# 前台试用期转正工作总结范文

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-04-10

*工作总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，避免失误。下面小编给大家分享一些关于前台试用期转正工作总结，供...*

工作总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，避免失误。下面小编给大家分享一些关于前台试用期转正工作总结，供大家参考。

**1前台试用期转正工作总结**

我于20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_日进入酒店，根据酒店的需要，目前担任\_\_\_\_一职，负责前台工作。

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，和酒店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，目前正在\_\_\_\_就读专科，以期将来能学以致用，同酒店共同发展、进步。

两个多月来，我在\_\_总、酒店领导和同事们的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：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从。

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两个月合格后，即可被录用成为酒店正式员工。且本人在工作期间，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。因此，我特向酒店申请：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。

来到这里工作，我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，企业的美好明天更辉煌。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。

**2前台试用期转正工作总结**

时间弹指而过，三个月的试用期匆匆的就过去了。这几个月来，我有幸来到了\_\_\_\_公司的行政前台的岗位工作，并在这段时间中充分学习并适应了这份岗位的工作要求，对\_\_\_\_公司也有了一个充分的认识。如今，试用期的工作已经结束了，按照公司的规定，我在此申请转正为一名正式员工，并在此对这几个月来的工作情况做总结如下：

一、态度和责任

在工作期间，我严格遵守公司的规章制度，能做到按时上班，不早退、不违纪，认真做好领导交代的工作任务。并认真学习工作知识和经验，积极提升自我的行政业务能力。

作为一名公司的新人，我时刻牢记公司的规定和自身义务，严守工作秩序，自觉维护公司的环境和纪律，沟通理解各部门情况，履行自己的职责。

同时，对待自己的工作我也保持着极高的热情和责任心，能时刻保持自身的良好态度，认真对待自己的岗位和任务。

二、工作和学习

对于工作，三个月前我几乎只是一个完完全全的新人，但在工作上我热情积极，能主动学习工作方法，寻找工作中的不足并积极改进自身。

这段时间的工作中，我深刻认识到了行政工作的复杂和繁琐。虽然都是一些公司相关的小事情，但要将这些小事有条理的整理好，并发挥自身的作用去优化和推进公司的工作，这才是一名行政的作用。为此，在工作方面我经常虚心地向领导请教，并沟通其他部门的同事，加深对公司了解的同时也认识了许多同事和领导，帮助我更好的完成了岗位的任务。

三、今后的目标

总结自己的工作后，我认识到自己能在处理文档和公司事物上有不错的表现，但在其他方面，如：接待来客和新人安排上略有不足。为此，在接下来我要着重加强对自己不足方面的强化，并提高自我的服务意识和招待礼仪，保持自己作为\_\_\_\_公司前台的良好形象，完善自我的业务能力，保证能全面担任好行政前台的岗位任务。

如今，试用期已经结束，对于自身的考核任务我也都已经顺利完成，还望领导考虑我的情况批准我的转正申请，我会在今后的工作中再接再厉，努力发挥自身的能力和热情，努力为\_\_\_\_公司贡献更好的服务。做一名出色的前台工作者!

**3前台试用期转正工作总结**

在生活充实的时候，时间总是会流逝的更加的快，更加的悄无声息。在加入\_\_\_\_\_\_酒店后的这几个月里，充实的前台试用期生活让我在学习中不知不觉就读过了这段艰难却充实的试用期。在试用期的这段时间里，我困惑过、迷茫过、也失落过。但是周围的同期和热心的老同事们一直都对这样的我热情的施以援手，帮我度过难关，就是因为这样，我才能成为现在这样独当一面的酒店前台!接下来我要总结自己这一段时间的工作，将其间获得的收获，学到的经验都记录下来，同时也更是为了认识自己再过去还有什么不足，为了更好的提升自己，我的试用期工作总结如下：

一、初入酒店

\_\_\_\_\_\_酒店是本地有名的一家规模较大的酒店，每个优良的企业虽然规则都大同小异，但都会有自己的一套规章制度，\_\_\_\_\_\_酒店也是如此。刚来的我还不能直接上任，在一开始的时间我认真钻研，牢记酒店的规章制度，尤其是身为前台的要求和责任，更是一点都不能马虎。

然后就是交接阶段，由老员工将她之前的工作一点一点的耐心转交给我，不得不说她真的非常认真负责，哪怕是再麻烦的事情他都会事无巨细的详细说明。

二、实操上手

经过一段时间的带教，酒店开始让我开始自己试着做前台的工作，一开始自认为学的不错的我信心满满，心想着酒店前台也不过只是打打电话接待下顾客而已。在我接待了第一个客人后，我还沾沾自喜。可是旁边的同事在客人离开后就开始指教到说我哪些地方不到位，那些东西说的不合理。在他的指点中，我才知道虽然自己刚才确实成功接待了客人，但是并没有让客人体会到\_\_\_\_\_\_酒店真正的服务，知道了自己不足的我也不敢自大了，开始脚踏实地的认真学习着带教的一举一动。

三、不足

“人非圣贤孰能无过?”但是重要的是能认清自己的错误并加以改正，我的错误虽然我自己不能看得通透，但是在一旁的同事一直是我的明镜，在这段时间我的服务不到位，资料整理顺序等问题都是她为我指正的，在今后我也要继续的改善自己，并努力将自己至少提升到能看清自己错误的境界。

四、最后总结

前台的试用期让我清楚的认识到了“人不要过于自大”这个道理，要始终相信“人外有人，天外有天。”这样再能在今后的工作中不断的精进自己的工作能力，才能想着更远的未来一直前进。

**4前台试用期转正工作总结**

试用期结束了，总体来说，这次的试用期真的给了我很多的体会和感悟。从校园走向工作，自己的感受变得不一样了，要求也变的不一样了。一切都在改变，而自己也随着工作的近战在不断的完善着。尽管，自己在目前的工作中还算不得优秀，但是我相信，在未来的工作中，一定会有更多的收获。

现在，针对自己这个试用期的工作情况，我对自己的工作进行了一个简单的总结，希望自己能从总结中认识自己的情况，更好的去改正自己的问题，提升个人能力!我的自我总结如下：

一、我的工作情况

作为一名新人，我在工作方面其实还是挺糟糕的，作为前台的文员，我们不仅仅要负责接待来访人员和电话信息，更要负责整理好公司内的一草一木。这繁琐并繁重的工作，在开始的时候给了我很大的压力。甚至在一开始的时候，自己做工作的时候总是丢三落四，没少给领导添麻烦。

但随着工作的进展，自己在工作中慢慢的也适应了，不仅认识了很多的同事和领导，对工作的布局自己自己的工作流程也有了认识。但是在很多的地方，依旧需要领导的教导才能完成任务，在各方面都受了领导许多的照顾。

就目前的情况来说，自己在领导的来领和培训下，已经基本上能顺利的完成这些工作任务了，在工作中，也能主动的判断一些事情，对员工的管理也做的是井井有条。尽管自己后面还有很多需要学习的地方，但是我有信心，自己一定能有更多的收获!

二、个人的不足

首先，自己经验上的不足是压倒性的，自己才经历了试用期，在工作中可谓是非常的不足!很多工作和任务都还需要依靠领导的教导，在今后慢慢的熟悉工作。这其实并不好。在未来的工作中，我要更加主动的去学习工作的知识，更好的完成自己的工作任务，这样才能更好的完成这份工作。

三、结束语

三个月的时间说长不长说短也不断，但是想成为一名真正合格的文员，我在各个方面都需要全面的去发展，去进步!希望自己能给自己定下工作的目标和计划，让未来的前进之路更加的顺利和畅通!也希望自己能继续努力，真正的适应\_\_\_\_\_\_公司的文员工作!

**5前台试用期转正工作总结**

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\_\_\_\_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\_\_\_\_承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为\_\_\_\_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的热心帮助，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\_\_月中旬去\_\_\_\_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响。

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。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\_\_\_\_的蓬勃发展贡献我全部的力量。[\_TAG\_h2]

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！