

# 2023年酒店前台个人年度工作总结(实用6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 酒店前台个人年度工作总结篇一

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的熟识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开头，好的开头是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。以下是我的年度工作总结。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如消逝问题，我们都要能主动地和该部门进行协调解决，避开事情的恶化，由于大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来确定的负面影响。

由于酒店一些设备老化造成客人入住时的一些不便，时常引起客人投诉。对于这些消逝的纠纷和问题，前厅部冷静应对，主动、准时、妥当地解决。对于个别客人的刻意刁难，我们也做到了忍耐的’同时，微笑的赔不是，时刻以维护酒店的名誉为前提，尽量使客人能够满意。

在取得成果的同时，我们也要深刻地意识到由于前厅部人员的活动性和不专业性，以及其他一些缘由，我们在工作中照

旧存在着很多问题。

总台在日常工作中坚持做好“三会”，即遇到客人时，会微笑、会问候、会沟通。服务需要微笑，只有始终向客人投以微笑，服务才布满生气，客人会感受到我们发自内心的服务。而当客人一进入宾馆时，主动、热忱、亲切地称呼客人，一声问候与语言的沟通更拉近我们与客人的距离。但我们的员工还没有做到时刻把微笑挂在脸上，有时给客人开房也不说一般话。

由于缺乏专业素养，我们员工在客房销售技巧方面还有所欠缺。前台应在酒店优待政策的同时，依据市场行情和当日的入住状况迅速而灵敏把握房价。前台还应和保安提前做好沟通，加深协作默契，坚持“只要到前台的客人，我们都要想尽方法让客人住下来”的宗旨，由前台喊高价格，若客人嫌房价太贵转身离开时，保安应协作上前主动降价留住客人。

由于前台开房流程都是手写完成，其中人为可操作性大；电脑程序也由于可以人为的任凭修改而无法查出实际开房数量和价格；这其中就存在着很大的漏洞。所幸我们的员工从不搞小动作，从中贪腐金钱。但以防万一，前台财务的漏洞应尽快想方设法的补起来。

为了进一步提高我们的工作质量，协作销售部完成销售任务，提高酒店的散客房销售价格，更加妥当地处理各种问题，让每一个客人都能乘兴而来，满意而归，我们还需不停地努力，做到更好！

## 酒店前台个人年度工作总结篇二

前台是展示酒店的形象、服务的起点。对于客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是酒店的门面，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对客人的服务，从前台迎客开始，好

的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。所以，我在过去的5个月我一直都严格依照酒店的规定。总结起来可以用以下的五个方面来说：

一，像所有其他的服务行业一样，礼貌，礼仪：怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。

二，注意形象，前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员一定要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们亿邦的精神面貌。从而留下深刻的良好印象！并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

三，前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查与核对，排房，交接班时的交接工作等。所以，我们随时都要保持认真，细致工作作风和责任心！以免给客人和自己的同事带来很多的不便！

四，前台英语，一些前台英语能力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，可是，后来在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过的单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。通过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自己不断充电！唯有不断的学习才能使自己有更好进步，才让自己各个方面的能力不断增强！

五，以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休息时间，如果酒店有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为亿邦的一员，我将奉献自己的一份力量为酒店。平时积极参加酒店组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解我们酒店的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

在过去的五个月里我好多方面的不足，比如和领导和同事的交流有些不足，还工作上也有些不足，同事和我提的建议就是客人多时候我会紧张，在新的一年里到来之际，在往后的工作上我一定会克服这种心理。我也很感谢给我提意见的同事！因为你们我认识到自己的不足，才有机会去改正。对我也有很大的帮助！虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

## 酒店前台个人年度工作总结篇三

一年的时间转瞬即逝，转瞬间20xx年的时间又这样过去了，反思过去的一年，自己过去的真的特殊曲折。由于受到领导的表扬得意过，但也曾由于服务的不周被顾客投诉过。这一年里我既有成长，也有犯错，但总的来说，在这一年里，我的收获还是不少的。

为了更加了解这一年的自己，也是为了更加努力的做好自己的工作，我要好好的总结这一年来的收获！充分的了解自己，确认自己今后要走的路。我的20xx年终工作总结如下：

在这一年的工作中，我作为酒店的前台及客服在酒店的前台负责接待工作。同时，为来电的顾客解决问题也是我们的责任之一。在工作中，我严格的要求自己，做事严格依据酒店的规定，对顾客用心负责，礼仪也是努力的做到最好。当顾客有要求的时候，我们都尽量去满足，并给出最优质的服务。

但是同样，我们依据酒店的规定，不能向顾客许下的承诺确定不会说，遇上顾客提出也会委婉拒绝。供应最优质的服务且坚守底线，这就是我在工作中的基本状况。

为了能更好的提升自己，我本人也是在不断的提升自己。在一年的个人提升中，我首先是在接待礼仪上更加规范了自己，严格的依据酒店的要求去做，并在空闲的时候也主动的去练习。在x月的是后，还主动的参预了酒店的礼仪培训，并以优异的成绩获得了领导的观赏。

在客服的工作方面，我总结了顾客的问题表。对于酒店中自己不懂，或是不清楚的事情，都尽量多的去了解，以便更加便利的为顾客解决问题。同时，我还主动的学习电话用语，将电话相互沟通的常用技巧运用娴熟，便利给顾客留下更好的印象。

在这一年，问题其实都集中在前面，在之后的工作中，我也都做了很多的改善。但要是细算起来，自己不足的地方其实还有很多，尤其是在急躁方面！在特殊劳碌的时候，我可能会消逝对顾客不够急躁，甚至敷衍的状况！也就是由于这个问题，我被顾客投诉，让酒店受到了影响。也给领导留下了不好的印象。

在那次的问题中，我好好的反省了自己，自己作为一名服务人员，理应以客人为重，自己这样不顾顾客的做法，明显是确定不行取的！在之后的工作中，我也在不断的提升自己，希望尽早摆脱这样的思想。

一年的工作结束了，可是新一年也紧随其后。好好的总结了这一年的工作，我熟识到自己其实还有太多不足的地方。作为一名服务者，这样的态度可不对，在下一年，我要更加努力的去做好自己，做好自己的工作。

## 酒店前台个人年度工作总结篇四

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。

现在前台有4人，实行早中晚三班制轮换。早晚班各一人，中班两人。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都要能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

由于酒店一些设备老化造成客人入住时的一些不便，时常引起客人投诉。对于这些出现的纠纷和问题，前厅部沉着应对，积极、及时、妥善地解决。对于个别客人的刻意刁难，我们也做到了忍耐的同时，微笑的赔不是，时刻以维护酒店的名誉为前提，尽量使客人能够满意。

在取得成绩的同时，我们也要深刻地意识到由于前厅部人员的流动性和不专业性，以及其他一些原因，我们在工作中仍然存在着很多问题。

总台在日常工作中坚持做好“三会”，即遇到客人时，会微笑、会问候、会沟通。服务需要微笑，只有始终向客人投以微笑，服务才充满生机，客人会感受到我们发自内心的服务。而当客人一进入宾馆时，主动、热情、亲切地称呼客人，一声问候与语言的沟通更拉近我们与客人的距离。但我们的员工还没有做到时刻把微笑挂在脸上，有时给客人开房也不说

普通话。

由于缺乏专业素养，我们员工在客房销售技巧方面还有所欠缺。前台应在酒店优惠政策的同时，根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价。前台还应和保安提前做好沟通，加深配合默契，坚持“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，由前台喊高价格，若客人嫌房价太贵转身离开时，保安应配合上前主动降价留住客人。

由于前台开房流程都是手写完成，其中人为可操作性大；电脑程序也因为可以人为的随意修改而无法查出实际开房数量和价格；这其中就存在着很大的漏洞。所幸我们的员工从不搞小动作，从中贪污金钱。但以防万一，前台财务的漏洞应尽快想方设法的补起来。

为了进一步提高我们的工作质量，配合销售部完成销售任务，提高酒店的散客房销售价格，更加妥善地处理各种问题，让每一个客人都能乘兴而来，满意而归，我们还需不停地努力，做到更好！

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减

少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0.1/张，钥匙袋0.1/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用);商务中心用过期报表来打印草稿纸;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家安全局出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。



## 酒店前台个人年度工作总结篇五

不知不觉中20xx年行将过往了，这一年我充实，繁忙，快乐而又成长着。在这岁末年初之际，回首过往，展看未来！过往的一年里，在公司的指引下，在部分领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习都得到了很多的进步。

前台是酒店的窗口，是展现公司的形象，是服务的出发点，是顾客接触我们酒店的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所之前台在一定程度上代表了公司的形象。从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。所以我一定要认真做好本职工作。

我们要保持自己最好的形象，用我们最美丽的一面往迎接客人，让每位客人走进酒店都体验到我们的真诚和热忱。努力进步服务质量。认真接听每个电话，做好每个记录。时刻重视保持良好的服务态度，热忱的接待，奇妙回答顾客提出的每个题目。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。

当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时，假如是熟客就要正确无误地说出客人的姓名，这一点非常重要，宾客会为此感遭到自己的遭到了尊重和重视。假如是外地客人，可以向他们多讲授当地的风土人情，为他们先容车站、商尝景点的位置，快速地办好手续。客人办理手续时，我们可多关心客人，询问客人，我们还要搜集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽最大努力满足客人客人退房时，客房查房需要等待几分钟，这时候不要让客人站着，宴客人坐下稍等。

与客人交谈时，应保持与客人有时间间隔地交换眼光。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时或说明题目时，不要与客人辩论，就算是客人错了，也要把对的让给客人。我们一定要保持笑脸，客人火气再大，我们的笑脸也会给客人灭火，很多题目也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。

尽可能及时的为客人解决题目，急客人之所急。我以为，只有重视细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

不论是工作时间还是休息时间，假如公司有临时任务分配，我将服从安排，积极往配合，不找理由推脱。作为阳光365酒店的一员，我将奉献自己的一份气力为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，服从上级领导的安排，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。

前台，客房，后勤，在一起就像一个链条，每个部分的工作都是很重要的，所以在以后的工作中，我们要加强与其他部分的合作题目，那样我们才能更加愉快的工作，更加高效力的工作，取得更大的效益。

前台的工作都是比较琐碎的，但是大小事只要我们认真，都是可以做好的。所以，我会更加的认真，仔细往做好每件事情。天天看着五花八门的客人进进出出，我为我能给他们提供不同的服务，解决各种各样的题目感到很开心。

我感谢我们部分的熊经应当初给了我一个工作的机会，感谢公司为我提供了一个可以锻炼自己的平台，我庆幸自己能走上前台这一岗位，也为自己的工作感到非常自豪和自豪，我真挚的酷爱自己的岗位，希看自己在以后的工作中，能变得更加的成熟，碰到题目时也要变得更加的冷静，镇静。在以后的时间里，我会多学习一些关于电话技能和礼节知识，以适应公司的快速发展，做好个人工作计划，并且多了解公司的基本情况和经营内容。

## 酒店前台个人年度工作总结篇六

练习如今曾经竣事了，这是一段令人难忘的日子，有欣喜、有汗水、有甜蜜，很难用一言两语说清楚。这三个月的工夫是长久的，但历程倒是漫长的，我要好好地总结归结一下，

将本身的不敷之处举行增强，重新整理本身的决心，欢迎新的末尾。经过这次练习，我真的学到了许多实际的工具，而这些恰好是在讲堂上所学不到的。

前台的事变很俭朴，究竟上，这事变的步伐庞大单一，在这说长不长说短不短的三个月里，我发明要做好一项事变，心态必需调解好，无论事变是沉重照旧安定，要用积极的态度去完成我们的每一份事变，而不是去诉苦；当你出错的工夫，要想尽统统措施去补充你的不对，而不是躲避。要说的是，如今旅店的前台的薪水一样平常都是底薪加提成的，也便是说，入住的主人多，本身的人为也高，这算是勉励各人笃志苦干，加班加点也乐意对峙的动力地点。作为一个初出茅庐的新人，我在事变中不免会有出错的工夫，幸亏司理和同事也没有很求全谴责，反而给我慰藉和勉励，这让我十分冲动，遇到如许开通的下属和同事，但是不方便的啊。谢谢一位年长的同事报告我，不论在什么情况，都要要记着三点：一、勤快，二、忍，三、不耻下问，我会不停牢记在心的。

当前的两年，我还将承继在学校中学习，由于下一阶段的学习也跟这份练习事变相干，以是，也为我日后的学习奠基了肯定的底子。末了，谢谢旅店的全部的同事和司理，谢谢你们对我这两个月的练习时期的体贴和照顾，从你们身上，我学到了许多，也盼望旅店可以或许越来越好！

前台的事变给了我许多的打仗群众的时机，在和他们攀谈中，我晓得了许多的实际，我也晓得了本身要做好的事变了，曾经的我们便是如许的走过去的，这也是我们不停以来都在不停的前进中失掉的结果。当前的事变怎样，谁也说不明白，但是我晓得，只需本身去高兴，去夺取，那么就肯定会失掉本身想要的！

当前的两年，我还将承继在学校中学习，由于下一阶段的学习也跟这份练习事变相干，以是，也为我日后的学习奠基了肯定的底子。末了，谢谢旅店的全部的同事和司理，谢谢你

们对我这两个月的练习时期的体贴和照顾，从你们身上，我学到了许多，也盼望旅店可以或许越来越好！

酒店前台年度总结

酒店前台个人年度总结

酒店前台个人年度总结报告

酒店前台的年度工作总结

酒店前台年度总结汇编五篇

酒店前台年度个人工作总结