

酒店后勤个人工作总结(优质5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

酒店后勤个人工作总结篇一

转眼间入职酒店两年多了，根据酒店工作安排，主要负责后勤传菜部的传菜工作，现将20xx年度的工作情况工作总结汇报，并就20xx年的工作打算简要概述：

- 1、礼节礼貌、衣服整洁、微笑服务。
- 2、执行上级的指令，按服务程度与标准，高效率准确完成传菜工作。
- 3、开支前了解当班的传菜任务，明确重要客人及要会的传菜要求，传菜过程中不断检查菜的质量和数量，控制菜的质量、温度。根据客人的求控制传菜的速度。
- 4、执行上级指令，保质保量，餐具和疏菜的清洗工作。
- 5、督导员工正确合理使用洗涤剂，将餐厅和厨房送来的，用过的餐具和用具清洗干净并整齐地码放在餐架上。做好公区清洁工作，在工作时应注意安全操作。
- 6、随时清理传菜间和洗碗间环境卫生，确保工作台餐具架达到卫生标准。
- 7、提高服务意识，提高效率，用餐高峰期合理调配，明确各自工作内容，进行分工合作。

1、对新员工，作培训工作，让她们有良好心态，熟练掌握工作。

2、对员工进行考核，了解员工的心理，相互沟通。

3、对优秀员工进行表彰，提倡优秀先进的要学习，提倡团队精神。

1、工作中不够细节化，宴会多时主次不分明。 2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才现问题的存在。

3、员工之间缺少生气和活力。

1、做好后勤部门员工管理，制度严明，分工明确。

2、员工之间多问题相互学习，相互借鉴，分享好的服务经验，提高个人素质和工作效率。

3、加强成本控制，节约费用开支，合理用水用电等。

4、做好与厨房及楼面的沟通工作。

5、强调部门之间协调关系。

6、做好食品安全卫生，抓好各项安全管理。

总结人：许xx

20xx年12月20日

酒店后勤个人工作总结篇二

光阴飞逝，时光如梭，一年的工作转瞬又将成为历史。回想起刚来宾馆的青涩，感慨万千。回首缅怀的是对之前工作的

总结和经验，翘首待行的是对未来工作的开拓和进展。20xx年即将过去，20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点，新的机遇和新的挑战，我决心再接再厉，使工作更上一层楼，努力打开一个工作新局面，更好地完成工作，扬长避短。

不知不觉间，来到xx已经快两年了。在工作中，经历了许多酸甜苦辣，认识了许多良师益友，获得了许多经验教训，感谢领导给了我成长的空间，勇气和信心，在这两年里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

我清醒的认识到，只有通过认真学习好自己的业务理论知识，才能够高标准，高质量的完成本职工作。一切工作，以学习为主导，不断提升自我综合素质，使自己在面临困难和质疑时永远处于主动。

我本着“勤问，勤学，勤练”的态度，虚心向老同志请教，做到不懂就问，将理论付诸于实践。只有树立严谨求学的态度才能学到有用的知识，只有牢记自己的职责和使命才能为宾馆做出成绩。一个人能做多大的贡献不仅仅取决于他的业务素质，更取决于他的政治素养，只有在以后的工作中做到学以致用，兢兢业业，踏踏实实，才能不辜负领导的期望，做出傲人成绩实现自我价值。

通过报纸、书籍、杂志的学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真完成上级领导交代的各项任务，做好本职工作，积极为宾馆增收节支，节能降耗。

在工作实践中，我参与了许多集体完成的任务和同事相处的非常紧密和睦。在这个过程中我强化了最珍贵也最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致。在工作时，大家互相提醒和补充，所有的工作中沟通是最重

要的，一定把信息处理的及时，有效和清晰，才能大大提高工作效率。

以上是我个人年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在明年的工作中，我将重点提高以下几点：

1. 提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；
2. 工作要注意实效，注重结果，一切工作围绕目标去完成；
3. 提高大局观，以是否能让他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；
4. 把握一切机会，提高业务技能，加强平时只是总结工作；
5. 精细化工作方式的思考和实践。

过去的鲜花和掌声是否依旧伴随我们一路前进，取决于我们是否具备强烈的责任感，孜孜不倦的学习精神和勤勉严谨的敬业精神。我相信，只要我们脚踏实地，拼搏进取，依法履职，牢记宗旨，就能创造xx更美好的明天！

酒店后勤个人工作总结篇三

后勤的充实充实工作将我的生活时间填满，一年的时间在工作中不过短短一瞬。在努力的结束了这一年的工作后，我回顾了这一年的工作情况。在这一年的工作中，我作为酒店后勤部的一员，努力的完成了自己的工作，并且在工作中提升了不少的工作能力，也同样让自己提升了不少的工作经验。

现在，我针对这一年的工作，做好对工作的总结。这一年中我过的太过充实，认识到了不少过去没有注意到的问题，让自己有了过多的成长。现在，我要将自己的工作情况总结一下，让自己能更好的完成今后的工作。

在工作中，我负责酒店的各类采购。其中，最主要的就是对酒店厨房所需要的食材的采购工作。在刚开始这份工作的時候，我真的最头疼的就是这点。做采购，要对这里的消耗要有足够的经验和了解。可是上一任并没有留给我太多的资料，很多的事情都需要我亲自去体会，亲自去问，这就导致一开始的工作非常的不理想。还造成过一点麻烦。

但是，功夫不负有心人，我在自己的努力下，总结出了酒店的具体情况，并根据几个月的数据进行计划和改善。但是，一年四季的情况是不同的，不仅季节性菜品要变，客户量也在不断的变，在加上我们酒店各类特色菜品以及营销方案，这一开始真的是将我难住了。一直根据过去的方案采购，几乎没什么改进。

但是，我明白这不是段时间能做好的工作。在面对困难的时候，我积极的去面对，主动的去做好市场调查，去分析我们的数据。终于让自己成功的了解了酒店目前的趋势和走向。但是，酒店不断的在前进，我就让自己走在酒店的更前一步，预先的在工作前做好采购计划，提前的做好准备去完成自己的采购工作。

自己的失误就是在交接的时候没有做好，导致很多的事情需要自己去探索学习。但是这也让我更加的了解我们的酒店。尽管花费的时间有些长，但是我现在也能很好地为酒店做好采购的工作。

一年的工作过去，自己身为采购部的一员，在工作中已经非常的熟练。在金瓯的工作中，我也会更加努力的在工作上做好成绩，让酒店的耗材保持优良的情况下，在财务的报账上再创新低。

后勤个人工作总结

行政后勤个人工作总结

酒店个人工作总结范文

【热门】酒店个人工作总结

酒店个人月工作总结

【热】酒店个人工作总结

行政后勤职位个人工作总结报告

行政后勤个人年终工作总结报告

酒店后勤个人工作总结篇四

后勤工作特别重。为了让我们酒店的餐厅有充分的食材来源，我们在这就还没开头就开头做预备工作，根据我们部门的要求，是提前规划，这让我们这周工作很轻松，有着很严谨的规律和工作。

我们每个人都在为自己的岗位在思索对策，由于不但要为酒店餐厅供应各种常用的食材，还有其他的后勤资源需要我们留意，比如客房的被褥更换和清洗，卫生的打扫等等都被支配在了我们后勤部门，每天都特别的繁忙，一个是酒店规模大另一个是应为我能需要负责的板块多。

但是虽然有些繁琐，但是也没有乱阵脚，由于我们始终都在跟着节奏来走，每一次前进的步伐都稳健，没有什么错误，所以这周没有什么糟心的事情发生，都能够维持酒店的运营，让我们酒店的份儿有了很大的提升空间。同样我们也都在朝着一个方向前进，不断的为更多的部门负担选购的责任。

沟通是我们为了工作常常要做的工作，每次都要乐观的与同事之间进行沟通和了解，彼此做到心中有数，让我们的工作可以在规定的时间内按时做完，不至于拖累了我们酒店的进

展。每个人都被分派了许多任务，但是我们并不赶一个是由于我们后勤人手充裕，另一个是我们的工作效率还是比较高的。有领导的统领，更是有大家的协作，把十指攥成拳才能够挥出更加有力的攻击。

我们本周工作中，常常被提及到工作的重要性，我们领导也常常给我们许多忠告，比如我能的竞争对数后许多，行业之间的攻击等，想要获得成果获得时间进展，又该如何做等等问题让我们可以在后勤工作中有了更加充分的预备，由于有先见之明，所以对于工作的加强有很大的提升和开拓。

我们许多人工作都有了基础的依照，有了可以遵循的规律走，因此在后勤工作上面就积累了很大的阅历，让我们后勤部有了更大的空间，虽然有些狭小但是也施绽开了拳脚，让我们获得了一段珍贵的进展机会这是值得兴奋与认同的究竟这样的分摊任务，调动起更多的人为酒店的进展贡献，自己的实力和价值。

当然最重要的还是我们后勤部团结，每个人都在为这个集体努力又怎么会消失完不成的任务。

酒店后勤个人工作总结篇五

转眼间入职酒店两年多了，根据酒店工作安排，主要负责后勤传菜部的传菜工作，现将20xx年度的工作情况工作总结汇报，并就20xx年的工作打算简要概述：

- 1、礼节礼貌、衣服整洁、微笑服务。
- 2、执行上级的指令，按服务程度与标准，高效率准确完成传菜工作。
- 3、开支前了解当班的传菜任务，明确重要客人及要会的传菜要求，传菜过程中不断检查菜的质量和数量，控制菜的质量、

温度。根据客人的求控制传菜的速度。

4、执行上级指令，保质保量，餐具和疏菜的清洗工作。

5、督导员工正确合理作用洗涤剂，将餐厅和厨房送来的，用过的餐具和用具清洗干净并整齐地码放在餐架上。做好公区清洁工作，在工作时应注意安全操作。

6、随时清理传菜间和洗碗间环境卫生，确保工作台餐具架达到卫生标准。

7、提高服务意识，提高效率，用餐高峰期合理调配，明确各自工作内容，进行分工合作。

1、对新员工，作培训工作，让她们有良好心态，熟练掌握工作。

2、对员工进行考核，了解员工的心理，相互沟通。

3、对优秀员工进行表彰，提倡优秀先进的要学习，提倡团队精神。

1、工作中不够细节化，宴会多时主次不分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才现问题的存在。

3、员工之间缺少生气和活力。

1、做好后勤部门员工管理，制度严明，分工明确。

2、员工之间多问题相互学习，相互借鉴，分享好的服务经验，提高个人素质和工作效率。

3、加强成本控制，节约费用开支，合理用水用电等。

- 4、做好与厨房及楼面的沟能工作。
- 5、强调部门之间协调关系。
- 6、做好食品安全卫生，抓好各项安全管理。