

酒店员工试用期转正总结报告(通用9篇)

报告范文通常包括摘要、引言、主体和结论等部分，每个部分的写作都需要一定的技巧和方法。在下面你将找到一些写得很好的辞职报告样本，你可以参考其中的表达方式和结构。

酒店员工试用期转正总结报告篇一

尊敬的领导：

时间过得很快，转眼间3个月试用期的时间就过去了，通过这3个月的学习和工作，我的会计实务能力有了很大的提升。也让我深刻地明白了会计理论与会计实务的区别，理论学得好并不一定能把账做得漂亮，做帐的学问在帐外而不是理论本身，但是想要在财务上有所突破的话扎实的理论知识却是必要条件。更为重要的是：对于人与人之间的沟通、合作、协调也有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。

在刚进部门前几天，由于还没有正式确定岗位，我正好趁着时间学习酒店财务方面的一些规章制度。但办公室里那种和谐而朝气蓬勃的工作气氛让我怀有对正式投入工作极大的渴望，终于在领导的安排下，我被分配到物流组向邓欣学习以备一个多月后全权接替她的工作。这对于一个正处在试用期而又渴望迅速成长的人来说，无非是一种赏赐。我相信这是领导对我的信任，我也努力把握这次机会，开始正式全面地接触物流会计岗位上的种种财务工作。在领导的关心以及欣姐的辅导下，我对物流会计工作和sap系统有了深入的认识。

在处理单据的时候，首先应该在脑海里思考该单据对应的会计分录是什么，然后在sap系统中进行处理制单，检验与自己所想分录是否一致，如此一一对照，让自己在学校中的所学，不会因智能的会计软件而荒废。而在具体工作中，又让我知

道作为一名财务工作者一定要细心再细心。例如，在处理付款业务时，就要注意付款计划里是现金付款还是承兑付款，而承兑付款又要注意区分是本酒店开出票据还是应收票据的背书转让，根据具体的付款方式做出相应的处理。虽然在这过程中遇到过无数个问题，但是在同事们的帮助下，总是能够轻松的解决。

我知道，要想成为一个地道的会计，只了解一个岗位的工作的远远不够的。所以，工作之余我也常向部门中其他组同事学习，比如通过向成本组同事的学习，我体会到会计工作并不是简单的核算和事后控制，更重要的是管理与控制工作，比如对于成本会计而言，要学会如何发现酒店成本控制的漏洞，然后找出预防方法。

虽然经过这三个月时间的学习与工作，我已基本能独立处理本岗位日常工作，完成自己的工作任务。但无论是在账务的处理上，还是在与同事的沟通上，都还须极大的改进与提高。同时得到一个重要的感悟，不管是做事还是做人，责任心很重要。做每一件事情的时候，都必须认真想想我们要对谁负责，除了供应商，我们更需对酒店对自己负责，这样才能更好的完成每一项工作。

同时，受酒店浓厚的文化氛围影响，我在工作之余积极参加酒店、党支部、工会、团委等组织的各项活动。并与部门同事合作荣获机关“精细化管理杯”气排球比赛团体第二名。协助机关团委组织机关“k歌之王”大赛，并与另4名机关新员工组队参加比赛，获得团队第一名。

以上是我的试用期工作总结，也是对自己工作的阶段总结。同时希望在以后的日子里能继续与酒店一起飞速成长。

此致

敬礼

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

酒店员工试用期转正总结报告篇二

在领导和同事们的指导与帮助下，我完全融入了企业这个大家庭中，较圆满的完成了各项工作任务，各方面能力也得到了了一定的提高，为今后的工作学习打下了良好的基础。现就见习期工作情况作如下总结：

一、保持心态、摆正位置、遵章守纪、努力提高自身各方面能力

保持良好的心态、摆正学习者的位置，严格遵守企业各项规章制度，是年轻人干好工作的重要前提条件。作为一名初入社会的大学生，一名初进企业的新员工，我时刻提醒自己要保持积极向上、爱岗敬业的良好心态，摆正一个学习者的位置，遵章守纪，努力工作，努力学习，不断提高自身各方面能力。我清楚的明白，虽然作为一名大学生，但是现在的我自身各方面都还有很大的不足，现在只是我努力付出，努力学习的阶段。

另一方面，我不怕苦、不怕累，积极主动，努力工作，在完成领导交办工作的同时，积极主动的协助其他同事开展工作，并在工作过程中虚心学习，在实际工作中努力提高自身各方面的能力。

几个月来，除办理办公室行政事务，协助完成安全、劳工等部门事务外，我还编制了分公司《事故应急救援预案》、《防雷电应急救援预案》、《加油站各工种操作规程》，其中《事故应急救援预案》被商委等政府部门作为范本推广；在阻力重重的情况下，我完成了对加油站化危证、成品油零售经营批准证书、营业执照的内容变更及年审工作；在物资配送中

心项目中，我顺利的完成了接水、接道、占绿等建设手续申报工作，并联系xx公司协调解决了光缆井占道一事。

同时还完成了市场调研、业务设计、招商、软件调研、设计等一系列工作。在完成工作的同时，我虚心学习，反复思考，找出不足，争取每做一件事情都能得到一点提高。“积小流成江河”，通过一年的工作学习，我各方面能力都得到了不小的提高。

二、加强思想政治学习，以“三个代表”重要思想武装头脑

做为一名共产党员，我深刻的认识到思想政治学习的重要性。在平时的工作生活中，我认真的加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平，积极参加党组织生活和各类学习，并以“三个代表”重要思想武装头脑，指导自己的思想和工作。通过不断的学习提高，在日常工作生活中勇于奉献，努力去实践“三个代表”、“与时俱进”精神，切实做到爱党、爱国、爱企业、爱工作，切实保持共产党员的先进性。

酒店员工试用期转正总结报告篇三

酒店工作各方各面，日常琐事，要做好酒店工作需要的是耐心和仔细，坚持做好自己的工作，完美完成工作任务。今天本站小编给大家为您整理了酒店试用期转正工作总结，希望对大家有所帮助。

时光流转间，我已到酒店工作二个月。非常感谢领导封总对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。在工作中，我深刻地体会到了护总到同事踏实认真的工作态度，值得一提的是护总做事的认真谨慎，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。虽然也有一些细节做的不够好，但是我都积极改正，避免再犯。所以，很快的我就融入酒店这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。我觉得很喜欢这里，并且很愿意

把这里当作锻炼自己的平台，和酒店共同发展，做出自己最大的贡献。在此期间简单的工作总结如下：

- 1、严格遵守酒店各项规章制度。我积极参加参加新员工培训，认真学习企业文化知识，并取得优异的成绩。
- 2、在这期间，我更多是熟悉市场部的一些工作流程，了解部门的日常工作，现已基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。
- 3、在领导安排下的工作需求，我都积极和同事沟通，独自想办法去解决，最终都顺利完成方案。
- 4、尽所能和所掌握的经验，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

在此，我想借此机会，正式向酒店领导提出转正申请，希望酒店领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢酒店领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。

时间过得很快，转眼间3个月试用期的时间就过去了，通过这3个月的学习和工作，我的会计实务能力有了很大的提升。也让我深刻地明白了会计理论与会计实务的区别，理论学得好并不一定能把账做得漂亮，做帐的学问在帐外而不是理论本身，但是想要在财务上有所突破的话扎实的理论知识却是必要条件。更为重要的是：对于人与人之间的沟通、合作、协调也有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。

在刚进部门前几天，由于还没有正式确定岗位，我正好趁着时间学习酒店财务方面的一些规章制度。但办公室里那种和

谐而朝气蓬勃的工作气氛让我怀有对正式投入工作极大的渴望，终于在领导的安排下，我被分配到物流组向邓欣学习以备一个多月后全权接替她的工作。这对于一个正处在试用期而又渴望迅速成长的人来说，无非是一种赏赐。我相信这是领导对我的信任，我也努力把握这次机会，开始正式全面地接触物流会计岗位上的种种财务工作。在领导的关心以及欣姐的辅导下，我对物流会计工作和sap系统有了深入的认识。

在处理单据的时候，首先应该在脑海里思考该单据对应的会计分录是什么，然后在sap系统中进行处理制单，检验与自己所想分录是否一致，如此一一对照，让自己在学校中的所学，不会因智能的会计软件而荒废。而在具体工作中，又让我知道作为一名财务工作者一定要细心再细心。例如，在处理付款业务时，就要注意付款计划里是现金付款还是承兑付款，而承兑付款又要注意区分是本酒店开出票据还是应收票据的背书转让，根据具体的付款方式做出相应的处理。虽然在这过程中遇到过无数个问题，但是在同事们的帮助下，总是能够轻松的解决。

我知道，要想成为一个地道的会计，只了解一个岗位的工作的远远不够的。所以，工作之余我也常向部门中其他组同事学习，比如通过向成本组同事的学习，我体会到会计工作并不是简单的核算和事后控制，更重要的是管理与控制工作，比如对于成本会计而言，要学会如何发现酒店成本控制的漏洞，然后找出预防方法。

虽然经过这三个月时间的学习与工作，我已基本能独立处理本岗位日常工作，完成自己的工作任务。但无论是在账务的处理上，还是在与同事的沟通上，都还须极大的改进与提高。同时得到一个重要的感悟，不管是做事还是做人，责任心很重要。做每一件事情的时候，都必须认真想想我们要对谁负责，除了供应商，我们更需对酒店对自己负责，这样才能更好的完成每一项工作。

同时，受酒店浓厚的文化氛围影响，我在工作之余积极参加酒店、党支部、工会、团委等组织的各项活动。并与部门同事合作荣获机关“精细管理杯”气排球比赛团体第二名。协助机关团委组织机关“k歌之王”大赛，并与另4名机关新员工组队参加比赛，获得团队第一名。

以上是我的试用期工作总结，也是对自己工作的阶段总结。同时希望在以后的日子里能继续与酒店一起飞速成长。

本人于20xx年x月x日作为储备干部正式入职xx大酒店。根据公司对储备干部的培养方案，首先进入管家部轮职。在管家部工作的这两个月内，我先后在各个岗位上轮职，经过部门领导和同事的悉心指导，我了解并掌握了部门的规章制度，以及各个岗位的工作职责，快速适应并融入了该部门。

在管家部的前一个半月里，我主要作为客房服务员，负责打扫并维持房间清洁、舒适。在此期间，我熟悉了酒店房型类别及分布，熟练掌握客房清洁程序、物品清点等工作。对客户服务过程中，从顾客角度着想，尽力满足客人的需要，当受到顾客的肯定时，便感到自己的辛苦劳动也是有价值的。随后作为客房中心文员，负责总机和服务中心电话的接听。

文员的工作比较繁琐，除了电话的接听、转接外，与前台、客房服务员及其他同事的沟通、客衣收取和送洗、房态抄写及核对、客人消费入单、叫醒服务等都在文员的工作范围内。初期工作中，由于业务不熟练，经常会有手忙脚乱的状况发生，后来在领班和同事的指导帮助下，我一边学习一边将自己的心得体会总结并记录下来，很快掌握了各种电话应答方式、事项处理办法，进一步提高了多种状况下的应变能力，同时对管家部这一酒店的核心部门也有了更深刻的认识和体会。

接下来的两周内，我分别跟随楼层领班、pa领班、主管、布草房制服员开展工作，每个岗位轮职两天。领班或主管在第一

天主要给我讲解其工作职责以及部门相关的规定和管理制度，并在随后的实际工作中进一步明示。在这个过程中，我加深了对管家部工作范围内的各个岗位、各个环节之间相互作用的了解，对整个部门的运作也有了更为具体切实的感受。

回顾这两个月的轮岗期，我觉得收获颇丰。由最初的不适应到磨合期再到后来的顺利适应，整个过程充实而愉快，不仅磨练了我的意志，增强了我的责任感和服务意识，更重要的是领悟到了一种学无止境的工作态度和谦虚谨慎的处事哲学。

酒店员工试用期转正总结报告篇四

在这期间，我主要担任的是酒店助理工作，其涉及到的事情比较芜杂，具有较强的随机性，有时急着要同时处理好几件事情，而有时却闲得无聊。并且在这些事情上，都缺乏表面层次性，在没有对其内在属性得到充分了解的情况下，很难通过直观在第一时间内得出比较正确的判断，因为在接收到每一信息时都没有明确的标识哪个是重点哪个是非重点，哪些事情紧急哪些事情不急，哪些信息是需马上传达的哪些信息是需过滤掉的，这些在缺乏经验与对酒店整体内部运作了解的情况下都是很难把握的。当然了，在这期间，是我出错的高峰期了，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，但通过向一些有经验的同事学习，在后期的工作中逐步得到了改善。

通过对上阶段的工作表现与领导们的观察，在此阶段的工作上作了一定的调整，开始与酷视散光业务相接触，有度数换算逐步扩散到生产订单的制作、录入、审核、跟进以及出库单的制作等一系列事务性的工作。大家都知道，酷视散光业务是我们酒店的新生力量，所以在很多方面还处于起步阶段，没有形成系统化规范化。也正是因为这样，才给我们创造了更多的机会和更大的空间，让我们去摸索、去发挥。在这段工作期间，通过对酷视订单业务的处理发现，在订单这一块，

缺乏统一的标准，接受到的订单也参差不齐，导致在订单核实跟进这一块浪费了太多时间。为解决这一现象，提出了要在制定一个订单书写规范的要求，并与同部门的同事一起探讨了这方面的问题，并初步起草了《酷视订单书写规范》，并得以推行。

通过前两个月对工作的不断熟悉与锻炼，对业务知识了解方面有了更进一步提高，在工作效率上也有了一定的改善，在订单流程这一块也逐渐走向规范化、一体化，销量统计、回款跟进、认识验光师周报表这些工作也逐渐移交至我手下，工作内容也日益丰富。但随着酷视销售业绩的发展，投诉片的数量也在与日俱增，对于这种情况，为了控制这种现象的发展，就需要对这些投诉原因进行调查分析总结，找出症结，对症下药，将这种投诉现在降低至最低点。为了方便调查分析，给同事们提供一份消费者投诉表，就显得十分重要，同时也为我们的后期工作带来了方便，鉴于此，在同部门的同事们的协助下草拟了《消费者投诉表》，并得以实行。并在实际工作中，对这些问题进行了跟踪，将这些原因落到了实处，并对一些可避免的投诉，通过沟通，给下面的同事提出了一些要求与建议。同时在流程上，通过结合实际，也做出了不断的调整与改进。

总之，在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，能确实完成领导交付的工作。并积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质，注重自身发展与进步。但也存在着许多缺点与不足：在思想上，个人主义较强、随意性大，没有做到谦虚谨慎、尊重服从；在办事上有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离；对业务这块，感觉自己有些知识欠缺，如验光方面的知识。但这些缺点与不足，在以后的工作中，我都会注意并加以改正的。在此，我想借此机会，正式向酒店领导提出转正申请，希望酒店领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工

的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢酒店领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了由校园步入社会后最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。

酒店员工试用期转正总结报告篇五

时光流转间，我已到酒店工作二个月。非常感谢领导x总对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。在工作中，我深刻地体会到了x总到同事踏实认真的工作态度，值得一提的是x总做事的认真谨慎，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。虽然也有一些细节做的不够好，但是我都积极改正，避免再犯。所以，很快的我就融入酒店这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。我觉得很喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和酒店共同发展，做出自己的贡献。在此期间简单的工作总结如下：

- 1、严格遵守酒店各项规章制度。我积极参加参加新员工培训，认真学习企业文化知识，并取得优异的成绩。
- 2、在这期间，我更多是熟悉市场部的一些工作流程，了解部门的日常工作，现已基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。
- 3、在领导安排下的工作需求，我都积极和同事沟通，独自想办法去解决，最终都顺利完成方案。
- 4、尽所能和所掌握的经验，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

在此，我想借此机会，正式向酒店领导提出转正申请，希望酒店领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢酒店领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、工作

能力都得到了幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。的全面发展、为幼儿园的美好明天不断努力。

酒店员工试用期转正总结报告篇六

工作的日子转瞬即逝，这几个月的客服工作试用期已经过去了，在酒店做客服以来，有很多的挑战，也从中学会到很对客服工作的'知识。大体上是苦与乐同在的，但更多的是一种收获的喜悦感。对我在酒店试用期客服工作做以下工作总结：

初来时，我对客服工作的流程完全不熟悉，虽然在学校里学的也是差不多，但是都没有怎么实践的机会，所以只知理论，不知真实的状况。在我进入客服里工作的时候，才知道客服的工作是什么样子的。我每天接待顾客电话很多，帮助他们解决住宿的问题，以及帮帮助在网上订购客房的顾客记录信息，保证他们到来就有房间住，提前做好准备。在客服部里做的最多的就是帮客人解决在所住的房间的出现的问题，有些人不太熟悉怎么使用那些设备，我就要在线解答，让他们能够顺利使用。

有时候房间没有收拾好，我这边要接进电话询问有什么问题，然后了解情况之后，在报给保洁员去清理房间。如果实在不行，还要转接电话到前台人员临时换房间。这几个月的试用期我所做的工作大致是如此。对自己的工作还是挺满意的，我在接听客户电话并能够为他们解决问题，我还是挺有成就感的。

从开始的什么都不会，到现在已经能够自己去处理问题，面带微笑为顾客服务，真诚的回馈问题，认真的记下所有要解决的难题。现在就这样的成果，感谢领导们和同事们的帮助，和对初来的我给予了真心，我也以同样的情谊回报给你们。对我的这个放入几倍的精力在里面，配合酒店的工作，做好客服工作。

这几月当中，其他部门有需要我的地方，我都会积极的主动的帮忙，认真配合部门的工作为酒店争取更多的客源，努力的建设我们的酒店，让其大放精彩。

但是我也知道自己在客服的时候，还是有很多的缺陷，还有很多需要做出改正的地方，我会加油的，为了自己能够继续在酒店里工作，长久的做客服，我会在之后的工作中努力的，希望领导给予对我的肯定，相信我一定能够做到的。

这几个月试用期的工作就完结了，但是我在这里面获得很多，有知识技巧，有同事们的关心和关照，以及这份工作回馈给我的成绩，这些都是我的收获。未来的工作我会往上面注入我更多的精力和热情的。

酒店员工试用期转正总结报告篇七

我于20__年__月__日正式在行政部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现

工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到主动工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影晌。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

试用期行政前台工作总结9

自20__年_月_日进入公司至今，已有半年多的时间，回首这半年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。行政工作琐碎，为了搞好工作，经常向_经理请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了前台的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

我认为做好前台这个岗位，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，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。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。以下是我20__年试用期工作总结：

一、具体工作表现

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

c□能够较好地完成上级安排的任务；

d□能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生；

e□与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

1、办公用品的管理

起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过两天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过_经理同意才最终定下来。每个星期五统计一下本周办公用品的出入明细，向_经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周五的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计

在来到公司的第三天将所有的固定资产，都做一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、微波炉。

3、月底工作

每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交_经理。

每个月底将本月公司使用的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用

等办公用品费用的合计做出明细上交_经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、招聘新员工

根据业务部与前台工作的实际需要，年初有针对性、合理地进行了员工招聘工作。回想起刚毕业时的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好的基础。

5、把小事做好

行政工作是繁琐的，正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

(1)每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知专业人员来加墨。如果空调出现温度调式问题，及时打电话通知物业派人上来，不管有什么问题都要想办法尽快解决。

(2)前台的主要工作是迎客，为客户答疑(包括转接电话、收发快件)。做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人

要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

(3)转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！____！问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话分机号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。领导及同事的电话号码也要记清楚，看到来电显示也可亲切问候。

二、工作收获

- 1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；
- 2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

三、工作不足

工作细心度仍有所欠缺。

四、今后工作方向

- 1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。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。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。
- 2、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。

3、不断充电，每天都利用工作闲暇时间学习人力资源，争取以后将企业人力资源管理师证书考下来。

五、总结

以上是我的试用期工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着下半年的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信__公司明天会更好！

酒店员工试用期转正总结报告篇八

我于20xx年六月二日进入酒店，根据酒店的需要，目前担任xxx一职，负责xxx管理工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学日语课程，计划报考全国研究生硕士，以期将来能学以致用，同酒店共同发展、进步。

三个多月来，我在潘总、酒店领导和同事们热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的

缺点和不足：

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

三、工作主动性发挥的还是不够，对工来自作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离；四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。在今后的'工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据酒店规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向潘总申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20xx年10月起，转正工资调整为xxxx元/月。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，酒店的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

此致

敬礼

尊敬的公司领导：

您好！

我于xx年x月x日成为公司前台部的试用员工，到今天试用期有两个多月，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员

工。

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；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，让我较快适应了公司的工作环境。

我深知作为公司的一员，不仅需要耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己所做的工作负全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，希望可以为公司做出更大的贡献。

当然，刚开始在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门经理也及时给我指出，促进了我工作的成熟性，今后在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特别感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我在工作中出现的失误做出的提醒和指正。

这是我的第一份工作，这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多。

前台是公司形象的窗口，一言一行都代表公司，接待公司来访咨询的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理出游报名，预订机票、酒店的事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚.....点点滴滴都让我在工作中不断学习在学习中不断进步。看到了公司业务不断发展完善，深感骄傲，在今后的的工作中，我会更加努力提高自己的业务服务水平和修养内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现价值的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼!

酒店员工试用期转正总结报告篇九

20__年2月13日，我幸运的成为公司一员。转瞬之间，我在公司已经工作一个月。在这紧张而忙碌的一个月里，我得到了公司领导和同事们的帮助。我一边工作，一边学习，有进步也有不足。下面就我入职一个月以来的工作，做出如下总结：

1、本职工作

入职后，主要负责公司各项酒店培训工作。其中包括拟定20__年上半年培训计划，新员工入职培训，柜组长以上管理人员□d班、军校课程安排及培训、酒店、超市一线员工重点技能培训(包括服务礼仪、化妆技巧、普通话推广学习等)、梳理公司各岗位技能与工作流程、连锁店长选拔方案、制定五四青年节活动方案等。除了自己的本职工作外，还参与了公司的三八节活动、到超市服务台帮工一周、巡店等工作。

2、初期学习

入职前我一直从事酒店管理工作，对于人事工作的了解相对较少。但是我很喜欢人事工作，很愿意在人事工作方面有所发展。到公司后，我尽快调整自己，迅速的投入到人事工作的学习当中，以期在最短的时间里熟悉公司的组织结构、人员分配等基础信息。再通过与部门同事和公司员工的沟通交流，获取培训需求。根据员工及各部门各岗位需求，制定新的培训计划。在部门同事及领导的帮助下，制定出一系列培训计划、活动方案并将一一付诸于实际。

3、工作心得

上班时我立足做好我的本职工作、自觉遵守公司的各项规章制度、团结同事、对自己严格要求。下班时充实自己，加强学习。我时常感叹自己很幸运加入了联民这么好的一个大家庭，和同事们在一起工作的时间非常的开心，我很享受在这里度过的每一天。同时也很感谢公司对我的认可与信任，给我机会为我提供了这么好的学习的平台。我在工作中获得了锻炼机会、通过不断地学习总结，培训工作越来越得心应手，我的职业目标也随之变得越来越清晰具体。

在这一个月的时间里我学到了很多，也进步了很多。在取得进步的同时，我认识到自身还是有很多的缺点与不足。工作中还是不够仔细，容易犯一些小错误，在人力资源专业知识方面相对缺乏等等。在以后的工作中我会更加谨慎的对待每一项工作，建立危机意识，提高自己的执行力。在工作过程中出现的不足与问题，将逐步克服和加以完善。我相信自己会在以后的工作过程中，充分发挥自己的.优势，积极、主动、高效地完成各项工作，尽努力，完成领导交给我的一切任务。