

# 疫情后酒店工作报告(实用5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么报告应该怎么制定才合适呢?下面是小编帮大家整理的最新报告范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

## 疫情后酒店工作报告篇一

1. 落实消防安全责任制和岗位消防安全责任制,明确各岗位消防安全职责。
2. 确定各级、各岗位的消防安全责任人。
3. 成立了防火委员会,按规定签订了安全生产责任书。
4. 建立了安全组织机构,配备了安全管理人员,组建了义务消防队
5. 以'谁主管,谁负责'为原则,做到安全管理责任到人,安全管理制度、应急预案完备齐全。
6. 检查消防安全档案管理,各岗位安全值班记录情况良好。
  1. 检查消防监控中心火灾自动报警系统运作情况良好。
  2. 检查各区域安全疏散指示标志、应急照明灯的配置、使用情况良好。
  3. 检查各区域消火栓、自动喷淋探头,水压正常、配件齐全,清洁保养、检查情况良好。
  4. 检查各部门配置的abc干粉灭火器,清洁保养、检查情况

良好，无失效、过期情况。

5、检查消防广播、音像切换系统情况正常。

6、检查各区域消防楼梯、安全出口及消防通道无堵塞、围占现象，防火门、闭门器使用情况正常。

(一)、存在的. 主要问题

1、消防控制系统备用电池无法自动充电。

2、未组织20xx年消防疏散演习。

3、个别包厢电源接头接触不好，容易发生漏电、火灾事故。

(二)、整改措施：

酒店针对排查发现的问题做出如下整改措施。

1、针对消防控制系统备用电池立即检修更换。

2、拟定消防演习方案并实施。

3、针对个别包厢的漏电隐患立即检修更换，杜绝安全隐患。

## 疫情后酒店工作报告篇二

5. 草拟一款合同书送管理公司审批，一款是聘请部门督导级以上职位；

6. 待集团把行政架构及经理级人员工资及福利待遇方案，二款合同书批准后就开始聘、财务部总监、餐饮部总监、工程部总监、人力资源部总监、市场总监、房务总监、，保安部可稍迟一些才入职，上述的职位均由总经理面试。

## 财务部(财务总监)

1. 财务部筹建办公室的设立;

包括: (1)办公台椅、必要的文件柜、保险柜、电脑设备等;

(2)秘书或文员的招聘并到职(属于个别招聘);

3. 设计并发外印刷一些筹建期间在财务制度上需用的表格;

8. 制定本部门开业需用的物品采购清单及印刷品印刷清单;

11. 制定开业前各种费用报表(每月);

15. 跟催、协助申领酒店开业时所必备的各种营业执照、许可证等;

16. 结合实际工作情况, 制定开业后酒店的财务制度及工作程序;

18. 实施员工的招聘、员工到职后展开系统的培训;

21. 审核酒店客房价格、餐饮价格及旅行社合同价格等(开业后的);

22. 确定开业后各样财务报表(分各部门)的格式及标准;

27. 计划、安排开业前采购的大量物品的储存地;

28. 制定开业后员工的正式劳动合同(与人力资源部在一起);

29. 制定开业后酒店工资明细项目;

30. 对本部在培训的员工进行考核, 检查培训效果;

35. 理顺、统筹好开业前采购之营运物品的验收、建帐、存储等工作；

38. 检查所有的营业执照、许可证及工商税务登记工作之完成情况；

39. 做好开业前各部门领取物品的出库、记帐；

41. 开业典礼的准备及确保酒店内各种收费价格的正确性。

### 餐饮部（餐饮部总监）

1. 餐饮部办公室的设立；

a. 所有的办公用品及办公设备

b. 秘书或文员的招聘及到职；

7. 制定餐饮部在筹建期间的各项规章制度；

10. 对酒店所在城市作广泛的市场调查，目的如下：

a. 了解整个城市的消费能力，确定本部门经营场所的档次（市场定位）；

b. 了解整个餐饮市场中有哪些主要的竞争对手；

c. 了解经营所需之用品、食品、饮品的货源及价格；

15. 编写及整理对本部员工培训的内容及制定课程安排；

17. 实施员工的招聘，员工到职后分部门展开有系统的培训；

19. 编制餐饮部各餐厅的菜牌、酒水牌及制定有关收费价送总

经理审批；

## 疫情后酒店工作报告篇三

自学校毕业来xx宾馆工作，从一名客房服务员做到前台服务员，直到升为大堂副理，学到了很多在书本上没有的知识。前台作为酒店的窗口，是酒店给客人的第一印象。首先我们要保持自己最好的形象，面带微笑、精神饱满，用我们最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都会体验到我们的真诚和热情。

其次，关注宾客喜好。当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时，如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名和职务，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己的受到了尊重和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽最大努力满足客人，让宾客的每次住店，都能感受到意外的惊喜。

再次，提供个性化的服务。在客人办理手续时，我们可多关心客人，多询问客人，如果是外地客人，可以向他们多讲解当地的风土人情，主动为他们介绍车站、商场、景点的位置，询问客人是否疲劳，快速地办好手续，客人退房时，客房查房需要等待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等，主动询问客人住得怎样或是对酒店有什么意见，不要让客人觉得冷落了他。进一步沟通能使客人多一份温馨，也能消除宾客在酒店里所遇到的种种不快。

作更为出色。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，但是我却感觉很充实，很快乐。我十分庆幸自己能走上前台这一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自己的岗位，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力

在这里创造出属于自己的辉煌!

## 疫情后酒店工作报告篇四

酒店开业前，员工虽然经过军训、理论学习和酒店实习三个阶段，但在酒店开业后，员工在业务技能、服务技巧、临场应变方面离我们的标准还有很大的差距，房务部针对这种现象，同时也响应酒店号召，将培训工作始终放在客房工作的首位。

根据员工的实际情况，部门制定了详细的培训计划，并采取了多种培训方式进行培训。在业务技能培训方面采取先掌握工作程序和标准，在根据理论学习内容现场演练给员工看，并让员工亲自操作，现场指导，让员工掌握基本的操作技能。基本功练好了。只要多练习，提高工作效率的目标就会实现。通过这些培训工作，员工的做房时间已经达到行业标准。前厅接待客人入住时间也保持在三分钟左右，会议排房前台员工已完全掌握其技巧。前段时间由于礼宾部人员缺编问题，礼宾部的服务质量明显下降，通过近期的人员补充和培训，礼宾部的服务质量明显提升。经过近几个月的工作质量起落，房务部深感部门培训的重要，在明年的工作中，房务部将会根据各个岗位来开展有针对性对的培训工作。

酒店是否能够留住客人，关键在软件也就是服务。房务部为了给客人提供一个良好的睡眠条件，特意准备了多种填充料的枕头如荞麦枕、菊花枕、决明子枕，方便不喜欢软枕的客人使用，每个房间的柜子里还配备了备用被子方便客人使用。另外房间还每天配送免费水果，在房间卧室和卫生间配备鲜花，房间配送鲜花和免费水果在其他酒店是重要客人入住才提供的服务，但在我们酒店，客人只要是柜台价、协议价入住，每天都会得到一份免费时令水果，所有客人入住都配送鲜花，享受在其他酒店重要客人才能享受的待遇，这样的举措也得到广大客户的认可。虽然每天送免费水果和鲜花在经营上增加了成本，但其带来的间接效益远远高出他的成本。

在以后的工作中，房务部还会根据情况为客人提供更多的、方便客人生活的免费服务，为客人提供一种家外之家的生活氛围。在明年，房务部将实施楼层管家服务计划。管家式服务是现代高星级酒店推崇的服务，部门将根据自己的情况，来开展这项工作，房务部将打破现有的服务模式和管理模式来提升服务质量和管理的。

另外房务部还将加大房间的温馨布置，努力为客人提供一个温馨舒适的居住氛围。

酒店服务的极致是个性化服务，满意加惊喜的服务，这也是房务部一直追求的服务目标，怎样才能做到个性化服务，房务部为此召开部门会议，要求每位员工在工作当中都要留意客人的生活起居，只有这样才能够发现客人的习惯，有针对性的去服务。

330客人是大福公司客人，在酒店长期入住。有一天房务部员工在清扫房间时发现客人的桌子上放了好多的感冒药，并看到客人盖了两条被子，就将此事报告给早班领班。因为酒店有规定，不能为客人代购药品，所以为了表示关心，楼层领班就准备了一份热腾腾的姜汤，但是客人到下午也没有回来，早班领班就把这件事交接给中班领班。晚上11点左右客人回到房间，服务员立即将熬好的姜汤送到客人房间，客人看到这碗热腾腾的姜汤，感激之情难以言表。

大家都知道，房务部区域占酒店经营区域的近70，投资也占酒店整体投资的较大比重，客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上房务部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，严格对棉织品、房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，房务部非常重视，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做点清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。

## 疫情后酒店工作报告篇五

酒店开业前，员工虽然经过军训、理论学习和酒店实习三个阶段，但在酒店开业后，员工在业务技能、服务技巧、临场应变方面离我们的标准还有很大的差距，房务部针对这种现象，同时也响应酒店号召，将培训工作始终放在客房工作的首位，酒店房务部工作报告。

根据员工的实际情况，部门制定了详细的培训计划，并采取了多种培训方式进行培训。在业务技能培训方面采取先掌握工作程序和标准，在根据理论学习内容现场演练给员工看，并让员工亲自操作，现场指导，让员工掌握基本的操作技能。基本功练好了。只要多练习，提高工作效率的目标就会实现。通过这些培训工作，员工的做房时间已经达到行业标准。前厅接待客人入住时间也保持在三分钟左右，会议排房前台员工已完全掌握其技巧。前段时间由于礼宾部人员缺编问题，礼宾部的服务质量明显下降，通过近期的人员补充和培训，礼宾部的服务质量明显提升。经过近几个月的工作质量起落，房务部深感部门培训的重要，在明年的工作中，房务部将会根据各个岗位来开展有针对性对的培训工作。

酒店是否能够留住客人，关键在软件也就是服务。房务部为了给客人提供一个良好的睡眠条件，特意准备了多种填充料的枕头如荞麦枕、菊花枕、决明子枕，方便不喜欢软枕的客人使用，每个房间的柜子里还配备了备用被子方便客人使用，工作报告《酒店房务部工作报告》。另外房间还每天配送免费水果，在房间卧室和卫生间配备鲜花，房间配送鲜花和免费水果在其他酒店是重要客人入住才提供的服务，但在我们酒店，客人只要是柜台价、协议价入住，每天都会得到一份免费时令水果，所有客人入住都配送鲜花，享受在其他酒店重要客人才能享受的待遇，这样的举措也得到广大客户的认可。虽然每天送免费水果和鲜花在经营上增加了成本，但其带来的间接效益远远高出他的成本。在以后的工作中，房务部还会根据情况为客人提供更多的、方便客人生活的免费服



务，为客人提供一种家外之家的生活氛围。在明年，房务部将实施楼层管家服务计划。管家式服务是现代高星级酒店推崇的服务，部门将根据自己的情况，来开展这项工作，房务部将打破现有的服务模式和管理模式来提升服务质量和提升管理。

另外房务部还将加大房间的温馨布置，努力为客人提供一个温馨舒适的居住氛围。

酒店服务的极致是个性化服务，满意加惊喜的服务，这也是房务部一直追求的服务目标，怎样才能做到个性化服务，房务部为此召开部门会议，要求每位员工在工作当中都要留意客人的生活起居，只有这样才能够发现客人的习惯，有针对性的去服务。

330客人是大福公司客人，在酒店长期入住。有一天房务部员工在清扫房间时发现客人的桌子上放了好多的感冒药，并看到客人盖了两条被子，就将此事报告给早班领班。因为酒店有规定，不能为客人代购药品，所以为了表示关心，楼层领班就准备了一份热腾腾的姜汤，但是客人到下午也没有回来，早班领班就把这件事交接给中班领班。晚上11点左右客人回到房间，服务员立即将熬好的姜汤送到客人房间，客人看到这碗热腾腾的姜汤，感激之情难以言表。

大家都知道，房务部区域占酒店经营区域的近70，投资也占酒店整体投资的较大比重，客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上房务部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，严格对棉织品、房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，房务部非常重视，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做点清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。