

# 2023年售楼吧台工作总结 台球吧台工作总结 总结(优秀10篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 售楼吧台工作总结 台球吧台工作总结篇一

2、随乐台球俱乐部；含义：随性而悦，乐活姿态。

3、终结者；含义：将某项事情做到绝对无法超越的境界的人，名字还很大气，能够吸引台球高手来进行对决，名字很有吸引。

4、佳友台球俱乐部；含义：佳友乃好朋友之意；佳友谐音加油家有，多重寓意。

5、时光台球俱乐部；含义：悦享好时光。

6、碰碰乐台球；含义：球与球之间碰撞出欢乐。

7、夜精灵；含义：打台球晚上最多，诸多台球厅中最耀眼一家，犹如精灵，寓意生意红红火火；夜形容晚，晚上是黑的，正好形容黑，在诸多球里面最关键的一颗。

8、八洛克；含义：八，黑八；洛克，斯诺克；中国目前最主流的两大台球玩法。

9、给力台球俱乐部；含义：名称时尚够劲上口易记必须给力让生意红火昌隆。

- 10、畅兴台球公社；含义：指心境愉快尽兴玩耍的一个团体。
- 11、极地台球会馆；含义：“极地”会给人一种听觉上的冲击，并且在字体设计上也很不错，外观看起来会很有味道。
- 12、万众台球俱乐部；含义：个人感觉挺好，就是万众同乐的场所。让人看到名字就有感叹，哗，场子好大。
- 13、火花台球馆；含义：台球是碰撞的运动，碰撞出青春的火花竞赛的火花活力的火花。
- 14、黑白俱乐部；含义：名称创意来自杰克逊mtv的black and white，很大气时尚的名称。
- 15、旺角台球；含义：这个名字不错，旺角生意肯定旺。
- 16、致远台球俱乐部；含义：取自宁静致远；谐音志向远大，桌球也是一种文化一种生活，不是单纯的游戏；名字简洁又大气。
- 17、九聚堂台球；含义：九代表九球，堂则彰显大气。
- 18、爵士台球；含义：台球是绅士的运动，爵士的名字给人幽雅高贵的感觉，并且英文的名字给人以时尚潮流感觉。
- 19、走四方台球俱乐部；含义：迎四方朋友，结四海兄弟。
- 20、派帝台球俱乐部；含义：英文“party”派对的谐音，好记，一看就明白是休闲聚会的地方。
- 21、新星台球俱乐部；含义：既不会让老顾客觉得陌生，又寓意新的起点和新的开始。
- 22、中天台球；含义：如日中天，大吉大利。

23、星星之火台球俱乐部；含义：星星之火能够燎原，寓意事业的发展，又能体现出台球运动的碰撞感，时尚不缺大气。

24、风云台球俱乐部；含义：成也风云，败也风云，风云雄霸天下。

25、乐源台球厅；含义：欢乐的源头。

## 售楼吧台工作总结 台球吧台工作总结篇二

1. 为前来售楼处的客户提供热情、礼貌、专业的优质服务。
2. 熟知岗位的服务流程及工作标准，并严格按照要求执行。
3. 认真做好本区域的卫生工作，保持良好的工作环境。
4. 负责器皿的清洗、消毒工作及所负责区域的设备设施安全。
5. 负责每天的饮料的盘点工作，定期向相关负责人递交采购申请，包括需采购的名称，数量等；保证饮品供应正常。
6. 做好交接工作，填写工作交接记录表，要准确无误，不出差错。
7. 认真完成上级交给的各项工作，出现问题及时向上级汇报。
8. 参加公司及部门开展的各项培训、学习、训练，不断提高自身的服务意识和素质，弘扬和落实公司管理理念和企业文化。
9. 严格遵守劳动纪律及各项规章制度，尊重上级、关爱同事、服从管理，积极完成上级交给的各项工作任务。

确保洽谈区桌、椅及物品摆放整齐；

客户入座后，及时提供茶水及服务，时间不得超过1分钟内；洽谈过程中及时提供续水服务，客户杯内水量不得低于三分

之二；做好吧台每日物耗登记工作。

2、查看当天所需货物和备足各类器皿，搞好营业前的准备工作。 3、仔细观察售楼处的整体环境，及时清理吧台及洽谈桌上的器皿、果皮、纸屑等杂物，随时保持销售中心设施和物品摆放整齐、干净。 4、杜绝一切与吧台无关人员进入吧台。

5、熟练掌握专业知识及服务的基本技能，搞好与开发商、营销部门、等代理公司关系并积极配合工作。

6、为客人提供优质周到的服务(有偿服务时主动介绍和推销各种出品物)。 7、不得串岗、离岗或擅自脱岗，不得在客户、领导面前(体验馆二楼内)打闹嬉笑做与工作无关事务。

8、当班期间不允许抽烟，看报纸、吃零食，更不得偷食吧内任何食品。

9、未经批准不得私自外借吧台内任何物品，否则以一罚十。

10、爱护公司设备及财产，妥善保管好一切物品，减少浪费和降低用具的破损率。

11、负责吧台日常酒水清点工作，填写好每日的销售报表和每月的盘存报表。

13、遵守公司各项规章制度，尊重上司，服从上级安排。 14、上班时检查各电器开关和门锁，做好防范工作。

15、节约用水、用电，控制好制作成本及新鲜食品的保存方法。 15、负责每日所需货物数量的申购工作。

## 售楼吧台工作总结 台球吧台工作总结篇三

为了展示服务人员良好的精神面貌和优良的服务素质，体现对客户的尊敬和热忱，让客户享受尊贵、崇高的服务，树立企业良好的形象，提升楼盘品牌，创造优雅、舒适的环境及保证吧台内物品、设施的完好。

岗位职责及工作内容：

水吧工作人员分早晚班，早班（上午08:30—12:00；下午：13:30—18:00），晚班（上午 10:30—12:00；下午14:00—20:30），中午（12:00—13:30轮流值班）。注：此上班时间 将根据案场实际情况随时调整。

- 1、按规定着装，以规范、整洁、干净、化淡妆等仪容上岗；
- 2、熟悉售楼中心的整体概况，包括营销大厅、洽谈区、办公室等；
- 3、掌握必要的礼节礼貌用语、仪态和举止；
- 10、保证水吧台出品的所有饮品干净卫生；

么可以帮到您！”

工作要求：

一、仪容仪表：

- 1、发型文雅、庄重，梳理齐整，不留怪异发型，头发要梳洗整齐；
- 2、化淡妆，但不准戴手镯、手链及夸张的头饰，面带微笑；

- 3、正确配戴工牌，工牌佩戴在左胸前，着工装，无污染，无皱折；
- 4、指甲不超过指尖三毫米，涂指甲油时须自然色，不涂有色指甲油；
- 5、保持良好精神状态，不要在上班时面带倦容；
- 6、为客户提供服务时，要求站立式服务；
- 8、动作文雅，熟练掌握常用的手姿、站姿、鞠躬礼等举止；

## 二、工作纪律：

- 1、遵循管理流程、尽责职责，现场工作人员应服从上司的指示，一切行动听从指挥。
- 2、工作人员应具备良好的职业道德，爱岗敬业，自觉维护公司利益。不得从事、参与、支持、纵容对公司有现实或潜在危害的行为。
- 3、现场工作人员须严格执行公司颁布的各项制度和现场工作纪律，按时交接班，清点物品，做好记录；不得在工作时间玩手机、吃零食；不得在销售中心任何角落睡觉；不得在销售大厅和置业顾问/保安/保洁等与自身工作无关的其它部门人员谈笑风生、嬉闹、大声喧哗。
- 4、工作人员必须严格履行岗位职责，严格按照岗位工作标准提供服务，展示高素质管理水平，不断改进工作方法，提高服务质量。遇到工作职责交叉或模糊的事项，勇于承担责任，倡导主动积极地行动，推动工作完成。在工作紧急和重要的情况下，不得以分工不明为由推诿。
- 5、必须按时交接班、不迟到、不早退，坚守岗位，忠于职守，

不漏班、误班；工作期间禁止吃东西、嘻笑打闹。

6、必须严格执行请假制度，有事需请假要提前向上级领导提出请假申请，并在规定的时间内返回。

7、所有现场工作人员不得饮用除了水以外的任何饮品，也不得用营销中心的纸杯喝水，需要喝水时，应用自己备用的杯子喝水。

8、除当班接待员和置业顾问更换工装外，其他任何人（领导巡查外）不得进入水吧台操作。

9、根据工作需要，服从上级领导临时下达的工作安排。

10、以上事项若有违反，处20元/次罚款，不服从管理、顶撞上司者视情节严重情况给予劝退/开除处分。

本人已认真阅读此岗位职责。确认人：

xxx公司

2016年7月15日

## 售楼吧台工作总结 台球吧台工作总结篇四

为了展示服务人员良好的精神面貌和优良的服务素质，体现对客户的尊敬和热忱，让客户享受尊贵、崇高的服务，树立企业良好的形象，提升楼盘品牌，创造优雅、舒适的环境及保证吧台内物品、设施的完好。

1、按规定着装，以规范、整洁、干净、化淡妆等仪容上岗；

3、掌握必要的礼节礼貌用语、仪态和举止；

- 5、当有客户在模型边上观看模型时，及时送上饮料、咖啡等；
- 6、当有客户在洽谈区或vip室落座时，送上果盘或糖果和饮料；
- 8、在没有客户的情况下，用毛巾擦拭洽谈区和vip室的物品和桌椅；
- 10、保证水吧台出品的所有饮品干净卫生、美味可口；
- 11、统计水吧台食品的库存量，当库存量不足时，及时向驻场主管报告；
- 12、统计每天使用的食品的数量，做好次日食品采购申请。

#### 一、仪容仪表：

- 4、指甲不超过指尖三毫米，涂指甲油时须自然色，不涂有色指甲油；
- 5、鞋子光亮、清洁；
- 6、充足睡眠，常做运动，保持良好精神状态，不要在上班时面带倦容；
- 7、为客户提供服务时，要求站立式服务；
- 10、热情大方接受客户的有关咨询；
- 11、动作文雅，熟练掌握常用的手姿、站姿、鞠躬礼等举止；
- 12、提供站立式服务，每次站立服务时间不得少于一小时，但可在没有客户的情况下，休息5—10分钟。

#### 二、工作内容：



7、当有客户在洽谈区或vip室落座时，送上果盘或糖果和饮料；

10、保证水吧台出品的所有饮品干净卫生、美味可口；

12、统计每天使用的食品的数量，做好次日食品采购申请。

16、离开前将垃圾袋处理好，并提走，以免滋生蚊虫。

### 三、工作纪律：

1、遵循管理流程、尽责职责，现场工作人员应服从上司的指示，一切行动听从指挥。派驻现场的工作人员接到派遣通知后，应在规定的时间内按时报到，不得借故推托。

2、现场工作人员应具备良好的职业道德，爱岗敬业，自觉维护公司利益。现场工作人员不得从事、参与、支持、纵容对甲方有现实或潜在危害的行为。发现公司利益受到损害，应主动向现场主管汇报，不得拖延或隐瞒。

3、现场工作人员须严格执行公司颁布的各项制度和现场工作纪律，按时交接班，清点物品，做好记录；除现场负责人外，所有工作人员不得在吧台内玩手机，接听电话，不得在工作时间会客、吃零食。不得使用售楼处电话；违反工作纪律者按相关规定处理。

4、现场工作人员必须严格履行岗位职责，严格按照各岗位工作标准提供服务，展示高素质管理水平，不断改进工作方法，提高管理服务质量。遇到工作职责交叉或模糊的事项，应勇于承担责任，倡导主动积极地行动，推动工作完成。在工作紧急和重要的情况下，现场工作人员不得以分工不明为由推诿。

5、现场工作人员必须按时交接班、不迟到、不早退，坚守岗

位，忠于职守，不漏班、误班；工作期间禁止喝酒、吸烟、吃东西、嬉笑打闹、打电话、会客。

6、现场工作人员必须严格执行请假制度，有事需请假要提前向经理提出请假申请，并在规定的时间内返回。

7、严禁现场工作人员超出售楼配合服务范围或业务指引的要求，对客户做出承诺。违反规定误导购房者购房意愿的，后果由乙方负责。

8、现场工作人员不得参与所在楼盘出售的中介活动，如有违反规定者，一旦确认，均作辞退处理。

10、现场工作人员有责任对购房者资料履行保密义务，未经许可不得泄露业主或客户的有关资料。

11、所有现场人员不得饮用除了水以外的任何饮品，也不得用营销中心的纸杯喝水，需要喝水时，应用自己备用的杯子喝水，并只能在休息室内喝水，喝完水后，应马上回到工作岗位。

工作规程：

1、上班早上8：30到岗后开始做白天接待的准备工作，各项物品摆放整齐，检查器具物料是否变质，对讲机保持打开状态，核对水吧台的物品；对于残损物品和与库存数量不对的食品，应记录在案，并及时向驻场主管汇报。

2、检查各种食品，如果数量不足，及时向驻场主管汇报，以免出现食品不足的情况。

3、当有客人来到楼盘模型前时，接待员应手托茶盘（茶盘上有多种可供选择的饮品），站在在客户的右侧，并致语提醒客人：“您好，请问您喝什么饮料”。

4、当有客人来到洽谈区，距离水吧台2—3米时，接待员应并致语：“您好，有什么可以帮到您！”。

5、当客人落座后，及时为客人送上糖果或果盘和饮品，送上饮品时，应致语提醒客人：“打扰一下，请问您喝什么饮料”当客人报出想用的饮品名后，用右手为客人送上饮品。

6、当客人落坐的时间比较长时，每二十分钟，接待员应上前咨询是否需要添加饮品，巡场时，应大方地上前询问客人：“打扰一下，请问您是否需要加点饮料”如客人没有特别吩咐，应按客人已选择的饮品，为其添加同样的饮品；如客人有选择了其他的饮品，则按客人的要求，为其添加其他的饮品。

7、当客人离开洽谈区时，接待员应第一时间整理客人坐过的桌椅和使用过的纸杯，以最佳的状态迎接客人的到来。

8、在各种物品、食品不足时，及时与驻场主管联系补充。

9、下班前，处理水吧台所有用过的物品：器具清洁后放回原处，已切开的水果，用保鲜膜包好，或者直接扔掉，已倒在纸杯里的汽水不得再回收，已泡好的凉茶、奶茶，没用完的全部倒掉。

10、接待员应统计本日消耗的各种饮品、食品的数量，并记录在案，并盘点库存，对于库存量不足的，应及时做好采购申请。

11、清洗、摆放好用过的毛巾，清理垃圾桶。

12、统计本日消耗的食品、饮品。

13、物业公司任何人不得饮用、食用营销中心的饮品、食品（水除外），不得使用营销中心的纸杯。

14、除当班接待员外，其他任何人（领导巡查外）不得进入水吧台操作。

## 售楼吧台工作总结 台球吧台工作总结篇五

大家好□20xx年是我自我挑战的一年。我将努力改正过去一年

- 1、 严格做好成本控制与核算
  - 2、 对吧台员进行成本节约与服务的相关培训
  - 3、 协助店总做好各项接待工作，包房预定工作等，在工作期间发现问题及时处理。
  - 4、 提高员工的积极性，做好各部门配合工作
  - 5、 与员工交流，达成一致。
  - 6、 规范岗位的服务用语，提高服务质量。
  - 7、 严格控制发票开据，节约降耗。
  - 8、 对于吧台的电话接听，要以沟通方式说服客户来店消费，以免客户流失。
- 1、 根据营业情况，改变完善工作，把吧台工作流程表、区域卫生负责人工作表，日常卫生工作表，把各种表格细化和完善，让员工能自觉遵守吧台制度，真正做到统一管理，把权力放开让员工参与其中，能让员工得到学习和锻炼。
  - 2、 常组织培训员工对吧台的操作技巧和理论知识，让员工熟悉吧台的操作技巧和理论知识，让员工熟悉吧台的所的一切。

3、积极与各部门沟通与交流，因为我们是一个整体，只有体现出整体的价值，我们才能做好一切，真正做到分工不分家。新的一年、新的起点，有各位领导和同事一如既往的关心，我一定再接再厉、勇攀高峰、不负众望，也愿各位领导、同仁在新的一年里工作顺利，身体健康，谢谢大家！

## 售楼吧台工作总结 台球吧台工作总结篇六

1、严格做好成本控制与核算

2、对吧台员进行成本节约与服务的相关培训

3、协助店总做好各项接待工作，包房预定工作等，在工作期间发现问题及时处理。

4、提高员工的积极性，做好各部门配合工作

5、与员工交流，达成一致。

6、规范岗位的服务用语，提高服务质量。

7、严格控制发票开据，节约降耗。

1、根据营业情况，改变完善工作，把吧台工作流程表、区域卫生负责人工作表，日常卫生工作表，把各种表格细化和完善，让员工能自觉遵守吧台制度，真正做到统一管理，把权力放开让员工参与其中，能让员工得到学习和锻炼。

2、常组织培训员工对吧台的操作技巧和理论知识，让员工熟悉吧台的操作技巧和理论知识，让员工熟悉吧台的所有的一切。

3、积极与各部门沟通与交流，因为我们是一个整体，只有体现出整体的价值，我们才能做好一切，真正做到分工不分家。

新的一年、新的起点，有各位领导和同事一如既往的关心，我一定再接再厉、勇攀高峰、不负众望，也愿各位领导、同仁在新的一年里工作顺利，身体健康，谢谢大家！！

## 售楼吧台工作总结 台球吧台工作总结篇七

20xx年x月本人从领位调到餐厅担任库房管理员，这几个月以来，我认真学习各项有关库房管理制度，认真总结、记录，较好地完成了有关库房的工作任务。

### 一、 主要工作

1. 从验收—入库—合理摆放物资—按真实数据输入电脑—按标准填写领货单—每月盘点。慢慢地在一系列的程序中我也总结出了一些工作方法，为提高工作效率起到了一定的作用。

2. 验货，做好每天的验货工作是我工作职责之一，无论是菜品，海鲜，还是低值易耗品，本人都要从质量，数量，重量进行相关检验，并对各个物品的价格进行核对，在收货单中，做好记录。

3. 入库，在验收没有任何错误后，要根据采购单进行入库并摆放整齐，所有采购单，都要有相对应的人员签字，海鲜，菜品，必须有厨师长签字，入电脑时，再次核对金额，及数量，准确的输入电脑。定期整理库房摆放，常用物品放在库房前段，按照“先进先出”的顺序进行摆放，库房不常用的物品放在最后面。

4. 建立物品名称标示，库房内所有物品，全部贴上名称，并将物品分类摆放，将厨房，与前厅吧台，财务很好的分开，并按层次，写明名称。

# 售楼吧台工作总结 台球吧台工作总结篇八

为加强吧台管理，促进店铺管理工作的开展和店铺的发展，提高管理的规范性和科学性，特制定本制度。

## 一、吧台考勤制度

- 1、吧台部门工作人员上、下班时，必须打考勤，严禁代人或委托人代打考勤，必须做到提前15分钟上岗。
- 3、根据吧台工作需要，加班的吧员留下，不加班的吧员下班后应离开工作地点。
- 4、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事，如会客，看书报，下棋、打私人电话，不得带亲戚朋友到其他场所玩耍、聊天、不得哼唱歌曲、小调。
- 5、因病需要请假的员工应提前一日向吧台长办理准假手续，并出示医院开出的有效证明，特殊情况吧台长可酌情处理，因不能提供相关手续或手续不符合规定者，按旷工或早退处理。
- 6、需请事假的，必须提前一日办理事假手续，请事假1-2天的需吧台长批准，上报至行政吧台长，请事假3天以上的，经吧台长同意后必须经行政吧台长批准后方可有效，未经批准的不得无故缺岗或擅离岗位，否则将按照旷工处理，一天扣除三天工资，电话请假者一律无效。
- 7、根据工作需要，需延长工作时间的，加班的人员，经领导同意加班时间可按加班费3元/小时或计时抵工休处理。
- 8、吧台部门所有人员的考勤卡均在2天内由吧台长负责签卡，逾期未及时签卡的均给予额外负激励5分警告处罚，加班卡均由吧台长签卡注明具体加班时间，吧台长的考勤卡均由行政吧

台长负责签卡。

9、婚假，产假、丧假按员工手册的有关规定执行。

10、本制度适用于吧台部门的所有员工。

## 售楼吧台工作总结 台球吧台工作总结篇九

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好，2015年是我自我挑战的一年。我将努力改正过去一年

1、严格做好成本控制与核算

2、对吧员进行成本节约与服务的相关培训

3、协助店总做好各项接待工作，包房预定工作等，在工作期间发现问题及时处理。

4、提高员工的积极性，做好各部门配合工作

5、与员工交流，达成一致。

6、规范岗位的服务用语，提高服务质量。

7、严格控制发票开据，节约降耗。

8、对于吧台的电话接听，要以沟通方式说服客户来店消费，以免客户流失。

以上是我2014年工作总结，在总结中我也意识到自己的不

足，在新的一年里我会加强自身学习，2015年工作重点规划如下：



1、根据营业情况，改变完善工作，把吧台工作流程表、区域卫生负责人工作表，日常卫生工作表，把各种表格细化和完善，让员工能自觉遵守吧台制度，真正做到统一管理，把权力放开让员工参与其中，能让员工得到学习和锻炼。

2、常组织培训员工对吧台的操作技巧和理论知识，让员工熟悉吧台的操作技巧和理论知识，让员工熟悉吧台的所有的一切。

3、积极与各部门沟通与交流，因为我们是一个整体，只有体现出整体的价值，我们才能做好一切，真正做到分工不分家。

新的一年、新的起点，有各位领导和同事一如既往的关心，我一定再接再厉、勇攀高峰、不负众望，也愿各位领导、同仁在新的一年里工作顺利，身体健康，谢谢大家！

尊敬的领导及各位同仁：

大家好，我叫吕斌，是会所吧台的主管，我们马上就要迎来2014年这一新的开始，在过去的2013年中，在董事长，总监及经理的领导下，会所全体员工完成总公司制定的各项经营、管理指标，共同提高会所的服务质量、管理水平和经济效益。现我将吧台的工作做一下总结及展望。

1、吧台规章仍不够完善，以前的吧台制度建立在会所酒吧制度下，不够全面，不够独立，所以在很多问题的处理上有很大的漏洞。

2、小吃，干果保存条件不足，很多小吃放在一起，优势会串味，生虫，造成了不小的浪费。

3、吧台酒品的展示做的不足，酒精饮料的推广做的并不够细致。

- 1、我们会积极研发新品，争取月月有新品，让客人对我们的饮品永远充满好奇，期待。
- 2、以完善后的吧台规章为基础，加强整体的纪律性，做到保质的前提下，快而好的完成出品。
- 3、严格做好成本的控制与核算。
- 4、对吧台员工进行成本卡与相关专业的培训，同时加强阶段性的实操考核，保证员工稳定的业务能力。

回首往事，倍感岁月峥嵘；展望未来，事业催人奋进！新的年度，新的起点，有各位领导和同事一如既往的关心，我一定再接再厉，勇攀高峰，不负众望。也祝愿各位领导及在座的同事们新的一年里工作顺利，身体健康。谢谢大家！

述职人：吕斌篇三□ktv 吧台工作流程 吧台工作流程

2 把调酒所用的原材料准备充足（例如 冰块 黄柠檬 青柠檬 薄荷叶 鸡尾酒 装饰物 糖浆等原材料）3 准备表演用的物品。（手持烟花 大烟花 火石粉 杯具 zippo油 魔术气球 魔术道具等）

9:30~10:00 制作魔术气球 让客人免费拿取

3 给过生日的客人送上生日礼物 提前祝福客 人生日快乐

11:30~12:00 收吧 1检查第二天所需的物品，写下货单。2把调酒用的原材料及表演的物品收好。3 打扫吧台卫生。

## 售楼吧台工作总结 台球吧台工作总结篇十

我自20xx年xx月意外的进入了酒店，能顺利的通过酒店的面试让我感到真的非常的兴奋，同时这也是让我在工作前下定

决心要努力的去工作，为酒店做出自己的贡献。可是自己不过初出茅庐，在很多的贷方并没有自己想象的那样出色。在经历了几次的失败后，我开始脚踏实地的努力奋斗，通过自己的努力从工作中一步步强化自己的能力。

现在，转眼自己已经结束了xx个月的试用期工作，即将在自己的岗位上，转正成为一名正式的xx员工。对此，我真的感到很高兴。同时，没我也决定要更加的努力，去提高自己的工作能力。现在，我在这里趁着转正，对自己的工作进行一个总结。

作为一名新人，我在刚进入酒店后，就被安排了长达xx周的培训。从酒店的基本礼仪开始，直到自己能顺利的通过培训的考核，自己才能走上正式的工作岗位。而来到岗位后，自己还要在前辈的教导下慢慢的增加自己的工作，慢慢的让自己真正的学会如何在酒店的前台工作。在这学会如何的做好这份工作。

和自己过去所想的不同，自己在培训中重新认识了酒店前台这个职业。这并不是一个简单的职业，并不是简单的在柜台站好当一个“花瓶”就能做好的职业。最为一个前台，我们要了解酒店的各个方面，酒店的房间、业务、菜品、配置，这些都是非常重要的，因为我们最重要的工作，就是要让顾客留下，在我们的酒店住下。这就意味着，我们没一点对酒店优势的了解，都是我们的有利的优势!我们越是明白，越是能做好推销的工作，也越能给酒店带来利益。

在这段时间的工作中，我不断的锻炼自己的能力，让自己能更好的完成酒店的任务。也能更好的完成自己的职责。在后面的几个月中，自己的工作步入正轨，为酒店招揽了不少的顾客。

这几个月的的工作，自己在刚开始的时候，实在是有些自大，导致工作没多好，错误倒是犯下了不少。不过好在领导并没

有非常严厉的批评，只是在一点点的教导我怎样去面对顾客，怎样去做好自己的工作。在领导和同事们的帮助下，我很快改正了自己的缺点和问题，渐渐的，自己也变得更加出色。

这段时间来，自己真的给大家添了很多的麻烦，但是，我也从大家这里学会了很多。在今后的工作中，我会更加努力的提升自己，更加努力的做好自己的工作!让自己能为酒店做出更多的贡献!