# 酒店总办秘书工作总结

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-05-14

*时光在流逝，从不停歇，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间的工作，一定有许多的艰难困苦，是时候在工作总结中好好总结过去的成绩了。以下是本站分享的酒店总办秘书工作总结，希望能帮助到大家! 　　酒店总办秘书工作总结>　　一、接待　　1、日常来...*

时光在流逝，从不停歇，一段时间的工作已经结束了，回顾这段时间的工作，一定有许多的艰难困苦，是时候在工作总结中好好总结过去的成绩了。以下是本站分享的酒店总办秘书工作总结，希望能帮助到大家! [\_TAG\_h2]　　酒店总办秘书工作总结

>　　一、接待

　　1、日常来访招待注意事项：

　　2、商务宴请接待：

　　注意事项：订餐订房，要熟悉各酒店饭店特色，菜品特色，价格，地址，联系方式提前熟悉酒店饭店环境，周到礼貌的引导宾客，点餐时注意菜品价格及菜肴搭配，结账前注意核对菜单，既要大方周到，又要节约成本注意敬酒时起身站立，宾客没坐下之前不要坐下来注意茶水，酒水，饮料的添加

　　吃饭时尽量融入其中，学会陪吃的艺术

　　注意说话的态度语气，表情及肢体语言。做到大方得体，不卑不亢

>　　二、会议

　　1、一般业务会谈

　　做好会议记录，资料准备充分(包括通讯录，名片等可能用到的资料)，注意会谈中的细节，如提前到达会谈地点，弄清各方面的状况(如路线)为领导服务，随身携带自己及领导的名片(以防领导忘记)，交换名片时注重礼仪。会谈完毕联系司机，核实领导行程安排。会谈之后注意对会谈结果及相关资料的资料，做好文档保存，事情催办及协调工作

　　2、合作洽谈会议

　　会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片

　　提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设备等

　　做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等

　　会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更该会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备状况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点(或参观地点)3、重要会议

　　做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急方案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。(补充细节)会议资料的准备(补充资料)会后工作(补充资料)

>　　三、信息收集

　　1、与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作带给及时有效的信息资料(如科技能源，项目申报等方面的最新信息)

　　2、与商务接待及日常工作相关的信息收集商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等(如公司财务申请报销流程流程)

>　　四、日常事务

　　包括卫生整理，工作汇报等五、提醒备忘事宜

　　如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯

**酒店总办秘书工作总结**

　　在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入酒店以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

>　　一、秘书日常工作。主要包括：

　　\*\*、文件的录入、存档、打印、传真发送、接听电话等；

　　\*\*、做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给董事长，不遗漏、延误；

　　\*\*、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行酒店的接待服务规范，

　　保持良好的礼节礼貌；

　　4、负责董事室及总经理室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

　　5、负责酒店各种会议的资料准备、会议召集、会议服务安排、会议记录、会议纪要整理分发工作。

　　6、熟悉公司的各项规章制度细则及行政归档程序，配合各部门负责人随时

　　调取各类存档。

　　7、报刊杂志的收取和保管及信件的收取和分发；

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、报刊杂志、文件的保管、电子邮件的查收与记录、整理文件及装订……每一项工作的完\*\*是对我责任心与细致程度的考验，正如邱总所说的一句话：“能做好每一件简单的事，你就是一个不简单的人”。这句话所蕴含的意义其实挺重，我深知我离这句话的目标还很远，但我将继续努力做好每一件事。

　　在行政部，我负责酒店考勤统计与核对工作。在执行过程中，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由行政人事制作工资表。

　　制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日Patty，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们酒店的企业文化基础建设的一部分。

　　为外来女员工安排宿舍，按照上下班时间合理调配，由于宿舍区域较小，条件艰苦，做好员工思想的安抚，同时不定期的对宿舍区域进行检查，保证住宿人员有舒适的环境……就这样我开始认真对待我的工作，不懂就问，不会就学，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老员工学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守酒店的规章制度、团结同事、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

>　　二、存在的不足之处：

　　\*\*、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，记录不全，出现错别字，在此感谢夏总每次为我指出错误，我将虚心接受，并在心中暗示自己，完成会议纪要后一定花上五分钟进行检查。

　　\*\*、对工作程序掌握不充分，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

　　\*\*、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，现在每天我都将计划要做的事写在一张便签纸上，张贴在显眼的地方，完成一条，画上一个勾。

>　　三、今后努力的方向：

　　\*\*、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势中去思考，取长补短，提高自身的工作水平。

　　\*\*、必须提高工作质量，要具备高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

　　\*\*、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

　　4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

　　作为行政秘书，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事来保证工作的有序发展。首先要抱一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为酒店分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信亚邦会越做越强。

　　最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请领导、同事们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信酒店明天会更好。

**酒店总办秘书工作总结**

　　光阴似箭，一年又过去了。回顾这一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

>　　一、强化职能，做好服务工作。

　　我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的用心性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通状况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。三是体察民情，为群众服务突出用心

　　性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每一天早晨先到XXX地区察看工程进展状况，倾听群众呼声，并及时向领导反映状况，得到市建设二公司群众的好评。

>　　二、强化形象，提高自身素质。

　　为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我个性注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作潜力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每一天连续工作14个小时，白天到基层了解状况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《XXX突出基层政权建设》、《XXX爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《XXX信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

>　　三、强化大局意识，拓展工作思路。

　　工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。二是严格办会202\_年办公室文秘工作总结5篇工作总结。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫状况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

　　一年来的工作虽然取得了必须成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

　　一是发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干

　　二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

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！