

2023年酒店团队管理工作报告总结 酒店管理个人总结(汇总5篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

酒店团队管理工作报告总结篇一

一、__年工作情况

(一)采购

酒店装潢期间，在领导的指导下，我们进行了供货商的摸底情况。首先我们要了解的酒店所需产品的数量、质量标准。经确定后联系几家供货商报价。以价比价、质量比质量的方式进行选购。这样大大的提高了工作效率和酒店的利益最大化。联系供货商。把所需要的样品提供给我们，经过审核、在由设计师选定款式颜色，整体装潢的搭配效果，领导批准后确定。

2、石材、瓷砖部分。我们协调领导到石材、瓷砖市场，考察我们所需要的石材、瓷砖的用量。询问价格。在做工方面我们一直监督到位，经检查合格方能提供到位。

3、在前期大量投资资金紧张周转的问题上。领导的决策在谈判价格上控制成本，在付款优越的条件下合作。以分期付款的方式谈判，最终定义。

(二)人员的配置

任何一个企业都需要人员建立起来，组织完成各项任务。在前期筹备期间。股份制的酒店在股东大会商议裁决后建立每

个股东的代表，分配不同的岗位。组织架构建立财务部、后勤部、营销部明确的分配工作任务。后期我们还配置各个高管的到位，茶楼部、和整个酒店部门。有了高管们专业的管理水平，给我们在前期的工作当中提出合理化的建议：后堂的王彪给我们设计了厨房的平面图。他细心的规划了我们每个后堂的布置协助了五星厨房用具、施工方、排烟机组的连接完成了整个后堂布局。很多的工作都是环环相扣，只有有条理的分析，在专业的指导下，具体的实施。我们才能避免后期的麻烦，所以这也给我们管理中明白了一个道理，我们在做任何事情前都要通过考察论证，请专业人员指导，做到合理化，科学化做好充足准备。才能提高工作高效与准确。

2、茶楼的__在茶楼休闲区。在装修期间一直是尽心尽业的为我们提供茶楼的合理化建议。在茶楼的装修采购过程中，也参与我们样品的选购。仓库、更衣室的设定、沙发布样、茶几的样品选购、也为我们提供了下步软件的工作计划。

3、酒店的部的马总前期就一直努力的配合我们施工方完成。布草间、大厅吧台、卫生间的设定、配合我们参与酒店软件的考察、客房布草、易耗品、窗帘的选定、在他们专业的角度我们工作才有条理的进行。

（三）严把装潢质量关

前期的装潢会影响后期的整个装修效果，酒店的提升在于硬件装修的档次，在于细节的修饰。所以我们在这段期间一直跟踪装修的质量与进度。

1首先是卫生间的瓷砖。在工人进行施工时我们轮回的巡视，刚开始我们发现瓷砖贴在墙面上不整齐，总觉得是工人技术问题，我们要求重新施工把不整齐的墙砖全部拆卸。但问题依然存在，有些工人很无奈的告诉我们，不是我们技术问题而是墙砖是加工的，在切割上出了问题。在工人的配合下量了尺寸，才发现问题的根源，我们紧接着联系供货商给我们解

决。把所有提供给我们的瓷砖挑选出来，并监督到位问题才得以解决。

2. 空调管道的安装也带来极大的不便。整个大楼的外墙是要保持整体的效果，但在结构上有些是没有办法连接上。在这上面老总们可是花了不少的心思，做工作出方案。在不影响效果的同时还能使空调最终能连接上。这让我想起了一句最经典的语录办法总比困难多。

3. 线缆分为电话线、网线、电线、音响线、监控线、主电缆。线的不同于任何一样东西，稍微选不好质量，对以后的酒店存在的隐患是非常大的。而且都是走暗线后期无法维修，我们不但要选好品牌还请专业电线给我们分清优劣质的差别。

4. 卫生间的防水问题我们一直跟踪到位。施工方单位在防水上也是下了不少的功夫，涂三遍防水涂料灌水试，就这样的情况下还是忽略了门口一块，使整个外面墙面发霉，施工方也绝不含糊砸掉门槛石重新做防水。

5. 墙面的粉刷我们时刻跟踪他们。对墙面的修补包括阴角、阳角，只有墙面的平直才会使墙纸贴上的效果更好。整体效果才会有效。

二 存在问题财务问题：

1. 没有建立具体的财务制度，财务报销程序。

2. 沟通问题现在是计划下一步开业前期的准备，下级要不断的反馈情况给上级做出决策，上级要不断与下级沟通了解他们所需所想的情况。

3. 制定仓库管理：收货验货分配责任人，管理制度、工作流程、管理购买的所有物品、核实质量、数量、金额。

- 4、分工具体化每个部门明确实施工作计划、工作进度、有效的提高工作效率。
- 5、需要建立考勤表实施考勤制度。
- 6、工程部尽快落实到位，衔接施工方的水、电交接。
- 7 现在的前期施工基本完善，年前酒店安全防盗也是关键。

三、__年工作计划预计开业时间。

- 2、根据开业的倒计时时间建立组织架构。
- 3、采购酒店物品。
- 4、分配各个岗位人员工作计划表。

（一）采购酒店用品计划地毯计划

订购（客房、走廊）。

2、厨房的燃气管道安装签订合同进场施工。（厨房）。

3、电视计划订购（客房、室）。

4、客房布草计划订购，工期三十天左右（客房）。

5、易耗品计划选定款式订购（客房）。

6、服装计划选定款式订购（工期二十天左右）（所有定制员工服装）。

7、电脑、电脑桌、电脑椅子、小茶几，（12楼室）。

9、五金（毛巾架、厕纸架）选定购买（客房、公卫、室）。

- 10、物料器具的选购（吧台、厨房）。
- 11、收银系统、会员卡、储值卡等（整体酒店）。
- 12、印刷品，菜谱的定位与制作选购（预计一个月左右）。
- 13、菜谱价格的定位及包厢的价格定位（前提考察周边的市场价格，参照与老总协商制定）。
- 14、员工入职手续、工资待遇（与老总协商后制定）、规章制度、岗位职责、奖罚条例由老总审核。
- 15、营业区需要摆放的装饰品（如绿化、壁画、陶瓷品、书刊、等等）。

（二）、人员组织架构及分类：

（三） 一、人力资源部

a□员工手册

- 1，酒店的员工手册
- 2，各部门规章制度
- 3，员工的岗位职责
- 4，岗位工作流程制定

b□员工培训

- 1，部门经理前期培训计划
- 2，茶楼部培训

3, 房务部培训

4, 后勤部门培训

c□员工招聘

2, 后勤员工招聘

d□绩效考核

1, 初级员工的考核

2, 培训后的员工考核

3, 酒店试营业时的考核

4, 阶段员工品行考核

5, 前期人工成本预算与控制

6, 员工岗位工资的拟定

7, 酒店各部门奖罚制度

四、工程管理

a□弱电管理/强电管理

1, 各区域的弱电管理、强电管理

2, 部门电源开关节能管理

3, 消防区域管理

4, 水、电、气的相关管理

5, 音响调控管理

b□工程改造

- 1, 前期、二期的改造工程
- 2, 具体项目的落实、跟踪

c□设备管理

- 1, 酒店各部门大型设备管理
- 2, 设备设施的维护保养

五、简餐、管理

a□休闲区域管理

- 1, 部门配制
- 2, 部门协调配合工作计划
- 3, 茶楼各岗位的工作流程和部门制度的制定
- 4, 茶楼岗位时间表的制度
- 5, 茶楼接待方面管理, 电话预定、
- 6, 服务质量与提升
- 7, 服务技巧的实施与其他部门协调合作
- 8, 室包厢的价格定位
- 9, 物耗的成本控制

10, 人力资源成本控制

11, 其他服务

12, 客户反馈系统的建立

b□厨房、吧台管理

1, 菜单、饮品的制定（包含价格、定价）

3, 厨房、吧台出品质量、样式、菜式、口感）

4, 饮品、餐品培训、资源共享

5, 厨房、吧台部门制度、岗位工作流程

6, 物耗、原材料、物品环节成本控制

c□部门协调

2, 部门协调备忘录

3, 部门协调原则

d□员工岗位培训

1, 茶楼部员工培训工作

包括：领班、迎宾员、服务员、传菜员、收银员、酒水员、营业员

3, 先由酒店统一培训，再进行区域培训

4, 培训后进行前期考核

5， 建立考核制度

六、 房务管理

a□接待

b□客房

d□商务中心

e□总机

f□大堂

七、 财务管理

a□ 收银

1， 收银员的岗位职责和 workflows

2， 收银员与财务的协调配合工作和原则

b□招投标

b□物品采购

1， 各部门的物品采购明细清单

2， 价格的审核与相关控制

c□ 成本管理

1， 酒店前期运作成本预算、控制、管理

d□ 仓库管理

- 1, 库房的物品日常管理
- 2, 进、出库的相关管理
- 3, 领料相关操作程序
- 4, 仓库管理员的岗位职责
- 5, 月存、日进、检验的相关管理
- 6, 定期检查仓库物品的质量

八、日常管理

a□ 总经理

b□ 部门经理

c□ 后勤经理

九、酒店品牌

a□ 发展趋势

b□ 知名度

c□ 酒店文化塑造与提升

十、营销管理

a□ 市场调研

1， 产业环境：

a□商业繁盛情况

b□商业化的趋势与潜力

c□地方政府优惠与扶持政

d□当地消防治安、文化、工商、防疫等情况

2， 社会环境

a□当地风俗习惯

b□历史文化

c□饮食文化

3， 当地同行同档次酒店的消费、环境、概况、模式等信息调研

b□营销战略

1， 前期营业策划

2， 酒店产品定价

3， 部门营销计划书

及相关战略

e□ 营销管理

1， 营销市场分配

2， 营销部人员的配制， 岗位职责、 工作流程

d□营销趋势

f□促销方案

1， 根据当地和酒店有利条件进行有针对行促销

2， 前期的营销可分为

a□广告营销（传媒、 室外、 报刊杂志、 网络等）

b□让利营销

c□套式营销

九、 美食世界

a□菜谱

b□风味小吃

c□地方特色

d□酒店特色

e□出品构成

总结由以上的酒店人员、 计划管理制度提纲， 我们清晰明确了明年的计划安排， 每个岗位上我们都要履行自己的职责与义务， 在各位领导， 同事之间的努力协调让工作更好的完成酒店开业计划。

2、 虚心学习、 努力工作、 圆满完成任务。

在__年里，自觉加强学习，虚心求教释惑。不断理清工作思路，总结工作方法。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，我们注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察摸索，查阅资料和实践锻炼，较快的完成任务，另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步摸进了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难题。

3、展望__年，机遇与困难并存，我们要在王董事长给我们的明确目标，两年内开一家，五年内三家连锁__酒店管理有限公司。汪总的领导下开展目标具体实施。团结严谨，高效务实的领导班子是全面完成工作任务的领导基础。

酒店团队管理工作报告总结篇二

1、对新招聘的员工进行量化考核管理，刺激、排查、清除部分能力较低的老员工。

具体执行办法：用一周的时间进行招聘和排查老员工。

2、对于保留下来的人员进行公司经营理念灌输，重点培养其销售能力。

培养新进销售人员熟悉了解原有市场工作并能独立维护。想要开发新客户，就要提早的培养新的销售人员能够对老市场进行有效的维护，只有这样才能有更多的时间放心的开发新的客户。利用10天的.时间对新入职员工进行系统培训、考核、筛选，确定定岗定人，保证在3月1日之前所有的岗位人员到位。重点培训广告销售，全力打造在各个环节都有执行力的团队。

3、配合部门发展需要鼓励员工与其他媒体进行沟通互换，扩大公司行业影响面。

由于我公司初步涉及餐饮行业的领域，资源积累还不足，鼓励员工与其他媒体之间沟通一时提高我们的资源数据库，二是让员工直接快速的进入工作正轨状态。

4、制定相关的团队管理制度及权责分明明晰和工作范围明晰，完善业务人员的工作报表。

对每月的任务进行分解，并严格按照工作任务进行分解做到环环相扣，权责分明，责任到人，工作细节分到不能再细分为止。坚持周工作例会，随访辅导，述职谈话，报表管理等工作；保持团队的稳定性，经常与其他各部门的人员进行沟通，针对市场调研、市场动态分析及信息反馈做的好的员工给予奖励制度，全力打造一个快速反应、自控能力强的团队。

1. 酒店管理下半年工作计划, 酒店管理工作计划, 管理工作计划

3. 酒店管理工作计划

4. 酒店后勤管理工作计划

6. 酒店管理下半年工作计划

8. 酒店管理工作计划书

酒店团队管理工作报告总结篇三

2、了解酒店行业的基本状况，熟悉部门间的合作，增强团队合作意识，掌握丰富的酒店服务知识、培养随机应变的服务本事和热情周到的服务态度，将学习和工作相结合。

3、经过实践做到理论联系实际，充实和丰富所学的专业理论知识，培养发现问题、分析问题、解决问题的本事，为毕业后从事酒店服务与管理打下基础。

4、建立自我个关系网络，学会如何做人，在实际工作中，不断发现自我的缺点和优点，扬长弊短吧，期望自我不断的提高和更好的发展。

5、在工作中学习别人的经验和其他同类学校同学的优点和长处，最终找到适合自我的工作方式，找到适合自我的发展轨迹。

（一）实践单位介绍

广州中央海航酒店是一家四涉外酒店，位于广州市机场路之交通枢纽地带，火车站、地铁站、高速路出入口、白云山旅游区及中国出口交易会址近在咫尺，而距新机场仅20分钟车程，为您的吃、住、行、娱乐及商业活动供给了便利的条件□xx年全新装修的酒店客房232间，处处尽见别具匠心，典雅的布置，一丝不苟的选料，贴心的服务，入住本酒店，您将体验到传统的亚洲式无微不至的照顾。设施齐备的大、中、小型会议室及大型宴会厅，可容纳10—500人不等，为您度身定做，供给高效、专业的宴会及会议服务，是您成功举办会议的梦想选择。酒店京华厅主营粤菜，出自本地名厨的美味菜肴，精巧点心，令人倍感“吃在广州”果然名不虚传。步云阁西餐厅格调高雅，充满异国风情，展示着各色欧美佳酿琳琅满目。故乡屋一感受韩国饮食文化，室内装修别具一格，品尝特有的食趣和情趣。经过一天紧张的行程或会议后，的放松方式，莫过于充分享用酒店的室外游泳池，美容美发中心，桑拿中心，健身中心及夜总汇等各式各样的娱乐设施。曾多次接待过如中国体操队等国家运动队。

（二）岗位介绍

客房楼层设台班，台班服务员的主要任务是掌握客情，做好服务、保障安全。台班服务员不得做与本职无关的事情，必须要掌握动态，详细做好台班记录，发现异常情景及时报告保安部，负责楼层（面）的日常服务接待及安全保卫生工作，

为客人供给服务，按照来访登记要求，做好来访登记验证工作，熟悉楼层情景及客人出入房间等情景，做好文字记录。坚守岗位，积极配合公安机关的工作，根据规章制度来做事。

事故，让我学到了不少防护知识和增强了安全意识。

10月12日，我们继续理解培训，上午由客房部主管教了我们如何整理好自我的仪容、如何礼貌用语、我们的工作任务与工作程序、工作中的规章制度与主义事项，还有一些基本的服务技能。虽然培训仅有短短的一上午，但我从中获取了很多的知识。在培训中，我不仅仅学到了旅游从事人员所必须具有的礼仪，还懂得什么是正确的与客人打招呼、为客人指引方向的动作和走路姿势。虽然这些在别人看来是那么的简单，甚至不用学也会掌握。但在四的酒店中，你的一举一动都会影响了酒店的形象，所以每一个细节动作都要标准。

到了午时，我们培训的主要资料是如何清洁与布置房间。当了解到这个培训是，我感觉有点可笑，我们上了十几年的学了，也铺了十几年的床了，这还要培训可是当一位客房服务员给我们进行示范讲解时我被震惊了，酒店铺床时每一步都有要求！整个铺床过程包括甩单、套被子并铺平、“三线合一”和套头枕套等都必须在三分钟内完成。首先甩单就很困难，一般要求是完成，并且保证床单的中线要和整张床的中线重合。为了练好这个步骤，我的手臂在经过一天的练习后已经直直的不能动弹了。第二步是给床单包角，将床单整齐地包进上下两个床垫之中，要求我们包的时候不能让床单和床垫之间有空隙，否则床单将不能坚持平整。接下来开始套被子，这个也很讲究，也很有技巧性，只要把被子和被套的角相对应然后用用力甩几下就行，其它能够细节整理，应当主要的是被子的中线要和床单、被单的中线重合，这就是铺床过程中的“三线合一”。做完了这些，最终一步是把枕头放进枕套里，要坚持饱满的一面朝向床尾，并且枕套开口的方向不是朝向墙壁就是窗户。

一天，我的心境既兴奋有紧张，我对自我充满信心，我会努力做到。在台班这一职位是酒店与客人沟通的桥梁，由于我们应对客人时间是最多的，我们的服务工作好坏与否，是直接影响客人对酒店的印象。作为台班的主要职责是随时以笑容和招呼来迎接初次入住或从外回来的客人，为客人送行，为每一位在酒店住房时遇到困难而需要帮忙的客人服务，登记外来来访人员，和协助卫班的工作。虽然这份工作看起来这那么的简单和低等，但我能在工作中体会强烈的服务意识和殷勤的待客之道。站在广州中央海航酒店中，一种强烈的职责感就会无形将你包围。像迎接电梯，虽看似简单无用，但就因为一句简单的“先生，早上好！”或“goodmorning□sir□”□一个充满阳光的微笑和一个极度关心的目光，就这些很基本的动作和简单招呼，却是让客人很贴心的服务，并提高酒店在客人心中的形象。

广交会期间，客流量激增，给广州的酒店带来了不少商机。酒店里的客房几乎都全入住了，酒店里人来人往的，并且大多数都属外国人，有巴西团、韩国团、土耳其团，着对我来说是一个巨大的挑战。很多外国人说的都不是标准的英语，再加上自我的英语本事不高，有时候沟通比较困难，但我不会放弃，坚决要为他们服务，我只好用到肢体语言，很多时候都能与他们沟通，满足他们的需要，客人们也会感到很满意，这对我来说是莫大的鼓励与支持。

10月15日到10月27日，我上的班次是中班，时间是午时三点半点至夜晚十二点，每一天别人上班我就睡觉，我睡觉别人就上班。睡醒了就要准备上班了，那留给个人支配的时间更少。10月31日到11月4日，我上的班次是早班，工作时间是早上7点到午时三点半。每一天六点钟起床，虽然是早了点，但自我也能坚持下去，做到不迟到不早退。虽然每日重复单调繁琐的工作，我就是每一天帮客人按电梯、登记客人出入情景，显得枯燥乏味，可是工作也不能马虎，你一个小小的错误可能会给酒店带来巨大的麻烦或损失，所以必须认真完成。一向以来，我都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会父

母挣钱来之不易，并且要开始有意识地培养自我的理财本事。这的广交会实践我看见很多的外国人与他们沟通我才发现英语水平有待提高，但经过了这次实践让我的口语提高了不少。

我在客房部这两个月的实践中明白，客房服务员的工作量是很大的，另外，客房部的领班、主管和经理都是从基层服务员干起一步一步走上来的，对基层工作很了解，也很熟练，主管就曾亲自给我做铺床示范，动作麻利。并且，每当酒店接待重要客人时通常是主管甚至经理亲自整理打扫客房，丝毫不疏忽。从那里看，实践和细节是贯穿酒店每个员工很重要的东西在领导的指导下逐渐成长的，我十分感激领导们在我身上所作出的付出。

（一）提升软件上的服务本事

纵观酒店行业，我国的酒店在硬件上的设施设备可与国际酒店媲美，可是在软件上还与国际先进水平存在必须的差距。对于酒店等服务行业来讲，服务质量无疑是企业的核心竞争力之一，是企业的生命线。高水平的服务质量不仅仅能够为顾客留下深刻的印象，为其再次光临打下基础，并且能够使顾客倍感尊荣，为企业树立良好的品牌和形象。广州中央海航酒店也应当跟紧行业新风，提高服务质量，增强服务员的主动服务意识，加强对新员工的培训和对老员工的跟踪培训。不断提高和改善他们的业务素质 and 水平。

（二）建设酒店文化

酒店里无所不在的是服务文化、礼仪文化、地域文化、饮食文化、解困文化等等，在酒店里所有的工作人员都是主人，所有的宾客来到酒店都会对酒店和酒店人产生或多或少的依靠，除了在理解服务的过程中接收文化或知识，他们还在遇到困难时向酒店人寻求帮忙。所以，我们能够说，酒店是一个到处充斥着文化和知识的场所。于是，在那里工作的人们必须更有知识、文化和涵养。宾客在品尝一道菜式，而耳边

是服务员小姐用甜美的声音介绍有关菜式的知识，包括起源、流传、特色、新意等等，不仅仅更增添了品菜的乐趣，也让客人接收到一些新的知识和信息，让他们从另一个层面上觉得不虚此行。

（一）服务意识的提高

（二）服务水平及专业知识的提高

经过了一个月的酒店实践，使我对酒店的基本业务和操作有了必须的了解，礼貌是一个人综合素质的集中反映，酒店更加如此，要敢于开口向人问好，在向人问好的过程中还要做到三到：口到，眼到，神到，一项都不能少。对于客人的要求，要尽全力去满足，尽管有些不是我们职责范围的事情，也要尽力帮其转达；尽管有些要求不合理的不能办到，都要用委婉的语气拒绝，帮他寻求其他解决方法。印象最深的是为酒店的日本客人服务，他们通常是不太会说英语的，所以，我们要从他们的动作和片言只句中猜到他想要做什么并快速帮他办好。

（三）英语水平的提高

（四）发现问题、分析问题、解决问题的本事不断提高

在工作中不断的提升了自我的观察本事，从刚开始的懵懂到此刻走进客房什么样的人有什么样的要求的预测本事不断提升，并对一些客人的投诉问题懂得倾听，甚至能够适当的解决该问题，有些客人也成为了我的朋友。在解决问题中不断提高自我在工作生活中的处事本事。

但同时也发现发现了自身的不足。在语言表达本事上依然是无法流利的与客人进行交流。在客房部接触的客人多种多样，几乎世界各国的客人都能够接触到，由于自身的英语口语本事并非十分好，所以造成了与客人沟通上的障碍，只能用几

句简单的英语与客人交流，很多情景都是听明了客人说什么但不知怎样用英语表达。并且由于自身的酒店工作经验不足，很多时候都不明白如何应对客人提出的各种要求，导致工作上出现各种小错误，为同事带来了许多不便，可是，错误并不可怕，最重要的是做错事要及时改正并能引以为戒，不再犯同类错误，有错误才会有提高。所以，我经常向同事请教，虚心向同事学习，不断进行反思和总结，积累经验教训，努力提高自我的应变本事和沟通交流本事，争取把工作做得更好。

并且对这个酒店的此刻和过去也有了一个更深刻的了解和认识，其对经营理念，文化建设也有了一个更深刻的了解，对整个酒店业的动作及经营管理有了必须的认识；还有，在人际关系如此复杂的单位里我处理好了如何与领导与员工相处的方法，并且从领导的身上学到很多东西，领略他们的风采及他们对每个人不一样的待人接物的方法。虽然广州中央海航酒店尽管在管理上还存在着有些不足，不够完善，企业文化还有待建设等问题，但我相信随着，随着酒店在内部管理体制上的改革，广州中央海航酒店定会加日升天，蒸蒸日上，同时也深深祝福广州中央海航酒店明天更加辉煌灿烂！

实践生活并非学校生活那么的单纯，教师的谆谆教诲，同学之间的相亲相爱，都是那么的真诚，而此刻，我们重返学校了，所以只能加倍努力地学习以前所学不到的，以之后适应工作，适应以后的生活，实践，其实就是一个能够让我们更加锻炼自我各方面本事的大舞台，所以为了在这个大舞台上更加地展现自我，抓紧每一分钟，给自我充充电吧！

酒店团队管理工作报告总结篇四

(一) 采购

酒店装潢期间，在领导的指导下，我们进行了供货商的摸底情况。首先我们要了解的酒店所需产品的数量、质量标准。

经确定后联系几家供货商报价。以价比价、质量比质量的方式进行选购。这样大大的提高了工作效率和酒店的利益最大化。

1、联系供货商。把所需要的样品提供给我们，经过审核、在由设计师选定款式颜色，整体装潢的搭配效果，领导批准后确定。

2、石材、瓷砖部分。我们协调领导到石材、瓷砖市场，考察我们所需要的石材、瓷砖的用量。询问价格。在做工方面我们一直监督到位，经检查合格方能提供到位。

3、在前期大量投资资金紧张周转的问题上。领导的决策在谈判价格上控制成本，在付款优越的条件下合作。以分期付款的方式谈判，最终定义。

(二)人员的配置

1、后堂的王彪给我们设计了厨房的平面图。他细心的规划了我们每个后堂的布置协助了五星厨房用具、施工方、排烟机组的连接完成了整个后堂布局。很多的工作都是环环相扣，只有有条理的分析，在专业的指导下，具体的实施。我们才能避免后期的麻烦，所以这也给我们管理中明白了一个道理，我们在做任何事情前都要通过考察论证，请专业人员指导，做到合理化，科学化做好充足准备。才能提高工作效率与准确。

2、茶楼的在茶楼休闲区。在装修期间一直是尽心尽业的为我们提供茶楼的合理化建议。在茶楼的装修采购过程中，也参与我们样品的选购。仓库、更衣室的设定、沙发布样、茶几的样品选购、也为我们提供了下步软件的工作计划。

3、酒店的部的马总前期就一直努力的配合我们施工方完成。布草间、大厅吧台、卫生间的设定、配合我们参与酒店软件

的考察、客房布草、易耗品、窗帘的选定、在他们专业的角度我们工作才有条理的进行。

(三) 严把装潢质量关

前期的装潢会影响后期的整个装修效果，酒店的提升在于硬件装修的档次，在于细节的修饰。所以我们在这段期间一直跟踪装修的质量与进度。

1首先是卫生间的瓷砖。在工人进行施工时我们轮回的巡视，刚开始我们发现瓷砖贴在墙面上不整齐，总觉得是工人技术问题，我们要求重新施工把不整齐的墙砖全部拆卸。但问题依然存在，有些工人很无奈的告诉我们，不是我们技术问题而是墙砖是加工的，在切割上出了问题。在工人的配合下量了尺寸，才发现问题根源，我们紧接着联系供货商给我们解决。把所有提供给我们的瓷砖挑选出来，并监督到位问题才得以解决。

2. 空调管道的安装也带来极大的不便。整个大楼的外墙是要保持整体的效果，但在结构上有些是没有办法连接上。在这上面老总们可是花了不少的心思，做工作出方案。在不影响效果的同时还能使空调最终能连接上。这让我想起了一句最经典的语录办法总比困难多。

3线缆分为电话线、网线、电线、音响线、监控线、主电缆。线的不同于任何一样东西，稍微选不好质量，对以后的酒店存在的隐患是非常大的。而且都是走暗线后期无法维修，我们不但要选好品牌还请专业电线给我们分清优劣质的差别。

4卫生间的防水问题我们一直跟踪到位。施工方单位在防水上也是下了不少的功夫，涂三遍防水涂料灌水试，就这样的情况下还是忽略了门口一块，使整个外面墙面发霉，施工方也绝不含糊砸掉门槛石重新做防水。

5墙面的粉刷我们时刻跟踪他们。对墙面的修补包括阴角、阳角，只有墙面的平直才会使墙纸贴上的效果更好。整体效果才会有效。

二 存在问题

- 1、财务问题：没有建立具体的财务制度，财务报销程序。
- 2、沟通问题现在是计划下一步开业前期的准备，下级要不断的反馈情况给上级做出决策，上级要不断与下级沟通了解他们所需所想的情况。
- 3、制定仓库管理：收货验货分配责任人，管理制度、工作流程、管理购买的所有物品、核实质量、数量、金额。
- 4、分工具体化每个部门明确实施工作计划、工作进度、有效的提高工作效率。
- 5、需要建立考勤表实施考勤制度。
- 6、工程部尽快落实到位，衔接施工方的水、电交接。
- 7 现在的前期施工基本完善，年前酒店安全防盗也是关键。

20xx年工作计划

- 1、预计开业时间(董事会商议后协定)。
- 2、根据开业的倒计时时间建立组织架构。
- 3、采购酒店物品。
- 4、分配各个岗位人员工作计划表。

(一)采购酒店用品计划

1、地毯计划

订购(客房、走廊)。

2、厨房的燃气管道安装签订合同进场施工。(厨房)。

3、电视计划订购(客房、棋牌室)。

4、客房布草计划订购，工期三十天左右(客房)。

5、易耗品计划选定款式订购(客房)。

6、服装计划选定款式订购(工期二十天左右)(所有定制员工服装)。

7、电脑、电脑桌、电脑椅子、小茶几，麻将机椅子(12楼棋牌室)。

9、五金(毛巾架、厕纸架)选定购买(客房、公卫、棋牌室)。

10、物料器具的选购(吧台、厨房)。

11、收银系统、会员卡、储值卡等(整体酒店)。

12、印刷品，菜谱的定位与制作选购(预计一个月左右)。

13、菜谱价格的定位及包厢的价格定位(前提考察周边的市场价格，参照与老总协商制定)。

14、员工入职手续、工资待遇(与老总协商后制定)、规章制度、岗位职责、奖罚条例由老总审核。

15、营业区需要摆放的装饰品(如绿化、壁画、陶瓷品、书刊、等等)。

(二)、人员组织架构及分类:

(三) 一、人力资源部

a□员工手册

- 1, 酒店的员工手册
- 2, 各部门规章制度
- 3, 员工的岗位职责
- 4, 岗位工作流程制定

b□员工培训

- 1, 部门经理前期培训计划
- 2, 茶楼部培训
- 3, 房务部培训
- 4, 后勤部门培训

c□员工招聘

- 2, 后勤员工招聘

d□绩效考核

- 1, 初级员工的考核
- 2, 培训后的员工考核
- 3, 酒店试营业时的考核

- 4, 阶段员工品行考核
- 5, 前期人工成本预算与控制
- 6, 员工岗位工资的拟定
- 7, 酒店各部门奖罚制度

二、工程管理

a□弱电管理/强电管理

- 1, 各区域的弱电管理、强电管理
- 2, 部门电源开关节能管理
- 3, 消防区域管理
- 4, 水、电、气的相关管理
- 5, 音响调控管理

b□工程改造

- 1, 前期、二期的改造工程
- 2, 具体项目的落实、跟踪

c□设备管理

- 1, 酒店各部门大型设备管理
- 2, 设备设施的维护保养

三、简餐、棋牌管理

a□休闲区域管理

- 1， 部门配制
- 2， 部门协调配合工作计划
- 3， 茶楼各岗位的工作流程和部门制度的制定
- 4， 茶楼岗位时间表的制度
- 5， 茶楼接待方面管理， 电话预定、
- 6， 服务质量与提升
- 7， 服务技巧的实施与其他部门协调合作

酒店团队管理工作报告总结篇五

一、像所有其他的服务行业一样，礼貌，礼仪

怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。

二、注意形象

前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员一定要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们亿邦的精神面貌。从而留下深刻的良好印象！并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

三、前台业务知识的培训

主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，客人入住，

退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查与核对，排房，交班时的交接工作等。所以，我们随时都要保持认真，细致工作作风和责任心！以免给客人和自己的同事带来很多的不便！

对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，可是，后来在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还有酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过的单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。通过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自己不断充电！唯有不断的学习才能使自己有更好进步，才让自己各个方面的能力不断增强！

在过去的一年里我好多方面的不足，比如和领导和同事的交流有些不足，还有工作上也有些不足，同事和我提的建议就是客人多时候我会紧张，在新的一年到来之际，在往后的工作上我一定会克服这种心理。我也很感谢给我提意见的同事！因为你们让我认识到自己的不足，才有机会去改正。对我也有很大的帮助！虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！