

# 洗浴每周工作总结报告 酒店洗浴管理工作总结(精选9篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 洗浴每周工作总结报告 酒店洗浴管理工作总结篇一

### 一、自身学习情况

在社会竞争日趋激烈的今天，学习是保持自身先进性的必要手段，为了不断充实自己，满足不断提高的工作需求，我在紧张工作之余时刻不忘给自己充电。今年，党中央向全体党员发起了开展保持共产党员先进性教育活动的号召，我虽然不是党员，但作为一个决心加入党组织的积极分子，我主动学习等领导的讲话，学习马克思理论知识，不断增强政治素养，提高思想素质。另一方面，我努力学习酒店管理等业务知识，并在实际工作中加以验证、总结，提高自己的管理水平，使自己能跟上时代的步伐，跟上发展的脚步。

### 二、一年的工作情况

今年，我主要分管前厅的日常管理工作、厨房、和安全生产工作。为了将工作做好，我尽量协调各项工作之间的关系，在工作中积极贯彻领导的方针，不断完善自己的本职工作。

#### 1、参与管理，献计献策。

近在咫尺的开业，硬件设施、环境等方面为我单位带来了很大等冲击，春节过后消费的疲软也一直困扰着我们，为了打破僵局，需求发展，在x总的领导下，我积极参与配合进行市

场调研，借鉴其他洗浴场所的优点，参与策划对经营策略的调整，终于走出了低谷，取得了良好的经营成果。

## 2、抓卫生，促服务，树立企业形象。

洗浴中心是典型的服务行业，环境、服务的好坏直接关系到企业的形象，决定着企业的经济效益。为了能限度的达到顾客的满意，我从四个方面严抓卫生和服务质量。第一，落实领班责任制度，出现问题领班付连带责任，增强了领班的责任心，发挥了领班的监督和模范作用；第二，下大力度整治卫生情况，做到及时检查，惩罚有力；第三，及时解决顾客投诉情况，让顾客高兴而来、满意而去。第四，加强培训，提高服务人员的素质。今年和人事部一起先后组织了三次培训，特别是十月，经过精心准备，为职工讲解了酒店服务知识，食品卫生知识等内容，增强了职工的服务技能。通过以上措施的实施，弥补了因人员流动所带来的服务问题，使服务质量和水平不断提高。

## 3、不放松厨房的管理，节约成本。

今年，虽然我的工作重点放在了前厅管理上，但对于职工餐和自主餐一直没有放松，并完成了集团公司交给的任务。自助餐一直是招牌和亮点，也是和有利竞争点，在不提高成本的前提下，我们尽量在菜品的感官和质量上下工夫，不断变换菜品的口味和品种，吸引顾客，满足顾客的要求，确保了竞争力度。

## 4、与各部门协调配合，完成各项任务。

是一个整体，只有各部门的相互协调配合才能促进各项工作的顺利完成。我主动配合其他部门的工作，在配套设施改造过程中，我身先士卒，带领员工积极加入到劳动中去，同其他同志一起完成了领导交给的任务；年初，我同领导签定了安全生产责任书，一年来，在我和人事部的共同努力下，确

保了安全无事故，起到了为企业的正常经营保驾护航的作用。

### 三、今年工作中的不足和明年的目标

年终岁末回首一年的工作，发现工作中存在计划性不强，对待职工的态度有时过于急躁等缺点。在明年的工作中我将努力克服这些缺点，在以下几方面进一步完善自己的工作，第一，在各楼层班组之间开展销售明星评比工作，促进服务员的促销积极性，提高商品和酒水的销售。第二，对领班、服务员进行考核，奖勤罚懒，提高服务人员的积极性。第三，开源节流，进一步降低自主餐和职工餐的成本。

展望20xx年，我们的目标是让在市场的风浪中勇往直前，我想只要我们保持积极的工作热情，在x总的带领下，正确把握市场规律，我们的目标就一定能实现。

## 洗浴每周工作总结报告 酒店洗浴管理工作总结篇二

上星期首要有五大亮点。

- 1、温州市小学各学科学业质量专题调研活动在我校举办。相关学科教师，年级，活跃预备。在教师的辅导下，同学们细心温习。周四，调研活动顺利完成。
- 2、校园的教研习尚稠密，校园正在积极开展校本研修活动。上星期有许多教师有揭露展现课，教师们主动听课，体现了互相学习，一同进步的教研气氛。
- 3、各班活跃操练韵律操，迎候韵律操竞赛。不管是在体育课上，大课间，都能看到同学们做韵律操时，心爱的笑脸，生动的身影，丰满的热心。
- 4、上星期五早上我校特约请全国感恩教育金牌演说家曾小勇教师来我校做陈述。让专家为咱们支招，一同培育好孩子。

学生家长教师都细心地聆听了这次陈述，每逢曾教师讲到咱们心田里的时分，咱们都感动得热泪盈眶。从这次陈述中让咱们深深感悟到咱们每一个人都要有一颗感恩的心，一颗猛进奋斗的心。

5、校园呈现了许多无名小英豪，有拾到钱物的，有主动捡废物的。

上星期首要有三点缺少：

1、正午饭学时刻，有些家长仍是不听值周教师劝导，仍然径自闯入校园。所以请同学们回家告知家长，恪守校园规则，在校门口等候接送。

2、做操的时分，行走的次序不是很好，有的学生边走边说话，做操的质量不高。所以请同学们仍是要细心对待。

1、气候冷转，许多班级，窗户整天关着，教室空气污浊。所以主张咱们开窗通风。做好盛行疾病的防备。

2、由于上下学顶峰，教师的车辆与同学人群相挤，非常风险。进出校门，请同学按次序靠右走。

下面宣告优异班级：\_\_

## **洗浴每周工作总结报告 酒店洗浴管理工作总结篇三**

我于xxxx年x月xx日来到xx工作，至今将近整整一年零50天。

1、虚心请教资深的老员工和领导。

2、在重复的工作中寻求突破点，注意细节，对存在的问题开展研究，对客人的心理开展揣摩。例如：比较重要的贵宾住店时，我在首次服务后用小本子记下这个客人的喜好，包括

喜欢吃的食物、酒水和习惯等，在以后的服务中开展针对服务。

3、通过专业书籍和上网查阅相关资料，了解前沿知识。

4、根据经验和所学知识，结合康乐部豪华套房的情况，针对客人的现实需求，开展细节地方的调整。

5、利用休息时以谈心聊天的方法了解员工的心理动态，积极引导员工思想，激励员工努力上进。为员工解析面临的一系列问题和矛盾，促进身心健康成长。

1、通过注意客人的言谈举止，判断其需要，开展个性化服务，这里要注意的是客人说话的语气、表情、动作等。

2、悉心服务，每一个姿势、微笑都要力求完美，呈现给客人的是一种美的享受。

3、培养员工对细节的注意，无论是生活还是工作上都是如此。特别是员工直接对客细节服务过程中出现的毛病，要明确指出并为其更正，以使员工养成良好的习惯，于公于私都是有益的。

4、要严格树立“完美”概念，绝对不能有“尽量”的思想，这并非强迫员工实现完美的标准，这是不太现实的，这里指的是规定员工以追求完美为目标，不懈努力！

坦率的说，我在这一年里是取得了一点成绩，同时也存在着诸多不足和不足，比如我在管理过程中的力度还不够强，过于人性化等等，这些都彰显出我的管理水平还有待提升。下一步，我会逐步加大执行力度，以更加严格的标准约束自己和员工同事，不断提高自身的文化知识和社会常识。

xxxx年，我所获得的每一次进步，每一份荣耀都离不开xx和

部门领导对我的帮助，离不开同事们的大力支持。感谢各位领导对我的培养和厚爱，感谢同事们对我的肯定和关心。

## 洗浴每周工作总结报告 酒店洗浴管理工作总结篇四

我叫李\_，是家乐店收银员一名入职不久的新员工，虽说是新员工，但在公司工作也将近三个月时间了。转眼间快到年底了，来到本公司的这几个月里，我不仅学会了很多专业知识，而且也学会了人与人之间的交往，特别是怎样与顾客沟通。这对我来说是莫大的财富，因为曾经我是个不善于交流不爱与人沟通的孩子。

或许对大家来说，收银是件很容易的事，收银员只负责收银，其他方面不用多考虑。刚开始我也是这么认为的，不过后来等我成为一名超市员工的时候我才发现并不是想象中的那么简单。我们不只是收银，每天早上我们来到店里首先打扫卫生，然后再开会，然后才开始一天的工作。

工作时我们也不仅仅只是简单的收银，在面对顾客时要真心的为顾客服务，特别是在顾客到收银台的那一刻我们自始至终都要把最美的微笑的心情带给顾客，在与顾客交流的过程中礼貌用语更不可少。如：“您好，欢迎光临”“请稍等，请拿好”“请慢走，欢迎下次光临”。

在工作的这短短的几个月中，虽然有时会有些失落，不过，也有过很多的欢喜，特别是每次听到顾客说这小女孩的态度真好，我心里就特开心.....还有，每次有不懂得问题时，老员工都会积极的告诉我应该怎么做这都使我特别感动。

其实做什么工作都会遇到困难，难免有些失落，不过只要我们积极的去问努力的去学习，我相信没有什么做不好的。

自己虽然做收银的工作并不长，自己的技术水平跟专业素质还有待提高，但我觉得只要我们用心去学习，就一定能克服

困难。更重要的是我们要树立良好的企业形象，因为我们不仅仅代表着我们自身，更代表着公司的形象。在工作中遇到不懂问题更要积极的向老员工请教学习。

在工作的这段期间中，我觉得对顾客的服务态度是极为重要的。作为服务行业中的一员，让顾客满意而归是我们对自身的要求。这就需要我们时刻保持好良好的情绪，做到热情耐心的对待每一位顾客，在工作中不要将自己的小情绪带进来，特别是当顾客对你发火时，我们一定要面带微笑真诚的向顾客解释。结账过程中，当商品标价与电脑不符时，我们要及时通知课组人员并进行核实，然后要积极向顾客解释并请顾客耐心等待。还有，就是一定要运用微笑服务，微笑是最为迷人的表情，一个微笑不费分文却给予甚多，懂得对生活微笑的人，将会拥有美丽的人生。

我们每天都会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，针对不同的顾客我们应提供不同的服务，因为这一行业不变的宗旨是：“顾客至上”。面对顾客，脸上始终要面带微笑，提供礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓“相逢一笑，百事消”，这样一来顾客开心自己也舒心。

在工作之余，自己还应该多学习关于商品和财会方面的专业知识，虽然自己的业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，不过我相信态度决定一切只要自己用心去做努力去学，就一定能克服困难，成为一名优秀的收银员。

虽然这只是简简单单的一个收银员，在别人看来是那么微不足道，可是从中却教会人很多道理，提高我们自身的素质。不断地学习，不断地提高自己的道德修养，不断地提高自己的服务技巧。“只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。哪怕是普通的一个收银员，只要不断的向前走，才能走我们自己想要的一片天！”

请各位领导相信我,我一定可以把它做的更好!

## 洗浴每周工作总结报告 酒店洗浴管理工作总结篇五

转眼间来到公司已经一个星期(8月4日至8月11日)了,在任职前台文员这个岗位期间收获较多。

在这一周里,我努力适应这里的环境和工作内容,为了较好地完成自己的各项任务,认真的学习岗位知识和工作要求。

现将本周工作的具体内容总结如下:

- 1、电话的接听和转接
- 2、快件的收发和登记
- 3、来访人员的登记
- 4、食堂每日采购单价的登记
- 5、食堂每日伙食的登记并复印一份贴至食堂公告栏
- 6、派发和收集加(值)班、请假单
- 7、工资条的发放
- 8、每月稿件主题的确认和通知各部门交稿
- 9、每日报纸的收集并放于阅报栏
- 10、物品采购单的表格制作
- 11、周考勤表格的制作及原始数据的保存



- 12、常用空白表格和申请单的打印
- 13、员工考勤卡及饭卡的发放，饭卡的充值
- 14、协助后勤处理事务
- 15、早、晚考勤打卡时，监督是否有代打卡

本周工作的进展使我认识到，

### 一、前台文员工作的重要性。

不漏接每一个电话，可能这个电话就是公司业务的来源。

不漏听每个电话，每一个来电多询问一个问题，就可以推掉很多推销和做广告的电话，减少部门内部不必要的麻烦，提高其他同事工作的效率。

了解公司各部门及部门职责，省去更多多余的沟通时间。

### 二、在实践中学习。

由于以往对前台文员的工作经验的欠缺，在这个岗位上就需要更多积累，感谢在这段时间里上级领导和同事对我的指导和理解，让我可以更快的融入这个工作，并尽快完成工作任务。

### 三、认真完成工作，更要注重细节。

接听电话要态度和蔼，对待推销及做广告的电话更应有耐心。

资料的归类和整理，要做到心中有数，在需要资料时，可以在第一时间内将资料找出。

对待部门同事要做到虚心请教、真诚以待，要善待周围的每

一个人和物。

四、扩展知识面，为工作加满油。

要做到对常用的知识谨记在心，对其他相关知识，如财务报表，应多多虚心请教财务部门的同事，总之，要在工作中扩展知识面，以便更好的完成工作。

下周计划如下：

- 1、提供岗位的适应力，把自己的工作在保质保量的前提下最到，并向同事学习其他方面的知识。
- 2、加强前台文员本岗位工作方面的学习，并加以改进。

## **洗浴每周工作总结报告 酒店洗浴管理工作总结篇六**

- 1、熟知及温习各项课程教材，抓住教材中心，掌握知识的逻辑，能发挥运用自如。以便课程的连贯畅通性。
- 2、在培训过程中，随时关注各学员的心态及想法和他们的兴趣爱好、个人习惯等；及时收集信息反馈便于培训中的掌控及节奏。
- 3、自我首先严格遵守培训各种规章制度，，严格约束自己，不断提高自身思想，在学员面前树立带头及表率作用。

在培训课程中已穿插一系列思想及观念教导；

- 1、对储干自身约束能力；个人素质、品德的.提升。
- 2、锻炼自身气质及形体。
- 3、灌输团队精神。

4、在观念上建立责任心。

1、在培训工作中与上级及各教官缺少一定得沟通。

2、对各项培训工作中产生的细节未及时补进。

3、在要求学员观念上未达到理想的效果。

针对本周培训工作已完结，体现出工作中的不足，也体现出了自己的不足之处，这样也从中积累了经验，不断总结经验，使自己能不断成长。

## **洗浴每周工作总结报告 酒店洗浴管理工作总结篇七**

经过了一段时间的早操检查，各系的早操出勤情况以及做操的质量已经有了明显的改观，本月统计数据中有多个系情况很好并未扣分，在此也对这些系部表示祝贺。但同时也存在着一些小的问题，重点在于：1、假条的规范性，希望各系部能严格按照规定向学生开正规教条，以免个别学生钻漏洞，私自制作假假条。2、做操质量问题，因天气等原部分同学在做操过程中表现的并不认真，这样就没有达到早上锻炼的效果，希望各系注意监督，保证早操的质量。另外，广播操比赛也因各种客观原因中暂时取消，但并不是永远取消，希望大家能做好准备，在每天的早操中就规范动作，为广播操比赛做好准备。

不久之前学生会组织了一次全体学生会成员的野炊活动，文体部全员参加，我们每个人都充分体会到了其中的乐趣，体会到了作为学生会成员的快乐，同时在这次活动中也学到了许多东西，在这个集体中大家团结协作，互相了解沟通，为今后工作的开展打下了坚实的基础。

1: 回顾上周的问题，怎么在这周应对和改进的！

- 2: 这周的每天或者每个班的实际表现，优点和缺点!
  - 3: 重点突出优秀的例子和突出的缺点
  - 4: 发扬(表扬)优点!针对缺点提出有建设性的意见和建议
- 最后总结陈词，展望下周.....

## 洗浴每周工作总结报告 酒店洗浴管理工作总结篇八

xxx生态酒店从开荒到试营业以快有一年的时间了，在这一年的工作中要感谢各级题显以及各位同事的指导和关心。让我学到了许多宝贵的东西，让自己在平时的工作中不断改进，不断提高自身的做事能力。在这一年通过自身的不懈努力得到领导认可完成了一次角色的转换。

- 1、落实主管下达的各项指示，管理好所属员工。
- 2、监督员工为客人服务，组织员工现场调配，确保服务质量。
- 3、检查下属员工的仪容仪表、礼节礼貌、工作态度，并带领下属员工做好卫生清洁，严格记录本班员工考勤。
- 4、负责本班组的物品领用，填写领用单交主管审核后，领取保管。
- 5、每日开好班前例会，传达本店及各部门的指示及通知，总结上个班次工作情况及注意事项，提出各岗位的服务要求。
- 6、对所属区域的设备设施经常检查，确保经营区的设施、设备保证良好的状态。

第一、我们将致力于维护酒店宾客关系，积极推进建立客户关系管理，通过我们的努力积极建立有效的客史档案，使对

宾客的管理真正实现有效科学的管理。

第二、树立以客户为中心口，的思想，并将这一思想通过与客户富有意义的交流沟通、理解并影响客户行为，最终达到提高客户获取、客户保留、客户忠诚、客户创利的目的，是一个将客户信息转化成积极的客户关系的反复循环过程。

第三、在酒店必须以身作则，敬业乐业，作风正派，仪容优雅大方。自信、果断、沉着、睿智、活泼、细腻、真诚、高效是浴区领班岗位的性格描述，也是领班的自我要求。作为今天的报告结尾也用以与各位共勉，请各位审议！

## **洗浴每周工作总结报告 酒店洗浴管理工作总结篇九**

- 1、处理会计日常事务；
  - 2、清理核对重要账户明细账；
  - 3、草拟年终；
  - 4、为年度财务分析报告收集资料；
  - 5、配合《广场租赁租金收入明细表》的核对、编制；
  - 6、核对固定资明细登记表。
- 
- 1、抓紧处理年末会计业务发生事项，做好会计年度账目的收尾工作；
  - 2、完成个人年终总结的. 撰写；
  - 3、着手财务分析报告的起草；
  - 4、开始全年会计档案的整理；

## 5、完成领导临时交办的工作