

员工酒店工作总结 酒店员工工作总结 (通用7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

员工酒店工作总结 酒店员工工作总结篇一

弹指之间，20*年即将逝去，一个崭新的一年正向我们迈来。

200*年对*酒店来说，从筹建到开业，经历了风风雨雨，在酒店领导、员工的辛勤努力之下，终于于9月28日向社会敞开了大门，迎接四海宾朋。

前厅部

- 1、七、八月份，主要进行员工的招聘与培训工作。
- 2、九月份，至九月底，前厅上完成了部门运作的基本物资配备。
- 3、十月份，从10月12日起，酒店客房投入试营业，并接受预订，迎接第三届国际小商品博览会的到来。在员工的实践操作中，对其出错、易错的问题，进行针对性的岗中培训，可以说，10月份，对前厅部来说，是具有挑战性的一月，但在酒店领导及部门的努力之下，圆满完成的博览会的接待任务。
- 4、十一月份，总结博览会部门的接待情况，对总台、商务中心、礼宾部进行了专业的培训，特别是总台，在博览会期间，员工业务基础不扎实，工作差错较多，部门对此，进行专门

的业务总结，并决定于十一月、十二月两月对总台进行专业的业务操作流程培训，其培训计划表（见附表一：前厅部11月、12月培训计划）

4、十二月份，部门通过理论及实际操作考试，并根据领班对员工日常的业务能力及工作职责、态度，对员工工资待遇进行重新的定级，一定程度上稳定了员工的人心，对部门的凝聚力也起到了一定的作用；制定出“部门奖惩制度”，对日常工作失误进行处理，严重者进行现金处罚，而每月底对部门优秀员工进行评选（2名），用处罚得来的现金奖励给员工，实乃为“取之于员工，用之于员工”。

管家部

1、七、八月份，主要进行员工的招聘与培训工作；并编制《客房铺底物质采购清单》。

2、九月份，进行开荒工作；并跟催各项铺底物质到位。

3、十月份，在酒店领导及部门的努力之下，圆满完成的博览会的接待任务。在博览会期间，员工从一天只能做4、5间房到一天能做12个房间，从中的转变，反映员工们整体素质有了一定的提高。

4、十一月、十二月份，管家部从细部入手，主要抓清洁卫生工作。克服边施工、边营业带来的重重困难，使酒店的卫生状况有一定的改观。

5、根据实际的运行，修订完成《岗位职责与操作程序》。

6、加强物耗成本控制，易耗品从10月份的19、6元/间天下降到11月份的10、33元/间天。

（见附表2：管家部*年培训计划）

- 1、员工遵守酒店规章制度性不强，时有违反店规店纪现象发生。
- 2、员工队伍素质还不够成熟，员工波动性大。缺乏熟练的一线员工，基层管理干部的眼界标准也有待提高。由于大多数员工刚从校门走出，即缺乏社会经验，对酒店也没有什么认知，虽然经过几个月的培训，但对高星级酒店，特别是五星级酒店究竟要达到怎样一个卫生标准没有很好的实际认知，虽然知道要窗明几净，一尘不染，但对他们大多数人来讲，那似乎只不过是可想而不可的理想境界。再者，虽说他们经过理论培训，也在其他酒店进行过短暂的实习，但毕竟都不太熟练，故工作方法、技术、经验等有所欠缺，工作进度不够快，也承受不了高强度的工作量。
- 3、员工操作过程中熟练性不够，服务技巧性欠缺。与其他五星级酒店相比，存在经验上的差距，服务规范化还能应付，但灵活性、个性化的服务相对缺乏，而五星级酒店正是需要这种服务。
- 4、部门间、岗位间的配合还不够默契，缺乏沟通。
- 5、前台、总机等一线的员工英语水平不高，有待进一步的培训。
- 6、入住常住客户量少，客源市场还不稳定。
- 7、工程遗留及维修问题仍未得到彻底解决，造成部分客房产品不合格。（附表三：维修项目清单）
- 8、基本物品配置未到位，造成客房产品不完善，房间显得单调。客人普遍反映无入住五星级房间所体现的温馨、豪华感。（附表四：管家部客房未到物品清单）

员工酒店工作总结 酒店员工工作总结篇二

在我看来，学校与企业都是为人提供学习，展现自我的一个平台，在平台上究竟能学到多少知识，能锻炼到哪个程度，关键在于个体学习主动性强弱的差异。学校里老师管着，只要不出重大的差错一般都能顺利毕业，而在企业里面，在市场经济的竞争的的原则作用下，人们面临着强大的工作压力，短期内不能胜任本职工作只能落得被炒鱿鱼的下场。所以，在高速发展的经济社会局面及追求高额利润的驱使下，企业往往要求劳动者有较强的适应能力和学习能力。临毕业前xxx酒店给了我一个工作的机会，虽然只是一个行政文员的岗位，但正是这个岗位，在我的经验白纸上画上重重的一笔，有力而又清晰，无论这张白纸最终会演变成怎样的一幅画，这一笔都承载着重大的意义。行政文员的主要工作内容是负责编写日常工作会议记录及起草工作总结、协助上级做好饭堂及宿舍的管理工作、完成上级下达的临时任务、整理部门档案等等，工作较为繁琐，却锻炼了我的耐性、与人沟通交流的能力等等。文员的工作本来就较为被动，临时性的任务较多，有时候当我正在干活的时候，同时又接到两三个任务，刚开始有点手忙脚乱，应付不来。后来我渐渐地意识到，当遇到类似的情况时，首先应该用笔把每件要做的事情记录下来，因为“好记性不如烂笔头”，毕竟自己的记忆力也不怎样，然后细心思量每件事情的重要程度，分轻重分主次地完成每一个任务。公文写作不是我擅长的，但却是我的工作岗位必备的条件之一，这意味着我必须得学习才能胜任这份工作。通过上网查阅资料学习以及在李总的教导下，我开始掌握了公文写作的一些要领，经过多次的训练，总算学会了基本的公司公文写作。从未接触过接待工作的我，总觉得不太习惯，不懂讲究倒水服务细节，但我清楚地知道这是接待客人最基本的礼貌，日常生活中也是必然会经历的，就倒水这么简单的工作，虽然无技术含量可言，但它给我的启示却是无价的。

年终总结

一、半年来平时的工作表现(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。(二)严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司的各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这半年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是对网络推广这块的程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。(一)发扬吃苦耐劳精神。面对销售部目前的平台信息事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确

的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。（三）当好助手，对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，帮助销售部的同志解决简单的问题，进一步加强平台信息和销售部网络推广这块的渗透，多挖掘一些网络关键词语提高我们的各项产品的网络排名，为20xx年的工作打下坚实基础。

员工酒店工作总结 酒店员工工作总结篇三

20xx年客房完成的营业总额为14200717.19元(其中住房总收入为14017074.00元、客房杂项金额为1833.19元)，月平均营业额为1183393.10元(其中月平均住房收入为1168089.50元，月客房杂项金额为15303.60元)，累计住房总数达到了45750间，年度平均房价为306.38元，住房率为89.52%。

根据以上数据，再结合年度分析，客房各项指标较二零零四年有所上升，但离酒店下达的营业指标(月均一百二十万)还有一定的差距，主要是受第一季度和九月份的影响，但是基本保持着上升的趋势，客房住房收入在酒店领导的指示下，以“能高则高”、“不留空房”、“留住每一位宾客”为原则，除个别月份受酒店客房整体装修和旅游淡季因素外较为稳定，然而客房杂项收入不太稳定，主要因素表现在会议接待和酒水方面。

会议接待方面问题：酒店只有两个会议室，四楼多功能厅名为“多功能会议厅”但实质上并不能够满足许多商务会议、培训会议客人的需求。

三是面积有限，不便于摆设客人所想的摆法，人数多的会议接不了，人数少的会议又闲费用太高，建议酒店让销售部根据客人人数、会议内容和会议成本来灵活定价；四施客人休息的场所没有，而且会议室周围就近的洗手间只有一个，还是男女公用的。

十五楼行政会议室只可容纳二十人，属于小型会议室，其不利因素在于：

二是没有音响设备。

酒水方面问题：个别酒水相对深圳同档次酒店费用偏高，还没有完全抓住客人的消费心理和嗜好进行采购酒水并配入客房。在零五年第三季度期间，调查了深圳个别酒店客房的酒水情况，作了相应调整，将开心果取消，把苏打水更换为王老吉，此举略有成效，使得客房杂项收入在后两个季度期间保持在月平均三万左右。

服务质量在xx年里保持比较稳定，对客服务投诉率较高的时间段在七、八月份，出现此原因的主要因素是住房率在那段时间最高，人员流失比较严重，新员工进入部门之后不能尽快的与其他(她)员工融为一体，缺乏团体意识，以及欠缺基层管理人员的正确引导，基于这些因素，部门开展了一系列的内务整顿，首先是从老员工的心态入手，多做思想工作，让老员工更深层的意识到自己在酒店及部门所起的作用、担当的角色，让老员工体会到酒店及部门对于他们的重视程度，达到手把手的以老带新。

另外，在不断的梳理投诉中，发现了问题的另一因素，在于部门员工服务过度和缺乏亲情服务，不是让客人感到厌烦就是让客人根本无法体会到酒店对客人的重视，走了两个极端，没有让宾客体会到宾至如归的感觉，部门就开展了一系列的趣味性的部门及班组培训，再加上管理人员的亲历亲为，在后期避免了此现象的恶化，得到了好转。

卫生质量是客房的生命线，部门的任何一个环节都不可以出现办点马虎，客房一如既往的坚持“员工自查、部长检查、经理抽查”的宗旨，在酒店领导的不断指导下，得到了不断的提高。本酒店客房出租率和续住率整体来说是比较高的，在此情况下，每日续住房的请急打扫相对比较早，再加上客

人每日的入住时间也很早，为了及时的供应前台可出租房，所以客房几乎保持在一种“赶房”的状态之下，而且期间有一段时间内，客房一直保持在缺员的状况下，即使这些客观因素的出现，部门还是在酒店领导的宽容和信任下，及时进行了相应的调整，将原有的卫生班全部固定楼层情况更改为了单人固定楼层、专人顶替楼层、三名机动延时上班和下班以补缺特殊时间段的空岗、其余机动灵活安排的情况，更加提高了团结协作精神，做到了随叫随到、互相忙，保住了客房的生命线。

7、从新世界酒店借用抽洗机将客房的地毯进行周期性的抽洗，加了客房地毯的维护力度。

在xx年里，部门陆续出台及更新了相关规章制度、管理手册、培训手册、消防档案、卫生档案、应急方案、节能方案等，针对员工工作效率和工作质量，在标准上制定了相关硬型明文规定，如：查房时间、对客服务时间、工作量、卫生标准、清洁时间、清洁标准等等，还针对宾客历史投诉，整理出了许多案例，不断的给员工进行理论培训，并且通过部门每月自发出钱组织的部门活动剩余的资金来组织了相应的技能赛，以奖励在技能赛中基本功扎实的员工，以留住更多的优秀员工，鼓励全员争当部门骨干，但是为了不影响员工的休息，部门培训又制定了相应的措施，在培训周期，每周培训不得超过两天，每次培训不得超过两个小时，以确保员工的正常休息，不影响员工的情绪。

20xx年里，部门的物料管理工作和成本控制工作存在着许多不足之处，值得一提的是期间三次出现了部门缺少物品的情况，影响了客房的销售。

根据酒店、部门的现实情况，部门没有固定的、便于管理的、有足够储存空间的仓库，造成了部门许多追构的物料时常没有地方存放，加上负责部门仓库人员的更换，新员工的责任心不强，对物料的掌控能力不好，多次出现了物料短缺，针

对此情况，部门实行了部长兼管责任制，把仓库划分为一个部长管理，经理不断的抽查，从而在此后的工作中避免了类似情况的出现。

员工酒店工作总结 酒店员工工作总结篇四

提高员工素质前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出—个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个部分制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；为今年的星评复核打下—定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。督促住宿的员工节约用水电，用好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

提高入住率前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，建议明年酒店推出一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，这样前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的

恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

新的一年就要开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨。

员工酒店工作总结 酒店员工工作总结篇五

我清醒的认识到，只有通过认真学习好自己的业务理论知识，才能够高标准，高质量的完成本职工作。一切工作，以学习为主导，不断提升自我综合素质，使自己在面临困难和质疑时永远处于主动。

我本着“勤问，勤学，勤练”的态度，虚心向老同志请教，做到不懂就问，将理论付诸于实践。只有树立严谨求学的态度才能学到有用的知识，只有牢记自己的职责和使命才能为宾馆做出成绩。一个人能做多大的贡献不仅仅取决于他的业务素质，更取决于他的政治素养，只有在以后的工作中做到学以致用，兢兢业业，踏踏实实，才能不辜负领导的期望，做出傲人成绩实现自我价值。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、书籍、杂志的学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心；积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正；认真完成上级领导交代的各项任务，做好本职工作；积极为宾馆增收节支，节能降耗。

在工作实践中，我参与了许多集体完成的任务和同事相处的非常紧密和睦。在这个过程中我强化了最珍贵也最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致。在工作时，大家互相提醒和补充，所有的工作中沟通是最重要的，一定把信息处理的及时，有效和清晰，才能大大提高工作效率。

在重大接待服务和维护修缮工程建设中，勇挑重担，带头履行老同志责任义务，切实发挥先锋模范作用，艰苦奋斗，勤俭节约，乐于奉献，大力加强自身作风。

- 1、提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；
- 2、工作要注意实效，注重结果，一切工作围绕目标去完成；
- 3、提高大局观，以是否能让他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；
- 4、把握一切机会，提高业务技能，加强平时只是总结工作；
- 5、精细化工作方式的思考和实践。

过去的鲜花和掌声是否依旧伴随我们一路前进，取决于我们是否具备强烈的责任感，工作总结孜孜不倦的学习精神和勤勉严谨的敬业精神。我相信，只要我们脚踏实地，拼搏进取，依法履职，牢记宗旨，就能创造京西更美好的明天！

员工酒店工作总结 酒店员工工作总结篇六

从我来到这个岗位上开始，我就觉得这是一个极为普通的岗位，真因为我对这份工作的歧视，让我对这份工作的定位就是那么的差，所以在进行工作的时候，我也就是一点上进心都没有，每天完成任务似的，在进行着自己分内的工作，从来没去想过自己哪里做的还不够好，哪里还有上升的空间，每天就那么按部就班的工作着。但是今年过完春节我重新来到酒店的时候，我开始思考自己工作的目的是什么，我现在是在走向自己的目标吗。我开始一改自己的工作态度。

- 1、在电话接待客户的时候，时刻注意自己的说话方式，从语速、言辞、礼貌等几个方面去严格要求自己，一开始我是特别别扭的，因为以往我在工作的时候，随意惯了，但是不得

不说，我端正了自己工作态度之后，的确是让我的工作情况得到很大转变。

2、慢慢的意识到，在工作当中遇到的问题，我要是不去思考怎么解决的话，那么永远都不会得到解决，比如，我去年遇到过一次情况，一个客户打电话订房间，但是没一会又要退，然后又要重新订，举棋不定的。这种情况我也只能被客户牵着鼻子走。为了预防这种情况再次发生，我开始说明情况，请教同事、领导，最后我就得出了应对方案。

3、对待工作的心态发生了极大的`变化，以前在面对这份工作的时候，我的内心不会有丝毫的波动，现在只要是被表扬了，或者是在解决一些入住客户的问题后，他跟我道谢时，那是发自内心的开心。

4、这一年以来我的上进心爆棚，只要有培训会，我都会是最积极参加的那个，因为我知道，我离一个优秀的客服还差得远呢，所以我没理由不努力，我觉得我是有那个潜力的，能成为我们酒店客服当中最优秀的那个客服。经过我这一年的努力，我也是在前不久的表彰会上被提名了。

不得不说我这一年因为工作心态上的转变，我变得无比充实，希望我在下一年的时候能再接再厉。

员工酒店工作总结 酒店员工工作总结篇七

偶然的机会有被调到酒店前厅部商务中心任职，这又是我新的起点！试用期是两个月，两个月来决定我是否合适做这样的工作、是否能接手下这份工作。刚开始在商务中心上班恰是公司全面搞六常管理时期，那时候资料很多，对于我这刚接手的职员来说却是忙不过来，经常都是延长时间才下班，最后还是在主管的帮助下减少我的工作量，心得体会顺利的完成我的工作，感到很欣慰……在主管的带领指导下，这份工作我慢慢适应了，两个月后我转正为正式员工。既然我选

择了，那我就尽我所能、全力以赴完成我的工作职责。

1、对于刚出社会的我胆子小、接触的东西不多，更何况只有自己在商务中心上班，和同事们交流的机会也不多，和同事们在一起的时候很少主动和他们交流，这样也许导致在他们的眼中我是个独来独往、很偏僻冷漠的一个人。其实我是个乐观直爽、善于交友的人哦！我相信从事酒店行业的每一位职员们都应该懂得礼节、礼貌、乐观直爽的。

2、工作半年了我没有自己订过机票，都是主管帮助下订过几张，如果偶然主管不上班客人要来订机票，我担心会出错。

3、在打资料的过程中，有时候资料又多忙不过来我没有仔细查看，其实有时候还出现错别字或是多一个字或少个字。

4、曾背熟的各部门领导的手机号码、电话号码，但不经常用，久而久之会淡忘，偶尔要打电话起来要翻翻本子。

5、做事情没顺序、反映迟钝，有时急要的文件没有及时的打印出来……

1、严格遵守酒店的管理制度、配合主管的各项工作、热爱本职工作。

2、增强保密性，对酒店及客人的各类资料不泄漏。

3、熟悉各部门领导的手机号码、电话号码。

4、每天保持商务中心清洁、整齐、资料齐全、一切有序，爱护各种设备、设施。

5、有空时上网查找相关专业知识和多操作，提高我的专业技能；平时也多看书、关注新闻，创新我的思想；见到同事要主动热情去打招呼、多多与同事们沟通，增强我的胆量。

曾在潜能培训游戏中看到被罚的同事吃苦瓜，让我们每时每刻都提醒着自己，无论在工作生活中遇到怎么样的困难要及时当问题的终结者，不然等到以后积累的苦都消化不了。对于一个刚出社会的我而言，前方一直有苦的味道，但我要学会习惯性的把它尝尽，即使很艰难我也不会气馁，深信在人生路途中有甜的味道等着我。

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们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。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

1、资产管理：我们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，严格执行集团财资管理处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，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，一、编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；二、合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

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资管理处进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5、积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

1、21年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店21年财务预算。并且，根据集团公司下达的21年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、21年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好21年收入、费用计划及经营计划。

4、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

5、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

第十、进一步办理学院历史遗留的财务事项，完成好领导交办的其他相关工作。