

2023年前台转正申请工作总结(通用8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

前台转正申请工作总结篇一

尊敬的领导：

我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，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的转变，让我较快适应了公司的工作环境。

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，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，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，我要特地感谢部门的领导对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

这是我的.第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多。自入公司，至此已三个月有余。初，常惶惶不安；盖因初入社会，压力较大。但正惟此，一来有足够空间激发自身潜力，二来上下和睦，了无成见；经领导倾力扶持，现已对工作

有了一定程度的了解。

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，我特向公司申请：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。

申请人□xxx

申请日期□20xx年xx月xx日

前台转正申请工作总结篇二

尊敬的领导：

我于20xx年x月x日进入公司，目前担任前台咨询一职，负责xxxxxx等工作。

在x个月的试用期中，我认真对待工作、有较强的责任心和进取心，确实完成领导交付的工作，配合各部门负责人成功地完成各项工作；乐于与他人沟通，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，有很强的团队协作能力；积极学习新知识、新技能，注重自身发展和进步。

在领导及各位同事的指导帮助下，我用最短的时间熟悉了公司以及有关工作的基本情况，并进入工作状态。经过这x个月，我已经能够完成一些xxxxxxxx工作。虽然自己刚刚接触工作，但在同事们的帮助下我还是很快的了解了工作内容，并圆满完成了领导安排的工作任务。

x个多月来，我在公司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：首先，实际工作经验还不够丰富，在处理一些问题方面显的不够成熟，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、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。

在这x个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，团结同事，与其它各部门同事融洽相处，在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年x月x日

前台转正申请工作总结篇三

尊敬的领导：

我到xxx酒店工作已经快3个月了，第一个月担任前台接待员，第二月至今担任洗浴部前台的录单员。在这期间，我学到了很多的东西，尤其是本酒店的企业文化。我们酒店现正处于快速发展期，足以证明xxx酒店的生命力和发展力。

刚到酒店工作时，对酒店的情况了解很少，通过这近3个月的工作，我已经对于对员工的要求和企业的发展方向只是有了

一个简单的了解。通过这3个月的工作，我逐渐认识到□xxx酒店对员工的要求是全面的，从工作态度到业务能力到个人素质。酒店是要全面发展的，如果个人的发展跟不上酒店发展的速度，那么员工将被酒店淘汰。

XXX

XXXX年XX月XX

前台转正申请工作总结篇四

尊敬的领导：

您好!我叫，于2019年月1日进入公司，根据公司的需要，目前担任前台客服一职，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、 在工作中，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，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向周围的同事学习请教，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，不断提高充实自己，在各领导同事的耐心指导和帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。使自己较好的融入到了我们的这个团队中。

二、 在前台客服的这个岗位上，我注重做好微笑服务，接听业主的来电、来访，热心回答业主询问和投诉的问题，并及时记录，及时反馈给各部门以便及时处理，并对处理情况进行跟踪。

三、 参与前期资料的整理，做好交房时期的各项工作，做好业主资料的整理和工程遗留问题的整理、汇总和跟进处理，并做好业主回访工作。

四、这三个月来我积极学习新知识、技能，提高自身发展和进步。配合各部门负责人成功地完成各项工作，和公司同事之间也能够通力合作，关系相处融洽而和睦。

五、当然，初到公司，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，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，我要特地感谢部门的领导和同事对我的指导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

作为公司的一名员工，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。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！

申请人：

前台转正申请工作总结篇五

尊敬的领导：

你好！

首先，感谢您给我机会到x公司从事前台文员工作。

我于2019年3月10日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

作为一名前台文员，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；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，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，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接(待工作；总经理办公室杂务；办公室文件打英校对、复印；办公用品的管理；公司人员考勤的登记等。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，需要不断继续学习以提高自己的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。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！

x年xx月xx日

前台转正申请工作总结篇六

尊敬的领导：

我于20xx年xx月xx日进入公司，目前担任前台咨询一职，负责xxxxxxx等工作。

在xx个月的试用期中，我认真对待工作、有较强的责任心和进取心，确实完成领导交付的工作，配合各部门负责人成功地完成各项工作；乐于与他人沟通，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，有很强的团队协作能力；积极学习新知识、新技能，注重自身发展和进步。

在领导及各位同事的指导帮助下，我用最短的时间熟悉了公司以及有关工作的基本情况，并进入工作状态。经过这xx个月，我已经能够完成一些xxxxx工作。虽然自己刚刚接触工作，但在同事们的帮助下我还是很快的了解了工作内容，并圆满完成了领导安排的工作任务。

xx个多月来，我在公司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：首先，实际工作经验还不够丰富，在处理一些问题方面显的不够成熟，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、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。

在这xx个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，团结同事，与其它各部门同事融洽相处，在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人□xx

20xx年x月x日

前台转正申请工作总结篇七

尊敬的领导：

我到x酒店工作已经快3个月了，第一个月担任前台接待员，第二月至今担任洗浴部前台的录单员。在这期间，我学到了很多，尤其是本酒店的企业文化。我们酒店现正处于快速发展期，足以证明酒店的生命力和发展力。

刚到酒店工作时，对酒店的情况了解很少，通过这近3个月的工作，我已经对于对员工的要求和企业的发展方向只是有了一个简单的了解。通过这3个月的工作，我逐渐认识到□x酒店对员工的要求是全面的，从工作态度到业务能力到个人素质。酒店是要全面发展的，如果个人的发展跟不上酒店发展的速度，那么员工将被酒店淘汰。

作为这样一个高成长性酒店中的一名员工，我已经有了强烈的紧迫感。在工作中我还存在着很多的不足，例如在业务知识和沟通能力上还存在很大欠缺。我会在今后的工作中通过自身的努力来完善个人的能力，更好地融入集体。

x酒店洗浴部是一个成功，高效率的团队，它对于我来说有着深深的吸引力，我希望能早日成为这成功团队中正式的一员。请部门领导批准我的转正要求为盼。

此致

敬礼！

申请人：

20xx年**月**日

前台转正申请工作总结篇八

尊敬的领导：

您好！

首先在这边要感谢您给我机会到xxxxxx科技有限公司担任前台文员这一职务，前台文员转正申请。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。

对于前台文员工作的顺利进行我觉得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，需要不断继续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。

申请人□xxx

20xx年x月x日