

2023年酒店主管个人总结报告(模板10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

酒店主管个人总结报告篇一

尊敬各位领导、同志们：

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，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。

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，借鉴其他桑拿场所的优点，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。

桑拿是典型的服务行业，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。为了能最大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。

4、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。

5、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。

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。

酒店主管个人总结报告篇二

1□xx年度，在对各运作部门的日常管理及服务品质建设方面开展了以下工作：1、编写操作规程，提升服务质量根据餐饮部各个部门的实际运作状况，编写了《宴会服务操作规范》、《青叶庭服务操作规范》、《西餐厅服务操作规范》、《酒吧服务操作规范》、《管事部服务操作规范》等。统一了各部门的服务标准，为各部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据，规范了员工服务操作。同时根据贵宾房的服务要求，编写了贵宾房服务接待流程，从咨客接待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了贵宾房的服务质量。

2、加强现场监督，强化走动管理

现场监督和走动管理是餐饮管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配(百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结)，并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行记录，并向各部门负责人反映，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

3、编写婚宴整体实操方案，提升婚宴服务质量宴会服务部是酒店的品牌项目，为了进一部的提升婚宴服务的质量，编写了《婚宴服务整体实操方案》，进一步规范了婚宴服务的操作流程和服务标准，突显了婚礼现场的气氛，并邀请人力资源部对婚礼司仪进行了专场培训，使司仪主持更具特色，促进

了婚宴市场的口碑。

4、定期召开服务专题会议，探讨服务中存在的问题

良好的服务品质是餐饮竞争力的核心，为了保证服务质量，提高服务管理水平，提高顾客满意度，将每月最后一天定为服务质量专题研讨会日，由各餐厅4-5级管理人员参加，分析各餐厅当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理办法。在研讨会上，各餐厅相互学习和借鉴，与会人员积极参与，各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现。这种形式的研讨，为餐厅管理人员提供了一个沟通交流管理经验的平台，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

5、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率

本年度餐饮部在各餐厅实施餐饮案例收集制度，收集各餐厅顾客对服务质量、出品质量等方面的投诉，作为改善管理和评估各部门管理人员管理水平的重要依据，各餐厅管理人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使管理更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

为了配合酒店15周年庆典，餐饮部8月份组织各餐厅举行了首届餐饮服务技能暨餐饮知识竞赛，编写了竞赛实操方案，经过一个多月的准备和预赛，在人力资源部、行政部的大力支持下，取得了成功，得到上级领导的肯定，充分展示了餐饮部娴熟的服务技能和过硬的基本功，增强了团队的凝聚力，鼓舞了员工士气，达到了预期的目的。

酒店主管个人总结报告篇三

过去的一年，是不平凡的一年。从去年开始筹备到今年8月5日的试营业，酒店在集团领导的关心与正确领导下，我们紧

紧围绕集团提出的工作思路和目标，坚持以开拓经营、提升企业服务质量为重点，狠抓经营管理。酒店董事长、总经理领导班子明确了我们酒店的发展愿景、发展目标、经营理念、及企业文化，以此为动力和我们的目标，带领各部门经理及主管、领班，团结酒店全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

第一、科学决策，齐心协力，酒店年创三点业绩

（一）经营创收

xx年（8-12月）经营收入万元，其它业务收入万元，总收入达万元（其中：餐饮部为万元，房务部为万元，全年客房平均出租率为%，年均房价元。营业成本万元，毛利额万元，综合毛利率为，营业费用为万元，营业税金为万元，管理费用为万元，财务费用为万元，营业外支出万元，利润总额亏损万元。

（二）管理制度创利

俗话说“人管人气死人，制度管人人服人”，规章制度是一切工作开展的基石。酒店自试营业以来，随着各项工作的深入和当地酒店业的特性，试营业时由管理公司制定的一些制度的不合理性和不适宜性显现出来，并制约一些工作的顺利开展。

各部门根据实际工作中的遇到的问题，逐步建立了与本部门工作相适宜的规章制度，落实到每一个工作岗位，并以每月的绩效考核为检查标准，且与个人的工资挂钩。

目前酒店各项制度规范，政令畅通，有章可循，有据可

依，“制度管人”真正落到了实处。

（三）安全创稳定

酒店通过制定“大型活动紧急预案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，经理级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

第二、品牌管理，酒店主抓八大工作

（一）以对外协调为主，建立良好社会关系

酒店自xx年8月15日试营业以来，一直处于半施工半运营的试营业期，酒店的消防未验收，致使营业执照及相关的手续未进行办理，也导致了各相关职能部门对我酒店进行了多次检查并下发处罚单，通过总经理办公室的对外协调、沟通，申请免除了市文化稽查大队、市卫生防疫站、市卫生局、派出所等部门的近10万元的罚款，避免了酒店的经济损失，并借此也与这些职能部门建立了良好的社会关系。

（二）以财务管理为目标，抓好每一项工作

1、会计基础工作方面

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，在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥了会计工作的重要性。

2、会计管理方面

加强了酒店的资产管理、债权债务管理，加大了酒店各部的监督职能和货币资金管理。严格执行集团财务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；对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项；对酒店前台收银到日夜审、出纳、日常采购价格、客房成本控制等进行监督，严格控制；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，做到万无一失。

3、对内、对外协调方面

协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，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。及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题，为酒店为个人提供合理避税的依据。

（三）以效益为目标，抓好销售工作

市场营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对总经理室进行经营决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠道、开拓市场、提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

1、稳固了部分固定消费客户和周边几大厅局建立了良好的关系。为了巩固老客户和发展新客户，在xx年10月召开1次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

2、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，营销代表实行工作日志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日志综合考核营销代表。

3、自8月5日开业以来完成销售总额2583782.4万元，完成率110.7%。房券销售330套，会员卡销售18张。

（四）以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措已经正式推行，在一定的费用和毛利率标准下，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉地做好经营促销工作。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、从xx年8月至xx年11月，餐饮部共完成计划任务的86.35%，毛利率平均达到44.24%。

（五）以质量为前提，抓好客房工作

1、酒店自xx年8月6日开业以来人员始终缺编，客房服务人员边开荒，边做房，工作重，压力大，但大家齐心协力，在不降低客房打扫质量的前提下，共同完成了酒店下达的各项任务。

2、班组晨会。为保证酒店基本产品“客房”质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪容仪表不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各

项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了“严、细、实”的工作作风。

3、安全检查。除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训变为一个系统在全年展开，体现不同层次、内容。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检查要求等等，从点滴入手。明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。

4、生产经营和各项任务指标完成情况。酒店刚开业，知名度较低，为了能扩大酒店的知名度，客房部降低了房价，并运用房券等优惠政策招揽客人，做到旺季更旺，淡季不淡，超额完成了酒店制定的各项任务指标。为了控制成本，降低毛利率，我们将部分用品再回收、再利用，使我们的毛利率达到了96%以上。

酒店主管个人总结报告篇四

20xx年，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部（室）的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了一季度的各项采则任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地总结一下我部门一年以来的工作情况：

一. 主要工作与做法

1. 采购及时，保证经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部分之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务，在一年的工作中，部门在与财务部分离后事情杂而多的情况下，前往xx□xx考核、采购高档原材料x次，共完成采购任务xx余次，采购各类大小物品xx余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购xx余次。

2. 货比三家，保证采购物品物美价廉

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对餐饮部所需原材料进行每周一次的市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本。

3. 积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴xx□xx等地进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

二. 存在的不足

第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改善，其主要表现在以下几个方面：

1. 是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统

的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四。

2. 是二线为一线服务的意识还有待于进一步提升。

3. 是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多有用的信息和原材料。

4. 是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提升。

三. 下一步努力方向

20xx年将以20xx年工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，保证酒店经营管理正常有序的开展。

新的一年已开始，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！

酒店主管个人总结报告篇五

回顾这半年的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照酒店的要求，较好地完成了自己的本职工作，通过半年的学习与摸索，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新的提升，现将半年来的工作情况总结如下：

一、日常管理工作

楼层领班对我来说并不是一个陌生的工作，但__对我来说是一个全新的'工作环境。作为一名楼层领班，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的事务性工作，在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要

任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，上半年多次接待了海关的重要宾客，但由于客房服务人员因种种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

二、加强自身学习

提高业务水平虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

三、存在的问题

半年来，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：第一、我毕竟到__工作才半年多，许多工作我是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。第二、有些工作还不够过细，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位。第三、自己的理论水平还不太高。

四、下半年的工作计划

- 1、积极认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。
- 2、加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量。
- 3、加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。
- 4、针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，

提高员工的业务水平。

5、对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。

6、加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。

在接下来的日子里，我要勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

酒店主管个人总结报告篇六

一个采购所具备的最基本素质就是要在具备不错的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自身有生意来往的对象；不断努力提升自身在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持不错的商业准则等。

在这里我想说作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，我们及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识采购与销售无多大联系，而且在采购的同时充分利用供应商的网络关系主动销售。凡是关于销售的一切事物，我们采购部都积极配合！一切以销售、生产为主，我们辅助。采购与销售、生产是密不可分的！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

二. 工作中需要考虑的因素

在采购过程中我不但要考虑到价格因素，更要最大限度的节

约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则。

当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证酒店资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低酒店的额外提货费用。在这里我还要对酒店所有人员说声：“谢谢！”感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。为了降低酒店不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，经过协商，对方也将抵扣联寄予我酒店，及时供财务认证！从而每月都能减免一些不必要的税收。

三. 工作中需要遵守的原则

在酒店各个部门的配合和采购部的多方努力下，我酒店与供应商建立了非常不错的合作关系，有的已经直接向我酒店发货，开始友好商业往来！在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向技术人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。

这段时间来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活利用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自身距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，跟上酒店的发

展的脚步！

最后，感谢酒店所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之，我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

酒店主管个人总结报告篇七

基本资料

姓名：×××

性别：*

年龄：***

身高：***

学历：***

工作年限：***

居住区域：***

户口所在地：***

求职意向

期望从事职业：

领班 | 大堂经理

期望月薪：3000元

工作经历

直接下属：10位

汇报上司：前厅经理

角色描述：由于在领班主管方面所表现出的与年龄所不相符的成熟和干练，得到酒店管理层的的一致赞誉和认可，被破格提升为前厅经理，顶替离职的前厅经理职位；做为酒店的'前厅经理，负责管理和调度整个前厅的50位服务员和前台收银人员，参与酒店总经理的管理层会议，贯彻总经理的管理精神；负责领班人员的职效考核和升迁建议；负责投诉处理和客户关系的深化建设。

直接下属：50位

汇报上司：酒店总经理

主要业绩：干练的职业形象很好的在整个酒店树立起来，确保了整个酒店

前厅的业务正常顺利开展

自我描述

计算机技能：熟练掌握word、excel、powerpoint等办公软件

礼仪形态：受过专业的礼仪培训，具备良好的礼仪技能

沟通技术：具备良好的沟通技能，能够准确的理解沟通需求

酒店主管个人总结报告篇八

一年来我也有不少的提升，更多的是自身在工作中收获的经验。尽管如此，太多的经验反而导致自身还来的及好好的吸收笑话，现在就对这一年的工作好好的总结如下：

一. 个人进度

在一年的工作中，我又跟着师傅走了很多的地方，了解了更多关于市场的知识，同时也认识了很多供应商们。并在之后的交谈中，学会了很多。

在酒店空闲的时候，我也会主动的去了解酒店各个部门的消耗情况，了解他们的要求。利用自身所了解的情况，结合规定，尽量的寻找物美价廉的供货商为酒店提供材料。

在今年的x月，我开始单独的去了解和分析市场情况，凭借自身之前的所学，我努力的总结了自身的看法，虽然还没有做到尽善尽美，但还是得到了领导的认可。

二. 工作方面

今年的变动有很多，首先是在酒店劳动用具的方面，因为消耗较快的问题，我和主管反应，更换了更为耐用的类别。同时酒店也对这方面进行了通知，大大的减少了酒店劳动工具的消耗速度。

其次是其他酒店消耗的器材方面我们后勤也都进行了规划和改善，提升耐用性的同时，也大大的降低了成本。

最重要的是酒店的食材方面，在今年市场的波动比较严重。为此，我们也和供应商交谈了很多次。同样在财务部方面我们也经过了多次的交谈，终与确定了一个比较稳定的方案。希望能尽快平息市场的波动，我们也会继续盯紧市场的转变，

及时的做出改动策略。

三. 不足的地方

一年的工作不出错误是不可能的，但好在有过往的经验和老同事们的支持，没有出现什么大的问题。但作为员工，我在个人经验和与人交流的技巧上还是要多多的加强。尤其是在人际关系网上，还是要更多的去拓展，只有更宽的关系网，才能更好的在这份工作中做的更好！

四. 总结

采购是一个多变的工作，我们要及时的去了解酒店的需求，也要及时的配合市场的转变。希望在今后一年的工作中，我能更好的提升自身的经验，让自身在工作中更加顺手，也希望xx酒店的各位都能继续努力，共同将xx酒店建设的更加强大！

酒店主管个人总结报告篇九

姓名：

性别：女

年龄：32岁身高□173cm

婚姻状况：已婚户籍所在：贵州省

最高学历：大专工作经验：5-

联系地址：贵阳

求职意向

最近工作过的职位：

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：面议

期望从事的岗位：酒店/餐厅经理, 人力资源经理/主管, 行政经理/主管, 办公室主任

期望从事的行业：酒店/旅游

技能特长

技能特长：强烈的责任心；严谨的工作作风；灵活的应变能力；扎实的行政公文写作；积极的工作与学习热忱；专业的酒店服务理念；娴熟的酒店服务技能；注重原则性但不失人性化的管理模式。

期待找到发展的平台。。。

教育经历

贵州民族学院(大专)

起止年月：9月至7月

学校名称：贵州民族学院

专业名称：汉语言文学

获得学历：大专

工作经历

黎平县旅游局-景点讲解员

起止日期：8月至3月

企业名称：黎平县旅游局

从事职位：景点讲解员

业绩表现：

企业介绍：

贵州世纪风华旅游投资有限责任公司-行政助理

起止日期：204月至6月

企业名称：贵州世纪风华旅游投资有限责任公司

从事职位：行政助理

业绩表现：

企业介绍：

黎平大酒店-房务部经理

起止日期：208月至203月

企业名称：黎平大酒店

从事职位：房务部经理

业绩表现：

企业介绍：

贵州隆源奥特菲酒店有限公司-gro

起止日期： 年11月至6月

企业名称： 贵州隆源奥特菲酒店有限公司

从事职位□gro

业绩表现：

企业介绍：

民鑫商务酒店-房务总监

起止日期： 年8月至4月

企业名称： 民鑫商务酒店

从事职位： 房务总监

业绩表现：

企业介绍：

香港东逸万濠国际酒店管理公司-前厅经理

起止日期： 204月至4月

企业名称： 香港东逸万濠国际酒店管理公司

从事职位： 前厅经理

业绩表现：

企业介绍：

贵州隆源奥特菲酒店有限公司-总经理助理

起止日期：204月至4月

企业名称：贵州隆源奥特菲酒店有限公司

从事职位：总经理助理

业绩表现：

企业介绍：

威宁喜臣酒店管理公司-人力资源总监

起止日期：205月至年8月

企业名称：威宁喜臣酒店管理公司

从事职位：人力资源总监

业绩表现：

企业介绍：

贵州欣廷轩酒店管理有限公司-行政经理

起止日期：2015年9月至5月

企业名称：贵州欣廷轩酒店管理有限公司

从事职位：行政经理

业绩表现：

企业介绍：

贵州双利福酒店管理有限公司-总经理助理

起止日期：205月至2月

企业名称：贵州双利福酒店管理有限公司

从事职位：总经理助理

更多

酒店主管个人总结报告篇十

一、存在的不足

在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：使各项工作正确、准确率力争达到x%为了更好的完善采购工作，确保做好下一1.是在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计年的工作任务，现将我之工作做以下总结。

划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四。在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，2.是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高。

每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一

总结，对没有处理好3.是在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

供较多有用的信息和原材料。

我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生

质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

20xx年将以20xx年工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学训中学会的始终是前辈们的经验，通过自己的工作，我有看到了很多不一样的路合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的线，尽管前辈们的路线都是他们的经验之谈，但是在自己工作的时候，我也有很和有关部门做好协调与沟通。

多更加适合自己的路线，但是这种情况并不是每次都能成功，所以在工作中我还

要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量是要更加谨慎的前进。

异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

二、工作的情况

学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这身为一名酒店的采购，我们除了酒店的一些装饰，劳动工具，办公用品等许样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

多杂七杂八的东西外，最重要的就是在厨房材料的采购上面。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验当然，我最主要的也是负责这方面。为了能更加了解，我跟着前辈在供货商验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的当中东奔西走，花了很多时间，终于了解了这个市场的基本情况，同时也对供货帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加商的了认识和了解。

如老员工，但是一段的时间的工作后，我的能力也有不少的提升，为酒店做出了。