

酒店自我鉴定 酒店工作自我鉴定(优秀10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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

酒店自我鉴定篇一

我是大学酒店管理专业，准备毕业之际，在学校安排下我到__大酒店为期一个月的实习，实习期间分别到酒店的客房部、餐饮部和营销部的总台这三个部门进行了学习，这次实习使我受益匪浅，是我大学四年学习书本知识的一个很好的运用机会。

首先我到酒店先到客房部学习。在客房部，我向清扫员大姐和客房服务员学习了如何对客房进行清扫及查房。并向其他工作人员了解了客房部的日常工作规程。在客房部学习过程中，我学到了酒店内最基本的做床、卫生间扫清及简单的客房服务方法。使我对酒店出售的基本商品有了初步的了解。

其次是餐饮部。餐饮部是酒店内员工最多、工作量最大也是最复杂最辛苦的部门。在这个岗位的学习中，向资深的餐厅服务员学习了如何摆台、撤台、点菜、上菜等一系列基本的餐厅服务方法。并对餐厅的服务流程有了进一步的了解。

最后是总台。总台是一个酒店的门面，是客人对酒店形成第一印象的地方。总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对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。在此段时间里，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。

短短的一个月实习很快就结束了，在这个工程中终于体会到工作与学习角色的不同之处，我不仅向酒店员工学习了酒店服务的基本方法和技巧，体会到应该如何跟客人和同事交流和相处，更被酒店人员的无私奉献精神所感动。这不仅为我今后的理论学习打下了良好的基础，也使我今后从事酒店行业有了一个良好的开端。

酒店自我鉴定篇二

根据学校对旅游管理专业学生的任务安排暑期必须进行酒店管理方向的专业实习，在经过一番考虑后我选择了重庆天来酒店，由于我具有一定专业背景，因此有幸在层层激烈的面试中脱颖而出，得到进入重庆天来酒店这个五星级的酒店进行实习的机会，实习的几个月中，我感受颇多，受益非浅。

一、实习内容

由于我不是经过学校安排而是自己面试得到的这个工作机会，因此酒店按正规的酒店从业人员对我进行了系统的培训：酒店实习报告首先是由酒店中餐部经理对我们进行岗前培训，具体内容包括：酒店公共设施、营业场所的分布及其功能。酒店所能提供的主要服务项目、特色服务及各服务项目的分布。酒店各服务项目的具体服务内容、服务时限、服务部门及联系方式。酒店所处的地理位置，酒店所处城市的交通、旅游、文化、娱乐、购物场所的分布及到这些场所的方式、途径。酒店的组织结构、各部门的相关职能、机构及相关高层管理人员的情况。酒店的管理目标、服务宗旨及其相关文化。参加公司的岗位培训，熟悉自己的工作职责，了解本岗位的重要性及其在酒店中所处的位置，了解工作对象、具体任务、工作标准、效率要求、质量要求、服务态度及其应当承担的责任、职责范围。熟悉菜牌、酒水牌，熟记每天供应的品种；这让我对工作有了大概的了解。

其次是业务技能培训，这一培训持续了大概一个月的时间按，

由部门负责人为我们进行不间断的技能指导，了解工作上的需要了解的工作细节以及技巧，如：怎么铺桌布会更快更好等等，一个月的实习工作让我对部门工作有了基本的了解，这些培训对于我以后的学习和工作都是非常有用的。

我们的工作除了迎宾、摆台、折口布、传菜、上菜、撤台外，也得兼职勤杂工，扛桌子椅子、铺地毯等一些脏活、重活。我们的上班时间是每天8小时工作制，每周休息一天，主管根据需要，为餐饮部的员工安排了a□b□c□d□e□f班，在上班时间内酒店还是安排得比较合理的、灵活的，这样我们就可以根据自己的需求安排休息的时间。但往往下班的具体时间是不确定的，经常根据实际情况加班加点，但是加班时间都有记录，适当的时候会有补休，虽然没有加班费，但我觉的这种制度还是很灵活合理的。

二、实习认知：

(1)通过这次实习，我对酒店的管理又有了更深层次的理解，并且对酒店行业有了自己的见解和认识。在酒店实习期间我不仅更加熟悉酒店的业务操作程序，在待人接物，与人交往方面学到了不少东西。在这次实习中，我重新培训了服务技巧和服务规范，更加深入熟悉服务工作，对服务有了更加深入的了解，服务技能有了进一步的提高。服务更加熟练，可以熟练地完成服务工作。通过酒店的培训，对酒水和菜品更加熟悉可以熟悉的向客人介绍和推销菜品和酒水。并且随着服务技能的提高成，提高了员工的工作效率，减少了工作失误，能够向客人提供更周到便捷的服务，由于重庆是一个人口密集的城市，重庆的某些景点更是游客经常会聚的地方，因此酒店特地培训了磁器口、朝天门、解放碑等景区的一些基本旅游知识，以便为客人提供更加周到优秀的服务，当然，这在以后的服务中也验证了这次培训的正确性与重要性，客人不止一次的向我们了解重庆的风俗人情旅游景点等，而我们周到的服务也不止一次的获得了客人的好评。酒店培训和实习经验的积累，对我毕业以后就业增加了机会，从业能力

得到提高，在此过程中语言能力，交际能力，观察能力，记忆能力，应变能力得到了提高。

(2) 其次，是不足之处：

2、有收集资料、积累素材的打算，但准备不足、方向不明确，也没及时充电补缺，导致最后没时间来充分收集自己想要的材料(如：相关岗位的用人要求、职位晋升路线、生涯人物访谈等)

3、不够自信，有时老员工就同一问题多问几遍，就会怀疑自己是否正确，导致有时不够坚持。

(3) 在明确了优点及缺点后，接下来就是改进措施了：

1、实习前应明确实习目标，实习中应谨记实习目标，力求最大程度实现目标；

3、面对酒店的繁琐，仅有细心是不够的，还应更上一个层次，即周密。我要培养一种忙而不乱的作风，持之以恒的韧性(尤其是面对不能立刻解决、需要等待及定时查看的事务)，不要一忙起来就忘了先前人家交代的事情。

三、总结：

在这些日子里自己确学到了不少的东西：除了了解到餐饮的服务程序和技巧，也学会了如何调整自己的心态，如何处理好自己的利益和酒店的利益，如何处理好同事之间的人际关系，如何与顾客打交道；同时，更让我认识到作为一个服务员应该具有强烈的服务意识；更为重要的是，在近三个月的工作中，我深刻地体会到了酒店行业的艰辛，也看到酒店发展的前景，更加明白了自己以后学习的方向和侧重点。所以在学校的时光里，好好的珍惜吧，以后回忆起来，没有遗憾而是有一种成就感，自豪感。

酒店自我鉴定篇三

以往完成的酒店前台工作让我在综合素质方面得到了较大的提升，毕竟我对这份工作十分重视自然不希望因为自身的疏忽让领导感到失望，而且前台岗位需要经常和客户进行交流从而需要认真对待才不会出现差错，为了克服酒店前台工作中的困难还是应当对近期的表现进行自我鉴定。

思想方面重视前台员工的服务礼仪从而维护酒店的整体形象，须知服务水平的好坏对客户带来的感受截然不同自然不能够让对方感到失望，所以我能够学习酒店员工的先进事迹并认真做好服务礼仪的学习，无论是前台接待还是客户疑虑解答都较好地体现出了酒店员工的服务水平，得益于以往在酒店工作中积累的经验导致我能够较为熟练地处理客户提出的疑虑，但由于客户在酒店入住的时候更加重视员工的服务能力自然要引起重视才行，既要在酒店工作中体现出自身的职业道德也要让客户感到满意，而且我也秉承着认真负责的态度从而在处理酒店工作的同时得到了客户的理解。

工作方面能够牢记酒店领导的嘱咐从而履行好前台人员的职责，作为前台人员自然要为酒店客户解决疑虑并做好详细的登记，无论是备用钥匙的保管还是通过电话与客户进行交涉都要认真对待，毕竟前台工作更加注重员工自身素质的提升自然不能够有所懈怠，所以我始终坚守在前台岗位从而为客户办理所需的业务，除此之外我还妥善利用前台区域的打印设备为经理整理所需的文件，每天下班前也会对酒店前台区域进行检查并锁好柜台。

生活方面通过与同事间的相互协助从而让我在前台工作中建立了深厚的人脉，毕竟在职场发展中唯有携手努力才能够走得更远一些，再加上我能够做到虚心好学的缘故从而凭借着良好的态度得到了同事们的认可，考虑到职业晋升的方向让我在近期的工作中注重与其他部门间的交流，至少各项工作都有所涉猎的话则更能够适应酒店的工作环境，而且当我在

前台工作中遇到困难的时候也能够通过换位思考的方式使其得到较好的解决，也许今后前台工作中可能会出现更多挑战自然要提前培养独立解决问题的能力才行。

这次自我鉴定让我明白自己作为酒店前台还有很多做得不到位的地方，尤其是服务接待的细节以及前台工作的用心程度应当得到加强，须知目前酒店市场的竞争比较激烈自然要想办法通过前台工作中的努力提升自身的竞争优势。

酒店自我鉴定篇四

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；制度要求我也能够承受。也有信念有实力把这份工作做好。

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识，也没有这方面的工作经历。工作上还有许多欠缺。在今后的工作里我会多加学习，勤补缺乏。争取做好以下几点：

目标而努力。对前台工作，应当是“公司的形象、效劳的起点”。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，而第一印象特别重要，所以前台在必须程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的效劳，从前台迎客起先，好的起先是胜利的一半。有了对其重要性的相识，促使我进一步思索如何做好本职工作。

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，最重要的是效劳看法和效劳效率。接着可以讲自己如何注意保持良好的效劳看法，如笑脸相迎、耐性细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注意办事麻利、高效、不出过失等等。参照首问责任

制的要求，尽量让每一个客户满足。

要做好效劳工作，光有良好的意识还不够，还必需学习相关的专业学问，幸免好心办坏事。如业余时间谨慎学习礼仪学问，公共关系学。了解在待人接物中必需要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化装、服饰搭配，以及答复客户提问技巧等等。

了解公司的开展状况和各部门的工作内容，有了这些学问储藏，一方面能刚好精确地答复客户的问题，精确地转接电话。假如学问某个部门没人，会提示来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要答复客户的问题，同时也能抓住适当时机为公司作传播。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，不仅要留意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

酒店自我鉴定篇五

时间在一个不经意间给人许多考验，许多宝贵的经验，以下是针对我所在xx酒店的财务工作具体情况：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在酒店的各项工作中发挥准确的指导作用，我在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。

二、日常工作方面

做好日常酒店菜品价格巡查工作，发现菜品价格问题我及时做出书面汇报，并计算出毛利率!以保证餐饮产品的毛利率不

低于50%。

酒店200x年8月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐。

三、其他工作

- 1、 在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作进行顺利，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。
- 2、 熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。
- 3、 及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。

四、原料方面

针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。在整进整出的原料品种方面，我制订好每日售卖盘存表，以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

在往后的工作中，在工作方法上进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。加大业务学习力度，加强对本部门人员的业务培训，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

酒店自我鉴定篇六

转瞬间，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训练和关怀，由于有了他的教育，我才能熟识到自己在在工作方面还有哪些不足，也才能成长的这么快速！如今，工作已经过去了这么久，我也慢慢开头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状况做一个自我鉴定。算是对自己重新的一次熟识，也好让我在接下来的工作中找准自己的目标方向。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熟识。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，尽管表面上的确是这样，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，间或会遇到而已。但在间或，她也会提前告知我一些客房状况，和她深入到到细聊，我又能知道那些客房有什么细节和优点，这让我在前台推举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关怀，或许仅仅只是一些酒店资讯，但却能让大家的工作都更加迅速而灵敏，更加精彩。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前辈的培训与训练中学会的。起初，只是把握了基础的礼仪和业务力气。在工作上特殊的死板，甚至让顾客感到有些不满。

但随着在工作中一来二去的熬炼，我更加的在工作中娴熟了我工作。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，也能更好的为顾客供应自己的鼓舞，并让顾客感到满意。

回顾工作的点点滴滴。或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，由于我马虎记错。结果花费了半天的时间去清点账单。尽管最终没有造成什么损失，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，不能再由于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当！

酒店自我鉴定篇七

x月来，在机关事务管理局的指导下，在接待中心2主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，作如下鉴定：

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的`第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

x月来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，

得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的知识，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。当然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，在_月的岁末，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

酒店自我鉴定篇八

这篇文章由大学生个人简历网提供参考用途，欢迎鉴赏！

这次在xx酒店前台的实习，是我真正意义上的一次脱离同学，脱离学校的宝贵的实践活动。不仅是感受颇多，也是受益匪浅啊。

首先，从专业技能方面来说，在师傅的严格教导与督促下，从一开始的对工作职责与内容的完全陌生到渐渐认识，到熟悉，从阅读《前台服务操作规范》到实际操作，从“幕后”走到“幕前”，不仅是自己的技能提升，更是对客人负责的表现。其中，少不了所有老员工不厌其烦给我提供的帮助，

由心地感谢大家。每接待一位顾客，每接听一个电话，对我来说，都是一个新的挑战。没有丰富的接待经验，对业务不熟悉，使自己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xx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。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。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□xx酒店有硬件设施的不足，开业至今已有十几个年头【本文首发于大学生个人简历网，转载请注明，谢谢！】

，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。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。

通过这次短期的xx酒店的前台实习，使我比较直观地了解前台的操作进程，也认识到管理实践的重要性，为今后的理论学习进一步打下基础。同时，在实习中，也结识了很多同事和好友，他们也给了我很大的帮助，还真的非常感谢他们。

酒店自我鉴定篇九

这次在汕头金海湾酒店前台的实习，是我真正意义上的一次脱离同学，脱离学校的宝贵的实践活动。不仅是感受颇多，也是受益匪浅啊。

首先，从专业技能方面来说，在师傅的严格教导与督促下，从一开始的对工作职责与内容的完全陌生到渐渐认识，到熟悉，从阅读《前台服务操作规范》到实际操作，从“幕后”走到“幕前”，不仅是自己的技能提升，更是对客人负责的表现。其中，少不了所有老员工不厌其烦给我提供的帮助，由心地感谢大家。每接待一位顾客，每接听一个电话，对我来说，都是一个新的挑战。没有丰富的接待经验，对业务不熟悉，使自己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。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。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。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。

通过这次短期的金海湾酒店的前台实习，使我比较直观地了解前台的操作进程，也认识到管理实践的重要性，为今后的理论学习进一步打下基础。同时，在实习中，也结识了很多同事和好友。

酒店工作自我鉴定范文阅读

思想上，自觉遵守酒店的的规章制度，坚持参加酒店的每次的培训。要求积极上进，爱护酒店的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

在学习上，严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

工作上，本人自工作以来，先后在餐饮部、总台、房务中心等部门工作过，在去房务中心工作之前，酒店重新装修期间还参加酒店自办的培训，那时候是学习客房的操作技能，不管在哪个部门，都严格要求自己，刻苦钻研业务，就是凭着这样一种坚定的信念，争当行家里手。为我以后的工作顺利开展打下了良好的基础。

记得，刚进餐厅时，那时候的酒店生意爆满，而我虽然是刚从母校那学习了一些理论知识，但这一现状不能满足工作的需求。为了尽快掌握服务行业，每天坚持来到酒店学习酒店制度及理论知识等等，到了工作时间，就和那些前辈们学习实际操作及帮忙做点小事情，到了晚上思家的心情与日俱增。

那时经理知道后常给我们开会，聊聊工作的不便及心中的不满加上自身不足，以给予工作上支持精神上的鼓励，经过较长时间的锻炼、克服和努力，使我成为一名合格的服务者，就样度过一年半的餐饮工作，让我收获最多的也就是在餐饮的时候，它让我了解到了人们最基本的交际场合中的礼仪，对待客人要热情、友好、耐心、周到。这也是我本人性格中所缺乏的、所没有的，也让我明白与同事之间相处也需要这种精神。其实这也是改变不好性格的良好途径。

我后来工作的时间大部分在客房，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的及时性、准确性。这些从前厅所学到的也就让我在房务中心的工作得心应手。于此同时加强与同事间的密切配合、团结协作、彼此之间相互体谅，形成一个团体力量，这样更能提高工作的效率和进度。

最后，我想说的是，上面只是我工作中取得的一点成绩，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每一位客人，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、创下美好明天。

不足之处就是情绪波动较大，不够温柔，我在今后的工作中一定会不断的锻炼完善自己，争取作一名优秀的酒店工作者。

酒店自我鉴定篇十

首先在这边要感谢您给我机会到xx公司担任行政前台这一职务。这一职务教会了我很多东西，让我受益匪浅！

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；做为一个新人，刚刚加入公司时对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导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各公司部门的职能所在，让我很快完成了从学生到职员的变化。

在实习期间，我在生产制造部有做过一段时间。虽然时间并不长，却让对事后工作的观点大有改观。这才发现任何职业任何工种都需要一定的基础知识。就好比插件来说，看着是挺简单的，但做起来又并非如此。插件最注重的是效益和质量。这是一个熟能生巧的`细致活，不是说你有多懂它的结构和性能就能无所事事了。我们一些平常不注重的手法和技巧。怎样在小小的孔插上细细的二极管能又快又准呢？还得靠平时的经验积累！进入前台时，充满天真；就那么单纯的认为前台就只是接电话和接待客人。通过深入了解才发现其实也挺复杂的。前台做的工作需要很好的耐心。硬硬头皮做下去一切都会变天明，当初就是抱着这样的想法接手了此职务。这才恍然大悟过来，一切事物都是自己说着容易做着难。就拿接听电话来说，要注重语气、语调的平缓以及说话的速度，不宜过快也不宜过慢；声音要不大不小，也不要刻意修饰自己的语调；主要注重亲和力！

办公用品的管理方面：第一要知道公司职员需要什么和不需要什么，第二要知道仓库物品数量和类别，第三要了解领取办公用品的工作流程，第四要妥善管理办公用品的申购和领龇 {要知道哪些人应该领取和哪些人没必要领取以及办公用品数量的规划和统计} 而我却做的一塌糊涂。

对于前台文员工作的顺利进行我觉的有必要成立一些新的制度。比如说办公用品领用的管理制度、物品申购的统一性，仓库的规划和调整。初入职场还不了解工作的真正含义，有时候难免会犯些小错误需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟；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

要不断学习以提高自己处事能力。这段时间的工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提升自己修养和，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！

前台是公司对外形象的窗口，近段时间让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理办公用品的事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，点点滴滴都让我在工作中学习在学习中进步。