

2023年酒店个人总结(大全7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

酒店个人总结篇一

回首20xx年的'财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及团体财资治理处的指导下，认真遵守财务治理相关条例，按团体财资治理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据包管。增进了经营的顺利完成，为经营治理提供了依据。主要有以下几个方面：

为了确保财务核算在单位的各项工作中施展准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地施展管帐工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务，扎实地做好财务基本工作，年初以来，我们把管帐基本学习及团体下达的各项筹划、制度相结合，真实有效地把管帐核算、管帐档案治理等几项重要基本工作放到了重要工作日程上来，并依照每月份工作筹划，组织本部分人员按月对管帐凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格依照管帐基本工作达标的要求，认真挂号各类账簿及台帐，部分内部、部分之间实时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

1、资产治理：我们在按管帐制度要求进行资产治理的基本上，加倍有条不紊地保持团体的各项制度，严格执行团体财资治理处手下发的资产治理法子及内部资产调拨法度模范。认真

设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查挂号，要求各部分树立资产治理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到小我，保持每月盘点制度，在人员解决告退手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务治理：对酒店债权债务认真清理，每月实时催促营销部收回各项应收款项。

3、监督职能：加年夜监控力度，主要表示在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即早年台收银到日夜审、出纳，每个环节慎密衔接，相互监控，发明问题，实时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原资料采购及订价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采取签订合同的方法议订价格。对供给商的进货价格进行严格掌握，同时增强采购的审批报帐环节及法度模范治理，从而实时掌握和掌握了购进物品的质量与价格，实时了解市场情况及动态。

(3)增强客房部成本掌握：要求客房部增强对收受吸收物品及客房酒水的治理，对未用的一次性用品实时收受吸收，树立二次收受吸收台帐。

(4)泉币资金治理：财务部严格遵守团体财务规定，由管帐人员监督，按期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审按期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金治理无毛病。

1、对内：协助领导班子掌握成本费用开支，编制费用预算，为各部分确定费用使用上限，督促各部分从一点一滴节俭费用开支；合理制定经营部分收入、成本、毛利率各项经营指标，实时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导抉择计划提供了依据。对本部分所属的收银员认真教导，督

促其努力配合经营部分的工作。

2、对外：实时了解税收及各项律例新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、实时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题实时与团体财资治理处进行沟通并解决。

酒店个人总结篇二

作为前厅重要分支机构，礼宾部承担着酒店“第一门户”的职责，是直接对客服务最多的部门之一，自20xx年至今，酒店今年的接待工作已告一段落，礼宾部在前厅经理助理的关心和指导下，在其他分部门的大力支持下，也在部门各成员的通力协作下，圆满完成了工作任务。现将礼宾部工作总结如下：

一. 培训工作

20xx年礼宾部的培训工作是按照计划的阶段性培训目标进行。首先对于新员工的培训采取，前厅主管与领班一带一的培训方式。让新员工在实操中熟悉业务技能，并且能在工作中得到全程的贴身指导与纠正。对于能够熟练掌握工作技能的员工还要定期进行工作程序标准及岗位职责的培训，以保证日常工作的规范性和准确性。

在培训形式上我部门进行了创新，先后开展了时时培训和交叉培训的形式。时时培训不拘于其他死板的培训形式、时间，在各岗位的班前会以案例分析的形式进行业务培训，使培训连贯紧凑、生动形象。交叉培训也是我部运行较成功的培训形式，主要方法是不局限于本部门的业务技能培训，在培训期间穿插其他方面的培训。个人业务技能的多元化发展，对于服务质量的提高和一站式服务的实行都有着极大的帮助。

二. 人员管理

1, 礼宾部人员由礼宾领班, 礼宾员, 构成, 由前厅经理助理的统一管理, 礼宾领班的协助带领下各司其职, 又互为补充, 共同促进共同发展。

3, 礼宾部日常工作主要依据两班倒原则, 由一名礼宾领班, 一名礼宾员分别隔天轮流上班, 工作采取16小时制, 特别忙的时候则由主管、大副做出调度全体上班或综合个人因素与当日工作量, 安排上班人员。礼宾部另一工作特征是交接制度, 因为礼宾工作具有极强的连续性, 许多事物我们不能一次性的替客人解决, 这就需要下一个班次继续跟进服务。所以, 信息的共享对于我们来说是相当重要的, 三个班次在交接班的时候也是尽量做到认真仔细, 毫不遗漏。

三. 常规工作

作量, 即便在如此大的工作量情况下我部员工依然是热情的微笑, 依然是毫不松懈的服务态度, 大家都没有因为工作的“量多”而影响到服务的“优质”。

2. 礼宾台也是我部另一重要“工作阵地”, 它为了解决客人衣食住行游购娱各类难题提供了重要帮助。除了基本的办理寄存转交等业务, 它还有一项重要职能就是负责客人的信息问询。尤其是团队或节日放假期间, 客人的信息咨询量是相当之多的, 每天早上8点至12点及晚上18点至22点是他们的问询高峰期, 问的问题也是各式各样, 从客房的泳衣泳裤在哪里? 到游玩到哪里去? 本地哪里好玩等等, 每当此时, 我们就要各尽所能, 积极快速的去与其他相关部门或相关行业联系, 为客人答疑解惑, 同时, 此外, 我们经常还要针对客人变化不定的口味为客人推荐菜系不同的餐厅, 如客人有需要并为他们提前订餐。这些事情, 有的对于我们, 不过举手之劳。能做到的, 我们一定做到, 做不到的, 我们也会尽最大所能帮客人做到, 因为我们始终铭记着, 我们追求的是“想客人所想”。

四. 收获和喜悦

一致好评。其它一些员工也收到客人的致谢礼品及口头表扬若干。礼宾部受到了店领导的一致赞许。这些成绩见证了礼宾部的努力与成长！

五、良好经验的总结和自身问题的改善

在20xx年的工作中，我部的各项工作都按照预先制定的计划进行，基本上达到了预期的目标。在工作的过程中我部一边总结经验一边进行改进，当然其中有些工作未能尽如人意，我们也在问题出现后进行反思，及时寻求解决方案。

经过几次重大接待活动，从元旦到春节、五一黄金周、十一黄金周，礼宾部不断总结经验，更加灵活的处理事件、更加快捷的对客服务、更加灿烂的微笑，带给每位宾客家的感觉，一年中在与各部门之间的沟通上虽然曾出现一些小问题，但基本上都很顺利，对于问题的解决起到了积极的作用。在今年的工作中与外部门的沟通工作将作为工作重点之一继续加强。

在工作中虽然出现过许多问题，但都及时进行了补救，事后对问题进行分析实行了改进方案以杜绝错误的再次发生。例如因客人寄存物品损坏和因购买车票而制定了新的工作程序标准。在改正错误的同时也在不断进步。

20xx年，风风雨雨的一路走来，礼宾部的工作既充实又富有激情。相信在新的一年里，礼宾部在各位领导的带领下会再接再厉，用我们的热情为酒店带来更加优质的服务和更加丰厚的利益。

酒店个人月工作总结

【热】酒店个人工作总结

酒店个人工作总结范文

酒店销售个人工作总结

酒店前台个人工作总结【精】

酒店前台年度个人工作总结

酒店会议接待个人工作总结

【推荐】酒店前台个人工作总结

【热门】酒店前台个人工作总结

酒店前台个人工作总结【热门】

酒店个人总结篇三

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在**联通诚信演讲活动中获得第一名；**联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

酒店个人总结篇四

通过这次实习，我对酒店的管理又有了更深层次的理解，并且对酒店行业有了自己的见解和相识。在酒店实习期间我不仅更加熟识酒店的业务操作程序，在待人接物，与人交往方面学到了不少东西。

在这次实习中，我重新培训了效劳技巧和效劳标准，更加深化熟识效劳工作，对效劳有了更加深化的了解，效劳技能有了进一步的提高。效劳更加娴熟，可以娴熟地完成效劳工作。

通过酒店的培训，对酒水和菜品更加熟识可以熟识的向客人介绍和推销菜品和酒水。并且随着效劳技能的提高成，提高了员工的工作效率，削减了工作失误，能够向客人供应更周到便捷的效劳，由于烟台是一个旅游城市，龙口更是每年夏天游客会聚的地方，因此酒店特地培训了xx景区的一些根本旅游学问，和xx旁边的旅游景点的路途等，以便为客人供应更加周到优秀的效劳，当然，这在以后的效劳中也验证了这次培训的正确性与重要性，客人不止一次的向我们了解xx的风俗人情旅游景点等，而我们周到的效劳也不止一次的获得了客人的好评。酒店培训和实习经历的积累，对我毕业以后就业增加了时机，从业实力得到提高，在此过程中语言实力，交际实力，视察实力，记忆实力，应变实力得到了提高。

（1）语言实力

酒店业是一个以效劳为主的行业，在效劳过程中，驾轻就熟的语言实力是酒店员工与客人建立良好关系、留下深刻印象的重要工具和途径。语言不仅是交际、表达的工具，它本身还反映、传达酒店的企业文化、员工的精神状态等协助信息。想要获得驾轻就熟的`语言实力，就要做到语气的自然流畅、随和可亲，在语速上保持匀速表达，任何时候都要心平气和，礼貌有加。留意交谈的对象，即可人的身份，及客人的心理，采纳适当得体的语言，正所谓要做到“见人说人话梦见鬼说鬼话”另外语言表达中一个特别重要的方面便是与客人交谈时要留意句子成分的搭配是不是精确，词性是不是被误用等，也就是说讲话要有逻辑性不能呢个前言不搭后语，罗嗦不清，没有因果关系等，这很简单照成客人的误会，从而造成我们效劳工作中的失误，和客人的不满。我们还要合理运用身体语言和手势，有时候在效劳过程中，过多的语言会造成客人的厌烦或者打搅到客人，因此就要用到肢体语言和手势或眼神等，这时候肢体语言手势眼神往往能给客人供应更满足的效劳。

（2）交际实力

时是第一次接触所留下的印象。因此仪表、仪态的美丽，真诚的微笑，无微不至的礼貌那么是给客人留下美妙第一印象的关键。真诚的对待每一位客人，客人第一次来到酒店对酒店的全部一切都是生疏的，而人对生疏的事物往往都是包邮戒备心理的，这时候我们就要依靠真诚的心来与客人交往，获得客人的信任，向挚友一样为客人供应对客人有力的选择及效劳，让客人感觉到你是为他着想的，他自然会对你产生信任，从而为成为你的客户进了一步，人际关系的建立还应当有始有终，持之以恒，每一个酒店员工都应当持之以恒地与客人建立良好的人际关系，不能因自己一时的失误和思索的不周而使客人感到怠慢，从而断送自己在其他时候以及其他员工与客人所建立的良好人际关系。

（3）视察实力的提高

视察实力的实质就在于擅长想客人之所想，将自己置身于客人的境况中，在客人开口言明之前将效劳刚好、妥当地送到。既要使客人感到酒店员工的效劳无处不在，又要使客人感到轻松自如，这样使客人既感到自由空间的被敬重，又时时能体会到酒店关切性的效劳。擅长视察客人心理状态客人的心理特别微妙地表达在客人的言行举止中，酒店员工在视察那些有声的语言的同时，还要留意通过客人的行为、动作、仪态等无声的语言来揣度客人微小的心理。做到了这些你的效劳必须能获得客人的赞扬。

（4）记忆实力

餐饮效劳中涉及许多须要效劳员牢记的信息，如菜品做法，样式，味道，价格，酒水的年份，度数，种类，价格等，还有酒店设施，酒店信息，酒店周边信息等，都须要效劳员牢牢记住，这就须要员工有良好的记忆力，如此才能使客人所须要的效劳能够得到刚好、精确的供应。另外假如能正确的记住客人的爱好品尝，为客人供应优质的细致化的效劳，客人将会感到有种受敬重、被重视感，从中感受到自己存在的

意义与价值，这有助于客人对酒店产生相当良好的印象。

(5) 见机行事实力

“冷静剂”。尽快采纳各种方法使冲突快速得到解决，使客人能得到较满足的答案。并尽量使事情的影响限制在最小的范围，在其他客人面前树立酒店坦诚、大度、友好的效劳看法。

酒店个人总结篇五

回首过去的一年，感慨万千。去年在酒店领导管理、培训和同事的支持下，我被调到xx协助厨师长负责炉台的日常工作。

1、20xx人员的调整，xx店作为xx的第x家分店于x月x日正式开业，之前xx店的部分人员也被调到xx店构成了新的管理框架。

2、厨房依然按照总公司部署的管理运营模式，各班组、部门之间的交接需要签字，严格按照流程执行。

3、作为酒店的主打菜之一xx有机鱼头，点击率非常高，但点菜员还要注意多推销酒店的其他菜肴，让菜肴有更多的升值空间，口味因人而异，特色菜也是客人品尝出来的，只有让客人满意我们的工作才有突破。

4、厨房实施的是定位管理法，对厨房所有货物定位处理，效果不错。

5、综合管理大培训，厨房积极参与学习并贯彻落实，把理论与实际相结合。

1、维护和管理上耗费较多，表明我们厨房还需要提高节约意识。

- 2、对怎样做员工的思想工作还需要总结和学习。
- 3、在强化厨房学习氛围上还做的不够。
 - 1、对厨房进行有效监控与指导，提高执行力。
 - 2、通过专业培训和学习，储备厨师的力量。
 - 3、对厨房卫生、环境、设备进行安全维护，同时控制成本。
 - 4、在原料的验收和使用方面，做到严把原料质量关，提高半成品利用率。

酒店个人总结篇六

认真做好治安消防的安全工作，加强对酒店员工的安全培训，积极协调各单位工作，为酒店长期稳定的发展，做出自己应有的贡献。

一、各项考核指标全面完成。

20xx年在酒店各级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，我保安部顺利完成全年的安全保卫任务。在一年里未发生一起重大责任事故，消防设施、设备的完好率全年达到了xx%为酒店各部门进行消防安全培训达xx多课时。真正起到了保驾护航的作用。

二、建立健全绩效考核制度，实行激励机制，发挥员工最大的工作积极性和创造性。

实行绩效考核是我们酒店从严治企、强化管理的需要，是落实目标责任制的强有力依据。我部门结合自身的特点，将员工的工资、奖金与员工个人的工作表现等直接挂钩，通过不断完善的激励机制最大限度的发挥员工的工作积极性和创造

性。涌现了许多感人的事例。

如在酒店夜总会停业期间，为了保证酒店财务安全和能顺利交接，我部员工xxx□xxx□xxx三名员工主动提出住在夜总会，虽然设施简陋，备件较差，但三名员工毫无怨言，放弃自己休息时间，一边参加正常的工作，一边轮流在夜总会值班，为夜总会的顺利开张立下了汗马功劳。

今年夏天金华市遇到了连续的高温天气，一度达到xx□=度，创历史高温记录。我部门人员，又都处于第一线，严热的天气，给我们的工作带来了一定的难度，但我部人员，毫无怨言，仍然坚守在第一线。在=月中旬，又遇“云娜”等一系列台风，我部所有员工都主动要求留在酒店值班，有的连续工作了xx个小时，直到台风过去以后，才回家休息，体现了我部员工以酒店为家的崇高思想。

总的来看，我们一年来的工作有许多好的方面，也有许多不足，为了能在今后工作中，扬长敝短。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

酒店个人总结篇七

在领导的正确领导下，在同事们的积极支持与大力帮助下，较好的履行楼层领班职责，圆满完成工作任务，得到宾客和同事们的的好评和领导的肯定。现将主要工作总结如下。

今年客房最重要的工作是前装修工作，自4月份接到通知上班后，为了使新客房早一天投入使用，我与大家克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房间新旧家具清理、摆放和装修前期，中期和后期的室内外卫生清洁工作，确保了客房的装修与及时出租，为公司增加收入做出了我们的贡献。

为更好的协助部门经理做好日常工作，今年以来领班一直进行常白班制。这项制度的实施就意味着领班必须每天参加工作，每天监督和参与各项服务工作。操心、费力、得罪人的活一个干了，还不一定落好。但，为不辜负领导的重望，不影响公司的正常运营，我不辞劳苦的每天上班，除因伤不能参加工作的几天病休外一直参加工作。使我们二三楼未因监督不力或人为因素出现意外。

楼层服务员换班值班是一个非常重要的环节。做到让服务员既做好公司工作又不误家里的事宜，我们采取领班每天跟白班的方式，使领班将能操的心都操到，能够即时的'监督服务员的每一项工作，尽可能做到只有做不到的，没有想不到的。使每个工作人员都能无后顾之忧的满腔热情的投入到服务工作中，每天以崭新的姿态面对客人。

做为领班，最主要的工作是配合部门经理做好各项上传下达疑难问题等。开张初，各项工作有待理顺。我在手伤未愈的情况下投入到开张顾客的接待工作中。很多的顾客，有的是住宾馆的，有的是来庆贺的，众多陌生的面孔来来往往，加上一大部分工作人员也是新手。我暗暗稳住自己，对每个工

工作人员的每一个细节进行跟踪，提醒，做细致的安排，使开张接待工作顺利进行。新装候的客房存在水、电、电话等各项维修问题，每一个细节都做详细记录并及时上报给经理迅速解决，以免给初来的顾客留下不良影响。同时也及时将工作人员的期望心声通过正常渠道上报给领导，期望领导予以解决。

从参加工作的头一天，公司领导对安全问题再强调，所以安全问题始终是我们平时工作的重中之重。所以每天安排工作的每一项我都强调安全问题。查房时注意环节，床铺上面、地板上面，楼道内地毯上面的烟头是最大隐患。理所当然首查问题。其次，为做好卫生工作，我们也做了细致的安排：即“三净”“三度”“二查”制度，“三“净”卫生制度”，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生三“净”等，“三度”即床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度；“二查”制度即搞完卫生本人自查、要求领班复查。坚持空房“一天一过”制度，及时发现存在问题并及时解决，力争将疏漏降到最低。