧水垢，提高换热率。

(9)九月份外请人员，设备对员工宿舍环境清理，平整。

(10)十一月份，完成两块花卉场地运河水源引入。

(11)配合各部门报单维修xx项，电话报修xx项，维护保养xx项。

(1)原贵宾楼消防指示牌为吸光发光式指示牌，为了达到消防规范的要求，八月份在负1楼和负2楼防火门和走廊安装了新型led紧急出口灯。

(2)五月份对客房3#，4#，5#别墅防水改造，斜屋面采用一层乳化沥青，一层黑豹防水层。平屋面采用bbs卷材，至今未见渗漏现象。

(3)贵宾楼新风系统原设计流量大，风速快，形成噪音。采用变频技术，增加变频器起到降噪的目的同时又起到节能目的。

(3)酒店供水由调通分局院内100t水箱。由于我们不能每天监控浮球阀性能，致使跑水现象时有发生，针对这一情况，我们更改水箱给水管路采用电极式液位控制器，电动阀，浮球阀双向控制有效保证跑水现象。

酒店迎宾工作总结篇二

以下是本站酒店工作总结频道编辑为您整理的酒店迎宾员工工作总结，供您参考，更多详细内容请点击[本站查看](#)。

酒店迎宾员工作总结

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。

(一) 实习收获

1、服务意识的提高

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。

2、服务水平的提高

经过了六个多月的酒店实习,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。例如:当客人用蹩脚的英语说airport时,就要猜到他是想到机场,要我们安排免费的送机服务,接下来就要为他们提供乘车预约表并接受他的信息再交由主管排车了。

(二) 实习体会

1、酒店服务业是社会文明的窗口

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。

2、服务质量是酒店管理的核心

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。

在饭店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员,规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态,让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响,所谓人以群分,礼仪文化不仅使饭店人素质提高,也在有益地影响着客人,提升着整个社会的素质与涵养。

新到一处,客人落脚饭店,总是迫不及待地想要多了解当地的地域文化、风土人情、景观特色。饭店人对此都应非常熟悉,饭店只是一个单体的建筑,只有在地域的大背景下,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人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。

酒店迎宾工作总结篇三

酒店迎宾员工作总结

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。

(一) 实习收获

1、服务意识的提高

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。

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。例如:当客人用蹩脚的英语说airport时,就要猜到他是想到机场,要我们安排免费的送机服务,接下来就要为他们提供乘车预约表并接受他的信息再交由主管排车了。

(二) 实习体会

1、酒店服务业是社会文明的窗口

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。

2、服务质量是酒店管理的核心

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。

在饭店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员,规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态,让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响,所谓人以群分,礼仪文化不仅使饭店人素质提高,也在有益地影响着客人,提升着整个社会的素质与涵养。

新到一处,客人落脚饭店,总是迫不及待地想要多了解当地的地域文化、风土人情、景观特色。饭店人对此都应非常熟悉,饭店只是一个单体的建筑,只有在地域的大背景下,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。

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。

酒店迎宾工作总结篇四

----word文档, 下载后可编辑修改----以下是作者酒店工作总结频道编辑为您整理的酒店迎宾员工作总结, 供您参考, 更多详细内容请点击作者(www.作者精心整理) 查看。

酒店迎宾员工作总结

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。

(一) 实习收获

1、服务意识的提高

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。

2、服务水平的提高作者精心整理

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。例如:当客人用蹩脚的英语说airport时,就要猜到他是想到机场,要我们安排免费的送机服务,接下来就要为他们提供乘车预约表并接受他的信息再交由主管排车了。

(二)实习体会

1、酒店服务业是社会文明的窗口

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。

2、服务质量是酒店管理的核心

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。

在饭店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员,规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态,让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响,所谓人以群分,礼仪文化不仅使饭店人素质提高,也在有益地影响着客人,提升着整个社会的素质与涵养。

新到一处,客人落脚饭店,总是迫不及待地想要多了解当地的地域文化、风土人情、景观特色。饭店人对此都应非常熟悉,饭店只是一个单体的建筑,只有在地域的大背景下,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人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。

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。

酒店迎宾工作总结篇五

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

一、前台接待方面

20xx年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面

1. 外部会议接待

2. 内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3. 视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作

20xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

酒店迎宾工作总结篇六

见到沃尔玛招工信息后，我非常兴奋，怀着一颗试试看的心情，报名应试。没想到天若有情，我如愿以偿，成为沃尔玛的一位员工，我感到自豪。多少有点骄傲，但时刻提醒自己，要努力工作。一位社会学家针对*的劳动就业状况曾经指出，你今天不努力工作，明天就努力找工作。砸不烂，摔不烂的铁饭碗，胶皮饭碗，早已被改革大潮溶掉，人要有自知之明，要生存就要努力工作，适应环境。

我所干的工作是迎宾员，顾名思义，就是站在大门以内，用微笑的面容，温馨的语言欢迎顾客的光临。

沉着冷静以不变应万变，先一眼瞄准顾客面部表情的变化，逐步按小票购物品种进行核对，如时间，种类和一些故意分散你注意力的顾客，对于一些刁难的顾客无论他说什么，你都要表现出无所谓的样子，不要让情绪影响你的工作。

什么是工作经验呢，经验就是从实践中的来的知识和技能。以

上所讲的迎宾的工作,就是配合eas系统检查商品经过出口的安全.

总之,没有知识,就无法指导实践工作,没有实践工作,就更无法谈及经验,我就是通过ap的培训结合个人所了解的和阅读的书籍,从感*认识去检验理*认识.

所以我也逐渐认识到了,要想在酒店干得好,有几点是必须要有的:一是素质要好,有一定的文化基础,也要有一定的工作经验,工作认真,一丝不苟。二是勤奋,有条理,头脑清醒。三是要有一定的管理能力。四是要能干,深受到领导以及客人的喜爱。还有人生存于社会上,也不能太过于表现自己。

其实,只要用一颗炽热、真诚的心去对待你身边的每一个人或是每一件事,那就可以问心无愧了。

酒店里要学到的东西很多,比如说餐桌上的礼仪,和客人打交道,还有就是做为五星级的服务员该怎么面对客人的不同要求。在中餐厅,接触这方面的知识相对于其他部门而言还是比较多的。当我们去做一桌客情,看着客人入座,一些客套话,和一些敬酒方面的,都会学到一点点,还有一些比较重要的就是人与人之间的交往,就是所谓的“为人处世”,要懂得尊重人。现在内向*格的人比较多,而工作中的关注点绝大多数只是在于尽善尽美地想法子完成领导交给他们做的任何事情,其实在酒店待了这么长时间,我觉得不仅要完成领导交给自己的事,还应该积极地站在领导的角度考虑问题,这样不仅解决了领导想到的问题,而且还主动帮领导想好*或解决方案,所以说,要想真正的在社会上立足就要懂得学会积极主动。除了积极地响应外,更重要的就是结合于实践,马上实施起来。

通过这段时间的工作,让我学到了很多的东西,仿佛自己一下子成熟了,懂得了做人做事的道理,也懂得了学习的意义,

时间的宝贵，人生的真谛。明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对人生中的每个驿站！不管遇到什么事都要去思考，多听别人的建议，不要太过急躁，要对自己所做事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。我知道工作是一项热情的事业，并且要持之以恒的品质精神和吃苦耐劳的品质。

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。

(一) 实习收获

1、服务意识的提高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*。

2、服务水平的提高经过了六个多月的酒店实习，使我们对酒店的基本业务和*作有了一定的了解，礼貌是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。例如：

当客人用蹩脚的英语说airport时,就要猜到他是想到机场,要我们安排免费的送机服务,接下来就要为他们提供乘车预约表并接受他的信息再交由主管排车了。

(二) 实习体会

1、酒店服务业是社会文明的窗口

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。

2、服务质量是酒店管理的核心

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*,如设施设备、菜肴质量的优质,又要具有精神上的适用*,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。

在饭店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员,规范的动作、职业的微笑、谦恭的神态,让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响,所谓人以群分,礼仪文化不仅使饭店人素质提高,也在有益地影响着

客人,提升着整个社会的素质与涵养。新到一处,客人落脚饭店,总是迫不及待地想要多了解当地的地域文化、风土人情、景观特*。饭店人对此都应非常熟悉,饭店只是一个单体的建筑,只有在地域的大背景下,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*,或者为了商务办公,基本上不会冲着一个人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。

酒店迎宾工作总结篇七

一名优秀的前台工作人员应拓展自己的知识面,不断完善自己,勤于思考,努力提高服务质量,做事麻利,有效率,不出差错。

任职以来,我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位,认真地履行了自己的工作职责,较好地完成了各项工作任务。现将这些日子来的学习、工作情况总结如下:

一、在实践中学习,努力适应工作。这是我进入公司之后的第一份工作,作为一个新人,刚加入公司时,我对公司的运作模式和工作流程都很生疏,多亏了老板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。也让我很快完成了从学生到职员转变。(都说前台是公司对外形象的窗口,也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点点滴滴都让我在工作中学习,在学习中进步,受益匪浅。)

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到中孚这个集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我想也是激励每个人前进的动力，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地做好本职工作，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，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。这一年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。初入职场，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。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，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！

酒店迎宾工作总结篇八

xx年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是呈现公司形象的第一人，在工作中，我严格根据公司要求，工装上岗，热忱对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为指导供给了便利，也为客户供给了便利。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

- 1、外部会议接待

- 2、内部会议管理

根据各部门的需求合理支配会议室，以免造成会议冲突，并留意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员供给更好的效劳。一年来，共支配内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，根据通知要求，提早半小时准时翻开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时状况消失；在召开对县区会议时，提早进展会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格根据公司要求，周一汇总搜集报销单据，周二找指导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热忱，严格根据公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到准时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。