# [办公室后勤工作总结]酒店后勤工作总结格式

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-08-14

*作为酒店后勤人员需要对忙碌的一年工作进行一下总结。那么大家知道酒店后勤工作总结格式怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“酒店后勤工作总结格式”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。　　酒店后勤工作总结格式　　20xx年即将度过，我们充满...*

　　作为酒店后勤人员需要对忙碌的一年工作进行一下总结。那么大家知道酒店后勤工作总结格式怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“酒店后勤工作总结格式”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。

**酒店后勤工作总结格式**

　　20xx年即将度过，我们充满信心地迎来20xx年。在各位领导的领导和支持下，过去的一年，我酒店全面诠释了＂安全、经营、服务＂三大的主题，并且全年营收及利润指标完成得较为理想。值此辞旧迎新之际，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。

>　　一、科学决策，齐心协力，酒店年创四点业绩

　　酒店领导班子根据酒店发展趋势制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。董事长亲自团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了必须的贡献，取得了较为满意的业绩。

　　1、经营创收。透过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励等相关经营措施，增加了营业收入。客房出

　　租率和平均房价比20xx年都有必须的提高。

　　2、管理创利。透过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。

　　3、服务创优。透过引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于＂仪表、微笑、问候＂等的培训，加强管

　　理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。此外，在接待服务中，销售、前厅、客房等部门全体出动，大家齐心协力，使我们能够圆满地完成每次的接待认任务”。

　　4、安全创稳定。透过制定＂安保方案＂等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等，杜绝意外安全事故的发生。

　　在相关部门的配合下，群防群控，确保了每日工作万无一失和忙而不乱的安全稳定。

>       二、与时俱进，提升发展

       大厦突显改观结合酒店经营、管理、服务等实际状况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使酒店突显了可喜的改观。主要表此刻全体员工精神状态用心向上。酒店经常召开大会、小会反复强调，管理层有紧迫感，具上进心，培养＂精气神＂。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。

>　　三、存在的问题

　　1、员工素质整体水平不高，个性是缺乏具有专业水平的管理人才，造成管理上的漏洞，服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉时有发生。

　　2、营销力度还不够，营销意识欠缺，营销手段单一，固定的客户群体不大。

　　3、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象。未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在着干好干坏一个样的现象。管理机制上还有待于进一步完善。

　　4、管理费用和营业外费用仍然偏高，成本费用也还有压缩的空间。需要进一步加强成本核算，节支增效。上述问题的存在主要是领导层缺乏酒店经验，业务技术不够熟练，管理工作没跟上所造成的，在新的一年里要转变观念、加大力度，克服存在问题，使酒店的工作再上一个新的台阶。

>　　四、明年主要工作：

　　1、全方位加大管理力度，按照星级酒店的标准，继续完善各种规章制度，工作流程，逐步建立起以“制度管人”和以“工资拉开档次”为主要资料的奖罚激励管理机制。

　　2、加大培训力度，采取走出去请进来的办法进一步对广大员工进行在岗训练。个别中层骨干还要有计划的外派培训学习。同时要举行岗位大练兵，每月每季进行考核考试，以竞赛活动树立岗位标兵，巩固业务技能，提高服务质量。

　　3、准确定位，转变观念，加大营销力度。根据不一样季节制定营销计划。注意稳定老客户，发展新客源。重新整合营销队伍，建立起以专业营销人员为主、动员全员进行营销的大营销网络。并建立起相应的奖励机制，最大限度地调动每一个人的工作用心性。

　　4、注意加强对设施设备的维护保养；认真抓好防火、防盗、防食物中毒、防车辆事故的安全防犯工作；充分发挥酒店党团组织和工会的作用，最大限度地调动每一个员工的工作用心性。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！