

酒店大堂经理年度工作总结(优质5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

酒店大堂经理年度工作总结篇一

(二) 每天必须看的报表(营业日报、申报单)并作出相应的指导;

(三) 每天陪访或电访3-5个客户，保持与重要客户的联络;

(四) 了解一个片区销售拓展情况;

(六) 亲自处理1-2起客人投诉或服务质量跟踪;

(七) 每天检查3-5间房间，做好记录;

(八) 应该批复的文件，审核的报表;申报与请示相关事宜;

(九) 记住一名员工的名字及其特点;

(十) 看一张有用的报纸;

(十二) 制定明天应该做的主要工作。

酒店大堂经理年度工作总结篇二

1、配合公司经理制订好公司的经营目标、经营计划，分解到各部门并组织实施。

2、制订并落实好公司的各项规章制度。

3、合理设置本公司的组织机构；积极践行总公司经营理念，创造良好的工作、生活环境，培养员工的归属感，提升企业的向心力、凝聚力、战斗力。

4、配合总经理处理好各部门相互之间的事务矛盾和问题。

5、把握好公司的各项经营费用支出，努力提高公司的经济效益，在较好完成了事业部收款率的基础上，配合经理对外融资将近500万元，替公司排忧解难。

6、在处理对外债务关系时，积极组织协调沟通，既维护公司利益，又树立公司良好的社会形象。

7、在接管长城出租车公司的过程中，本人带领其他员工做了大量细致的筹备工作，向其驾驶员和管理人员派发律师函，邀请长城公司部分驾驶员进行会谈，正面宣传和沟通，做好解释工作。在客管处及税务部门的过度工作中，积极向各相关职能部门进行解释沟通，派发告知函，以便交接工作顺利过度。

酒店大堂经理年度工作总结篇三

(一)每个地区的销售考核一次。

(2)拜访重要客户。

(三)自我评估一次。

(四) 审核本月财务报表，挂失。

(五) 本月的客房维修、餐厅菜肴制作。

(六) 本月整体销售情况。

(七) 本月质量改进情况。

(八) 下个月的销售计划和计划。

(九) 根据成本核算，制定下月菜肴生产、客房维修和物品损耗计划。

(十) 了解本月员工的生活和就餐情况。

(十一) 由店长本人安排一次培训。

(十二) 检查投诉处理情况。

(十三) 评估供应商的绩效。

(十四) 评价你的主要竞争对手一次。

(十五) 去有管理特长，和我公司有不同业务的企业学习交流。

(十六) 对一项管理财务指标进行深入分析，并提出建设性意见。

(十七) 与上级沟通一次。

(十八) 看书。

(十九) 检查每个房间并做好记录。一个月是160间左右的周期，房间数在160间以上，因此检查周期也相应延长。

(20) 本月的收入、费用和分析报告应提交给地区公司和公司业务部。

(二十一) 根据年度、月度经营预算和成本预算，分析门店的经营状况。

(二十二) 每月做一次市场分析。

酒店大堂经理年度工作总结篇四

(一) 定期召开中层干部会议。

(二) 与主要职能部门的经理和主管进行讨论。

(三) 和一个你认为现在或者将来是公司业务骨干的人沟通。

(四) 向上级汇报一次。

(五) 每个地区的销售进度总是一次。

(六) 纠正酒店内部某个细节的不正确做法。

(七) 检查上周纠正措施的执行情况，并向公司区域公司、业务部和市场部报告。

(八) 进行自我总(非正式)。

(九) 熟悉操作中的一个环节。

(十) 自行整理文件或书柜。

(十一) 和不是公司的朋友交流。

(十二) 了解相应财务指标的变化情况。

(13) 联系重要客户。

(14) 每周必须阅读的报表(如现金流量表、每周销售报表)。

(15) 与供应商沟通一次。

(16) 表扬你的一个骨干。

(十七) 看杂志。

酒店大堂经理年度工作总结篇五

(一) 对各个片区的销售考核一次。

(二) 拜访一个重要客户。

(三) 自我考核一次。

(四) 审核本月财务报表及报损情况。

(五) 本月客房维修情况，餐厅菜肴出品情况。

(六) 本月总体销售情况。

(七) 本月质量改进情况。

(八) 下月销售方案与计划。

(九) 根据成本核算，制定下月菜肴出品、客房维修、物品报损计划。

(十) 了解职工本月的生活、就餐情况。

(十一) 安排一次由店经理亲自主讲的培训。

(十二) 检查投诉处理情况。

(十三) 考核供应商业绩。

(十四) 对你的主要竞争对手评估一次。

(十五) 去一个在管理方面有特长，与本公司不同业务的企业学习交流。

(十六) 有针对性的就一个管理财务指标做深入分析并提出建设性意见。

(十七) 与上级沟通一次。

(十八) 读一本书。

(十九) 查遍每一个房间，做好记录，160间左右一个月为一个周期，房间数量大于160间，检查周期相应延长。

(二十) 本月的营收、费用、分析报告交区域公司及公司业务部。

(二十一) 根据年度和月度的经营预算和成本预算情况进行店内经营状况分析。

(二十二) 每月做一次市场分析。