

最新前台检讨心得体会(精选10篇)

心得体会是我们对自己、他人、人生和世界的思考和感悟。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

前台检讨心得体会篇一

您好！

身为公司的前台，我都未将个人的工作完成好，是我个人的失职更是我没有将工作重视起来，我对此感到非常的抱歉，并且我也十分想要为自己犯下的错事进行补偿，就希望我现在对工作的态度可以变得更加的积极向上。

身为公司的前台我本来是应该要时时刻刻都在这个位置上去做到更好，并且让付出自己的全部来进行努力，但是现在我却没有办法做到让自己在工作上有这样的一番造就，更是在我的工作上还出现了一定的问题，我个人更是感觉到非常的难过，并且我也相当的难受。我知道自己的错误是有相当大的，并且我也有尽量让自己对这件事情进行弥补，现在我更是非常的重视这一点，就希望自己再也不会出现任何的差错来使得整个工作出现较大的问题。

我知道这一次的失职已经使得公司为我承担了很多的罪责，并且我心中的悔恨更是非常大的，所以我非常希望自己能够在工作期间完全地投入，并且让我可以将自己的工作都完成好。之后的工作我都会非常正确的对待，并且会尽力去将以后的所有事情都做到完美，也希望自己能够在工作中做到真正意义上的非常的优秀。

我也对我个人反思了很多，工作的近期我都没有将思绪都用

于工作，总是在思考一些有的没的，所以更是在工作期间非常的心不在焉，这才导致自己没有办法将心思都拿来较好的运用在工作上，更是没有办法将自己的工作都完成得没有差错。我自己也是想了很多，也会非常希望自己能够完成好自己的每一项工作，所以我决定要痛改前非，要从这次的事情中完全的明白过来，当然也非常的希望我能够在下一阶段更好的完成好每一项工作。对于我自己我格式非常的投入，更是希望自己也是可以在这期间有较大的成长与提高，所以我也非常的希望自己能够在这期间有更多的成长。当然单凭我一个人可能还是没有办法真正的找寻到自己的问题，所以我也希望我是能够在工作上去更多的努力，也要尽力去做好自己的在工作中所遇到的事情，更是希望能够获得领导的帮助，让我可以在工作岗位上有更多的提高。

在工作上出现的问题我也很是难过，虽然我能弥补的只是一小部分，但是我更是改变自己了，也绝对不会再在这种事情上出现问题，就希望领导是可以让我坚守在工作岗位，可以让我在现在的工作上去投入更多的经历，让自己能够为这份工作而付出，并且努力做到更多的成就。

此致

敬礼！

检讨人□xxx

20xx年x月x日

前台检讨心得体会篇二

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要

的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自我的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，之后产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，进取主动的做好两部门日常内务工作。1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，坚持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每一天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情景。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

前台检讨心得体会篇三

今天,我怀着愧疚和懊悔给您写下这份检讨书,向您表示我对上班玩手机这种不良行为的深刻认识以及此后严格遵守工作纪律、改正散漫工作作风的决心。

首先,我的思想觉悟上存在严重不足。作为一名银行职员,我的职位所在是站在为顾客服务的第一线,顾客对我行的实际印象,很大程度上还是通过在日常在柜台前办理业务时候感受到的。因此银行柜台职员的工作操守如何,很大程度上影响到银行给顾客心中的形象。在我身上出现这样的问题,是对上面的认识不够明确,更是不尊重自己、不尊重工作岗位的表现。

其二,我的工作作风懒散,不够严谨。如我这样的工作表现,在大多数情况下,都是因为自己工作不认真不专注总被外界影响才产生的。对于我这样的“不专心,不严谨”恰恰暴露出我懒散的工作作风。而我在日常工作中又缺乏谨慎态度,没有以一个严谨、认真的态度面对自己的工作。我此等错误的发生,跟我在日常工作中存在懈怠、偷懒等因素是分不开的。这暴露出了我在工作作风上的严重问题,以及在工作上的不成熟和不严谨。

不好的苗头,如果不是领导及时发现,并要求自己深刻反省,而放任自己继续放纵和发展,那么,后果是极其严重的,甚至都无法想象会发生怎样的工作失误。

第四、我看到了这件事的恶劣影响，如果在工作中，大家都像我一样自由散漫，漫不经心，那怎么能及时把工作落实好、做好？同时，如果在我们这个集体中形成了这种目无组织纪律观念，不良风气不文明表现，我们工作的提高将无从谈起，服务也只是纸上谈。因此，这件事的后果是严重的，影响是恶劣的。总之所有的问题都归咎于我还未能达到一个现代银行职员应具有的认识问题水平，为能对单位带来更好的效益，我越来越清晰的感觉到自己所犯的错误的严重性，为此，我一定会在以后的工作中更严格地要求自己，我会做好本职工作，为单位多增业绩。

然而，我的工作错误已是不争事实，我并不想说说出种种缘由来掩盖自己的错误。比较我的错误原因完全在于我主观态度方面的不到位、不端正，对岗位不珍惜，对自己不尊重。

因此，通过这件事，在深感痛心的同时，我也感到了幸运，感到了自己觉醒的及时，这在我今后的人生成长道路上，无疑是一次关键的转折。所以，在此，我向平时关心我成长进步的各位领导和同事做出深刻检讨，也向你们表示发自内心的感谢。

最后，我向行领导保证，在以后的工作中，严格遵守工作纪律，不断成长进步，以加倍努力的工作来为我单位的工作做出积极的贡献，请领导相信我。同时，也恳请行领导和同事能继续加强对我的监督，关心我帮助我改正缺点，取得更大的进步。

前台检讨心得体会篇四

时间过得很真快，转眼就两个月了，就在此时需要回头总结的时候从心底里感到日子的匆匆。原先外资企业生活让我感到渐渐远去，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。

将近两个月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。两个月以来，我分别在几个不同的岗位或角色上练习、实习，在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

首先说说在企划部的工作心得。在企划部将近两个月的工作生活，我感触最深的'就是，工作可以在快乐中完成。自到百依参加工作以来，各位领导都对我这位来自异地的新人亲切有加，特别是各位领导，在工作之余，以朋友的姿态经常跟我坦怀聊天，非但不摆领导的架子，而且还以朋友的关爱之心在引导我们做好企划工作，让我真切感受到了百依人温情。

而其他大部分的老同事，也对我这个新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导。工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，公司新老同事就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在企划部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：

- 1、基本学会或单独处理了24张销售订单或计划订单。
- 2、参与并协助谢老师、工程部黄一等进行厂区测绘、规划方案、资料制作：第一阶段已经完成。《设备技术一览表》等资料进一步优化中、更新中。
- 3、生产粗能力分析、产能评估迈出第一步：老化架统计表及老化能力分析已经完成。
- 4、协助谢老师其它日常事务《led产品系列参数性能一览表》

等资料的制作。

5、物料跟踪、部门协调平均每个工作日3件次以上。详细情况见每月《计划跟踪》报表。

6、接管公司档案室书籍管理工作：详细情况见：网上邻居/caigou02/信息中心/书籍档案。

7、设备档案、收集整理工作第一阶段基本完成，详细情况见：网上邻居/caigou02/信息中心/设备档案。

8、“三现”学习每个工作日4个小时以上，对公司目前生产的产品有了初步了解。理论业余学习了《led及其工程应用》、《绿色照明工程实施手册》、《新一代绿色光源led及其应用技术》等书籍，部分读书笔记见by—pmc的qq日志。

在这期间，工作上的不足主要有：

1、缺乏基本的led灯具知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。

2、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。

3、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

前台检讨心得体会篇五

一、角色认识

1、沟通能力提高

作为一名前台接待员，作为酒店的一线员工，与客人的接触是面对面的，是最直接的。往往前台接待员一句话可以影响客人对酒店的整体印象，甚至影响客人整天的心情状态。如

何让自己说出的语言让客人听得舒服，听得开心，是作为一名前台接待员所必须要学习的课程。当然，沟通不仅限于与客人之间，还存在于同事之间，甚至是对上级。人不免不会有情绪上的波动，然而这种情绪上的波动往往会影响他人的心情。如何调整好自身的心态，用最好的心态去面对客人，面对同事甚至上级，如何带给别人一个最好的笑容，是我每一天都要认真思考的问题。在这次实习中，我不但在沟通能力上得到了提高，还学会了如何调整自我的心态。

2、突发事件应变能力提高

在前台接待处工作，每天都必须作好作战的准备。因为作为一名前台接待员，每天都要接待不同的客人，面对不同的事件。入住的客人中不免会有些不大礼貌的客人，甚至会对接待员口出恶言。面对这样的清况，要如何安抚客人的情绪，同时也要保护酒店的利益与自身的安全，对于我来说又是另外一个考验。

3、工作独立处理能力提高

通过这次实习，我深切的了解到，必须学会自己有能力的事情必须自己做的这个道理。只有培养自身的独立能力，才能在工作上得到进步。在工作上，有问题，有不懂应该大胆请教同事，而不是不懂装懂。独立工作，积累经验，最后得到的才是最适合自己的东西。

4、服务意识提高

作为一名前台接待员，时刻都代表着酒店。无论是在工作岗位上，还是走在路上，只要穿着酒店的制服就应该时刻都有为客人提供最好的服务的意识。我们是微笑之城的使者，一切为了宾客，为了宾客的一切，为了一切宾客。

二、实习心得

通过这次实习，我重新看到了自身的不足以及缺点。在语言能力上依然是无法十分流利的与客人进行沟通。日常入住凤凰城酒店的客源主要是国内客人以及日本客人。但是在广交会期间，酒店主要的客源是外国客人。由于自身的英语口语能力并非十分好，所以造成了与客人沟通上障碍。并且由于自身的酒店工作经验不足，导致工作上出现不应该出现的错误，为同事带来了许多不便。另一方面，在工作上，我的某些缺点更是表露无疑。比如工作不够细心，不够虚心接受同事的批评等等。但通过这接近四个月的锻炼，我已经在不断的改正当中。

前台检讨心得体会篇六

在锦江理诺士酒店管理学校结束了一个学期的学习，带着一种兴奋和紧张进入相应的实习期——在一个5酒店。我原先以为，作为实习生来说一般都会做行李或者客房之类的事情。很幸运的是我竟然一次实习就被放在前台的位置。虽然同样是基层，但是前台可以说是更理想的开始。而且对英语口语的锻炼，也相当有帮助。

当然真正开始我的实习生活后，我渐渐发现前台工作除了是更理想的开始外，也是更艰难的开始。除了要尽快熟悉酒店的操作系统、流程外。前台更是最频繁直接接触顾客，以及遇到问题的地方。虽然有大堂副理前厅经理等会解决比较难处理的问题，但实际上还是非常考验人的处事应变能力。而一开始最常见的情况就是紧张的手忙脚乱。

于是我开始在休息时间进行各种练习，举止，仪表，微笑等等。并试着给所有诸如check in□checkout□booking等所有日常事务操作都制定一套程序(虽然酒店本身就有所有操作的流程，但是我认为为自己专门制定一套独有程序是绝对有必要的)，反复演练到成为一种习惯。

另一方面，作为前台是最多承受客人愤怒的地方，不管是在

餐厅遇到问题，对客房不满意，还是在结账时存在疑问，客人都会向前台人员提出，有些情绪激动的甚至辱骂前台人员。而这个时候如果表现出任何不满甚至是委屈的表情或者任何一点细节特征被抓到都是非常不好的。所以在任何时候都调整好心态也是一个合格前台人员的必修课。而这个几乎没法锻炼，只能在生活和习惯中慢慢的调整。

总的来说，我对前台这个工作还是非常喜欢的。而且我认为，一名优秀的酒店员工在酒店外，也一定是非常有礼貌的绅士或者熟女，写到这里的时候忽然对于未来的自己有种莫名的期待感。恩~充满信心的感觉。

范文二

一、角色认识

1、沟通能力提高

作为一名前台接待员，作为酒店的一线员工，与客人的接触是面对面的，是最直接的。往往前台接待员一句话可以影响客人对酒店的整体印象，甚至影响客人整天的心情状态。如何让自己说出的语言让客人听得舒服，听得开心，是作为一名前台接待员所必须要学习的课程。当然，沟通不仅限于与客人之间，还存在于同事之间，甚至是对上级。人难免不会有情绪上的波动，然而这种情绪上的波动往往会影响他人的心情。如何调整好自身的心态，用的心态去面对客人，面对同事甚至上级，如何带给别人一个的笑容，是我每一天都要认真思考的问题。在这次实习中，我不但在沟通能力上得到了提高，还学会了如何调整自我的心态。

2、突发事件应变能力提高

在前台接待处工作，每天都必须作好作战的准备。因为作为一名前台接待员，每天都要接待不同的客人，面对不同的事

件。入住的客人中不免会有些不大礼貌的客人，甚至会对接待员口出恶言。面对这样的清况，要如何安抚客人的情绪，同时也要保护酒店的利益与自身的安全，对于我来说又是另外一个考验。

3、工作独立处理能力提高

通过这次实习，我深切的了解到，必须学会自己有能力的事情必须自己做的这个道理。只有培养自身的独立能力，才能在工作上得到进步。在工作上，有问题，有不懂应该大胆请教同事，而不是不懂装懂。独立工作，积累经验，最后得到的才是最适合自己的东西。

4、服务意识提高

作为一名前台接待员，时刻都代表着酒店。无论是在工作岗位上，还是走在路上，只要穿着酒店的制服就应该时刻都有为客人提供的服务的意思。我们是微笑之城的使者，一切为了宾客，为了宾客的一切，为了一切宾客。

二、实习心得

通过这次实习，我重新看到了自身的不足以及缺点。在语言能力上依然是无法十分流利的与客人进行沟通。日常入住凤凰城酒店的客源主要是国内客人以及日本客人。但是在广交会期间，酒店主要的客源是外国客人。由于自身的英语口语能力并非十分好，所以造成了与客人沟通上障碍。并且由于自身的酒店工作经验不足，导致工作上出现不应该出现的错误，为同事带来了许多不便。另一方面，在工作上，我的某些缺点更是表露无疑。比如工作不够细心，不够虚心接受同事的批评等等。但通过这接近四个月的锻炼，我已经在不断的改正当中。

前台检讨心得体会篇七

您好！

面对您今天对我的严厉批评，我心中真的充满了惭愧和后悔！作为一名前台人员，您在工作前对我们千叮咛万嘱咐，告诉我们自己的职责是有多么的重要，多么的关系到整个酒店的形象！

可是，我却因为自己一时的马虎大意，竟让错误发生在了自己的岗位上。不仅给顾客的入住带来了麻烦和困扰，还严重影响到了我们xxx酒店的声誉！这实在是非常的不应该！

如今，通过您对我在工作中的严肃批评和指正，我充分的认识到了自己在工作中的问题和责任所在。尤其是对自己的错误思想和错误习惯也有了更加深刻的认识。

第一点，在工作中不够严谨。在过去的工作中，我就经常因为工作的不严谨被您批评。但在过往的工作中，因为自我反省的不足够，导致在这个问题上一直是只顾得表面，没能真正的做到深刻反省！这导致我在这方面的错误一直没能改进。

第二点，对工作的思想不严谨。作为一名前台员工，但我却没能在过去的工作中认识到自己的岗位是多么的重要。前台是在酒店最显眼的位置，是酒店的门面和招牌。但我却这样不注重自己的工作，在工作中犯下这样的错误，实在是不应该！

第三点，工作的责任感不足。作为前台，我在给顾客办理手续的时候不仔细，这不仅仅是给客人带来麻烦，更是给我们酒店，给我自己带来麻烦！而这些，都是因为我在工作中的责任感不足所导致的。

认真的检讨自我的问题，我也明白了自己给您和酒店带来了

多大的麻烦，对此，我深感惭愧和懊悔。但经过了这次的检讨，我也深刻的认识到了自己的问题，以及作为一名前台的员工，该如何去对待自己的工作的！

对于这次的错误，我真的感到后悔万分！但希望您能再给我的一次机会改过自新，我会严格的要求自己，并在今后的工作中该正自身的错误，从根本上严格的要求自己，让自己能将前台的工作圆满的完成好！望您能原谅我！

此致

敬礼！

检讨人□xxx

20xx年x月x日

前台检讨心得体会篇八

作为石油大厦的新员工，我非常感激这次入职培训，它使我迅速地融入这个大集体，短短几个月的培训，我学到了许多知识、懂得了很多做人的道理，也改变了原来的一些观念，使我找到了新的起跑点。

刚到酒店的时候，挺兴奋的，对什么都觉得新鲜和好奇，可当正式上岗的时候，才发现，这份工作很辛苦，但是也让人获益颇多。

前台作为酒店的门面，是最先对客人产生影响并做出服务的部门。一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从这里开始的。

前台的工作主要分成电话接听、客人信息登记、领导的接待、帮客人处理服务要求、为客人解答问题等等。另外，前台作

为客人直接接触的部门，所以客人的很多要求大多是会向前台工作人员提出，有时，还会遇到很刁难的客人，虽然有些错不在我们但是还是会被领导批评。另外，前台还要作为整个酒店的协调中心进行工作。常言道：“顾客就是上帝“，客人永远是对的”这就是酒店行业周知的经营格言，而我已经深深的体会到了。

酒店的前台，工作班次分为白班和夜班两个班，轮换工作。每天都认真做好交接工作。

社会实践是一个很好的平台，让我们对社会有了新的领悟和认识，只有在现实中经历过，才会明白这个社会是如此的复杂，远没有我们想象的美好。在酒店工作期间，有一段时间，我发现自己的想法和观点是如此的幼稚，不过后来我就慢慢放开了。在大学里我们只是一张白纸，只有通过积累更多的社会经验和学习处世之道，才能更多的体味社会和人生，在前台这个岗位，我能够感受到社会上的`人情事理，我在一点点的累计社会经验和学习处世之道，了解人际关系的复杂，这是整个工作过程中最宝贵的一部分。

显而易见，前台的工作量是很大的，早上8：30开始上班，然后交接班，看看交接的事件点清房卡数量在负责区域迎接客人的到来，客人到来后微笑问好，询问是否有预定，再根据回答的进行相应的住房安排，把客人接待好，最终创建优质服务让客人满意。

也许，在外人看来，前台的工作很简单，事实上，着工作的程序复杂繁多，在这短短一个多个月左右的的时间里，我发现要做好一项工作，心态必须调整好，无论工作是繁重还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是去抱怨；当你犯错的时候，要想尽一切办法去弥补你的过失，而不是逃避。正如我们经理所说的一句话：要做，就要做好。

接下来我要积极投身于我的工作当中，去努力，去争取，最

终实现自我!

前台检讨心得体会篇九

您好!

我是酒店客房部的前台xxx在客房打扫的过程中，由于自己的疏忽，导致有一间房没有更换洗漱用品，直到有客人入住之后，客人发现了，找前台投诉才知道。是我工作犯的错，让客人对我们酒店的卫生环境产生了怀疑和不信任。我要检讨。

这间房间是昨天打扫的，因为是周末，所以入住的客人比较多，所以昨天的工作是比较繁忙的，我一天清理房间下来，很累，然后在打扫这间房的时候，也是我昨天最后一间需要清洁的房间了，所以我感到有一丝轻松，打扫完就可以下班了，于是在工作的时候，就有点儿敷衍，不过我还是认真的把床单被套更换了，然后卫生间也是清理干净了，毛巾也换了，洗漱台也收拾了下，但是却忘记了把洗漱用品进行更换，我就匆匆忙忙的下班了，想着卫生已经搞完了，也没我什么事情了。

可是今天客人入住，到洗手间却是发现洗漱用的牙刷是开封过的，只是外表看起来没什么问题，但是一拿到手里，就发现袋子已经撕开了，客人也是很恼火，就直接找前台投诉，而前台也是问我怎么回事，我这时候才想起来，我看牙刷都整齐的摆在那里，以为客人是没有使用过的，结果想不到却是使用过了，而我当时偷懒，身边也没可以更换的牙刷，要我再次跑出去拿，我也不想，毕竟我很想弄完就下班，要是再去拿洗漱用品，那来回又耽搁了几分钟。

可是就是这几分钟，让客人投诉我了，也是我没有把工作做好，没有认真的检查好的缘故，如果当时我认真检查，就会发现牙刷已经开封了，不能使用了，需要更换，我也不会偷

懒不跑回去拿了。也就不会发生客人投诉的事情，这件事虽然看起来很小，但是却给酒店造成了不好的影响，会让客人觉得我们的卫生没有搞好，而且觉得其他地方也是没有弄好的，客人当时也是要调换房间，觉得这个房间没搞好卫生。

领导也是让我再做一次卫生，仔细的检查好，并且把物品更换好，虽然我知道我做了卫生，但是客人的不满还是让我知道，我的工作没有做好，做细，在今后的工作当中，我要把房间的清洁做好，同时做完之后也是要仔细的再检查一次，有没有没做到位的，或者遗漏忘了做的事情，避免再出现这样的事情了，也是对我工作的一种负责。领导，我知道错了，下次我再也不会犯这种错误了。

此致

敬礼！

检讨人□xxx

20xx年xx月xx日

前台检讨心得体会篇十

您好，在此向您递交这份工作失误违规的检讨书，以表达我对自己工作态度不端正、违反酒店工作规定的无比愧疚心情。

对于我的工作失误，我觉得很大程度上是因为我的态度不端正、对工作怠慢与疏忽，我没有很好地遵守公司规章制度，没有对自己工作严格要求，没有严肃履行自己职责义务。

我的工作失误违规，也是最令自己感到心痛的错误。错误的发生，充分地暴露出我在思想上、工作意识上存在严重欠缺，在工作操守上存在严重怠慢和疏忽。

我主观的认识不深刻，给我犯下如此工作埋下了隐患。而从发展的角度上分析，我个人这样的工作失误违规的错误如果不加以改正，继续发展下去，会对自己今后的工作形成很大的不利因素。

首先我作为一名酒店前台，我的职责所在就是为顾客办理业务。而我一切工作的顺利开展都是要建立在严格遵守公司的相关政策和规定的前提下。而却在这段时间内放松了对自己的要求，没有锁柜就开了自己的座位，工作失误违规。我这样的工作失误违规，对于酒店的日常业务秩序与规范管理造成了一定程度的消极影响。

在此，我向经理同志表示深深地歉意。并郑重地向您说一句：非常抱歉，我错了！

检讨人□xx

x年x月x日