# 酒店假日工作总结(共8篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-01-10

*酒店假日工作总结120xx年转眼已逝，这一年在酒店全体员工的共同努力下，我们在顺利完成各项工作任务的同时有力推广xx品牌、不断扩大酒店社会影响。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...*

**酒店假日工作总结1**

20xx年转眼已逝，这一年在酒店全体员工的共同努力下，我们在顺利完成各项工作任务的同时有力推广xx品牌、不断扩大酒店社会影响。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。

>一、经营情况

20xx年酒店主营业务收入共计733万元，发生成本费用608万元，盈利125万元，实现年初制定的扭亏为盈的经营目标。客房部实现收入295万元，月均收入万元。其中：客房收入万元，占客房收入的;客房部20xx年初有客房90间，5月份对酒店客房进行改造增加为103间，10月份投入使用，本年共出租入住房21214次，出租率为61%。餐饮部实现收入357万元，月平均收入万元。其中:主餐收入302万元，占餐饮总收入的85%;婚宴收入(5月x12月统计数据)万元，占餐饮总收入的;散客收入(5月x12月统计数据)万元，占餐饮总收入的;协议单位(5月x12月统计数据)119万元，占餐饮总收入的`。

>二、管理情况

1、外聘经理人，理清经营思路。酒店3月份聘请三门峡明珠宾馆专业管理团队入驻，在经营方法和理念上对酒店上下做相应调整，成为酒店经营业绩转好的关键点。

2、引进本地从业人员，拓宽酒店影响力。通过本地从业人员的大力宣传及多年工作经验，使酒店对外工作得到有力提升。

3、内部人员整合，实现人尽其能。通过营销经理及餐厅经理的兼任，有效提升营销工作力度;工程部专人负责，确保工程问题得到及时解决;客房部经理由具有专业知识管理人员担任，提升客房服务质量、统一服务流程。

4、顺利完成三星级酒店市级评定工作。20xx年酒店围绕评三星开展了业务培训、物品购置、制度完善等多项工作，在全体员工的辛勤工作下，使酒店基本达到三星级酒店标准并得到评定专家的认可。

>三、其他方面

1、提高产品质量。首先，推出广受环县人民喜爱的五碗席，并在其他菜品质量上狠下功夫，菜品质量较去年有所提升;其次，大量购置客房客用物品，满足宾客需求，实现人性化服务。

2、提升服务。培养员工开口意识，做到“来有问声，走有送声”;合理采纳宾客意见，针对性解决问题，使xx服务成为对外竞争的着力点。

**酒店假日工作总结2**

伴随着新年钟声的敲响，我们告别了竞争激烈、硕果累累的20xx年，满怀热情地迎来了光明灿烂、充满希望的20xx年。在年终之际，对客房部一年所作的工作总结汇报

一、20xx年度客房完成的营业总额是xx万，月均完成xx万，客房的出租率为xx，各项指标较20xx年有所上升，但离酒店下达的营业指标还有一定的`距离。

二、本年度的具体工作：

2、为了给客人创造一个卫生舒适的环境，楼层严格按照酒店卫生标准，每走一客进行布草更换，杯具、卫生间坚持消毒;在设备设施的维护与保养方面，对客房墙面进行了全面清洗，保持地面的光亮;采取节约成本的措施，如把报损布草缝补好进行利用等。

3、酒店于十月底对咖啡厅进行改造，开发安化擂茶特色经营项目，经过前期人员培训、物品采购、宣传推广等系列准备工作，于十月二十八号正式对外营业，从两个月的市场推广情况来看，客人逐渐接受安化擂茶，营业额稳步上升。

4、九月份酒店把pa部划分由客房部管理，对pa人员进行了调整、业务培训，明确了岗位职责，提高了工作积极性、责任心，酒店的卫生情况焕发出新的面貌，较以前有了较明显的进步。本年度在酒店领导指导下，部门所有人员共同努力，把“做好每天每一件事、接待好每天每一位客人”的服务理念深入各项工作，默契合作，追求完美，取得了喜人的成绩，如员工拾金不昧的精神多次受到客人表杨、热情周到的服务态度得到了客人一致好评等。

但工作中还存在一些不足，如服务意识、工作中处理问题的灵活性等方面还有待加强，还需要在以后的工作中不断改进，自我完善。

**酒店假日工作总结3**

20xx年办公室在酒店经理部的正确带领下，在各部门的大力支持下，按照年初制定的工作计划，以为经理部领导和各部门服务为根本原则，积极开展工作，总结一年来的主要工作有：

>一、综合协调方面

及时上传下达经理部的各项工作任务，协调沟通任务中出现的各种问题，并及时向经理部反馈工作落实情况。做好了酒店的外联业务单位的联系和衔接，并按时完成了旅游局、调查局、卫生局等单位的报表的报送。对酒店所有总结、讲话、员工档案、制度等进行了归类存档。

>二、车辆管理方面

首先保证了经理部领导和各部门人员的安全用车，定期对车辆进行维修和保养，做到了无病车运行，无险车运行。及时清理车辆卫生做到了车辆的干净舒适，严格按照百公里耗油量进行考核，使用油量和行驶里程做到了统一，车辆的加油和维修都做到了至少2人以上同时管理，杜绝了一切不良漏洞。

>三、仓库管理方面

按照仓库物料存放的要求进行了合理的储存，做到了日清月结，对所购原料进行了严格的检查，把好了验收关，对所购原料进行了分类存放，对仓库的冷库进行了定期的除霜，定期对仓库物料进行盘点，做到了帐货相符。

>四、工作纪律和学习方面

积极参加酒店组织的各项学习活动，涉及到办公室准备的材料，做到了精心查找，精心准备。部门员工按要求做了学习笔记，并通过相互讨论研究做到了学以致用。在部门组织的学习活动中，认真学习了酒店的规章制度，并要求部门员工严格遵守各项规章制度。

>五、明年工作，重点抓好几方面

1、服务工作新颖化

服务职能是办公室工作的重中之重，为了做好各项服务工作，服务工作要实现三大转变：

一是从被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务要加强服务的全面性和超前性。

三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为\_天职\_，以热情高昂的精神为经理部和各部门服务。

2、自身学习经常化

办公室工作人员首先加强政治业务学习，树立正确的人身观、价值观。加强业务学习，涉及到工作自身所需的业务知识，例如公文写作知识、驾驶理论知识等相关内容要利用业余时间经常学、经常练。只有通过有计划、有针对、有措施的学习，才能提高办公室人员的政治素质，业务能力，才能干好工作。

3、档案、报表管理标准化

档案的归类存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步建立和规范分门别类的档案，提高档案的查阅效率，努力为酒店工作服务、为员工服务。及时做好各类检查评估的材料准备和归档工作。认真仔细地做好旅游局、调查局、卫生局等各类报表数字的统计、核对工作，及时报送，统一存档。

4、公务用车制度化

加强酒店车辆管理工作，合理安排车辆，节约使用成本，增加使用效能，通过采用新的管理办法，使酒店车辆向制度化、正规化方向迈进。

**酒店假日工作总结4**

我于20XX年担任\_\_经理，在\_\_领导的监督和支持下，我与\_\_同事一道，认真履行岗位职责，完成了\_\_各项工作任务。现做如下总结：

>一、从实际情况出发，认知和解决\_\_的各项工作问题

我和其他三位经理在加强对新员工岗位职责，岗位要求，岗位服务流程培训的同时，加强对他们的监督和引导，以老员工带新员工，表现突出的新员工和新员工之间互相交流学习的方式，让新员工尽快适应环境，独立处理工作中的问题。对于老员工因上班时间长，休班时间少而闹情绪的现状，我们尽量在适当的情况下，和其他部门的领导沟通协调，争取从其他部门调同事过来以补\_\_的人员空缺，让本部门的员工休班难的问题得以缓解。从而以人性化的管理方式来调动员工的工作积极性和工作热情。

>二、加强对员工的培训

按照以往的经验，在员工培训方面我们多重点培训员工的服务意识和服务技能以及岗位职责和要求。而在今年，我们积极响应酒店倡导的\_建设环保型绿色酒店的方针政策\_，在原有的培训计划上制定出\_的绿色环保实施办法，并在新员工的培训课程上进行强化。号召员工努力做到将客用消耗品的成本降到最低，并在节约用水，用电等方面要求员工形成\_我为绿色酒店尽一份力\_的意识。将节能降耗的措施\_由小及大，由点到面\_的贯彻传播开来。切实从酒店实际情况出发，争取将节能降耗措施做到。

>三、存在问题以及整改措施

一年来，尽管我在做好自己的本职工作上付出了很大的努力，但对服务和管理的理论知识储备不够。工作开拓创新不够。在工作中对细节问题考虑不够。只注重工作质量，对工作态度和工作作风要求少。争取上级支持多，和同事协作，共同处理问题少。针对问题，我将加强理论学习，进一步提高自身素质。工作上创新。转变工作思路，集中精力，解决好工作中存在的各个问题。采取过硬措施，确保工作保质保量完成。加强对员工的督促和培训。主动和同事沟通，多采纳大家意见，共同协作处理问题。

衷心感谢领导一年来对\_\_工作的支持，监督，指导以及对我个人的帮助。我将认真地总结经验，发扬成绩，克服不足。以百倍的信心，饱满的工作热情与班组成员一道：勤奋工作，开拓创新，为酒店的发展和壮大做出应有的贡献。

**酒店假日工作总结5**

本人于20xx年xx月xx日成为我酒店员工，转眼已一年多了，在领导们的帮助培养和同事们的关心支持下，我逐渐适应了工作。回顾一年多的工作，感觉收获良多。现将一年多来的学习工作情况向领导总结汇报：

来到酒店后，酒店浓厚的.学习氛围深深的感染着我。使我认识到必须注重自学，结合工作实际，不断学习政治理论、业务知识和社会知识，用先进的政治理论武装头脑，用精良的业务知识提升能力，以广博的社会知识拓展视野。

作为一个初到工作岗位的新人，对市场部各类业务拓展工作的熟悉还有相当一段距离，对工作实务也了解甚少。不足之处还是很多的，这就更加督促我需要不断的学习，努力跟上前辈们的步伐，在今后的工作中，我要通过锻炼毅力、发掘潜力、自加压力、激发动力，争取更好的做好本职工作。

**酒店假日工作总结6**

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x酒店的差不多5个月里，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！现在我对前面5个月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：

一，像所有其他的服务行业一样，礼貌，礼仪：怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。

二，注意形象，前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。

所以，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亿邦的精神面貌。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。

三，前台业务知识的培训。

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！

四，前台英语，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！

五，以大局为重，不计较个人得失。

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。作为亿邦的一员，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。

在过去的五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。

**酒店假日工作总结7**

20xx年，xx酒店在后勤服务中心的正确领导下，围绕下达的目标任务及年初提出的经营工作思路，坚持以开拓经营、提升服务质量为重点，狠抓经营管理和节能降耗，确保目标任务的顺利完成。

在全体员工的共同努力下，1x12月份，完成营业收入128万元，较去年同比下降24%；平均客房出租率为50%，同比下降11%；导致下降的主要原因是受国家相关政策影响，尤其是“三公经费”政策的出台对当地酒店业、餐饮业、娱乐休闲等相关服务行业的影响尤为突出，导致旅行社少有生意。客源结构发生了格局性变化，原占主要客源的团队及公务接待两部分下降了80%，接待团队人次较去年同期下降90%，内部系统客人121人次，较去年下降80%，平均房价较去年同期下降15%。由于客源结构的变化，旅游人数的显著减少，而酒店只增无减。到12月份止，仅城区就新增三星以上酒店3家，如梅洛水晶酒店客房200多间，按四星级标准建造，恺力酒店按五星标准建造，床位在1200张以上，可以说是僧多粥少，从而就出现了“大鱼吃小鱼，小鱼吃虾米”的局面，各酒店为抢占有限的客源大打价格战，在城区的挂牌三星级酒店价格低至120元/间，某些稍陈旧点的四星级酒店价格只有1120元/间，竞争日趋激烈，许多小型酒店遇上前所未有的竞争压力，无法求得生存，而被迫关门；加之，人工成本增加，物耗成本上涨，工程维修费用增加等因素影响，利润直线下降，截至12月份止，时间过半，目标任务却相差半截，这给我们带来了巨大的压力，20xx年我信将进一步调整销售经营思路，积极开拓客源，将压力变动力，力争完成目标任务。现就工作小结如下：

>一、加强市场营销，适应市场格局变化，调整经营策略

实践证明，随着市场竞争的加剧，市场格局的变化，客人选择酒店余地增多，要提高酒店“营销竞争力”，必得革新观念，及时调整经营策略和政策，优化和设计自身产品，使策略求新多变，不断灵活推陈出新，才能使酒店在竞争日趋激烈的形势下继续保持较高市场占有率，为从长远出发，酒店认真做好在经营销售中谱好经济增长和持续发展的平衡乐章；做好均衡价格、调整客源结构的文章，致力对新客户的开发，保持客源群体的稳定和扩大，加强市场营销，不断调整客源结构，努力开拓市场，并做好以下几方面工作：

1、调整思路，找准市场着力点，增加营销工作的针对性。我们在对客户进行调查分析的基础上，发现酒店长期以来主要的客源群体团队业务份额已急速减少，很多旅行社无事可做，针对这种情况，我们及时调整了客源挖潜对象，选择性的与几家团队业务做的较好的旅行社进行了稳定有效合作。

2、认真做好上门散客的销售工作。我们在掌握当地同级酒店销售价格的前提下，实时推出了灵活的价格制度，如在1x3月份淡季时，针对内部个人住房消费，我们为他们发放了优惠券，凭券消费仅需128元，此举赢得了部分客源，实时推出了特惠午夜房，在凌晨后住房者给予128元的低价销售，根据客源多少及当地市场行情，适时调整房价，既让客人得到实惠又让酒店利益得到保障。

3、重点维护好xx总社的自驾车散客业务，由于协调配合较为紧密，本年度其散客业务得到进一步扩大，平均每天达到5间房以上，最多时可达20间，占到了较大比重，为确保关系的稳定，特别指定销售部要做好与他们的协调沟通，多与其管理人员交流，听取意见建议，过节时对其老总进行拜访，做好工作的互动，稳固与他们的关系。

4、全员营销总动员，营销策略灵活多样。继续实行了以销售部为主与自揽相结合的全员销售模式，做到专业与业余相结合，管理人员与一线人员相结合。对于员工自营业务按照金额的5%给予奖励，既调动了员工揽客推销客房的积极性，又增加了员工的收入。同时要求做到谁销售谁负责维护客户，这一措施实施后促使员工主动与客人进行沟通交流，增加了与宾客之间的感情，真正达到了全员营销，也实现了酒店与顾客之间的双赢目标。

>二、细化服务措施，提高宾客满意度

服务质量的好坏，直接关系到酒店的声誉和经济效益。为此，我们提出了服务工作要向细化、优化方向发展，不断强化服务意识，进一步提高宾客的满意度。

1、狠抓酒店员工的培训教育，强化员工队伍素质。为不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的业务交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围。，组织开展了全员理论知识培训，从当地旅游职业学校请来了资深的旅游讲师，为全体员工授课，系统的学习了《酒店服务意识》、《酒店礼节礼貌及仪容仪表》、《前厅服务技能及程序标准》、《客房服务技能及程序标准》、《酒店消防安全》、《酒店各项规章制度》、《张家界风土民情》等与酒店经营息息相关的知识。培训结束后，下发了理论培训提纲10多页，并组织开展了培训考核考试，做到了除值班人员外的员工必须全部参训和考试，合格率达到了100%。

2、为了更好地引导服务人员，正确树立酒店意识、服务理念，以客人的满意作为衡量我们的\'工作标准。我们从树立窗口形象入手，提高商务接待水平。如：总台员工以“工作在我手中，服务在我心中”为宗旨；以特有的甜美微笑，问候、接待每一位客人；总台员工全部实行限时服务，以最快的速度为客人提供优质服务。对总台的帐务操作在原有规定的基础上作了进一步的规范；严格履行“四实登记”等制度，做到实名、实时、实数、实情，确保住宿登记全面、周详；以“首问责任制”，解决客人提出的所有问题；以“关心、爱心、放心、细心、诚心”的优质服务，赢得“回头客”。呈现出争先创优，爱岗敬业的行业新风。

**酒店假日工作总结8**

时光飞逝，眨眼间xx年就要过去了，回顾xx年全年工作，可谓得失兼具，作为饭店的股东及经理，我所从事的工作和担负的责任也使自己的责任感与使用感日益增强，在进入酒店开展工作之前，我对这一行业可以说是了解很少，在到酒店后短短半年时间内，在各位领导和同事的帮助与协助下，我自己和部门工作都取得长足进步，当然在这半年时间内也发生了不少问题，但这也正为我的工作和个人成长提供足以依托的经验与资本，对个人与部门工作进行总结与分析，特把年工作总结如下。

>一、xx年工作总结

1、工作成绩描述

⑴在半年中部门工作取得明显进步，在规范化管理和制度化建设上取得重要成绩;

⑵外协工作取得重要突破，为酒店打造良好外部经营环境奠定基础;

⑶人力资源工作取得进展，从人员选聘、员工培训到人力资源科学管理与调配上取得重要进展;

⑷质检工作取得进展，质量检查体系已基本建立;

⑸行政部工作为饭店整体工作运营提供基础性支持，与各部门联系紧密，为饭店发展共同努力。

2、工作失误总结

⑴时间短在部门内部管理中还存在有些不规范的地方，使工作整体效果受到一些影响;

⑵注重工作质量与效率，强调严格管理，对员工生活关注度不够，今后工作中会再加强与员工的沟通，保证更好地达到工作要求;

⑶培训工作缺乏系统性，在20xx年注意改进;

>二、xx年工作计划

回望了xx年的得与失，展望充满挑战的xx年，有许多计划正待我们一一去实施实现，所以在xx年开端之时，有必要对工作进行一个全面的设计与规划，在此特将部门计划向各位进行通报，以期大家对我的计划进行建议与修正，并在计划执行过程中得到各位的指导与帮助。

1、总体工作计划描述

一个基本原则

以饭店经营发展为基本原则，一切工作围绕这一原则逐步开展。

两项重要工作

人力资源管理工作的提升与外协工作的有效开展;

>三个核心环节

培训工作与经营管理工作紧密结合、适岗人员的招聘与选拔、安全工作的稳步提升。

2、xx年具体工作计划

⑴明确自身职责，树立工作形象，为酒店发展奉献心力

作为酒店股东和监理会成员之一，我对酒店的感情与所担负的责任已不仅仅是作为一个行政部负责人所应尽到的职责，在年我和我所在部门将严格按照酒店领导要求、将每项工作落实到最细之处，协助总经理开展落实每一项政策措施，在酒店取得良好业绩同时也使自身得到长足进步。

⑵人力资源管理工作

年行政部将把人员的招聘与培养作为重要的人力资源管理工作之一，从建立人才引进渠道、扩充人员上升空间、形成人员良性竞争，达到良好考核机制几方面开展工作，使人力资源管理工作体系化，最终在酒店内部形成一支具有竞争力的员工队伍。

⑶培训工作

良好的培训工作是酒店经营得以顺利进行的重要保障，在年我将建立起完善的培训体系，从员工入职培训、专业培训、日常培训及管理者培训几方面入手，把培训工作形成有层次、结构全面的培训层级，培训体系将涵盖酒店各个区域及各个方面，并把培训工作与质检工作有效结合，以训我所需、训我所将需为主要原则，把培训工作建设成为企业文化重要的组成部分，通过培训为酒店经营奠定良好基础。

⑷质检工作形成体系，建立严格可行性标准，达到更佳工作效果

在年质检工作要建立完善的\'体系，形成酒店质检和部门质检联动的工作方式，质检工作从原则上要严、不仅严于检查更要严于反馈，不以处罚为目标，而是要把质检结果与员工培训及部门考核紧密结合，形成真实有效的质检工作环，达到更好的工作效果，同时每月形成一份可行性质检反馈分析上报酒店，为酒店改善经营管理工作提供依据。

⑸外协工作

在原有外联基础上，“开发新朋友，不忘老朋友”与新领导积极沟通，在饭店领导的支持下，利用一切社会关系和资源，及时处理和协调各种情况，使外联效果和外联费用都优于往年，保证了饭店的正常经营秩序。

⑹以高度的安全责任感和对领导及单位高度负责的精神

狠抓饭店安全管理，强化单位“安全预防”的能力，确保了饭店全年无重大安全责任事故。在年举行一次消防实战演习，并加大消防培训力度，使安全消防工作上升到重要的高度，并结合饭店实习情况对消防监控系统进行全面检查，保证其良好运转，在年计划组织三到四次全酒店范围的内的安全检查并在每月组织一次小范围常规检查，同时保安工作责任落实到人，与相关部门第一责任人签定安全责任书，使安全工作日常化、制度化，规范化达到更好的效果。

xx年承载着许多人的梦想，带着信息时代所特有的速度向我们飞奔而来，进入这一年，我希望自己可以在工作上有所进益，发挥优势、规避劣势、在职业生涯中学习领略更多人生风景;更希望部门工作可以在现有基础上得到更大提升;在年我和我的部门会苦练内功、提升内涵、积蓄内力、扩充内存，把部门建设成为真正意义上的和谐团队、优秀团队、专业团队，也使自己成为一个具有专业素养的酒店职业经理人!

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！