# 最新有关酒店年度的工作总结 酒店年度工作总结汇报(六篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-06-05

*有关酒店年度的工作总结 酒店年度工作总结汇报一二楼经过改造装修打造成全市一流的餐厅，新推出的招牌菜《运河一锅鲜》，众口皆口碑。酒店比较注重员工的精神文明建设，为员工创造了良好的生活空间，改造员工餐厅，增加了新的饮食设备，采用分餐制。做到每餐...*

**有关酒店年度的工作总结 酒店年度工作总结汇报一**

二楼经过改造装修打造成全市一流的餐厅，新推出的招牌菜《运河一锅鲜》，众口皆口碑。

酒店比较注重员工的精神文明建设，为员工创造了良好的生活空间，改造员工餐厅，增加了新的饮食设备，采用分餐制。做到每餐对餐具消毒，制定了员工菜谱，为丰富员工业余生活，10月份举办了金秋联欢会，员工自编自排节目，各各闪亮登场，毫不逊色，11月初，酒店管理公司开展微笑大使评选和技能比武活动，涌现出各岗位能手和学习标兵。所有的这些，员工只能通过踏实认真的工作来回报酒店。

我来前厅部工作一个月的时间，首次感谢领导给予一个发展的平台，大堂副理这一职务，代表着总经理接受顾客投诉，并对内部投诉进行调查处理。每天不定时的对住客房进行拜访，形式以电话拜访和登门拜访为主，对客人反馈的一些意见和建议积极予以采纳和解决，为酒店以后的良好发展奠定了基础。

前厅部即是酒店的销售窗口，在住房的淡季配合房务部，推出了一些优惠活动，目的是拉更多的回头客，让客人再次光临。新推行的积分卡活动，凡入住8次免费赠标间房一间。这些优惠活动，得到了客人的一致认可，同时也使酒店得到了一定的经济效益，做到了人气的有增无减。

前厅接待是面对客人的第一窗口，展现给客人的是具有良好的服务意识，熟练的业务技能，客来有迎声，客走有送声，这些是我们面对每位客人的工作流程，前厅部积极配合营销部接待了各种不同类型和规模的会议，会议的成功接待得到了领导的一致认可,然而从会议接待中我们虽然取得了一定的接待经验，但是还存有一定的不足。

礼宾员是酒店一个重要的岗位，客人抵店后，行李员应主动上前向客人表示欢迎，将客人引至总台，帮助客人搬运所带的行李，搬运时必须十分小心，不可损坏行李;贵重物品要让客人自己拿，客人办理住宿登记时，行李员要站在一旁等候，带领客人到客房。所有的这些是为酒店带来了生机和希望，酒店设备的更新，服务项目的完善，员工服务水准的提高，将迈出争创四星级酒店的第一步。

**有关酒店年度的工作总结 酒店年度工作总结汇报二**

（一）现金收入清点、整理程序

收入出纳与收银领班一起，将前一天放入保险柜中的现金袋一一打开，核对现金数额与现金袋上记录金额是否一致。现金与现金收入交收记录簿上记录金额是否一致。

（二）出纳员现款记录表编制程序

出纳员现款记录表分为两部分：第一部分是实收现款部分，反映宾馆每个营业部门、每个班次、每个收银员实收现金；第二部分是应收现款部分，反映饭店每个营业部门、每个班次、每个收银员应收过机实数。收入出纳根据现金收入交收记录簿上每个班次、每个收银员实交现金数额一一填写，并将财务部正式收据同时汇入此表中，该记录表合计数为当天应存入银行现金收入总数。

（三）每日现金收入记录表编制程序

每日现金收入记录表是在完成出纳员现款记录表的基础之上编制而成的。它既是出纳员记录表的补充说明，又是概括总结。收入出纳将财务部收入的正式收据顺序排列起来，根据该记录格式要求，对于付款单位、付款金额、支票号码等内容一一填写，再分别将前厅、餐饮部、康乐部等每个营业部门现金总汇入此表中，合计数应与出纳员现款记录表金额一致。该表将作为财务部编制现金输入凭证的原始凭证。

（四）差额核对：

1、目的是为了防止收银员的缴款凭证（报表）漏交出纳或审计。

2、出纳员将当天开箱收到的缴款凭证（缴款报表）汇总后，送审计员进行差额核对。审计员要将当天缴款员上缴缴款凭证的审计联，同出纳员传递过来的出纳联逐一进行相符核对，并加盖私章。如果缴款凭证只有出纳联，而没有审计联，要在“差额登记表”中登记为正数；如果审计联有而出纳联没有的，要在“差额登记表”中登记为负数。登记日期以缴款凭证（缴款报表）的日期为准。

3、在登记表中将缴款凭证（缴款报表）分为前台收银组、餐厅收银组、其它部门及合作部门四部分登记。在填写登记表过程中，缴款员姓名、数字金额一定要正确及清晰，正负数要分明，每一笔正负数都应该是相符合的。

4、如果核对表中缴款凭证（缴款报表）第二天还没登记差额的，要立即查明原因。如果是登记错误，要立刻更正并在更改处加盖私章后，在备注栏说明原因；如凭证没送到，要立即查明原因并按较大违纪报经理处理。

差额核对完毕后，将凭证的出纳联送还出纳；差额核对表月末登记完后，交会计存档。

（五）银行日报表编制程序

银行日报表是根据宾馆在银行开设不同的户头而设立的，根据实际存款情况，将账户报表分为两部分。

1、收入部分：根据每日现金收入记录内容填写，括号内的反映人民币金额，并根据该金额，转入人民币银行日报表。

2、支出部分。根据财务部应付款组提供的当天各银行支出数，逐笔填写。

（六）现金支出报销程序

宾馆现金支出是由各业务部门填写报销凭单，根据性质不同，部门经理同意，由财务部经理审核，经总经理或总经理书面授权人审批后，方可在支出出纳处领取现金。支出出纳接到报销凭单后，首先检查签字手续是否齐全，验收手续是否完备，经核实无误后，方可承付现金。支出出纳将当天现金支出凭单汇总后，送财务部经理审批，支出核算员审核无误，开现金支票，补足备用金。

（七）登记现金日记账程序

登记日记账要根据业务内容，逐笔登记。登记业务内容摘要要简练，数字不得涂改。如发生登记错误时，应采用正确更正方法进行补救，登记账目时，要以有借必有贷，借贷必须相等为原则，作到日清月结。现金账余额为周转金的固定金额。

（八）抽查备用金工作程序

收入出纳应与审计主管一起，不定期地对宾馆内部周转金进行抽查，监督、检查各岗位周转金是否有挪用现象或以白条抵账行为。在抽查前，要做好保密的工作，以体现真实性。工作程序是：首先清点各岗位保险箱及存款处的所有现金，按照票面额大小顺序，在备用金检查表上一一填写，并计算出定额，要与领取备用金金额与该班现金报告之和相符。如出现不一致，便属于长短款。出现长款时，应立即开出财务正式收据，将多余部分上缴；出现短款时，由收银员本人及部门主管负责写出书面报告，阐明短款原因，报送财务部，并提出处理意见。

（九）处理收银员长短款工作程序

经财务部日审查明，收银员实交现金额与电脑记录一旦出现差异，则为长短款。出现长款时，要通过账务处理，转入宾馆营业外收入；出现短款时，由日审填写短款报告，报送审计主管，审计主管督促本人写出短款报告，并提出处理意见交财务部经理。原则上短款一律由个人赔偿，开出财务部正式收据，冲销其短款金额。

**有关酒店年度的工作总结 酒店年度工作总结汇报三**

20\_\_年以来，财务审计部在酒店领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，较好地完成了各项日常工作及临时事宜，现将20\_\_年工作情况汇报如下：

一、酒店本部的财务审计管理和财务审计核算工作

1、作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20\_\_年财务审计部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着酒店业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务审计部积极主动配合酒店行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

2、20\_\_年度，财务审计部的日常会计核算工作具体如下：

（1）在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照酒店的财务审计管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

（2）在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

（3）每月核算100多人的工资是财务审计部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及酒店相关规定，这就要求财务审计人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，酒店每月基本上能准时发放工资。

（4）按时完成酒店的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

（5）完成各政府相关部门下达的工作：酒店的工商年检、会计师事务所的财务审计审计、对统计局的季度申报等。

（6）催收款项是财务审计部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着酒店业务的不断扩大，20\_\_年度财务审计部工作量越来越大，财务审计人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务审计部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务审计数据，基本上满足了酒店各部门及外部有关单位对我部的财务审计要求。

二、分酒店及合作方的财务审计核算工作

1、跟进收取各分酒店的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分酒店的款项。

本年度，由于x分部的业务量增大，\_\_分酒店、\_\_分酒店和\_\_分酒店等的部分业务转到总酒店开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，x分部的年产值比去年增长了50%；对\_\_、\_\_和\_\_三个分酒店20\_\_年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务审计部做了全力配合。

2、今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占酒店的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务审计部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

三、不足和有待改善的地方

一年中，财务审计部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务审计核算程序、统一财务审计管理表格方面，在更及时准确地向酒店领导提供财务审计数据、实施财务审计分析等方面。在财务审计工作中我们也发现酒店的一些基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；这些应是20\_\_年财务审计管理要着重思考和解决的问题。

作为财务审计人员，我们在酒店加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与酒店共同成长。

**有关酒店年度的工作总结 酒店年度工作总结汇报四**

20\_\_年的工作已经接近尾声了，我的工作是一名消防员，做好罗中地区的安全、保卫工作，在总经办和车队的领导下能顺利完成各项工作。我作为一名罗钾人能够服从领导安排，作为罗钾人的一员，感到很骄傲，尽心尽力干的更出色。

作为一名消防员的工作以来，能履行好自己的职责，对工作的态度也很认真，从自己的一言一行抓起，立足本职，发挥自己的职责，自己对车辆性能和器材方面，做到四会，在车队领导下本人的日常工作能顺利开展，出现问题能及时上报，发现隐患及时纠正，保证无事故发生，做好保卫安全工作，下面本人将这一年来的工作总结如下：

一、加强业务理论学习，增强全面发展

作为消防员自己要加强学习，来武装自己的头脑。这一年来，自己不断学习消防业务理论，火灾的隐患性，对车辆和器材的性能，基本上要懂，保证车辆器材完整好用，发生任何情况，及时出警，按规定时间出警，迅速赶往现场。学习别人的长处来弥补自己的不足，增强自己的全面发展。

二、日常工作训练方面

在这一年来自己的训练没有放松，紧紧围绕车队的领导下完成任务，火怎样灭、就怎样练、做到练为战，战为练的原则，对消防器材的掌握到位，器材的质量、性能和维修，在日常给各部门送水，用的器材，做到及时清洗，对器材勤检查、勤擦拭，保证器材的完整好用。

消防演练主要是在安环部的领导下，到各部门演练。对灭火的讲解、使用、灭火剂的用途，主要灭初期火灾。发生火灾第一时间，使用灭火剂灭火。

三、执勤灭火方面

作为消防员自己知道，我们的两辆消防车载水量和泡沫数量，发生突发情况，怎样开展灭火战斗，自己牢牢记在心里，对车辆上的器材，会操作、会维修，是保证执勤战备的一项，给自己时刻提醒战备的观念。

四、安全防事故工作

做好安全防事故工作是自己工作的前提，在车队的领导下安排出车，提醒安全的重要性。在灭火和训练的日常工作中，把安全问题放在首位，让领导放心，让公司放心的原则，这一年来自己在安全方面，没有事故发生，但存在的隐患，能及时纠正、改进。

总之，20\_\_年的工作已到尾声，这一年来自己的工作对比别人，自己还做的不够、不细、多学习别人好的做法、想法，自己做为罗中的保卫人员，我会用自己的行动努力，请车队的领导放心，自己会不断学习，不断加强。在自己平凡的岗位上做出不平凡的事业。为罗钾的明天添砖加瓦！

**有关酒店年度的工作总结 酒店年度工作总结汇报五**

履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，下面作工作总结如下：

一、提高认识

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的第一印象。

前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。

只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

二、扎实工作

一年来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。

对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

三、加强学习

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的只是，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。

当然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，在年的岁末，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

**有关酒店年度的工作总结 酒店年度工作总结汇报六**

回顾过去的一年，我部在酒店领导关心下，各部门的配合下，我们在加强酒店的安全防范管理，完善种类制度，安全巡逻检查、创服务品牌、组织学习等做了一定的工作，下面是酒店保安个人年度工作总结。

一、进一步健全和完善安全防范体系

1。组织落实

自从10月10日接手保安部以来，根据酒店治安、消防的需要，建立了防火委员会。现人员有变动，重新调整了防火委员会，总经理担任防火委员会主任，副总经理担任副主任，各部门经理任委员。按照谁主管，谁负责的原则，落实了三级安全管理目标责任书。

2。制度落实

为了确保酒店的安全，我们从酒店的实际情况出发，建立了一套安全防范的制度，使治安消防安全工作真真做到有章可循、有据可依。为此我们建立了火警火灾处置预案、各重点部位岗位责任制、大门岗职责、巡逻岗位职责、停车场岗位职责、突发事件保卫工作程序、消防重点部位档案等。

3。宣传教育落实

为了使消防、安全工作深入人心，增强员工的消防安全意识，我们采取有计划多形式地对员工进行消防安全的宣传、教育、培训，今年以来我部共培训员工怎么样使用灭火机150人次，消防安全知识考试170人次，观看消防安全影像资料140人次，同时将消防安全常识发放到各部门、租赁单位进行宣传。使员工懂得防止火灾的基本措施和扑救火灾的基本方法，提高预防火灾的警惕性。

二、落实安全检查，确保酒店安全。

为了使消防安全工作落实到实处，我们贯彻落实酒店总经理、我部门每周一、三、五每次晨会强调安全防范的指示精神，布置安全防范的内容，加强安全检查。针对二楼餐厅装修的施工场地，时间长，任务重，我们落实重点防范，加强巡逻检查次数，在装修有几个月中我们派保安专人现场进行监护，同时落实动火审批制度，做到不审批不准动火，没有操作证，不准动火，真正地把安全工作落实到实处。

接手以来，落实安全巡逻检查200余次，每半月组织安全大检查4次，同时安全检查发现不安全因素13起（例：1。灭火机过期失效。2。厨房操作间没有配备灭火毯。3消防栓缺少配件。）等情况。针对查出来的问题，我们都已下达了整改通知书，责令其限期整改，除部分灭火器未年审外，其余均整改完毕。

同时落实了公安局、派出所规定的客人资料登记制度，做到认真登记，及时上传。

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！