

酒店工作总结报告(通用8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？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

酒店工作总结报告篇一

协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。

酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础，酒店管理层自本年年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

xx酒店自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定本年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进

行的，本年基本确定俱乐部以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

本年度俱乐部原计划收入为3709.04万元，实际收入为2329.65万元，完成率为62.81%。剔除中餐收入影响，俱乐部计划收入为1613.40元，实际收入为1648.69元，完成率为xx2.19%□其中西餐计划收入为401万元，实际收入为436.29万元，完成率为xx8.8%□客房计划收入为xx86万元，实际完成xx45万元，完成率为96.5%。

1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业整理的游泳池起宣传推广作用。

2、针对6月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。

3、把西餐厅定位成华强北至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自5月1日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至58元/位，同时新推出下午茶项目。

4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在xx股份公司决策下，于9月xx日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

一月份制定本年商务散客、长包房、会议团房、旅行社团散房价格及合约版本。

二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓

库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。

三月根据季度转变调整金海悦大厅a□b区优惠政策，减少赠送，完善c区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定格兰德会员卡章程。

四月完善酒店部门岗位职责修订起草酒店各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划母亲节活动。

五月编制新菜牌，做好季节菜的转换，改变中餐c区服务功能推出行政套餐，加强对游泳池的销售工作，对客房浴室渗水维修，西餐厅包房天花、墙纸发霉维修，中西厨地面修补，中餐空调尘网清洗。完成经济大厦东外墙户外喷绘广告的制作。策划六一儿童节的优惠活动。

七月份酒店为节约成本，实行部分物资自购，中餐增加新菜式的推广，西餐推出精选下午茶、夏日倾情饮品。客房增加可售卖毛巾，对客房一次性用品进行颜色区分。开始对客房的渗水维修。

八月对酒店电梯喷画进行更换，对中央空调及锅炉进行水处理、清洗，重新订制客房一次性用品。

九月根据中餐经营情况及时停止了中餐营业，并围绕中餐停业做好员工遣散、供货商物资退货及资产盘点工作。同时西餐厅开展了以登高赏月为主题的中秋活动，取得了良好效果。

十月做好十一黄金周的接待工作，同时由于高交会的举行，及时调整了房价，提高了营业收入。为节能降耗，制定秋冬季节中央空调开放时间。

十一月完成酒店部分制服的更换工作，同时对客房风机盘管

进行清洗，同时为改善员工住宿，将员工宿舍由莲塘搬至上步，取消了员工班车。

十二月进行了办公室搬迁，同时以圣诞节为重点，对酒店进行全面布置与策划，基本达到预期效果。

酒店中层管理人员为酒店的中坚力量，培养酒店自己的优秀人才，需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。目前酒店采用用人的原则为量才适用，让贤者居上，能者居中，智者居侧，充分发挥人才的主观能动性，本着对下属负责的态度，加强监督，加强约束，加强管理。

培训工作对于酒店适应环境的变化、满足市场竞争的需要、满足员工自身发展的需要以及提升酒店的效益都具有十分重要的意义。通过培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高其工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度；员工更高层次地理解和掌握所从事的工作，增强工作信心。为此，俱乐部在本年度开展了大量的培训工作，要求各部门每月制订培训计划，以第二季度为例，累计培训时间为242.5小时，其中四月份为xx1.5小时，五月份为67.5小时，六月份为73.5小时。部门平均培训课程在6节/月，人均月平均培训课时约8小时，接近优秀企业培训课时指数的中上水平。

针对员工提及的工服问题，当即要求管家部订制工程部夏天制服。

针对对个别部门、员工的投诉及员工申诉，酒店立即开展调查，及时清理不合格人员。

针对员工普遍反映伙食差、上下班不方便等意见，俱乐部采取了以下措施：

首先，及时调整了员工宿舍，将员工宿舍由车程半小时到达的莲塘搬至上步工业区，目前员工上下班只需步行十分钟，

不受班车时间限制，员工休息得到了充分保障，获得员工充分肯定。

其次，员工伙食也是较为突出的一个问题。原承包给正和丰餐厅，为追求利润最大化，该餐厅提供给员工的大多为售卖区剩余积压的食物，不仅味道差，甚至出现变质食物，员工普遍反映吃不饱、吃不好，工作情绪受影响，也是员工流失率高的原因之一。为改变此状况，俱乐部领导层经商议，决定在26楼办公区自行开办员工餐，自12月6日开餐以来，由于食物干净卫生、味道可口，得到了员工的一致好评。

再次，针对今年以来深圳市特区对劳动法的执法力度的不断加强，俱乐部加强了员工用工手续和劳动合同的管理，并按照相关法规给每个员工购买社会保险。这样虽然会造成工资成本的小幅度提高，但对于提高员工归属感、避免潜在的法律风险也起到了不可估量的作用。

通过以上措施的实施，可以看到俱乐部的人员流动率在12月份达到了最低，仅为4%。并逐渐建立了一条快捷有效的员工与总经理沟通的渠道。

2、根据已有条件尽可能开展员工文化活动，分部门组织员工至大梅沙、梧桐山活动、召开员工茶话会等，增强企业凝聚力。每月召开员工生日会，以大家庭的形式为当月生日员工庆贺，给予诚心的祝福，增强员工的归属感。

3、定期编制出版酒店内刊《文明之窗》，按月更新员工宣传橱窗，建立酒店与员工沟通的桥梁。

以上是我对20xx年工作的汇报和20xx年工作的设想，最后在这里感谢酒店领导对客房工作的支持，感谢各部门给予客房工作良好的配合，感谢客房部全体员工对我工作的支持和理解，也真诚希望今后大家继续团结协作，为酒店明天更加美好贡献力量。

酒店工作总结报告篇二

前厅部始终把认真做好预订、接待服务作为

工作重点。通过合理排房、提高入住率，热情满意的服务，接待好每一位客人，每一个团队，留住到酒店的每一位客人。

酒店房费营业额收入为万元，较去年同比

各项经营指标均有所下降,分析原因主要表现在：

1. 随着各类特色酒店和经济型酒店的竞争，酒店本身的优势逐步弱化；
2. 酒店的客源结构和层次单一，引起酒店客户的流失；
3. 营销难度的不断增加（虽然全球经济有所回暖，但各机关和单位消费仍以节支为主给酒店营销及回款带来一定的压力。）

（1）、在日常工作中我们注意到员工操作过程中服务规范化还能应付，但灵活性的服务相对缺乏，今年我部门严格按照年培训计划开展培训，并分阶段对员工进行考核，同时加强了岗上实际操作培训，使员工能够学以致用。遇到大型接待任务，我们只给接待人员5分钟的磨合期，包括整个行之有效的报到流程及与会务组之间的配合，前厅部的所有人员都知道只有不断的充实自己才能脚踏实地的完成各项接待任务。发现问题反馈信息，共同协商及时调整,以达到最佳服务标准。

（2）、部门以座谈的形式培训服务意识培训与接待语言技巧培训，邀请区出入境管理处的警官培训外宾证件识别与扫描、全部通过当场考核。财务部培训中外信用卡、支票收取与填写、外币识别与兑换，要求让我们的员工在业务知识上有进一步的提高，能更好的为客人提供优质的服务。

(3)、结合行业特点，做好迎世博”做好窗口接待服务，以员工培训、环境整治、提升设施服务能级和志愿者活动等为主要内容。今年前厅部已申报区“工人先锋号”及镇“文明窗口”，并有名员工荣幸成为镇“优质服务明星”。

(3)、对入住酒店3天以上的宾客，在退房时，用宾客意见书的’形式请宾客对酒店整体服务、环境、设施等提出建议与意见并赠送小礼品，从月至今现已征集到宾客意见书份，赠送小礼品份，并将宾客提出的意见及时反馈于相关部门。四、重视安全防范意识，加强相关数据各类报表的管理，严格执行公安部门的有关规定。

以区出入境外宾登记98%正确率为标准，及市公安局一客一登记要求，的对每位入住的客人进行严格的登记制度，对未携带身份证的客人，我们做到认真负责的态度请客人到当地派出所核实身份后登记入住，严把入住登记关。对外宾我们制定个人自查，主管必查、经理抽查的制度。同时我们狠抓钥匙的保管和使用制度，对遗失房卡的重新制作做到认真核实，仔细确认；对住客的贵重物品寄存做到提醒寄存；对所有的订单、报表和数据指定专人负责，分类存档、统计保存。

酒店工作总结报告篇三

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过半年。回首来到酒店这走过的半年，很荣幸能在我们酒店与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的经理不难，但要做一名优秀的经理就不那么简单了。我认为：一名好的经理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的经理需要学习的东西还很多很多。

一、思想修养

作为一名经理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方

面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名经理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的更好一些。

二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来酒店半年，对酒店管理上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管酒店的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨管理之道。

在空余时间，我会阅读一些酒店管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、工作内容

2、在各个部门完成工作任务单一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上就怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成；为全面提升各级人员的工作责任心，为酒店管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行；我这点都做不好的话，那我这个经理也就没有实质存在的价值了。

酒店工作总结报告篇四

一、营销部成立以来完成的各项工作指标

- 1、营销部人员的组建与编制，办公软件的配备与采购。
 - 2、酒店宣传材料，价格体系，各种协议的拟定。
 - 3、销售部管理制度、规章制度，工作流程，岗位职责的拟定。
 - 4、对原有客户资料的建档存放及挂账单位的统计与分析，对应收款的统计与催收。
 - 5、对酒店产品知识的分类与统计，使酒店产品数据化，清楚化。
 - 6、对营销部固定资产的建立与统计。
- 1、组织酒店图文信息，制定酒店推广计划，提高酒店知名度。

酒店工作总结报告篇五

回顾在过去的一年里，工作每天都是忙忙碌碌，但在忙忙碌碌的工作中，有大事也有小事，有得也有失。

先说说我本人得到了什么吧，在这一年里深深的让我感触到一个人的人品重要性，踏踏实实工作，实实在在做人的道理。让我从中得到和看到很多开心的事和人，我想用我的踏实和实在去带动和影响身边更多的人和事。

再说说工作方面，在这一年之中，在精明的领导带领下，我们是一步一个脚印走下来，从不规范到规范，从卫生区域不明确到责任分明到个人，从人员定岗、定位、定时的工作，再从我们原本的被动服务到目前的主动服务意识提高，从我们餐具的乱堆乱放到目前的规范五常管理，再从这一年中大小案例事件的发生，让我们更清楚的认识到凡事都不可“掉以轻心”，事无大小，都要以“无当有”的眼光和态度去看待问题的严重性和重要性。

但在这一年之中，工作还是有很多不足和不到位之处，希望在新的20xx年里能把不足之处填补到足，把各项工作都能更完善的操作和实施下去，使我们的工作开展更加顺利，从中不断有更好的工作创新收获。

比如人员的稳定性不够，只有稳定的人员才能有稳定的发展，才能给公司企业创造好效益，员工才是酒店财富的来源，在这方面我们可能缺少太多认识，对员工的关心不够，没有关心到实处。也许是公司的观点和理念，做为中层管理和基层管理人员，我们没有传达到位或是传达的不正确，如宿舍环境卫生、安全方面、作息时间、工作压力和负担、工资福利的吸引力、价值体现不明显、个人平台展现机会等，在这方面我们还需努力。

酒店日耗品的节约成本应再降低，应定区、定人、定时、定量管理和领取，只有控制能源不浪费，才能更好的提高利润创收。

作为“五常管理”，目前操作的还不是很完善，有很多不到之处，如餐具推洗方面不规范、不到位，布草领取程序方式不妥，酒水寄存及管理不完善，出菜肴速度慢需调整；《员工守则》细则不够明细和明确；离职程序太过复杂化，有些复杂和乱；员工晋级方面要以简单化和明了化，更好地接受。

最后说道，目前，公司已获得“国家四叶级绿色饭店”的荣誉称号，作为“四叶级”称号象征着原生态、无污染，注重健康饮食标志，面对全社会人而服务，作为公司一员，我感到自豪和骄傲。

企业在发展，人也要不停地学习，需要进步，在发展中逐步完善自我，在20xx年的基础上逐步完善，更好服务于宾客，要与时俱进，与公司同进步共发展，为企业创造大的发展，更好的成绩！

酒店工作总结报告篇六

为了进一步提高酒店全体员工的安全意识，熟悉掌握报警、接警、查警、出警程序和方法，会使用手提式灭火器扑救初期火灾，会疏散客人和贵重物资。根据计划安排□20xx年1月8日下午酒店组织了安保部和酒店全员的一次全店安全生产消防演练。在酒店领导高度重视下和各部门的积极参与下，演练达到了预期的目，但也存在了很多不足之处。

具体情况如下：

a□演练准备充分。为搞好演练，安保部制定了较为详细的行动方案，并对方案反复修改最后由安保部经理审定，各部门根据演练方案中的具体分工，组织消防技能知识培训，准备了演练中所需的器材、工具、资料，并制定了相关的行动指挥程序，为演练顺利实施奠定了良好的基础。

b□演练得到了酒店领导层高度重视，为组织好此次演练，组织召开了专题会议，强调了演练的重要性，要求各部门密切配合，严格按照方案执行，从而使此次演练圆满完成。

c□演练程序正规，秩序井然，效果良好。整个演练从报警、接警、查警、出动、灭火战斗展开，应急疏散，酒店全体员工舒疏散集合，善后工作到讲评，层次分明有序。义务消防员技能动作规范迅速；灭火指挥程序清楚；各环节的请示报告、下达命令、语言表达简短准确。接警后各部门能及时分派任务，各部门之间协同密切，采取相应的行动，广大员工也充分发挥了团结互助的团队精神。

通过这次演练，也暴露了许多不足之处。

a□没有每个疏散引导员配备对讲机，导致疏散指令没有全面传达到每位参演人员。（只是疏散组长配备了对讲机）

b□三楼部分扮演“客人”人员没有完全掌握演练程序，在警报拉响后，没有听到疏散引导员的疏散指令就开始疏散。

c□演习清点组不明白自己的职责，演练人员疏散完毕后没有清点人员。

a□安保部将制定酒店全员消防培训计划，对前期培训不到位和员工掌握程度不够的进行二次培训。组织开展新入职员工和各部门各岗位消防知识培训。

b□加强员工对酒店整个火灾应急疏散预案的培训，进一步提高酒店在一旦发生火情时各部门协同配合能力。同时组织每个员工进行一次灭火器实际操作训练，保证每个员工实地操作一次。

c□加强安保部消防中心值班员消防设备操作和接警、处警程序的培训。通过此次演练安保部将进一步完善酒店消防应急预案，努力提高酒店员工消防安全素质，增强酒店整体自防自救能力，从而为酒店宾客、员工创造一个安全舒适的环境。

酒店工作总结报告篇七

试用期里面的学习到现在就告一段落了，我终于通过了公司的考核，成功转正。经过这两个月的试用期工作，我对我现在经理助理的工作已经有了一定的认识和了解，我也知道了这个岗位需要做的工作，已经知道这些工作的具体做法。虽然现在已经转正了，但是在很多的地方，都有许多要学习的地方，所以我现在要总结下我试用期里面的工作，看看自己究竟收获到了些什么，在哪些地方是又需要继续学习的。

1、在思想上面

因为我还是刚刚从大学里面出来的学生，即使之前有出来实习过，但还是在很多地方不太成熟。现在正式出来工作了，

知道自己已经彻底地远离了校园，所以逼着自己在转变自己的角色定位，从一个学生向一名公司员工转变。所以我会更加积极地去了解并学习公司的一些具体流程，去学习工作的具体操作方法，努力向大家请教，从而来提高自己的工作能力。

在与人的交往方面，我积极与大家打好交道，向大家经理助理的工作只是，尽可能的不给大家添麻烦。我与大家交往的时候，适中保持一个的学习态度，谦虚、低调。因为这个时候，我已经明白我已经是一名公司员工了，而不是一名学生了，不能够再像学校那样情绪化，有时候被领导批评了，也只能忍者，不能在自我，需要考虑很多的东西。

2、工作方面

学校上大学生职业素养这一课的时候，我一直没有怎么认真对待，觉得上班离自己还有好几年的时间内，可是转眼间，我已经在工作的岗位上面了。看到大家对待工作的认真、细致的态度，我知道，我也必须要向他们那样学习。

所以在岗位上，我始终按照学校教的职业素养的要求那样，学会在最短的时间里面适应好这一个新的环境，专注、认真对待自己手上的每一份工作，承担自己这个岗位上面应该承担的责任。在工作里面，我还有一个大的收获，就是在工作里面，我们要学会服从上级领导的安排，我们只是一名小职员，不能够总是有“我觉得”这样的想法，我们做好自己，听领导的安排就好，低调做人，才是王道。当然低调做人并不意味着我们在工作里面不能表现自己，而是说我们做事要稳健。

因为还是刚刚出来，所以对工作好没有一个全面的了解，所以还没有制定一个职业规划，所以工作还没有一个目标。在后面的工作中，我要结合自己的而工作，做一个长期和短期都有的计划，让自己明白自己想要序偶什么，需要做什么，

做一个有目标的人。

在一个就是，我要在工作里面，在做好事情的基础上，学会展现自己的才能，让领导看到我的努力。机会是自己争取来的！

酒店工作总结报告篇八

大家好！

刚才听了以上各位部门经理讲述了酒店自成立至今的酸甜苦辣、累累硕果，我被深深的感动。但是，现在大家可以环视一下四周，你是否已经看到有个别部门来参会的80%员工已经离开会场，他们的工作真的是非常“繁忙”！这就是我们的团队精神和执行力！现在还要烦劳大家提起精神认真听一下我代表我们部门所作的述职。

20xx年11月22日，我被调入酒店管控中心工作。近2个月以来，在酒店管委会领导的大力支持下，在酒店各部门同事的积极配合下，我们根据酒店实际情况，围绕管控中心的具体工作特点和工作内容，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中大家的智慧，凝聚大家的力量，思想不懈怠、行动不迟缓，稳健地开展起了各项工作。如：充分做好市调工作，把控好物品采买的品质与价格；对前期部分原材料的实际用量、各价位菜系中的菜品点菜率进行统计分析；在采购部人员紧缺的情况下，积极调配人员及时采买，为厨房在原材料的使用、各部门申购的急用物品、酒店各类大型会议、婚宴、活动等有序进行都起到了良好的后勤保障作用；制定出台了新的物品采购流程；调整了部分在供货物品性价比上差异较大的供货商；对仓库资源进行整合，使采购下单、仓库收货及物品领用及发放、财务报销有效分离等等。较好地顺延接手了各项工作任务。

成本管控的总体目标是为企业的整体经营目标服务，在酒店

管理的竞争性经济环境中，是追求成本水平的绝对降低，而在存在差异化的实际情况下，则是在保证实现产品、服务等方面差异化的前提下，对运营全生命周期成本进行管控，实现成本的持续性降低。

一般认为降低成本主要体现在采购、薪酬、经营等环节，可是通过管理方式优化带来的成本变化更大，尤其对于象我们这样具有一定规模的企业。实际上显性成本很好控制，采购压价、薪酬降低、经营加班即可。可怕的是那些我们看不到的地方浪费最严重——找出并消除隐藏在流程中的成本才是企业的生命。这其中一定是在管理上出了问题。管控成本的方法需要长期的积淀，而且需要长期的反复实践，才能真正成为我们的竞争力。根据酒店实际情况，合理的控制成本管控应当从管理模式、组织架构、管理手段、预算机制等几个方面考虑。从源头抓起，理清人脉、整体架构，以岗定人、规范程序、认真分析、合理预算、监督落实。

1、充分做好市场信息的搜集与分析

运筹于帷幄之中，决胜于千里之外。作为酒店采购人员，应该把酒店采购市场信息的搜集作为每天一项重要的必修课。我们会选拔责任心强、能吃苦、勤恳诚实的优秀员工充实到采购队伍中来，通过进行综合培训、专业化训练，富有成效的把采购工作做细、做实。

2、认真做好整体成本的控制

成本作为单项科目存在时，它的额度越低，企业收益越高。但是企业成本、项目成本，以至专项成本，往往都是多个单项成本科目的总和。当单项成本达到最低，单向成本科目的总和却未必也是最低。所以，在进行采购时必须有总体成本考虑的远见，必须对整个采购流程中所涉及的关键成本环节和其他相关的长期潜在成本进行评估。

对于酒店采购的整体成本控制我们从三个方面去抓：

(2) 数量控制 盲目加大采购货品的数量无疑也是一种浪费。使用部门应根据实际需求做出合理订货数量的计划。可分两级管理，即：使用部门与主管领导。

(3) 价格控制 价格与质量、付款方式等紧密联系，应本着“品质优先、价格合理”的原则进行价格控制。采取三级管理，即：使用部门、采购部门、财务部门。

3、供应商的选定

(1) 有稳固的财政或资产 (2) 品质统一 (3) 良好的信誉度

(4) 区域位置 (5) 价格 (6) 售后服务

4、采购谈判、议价及采购流程

采购谈判的成功与否，不仅对酒店在采购环节树立竞争性的优势意义重大，而且直接影响着酒店经营的正常进行和成本的有效控制。进行采购谈判，重点要做好前期的市场分析，知己知彼，才能百战不殆！整体把握有关货品质量、数量、交货期、交货方式、付款方式、售后服务等等与采购的整体成本息息相关的各个环节。

严格监督并执行采购及审批流程，规范采购计划；物资验收入库、报销及付款程序；建立健全仓库物资管理制度；物品验收、入库存放、保管与抽查、领发物品、盘点、记账办法；建立健全物品、原材料盘查、原材料损耗处理、食品采购管理制度、以及仓库安全防火制度等等。

成本控制只是企业管理的工作之一，最重要的还是要发展。创造的财富总比节约的多，所以我们还是要把主要精力放在

业务拓展和销售上，以攻为守也许是更好的办法。成本管控不是老板或个人就能做到的，需要我们酒店广大员工在自己的工作岗位上以实际行动去执行、去落实，创造成本意识的企业文化，大家一起来琢磨开源节流。只有这样，才能使降低成本的思想深入人心，各个部门和个人要从点滴开始、从自身做起，从节约一张纸开始，从不浪费一支笔开始，平时细心点，及时把灯关上、把电脑关上、把空调关上、把水龙头关上，把酒店当成自己的家，为家创造一份财富，少浪费一份资源。

在酒店初期的发展阶段，我们更需要激情，更需要梦想。借用马丁路德的一句名言赠予我们同业者：我们能够接受失望，因为它是有限的；但我们决不能放弃希望，因为希望是无限的。

在龙腾虎跃的一年里，在我们酒店全体职员的努力和精心付出下，我们的管控工作一定会落到实处、抓出成效！

以上是我任现职以来的述职报告，不妥之处，请各位领导和同志们批评指正。

谢谢大家！