

2023年工程部工作总结 酒店后勤部个人工作总结(通用5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工程部工作总结篇一

在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，酒店、食堂全体员工本着一切为广大员工和酒店服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了酒店、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，现将这段时间的酒店后勤工作总结如下：

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

1、通过会议形式实现酒店、食堂管理上的及时性、针对性、公开性；通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流；通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增强班组的凝聚力。

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改；同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设

备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度

以每月生活管理委员会为平台，及时将酒店、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改酒店、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善酒店、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

1、通过组织生活委员和财务人员和蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情；同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，形成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的控制了食品原材料的采购成本。

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品

的质量和广大员工的饮食安全。

工程部工作总结篇二

在我担任酒店后勤管理工作以来，在经营方式上初步实现了由探索经营向专业经营的转变，在管理机制上实现了由人管人向制度管人的转变，在经营效益上实现了由规模效益向利润效益的转变。为此酒店做出了大量的工作，现总结如下：

一、认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业

正式开业以来，在酒店一无所有的情况下，员工需要招聘，物品需要采购，各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作，加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重，人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此酒店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人员加班加点，夜以继日的开展工作。

首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制定了筹建工作方案；研究制定了采购物品计划；研究制定了临时用工人员招聘和培训方案；制定了临时用工人员的工资标准；制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表，逐日抓落实，保障酒店的按时开业，得到了领导的好评。

成立物品采购领导小组，具体负责物品采购方案的落实。在董事会的支持帮助下，在短短的十多天时间里，对十三大类两千多个品种的筹建物品进行了外出集体采购，严格按照规定实行招标采购，并组织人员及时组织到位。

按时完成人员招聘工作，人员招聘是酒店筹建工作的重头戏，

能否招到较高素质的人员并及时到位，是酒店能否按时开业的关键，也是酒店以后能够顺利发展的保证。整个招聘培训前后历时三十多天，共招聘培训各类员工110余人，为酒店的开业奠定了良好的人才基础。

二、制订各项规章制度，逐步健全内部管理

规章制度是加强酒店管理的重要保证。为此，酒店非常重视这项工作，及时制定了各部门的岗位职责、工作服务流程等一系列规章制度。开业之初由于酒店专业素质管理人员缺乏，个别部门的规章制度不很切合实际，有工作漏洞，还有的部门规章制度一直不健全，酒店就在工作运行中结合实际情况，不断的进行调整，并与同行互相交流学习，借鉴经验，取长补短，弥补漏洞，使酒店的规章制度不断得以健全和完善。

酒店财务部门最先制定出了一套切实可行的财务制度，健全并完善了酒店财务部门各岗位人员的岗位工作职责，使整个酒店的财务、供应、保管、领用等各项工作开展的有条不紊、井然有序。他们还根据酒店会计核算的实际需要，经过不断的讨论、修改和反复的实际应用，建立了一套完整的适合本酒店财务核算和管理需要的电算化财务记帐系统。为了便于酒店的每一位员工都能详细了解酒店的规章制度，酒店又编制了《酒店员工手册》，发放到每一位入店员工的手中，使其能够照章办事，时刻用规章制度来约束自己的行为，明确自己所拥有的权利和义务。

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，酒店还特意高薪聘请了专业的管理人员，对酒店进行了全面的改革，推出了早例会制度、质量检查考核办法、经理考勤签到制度、部门工作日志等一系列新的规章制度，这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、举止言行、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

工程部工作总结篇三

x月在紧张忙碌中转眼间飞快过去，x月工程部在酒店领导的关心下，带领下，在各部门全体员工的辛勤劳动和不懈努力下，克服了人员少，工作量大等困难，加大力度开展维修保养和设备的改造工作，积极主动的解决设备设施存在的多个问题，兢兢业业，任劳任怨，较好的完成了酒店领导布置的各项任务和年初制定的工作计划，在硬件上，及时保证了酒店正常运营的需要，在此：我将x月度的工作总结汇报如下：

酒店设施设备已经运行7年，很多设备设施已经老化，有些已经进入了寿命期，因此，设施设备的维修任务已经越来越重，在人员少的情况下，通过加强内部管理，充分发挥部门领班的作用，发挥每个员工的特长和积极性，部门合理安排工作，完成了酒店领导下达的任务和每日的维修工作。

3、对二楼餐厅安装护墙校，并维护；

4、配合电信公司安装8--9楼同络机顶盒；

5、日常工作中积极配合餐厅、客房完成会议条幅、音箱工作；

6、电视屏年久老化，对电视屏及检查和维修；

7、餐厅忙时，工程部所有员工到餐厅帮忙；

8、在完成以上重要工作的同时，并很好的完成了各部门的日常工作；

希望工程部在新的一个月，再接再厉，积极配合各部门的工作和领导下达的指令做到最好。

工程部工作总结篇四

xx月份是酒店为洛阳牡丹花卉期间做好接待工作的筹备期工程部作为负责酒店所有设备设施的重要部门无形中也感到肩上的担子重了许多。

本月工程部克服了部分员工思想不稳定人员少室外条件艰苦等重重困难完成了对设备设施检修的多项重点工作具体如下：

- 1、对各部门二月份的水电表进行抄录及核实
- 2、完成三楼餐厅后厨的货架制作
- 3、配合洛阳技术监督局对我酒店电梯进行xx年度年检
- 4、制作出了酒店水、电、气、暖节能规范
- 5、对三楼后厨油烟设备进行了彻底清理
- 6、联系甲方派施工方对三楼餐厅顶部漏雨情况进行整修
- 7、配合房控厂家对酒店所有房控问题进行处理
- 8、对前期酒店设备设施上存在的所有问题进行整理并报到甲方
- 9、配合后勤部拆搬前期员工宿舍遗留物品
- 10、对19楼机房主机进行检修并加装散热风机
- 11、对有线电视信号接受出现的问题联系售后进行整修
- 12、完成三楼多功能厅音控室门锁的加装

- 13、对三、四楼设备设施及所有门锁进行检修
- 14、对有线电视中央3、5、6、8套进行年度缴费并恢复收看
- 15、对员工餐厅围墙进行突击恢复-2-
- 16、配合施工方安装电子屏和酒店招牌字的安装
- 17、联系有关厂家恢复了二、三楼的消防监控设施

- 1、规范完善工程部相关考核制度

- 2、严格要求部门各区域卫生

- 1、每周一积极开展服务快讯和质检快报的学习提高员工自身的业务素质和能力。

- 2、带领员工进行思想教育学习提高员工自身素质

- 1、工程部员工对于部门内部环境卫生应该进一步完善。

- 2、针对部分员工出现的违规违纪现象加强对员工纪律的管理。

- 1、制作出三楼整改方案并进行实施。

- 2、组织好本部门员工全力配合各部门做好花卉期间的接待工作。

- 3、做好本部门员工的思想教育和技能培训工作。

- 4、严格控制能源消耗把节能降耗落到实处。

工程部工作总结篇五

在今年经朋友的介绍下，我来到了北京，当明白我能来北京

的那一刻，我是十分的激动，并且很珍惜这次机会，我大学学习的是酒店管理，但是一向都没有机会实践过，一向想要有一个机会能够让我学以致用，最后机会来了，怀揣着一个追梦的心我来到了北京，刚到酒店的时候学习的是酒店文化和理论课程。

当培训完后，就将我们分配到了各个岗位，刚来的第一周，我被分配到了客房，从小就跟着父母干活的我自认为自我十分能吃苦，而且也做好了吃苦的准备，在客房部主要是跟着师父学习清理房间和整理床铺，虽然之前自我已经做好了充分的准备，但是第一天的工作真是让我受不了，开始对自我一向坚持的事情产生了怀疑，但是师父一向都在鼓励我，她总是说什么事情都要坚持，只要一遇到困难你就退缩了的话，以后的还怎样办呢，做什么事情都贵在坚持，也十分感谢师父那个时候的鼓励，如果不是她的话我就应不会坚持下去的吧。

第二周我被分到了餐厅，向资深的餐厅服务员学习了如何摆台、撤台、点菜、上菜，传菜等一系列基本的餐厅服务方法。并对餐厅的服务流程有了进一步的了解。

第三周我被分到了前台，我很喜欢前台接待这个工作，但我很忐忑，我不明白我能否胜任这份工作，但是令我感到高兴的是，酒店的员工大都都是那样的热情友好，他们并没有因为我们是实习生而对我们冷漠生硬，在劳累之余，同事们的一个甜美的微笑，一句再普通但是的“辛苦了”都会让人感动，总台是一个酒店的门面，是客人对酒店构成第一印象的地方。总台的服务基本涵盖了酒店所能够带给的所有服务项目，因此需要前台服务人员酒店的各个部门都有足够的了解才能为客人带给满意周到的服务。在学习中，酒店客人如何登记入住和退房等的一些基本的前台日常操作有了深入的了解并进行了实际操作。

实习的日子就这样一天天结束了，这些日子我确实学到了不

少东西，除了学习到一些基本的技巧和服务常识之外，更学习到了做人，如何处理好自我的利益和酒店的利益、如何处理好同事之间的人际关系、如何调整自我的心态，更让我了解到的是作为一个服务员就应具有强烈的服务意识。在一次与某部门经理聊天时，该经理提到了服务意识，我十分赞同他的观点：“服务意识不但是要求服务员有着向客人带给优质服务的观念和愿望，同时就应对自我的同事也具有同样的意识。”

一年即将要结束了，而我也对酒店客房服务这个岗位有了全新的认识，当然期间十分感谢我的领导及同事对我的帮忙，在新的一年里，我会更加努力，用自我所学的知识对x酒店的发展做出自我的努力。期望x酒店的明天越来越好。