# 酒店客房部工作总结及工作计划(实用14篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-08-04

*计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。酒店客房部工作总结及工作计划篇一一、\_\_年我部...*

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**酒店客房部工作总结及工作计划篇一**

一、\_\_年我部完成了以下工作：

2.为确保客房出售质量，严格执行《三级查房制度》。酒店的主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房达到一件合格的商品出售，它包括房间卫生、设施设备、物品配备等，为了切实提高客房质量合格率，我部严格执行“三级查房制度”，即员工自查、领班普查、主管抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低，并且还增加了《返工单》分析和《主管查房记录》，对客房各项指标的检查用数据来反映存在的问题更直观，据统计，我部在\_\_年客房质量达标率为98%。

3.执行首问责任制实施首问责任制要求处在一线岗位如前厅、总机、服务中心所掌握的信息量大，如海陆空的交通信息、旅游资讯、各重要单位的电话号码等等，还有员工处理事情的灵活应变能力，对客服务需求的解决能力。首问责任制是在正式执行前，已做好各项准备工作，要求各岗位广泛搜集资料，加强培训学习，扩大自已的知识面，以便更好的为客人提供服务。首问责任制从今年元月份正式执行以来，工作较去年有了很大的进步，去年有多起因转手服务而耽误客人时间使客人生气、投诉事件，今年无一起。

4.开展技术大练兵，培养技术能手，切实提高客房人员的实操水平。为了做好客房的卫生和服务工作，管家部从今年8月起利用淡季，对楼层员工开展技术大练兵活动，对员工打扫房间技能和查房技巧进行考核和评定。从中发现员工的操作非常不规范、不科学，针对存在的问题，管区领班级以上人员专门召开会议，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。通过考核，取得了一定的成效，房间卫生质量提高了，查房超时现象少了。

5.建立“免查房制度”，充分发挥员工骨干力量，使领班有更多时间与精力将重心放在管理和员工的培训工作上。为了使员工对客房工作加深认识，加强员工的责任心，今年10月份，管家部与各班组的员工骨干签定《免查房协议》，让员工对自己的工作进行自查自纠，并让员工参与管理，负责领班休假期间的代班工作，充分体现出员工的自身价值和酒店对他们的信任，使员工对工作更有热情。到目前为止，4人申请免查房中无一人出现过大的工作失误。如此一来，减轻了领班在查房上的工作量，有更多的时间与精力放在员工的管理和培训工作上，真正发挥了做为基层管理人员的工作职能。

12.规范留言服务，使客人感到我们专业的管理水平和酒店服务档次。服务体现于细节，小小的一封留言信，写的恰当、写的温馨会给人留下难忘的美好感觉。我部以前的留言存在格式不统一、礼称不统一、同样的一件事不同人留言却是千差万别，为了规范我们的留言服务，今年，前厅、服务中心集中人员讨论如何将“留言服务”做的更好，最后形成了统一的写作模式，同类型的事，再给不同客人留言时，能保持一致，也许客人察觉不到这一点，但是只有我们自己知道自己的进步。

13.改变以往的开夜床方法，使我们的服务更具个性化、人性化。在以往开夜床的基础上，我们又将自做的天气预报卡片和一些温馨提示卡片放置在客人的床上，如在欧洲、奥运会、欢乐节期间给客人送上一些当日的节目预告片，为在店客人的起居生活和出行提供了方便，多次受到客人的表扬。总之，为客人提供超出客人期望值的服务一直是我们努力的目标。为此，号召员工做一个有心人，注意留心观察客人的生活习惯，掌握客人更为详实的资料，包括哪里人、来的目的、民族等等，才能提供针对性、有特点的服务。同时服务创新需要发散思维，并懂得什么样的服务才能打动客人。\_\_年我们这项工作做的虽然比往年有起色，但离创新服务还有距离。

\_.提高散客房价，增加客房销售收入，前台实施upsall方案。为拓展散客市场，带动商务客房的销售，前厅部出台了散客增销方案，得到了店领导的支持，并于今年9月份正式开始实施，由于这钟销售方式将接待员的销售业绩直接与奖金挂钩，员工的积极性很高，截止目前，顺利为酒店在散客上额外增销人民币18000元。

15.确保查退房及时、准确。保证查房及时性、准确率高一直是我部的一大难点，如果做得不好，不仅给客人留下不好的印象，而且会给酒店带来经济上的损失。我们通过不断摸索，根据酒店入住的以会议团、旅游团为主的特点，在没有确切退房时间的情况下，我们会主动找有关负责人或向总机打听有无叫醒时间，了解客人的叫醒时间后来推算客人的退房时间，提前做好人员安排，每次接到第二天退房量大、且较集中时的通知，中班员工都主动留下和夜班员工一起查房，同时还要继续当日的工作，工作非常辛苦，但这样避免了客人投诉办理退房时间长，也确保了查房的及时准确性，员工豪无怨言，据统计，今年查退房及时、准确性较去年有了明显提高。但有些退房上的问题，还未能与前收达成共识，但本着维护酒店利益为原则我们还将继续努力。

16.与宅急送公司合作，为客人提供更为方便、快捷的邮寄及行李托运业务。目前客人委托我们邮寄的业务增多，为了使这项业务的开展更方便、更快捷，满足我店客人需求，我部与广州宅急送快运公司海口分公司合作，在前厅部设立代办点为客人办理各项邮寄、托运业务。自10月底签订协议试行一个月以来，效果比较明显，也随之为酒店增加了一份额外收入。

17.提倡环保，创绿色饭店。为提倡环保，创绿色饭店。我店从今年初在客房摆放“环保卡”，指住店客人若需要更换床上用品，即将“环保卡”放置在枕头上或床上;卫生间摆放环保筐同样意为如此，这样即为国家节约了水能源，同时为酒店节约了2.4万元的布草洗涤费。

二、在\_\_年里，由于各种原因，还有许多在计划之内但未完成的工作，他们是：

1.将塑料洗衣袋更换成布制洗衣袋搁浅。从环保、经济角度考虑，准备将今年所有客房都换成布制洗衣袋，起初是用报废床单加工而成，但不耐用，不美观，若购买新的布制洗衣袋一次性投入会很大。

2.商务楼层客用品未更换。为提高商务客房的档次，酒店曾对其商务楼层装修一番，重新装修过的客房其配制的客用品还是老式的，原本从现代酒店发展趋势及经济角度但又不失档次的客用品考虑，如将客用洗发水、沐浴液换成盒装挤压式，但这一计划因价格原因未能与供应商谈妥而搁浅。

3.技能大赛由于人员变动频繁，只举行了管家部。

4.部分酒店岗位制服未更换。根据计划，今年预备将餐饮、客房部、销售部一线部门及保卫部、工程部二线部门的员工制服进行更换，但遗憾的是由于酒店资金问题，根据紧轻重原则，只更换了餐饮的厨师服、迎宾服，客房部的前台接待员服、行李服、商务中心文员服，销售部销售代表服、文员服，工程部工程人员服装，剩余的其它岗位未更换。

5.设施设备维保计划未落实到位。按照工作计划，今年大型的维保计划在淡季时节落实，虽然小规模、小范围的设备保养我部各个管区都在做，如大堂地面的保养、客房不锈钢制品抛光、马桶水箱清洁、热水壶除垢等，但由于客房部的清洁与维护范围相当广泛，各项设施设备种类繁多，仅此还是相当不够的，但是由于历史原因，年初，我部欠员工累计存休达1562天，如不加以解决，恐会给员工带来工作上情绪，同时会给酒店带来经济上的损失，为此，我部利用淡季时间加紧安排员工补休，目前我部员工累计存休仅为297.5天，消耗掉了1264.5天。

三、工作上的不足之处及体会。

1.“请即打扫”牌数量不够，造成客人要求打扫无法及时告之服务员;客人洗手时，戒指和饰物没有专门存放的地方，易造成丢失。

2.员工的受训面狭窄，只局限于管区和部门，希望能得到更专业、水平更高的酒店人才来培训。

制卡系统老化，使接待员的工作效率降低。

4.卫生防疫不得力、不投入、不专业，导致“四害”防治工作不如人意。

5.外围植物养护不到位，室内生摆摆放不协调，品种单调。

四、在\_\_年里，我们共接待200多个会议，出售客房78234间，接待了150538人次，收到宾客意见信58封，其中对我店的各项设施设备、服务质量给予肯定的有24封，对我店提出意见或建议的有34封，收到宾客表扬信30封，有效投诉20起(截止12月19日)。无论是宾客给我们提的意见又或是表扬，只要我们重视了，以正确对待，理应是我们做为酒店人享用不完的财富，在\_\_年即将到来的日了里，我们又要扬帆起航，踏上新的征程理体系工作更加趋于成熟、完善。

**酒店客房部工作总结及工作计划篇二**

时间过的真快，来到京泰龙酒店客房部已经快三个月了，回顾在这三个月的工作,我在领导及各位同事的支持与帮助下,严格要求自己,能够完成自己的本职工作,通过这三个月的学习与摸索,我在工作方式上也有了较大的改变,,现将日常的工作情况总结如下。

一、日常管理工作

楼层领班对我来说并不是一个陌生的工作,但京泰龙酒店对我来说是一个全新的工作环境.作为一名楼层领班,自己扮演的角色是承上启下,协调左右的作用,我们每天面对的是繁杂琐碎的事务性工作。在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，但由于客房服务员因种.种原因有时会出现人员短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确。避免出现疏漏和差错，为客人提供优质的服务。

二、加强自身学习，提高业务水平

虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己在工作方法和管理水平上还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

三、存在的问题

本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一我毕竟来到京泰龙酒店工作时间不久，许多工作我是边干边摸索，以致于工作起来有时不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。第二.有些工作还不够过细，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位，在今后的工作中还要加强对工作细节方面的注意。

四、下半年的工作计划

1.积极认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。

2. 加强学习，拓展知识面，灵活运用自己的专业知识，在实际工作中，优化工作质量。

3. 加强对设施设备的检查和维护保养，给客人提供舒适的环境和优质的服务。

4. 针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。

5. 对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。

6. 加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。

在接下来的日子里，我会更加的勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

**酒店客房部工作总结及工作计划篇三**

20xx年即将过去，这一年是繁忙的一年，是辉煌的一年，酒店在上级领导的关心支持下，在某某经理的正确领导下，通过全体员工齐心协力，勤奋工作，取得了巨大的成绩，入住率始终保持在90%以上，酒店业绩连创新高，在安全、卫生、服务等方面得到了相关的部门肯定和客人的一致好评。我做为酒店的一名服务员工，通过自己的努力，也取得了不错成绩，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。

在平时的工作中，深刻领会领导的意图，接受领导，服从安排，按照领导的要求去做，不推诿不扯皮，不耍小聪明，工作上毫无怨言，任劳任怨。对于领导表扬奖励，能够正确对待，不骄不躁；对于领导指出工作中的不足之处能及时改正，不暴不弃。能够的完成领导交办的工作任务，经常受酒店及客房部经理的表扬。

遵守酒店制定的各项规章制度，做到不迟到，不早退，按时上下班，处理好家庭和工作的关系，全年无请假记录，做到全勤上班。严格按照工作流程及领导要求搞好服务，做到房间打扫时不留死角，一尘不染，整洁干净，为客人服务时，能够正确使用文明用语，做到细心、热心、耐心，对于客人提出的要求尽量满足，不能满足的，为客人解释清楚，取得客人的谅解。查房时，发现酒店物品有损失时，及时和客人一起进行核对，需要赔偿时，说清事实，讲明理由，让客人满意。

和酒店人员打成一片，搞好团结，互帮互助，关心爱护同事。在工作中，自己的工作完成后，能及时帮助其他同事，不怕苦不怕累，随叫随到，不耍小心眼，和同事发生误会时，以工作为重，做好沟通，消除误会，共同做好工作。在生活中，对同事虚寒问暖，同事生病时，能及时打电话问候和去医院探望，同事家里有事时，了解清楚后，及时关心帮助，以此来增进友谊，促进工作。

虽然做客房服务工作有七、八年了，但在酒店每次组织的基本技能和安全培训中，思想上重视，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，回家后及时研习，加深印象，工作中，仔细揣摩，正确应用，不懂、不会的就请教领导、请教同事，弄懂弄会，不留盲点，使自己服务水平和个人素质再上一个新台阶。

存在的不足和问题：

1、有时工作热情不高，不太积极，有拖拉的现象。有时退房比较多，时间比较紧，房间卫生打扫得不仔细，还有遗漏的地方。查房时，用品较多，有时有忘记登记的现象，给个人和单位造成了损失。

2、服务水平还需提高。文明礼貌用语用得少，态度比较生硬，缺少主动性。

在新的一年里，在上级领导的关心支持下，在某某经理的正确领导下，我将认真做好本职工作，努力提高自己服务水平，团结同事，积极进取，做到会听话，会服务，会学习，和酒店全体员工一起团结协调作，共同努力，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。

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

**酒店客房部工作总结及工作计划篇四**

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也必须是学习型的企业，对于我们每个人也必须是学习型的主体。学习分两种，一是书本学习，一是实践学习，两者应交替进行。你只有不停的学习，你才能更好的、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展。走上社会的我们，要完全主动的去学习，视学习为一种习惯，为生活的一种常态。学习应该是广泛的，专业的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各种各样，都是一种学习。未来人与人之间的竞争，不是你过去的能力怎样，现在的能力怎样?而是你现在学习怎样，现在的学习是你未来竞争的根本。

经历了上次开盘，从前期的续水到后期的成功销售，整个的销售过程都开始熟悉了。在接待客户当中，自己的销售能力有所提高，慢慢的对于销售这个概念有所认识。从自己那些已经购房的客户中，在对他们进行销售的过程里，我也体会到了许多销售心得。在这里拿出来给大家看看，也许我还不是做的很好，但是希望拿出来跟大家分享一下。

紧张而繁忙的一年马上就要结束了，回顾部分这一年的工作，有很多的收获和体会。为了明年部分的工作更上一层楼，总结一下今年工作中的得失很有必要。今年，客房部的工作自始至终牢牢围绕大厦的中心工作和经营方针，依照大厦的整体目标和要求，严格管理，狠抓服务质量，特别是在经营指标这一方面，经过大家的努力客房的mini bar、洗衣部的收进都有了较大的进步逾额完成了大厦下达的经营指标，康乐的收进也在整体上完成了大厦的预算。下面对部分的工作进行一下总结。

一个企业赢利是第一目标，也是企业能否生存下往的唯一保障，一个部分的工作也要牢牢围绕企业的中心工作来做文章。客房部做为一个服务性部分，做好清洁给客人提供一个清洁、安静、舒适、温馨的休息环境是我们的重要工作，但同时我们还担当着为企业创收、节支的责任。一年来，经过全体员工及部分管理职员的共同努力，有经营指标的部份都完成了大厦管委会在年初给我们下达的任务。截止到十一月底，洗衣部完成收进：1,732,300.00元、完成预算123.30%，往年同期完成收进：1,595,777.86元，mini bar完成收进：683,790.00元、完成预算128.29%，往年同期完成收进：551,199.00元，康乐部完成收进：618,429.00元、完成预算100.07%，往年同期完成收进：734,674.40元，从以上的数据可以看出：洗衣部、mini bar的收进和往年同期相比都有了一定的进步，康乐部的收进与往年同期相比有所降落与我们大厦写字楼改客房，泳池内推拿房取消(每个月租金1万元)及四周市场变化有关。在努力创收的同时我们也不忘勤俭，部分全年把勤俭工作贯串始终，在保证工作质量、不影响对客服务的条件下，尽最大的努力下降本钱，我们深知节省下来的每分钱都是大厦的利润。在这方面洗衣部做的比较突出，年初就制定了严格的提货及采购制度，领班、主管、经理层层把关，每个月的提货量严格控制在最低的限度，厂房内不存过剩的货物。在洗涤剂的使用上依照规定的用量使用，采取称重量、看刻度的方法，领班把关，这样一来在很大程度上避免了没必要要的人为浪费，在物品的洗涤上采取集中洗涤的方法，将所有能放在一起洗涤的物品尽可能的放在一起洗，这样就能够避免了在不满载的情况下启动机器，很大程度勤俭了大量的能源，同时员工的工作量也无形中增加了，由于我们承接了很多外活，常常是多家酒店的物品放在一起洗涤，员工在洗前要把不同酒店的物品分别做上不同的标记，洗后还要依照所做的不同标记将物品分开才能进行下一道工序的工作，工作之辛劳及繁琐是没有干过这项工作的人很难想象的，特别是夏天，天气酷热车间内的温度很高不要说是干活就是呆上一会儿也会浑身湿透但员工都没有丝毫的怨言，循环往复天天辛苦地工作着。勤俭一滴水、节省一度点的勤俭意识在洗衣部员工的意识中逐步的构成。客房楼层在保证对客服务增加客房收进的同时，努力控制本钱，在平时的工作中让每位员工建立约意识。

1：客房逐渐更换三和一，取代原来使用的洗发水、护发素、浴液等小瓶装客用品，大大地勤俭了开支，下降了本钱。

2：客房内停止提供冷水、冰块的服务，只有在客人提出需要时在给客人补充，勤俭了水能源。 3：响应市政府关于环保方面的要求，一些客用品(如：牙膏、香皂、梳子)取消了原来的外包装，采用了再生纸包装，这样既到达了环保的要求，又在价格上有所降落，可谓是一箭双雕。

4：废物利用，将报废的床单该成内枕袋。

5：严格控制布草的投放和报损率，楼层和洗衣房建立了一对一的换洗制度，这样就大大下降了布草的丢失率和报损率。

6：封闭了七个楼层的热水七器，固然给员工的工作带来了很多的不便，但把节电的工作落实到了实处。

今年客房还有一项重要的工作，十三、十四层的改造工作，在拓荒期间为了使新改造的客房早一天投进使用，客房部的全体员工克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，天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物品的摆放和清洁工作，确保了客房的及时出租，为饭店增加收进做出了我们的贡献。在员工队伍的建设上，部分积极响应大厦管委会的号召，努力培部分的业务骨干，做好第二梯队的建设工作。今年，部分前后有四人次被中饭公司派往山西、包头从事酒店的管理工作，他们的工作也得到了当地业主、中饭领导和大厦领导的肯定和好评，同时，他们本人也在这次外派工作中得到了锻炼，不管是业务知识还是管理水平都有了长足的进步，他们表示通过这次外派活动受益非浅，学到的很多东西是在大厦根本学不到的。目前，客房部还有一位员工在天津从事着管理工作。在平时的工作中，部分也非常重视管理职员队伍的建设工作，我们深知：只有培养出一支思想水平和业务知识过硬的管理职员队伍，才能带领好这个部分。部分每周召开一次领班以上的管理职员会议，在会上就部分工作中存在的题目，大家一起讨论，各抒己见群策群力，做到事事落实到人，件件有反馈。要求领班把每件事都要落实一抓到底。在员工的管理上，我们不是采取简单的程式化的管理方法，而是从实际情况动身，员工在工作中出现题目，我们不是采取简单的处罚了事，而是帮助员工分析发生题目的缘由，找出解决题目的方法，避免类似题目的重复出现。做好员工的思想工作，也是部分今年工作的一个重点，只有员工心情愉快才能把满腔热忱投进到工作中往，才能给客人提供高质量的服务，今年大厦的一项重要工作就是进行员工工资体系的调剂，这是一项很辣手，很复杂的工作，由于他牵扯到每一个员工的亲身利益，为了把工作做到位，避免没必要要的人为动荡，我们做了深进细致的工作，采取一对一的方式，反复夸大这次工资调剂的目的、意义、实施方案，让员工完全领会，工夫不负苦人经过反反复复，不厌其烦的工作，新的工资方案实施后，部分没有出现任何的不安定因素，虽然我们有很多员工工资涨幅很低，通过这件事，我们也深入的体会到了，只要我们的工作做到位、做深、做细尽大多数的员工是会理解支持的。

1：部分每周两次岗位英语的培训，使员工熟练的把握一些平常用语，激起员工对英语学习的爱好。

2：多名领班以上职员参加了中饭公司举行的斯坦福英语的培训。

3：4月请韩万国先生对部分所有员工进行了一次如何进步服务质量的培训，使每位员工对自己从事的工作有了新的感悟。

4：洗衣部组织员工参观其他兄弟酒店，把他人好的东西学习鉴戒过来，应用到我们的实际工作中往获得了不错的效果。

**酒店客房部工作总结及工作计划篇五**

xx年即将度过，我们充满信心地迎来年。过去的一年，是竞争激烈、硕果累累的一年，在酒店领导的细心指导和客房全体员工的共同努力下，各项工作都能够计划性的顺利开展。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。在此对房务部即将过去一年的工作总结作如下汇报：

一、年房务部完成以下工作：

1、建立健全部门例会制度、晨会制度。为保证客房产品质量的稳定性，部门根据工作要求设立了晨会制度，对当日的工作在晨会上进行布置和要求，让员工懂得“今天的服务就是明天的市场”，从思想上树立全员销售，让员工把自己的言行、举止都提升到销售的高度上来，让员工意识到自己为宾客提供的优质服务就是在支持销售，从而使全体员工在思想上高度保持一致，保证了各项工作能够落实到位。在部门每周的班组例会中，要求每位管理人员对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置安排，部门经理进行点评和补充强调，充分体现了“严谨、细致、务实”的工作作风。

2、规范各岗位的服务用语，提高了对客服务的专业性。针对我部门各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，部门搜集各岗位专业服务用语进行留精去粗、统一规范，作为我们对客交流的语言指南，同时也作为我们培训的教材。自规范服务用语执行以来，我部人员在对客语言交流上有了显著提高。为了切实提高客房产品质量，我部严格执行“三级查房制度”，做到层层把关，力争将疏漏降到最低，并加大管理人员的督导、检查力度，发现问题现场整改。

3、以人为本，关注员工工作状况，加大培训力度和培训方式，使服务质量得到更好的提升。由于酒店的工作特性，部门招来的新员工自身素质和综合能力不尽相同，多数从未做过酒店工作，理解能力和操作能力较弱，给部门管理带来很大难度，服务差错和卫生质量问题频频出现，部门工作处于被动局面。为此，部门详细制定了新员工培训计划和培训内容及在职员工系统培训计划和培训内容，由部门经理亲自负责培训、监督。并且对每一次的培训内容进行专项考核使培训工作得到深层巩固。同时部门每月搜集投诉案例和日常工作中发现的问题，由管理人员集中研究，找出问题的症结对员工进行专题培训，使服务和管理上存在的问题通过培训工作一一得到解决。

的程序和制度；使部门管理体系得到进一步完善，管理工作更加规范化、程序化、标准化。在细节服务方面，我们一直坚持为vip客人提供开夜床服务和提供天气预报温馨留言服务，为客人提供一种家外之家的生活氛围。

5、建立各类档案台账管理，做好设施设备维护保养。客房设施能否达到规定的使用年限，直接影响酒店的效益和长远发展，所以在设施设备的维护保养上部门在房务中心建立了工程维修档案，对一些专项维修项目进行记录，便于即时跟踪、了解客房维修状况，从而保证客房设施设备的完好性。部门制定了床垫翻转保养计划、家具打蜡保养计划、不锈钢制品保养计划、严格执行棉制品保养程序和房间电器、设备的正确操作程序，通过种种措施延长其使用寿命。特别加强pa对地毯的保养，要求员工在平时工作中，只要发现地毯上有污渍，都应及时进行清洁处理，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体的磨损度。在，部门对房间设施设备进行了全面排查，并汇总报工程部进行维修。

6、开源节流，降本增效，从点滴做起。本着节约就是创利润的思想，我部号召全体员工本着从我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象，目的是加强员工的节能意识。主要表现在：1、对客用一次性低易耗品的领用采取定量发放，消耗多少补充多少，每日统计消耗量存档备查，做到量化考核。2、部门一直要求员工回收客用一次性低耗品，如牙膏可作为清洁剂使用，香皂交回洗衣房用于清洗台布；洗发液、沐浴液回收重新灌装；对比较干净的拖鞋进行回收清洗在利用。3、实行严格的灯光管理制度，平时将不必要打开的灯关掉；查退房后将房间的空调关掉。

7、安全重于泰山，安全是酒店的生命线。客房安全是客房服务工作一项十分重要的内容，安全工作的目的是保证客人人身财产安全，让住店客人住的舒心和放心。

二、过去一年中存在的问题

1、员工队伍素质还不够成熟，业务水平有待提高，缺乏业务技能熟练的员工，部门队伍没有形成梯次建设。

作，例如：对地毯的清洗和维护保养知识还需加强学习；大理石地面的维护和翻新保养技术有待进一步提高。

3、按照工作计划，今年的维护保养计划虽然各个管区都在执行，如客房不锈钢的抛光，马桶水箱清洁，热水壶除垢，电话杯具的消毒、地毯的清洗、窗帘的清洗、床垫的翻转等，但由于客房部的清洁与维护范围相当广泛，各项设备设施种类繁多，房间玻璃、大理石地面、卫生间地面去污等保养工作未做到位，将在明年继续跟进此项工作。

4、因新员工较多，业务技能不够娴熟，查退房时不够认真和仔细，速度较慢，影响客人的退房时间。楼层、pa整体员工年龄偏大服务效率较慢。

5、客房房间工程遗留问题较多，特别是空调、墙纸、房间漏水等。

6、员工整体的安全意识、消防意识不够强一定要加强这个方面的改善。

三、针对以上存在的问题，拟定年的工作计划

根据酒店领导的工作指示，为了能够争创国家四a级景区的评比带领员工做到以下几点：

1、加强提高部门内部管理水平，缩小管理队伍职业化和专业技能上与现代酒店的差距。开源节流，降低成本，实行预算化管理，有效控制客房费用成本。

2、以发展为主题，抓住机遇，搞好部门队伍建设，建设一支技术过硬、服务优良的员工队伍和管理团队。

3、加强客房产品的出品质量，把好卫生质量关和服务关，把“个性化和细节管理”的服务理念引进到日常工作中，提高员工的服务意识和服务质量，为销售工作做好后勤保障。

4、加大酒店服务知识的学习，按照规范的工作程序和标准完成每日工作，管理人员以星级标准作为每日工作检查的标尺，检查部门每日工作的完成情况。同时加强公共区域和客房细致卫生清洁，加强设施设备的维护保养。

5、完善绿化设备，培育苗圃、花卉，对景区内的绿植进行补种。调换景区部分区域的植物和花卉，提高酒店植物品质，从而营造4a级景区的氛围。

6、在服务员中，建立“免查房制度”，充分发挥骨干员工的力量，使领班有更多的时间和精力放在对员工的管理和培训工作上。让员工对自已的工作进行自查自检，参与部门管理，负责领班休假期间或缓解高住房时人手紧缺的问题，充分体现出员工的自身价值和部门对他们的信任，使员工对工作更有热情，打造一支能打硬仗的队伍。

7、加强制服间和洗衣房的规范化管理和标准化管理，通过技术改造，提高洗涤管理质量，节能降耗，提高后勤服务保障工作。由于目前洗衣房只是针对内部洗涤所以没有存在利润。本部想通过洗涤对外开放，提高酒店的经济利润，从而来降低洗涤的成本。

8、加强设施设备的维护保养工作。定期对酒店的各类设施设备做维护保养计划，并认真落实。同时向同行学习先进的设施设备保养知识，提高我们的专业知识和技能，走在专业知识的前列，以此延长酒店设施设备的使用寿命。加强和工程部的配合，对查出的工程问题及时进行维修处理。

9、加强部门员工消防安全知识的培训，抓好安全防范工作，包括消防基础知识和消防器材使用方法的培训。

10、加强对员工的关爱提高员工的工作热情度，提高服务的水平。加强员工的培训力度对表现突出的员工给以提升。为酒店储备人才。让员工能够用心工作减少员工流失率。

20xx年即将过去，我们满怀信心地迎来了新的一年。在新的一年里，机遇与困难并存，目标与现实差距我们都要去面对、去迎接、去挑战。房务部将在酒店领导班子和各部门同事的大力支持和帮助下，格尽职守，勤奋工作，与各位同仁一道开创酒店的新未来！

**酒店客房部工作总结及工作计划篇六**

xx国际大酒店从开荒到试营业再到正式开业已快有一年的时间了，在这一年的工作中要感谢各级领导以及各位同事的指导和关心，让我学到了许多宝贵的东西，让自己在平时的工作中不断改进，不断提高自身的做事能力。作为一名客房部的领班，在新的环境中，各项工作都是从头开头，许多事都是边干边摸索，以便在工作中游刃有余。我深知自己扮演的是一个承上启下，协调左右的角色。每日做的也都是些琐碎的工作，尽快的理顺关系投入到工作中去是我重要的任务，全力协作好主管日常工作是我的职责，这就要求我们工作意识要强，工作态度要端正，工作效率要快，力求周全。

我每日的职责是：

1、落实主管下达的.各项指示，管理好所属员工。

2、监督员工为客人服务，组织员工现场调配，确保服务质量。

3、检查下属员工的仪容仪表、礼节礼貌、工作态度，并带领下属员工做好卫生清洁，严格记录本班员工考勤。

4、每日开好班前例会，传达各部门的指示及通知，总结上个班次工作情况及留意事项，提出各岗位的服务要求。

5、对所属区域的设备设施常常检查，确保经营区的设施、设备保证良好的状态。

我们的服务就是体现在人性化服务，要精益求精，为客人营造出一种在家的感觉。我现所拥有的阅历还较少，前面还有很多的东西要等着我学习。工作中有时也难免会出现失误之处，出现的问题我会引以为戒，要想取得好的成果就要靠自己脚踏实地的去做，就要加倍的努力与付出，我始终坚信靠运气不如靠实力说话。平时工作的顺利开展与酒店领导的关心和同事们的支持是分不开的，酒店就是个大的家庭，成果是靠大家共同努力的而得来的。新年新起点，过去的成果已成历史，在今后的工作中要再接再厉，为酒店的美妙将来尽自己的一份力。

**酒店客房部工作总结及工作计划篇七**

客房部8月份营业收入总额x万元，其中住宿收入x万元，会务收入x万元，娱乐收入x万元，总成本支出x万元，毛利率x%。出租房间x间次，出租率x%。会议x场次，娱乐x场次，人数x人。营业收入总额比7月份减少了x万元，成本支出减少x元：(另收入总额还包括森林公园门票x元、碧海金沙门票x元、爱帮早餐x元)。

1、全体员工已经能把客房部月营收指标放在工作日程上，充分明白绩效与自身收入挂钩，激发员工工作热情与潜能。

2、每日做好细致的工作安排，结合工作任务单和员工作息，有序地完成客房部周、月计划卫生，基本持续住宿环境处于良好状态。

3、8月上旬全体员工进行岗位基础知识及专业理论知识的再培训，从思想上提高员工爱学习的意识，要求掌握客房部工作资料、服务规范、基本技能以及客房部在酒店中所处的重要位置与作用。

4、利用社区活动，用心组织部分员工参与到“社区青年走进企业，企业青年走进社区”活动中，相互学习、开阔视野、激活工作思路，明确严格管理和企业文化的重要性。

5、逐步完善对外服务，如会议中心、会所放置部分雨伞能够临时带给给客人使用，欧式别墅空调做温馨提示减少耗电，会所夜间带给饮料满足客人需求。

6、根据中心增资方案制定了服务员星级评定标准，促使员工在工作技能、理论学习、思想品德等方面将不断提高，全面提升员工整体要求，塑造小木屋对外优良的形象窗口。

7、客房部各区域保修工作及时，工程部硬件设施设备维修完成状况有明显进步，基本能在客人入住前修理完毕，确保各区域设施设备的正常使用。(优美短篇散文)

1、员工完成房间质量比较差，如卫生间地板有毛发，一次性物品盘、面盆有污渍，床上用品不平整，家具表面有水印，窗帘不整齐，工作台内脏乱等，以上问题就应能够避免但还是存在着，接下来将加大查房力度，一对一的进行考核评分，在绩效工资中反应优良。

2、员工岗位职责心缺乏，不能正视自身存在的问题，独立处理事情的潜质低。

3、员工在日常工作中主动性比较差，做好份内工作之外，不能用心做些力所能及的.事情。在无现场管理的状况下，工作效率比较低。

4、客房前台工作要求高，从前台接待到客房打扫，工作细节很多，要求前台员工具备较高的应变和沟通潜质，在接待工作中还是存在房费、咨询、交接等问题，安排的晚间工作完成状况不够理想。

5、布草在收发过程中数据还是有误差，工作缺乏认真，对于脏布草的整理没主动性，缺少优秀员工在工作中起用心带头作用。

1、制定相关的岗位工作流程，全体员工包括保洁工都要熟悉掌握工作流程，严格规范操作，提高工作技能，确保完成的工作质量。

2、制定客房日检查表，对完成房间质量进行检查评分，逐步改善住宿房间的优良率。

**酒店客房部工作总结及工作计划篇八**

紧张而忙碌的一年马上就要结束了，回顾部门这一年的工作，有许多的收获和体会。为了明年部门的工作更上一层楼，总结一下今年工作中的得失很有必要。今年，客房部的工作自始至终紧紧围绕大厦的中心工作和经营方针，按照大厦的总体目标和要求，严格管理，狠抓服务质量，特别是在经营指标这一方面，经过大家的努力客房的minibar、洗衣部的收入都有了较大的提高超额完成了大厦下达的经营指标，康乐的收入也在整体上完成了大厦的预算。下面对部门的工作进行一下总结。

一个企业赢利是第一目标，也是企业能否生存下去的唯一保障，一个部门的工作也要紧紧围绕企业的中心工作来做文章。客房部做为一个服务性部门，做好清洁给客人提供一个清洁、安静、舒适、温馨的休息环境是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收、节支的责任。一年来，经过全体员工及部门管理人员的共同努力，有经营指标的部分都完成了大厦管委会在年初给我们下达的任务。截止到十一月底，洗衣部完成收入：1,732,300.00元、完成预算123.30%，去年同期完成收入：1,595,777.86元，minibar完成收入：683,790.00元、完成预算128.29%，去年同期完成收入：551,199.00元，康乐部完成收入：618,429.00元、完成预算100.07%，去年同期完成收入：734,674.40元，从以上的数据可以看出：洗衣部、minibar的收入和去年同期相比都有了一定的提高，康乐部的收入与去年同期相比有所下降与我们大厦写字楼改客房，泳池内按摩房取消(每月租金1万元)及周围市场变化有关。在努力创收的同时我们也不忘节约，部门全年把节约工作贯穿始终，在保证工作质量、不影响对客服务的前提下，尽最大的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是大厦的利润。在这方面洗衣部做的比较突出，年初就制定了严格的提货及采购制度，领班、主管、经理层层把关，每月的提货量严格控制在最低的限度，厂房内不存多余的货物。在洗涤剂的使用上按照规定的用量使用，采取称重量、看刻度的方法，领班把关，这样一来在很大程度上避免了不必要的人为浪费，在物品的洗涤上采取集中洗涤的方法，将所有能放在一起洗涤的物品尽量的放在一起洗，这样就可以避免了在不满载的情况下启动机器，很大程度节约了大量的能源，同时员工的工作量也无形中增加了，因为我们承接了许多外活，往往是多家酒店的物品放在一起洗涤，员工在洗前要把不同酒店的物品分别做上不同的标记，洗后还要按照所做的不同标记将物品分开才能进行下一道工序的工作，工作之辛苦及繁琐是没有干过这项工作的人很难想象的，特别是夏天，天气炎热车间内的温度很高不要说是干活就是呆上一会儿也会浑身湿透但员工都没有丝毫的怨言，周而复始每天辛勤地工作着。节约一滴水、节省一度点的节约意识在洗衣部员工的意识中逐渐的形成。客房楼层在保证对客服务增加客房收入的同时，努力控制成本，在平时的工作中让每位员工树立约意识。

1：客房逐步更换三和一，取代原来使用的洗发水、护发素、浴液等小瓶装客用品，大大地节约了开支，降低了成本。

2：客房内停止提供冷水、冰块的服务，只有在客人提出需要时在给客人补充，节约了水能源。

3：响应市政府关于环保方面的要求，一些客用品(如：牙膏、香皂、梳子)取消了原来的外包装，采用了再生纸包装，这样既达到了环保的要求，又在价格上有所下降，可谓是一举两得。

4：废物利用，将报废的床单该成内枕袋。

5：严格控制布草的投放和报损率，楼层和洗衣房建立了一对一的换洗制度，这样就大大降低了布草的丢失率和报损率。

6：关闭了七个楼层的热水七器，虽然给员工的工作带来了很多的不便，但把节电的工作落实到了实处。

今年客房还有一项重要的工作，十三、十四层的改造工作，在开荒期间为了使新改造的客房早一天投入使用，客房部的全体员工克服了重重困难，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物品的摆放和清洁工作，确保了客房的及时出租，为饭店增加收入做出了我们的贡献。在员工队伍的建设上，部门积极响应大厦管委会的号召，努力培部门的业务骨干，做好第二梯队的建设工作。今年，部门先后有四人次被中饭公司派往山西、包头从事酒店的管理工作，他们的工作也得到了当地业主、中饭领导和大厦领导的肯定和好评，同时，他们本人也在这次外派工作中得到了锻炼，无论是业务知识还是管理水平都有了长足的进步，他们表示通过这次外派活动受益非浅，学到的很多东西是在大厦根本学不到的。目前，客房部还有一名员工在天津从事着管理工作。在平时的工作中，部门也非常重视管理人员队伍的建设工作，我们深知：只有培养出一支思想水平和业务知识过硬的管理人员队伍，才能带领好这个部门。部门每周召开一次领班以上的管理人员会议，在会上就部门工作中存在的问题，大家一起讨论，畅所欲言群策群力，做到事事落实到人，件件有反馈。要求领班把每件事都要落实一抓到底。在员工的管理上，我们不是采取简单的程式化的管理方法，而是从实际情况出发，员工在工作中出现问题，我们不是采取简单的处罚了事，而是帮助员工分析发生问题的原因，找出解决问题的方法，避免类似问题的重复出现。做好员工的思想工作，也是部门今年工作的一个重点，只有员工心情舒畅才能把满腔热情投入到工作中去，才能给客人提供高质量的服务，今年大厦的一项重要工作就是进行员工工资体系的调整，这是一项很棘手，很复杂的工作，因为他牵扯到每个员工的切身利益，为了把工作做到位，避免不必要的人为动荡，我们做了深入细致的工作，采取一对一的方式，反复强调这次工资调整的目的、意义、实施方案，让员工彻底领会，工夫不负苦人经过反反复复，不厌其烦的工作，新的工资方案实施后，部门没有出现任何的不安定因素，尽管我们有很多员工工资涨幅很低，通过这件事，我们也深刻的体会到了，只要我们的工作做到位、做深、做细绝大多数的员工是会理解支持的。

1：部门每周两次岗位英语的培训，使员工熟练的掌握一些日常用语，激发员工对英语学习的兴趣。

2：多名领班以上人员参加了中饭公司举办的“斯坦福”英语的培训。

3：4月请韩万国先生对部门所有员工进行了一次“如何提高服务质量”的培训，使每位员工对自己从事的工作有了新的感悟。

4：洗衣部组织员工参观其他兄弟酒店，把别人好的东西学习借鉴过来，运用到我们的实际工作中去取得了不错的效果。

5：部门每月定期举办业务知识的专项培训。

6：洗衣部客衣组的员工每周作午休息的时间请培训部的老师结合实际工作，进行英语培训，取得了初步的效果。

1：在饭店举行的“服务之星”评比活动中，部门共有23人得到象征优质服务的小星星，康乐部的吕征和楼层的王垒分获第一和第三名。

2：积极配合“百日安全活动”完成安全检查工作。

3：对外围草坪进行重新的铺垫，美化环境。

4：对大堂的地面重新进行了打磨、翻新工作及对宴会厅及部分客房地毯重新进行彻底的清洗。重新进行彻底的清洗。

5：组织员工积极参加工会举办的乒乓球、扑客牌、拔河等项活动。

6：部门两名员工通过了英语等级考试，李阳通过了高级考试。

7：有十八名员工通过了市旅游局举办的客房服务等级考试，拿到了客房高级服务员证书。

1：房间和公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。

2：各个岗位的服务规范需要进一步加强。

3：管理人员的综合素质有待提高。

1：重新规范部门各个岗位的服务规范，强化员工的服务意识。

2：每位员工建立部门内部个人档案，将每个人的表现纪录在案，以年终考评是有据可查，避免人为因素。

3：将部门每次的客用品和清洁剂的提货进行电脑化管理，严格控制成本在大厦的预算之下。

4：加强管理人员队伍的建设工作，对领班以上管理人员实行季度考评、年中评比、岁末评估制度，优胜劣汰。

酒店客房部主管竞聘书

酒店客房部辞职报告

宾馆客房部工作计划

客房部主管竞聘书范例

客房部领班年终总结

【推荐】酒店工作总结

**酒店客房部工作总结及工作计划篇九**

我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，根据公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的转变，现将这一年来的工作情况作工作总结如下：

1、规范各管区、各岗位的服务用语，提高对客服务质量。为了体现从事酒店人员的专业素养，在针对管家部各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，经理和部长对新老员工进行了多次陪训。培训了如有关客房做房程序，规范了服务用语，对客服务等等。

2、为确保客房出售质量，坚持床上用品一客一换，巾类根据客人要求随时更换。严格执行《三级查房制度》。酒店的主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房达到一件合格的商品出售，它包括房间卫生、设施设备、物品配备等，为了切实提高客房质量合格率，我部严格执行三级查房制度，即员工自查、领班普查、主管抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低。

3、客房部是酒店成本费用的一个部门，本着节约就是创利润的思想，我部号召全体员工本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象。加强员工的节能意识，主要表现在：回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可做为清洁剂使用，查退房后拔掉取电牌3做房时关灯关空调4定时的开关走朗和电梯口的灯。这样日复一日的执行下来，为酒店节约了一笔不少的电费。

4、客房设施能否达到规定的\'使用年限，是直接影响酒店效益和长远进展的关键，所以在设施设备的保养上房务部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特殊是对地毯的保养，客房部非常重视，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应准时的做点清洁，这样不仅可以削减对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。

5、开展技术大练兵，培育技术能手，切实提高客房人员的实操水平。为了做好客房的卫生和服务工作。今年总公司上半年进行的第xx届技能竞赛中客房部均拿到了第一和第二名的好成果。公司管家部下半年从今年10月份起利用淡季，对楼层员工开展技术大练兵活动，对员工的打扫房间技能和铺床，铺台，和理论知识，从中发现员工的操作非常不规范、不科学，针对存在的问题，公司领导专门召开会议，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，订正员工的不良操作习惯。并成功举办了今年公司的第xx届技能竞赛。我班组的李丹获得了第二名的好成果。公司今年通过这一系列培训和竞赛。员工的整体素养和工作技能取得了一定的成效。房间卫生质量提高了。

在下一年里我会协助各位领导和部长做好客房部的日常工作。合理安排楼层服务员的值班、换班工作。做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题应准时处理，有疑难问题应准时上报领导。加强对设施设备的检查和维护保养，对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生，做好楼层的平安、防火、卫生工作。以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。切实履行职责，专心完成上级交办的其它工作。努力做好本职工作。在接下来的日子里，我要勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成果，为酒店制造更高的价值。

**酒店客房部工作总结及工作计划篇十**

一、 上半年取得的主要成绩

(一)主要指标预计完成情况

1.经营考核指标

从上半年经营情况来看，实际完成不是很理想，正常的话应该是可以完成经营指标的。

2.管理考核指标

顾客满意度达标，无宾客投诉。

(二) 工作的创新做法和成效

1.修改了部门《安全责任书》的具体内容，做到安全责任落实到个人。安全工作层层落实，从人人做起，为确保宾客人身、财产安全奠定了有利的基础。

2.为了进一步提升有声服务，出台了《今天你问候了吗?》执行表，要求每位员工在下班前反省一下当天的有声服务做得怎么样，标上相应的符号，以鞭策员工相互监督、相互勉励，将这一礼仪风尚能传承下去。

定良好的基础。

4.延续去年人员紧缺的问题，在四月份生意持续爆满，楼层、房务中心及会议人员在缺编20%的情况，拆东墙，补西墙，把所有的管理人员压到一线操作，一度造成几乎是无法运转的危机，这是前所未有的现象。所有人员持续加班加点，上下齐心协力，共度难关。这是多年来最为艰难的一次。

5、各楼层增加了消毒间，客房杯具清洗、消毒工作有序地开展。

6、

二、存在的主要困难和问题

(一)今年人员缺编更为严重，到目前仍旧缺编20%，没有任何缓解的迹象。当然其它酒店也存在同样的问题，其中客房部楼层服务员是严重缺编的工种。为了稳定员工，保证客房的卫生质量，一些酒店一是现在基本是淋浴房，工作难度较大，房间数已减少到11间左右;二是超房数的提存已达到8—10元/间。

(二)由于人员严重缺编，管理难度急剧加大，一度存在不敢管、管不下去的现象，这也严重影响到了服务质量。

三、下半年工作思路和重点

(一)工作思路

范服务，为规范化、标准化、制度化操作奠定良好的基础。

2.加强包床技能练兵，提高专业技能，为明年的技能大赛 奠定基础。

3.继续加强有声服务的培训，提升有声服务。

4.以精细化管理为原则，按照“四个凡事”的原则，健全台帐，做到心中有数。力争预算更为细致周全，细化到月份，以便精确地核算营运成本，避免以往实际与预算不一致的现象。

5、根据《星级访查规范》，修改完善《部门务实管理手册》。

(二)工作重点

1.完善《务实管理手册》，附上相片说明，易于员工理解与掌握，进一步提高标准化操作。

2.进行操作制度的培训，明确各项操作的考核制度，全面铺开规范化操作考核。

3、加积极补员，加强员工队伍稳定建设，保证对客服务。

**酒店客房部工作总结及工作计划篇十一**

回顾这第一季度的工作,我在领导及各位同事的支持与帮助下,严格要求自己,按照酒店的要求,较好地完成了自己的本职工作,通过第一季度的学习与摸索,工作方式有了较大的改变,工作质量有了新的提升,现将半年来的工作情况总结如下::

楼层领班对我来说并不是一个陌生的工作,但对我来说是一个全新的工作环境.作为一名楼层领班,自己扮演的角色是承上启下,协调左右的作用,我们每天面对的是繁杂琐碎的事务性工作。在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，但由于客房服务人员因种种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己第一季度来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

第一季度，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一。有些工作还不够过细，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位。第三。自己的理论水平还不太高。

1.积极认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。

2.加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量。

3.加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。

4.针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。

5.对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。

6.加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。

在接下来的日子里，我要勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

**酒店客房部工作总结及工作计划篇十二**

作为一名餐饮部25楼的领班，也让我进入了一个全新的工作环境，在新的环境中。各项工作都将从头开始，许多事都是边干边摸索，以便在工作中游刃有余。我深知自己扮演的是一个承上启下，协调左右的角色。每天做的也都是些琐碎的工作，尽快的理顺关系投入到工作中去是我重要的任务，全力配合好主管日常工作是我的职责，这就要求我们工作意识要强，工作态度要端正，工作效率要快，力求周全。

25楼的接待一般都属vip重要接待，我们在服务的过程中不得有任何闪失，这就要求我们各方面都要做到，把任何能出现的问题想到去解决，时刻严格要求自己，为了餐中服务顺利，餐前准备一定要充分，往往都要检查好几遍，客人就餐时楼面与后堂要配合密切，掌握好上菜速度也很有讲究。每次的接待我们都会很重视，餐后会急时记录下领导们的用餐习惯和对菜肴的`喜好，方便下次用餐时有针对性服务。

我们的服务就是体现在人性化服务，要精益求精，为客人营造出一种在家的感觉。我现所拥有的经验还较少，前面还有很多的东西要等着我学习。工作中有时也难免会出现失误之处，出现的问题我会引以为戒，要想取得好的成绩就要靠自己脚踏实地的去做，就要加倍的努力与付出，我始终坚信靠运气不如靠实力说话。

平时工作的顺利开展与酒店领导的关心和同事们的支持是分不开的，酒店就是个大的家庭，成绩是靠大家共同努力的而得来的。新年新起点，过去的成绩以成历史，在今后的工作中要再接再厉，要为自己定下新的奋斗目标而努力，我相信自己，只要我想实现的我就会全力以赴的去做，哪怕不成功我也不会后悔。

**酒店客房部工作总结及工作计划篇十三**

“年光似鸟翩翩过，世事如棋局局新”一转眼，我来到xx酒店客房部已经过去了半年的岁月。这半年的时间里，不但我自己的转变大，酒店的发展也变化较大。为了给我上半年的工作做一个完美的终结，也为了更好的开启我下半年的工作，我在此，做了一篇有关20xx年上半年我在xx酒店客房部作为一名服务人员的工作总结。

20xx年xx月xx日，来到xx酒店进行试用，就开始了我作为一名客房部员工的工作之旅。一开始的时候，因为刚来xx酒店，不但对自己的本职工作不太了解，就连对xx酒店的工作环境都是不太了解的，还因为我自己粗心大意的毛病。导致我在那个时候，犯下了很多的错误。例如，经常因为打扫错了房间而被主管批评，经常因为给错了顾客房间钥匙，而耽误了顾客的很多时间，经常因为不知道怎么回答顾客的咨询问题，而让顾客产生了不耐烦的情绪。等等这些问题。但到了后来，在我的积极努力改正之后，我就慢慢不再犯那些低级的错误了。在这个期间里，也要多感谢我们客服部主管对我的鼓励和包容，他虽然有时候会严厉批评我，但他也是对我抱有了较大的期望。每每在批评过后，都会耐心的\'指导我怎么去解决这件事情。

在他的帮助之下，我开始去认真的了解有关我们酒店里每一套客房的价格，基础设施，和特点的情况，好让我在回答一些顾客问题的时候，能显得既专业又流畅。我开始用心的保管好客房的钥匙，看清楚钥匙之后再给顾客，并且及时的做好顾客住房的登记记录。我开始认真且负责的去做酒店各个楼面的巡查，检查他们的门，锁等基本情况，在巡查的过程中，我尽量的去记住每个门牌号对应的位置，让我不至于在找房间的路上浪费过多的时间。我开始严谨而细心的对待我每一次客房的打扫任务，把主管对我们培训当中，让我们在打扫房间时需要注意的事项都记在心里，把客房都仔仔细细，里里外外的用心打扫一遍。

因此，在我上半年的后一半段时期里，我的进步还是挺快的。我也因此收获到了主管的很多表扬和赞赏。但在下半年的时期里，我依旧要再接再厉，让自己变得更加的优秀和努力。

**酒店客房部工作总结及工作计划篇十四**

1、负责前厅、布草间、客房部人员的全面工作。

2、贯彻执行总经理及部门经理下达的各项工作任务和工作指示，组织和主持部门日常业务和每日工作例会和接受特殊指示。

3、审阅和指示客房部和个人呈交的各项报表及各项申请。

4、履行总经理授予的各项工作任务和工作权力。处理所辖部门的日常业务和事务工作，负责检查、监督部属管理的工作，向下级下达工作任务指示。

5、根据本部门的实际情况和工作需要，增减员工和调动其工作。

6、对客房的卫生服务工作实行督导、检查，保证客房接待的正常、顺利进行。

7、根据具体的接待任务，组织、调配人力。掌握布置规格和要求。

8、每天巡视客房按照检查表检查房间是否达标，客用品是否齐全，并将维修房及时保修，检查房间达到清洁标准后将其置换成可售房。

9、及时汇总核实客房状况，并向前台提供准确的客房状况。

10、对客房设施设备进行定期保养，保证房内设施完好，物资齐全完备。发现损坏或故障及时保修。提出设备更新、布置更新计划。掌握好日常更换的布草及客房用品的消耗情况。

11、接到客人的特殊要求要尽力满足，处理客人投诉并及时向上级汇报。

12、对所属员工的操作方法、工作规范进行培训。

13、经常检查所辖员工的仪容仪表、礼貌服务情况。

\_、对员工的工作态度、劳动纪律和工作质量进行统计考评。

15、认真填写报告，并确保客人遗留物品的失物招领工作。

16、执行上级交给的其它任务。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn