

# 最新酒店审核员工工资一般多少 审核工作总结(大全8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 酒店审核员工工资一般多少 审核工作总结篇一

人事专员工作总结

1、招聘：

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、

退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx-20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

#### 4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

#### 5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

#### 6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和\*统计报表并及时上报。

#### 7、完成上药布置的工作：

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘我们会公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水\*、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水\*。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

## **酒店审核员工资一般多少 审核工作总结篇二**

自今年三月接手前厅部并兼职pa的工作对我是个不小的挑战，在进入工作状态之前，一是对工作环境熟悉及与员工的相互认识，有目的地减少陌生感，迅速把自己融入到九鑫这个大家庭当中。二是在对酒店的管理模式和客源结构有了基本了

解后，适度调整自身状态和管理方式，初步建立与新老员工之间，与部门之间良好的合作关系。三是配合老师的培训，强化规划化管理和程序化操作，以期达到服务质量明显提高的要求。

至于前面两点，相信凭多年的酒店从业经验和谦和的个性已迅速进入到了这个圈子里，关键的第三步通过50天的培训，部门员工在礼节礼貌；仪表仪容及岗位技能方面都有了一定的进步，但说到员工优质服务的可塑性；部门工作的高效性上来，又是一个任重而道远的目标。

总台这一年来的工作，从人员上来说来来去去而且新手较多，从开业到现在人员就几乎没有整齐过，虽然工作还算基本开展了下去，但不尽如人意的地方还是很多，表现在对客服务方面有这么几点，一是缺乏主动热情服务意识，没有耐烦心，态度生硬，二是责任感差，比如对于宾客的诉求只是简单的告之责任点，很少去了解 and 督促事件的结果，往往因怠慢客人而遭到投诉，体现在工作上就是不细心，如对账目的处理就比较粗心大意，因为大意修修改改，三是团结协作不够，尤其在于其他部门的工作配合还不到位，甚至还发生过言词激烈的争执，四是劳动纪律一般，脱岗现象严重。

造成这些问题的出现，客观上看可能因为人手紧，上班时间长，容易疲劳，长期会造成情绪上的不稳定，这种情况下为稳定队伍有些制度也没有严格执行。主观上还是存在疏于思想管教，过分袒护其不符合规范的行为，总台服务要求的谦恭；耐心；微笑；周到和迅速的服务标准做的也没有预计的好，所以这一块需要提升的空间还很大。

从总台现有的接待员工作情况看（个人评价省略）

1；考虑到本酒店的性质，规模和业务量，为保证前台的工作效益以及方便顾客，正确设立前厅部组织机构及人员编制。

2; 对酒店服务工作的性质而言, 每一项具体的工作都有其具体的特殊技能要求, 规范岗位工作细则和服务流程, 除了客观衡量员工合格与否, 也是指导员工工作是否达到最低要求的依据条文。

3; 对客服务是一项整体性和系统性的工作, 不是一个人或一个部门就能做到的, 为了保证经营与管理的成功, 就必须强调整体运作, 主管要掌握有效沟通的方法和技巧, 做好部门内与外, 横与纵的沟通协调, 靠整合优化来实现高效的服务。

5; 结合酒店软/硬件更新, 加强客户拜访工作以及完善客史档案系统。对酒店可投资性客户做到熟悉, 明确反映出来自客人的集中性问题, 听取客户意见, 密切与客人联系促进感情交流, 保证一定的客户群。

7; 培训工作的重点除了规范服务程序, 更要注重培养爱岗敬业; 团结奉献精神以及礼仪姿态等能表现出一个人良好的综合素质这些方面来。

pa的工作总结会难一点, 因为我自己就是个新手, 刚开始的时候有的人是会有一些抵触, 在这种情况下, 必须尽快形成一个团队的凝聚力, 为了具有个人感召力, 我愿意去尝试他们的具体工作, 所以一直处在边看边干边学的过程, 年纪大的人嘴会比较零碎一点, 但只要自己放的下架子, 以身作则亲自动手做出表率, 是可以树立起一种威信。

事实证明, 以柔克钢的管理手段还是行之有效的。比如在工资标准公布后, 由于没有达到大家预期标准, 很多人思想波动是很大的, 当然为了安抚低落和不满的情绪, 我也代大家陈述了想法, 作为员工的代言人和上级的执行者, 我的两难得到了领导的宽容在此深感欣慰。

经过老师的培训和在许总的指导下pa的整体工作有条不紊的展开, 完善了各项工作要求和建立了操作程序以及管理制度,

领导出于对工作严格规范的要求，有时候会直截了当指出工作中的不足，刚开始会使我感到非常难堪，但只要你对工作是真正上了心，你会发现自己犯的错其实是很明显的。

完美是一种理想主义，精益求精才是态度。

作为半年多来的工作回顾，希望在今后的工作中，从以下四个方面来改正自己不足之处，以便更好更顺利的开展工作。

一在工作中要善于理解别人，包容别人，保持进取心，注重培养自己多方面的能力素质，争取成为本职工作方面的能手。

二工作上要有高度责任心，建立更加流畅的沟通渠道。

三要经常站在别人的立场上观察自己，实事求是的对待自己，感于寻找自己的弱点和承认工作中的不足。

四加强内部管理，调动员工的积极性，通过大家共同努力，把我们的公共区域变得更加温馨、整洁。

1管理人员要有大局观（眼光不能只放在自己部门上，事不关己高高挂起的思想有碍管理进步）。

2管理人员要有承担责任的勇气（遇到问题首先尽可能的解决问题，而不是先推诿责任，事后再来总结得失）

3管理人员要尽力做到公平；公正和公开（员工才是企业发展的基础，企业的成功首先是员工的成功，受到正确对待的员工发挥的能量更大）

4管理人员要有调动员工积极性的能力（这一点尤为重要，酒店的工作大部分都是枯燥的而繁琐的，加上生活上等其他一些原因，员工难免有情绪低落的时候，如果任由不满甚至悲观的气氛压抑着，即便工作能够完成，那也是提供的不合格

产品) 俗话说细节决定成败, 酒店管理无大事, 做好小事, 才能成就大事, 服务质量的高低取决于细节工作的程度, 只有将细节工作做到位客人才能感受到服务的存在, 这一点在山庄决策层的管理体系中得到了充分的体会。

1每月一次部门协调会或大型接待前后的筹备与总结会。

2每周一次管理人员参加的卫生大检查

3每周各部门评1名服务之星, 得星最多的月底既为优秀员工,

4定期举行技能比武(比如客房铺床; 餐饮摆台) 优胜者加评估分

5设员工活动室或开展文体活动

6设店讯栏(报道或通告和酒店有关的事)

7员工因考勤扣除那部分工资返回部门作为活动资金

8设意见箱

9员工生日送小礼物

## 酒店审核员工工资一般多少 审核工作总结篇三

大家好!

20xx年上半年□xx酒店在集团公司的正确领导下, 围绕年初提出的工作思路和目标, 坚持以开拓经营、提升企业服务质量为重点, 狠抓经营管理。在全体员工的共同努力下, 1-6月份(含物业管理中心), 营业收入□xxxx万元, 较去年同比上升2.9%;经营利润□xxxx万元, 同比下降12%;(利润下降原因为: 1、工资成本增加, 2、原材料成本上涨, 3、工程维修费

用增加，4、酒店新增加客房布草床上用品，员工服装更新，客房床垫更新，客房增加食品柜，餐厅台布更新，餐厅部分餐具更新等)以前我们是宣汉综合设施和地理位置最好的酒店，有一定的市场优势;现在随着市场竞争的加剧，不断有新酒店的开业，我们也将及时的调整经营思路，力争做“宣汉服务最好、最宾至如归的酒店”我们将不断总结上半年工作的成败，力争完成集团下达的全年目标任务。

## 一、加强教育培训，强化员工队伍素质

经过两年多的运作□xx酒店已基本步入了成熟的发展道路。为了更好地努力打造服务品牌，进一步树立“一切以宾客为中心”的服务理念。上半年，酒店以文明规范活动为突破口，以“培训是酒店永恒的主题”、“质量是酒店产品的生命”为切入口，先后采取“请进来，走出去”的方法，狠抓酒店员工的培训教育，强化员工队伍素质，不断提高服务水准。

1、采取对员工集中培训、专项培训、个别指导培训等方式，促进了员工酒店意识得到较大提高，服务理念进一步深化，有声微笑已成为员工的自觉行动。对什么是个性化服务，从感性到理性已有了形象的认识，整个酒店形成了“一切工作都是为了让客人满意”的良好氛围。从而加深了员工对前期的岗位培训、部门培训、班组培训从理论到实际的全面梳理和提高。

2、加大对部门经理以上干部每周例会培训，学习现代酒店管理专业知识，通过系统的培训教育，极大拓展了管理人员的知识内涵，提升了业务技能和管理意识，经营管理素质得到进一步提高。

3、为促进劳动力资源的合理节流，加强岗位间的协作与配合，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的某特定岗位人员临时短缺而产生的应急情况，做到有备无患。我们要求由人力资源部尝试一专多能的交错培训，并建立相应的培训

记录。这项工作开展至今我们已有收获。

4、将“首问责任制”落到实处。各部门根据各自的实际情况，自行整理了一些“应知应会”知识的资料，对员工进行适时培训。尽可能解决客人提出的所有问题，做到有问必答，杜绝扯皮推诿现象。同时，还通过各岗位每天的培训晨会，告知当天酒店将举行的会议名称、重要客房、餐饮等信息，以便客人进店询问任何一位员工都能得到回答。

5、为保证培训有的放矢，我们开展了日常不间断的全面质量检查。并建立落实部门、主管、领班三级检查制度，规范检查内容，促使每项服务到位。同时，值班经理每天对公共区域的卫生和员工的礼节礼貌等进行督查，总经理室率领各部门经理不定期实行抽查。通过质检，进行适时适地的教育，使培训工作不仅仅局限于课堂，而更具有其实用性和针对性。

6、根据酒店实际情况，结合有关火灾等案例，落实酒店、部门、班组三级安全生产培训教育。参加培训人次占酒店总人数90%以上，使员工真正掌握消防、安全工作的“三懂三会”和应急预案的处置方法。为提高企业的管理水平，提高队伍的整体素质起到了积极的作用。

7、我们在抓好业务培训的同时，注重强化员工职业意识，提高职业道德和职业素质。使广大员工明白为客人提供热情、文明、细致、周到的服务既是职业道德要求，也是我们应尽的义务；明白“一切以宾客为中心”的服务理念；明白我们要以热情和诚信感动每一个来店客人，才能赢得客人充分的理解和尊重。

## 二、加强市场营销，不断调整客源结构

1、做好旺季的合理预定，最大限度地提高销售额。

2、落实协议单位的回访制度。酒店根据每月销售报表的排行，

设计了客户回访表，有针对性地选择协议单位进行回访。通过回访拉近了与客户之间的情感距离，有效地推动了销售业绩的提升。

3、认真做好上门散客的销售工作2015年酒店工作总结5篇2015年酒店工作总结5篇。实践证明，随着市场竞争的加剧，客人选择酒店余地增多，要提高酒店“营销竞争力”，首先应革新观念，及时调整经营策略和政策，优化和设计自身产品，使策略求新多变，经营政策按不同季节，不断灵活推陈出新，才能在严峻形势下继续保持较高水平。

### 三、细化服务措施，提高宾客满意度

服务质量的好坏，直接关系到酒店的声誉和经济效益。为此，我们提出了服务工作要向细化、优化方向发展，不断强化服务意识，进一步提高宾客的满意度。

1、为不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的业务交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围。上半年，我们开展了以“练内功，创品牌”为主题的“酒店技能”比武。各参赛选手纷纷利用业余时间练兵，相互之间切磋和交流。通过比武，使各部门上下形成共识，即：良好的服务态度和过硬的业务技能是赢的顾客、提高酒店经济与社会效益的根本保证。只有不断提高全体员工的综合素质，使每一位员工的行为都能自觉与酒店的利益结合起来，才能确保酒店在激烈的市场竞争中永远立于不败之地。

2、为了更好地引导服务人员，正确树立酒店意识、服务理念，以客人的满意作为衡量我们的工作标准。我们从树立窗口形象入手，提高商务接待水平。例如：总台员工以“工作在我手中，服务在我心中”为宗旨；以特有的甜美微笑，问候、接待每一位客人；以“首问责任制”，解决客人提出的所有问题；以“关心、爱心、放心、细心、诚心”的优质服務，贏得“回头客”。呈现出争先创优，爱岗敬业的行业新风。

3、为推动个性化服务工作的开展，各部门利用早会时间，相互交流“我为客人做了什么，有何收获和体会”等业务技巧，使员工之间取长补短，共同提高，不断的拓展个性化服务的新路子。同时，要求各部门将各自身边发生的质量案例进行解剖，从不同的角度、不同的侧面对收集的具有代表性的经典案例(投诉或表扬)进行剖析和点评。通过经典案例分析，从客人的角度审视我们的服务，从中了解为顾客提供服务还存在哪些不到位的地方，以便找出服务质量中存在的问题根源。使其他各部门在今后的服务中减少重复的错误，形成资源共享。

4、为提升酒店的服务和管理水平，我们在抓好标准化管理和规范化服务的同时，进一步体现服务的细微、细节之处。要求员工在客人开口之前，善于通过观察把握最佳服务时机，了解客人喜好，为客人提供超前卓越的个性化服务。例如：每当客人到店时，我们的服务员主动热情地与客人交流，以掌握更为详细的资料，便于向客人提供有针对性的服务。当有怀抱婴儿的客人入住时，无论总台还是楼层服务员看见都会主动询问是否需增加婴儿床。入住客人过生日时，服务员就会主动送上一份水果，一份衷心祝福。有的长住客人每次入住后，服务员都会记住他的生活习惯，及时为他提供服务。正是有了这些细致而又充满人性化、个性化的服务，却让客人感受到酒店提供的硬件与软件服务自然得体，使身处外地的客人感受到“家”的温暖。

#### 四、规范管理，促进企业健康有序发展

1、上半年，根据酒店的实际情况，制定出台了《酒店管理实务》；修订完善了财务管理制度，加强了对财务的监督和控制在作用力度；规定落实了对公关接待审批权限及款待标准和审批程序；对总台的帐务操作在原有规定的基础上作了进一步的规范；同时对“四实登记”、“总台登记”、“涉外登记管理”制度也加以落实，确保住宿登记全面、周详。使酒店的管理工作更加规范，接待能力更加过硬，力求与现代企业管理制

度相接轨。

2、充分利用内部信息管理系统，建立了客史档案。通过客史档案，加强了对客人的特征和历史消费情况进行量化分析，挖掘客人消费潜力，提高销售额和销售利润，为管理层提供有利的决策依据。同时，通过客史档案知道客人情况，有利于更好地向客人提供个性化服务，做到使客人有“到家的感觉”。

3、为弘扬企业文化，凝聚人心合力，上半年，酒店开展了一系列丰富多彩的员工精神文化生活的活动，如：开展辞旧迎春登山活动、新春文艺联欢会、三八妇女节户外拔河比赛、清明节纪念烈士扫墓活动、各部门春季野炊活动，以“练内功，创品牌”为主题的“酒店技能”比武、以“与企业共命运”为主题的全员营销从我做起签名活动，以及上半年酒店总结表彰大会等。通过这些活动，激发员工全身心投入到工作中，在竞争中提高自我，用努力的精神和智慧实现自身价值。此外，我们在开展优秀员工、示范员工的评选活动入中，除晋升工资、适度奖励外，还组织他们到同行酒店参观学习。

并利用员工食堂宣传栏，将我们员工的“人与事”以动态方式加以宣传，展现酒店团结拼搏，与时俱进的企业精神。推动酒店“树服务品牌、创优质服务”的开展，从而体现了酒店的生机与活力。最近，我们又组织开展了销售精英、微笑天使、最快成长进步等优秀人员的评定活动从而促进了员工之间的团队精神。由于酒店充分认识到稳定而充裕的人力资源是企业发展最重要的活力。为此，我们始终“以人为本”，开展人性化的管理，促进了员工队伍的基本稳定。自开业以来，工作一年以上员工的占总数近70%。为客人提供“宾至如归”的优质服务 and 期望酒店明天更美好已成为酒店员工的自觉行动和信条。同时，我们注重抓好中层干部和班组的学习，规定主管以上干部至少每年要看两本书，写两篇心得体会，年终加以考核。今年，我们组织阅读《致加西亚的信》、《从优秀到卓越》等书籍。并从营造班组学习氛围入手，进

一步激发员工学习的自觉性和积极性，掌握扎实的技能知识，树立终身学习理念。从而真正把企业建设成充满生机和活力的学习型企业；一个健康、向上，具有凝聚力的团体。

4、为最大空间地创造经营利润，我们把开源节流、增收节支作为一项重要工作来抓。通过优质服务，倡导全体员工树立“节能降耗，人人有责”的意识。并根据各部门特点，做好成本控制：一是充分利用信息化管理，建立内部局域网。将酒店的有关事项、文件、通知、以及当天质检情况及整改要求等，通过内部传输系统，使各部门互阅和处理。并每月在内部局域网公布各部门电话费等使用情况，使员工自觉提高节约意识，降低费用开支。二是通过局部改造用电、用水、空调系统，有效节约水、电、气、柴油等能耗2015年酒店工作总结5篇工作总结。其次，自己动手维护修理空调冷却塔、变压器等多台设备、电器，节约修理费，并将故障率降低到零。三是在采供中，实行二级管理把关，对采购物品采取比价、比质量，有效地降低进货原料价格。合理控制储存量，尤其在对入库中存在质量问题产品，及时与厂家取得联系进行退货处理，避免所造成的损失。四是注重对客房设置的保养，及时回收客房可利用消耗品进行内部二次使用。并将每月的报表进行单项比较，以控制消耗品和清洁剂的用量。通过一系列的有效措施，使酒店的各项费用有了较大幅度下降。

6、干部的素质好坏是决定企业发展的关键。我们在抓好员工素质的同时，十分重视干部队伍建设：加强酒店领导班子自身素质，从抓学习、抓团结、抓廉洁等方面增强班子的工作活力。严格按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，以企务公开、源头治理为重点，充分发挥职工的监督作用，促进集体领导规范化。做到廉洁自律，规范行事，确保企业各项工作有序开展。回顾酒店和物业服务中心这半年的工作，我们还有非常多的不足，尤其是物业服务中心，对此我深感歉意，在以前的工作中对总公司和各兄弟分公司没有做好后勤服务和配合的地方，我代表酒店全体员工给大家说声对不起。

## 酒店审核员工工资一般多少 审核工作总结篇四

20xx年即将曩昔，这一年是劳碌的一年，是辉煌的一年，酒店在上级领导的关切支持下，在某某司理的正确领导下，通过全体员工齐心协力，勤奋工作，取得了宏大的造诣，入住率始终保持在90%以上，酒店业绩连立异高，在平安、卫生、办事等方面获得了相关的部门确定和客人的一致好评。我做为酒店的一名员工，通过本身的尽力，也取得了不错造诣，多次被酒店评为优秀员工，受到奖励。我主要从以下四个方面做好本职工作的。

在平常的工作中，深刻领会领导的意图，接收领导，屈服支配，依照领导的要求去做，不推诿不扯皮，不要小聪明，工作上毫无牢骚，任劳任怨。对付领导表扬奖励，可以或许正确看待，不骄不躁；对付领导指出工作中的不够之处能实时改正，不暴不弃。可以或许的完成领导交办的工作任务，常常受酒店及客房部司理的表扬。

遵守酒店订定的各项规章制度，做到不迟到，不早退，按时上放工，处置惩罚好家庭和工作的关系，全年无告假记录，做到全勤上班。严格依照工作流程及领导要求搞好办事，做到房间扫除时不留死角，一尘不染，整洁清洁，为客人办事时，可以或许正确使用文明用语，做到细心、热心、耐心，对付客人提出的要求尽量满足，不能满足的，为客人说明清楚，取得客人的原谅。查房时，发明酒店物品有损失时，实时和客人一起进行核对，必要补偿时，说清事实，疏解来由，让客人满意。

和酒店人员打成一片，搞好连合，互帮合作，关切爱护同事。在工作中，本身的工作完成后，能实时赞助其他同事，不怕苦不怕累，随叫随到，不要当心眼，和同事发生误会时，以工作为重，做好沟通，打消误会，配合做好工作。在生活中，对同事虚寒问暖，同事生病时，能实时打电话问候和去医院看望，同事家里有事时，了解清楚后，实时关切赞助，以此

来促进交情，匆匆进工作。

固然做客房办事工作有七、八年了，但在酒店霉畚组织的基础技能和平安培训中，思想上看重，行动上积极主动。做到耳到、眼到、口到、心到、手到。学习时做好笔记，认真听讲，不懂就问，回家后实时研习，加深印象，工作中，仔细琢磨，正确利用，不懂、不会的就请教领导、请教同事，弄懂弄会，不留盲点，使本身办事程度和个人素质再上一个新台阶。

1、有时工作热情不高，不太积极，有拖拉的现象。有时退房对照多，光阴对照紧，房间卫生扫除得不仔细，还有遗漏的地方。查房时，用品较多，有时有忘记挂号的现象，给个人和单位造成了损失。

2、办事程度还需进步。文明礼貌用语用得少，态度对照生硬，缺少主动性。

在新的一年里，在上级领导的关切支持下，在某某司理的正确领导下，我将认真做好本职工作，尽力进步本身办事程度，连合同事，积极朝上提高，做到会听话，会办事，会学习，和酒店全体员工一起连合和谐作，配合尽力，使酒店在新的一年里红红火火，业绩突飞猛进，节节高，再创佳绩。

## 酒店审核员工资一般多少 审核工作总结篇五

1.20xx年财务预算计划工作。今年xx月份□xx总公司及公司班子的工作要求，市场情况，在反复历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标开拓稳妥的原则，在反复各意见的基础上，向xx总公司上报了20xx年公司财务计划。并且□xx总公司下达公司的20xx年计划任务，层层分解，下达了20xx年计划任务指标。财务计划的，财务部对各部计划任务逐月检查和分析，各计划任务指标中的问题，为公司制定经营决策依据。

2.20xx年财务决算工作□20xx年年财务决算工作，是xx公司会计报表次上报xx总公司，这对会计决算工作了更高的要求。财务部会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，保质保量地了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地了会计决算工作任务。

3. 员工集资工作。利息支出，减支增效。今年4月初□xx总公司发展项目急需筹措资金的要求，公司班子的决定，财务部组织员工动员集资，半个月內集资xx万元，了公司为中陕总公司发展项目筹措资金的任务。6月份，多方努力，从xx工行xx支行贷款xx万元，了资金短缺，归还了员工集资借款项xx万元，为公司节约利息支出xx万元。今年11月至12月，公司有三笔银行贷款到归还期限，银行规定，如按期归还贷款，一加罚息xx□一取消公司贷款xx万元额度，直接公司信贷信誉。对此，公司着急。公司与财务部多种方案，千方百计筹措贷款到期周转资金，动员员工退住房公积金后集资等办法，筹措资金xx多万元，按期归还了银行到期贷款，了公司信贷形象，防止了借款逾期罚息，为公司节约利息支出xx万元。

4. 中小企业融资工作□xx公司从去年4月份整体划转xx总公司管理，总公司要求，努力把企业做大做强，企业又快又好的向前发展，如何搞好资产运作，现有资产的最大效益，已是公司经济工作的环节。为此□20xx年财务部在资产抵押贷款中小企业融资，做了工作。1至3月份，多次向xx银行报送贷款资料，银行开户、结算、转移员工工资发放账号，拓展公司中小企业融资渠道，为企业寻求贷款支持。4月份向建行报送贷款资料，5月份多次向xx支行报送贷款资料，多次贷款调查。公司和财务部的`多次努力，6月份从xx支行贷款xx万元。9月份后，公司有工商行xx支行xx笔贷款xx万元到期，财务部全力以赴，公司，员工集资等办法筹措资金，借新还旧，为公

司节约了财务费用支出□20xx年为中陕总公司解决中小企业融资xx万元，财务部代表公司为xx总公司发展解决急需资金问题，了成绩。

5. 财会工作量化管理□20xx年，财务财会人员新手增多，如何财会工作工作任务，带领财务部新老员工又好又快的工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等工作任务量化，轻重缓急，分工，规定，到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时了工作任务，使公司能够财务信息平台、表格及分析，宏观公司的各月财务状况，为公司制定经营决策了依据。

6. 财务人员学习。财政部新颁布的39个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，公司，会计政策，会计核算。财会人员的技术。

7. 会计档案的归档整理工作。今年3月份，财务部对xx年年会计凭证、报表、帐本了登记，会计档案工作要求了20xx年年会计档案整理工作。

9. 总公司xx集团成立，财务部的工作，总公司审计组了企业改制审计任务。

9. 公司总经理办公室了营业执照的年审工作任务。

10.20xx年年税务清算工作任务。

11.20xx年年贷款证年检及企业信贷等评审工作。

明年财会工作要点：

1. 公司已4年日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的。
2. 组织财会人员学习新会计准则，财会人员技术。
3. 搞好资金结算，与银行的，多次办理xx万元贷款的分批到期转贷工作任务。
4. 搞好财务部财会量化工作管理。

## 酒店审核员工工资一般多少 审核工作总结篇六

20xx年酒店全年营业收入完成了酒店年初下达的全年营业额指标，另外全年上缴各种税金超 30万元。

1、继续建立健全酒店各项规章制度。

(1) 重新拟定并完善了酒店各项岗位职责。包括完善了上自总经理下至普通服务员等所有岗位职责。

(2) 根据工作需要不断补充的`完善酒店综合管理制度。

酒店今年出台了《员工劳动纪律综合管理制度》、《酒店休假管理制度

(更正版)》、《员工食堂就餐制度》、《员工工作餐供应制度》、《酒店物资采购管理制度》、《关于酒店财经纪律的规定》、《酒店卫生管理制度》等制度。特别是《酒店物资采购管理制度》的出台，酒店大部分菜品原料实行了供应商上门供货和采购分类价格市场调价制度，重点完善了酒店采购制度的深化改革，节约了酒店采购人力，节省了采购时间，提高了采购时效。

(4)、酒店根据实际情况还制定了一些各部门技术规范和操

作规程。如出台了客房部《客房卫生管理规定》、《酒店pa技工工作标准》、《酒店木制品保养标准》、《酒店金属设施保养标准》、《前台节能降耗控制细则》等。

可以说酒店有了高标准、严要求的强有力的制度加上贯彻执行到位，充分保证了酒店管理的正常开展。

## 2、酒店质量检查、督察工作常抓不懈

众所周知，质量就是酒店的生命线，一年来我们酒店自上而下高度重视酒店出品质量、服务质量、管理质量。

酒店上半年成立了以财务部李金平经理为首的质量检查督察领导小组，下半年成立了以刘桔林总经理为首的质量检查督察领导小组，每周定期不定期对酒店各部门全面工作（包括员工劳动纪律、员工仪容仪表、部门卫生工作、部门服务质量、部门消防工作等）进行质量检查，并责成有关责任部门和责任人整改，全面开展酒店综合质检工作。酒店综合质检工作坚持每周至少一次，有力的督促了酒店各项日常管理工作的开展。

酒店全面落实“常分类、常整理、常清洁、常维护、常规范、常教育”的“酒店六常管理法”，对各部门员工进行了相关培训。下半年全面推广酒店6t实务管理模式，即“天天处理、天天整合、天天清扫、天天规范、天天检查、天天改进”，重点做好餐饮部、出品部、客房部工作柜（抽屉）的格子间隔，做好小物件的定置管理，规范了酒店仓库及厨房原料、物料的摆放，按左进右出的原则操作，杜绝了因操作不规范而导致出现过期食品、物品。

1、酒店行政人事部负责对新招员工进行了全方位的入职培训，包括酒店基本知识，酒店全员消防培训等。

2、酒店3月份出钱派贺一先去株洲市五星级酒店华天大酒店

学习洗衣房技术，贺一先学成回来后还写了学习心得在酒店进行宣讲，促进了酒店员工学习。

3、酒店各部门全年每月都能积极开展员工岗位培训，员工岗位技能比武等活动。

如餐饮部成立培训小组，明确培训的“目的性、实用性、时间性”，制定培训方案，采取理论与实际相结合，经老带新的方式，分期分批进行员工培训。每月积极开展了员工仪容仪表、礼貌用语等行为规范及托盘、斟酒、摆台、上菜、餐巾折花等技能的培训和比武竞赛；每月一次酒店管理知识的培训、一次安全卫生知识培训；每周二次餐饮促销业务知识培训等，并定期进行考核。

客房部全年每月利用不忙时间积极开展了客房服务员各岗位的培训 and 打扫房间、铺床、查房技巧等的技能比武。

酒店各部门通过平时不断的培训和技能比武及时纠正了员工工作时的不良操作习惯、不规范不科学的操作流程，有力地提高了员工服务技能水平和服务质量，培养了一大批各部门岗位技术能手。

4、酒店各部门在实际工作中不断总结出一些酒店服务经验，如客房部通过规范温馨留言服务、叫醒服务、家外之家楼层管家服务等个性化服务，满意加惊喜的服务，不断提高对客服务质量。餐饮部服务员自我营销个性化服务，节假日向客户电话问候或短信联络等等，不断提高餐饮服务质量，加强与顾客的情感沟通，促进餐饮经营。

1、酒店根据全年工作计划，出台了营销部工作绩效（提成）方案，营销部以完成经济任务指标为中心，以追求经济效益最大化为第一目标，制定了本部门营销制度，落实营销任务分解到人责任到人，积极开展酒店营销工作。

宣传；利用维美短信平台对酒店系列营销活动进行相关营销信息发布；定期不定期加强与客户的沟通，对客户进行上门拜访、回访；建立好客户相关档案等。

3、有的放矢地开展了系列营销策划活动。如三、四月份开展淡季营销活动。五月份开展了学生套餐营销活动。七月份开展了“思源鱼头皇”招牌菜、谢师宴等营销活动。八月份开展了庆祝“八·一”建军节，酒店拥军爱民优惠大酬宾活动。8月份起开展了酒店20xx年中秋月饼销售营销活动（完成月饼销售700多盒）。9月份开展了酒店迎为秒庆国庆营销活动和教师节营销活动，及思源老贺家牛杂招牌菜、阳澄湖“苏亭”大闸蟹营销活动。11月份开展了酒店“光棍节”主题派对联谊会活动和一楼火锅城开业营销活动。12月份开展了酒店20xx圣诞夜化妆假面舞会活动。等等。

4、酒店开展了店庆一周年营销活动和牛年除夕年夜饭的营销活动。

5、对酒店店庆两周年以及虎年除夕年夜饭的营销都进行了提前策划。

酒店全年对各部门出台了部门绩效方案，强化各部门的成本核算，主要是针对客店部楼层、室、洗衣房，以及餐饮部、出品部进行细化成本控制，节约日常耗材，节约日常用水用电用气等，取得了较好的成效。

## **酒店审核员工资一般多少 审核工作总结篇七**

xxxx年工程部按照酒店的标准要求，我工程部全体员工在酒店领导的正确指导下，以及同各部门的密切配合，团结一致。工程部在今年圆满地完成了酒店领导交给的各项任务，保证了酒店所有设备的安全运行，取得了一定的好成绩，在今年（1—11月）工程部共维修单1832张，7899项，电话报修2638项，总计10537项。

一、自进xxxx年以来，工程部的全体同志按照酒店领导每次召开的有关会议精神，我们都能够认真传达，贯彻领会会议精神，把会议精神落实到实际工作中去，制定了一周部门例会制度，提高工作效率和服务质量，在日常工作中，工程部每位员工都做到：眼看；鼻闻；耳听和手摸。发现设备缺陷，及时排除，绝不留后患。

二、在工作中，工程部的员工们肩负着酒店所有设备的维修工作，及供水和供电等设备的正常运转，随着副楼出租的正常运行，宿舍出租的正常运行，酒店星评复审，工程部的工作量增加不少，工程部克服人员少，维修量大，做到了应修必修，修必修好的原则，应定期保养的设备，就一定保养好，每一项设备都有设备主人，每天巡视，发现设备缺陷和异常情况及时处理，在今年巡回检查发现；高压配电设施使用多年，变压器噪声大，高压油断路器油位偏底，电缆接头，绝缘老化，如继续使用，易造成相间短路爆炸，对设备造成重大损坏，后果不堪设想，为了解决这一重大隐患。

我们工程部的员工及时向经理汇报，经过商讨，制定了维修施工安全方案：对电缆接头进行处理，添加高压绝缘由对各开关接头和母线排接头紧固，对高压配电进行全面的清洁卫生。设备的老化引起了部门重视，又相续对其它设备进行全面检查，发现部分设备均已老化，7个楼层电缆对接点及1楼电缆对接点发热，如继续满负载的使用，将会造成相间短路，对设备造成重大损坏，经过开会研究决定对此进行维修处理；员工要在吊顶天花板狭窄处和低压配电进行维修处理，过程中员工们不怕脏，不怕累克服了一切困难，各人发挥了各人的技能，保证了酒店电设备的正常运作。

三、工程部全体员工在业务学习方面都非常主动，互相交流，互相学习取长补短，不断增强业务知识水平。利用开会的时间，从酒店的十大敬请电话接听，以及智能锁维修方面的基础知识和电梯安全操作等多方面培训，特别注重设施的维护保养！有计划的进行培训，收到了相当好的效果，而新来的

员工更是加强业务技术学习培训，有计划的进行培训，收到了相当好的效果，使他们尽快熟悉酒店的各项设备，做好了发现一般设备故障能独立排除的培训工作的。

四、工程部经理经常利用例会强调的就是安全及工作注意事项，为了确保酒店设备的安全正常运行，就要提高员工的专业技术水平和突发性事故的应变能力。准确判断迅速排除各种设备故障，保证了酒店的设备正常运行。

五、在节约能源、降低能耗方面。按照酒店对工程部提出的新要求，要工程部转变为利润部门。我工程部在总经理与各部门的支持下，首先对酒店的水、电、空调等设备设施那些是可以立即改进的，那些是无法改进的，在以后的改造中要考虑的，都要进行分析和排查，做出了节能方案和措施。

1、加强了对空调的管理检查维修力度，今年夏季加大了对空调过清网的清洗，提高制冷效果，同时我部门还根据气温、客情、灵活控制空调的开与关的时间，把空调温度设置在26度以上。

2、对功率较大的机电设备，加强巡查确保电机、水泵处于良好的运行状态，杜绝跑、冒、漏的现象。

3、餐厅和大厅筒灯照明开关改为分片控制。把白天不需要亮的改为单独控制。

4、太阳能吸热板每月清洗两次，加强吸热量，减少因热水不足而开炉烧水次数，今年五月，工程部对太阳能的回水管道进行改造，减少热水在管道损耗，充分的利用太阳能热水。与去年同期时间相比用油费减少3万块钱。

5、今年星评复审中要求酒店整改维修几项工程，工程部承担此项工程，为酒店节省开支几万元。

酒店实行了工程部运行设备日报表制度，每天对水、电等设备运行监测统计与客房出租率进行结合分析，出现异常当即查找原因，强化节能意识。

一年来，我们工程部的全体同志尽心尽力地为酒店做了大量的工作，不论份内的还是份外的都能积极主动去做，但是有些工作与领导要求的还有一定的差距。我们决心在今后的工作中一定认真总结一年来工作中存在的差距，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为我们酒店再上一层楼，为三级酒店做出的贡献。

## 酒店审核员工工资一般多少 审核工作总结篇八

酒店的每个员工就是酒店的窗口、形象。一个员工的工作态度和服务质量能真实反映出一个酒店的服务水准和管理水平。作为四星级酒店，我们把员工的素质培养作为工作的重点。包括接待礼仪、推销技巧、接听电话语言技巧等。要想客户之所想，急客户之所急。通过培训，员工的业务知识和服务水平都有了明显的提高。

管理部负责的两楼层里，主要是客户的休闲活动区域。因此，根据市场情况，酒店推出了一系列的促销方案。接待员根据客户的需要，为客户细心讲解客房、健身房、自助餐厅等优惠活动。这样，不仅锻炼了员工的销售技能，前台的散客也明显增加，入住率有所提高。其它休闲娱乐设施的使用率也有所增加。

一个酒店的形象除了优质的服务，更体现在细微之处。我们只有把酒店的各个地方打扫干净，保持整洁、卫生，才能让客户住的放心、住的舒适。因此，我们在卫生管理方面更出台了相关的措施，把工作细化，从客房、大厅、餐厅、健身房、网吧抓起，不留一个死角、不留一个污迹，保证客人所到之处都干干净净。

虽然今年酒店管理工作取得了不错的成绩，但我们也深刻体会到自身的不足之处，具体表现在：服务方面还缺乏一定的灵活性和主动性；个别新员工工作还不够熟练；在销售、卫生等方面的工作还需进一步加强。今后，我管理部会团结一致，在xx酒店的正确带领下，围绕酒店的年度任务目标，以饱满的精神和昂扬的斗志去为每位客户提供最优质、最高效的服务。

继续加强员工培训，从服务礼仪、接待技巧、销售技巧等方面进行强化，配合营业部门做好明年的销售任务。继续落实责任制，抓好卫生配套服务，以客户满意为宗旨，加强管理人员对现场的督导和质量检测，逐步完善各部门员工的服务方式方法，提升服务水准。综合协调，配合各部门更好地完成工作。管理部要把组织协调酒店各部门的工作抓好、抓落实。让它们充分发挥出应有的部门职能作用，这样，才能强化部门的协作能力，为客户提供优质、满意的服务。

进入新的一年，我希望自己可以在工作上有所增益，发挥优势，规避劣势，在工作中学习更多的经验。更希望部门工作在现有基础上能得到更大的提升。我和我的部门会深入贯彻“宾客至上、服务第一”的宗旨，更好地做好管理工作，积极树立酒店的品牌形象。