

# 2023年酒店工作总结报告 酒店采购工作总结报告(实用6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 酒店工作总结报告篇一

20xx年已经接近尾声，在公司领导和各部门同事的相互协助下，本部门的各项工作顺利进行。现将工作总结如下：

1. 在总经理的领导下，我部经过几年的招投标磨练，现已可以独立完成所有招投标工作，采购方面对于业务熟练上可能不及老人经验丰富，但是经过这几年的锻炼，也日渐成熟，由于干劲十足，接受能力强，很快的掌握了采购各方面的业务和知识。

2. 采购部严格按照公司的采购管理制度进行采购，极力控制采购成本，按时完成采购的任务。在控制成本上，采购部自感有很大的进步，无论是主材还是辅助材料，在采购前都遵循采购流程，对材料进行多家的询价和对比，务求做到以低廉的价格购买到质量更好的产品，材料成本有所降低。

3. 努力的成果：

在最短的时间购进优质、优量、按时的原材料，以保证酒店的顺利运营，期间虽然出现过小问题，但在采购部全体人员的努力下，圆满的完成了领导交代的任务，与公司共同战斗，在大大小小的无硝烟的战争中，采购部全体人员都成熟了很多，也积累了不少专业上的知识以及掌握了很多供应商和市场的信息，对以后的工作有很大的帮助。

4. 采购速度、质量有所提高，与之前相比，这一年的采购速度要比之前相对迅速，没有因为采购不及时而耽误生产或遭到生产部的投诉。

5. 主动发展供应商，储备供应商资料等信息，为公司的后续采购工作打基础。

1、经验不足：由于经验不足，有时生产提报的原材料、设备零件等，不能很快的联系到厂商，这说明供应商的信息不是完全的掌握，所以在日后的工作中还要加强信息的积累。在工作中还要多跑厂家、多对比，边学习边积累，不断提高采购业务水平。

2、加强采购流程：在日后的采购过程中，更要加强采购流程的控制，尽量避免先买后报的情况。

3、加强沟通：在日后的工作中还要加强与各部门的沟通、做到随时跟踪库存，确保库存量。

2、实时对现有供应商进行评估做到优质、优价以降低采购成本。

3、严格遵守公司各项规章制度和采购人员的职业操守。

采购部在以后的道路上还有很多地方需要学习和改善，进步空间也很大，我们采购部全体员工一定会通过自身的努力，把本部门推向一个更高的台阶，为公司做出更大的贡献，成为公司的坚强后盾。

## 酒店工作总结报告篇二

教师德政勤廉年度工作总结报告随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学中文本科并积极各类现代教育技术培训初步掌握了多媒体课件制作。

以下为职.....

## 乡镇勤廉双优争创活动总结报告

乡镇勤廉双优争创活动总结报告县纪委：按照新学组（）6号文件精神，作为全省第三批深入学习实践科学发展观活动试点工作中开展“勤廉双优”争创活动的基层单位，镇深感县委、县政府的.....

## 酒店工作总结报告

xx年酒店工作总结报告工作总结报告就是把一段时间的工作进行一次全面系统的总分析、总检查、总研究、总评价，总结分析所得成绩、不足与经验的文件。它是对自身社会实践活动.....

## 酒店工作总结报告

酒店工作总结报告出色管理者都具有处事冷静的特点，他们善于考虑事情的多个方面或问题涉及的各利害关系方，不易冲动行事。优秀管理者虽然处事冷静，但并不优柔寡断。以下是职场.....

## 酒店工作总结报告篇三

这一学期，承蒙领导的信任，我很荣幸的承担了学校的出纳工作，这是我职业生涯的重要转折时期，实现了理论教学与工作实践的结合，同时也感到压力倍增。现在，我把自己在这一学期工作中的体会与得失写出来，认真思索，力求在以后的教育教学中取得更大的成绩和进步。

### 一、教学工作

本学期，我承担了会计班的《税收基础》课程的教学工作，

在积累了两轮教学经验的基础上，我认真研究教学内容，大胆探索适合于学生的教学方法。例如，针对《税收基础》课程内容枯燥、计算多、难理解的问题，采用让学生分组成立不同类型的企业，每种税讲完以后相应的组以自己公司为主自编计算题，为全班同学讲解的方式，即引发了学生积极性又能考察学生的掌握情况。同时，我还认真备课，批改作业，多思考，多学习，不断提高教学水平，不断积累经验。

## 二、出纳工作

本学期，在许老师的无私指导和帮助下，我顺利完成了出纳工作。去年2月—3月累计费用支出达4万元，办理支付业务500笔，包括署假日均业务量达300笔。经过一年财务工作的锻炼，我认为要做到以下几点才能做好出纳工作。

1、具备严谨细致扎实敬业的作风。出纳每天和金钱打交道，关乎到每位老师的切身利益，从票据审核、付款、票据整理、记账、对账，每一个环节都不能疏忽，稍有不慎就会造成意想不到的损失，所以每次付款我总是核对了又核对，却也难免偶尔出错。

2、业务技能。出纳工作需要很强的操作技巧。填票据、打算盘、用电脑、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

3、提高安全意识。出纳人员保管着单位的现金、支票、票据和各种印鉴等重要财物，必须要提高安全防范意识比如每天下班时检查保险柜、抽屉，门窗是否上锁；送现金到银行缴存时，必须有人保护，并且时刻保持警惕，否则一旦现金被抢或丢失将是不可挽回的损失，出纳员也会遗憾终生。

4、道德修养。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热

爱本职工作，敬业、精业；要科学理财，充分发挥资金的使用效益；要遵纪守法，严格监督，并且以身作则；要洁身自好，不贪、不占公家便宜；要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目；要注意保守机密；要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务，牢固树立为人民服务的思想。

5、虚心请教，加强学习。经过一年的锻炼，出纳工作对于我来说已经是轻车熟路，但是一些原则性的问题，还需要许老师和课室其他老师的指导和把关。同时还要加强政策、法规的学习，培养自我工作的原则性。

6、培养良好的职业道德。面对财物，要廉洁自律、坚持原则，做到“常在河边走就是不湿鞋”。出纳工作绝不是简单的点点钞票、填填支票、跑跑银行就行了，承担的责任和心理压力绝不比班主任少，只有干了财务才能知道其中的艰辛与不容易。

## 酒店工作总结报告篇四

我们物业坚持安全无小事的原则，做好了安全工作。现将工作总结如下：

### 一、主要业绩

1、确保了小区无安全管理事故。保安部在今年继续脚踏实地抓好小区平常安全管理的落实，加强小区平常安全巡检和巡检监视管理，做好经常性的安全大检查，确保了20x年无偷、盗、消防等安全管理事故，保障了小区正常的和生活秩序。

2、季节性和阶段性得到有效落实。针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性提早做好充分预备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具具体管理方案和计划，严抓具体的落实，使各季节和阶段性得到安全有序的展开。

3、积极跟进车辆收费的前期预备。保安部在20x年与各相干部分配合积极跟进停车场收费前期预备，出台停车场管理制度，制定停车收费管理方案，跟进小区交通道路经营许可证和收费行政批复，现已基本完成。

4、保安管理顺利展开。根据公司发展需要，我部在x月x日开始安排保安职员进驻，负责所属区域的保安管理，并根据现场情况增减岗位，现已由刚开始进驻时的4人增加到12人，确保了现场保安管理的顺利展开。

5、在做好本职的同时，努力发挥“x”职能。保安部在做好平常安全管理的同时，不定期地对小区公共区域和楼宇进行全面巡检，对各类存在题目进行记录汇总，清洁绿化公共设施，报各部分进行整改，并跟进整改情况。同时保安部积极配合各相干部分的，从物品搬运、送水送煤气到配合各部分的巡检、监视及临时等，在保证本职的同时凡保安部力所能及的都主动、全力予以配合。保安部实际上已基本担负了一个“x”的职责，在安全管理外配合各部分所产生的量已占保安整体量相当大的一个比例。

6、管理制度的调剂和修改完善。为适应管理情况的变化和情势的发展，保安部对现有的管理制度和操纵流程进行了大量的调剂，以使制度和操纵流程应具有实操性，为保障顺利有序展开奠定了基础。

7、内部管理方面的进步：

(1)保安部在4月份将8小时制调剂为12小时制，有效减缓了招聘压力和下降人事用度支出，解决了20x年长时间影响保安部管理的严重缺编、缺岗、积休多题目，单个岗位每月可勤俭用度650元左右，实行12小时制的4至6月份可为公司勤俭人事开支超过5万元。同时我部针对12小时制与8小时制的差异，对部份管理制度进行了适度调剂，以确保在质量与标准不降落的前提下实现人事用度支出的缩减和增进队伍稳定。

(2) 队伍稳定性增强，保安职员活动率稳步降落□20x年，保安部把队伍的稳定列为重点来抓，积极加强与员工的沟通及引导，转变员工的心态和思想，同时进步管理职员的管理技能，使职员活动率稳步降落，与去年职员活动率相对照下降了近6个百分点。

(3) 20x年，保安部调剂培训思路，培训的重点侧重放在队伍的整体形象、礼节、服务意识，和主动性、原则性与灵活性的利用上，增进员工在处理岗位题目时能逐渐到达“理”与“礼”相结合，“原则性”与“灵活性”相结合，取得了一定的成效。

## 酒店工作总结报告篇五

在新的工作岗位工作期间，我学到了许多以前没有接触过，没学过的知识，这一切都是公司领导对我的支持和信任，同时也给了我学习新专业知识和提高业务水平的机会。

随着会计制度的日益完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力。于是，本学期初，我们乐于参加了学校为我们提供的会计实习。

作为学习了差不多三年会计的我们，可以说对会计已经是耳目能熟了。所有的有关会计的专业基础知识，基本理论，基本方法和结构体系，我们都基本掌握。但这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。

下面是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外 很多道理。

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作

一样,掌握了规律,照葫芦画瓢准没错,那么,当一名出色的会计人员,应该没问题了.现在才发现,会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性.离开操作和实践,其它一切都为零!会计就是做账.

其次,就是会计的连通性,逻辑性和规范性.每一笔业务的发生,都要根据其原始凭证,一一登记入记账凭证,明细账,日记账,三栏式账,多栏式账,总账等等可能连通起来的账户.这为其一.会计的每一笔账务都有依有据,而且是逐一按时间顺序登记下来的,极具逻辑性,这为其二.在会计的实践中,漏账,错账的更正,都不允许随意添改,不容弄虚作假.每一个程序,步骤都得以会计制度为前提,为基础.体现了会计的规范性,这为其三.

登账的方法:首先要根据业务的发生,取得原始凭证,将其登记记账凭证.然后,根据记账凭证,登记其明细账.期末,填写科目汇总表以及试算平衡表,最后才把它登记入总账.结转其成本后,根据总账合计,填制资产负债表,利润表,损益表等等年度报表.这就是会计操作的一般顺序和基本流程.

会计本来就是烦琐的工作.在实习期间,我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷,厌倦,以致于登账登得错漏百出.愈错愈烦,愈烦愈错,这只会导致“雪上加霜”.反之,只要你用心地做,反而会左右逢源.越做越觉乐趣,越做越起劲.梁启超说过:凡职业都具有趣味的,只要你肯干下去,趣味自然会发生.因此,做账切忌:粗心大意,马虎了事,心浮气躁.做任何事都一样,需要有恒心,细心和毅力,那才会到达成功的彼岸!

在这次会计实习中,我可谓受益非浅.仅仅的一周实习,我将受益终生.

## 酒店工作总结报告篇六

在日式酒吧里工作了一年的时间,现在静下来好好想想自己

工作中存在的不足，并简单总结一下在以后的工作之中应该注意的事情。

1， 责任感。只有拥有责任感才能把事情做好，把事情做得更加完善，而不是简单的机械运动，才不会简单拘泥于具体的任务，忘记了其他方面。

2， 做事主动。在过程中不能出现任务相互推诿的现象。要积极主动去做自己应该去做的事情，但有一点，不要太热心总是在同一件事情上填补别人的空缺，暂时补一下没问题，应该做的是向**boss**反映，这是他管理上的问题。不然会吃力不讨好。在其位，谋其政。只有这样分工才会明确，管理体制才会更加完善，人人受益。

3， 要创造性完成任务。这一点是与素质班提倡的“创造性完成工作”如出一辙。就是要明白**boss**交给你任务的意图，到懂得他表达的意思。例如，老板说你负责那个房间的桌子还不够光亮，那么你就不仅仅要解决的是桌子，应该再想一下整个卫生做的怎么样。把自己的卫生在检查一遍，哪里还没有打扫到，哪里还没有打扫干净。有时候可是这从**boss**的角度去想一下。

4， 主动学习。无论是你身在何处，都有各种各样的机会去学习，你的工作总可以做得更好，学习的不仅仅是你的本职工作，还有其它方面的，还有，经营，管理等等，你要是经历，你怎么分配人员，协调工作。你要是**boss**怎么形成盈利模式，怎么吸引客服等等。所谓“学无止境”。当然，前提是你要有了一颗不安分的心。

以上这些都是自己在工作工程当中赢基本具备的几点，可能要把事情做得更加美好，只是其中几点罢了。另外在停留上海的一个月里，还有很多不足：

1， 时间没有好好利用。在工作的时候，一天24小时，平均8

个小时的工作，11个小时的睡眠，再除掉两个小时的吃饭和洗漱，还有3个多小时是荒废的。基本上是在赖在床上玩手机，提前到店里面去玩，在寝室看电影，有时会还会打扑克。每天更笨没有去想抽时间去学习。虽然后来去文化中心学习，但是此前的状态已经持续将近半个月，而总共才有一个月。

2， 未能及时反思自己在工作中存在的问题，虽然有时会想一下，但不透彻。糊糊涂涂干了一个月，没能及时静下来好好反思一下。虽然还是想了，但过期了的效果不明显。

3， 未主动学习。

4， 人太沉默了，一点不活跃。虽然在努力工作，但是在休息之余和阿姨相处无言。感觉一点话题都没有，我关注的东西他们一点不感兴趣，他们感兴趣的我一点不感冒。但生活毕竟是生活，不存在有没共同语言的问题，幽默风趣也不是部分人的专利，安心去学便可。应该在以后的各种场合主动去搭话，让自己变得更加健谈。