# 最新酒店员工个人工作总结(优秀15篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-01

*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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!酒店员工个人工作总结篇一xxxx年在紧...*

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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**酒店员工个人工作总结篇一**

xxxx年在紧张和忙碌中悄然离去，回顾过去，展望未来，我的心情难以平静。一年里,在部门领导的深切关怀下，在各位同事的真诚帮助支持下，在实践中不断鞭策自己、磨砺身心,几经风雨之后，自身的业务水平和综合能力都有了很大提高。值此辞旧迎新之际，有必要总结过去一年的工作成绩，经验与不足，这样才能扬长避短，开拓进取，坚定地迎接崭新的xxxx年。

1.态度决定一切

生活中每一件事情都因为你的态度而决定。认真对待每一件事情，您的生活和工作才可能健康和顺利，一切困难都会在你的眼前化为过眼云烟。我们只有端正好自身态度，才可能从容面对纷繁复杂的世界。端正态度，尊重每份工作，其实任何一份工作都是一个施展自身能力的舞台，我们寒窗苦读来的知识，我们的应变力，我们的决断力，我们的适应力以及我们的协调能力都必须在这样的一个舞台上能得以展示。没有它，你什么也不是。

2注重理论联系实际，勤奋努力，不断提高业务能力

在工作中坚持用理论来指导解决实践，学习目的在于应用，以理论的指导，不断提高分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、预见性和创造性。到酒店一年来，我注重将自己的理论知识转化为科学的思维方法、转化为对实际工作的正确把握、转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，拓展自身思维空间，不断提升自身业务能力。

3立足自身定位，加强沟通，提高综合管理能力沟通是一种管理，也是一种技能，是一个人对其自身综合能力的发挥。无论是管理者还是普通的服务员，都是企业竞争力的核心要素，做好沟通工作，无疑是酒店各项工作顺利进行的前提。良好而有效的沟通不仅是工作的润滑剂，更重要的是工作顺利实施的坚强保证。

1.务实工作重实效，严把客房质量关，确保出售优质客房

（1）加强员工意识教育，明确自身责任。我一直告诫员工，卫生是我们的生命线。我们每个人做完一个房间就好比画家画完一幅画，必须要对其负责，从而树立员工责任意识，培养员工自身成就感。

（2）切实加强检查的力度。客房卫生，楼层领班是确保客房卫生质量的关键人物，是控制客房产品质量的最后环节，直接影响对客人的服务质量。在查房中发现卫生不合格的方面一律让员工返工。让每个员工都对自己所属的房间有针对性有计划性的循环清洁，强化员工自我计划安排的意识。通过不断的反复的检查与督导，客房卫生质量有了明显的提高。

2．树立品牌服务意识，提高综合服务水平

在部门领导下，客房各项服务的程序在工作中得到了完善和发展，员工在实践中也得到了锻炼，增长了不少对客服务的经验。始终坚持部门“静”、“快”、“准”、“勤”、“细”五字方针的服务准则，严格监督员工履行五字方针的效果，做到及时发现、及时指出、及时批评教育、及时纠正改进，从而有效提高了服务的效率，也因此受到了客人的表扬。

春秋战国时期，古典政治学就出现关于“人的因数第一”的记载，可见任何时候，任何时期，人的因数都是放在第一位的。

在员工的管理上，我们不是采取简单的程序化的管理方式，而是从实际情况出发，研究员工在工作中出现的问题。以简单微弱处罚警示员工，并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。通过人性化的管理手段，充分调动员工的工作积极性与主动性。

1．xxxx年工作中的不足：

（1）涉入酒店行业时间太短，经验不够丰富，欠缺磨练，考虑问题还不够细；

（2）员工管理上，思维缺乏一定的理性化，过于相信员工、理解员工，影响了工作实效；

（3）员工培训未形成系统化，需要健全系统化培训体系。2.展望xxxx年：

xxxx年，我将更加加倍努力，扬长避短，推动事业更上一层楼。在全体员工长期不懈的努力，我坚信xx大酒店定能树立起自己的金字招牌，扬帆激进，终就辉煌！

**酒店员工个人工作总结篇二**

时光飞逝，转眼间即将过去。在这一年里，xx酒店管理部在公司的正确经营指导下，以“高效、创新、服务”的理念落实好部门管理工作，圆满完成了公司交给的各项任务，多次获得客人的好评。现将今年来的工作情况总结如下：

一、加强业务培训，提高服务水平

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。

二、加强员工的销售意识和销售技巧

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。

三、狠抓卫生质量

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。

四、工作中的不足和今后的打算

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：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。

承载着许多人的梦想，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。

**酒店员工个人工作总结篇三**

作为酒店的客服，我在这里工作了有两年的时间了，但是我唯独对自己今年上一年的工作感到特别的满意，因为我觉得上一年的自己在工作上不仅从来没有出现过任何的错误，并且由于自己优异的工作表现，得到过领导多次的表扬。有了领导的认可，我对这份工作的动力就又有了，我觉得我以前在这个岗位上都是在混日子，现在终于打心里觉得自己是酒店一个正儿八经的客服了。以下就是我对自己今年上一年的工作总结：

从我来到这个岗位上开始，我就觉得这是一个极为普通的岗位，真因为我对这份工作的歧视，让我对这份工作的定位就是这么的差，所以在进行工作的时候，我也就是一点上进心都没有，每天完成任务似的，在进行着自己分内的工作，从来没去想过自己哪里做的还不够好，哪里还有上升的空间，每天就那么按部就班的工作着。但是今年过完春节我重新来到酒店的时候，我开始思考自己工作的目的是什么，我现在是在走向自己的目标吗。我开始一改自己的工作态度。

1、在电话接待客户的时候，时刻注意自己的说话方式，从语速、言辞、礼貌等几个方面去严格要求自己，一开始我是特别别扭的，因为以往我在工作的时候，随意惯了，但是不得不说，我端正了自己工作态度之后，的确是让我的工作情况得到很大转变。

2、慢慢的意识到，在工作当中遇到的问题，我要是不去思考怎么解决的话，那么永远都不会得到解决，比如，我去年遇到过一次情况，一个客户打电话订房间，但是没一会又要退，然后又要重新订，举棋不定的。这种情况我也只能被客户牵着鼻子走。为了预防这种情况再次发生，我开始说明情况，请教同事、领导，最后我就得出了应对方案。

3、对待工作的心态发生了极大的变化，以前在面对这份工作的时候，我的内心不会有丝毫的波动，现在只要是被表扬了，或者是在解决一些入住客户的问题后，他跟我道谢时，那是发自内心的开心。

4、这一年以来我的上进心爆棚，只要是有培训会，我都会是最积极参加的那个，因为我知道，我离一个优秀的客服还差得远呢，所以我没理由不努力，我觉得我是有那个潜力的，能成为我们酒店客服当中最优秀的那个客服。经过我这一年的努力，我也是在前不久的表彰会上被提名了。

不得不说我这一年因为工作心态上的转变，我变得无比充实，希望我在下一年的.时候能再接再厉。

**酒店员工个人工作总结篇四**

大家好!今日我们回首过去总结20\_\_年的工作，放眼未来规划20\_\_年的全景工作，首先我谨代表公司董事会和厦门\_\_\_公司全体成员向大家致谢，向默默无闻奉献在酒店一线的全体员工表示衷心的感激，向辛勤工作、努力保障后勤的所有同仁表示由衷的谢意，向长期工作在外、东奔西跑的营销人员致以崇高的敬意。

感激大家在过去的一年里，在全体员工的共同努力下，经过大家辛勤的工作和无私的奉献，圆满完成了公司的营业任务指标，为公司的发展作出了进取的贡献。

回首过去的一年，酒店在集团王董、詹董的领导下，紧紧围绕“一个中心、两个重点”为依据，即“以顾客为中心、重管理树形象、重发展控成本”，全年总营业额元，出租客房间数间，平均房价元，出租率%，总结今年的主要工作如下：

一、以顾客为中心：

“顾客就是上帝、顾客就是朋友”一年来我们结合以顾客的需要为目标、以顾客的满意为标准，可是如何从行动中让顾客享有“上帝”感，不是靠一句就能展现出来的，要付诸行动从多方面着手：经过各岗位设立宾客意见提议表、实时跟进网络宾客的意见提议和不定时的拜访制度充分了解顾客的需求，并针对不一样的问题和反馈的意见给予处理和反馈，并努力在多方面上提高员工素质，如每月不少于四次的内部培训，聘请教师对于前台员工专业英语的培训等，并努力提高管理水平，供给舒适的环境，提高服务质量等等方面的工作相结合。

根据顾客的需要，完善我们的工作方式，根据顾客的满意度来衡量我们的成绩。

仅有让顾客满意，酒店才能有更高的发展，所以酒店全年的工作始终围绕这个中心来进行，力争更多的“满意+惊喜”。

二、重管理树形象、重发展控成本：

1、管理就是从细节开始，首先我们调整了内部的组织架构，将前厅部和销售部合并为营销部，后勤部门即保安部、人事部和工程部统一合并为行政部，客房房调整了逯经理为客房部经理，经过组织架构的合并缩减了人员成本。

7、在服务方面：提升服务细节，如接送机服务，送果盘服务、客房限额免洗衣服务等。

经过这一细节的服务，大大提升了宾客的满意度;

8、在酒店发展方面，一方面制定了相关的优惠政策，另一方面也加大了酒店的促销力度，如会员的充值奖励、钟点房的住满五次送一次等，经过这一系列的优惠政策，大大提升了散客、网络和会员的销售额，从原先占营业额的8%左右提升到了15%左右，进一步提升了酒店的知名度。

三、存着的不足之处：

一年来我们做的有很多，其主要的目的就是期望能够提升我们的营业利润，并努力为员工创造一个良好、温馨的工作环境，回首过去的一年我们的不足还有很多很多：

5、后勤保障工作方面：日常工作的组织本事和后勤保障本事还需进一步加强，如员工的每次活动要善于安排和总结，以致在下次的活动中能更好地奠定基础。

6、服务的标准和意识整体有待于提升：很多员工在服务过程中往往很计较和在意相等的利益关系，凡事总是很在意个人的利益问题，无法同我们整个团队融为一体，例如，个别员工在卖房或做房时，若有提成其态度就表现得异常进取，反之，态度就一落千丈，这一方面很不可取，也所以会影响了我们整体的服务质量，服务的定律是100-1=0的道理就是期望大家能够从一而终做好各项服务。

**酒店员工个人工作总结篇五**

在这一年里，xx大酒店有了较大的变化，所有的这些给酒店带来了生机和希望。酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，现对个人工作进行总结。

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一个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服务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；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。

对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，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。酒店业之间的恶性竟争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象。

新的一年已开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨。

**酒店员工个人工作总结篇六**

为进一步提高员工熟知酒店知识，全面强化员工酒店行业意识，努力打造学习发展型企业，酒店人力资源部去年对一线部门员工、销售部员工、新入职员工以及中层干部进行了一系统培训，现针对过去一年培训工作总结：

1、由汇浩集团人力资源部牵头组织，分别在20xx年7月和12月开展了新员工入职培训，并对新员工以卷面的形式进行考核，考试成绩归入转正依据、组织领班以上干部观看李强老师视频演讲集，并要求部门写心得体会，共5次、20xx年10月至12月期间组织销售人员系列培训共7次，提高了销售人员销售、沟通技巧、20xx年9月至11月期间开展了“服务由心开始”主题培训，其中我们共参与了“服务由心开始”授课式培训，重点培训服务人员的服务意识、服务心理和服务态度、“从微笑到品牌服务”的主题培训，重点培训服务标准、服务礼仪、服务艺术、服务技能、服务质量以及组织开展“假如我是客人”互动式培训、“酒店店训、服务口号以及服务格言”甄选活动，并举办了酒店培训成果发布会。去年年末，我们又开展了储备干部人员培训班，说明集团重视人才培养，为酒店的基层部门培养适合于本酒店发展的人才。

2、每部门定时安排培训，酒店一线部门客房部、安保部、前厅部、餐饮部中餐厅、西餐厅、宴会厅每周培训一次，工程部、销售部、餐饮部的厨房部、管事部、员工餐厅每两周培训一次，而人事部、财务部每月培训一次。各部门根据实际情况，组织员工培训，培训主题也丰富多彩，例如：去年客房部以例会形式培训共75多次，其中每周全员全部到场参加培训有36次。针对工作中发现的不足，安排专题培训。工作中发现物品摆放不规范的情况，由主管组织员工进行现场培训与指导;针对铺床不平整的情况，部门根据理论学习内容现场演练给员工看，并让员工亲自操作，现场指导，让员工掌握基本的操作技能。另外，也组织客房人员去金煦酒店，进行大理石抛光及铺床的培训，提高了服务人员的工作技能。为了参加区旅游局的技能大赛，组织员工利用工作之余进行铺床模拟比赛，在正式比赛中，有两位员工分别取得了第二、第三名个人奖项。常规培训主要以员工礼貌礼仪、对客服务、业务技能以及临场应变方面。通过案例的培训，提高员工解决问题和处理问题的能力。同时，每次培训的结果进行考核并严格要求员工，做到奖罚分明，避免案例的再次发生，加强、提高服务质量。

1、开展员工酒店的目的是学以致用。实践中，理论性课堂培训安排得较多，而现场性技能培训、体验式岗位培训则安排较少，导致酒店培训与实际工作难以形成有机联系，起不到提升酒店服务水准的作用。

2、培训成果的运用基本没有。酒店质检小组应与培训工作有机结合，做到从质检中要求到培训中，通过培训再到质检中的考验。使在质检中发现的问题通过培训来教育员工。周而复始，这样就达到了培训的目的。

3、提高培训者积极性。培训是为了能给客人提供更好、更专业的服务。而不是将培训看作是一种负担，对于集团开办的培训工作，各部门应积极响应，不得敷衍了事。部门内部应营造互动学习型组织，相互学习，相互分享，相互提高。

4、建立酒店核心价值体系，培养员工对企业的认同感、信任感、荣誉感;

5、加强培训的针对性、实用性和有效性，让培训向现实工作能力转化的效率，促进个人工作效率提高，从而带动酒店整体人员素质地提高。

6、我们应在实施中高层管理者“领导型”工程，培养中高层管理者应对酒店市场变化、带好团队、处理突发时间、科学管理、拒腐防变五种能力，是提升酒店管理水平的基础工程。

人事部：

1、加强对新员工入职培训，新员工上岗前，规章制度及礼貌礼节的专项培训。重点灌输酒店经营宗旨与服务理念，使服务理念能更快速地传承。

2、跟踪、纪要各部门培训进度，关心集团对酒店培训进度，掌握员工培训情况。及时与各部门培训主管沟通，了解各部门培训需求。

前厅部：

1、加强预订技巧的培训，不断提高房间的入住率;

2、强化对住店客人进行拜访，争取更多的回头率;

3、开展各岗位的标准化、程序化培训;

4、部门内部进行业务知识的交叉培训;

5、每月对各岗位的案例进行总结、分析、讨论;

6、对员工进行“怎样留住客人”的专题培训;

7、加强员工的服务意识、礼节礼貌、热情及主动服务的培训。

安保部：

1、保安员熟练使用消防器材及组织人员疏散能力、检查安全隐患能力;

2、加强监控室操作流程培训、巡逻人员职责培训、突发事件应急预案及各岗位接火警处置程序。

财务部：

继续对收银组多方面的实操培训、成本组业务强化培训、收货及仓管组业务重点培训、礼貌礼仪培训、微笑服务培训、总账业务培训、会计档案管理等。工程部：加强对设备操作流程宣讲、安全知识操作培训、酒店一线公共区域维修时礼仪礼貌培训。

销售部：

战略营销、搞定客户的六脉神剑、如何准确掌握酒店预测方法、如何促成双方达成一致、如何深入探究和迎合客户需求、消除销售中的客户顾虑、如何创造客户需求、如何实施收入管理的策略、收入管理的重要公式解读、全新营销理念，打造一流销售、收入管理的应用等培训课程。

客房部：

1、酒店礼仪礼貌、服务意识及行为规范培训;

2、清洁机械的使用及保养培训;

3、对客投诉及意外事件的处理培训;

4、强化大堂保洁的标准及要求的培训;

5、制服间及仓库的规范管理培训;

6、地毯保养及各种污渍的清洁培训;

7、大理石、木制、不锈钢清洁及保养培训;

8、酒店客房服务质量及服务标准培训;

9、节约水电的使用、低值易耗品的使用等培训;

10、客房做房程序及要求培训。

酒店前台员工个人工作总结

酒店员工个人月工作总结

酒店员工个人年度工作总结

2024酒店员工年终个人工作总结

酒店员工个人实习总结

应聘酒店员工个人简历

**酒店员工个人工作总结篇七**

（1）每天晚上把回收的菜肴做记录，做合理充分的利用。

（2）菜肴的验收、菜肴的加工、制作、半成品、成品、促销，成为一个连接线严格控制每一个环节落实到位。

（3）加强菜肴的培训，菜肴创新，菜肴的促销，菜肴的口味，做到同样的原材料做出多种的烹饪方法。

（4）上菜的量要适中，以保证菜肴的色香味俱全；根据店内的实际客流量及时跟踪，在不同时间段出相应的菜肴，让顾客有多种菜肴的选择机会，便于增加营业额。

**酒店员工个人工作总结篇八**

过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这新年到来之际，回首来时的路，在来到我们xx酒店的一年里，作为一名刚入职的员工，在我们前厅部部门领导及同事的关心帮助下，我从对于酒店前台接待工作的一无所知到现在能够独立当班，从不敢开口说话到能够与客自如的交流！在此我由衷的感谢给与我帮助的部门领导和同事们，谢谢！现在我对这一年来的工作做一个总结。

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：

怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客人所要用的语言等。

因此，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。

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！

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，使我对以前学过得到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！

不管是工作时间还是休假时间，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。作为酒店的一员，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x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！

**酒店员工个人工作总结篇九**

“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；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。

对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，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。酒店业之间的恶性竟争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象。

**酒店员工个人工作总结篇十**

21年是“十三五”的第二年，也是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在21年，财务部将：

1、21年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店21年财务预算。并且，根据集团公司下达的21年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、21年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好21年收入、费用计划及经营计划。

4、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

5、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

第十、进一步办理学院历史遗留的财务事项，完成好领导交办的其他相关工作。

**酒店员工个人工作总结篇十一**

上半年以来，xx酒店客房部紧紧围绕酒店的工作大纲和部门要求，在钟总经理和赖经理的指导和帮助下，完成了各项工作，取得了一定的成绩，但也存在一些不足:

亮点

1.每个月完成两个sop流程的学习和考核，统一组织员工的培训，各班负责领班加强对本班员工的考核，提升员工的业务技能，提升员工的素质和敬业精神。

2.应进行集团通识的培训和考核，并根据部门要求制定培训计划。根据时间表安排员工学习，团队将再次进行评估。

3.每天早上都会进行案例培训，提高员工解决和处理问题的能力。分析岗位新鲜案例，避免案例重复发生，提高服务质量。

4.针对工作中发现的不足，安排专项培训。对于暗访中发现的物品摆放不规范的情况，领班应组织员工进行现场培训和指导；针对一段时间遗留物品较多的现状，安排工作人员进行查房培训，指导工作人员在查房中寻找容易被忽视的盲点。

5.客房部和总机员工的交叉培训从4月份开始分多批次进行。通过两个岗位员工之间的交叉学习，提高了专业水平和综合素质，也熟悉了各个岗位的工作流程和操作技能，便于下一阶段两个岗位的顺利合并。

1.自上半年以来，入住率一直很高，尤其是3月和4月。岗位克服了人员严重不足的问题，全员加班加点，互相帮助，完成了卫生保洁和各项宾客服务。负责人的缺乏导致负责的面积很大，影响管理和控制的质量。自4月起，三个楼层(7-9)被分配给科林公司，以协助检查和控制，从而减少了领班的工作量。自协调以来，卫生质量和个性化服务相对稳定。

2.上半年整体服务质量比较稳定。1-5月团体问卷均超过部门考核指标，各月客调分数也相对稳定，无大起大落；我们的优质服务可以在密函和网上评论中得到体现，并得到了客人的好评。尤其是今年，互联网散客的入住率大幅上升，给我们带来了很大的压力。尤其是8号楼整体硬件水平不足。我们通过各种个性化服务提高了客人的满意度，赢得了良好的口碑。2月和5月，8号楼客房岗和8号楼接待岗分别获得酒店优秀服务团队称号，这是对我们服务质量的肯定。

3.专项规划卫生的发展可以弥补房间卫生的死角。针对上半年以来卫生质量下降，人员不足导致各项卫生计划无法开展的情况，该岗位制定了专项卫生计划，要求每位员工在完成自己工作量的同时，还要完成专项计划。虽然一开始有些抵触，但通过不断的宣传，最终得到了全体员工的理解。

4.岗位的销售意识不断增强。1-5月，岗位工人完成了房费和餐费的贡献，超额完成了部门的考核指标。基层员工的销售意识有了很大的进步，5.常态化个案的整理、创新与执行，个性化服务的持续创新与跟进，赢得了嘉宾的`一致好评。为长住客人和vip客人提供专用洗头和洗浴，增加专用鼠标垫，每层楼提供保鲜膜，方便员工为客人提供个性化服务，节假日为客人提供专用小礼品(王耔小笼包)。通过我们的不断努力，个性化服务已经成为客房部最大的亮点和优势。

3.有效跟进当局的管家服务。上半年以来，驿站已派出多名管家跟进贵宾和代表团，获得了良好的口碑。在做好接待工作的同时，全体管家积极推动酒店的客房、餐食等销售，增加了收入；同时积极协助酒店会议管家做好会议助理管家的工作，完成每批会议的接待工作。

4.各岗位针对不同的接待工作提前做了预案，基本形成惯例，取得良好效果；

5.创新蜜月房布局，增加酒店产品卖点。

5.人才培养机制的建立。根据职业定向计划表，上半年已培训4名员工、2名领班后备人才和2名接待后备人才。

不足的地方

1.岗位人员不足，员工工作量大，造成了员工的一些抱怨和误解，对工作量安排造成了一定压力，也影响了卫生质量、客服质量等工作，是上半年以来的严峻考验。

4.员工的个性化服务还处于被动状态，需要管理者的监督和检查。检查中发现不作为的情况反复发生；由于个别员工不识字，部分员工怕麻烦，仍有不提供消息留言的情况。

7.个别员工缺乏团队意识，影响了岗位工作的开展，也对其他员工产生了不好的影响。

下半年，我岗将继续紧紧围绕酒店和部门的要求开展工作，针对上半年存在的问题，做如下调整:

3、继续做好专项计划卫生的跟踪检查，提高专项计划卫生质量；

4.完成人员的补充和培训，提升和培养后备人才，缓解人员压力；

5.开展员工和领班之间的业务技能竞赛，提高服务技能；

8.彻查知识的学习分解到每周，这样可以定时消化，可以缓解一定的压力；

10.继续实施关爱员工计划，提高员工满意度，为不同年龄段的员工举办研讨会，了解他们的心声；同时，在各种团队活动中创新，吸引员工。

**酒店员工个人工作总结篇十二**

在过去的.一年里，销售部在总经理的正确领导及其它部门的密切配合下，基本完成了年的工作任务。部门的工作也逐渐步入成熟。在这一年里我们具体工作内容如下：

首先销售部经过了这一年的磨合与发展，已经逐步的成熟了自己的销售工作，拓展了自己的市场。把xx酒店全面的推向旅游市场，提高了酒店的知名度，争取做到限度为酒店创造经济效益。根据年初的工作计划认真的落实每一项，x年销售部的工作重点放在商务散客和会议的销售上，由于酒店所处的地理位置所限，散客的入住率偏低，全年的销售部散客入住率为，我们加大商务客人的销售力度，拜访重要公司签署商务协议，同时根据季节的不同制定不同的销售方案，有针对性的走访客户，比如旅游旺季，我们把地接团队较好旅行社认真的回访与沟通，x月份至x月份大部分xx会议召开，我们及时的与经销商联系。为旺季的酒店整体销售量做好铺垫。平时在整理客户档案时，分类定期的回访，同时不断的开发新客户，截止年底共签署协议xx份。

20xx年x月份我到酒店担任销售部经理。

20xx年x份酒店正式挂牌三星，这对销售部提供对外宣传筹码，同时也把我们酒店整体水平提高一个档次，有利于酒店的销售工作。

随着网络的高速发展，网络的宣传不仅仅提高了酒店的知名度，而且通过网络公司提高酒店整体的入住率。截止年底共与54家网络订房公司签定了网络合作协议。我们对重要的网络公司提高佣金比例，利用其宣传能够让更多客人通过网络详细了解xx酒店。

同时在这一年里我们接待了xx多家摩托车公司，xx电器，xx公司，xx大学，xx与xx国旅等三十多个大中小型会议，对于每个会议的接待，所有部门都能够认真的配合销售部，圆满完成会议的接待工作，客人对我们的工作给予了肯定。在这里由衷的感谢各个部门的领导及员工对我们销售部工作的支持。

酒店拥有自己的网站，由销售部负责网站的维护和网页内容的更新，通过网络进行宣传扩大影响力，并及时准确的把酒店的动态、新闻发布出去，让更多的人了解酒店，同时我们提出新的酒店网站建设方案，这为今后酒店网站的发展奠定了基础。

1、对外销售需加强，现在我们散客相对比较少。

2、对会议信息得不到及时的了解。

3、在接待工作中有时不够仔细，在一些细节上不太注意，考虑的问题也不够全面。

4、有时由于沟通的不及时信息掌握的不够准确；影响了酒店整体的销售与接待，在今后的工作要认真细致，尽量避免，能够做到及时的沟通，从而减少工作失误。

**酒店员工个人工作总结篇十三**

在这一年里，xx大酒店有了较大的变化，所有的这些给酒店带来了生机和希望。酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，现对个人工作进行总结。

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一个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服务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；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。

**酒店员工个人工作总结篇十四**

自月份徽商大酒店开业以来，我在商务中心对公司交付的一切打字文稿，传真、复印等工作，均以高度的责任心任劳任怨地对待，同时，发挥在景区工作的经验优势，认真做好顾客的旅游接待，以专业型面貌展示给八方游客，赢得了顾客的一致好评。开业以来，本人在工作中无一起责任事故发生，使接待的多游客，和承办的多场大型会议均达到“高效、优质、安全、满意”的效果，受到有关单位和领导的赞许。

**酒店员工个人工作总结篇十五**

光阴似剑，在过去的一年里，在全体同事的共同努力下；在公司领导的全面支持、关心下，本着一切以客户服务为宗旨；以提高企业的知名度和最大利益化为宗旨。通过扎扎实实的努力，圆满地完成了xx年的工作。回顾xx，在工作期间取得成绩的同时，也发现工作之中的不足之处和问题。

时光如梭，过去一年的工作转瞬间又将成为历史，展望xx，新的一年，新的起点，新的开始，我会再接再励，积极进取，努力打开工作的新局面。自xx年5月10日从川沙一店调入周浦店，努力工作，扬长避短，现工作总结如下：

（1）根据店内实际情况营业额结合公司方针，合理配置前厅和厨房人员，节约人员成本，实现一人多岗；一岗多责。

（2）根据历史营业额进行分析，合理预估采购定单，保证菜肴的新鲜，当天采购的蔬菜、豆制品、肉类、海鲜，努力争取做到零库存，节约成本。

（3）加强和培养全体员工节约水、电、煤等安全意的意识；

（1）每天晚上把回收的菜肴做记录，做合理充分的利用。

（2）菜肴的验收、菜肴的加工、制作、半成品、成品、促销，成为一个连接线严格控制每一个环节落实到位。

（3）加强菜肴的培训，菜肴创新，菜肴的促销，菜肴的口味，做到同样的原材料做出多种的烹饪方法。

（4）上菜的量要适中，以保证菜肴的色香味俱全；根据店内的实际客流量及时跟踪，在不同时间段出相应的菜肴，让顾客有多种菜肴的选择机会，便于增加营业额。

（1）每天早晨履行晨会；晨会时间培训礼貌用语及促销技巧。

（2）每周开管理组会议；总结门店经营情况，及培训结果和培训的进展程度，及时地调整培训计划；便于更好的门店经营管理。

（5）每月主持一次员工大会；传达公司的会议精神，及时效的和员工沟通增加员工与管理组的距离。

（1）不定时的抽查，加强值班巡视及时处理问题，把问题消灭在萌芽状态；

（2）设备的维护：对使用的工具轻拿轻放，不得野蛮操作，用后及时归位，机器的及时清洗与保养，保证正常运营。

（3）卫生管理：1》店面卫生：桌椅、玻璃、门窗、死角卫生及时清理保证干净清洁。

2》餐具整洁：用过的餐具及时清洗不能出现有污垢油渍的现象，定期对餐具进行消毒处理。

3》个人卫生：勤剪指甲、勤洗澡、勤换衣服，衣装整洁，不能出现有异味现象。

（4）服务：加强培训员工礼貌用语、促销用语、服务用语。

（5）人员管理：执行公司制度、遵守上下班时间，不得串岗，私自离岗。

“革命尚未成功，同志还需努力，”我相信只有不断的学习，不断的发现，不断的改进，通过坚持不懈地努力，在未来的xx年，一定能在工作中取得更好的成绩。

1．参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工积极完成经营指标。

2．根据市场情况和不同时期的需要，与厨师长共同商讨并制定餐饮促销计划，并在实施过程中收集客人反馈意见加以改进。

3．制定员工岗位职责和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。

4．抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、考核，为优秀员工提供晋升和加薪机会。

5．安排专人负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。

6．至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题；听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作。

7．与厨房密切配合，检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。

8．建立餐厅物资管理制度，加强餐厅食品安全，执行五专原则，检查前厅及厨房的食品、原料成本是否过高，确保各项成本的转进、转出得到体现，合理利用水、电、煤等资源，减少浪费，降低费用，增加盈利。

9．抓好餐厅卫生工作和安全工作，执行五专原则，为客人提供舒适、优雅的用餐环境。

1．利用外卖渠道广为宣传，增加餐厅在本区的知明度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2．建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，以“抓住老顾客，留住新顾客”为宗旨，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3、牢牢抓住吉享客的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格和高质量餐品出品，以及热情温馨的服务，最大程度的展现中式快餐的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

本餐厅位于周浦镇小上海步行街繁华地段，周围主要以服装店铺为主，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群也不是很大问题，除特殊天气外，周边相对成熟的餐饮没有多大的竞争力，我们要发扬自己的特点，要集中力量，把中式快餐吉享客的品牌做精做好。

以上是我吉享客周浦店xx年度工作总结及xx年工作计划，有不足之处，望领导指正！新的一年意味着新的开始，新的起点、新的机遇、新的挑战，新的自我，我们决心再接再励，更上一层楼。

谢谢！

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