# 推荐酒店管理求职信范文如何写(5篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-09

*推荐酒店管理求职信范文如何写一寒冷而又温暖，快乐的冬天已经远去。春意盎然，万物生辉，承载希望的20xx，使我们充满信心，充满豪情，充满力量！一年之计在于春，又到了我们苦练内功，累积内涵，增强内力的时候。伙伴们，让我们趁着春色植下梦想，让我们...*

**推荐酒店管理求职信范文如何写一**

寒冷而又温暖，快乐的冬天已经远去。春意盎然，万物生辉，承载希望的20xx，使我们充满信心，充满豪情，充满力量！一年之计在于春，又到了我们苦练内功，累积内涵，增强内力的时候。伙伴们，让我们趁着春色植下梦想，让我们手手相握凝聚力量，让各部门刚才的声声汇报，汇集成射阵阵催人奋进的号声，让我们，为了我们和××大酒店美好的明天，前进吧！

首先，对09年企业总体运营情况作以简单回顾：

20xx年，是我店提升服务品质，提高出品质量，提升企业形象和社会美誉度成果颇为显著的一年，全员密切配合，互助互帮，不怕困难，勇闯难关。虽未完成计划任务，存在一定差距，但总体发展趋势比较好，我们也积累了许多宝贵的经验。

09年的任务比较艰巨，全年计划xx万，食品xx万；客房xx万；会议室xx万；客房吧xxx万，酒水xxx万，综合毛利61.34%。除食品外，其余数字指标和09年计划基本吻合。这是一串充满挑战的数字，也是一串令人跃跃欲试的数字，在压力面前，我们始终要保持积极的心态，化解压力最好的方法就是寻找和制定最为科学有效的工作方法和计划，使压力转化为动力，使原本枯燥乏味的工作充满快乐和激情。在这里，我就20xx年工作思路向大家阐述如下：

以人为本，员工是企业的最大财富；为员工营造快乐和谐的工作氛围是企业真正关心员工，爱护员工的最重要举措，09年，酒店将通过一系列的文体活动和业务竞赛活动来励练，提升各部门的内在凝聚力和与其它部门间的沟通，协作能力，为整个企业注入活力。上半年计划组织一次管理人员拓展培训，使大家真正感受到团队精神的可贵魅力，使部门与部门之间，人与人之间充满浓浓的战友亲情。其次是对团队精神差，思想落后，态度消极，给整个团队的协作发展造成阻力的员工和管理人员进行针对性的教育，使每个员工能敞开心扉接纳他人，乐于帮助同事。最后是通过总经理信箱的形式，鼓励大家多提好的意见和建议，认真吸收合理化建议，规范管理中的不科学因素，促进各环节流程的合理，通畅，把内耗降到最低限度，使员工感受到家的温暖，得到真正意义上的归属感！

上半年继续对员工进行请进来，送出去培训；适当压缩请进来培训的比重，侧重管理人员和优秀员工外出学习。并出台措施确保学习实效性，要求外出学习的管理人员回店后要根据所学知识制定出出一套创新性的工作计划，总经理审批后展开实施，为企业发展注入新鲜血液（质检部在原有工作基础上，增加对此工作计划实施情况的跟进与监督，确保企业各项工作都能得到全面，有效的监督与跟进），总经理对计划的实施进行跟进指导，确保学习的实用性。另一方面，外出学习的管理人员回店后要认真复习，巩固所学内容，并将其加以升华，具备独立授课能力，将所学知识与大家进行分享，带动全员共同提高。

企业内部的培训均以管理人员授课为主，从军训，企业文化培训到制度培训，菜品培训，服务知识培训等各方面形成一个自主培训，监督，考核机制，使企业成为学习型组织。

客房与餐饮在现有服务水平基础上，要向接待形式个性化，营销服务精细化方向发展，其主要表现在各类宴席的承办方面，从针对性的礼貌用语，周到的细节服务到个性化场景布置，处处均彰显个性，突出品位，使之与整个酒店定位相匹配；出品方面，成立三店菜品创新研发小组，三店厨房各自定期推出新品，厨师定期统一到市场考察，新菜品推出后，三店轮流品评新菜，集思广益，群策群力做好新品研发工作。

前厅与后厨的有效沟通是服务创新，出品创新的基础，顾客的反馈是前厅，后厨沟通最宝贵的信息来源，要求服务人员当餐认真记录顾客的反馈信息，领班，经理将此信息整理交与餐饮部经理，餐饮部经理每餐餐后与厨师长进行沟通，及时解决菜品，服务方面出现的一切问题。

五常管理法酒店很早就倡导引用，但一直缺乏扎实有效的督导，检查，奖惩制度，效果一直不明显。09年，五常法的推行将列入总经办工作的重心，三店以总经办为首，成立五常法推广实施小组，总经理亲自挂帅，各店主要负责人明确分工，各负其责。推行前首先进行一次全员五常培训，做出五常推行计划，限定时间完成全面推广工作，各个时间段均不定期在三店范围内开展评比活动，好的部门给予奖励和表扬，差的部门进行处罚和批评，以集体荣誉感带动员工积极性，增强团队凝聚力，促使五常又好又快推行。步入正轨后，再成立三店五常质检小组，每周不定期检查，一如暨往的开展评比活动，使大家养成良好的工作习惯。

开源方面，餐饮部和营销部继续做好老客户的跟踪维系，加大新客户开发力度，加大会员卡和签单客户的针对性服务工作。做好各类包席，会晤活动的信息采集，主动营销和细节服务工作，加大账款回收工作力度！

节流方面，财物每月月初将各部门当月费用明细表下发到各部门负责人手中，各部门负责人根据当月费用指标，查找费用节约管理中的弱项，及时调整思路。

**推荐酒店管理求职信范文如何写二**

尊敬的公司领导：

您好!

我叫，现年20岁，来自广西玉林，是广西语言文化职业学院酒店管理专业xx届毕业生。借此择业之际，我借着一颗赤诚的心和对事业的执着追求，真诚的推荐自己。

在校期间，我认真学x，在学校和班级的各种活动中积累了一定的经验，使自己具有良好的身体和心理素质，且有很好的沟通和适应能力。努力掌握基本技能技巧，在学好专业知识的基础上，通过考试取得普通话二级乙等、计算机一级，酒店管理师证书。

除了系统学xxx知识外，还把理论知识运用到实践中去，故在xx年4月到十月经过学校的安排，在小榄皇冠假日酒店顶岗实x七个月，并获得“实x之星”的称号，xx年寒假期间在餐厅兼职一个月，通过培训还做过促销员，在这些实际操作中，不仅更加巩固了所学知识，也学到了学校里所学不到的人情世故。

我相信，天道酬勤，也相信路是自己走出来的，只有脚踏实地努力工作，才能做出更好成绩，无愧于己!我相信自己能很快适应工作环境，并在实际工作中不断学x和完善自我，做好本职工作。

期待您的反馈!

此致

敬礼!

xxx

20xx年xx月xx日

**推荐酒店管理求职信范文如何写三**

20\_\_年即将度过，我们充满信心地迎来20\_\_年。过去的一年，是我党xx届六中全会胜利召开、其会议精神 鼓舞全国人民与时俱进的一年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年，也是酒店全年营收及利润指标完成得较为理想的一年。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、科学决策，齐心协力，酒店年创四点业绩

酒店总经理班子根据中心的要求，年初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，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。加之“三标一体”认证评审工作的促进，以及各项演出活动的实操，尤其下半年xx届四中全会强 劲东风的激励，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

1、经营创收。酒店通过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等

相关经营措施，增加了营业收入。酒店全年完成营收为 万元，比去年超额 万元，超幅为 %;其中客房收入为 万元，写字间收入为 万元，餐厅收入 万元，其它收入共 万元。全年客房平均出租率为 %，年均房价 元/间夜。酒店客房出租率和平均房价，皆高于全市四星级酒店的平均值。

2、管理创利。酒店通过狠抓管理，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。酒店全年经营利润为 万元，经营利润率为 %，比去年分别增加 万元和 %。其中，人工成本为 万元，能源费用为 万元，物料消耗为 万元，分别占酒店总收入的 %、 %、 %。比年初预定指标分别降低了 %、 %、 %。

3、服务创优。酒店通过引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，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。因而，今年5月份由市旅游局每年一次组织对星级饭店明查暗访的打分评比，我店仅扣2分，获得优质服务较高分值，在本地区同星级饭店中名列前茅。

此外，在大型活动的接待服务中，我店销售、前厅、客房、物业、餐厅等部门或岗位，分别收到了来自活动组委的表扬信，信中皆赞扬道：“酒店员工热情周到的服务，给我们的日常生活提供了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动。”

4、安全创稳定。酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经 理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部警卫班也因此而被评为先进班组。

二、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

酒店总经理班子率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，认真学习领会xx届四中全会精神。结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。

酒店总经理大会、小会反复强 调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，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。

店级领导还通过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学 习进取，团结协作。在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门经理之间相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重;酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，则代之以主动关心参加、检查仔细认真等。

在一些大型活 动中，在店级领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

三、品牌管理，酒店主抓八大工作

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了八大工作。

(一)以效益为目标，抓好销售工作

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有 名，是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至 名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种.种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。

其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分 解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年 万元升至下半年 万元，升幅约为 %。

4、窗口形象。销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度外，还特别重视塑造酒店的窗口形象。其一，合理销控房间，保证酒店利益最大化。例如，在今年的车展、房展期间，合理的运作，保证客人的满意，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过100%，而平均房价也有明显的提高。

其二，完善工作流程，确立各种检查制度。加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的 时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。通过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和领班的双检查工作。

要求主管和领班对每天每班的户籍登记等检查并签字，增强主管、领班的责任心。今年户籍登记、会客登记、上网发送等无发 生一起错登漏登现象。总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原来占客房总收入的 %提高到 %，最高日创收为 元，最高日平均房价为 元;全年接待宾客 万人次，接待外宾 万人次。

5、投诉处理。销售部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第 一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。

一年来，销售部共接待并处理宾客投诉约 起，为酒店减少经济损失约 元，争取了较多的酒店回头客。此外，销售部按酒店总经理班子的要求，开始从被动销售到主动销售、从无序工作到有序工作、从低效谈判到中效谈判、从无市场调研分析等无基础管理到每月一次市场调研分析和客户送房排名等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。下半年共创收 万元，比上半年增额 万元，增幅约为 %。

(二)以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为 万元/月，工资总额控制为 万元/月。在一定的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。

这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响;另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨 房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗 位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销。半年来，餐厅共推出新菜 余种，其中，铁板排骨饺、香辣牛筋、汉味醉鸡、野味鲜、兰豆拌金菇等受到食客的普遍认可。此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

另外，餐厅配合酒店，全年共接待重要客人 批，计 多桌，约 人次。餐厅的服务接待工作得到了酒店和上级领导的基本肯定和表扬。

(三)以客户为重点，抓好物业工作

1、耐心售房。如物业部出租3322房，房主是做旅行社的，又处于刚创业阶段，为减少资本投入，就想租一间面积稍小但位置好能一目了然的房间，于是 他们看中了3322房，离台口近18平方米的面积非常合适。然而此房间已被其他客人预订了。他们在物业部待了一整天。

后来，物业部不厌其烦地给他们介绍其他房间，经过两天多的不断做工作，他们租下了比3322房大20平方米的3346房。在物业部全体员工的努力工作下，写字间的出租率达到了 %，超过了去年同期水平。

2、售后服务。夏天到了，空调不制冷，投诉;房顶漏水了，投诉;发现有人私自动用公司的用品了，投诉;冬天到了，暖气不热了，投诉;就连浴室少了个凳子，都要投诉。每当物业部接到投诉电话时从不推卸责任，首先向客人道歉，再找到相关部门协助解决。解决完了还要对客户进行回访直到令其满意为止。

3、催收房费。催收房费也是一件难事。有的客人因为某种原因不按时交房费，物业部就积极进行催账，不仅是打电话，每到交费的时候就亲自到房间去收房费。

(四)以质量为前提，抓好客房工作

1、班组晨会。为保证酒店基本产品“客房”质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪表仪容不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行 布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了“严、细、实”的工作作风。

2、安全检查。除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训开成系统在全年展开，体现不同层次、内容。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检查要求等等，从点滴入手。

明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调“谁主管、谁负责”“群策群力”的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。全年散客区共查出住客不符的房间 间，不符人员 人。客务部共查出不安全隐患 起(客人未关门、关窗 起;不符合酒店电器使用规定 起)。

(五)以“六防”为内容，抓好安保工作。

1、制订预案。在日常经营、每个重大节日、大型活动前，保卫工程部都积极制定安保方案和应急预案共 份、及时签订安全协议书约 份。按时组织酒店内安全检查，与各部门签订安全责任书，做到责任明确、落实到人、各负其责。

2、严格检查。严格检查消防设备设施，提前对烟感系统 个报警点进行全面测试，对断线故障、报警点不准确进行修复，保障线路畅通、正常使用;对酒店应急疏散灯、安全出入口进行补装和更换等。

(六)以降耗为核心，抓好维保工作

1、八字要求。根据北京市委市府关于节电节水的通知精神，酒店总经理办公会专题研究决定，在酒店及各部门原有管理规定执行的基础上，再次向全店干部员工提出节能降耗8字要求。即一要关，二要小，三要隔，四要定，五要防，六要查，七要罚，八要宣。

2、抢修维修。维修组的7名同志承担着酒店各个部门设备设施的维修保养工作，经常为抢修一个部位坚持工作到深夜，有时一干就是一整夜。同时，他们对自己的工作做到心中有数合理安排，如在入冬前提前对酒店供暖设备进行了全面检修、整修酒店配电箱更换电度表等。

3、采购把关。采购部在工作中努力做到节约开支，降低成本，积极走访市场咨询商家，努力做到货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关。坚持制度原则，凡是支出金额较大的采购计划，都要事先得到领导审批。做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

(七)以精干为原则，抓好人事工作

1、合理定编。根据酒店总经理办公会议精神，以精干、高效为用人原则，人事部在年初

名全店人员编制的基础上，由店级领导出面，找相关部门协调，再减10名编制，并未影响酒店及部门工作。

2、员工招聘。根据酒店经营需要，控制人事费用支出，调整人员结构。由店级领导带队，数次去密云、怀柔、天津等地，联系职校，招聘录用实习生 人次;登报 次、网上招聘 次，共计招聘 人次。

(八)以“准则”为参照，抓好培训工作

1、店级讲座。按照酒店年初制定的全员培训计划，参照《员工待客基本行为准则》20字内容，由店级领导组织召集对部门经理、主管、领班及待客服务人 员的专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、案例分析等。全年共组织培训 余批，约 人次参加，通过讲解、点评、交流等，受训人员在思想认识和日常工作中，皆得到不同程度的感悟和提升。

2、英语授课。上半年人事培训部每周二、四下午2小时，定期组织前台部门、岗位人员进行“饭店情景英语”的培训;下半年重点对餐厅、销售部前台员工进行英语会话能力的培训考核，促进了待客服务人员学习英语的自觉性。

3、部门培训。各部门在酒店组织培训的同时，每月有计划，自行对本部门员工进行“20字”准则内容和岗位业务的培训。例如销售部前厅，抓好对各岗位 的培训工作，做到“日日有主题，天天有培训”。分阶段、分内容对前厅员工进行培训和考核。

前台的接待、收银每天早班后利用业余时间进行培训;主管、领班每两周进行一次培训，前厅全体员工每月一次的培训。培训内容包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。通过培训，员工的整体素质提高 了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。

一年来，各部门共自行组织培训 批，约 人次参加。酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待能力。

4、练兵考核。酒店会同客房、前厅、餐厅等前台部门岗位，在日常业务培训、岗位练兵的基础上，组织了业务实操考核，评出了客房第一名丁剑，第二名吕玺，第三名王凤;前厅第一名张进，第二名张振，第三名王云;餐厅第一名李晓娟，第二名孙桂芬，第三名高梅;厨房第一名黄玮，第二名方胜平，第三名钟玉彪。 酒店分别予以奖励并宣传通报进行表彰。

四、四星标准，客户反馈，酒店仍存三类问题

一年的工作，经过全店上下的共同努力，成绩是主要的。但不可忽略所存在的问题。这些问题，有些来自于客人投诉等反馈意见，有些是酒店质检或部门自查所发现的。用四星级酒店的标准来衡量，问题之明显、整改之必要已非常迫切地提上酒店领导班子的议事日程。

1、设施设备不尽完善。

2、管理水准有待提升。一表现在管理人员文化修养、专业知识、外语水平和管理能力等综合素质高低不一、参差不齐;二表现在酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“管理模式”;三表现在“人治”管理、随意管理等个体行为在一些管理者身上时有发生。

3、服务质量尚需有优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应 变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

通过对酒店全年工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订新一年度的管理目标、经营指标和工作计划，以指导20\_\_年酒店及部门各项工作的全面开展和具体实施。

**推荐酒店管理求职信范文如何写四**

一、 建立总值班制度的目的

酒店是一个24小时不间断向宾客提供安全和服务保障的特殊行业，来不得一点大意。为了对客服务的全天候政令畅通、服务规范、处理问题及时。除正常的组织管理之外，需另设总值班经理负责指挥日班之外的工作，以保证酒店运转始终处于良好状态。

总值由部门经理轮流担纲，以下为总值班经理的工作流程和工作标准。

二、 参加总值班的人员

人力资源部制定总值排班表：排班表以月为单位，每月的最后一个周五排定;

1、 副总经理

2、 总经理助理

3、 财务总监

4、 营销部经理

5、 餐饮部总监

6、 人力资源部经理

7、 保障部经理

三、 总值班的时间

24小时制 08：30am——次日08：30am

四、 总值班的汇报及交接规定

晨会,总值经理汇报工作：反映客人的意见，汇报发现的问题及问题分析，提出需要跟办的事情

昨日总值经理向今日总值经理交接，递交“酒店当日运转信息报告”，交接“总值班经理工作日志”，交待需要跟办的事项

五、 总值班岗位职责及标准

总值班经理岗位职责及标准

岗位名称：总值班经理

直接上司：总经理

直接下属：各部门经理

1、 根据总办排定的总值班表，提前作好总值准备工作，认真阅读“酒店当日运转信息报告”,了解如下情况

①酒店今日出租率

②今日在店、抵店、离店vip一览表，a级vip行程安排

③今日在店的团队、会议信息

④今日重要宴会信息

⑤今日有无计划内的可能对客人造成影响的事件如：停水、电、气、电梯维修、改建、装修、消防演习、工程等。

2、 值班期间，确保手机24小时开机振动状态(保证手机电池电量充足)，工作电话接听率100%;着工作装;随身携带《总值班运转手册》和对讲机

3、 密切关注经营、运转情况，及时做好组织协调和服务工作。

4、 负责做好夜间安全的预防工作，妥善处理酒店夜间发生的治安问题。检查各安全岗、安全通道，以消除各种隐患，保证酒店财务以及客人的人身财产安全。

5、 加强夜间巡视，特别是酒店重要部位的巡查工作，发现问题及时解决，并做好工作记录。

6、 值班期间巡视后勤区域(各部内务、各种设备间、员工餐厅等)及时发现问题，采取有效措施，妥善处理。

7、处理宾客的投诉。遇到宾客对酒店的投诉时，认真倾听并在工作日志上做好书面记录，无论对错都不做争执，并适时适当站在客人立场上，以期尽快平息宾客。在考虑酒店的利益得到最大保护的同时，可以适当的满足宾客的合理要求，以维护酒店的良好声誉。

8、 主动征求宾客的意见，对宾客的意见及时加以分析、处理，并采取预防措施，促进酒店优质服务的开展和质量的改进。

9、 维护整个酒店温馨祥和的营业气氛，督导各营业点摆设、灯光、背景音乐、服务质量等影响营业气氛的工作环节。

10、晨会上值班经理要对昨天的当班情况进行汇总说明，对检查过程中的不合格项进行评析，各部门经理针对不合格项提出整改措施，下一值班经理对其进行质量跟踪和落实。

11、 值班经理负责对各部门员工仪容仪表规范进行监督落实。

权限：

1、 有权处理酒店突发事件，维护酒店利益不受损害。

2、 有权协调各部门之间的关系，并接受和处理酒店内 部员工投诉。

3、 有权监督上岗员工的工作表现，对违纪员工有权按章予以处理，对工作中表现突出的员工，有权向相关部门建议给予物质或精神奖励。

4、 有权审查和核批业务部门在岗最高人员权限以外的优惠、减免事宜。凡确属紧急情况须减免或优惠的，应做好详细记录并逐级汇报。

5、 用餐：

用餐地点：中餐零点，客情满时，在员工餐厅用餐

标准：中餐：员工餐

晚餐：二菜一汤，费用标准 40元/人(菜单价)

消费方式：在帐台签单

6、 用房

用房标准： 标准间，客情满时，可用待修房(客情不满时可用不同类型的房间)

六、 总值班的工作流程及标准

□ 工作流程：

1、 当日总值经理于晨会结束之时接受昨日总值工作日志，阅读昨日总值报告。

2、 填写当日总值报告“当日信息”栏，了解当天店内的重要信息。

■了解如下信息：

了解当日vip客人信息

了解当日top vip(a级vip)日程安排

了解当日重要的宴请信息

了解当日会议、团队信息、了解当日豪华(或重要)团队的详细日程安排

了解当日会议及大型活动信息、今日预计出租率、今日预计进店客房数、今日预计离店客房数、今日预计餐饮上座率

了解当日有无以下特殊事件：停水、停电、停气

当日重大维修项目

消防演练

总机了解当日总值经理姓名、职务、电话分机、手机号码

检查内容及标准：

16：30pm ——17：30pm

1、根据当天的当日总值报告的提示，检查有重要客情的岗位准备工作情况是否完成并符合要求

17：30pm——20：30pm在前台营业岗点进行服务质量检查

一、 大厅公共区域

1、 户外广告灯、霓虹灯、照明灯工作是否正常

2、 烟缸是否整洁

3、 鲜花、植物的新鲜程度及卫生状况是否符合标准

4、 花盆内是否有垃圾及烟头

5、 大厅地面光亮程度是否达标

6、 大厅玻璃光亮程度及金属扶手光亮程度是否达标

7、 电梯轿箱内地毯及四周卫生是否清洁

8、 公共洗手间高峰时间是否有pa员在岗

9、 公共洗手间的卫生是否达标

10、 公共电话无异味，是否正常工作

11、 大厅今日活动告示牌是否整洁，摆放规范、无误

12、 告示牌是否撤除及时

二、餐饮部：

(一)餐厅

1、 开餐时是否有引座员引领、入座，有无个性的礼貌用语。

2、 服务员在递菜单时有无敬语、姿势是否规范。

3、 服务员是否推销、介绍食品菜肴及“今日特选”。

4、 服务员是否重复点单。

5、 点单后您等候多长时间上饮料、菜肴。

6、 上菜时是否报菜名。

7、 服务员是否主动巡台及时整理台面，撤换骨碟、烟缸。

8、 是否征求您的意见。

9、 饮料茶水快用完时，服务员是否主动添加。

10、 结帐需等候多长时间。

11、 如何评价您的用餐。

饮料

食品(菜肴口味、新鲜程度、形状、装盘、温度)

服务

员工礼貌程度

12、 离开餐厅时，是否有道别语。

13、 对于老客户、长住客，是否提供针对性的服务。

(二)宴会预订

1、 是否三声铃响内接听电话。

2、 是否礼貌地称呼您。

3、 是否仔细聆听您的预订要求。

4、 是否主动向您推荐和介绍相关服务项目。

5、 是否询问您的姓名。

6、 是否询问您的特殊要求。

7、 是否向您转述预订情况。

8、 是否向您致谢。

(三)厨房

1、 厨师个人卫生是否符合规定。

2、 厨房的灭火器材是否完备。

3、 灶具、厨具是否整洁卫生。

4、 垃圾桶是否有袋并加盖使用。

5、 生、熟食品是否分开存放。

6、 厨房内是否有老鼠、蟑螂。

7、 工作台是否整洁，无食物残留物。

8、 食品是否用货架存放。

9、 厨房工作人员的卫生知识是否掌握。

10、 工作结束是否按要求关好水、电、气。

二、 大厅服务

1、 迎宾员是否主动为进、出店的车辆服务。

2、 行李员是否主动为进、出店的宾客服务。

3、 雨雪天是否及时取出伞架、伞套，并提醒客人使用。

4、 是否熟悉航班、车次以及客人预订情况。

5、 是否了解当日客情

6、 背景音乐播放时间：公共区域7：00---22：00 然后逐步关闭

7、 各营业点与营业时间同步

8、 灯光管制：大厅及外景观灯灯光(由工程值班人员控制)要求根据天色和季节的不同及时开关：

夏 季开灯时间：19：00

春秋季开灯时间：18：00

冬 季开灯时间：17：00

(阴雨天视情况定)

9、 生活水温：46---52摄氏度

10、 空调温度：夏季20---22摄氏度

冬季22---24摄氏度

11、 公共指示牌、告示牌、张贴均齐全并正确

12、 告示牌和张贴上的内容都是当前酒店正在举行的活动信息，没有将已经结束而过期的信息展示于众

13、 停车场：车位分区清晰、车道指导明确、出入口通畅、夜间有灯光照明，两盏灯光照明之间没有黑暗的地方

14、地上停车场台阶处车辆禁止通行牌、禁止泊车牌的摆放齐全、无缺少，在客情高峰时有专人现场指挥，大型接待时安全部经理在现场。重要宾客有预留车位

15、 酒店的外围：路标、装饰灯、路灯、景观灯、车辆停放、外墙、门、窗、玻璃、垃圾箱均完好、整洁

16、 所有灯光(大堂、1f-4f区域灯光)、公共区域空调在规定时间内按规定开关指定灯光及指定区域的空调

三、结帐高峰时在各收银点巡视

1、结帐员是否礼貌热情、微笑。

2、结帐员是否准确迅速。

3、各岗点是否坚守岗位。

4、各岗点是否准备票据、零钱等。

5、交接班是否有序。

6、岗点卫生、台面是否整洁。

20：30pm——22：00pm

安全检查：

1、安全通道：没有障碍物、疏散指示灯完好、照明灯完好、防火门关闭、安全门关闭但不得上锁;

2、消防器材：全部摆放到位，可以随时使用;无安全隐患：门、挂件、吊灯等牢固;

3、地面滑时有警示牌;

4、设备维修有警示牌;

5、楼层、庭院、职工宿舍有安全人员巡视;

6、非24小时工作埸所的钥匙一律交安消部保管。

7、灯光管制：大厅及外景观灯灯光要求关闭时间为：

夏 季关灯时间：22：30

春秋季关灯时间：21：30

冬 季关灯时间：21：00

8、建筑外的景观灯23： 00关闭，并需检查灯的完好情况

22：00pm——次日8：30am

1、不定时检查夜班人员是否有很好的工作状态

2、每夜两次不定时电话检查夜班员工的工作情况

办公区域

1、 下班后各部门是否能切断所有的电源并锁门、关窗。

营销部 餐饮部 保障部 人力资源部财务部

是否保持办公区域的日常清洁卫生。

2、 是否在办公区域大声喧哗。

3、 是否在办公区域内抽烟。

4、 是否在办公区域内吃零食。

5、 下班后，是否清理办公台面，保持工作环境的整洁。

6、 员工着装整洁是否符合规定。

员工设备:

(一)更衣室

1、 更衣室卫生是否达到要求。

2、 更衣室的设施设备是否正常。

3、 通道卫生状况是否正常。

(二)职工食堂

1、 职工食堂是否准时开餐，是否提前收餐。

2、 菜肴的温度是否适宜。

3、 食堂是否干净整洁。

4、 是否准时出菜

(三)员工宿舍

床铺整齐、卫生整洁，除酒店配备的电器用品以外，不得私自配有其它电器用品

(四)员工洗手间

卫生间不间断卫生用纸和旧香皂，无积压垃圾

(五)员工浴室

七、排班表送达岗位：

人力资源部需将排班表送达以下成员：

总经理

副总经理

总经理助理

财务部总监

营销部经理

餐饮部经理

保障部经理

人力资源部经理

艺术团主管

总机话务员

工程值班室

消控中心

礼宾部

营销部

宴会预订

大堂经理

总台接待

值班经理检查表

了解当日信息

16：30pm

—17：30pm

服务质量检查

17：30pm

—20：30pm

安全检查

20：30pm

—22：00pm

夜间检查情况

22：00pm

—次日08：00am

**推荐酒店管理求职信范文如何写五**

第一章 总则

为了发展本市的对外经济、贸易及旅游业，使酒店的管理水平和服务质量达到国内同类酒店的先进水准，从而使酒店赢得良好的社会声誉和经济效益，(以下简称委托方)，特委托 (以下简称管理公司)，全权经营管理 酒店。双方依据平等互利的原则，经过友好协商，特订立本合同。

委托方\_\_\_\_\_\_\_\_酒店系在中国\_\_\_\_\_\_\_\_市工商行政管理局登记注册的合法经营企业，法定地址：\_\_\_\_\_\_\_\_，法定代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

管理公司\_\_\_\_\_\_\_\_酒店管理公司系在中国\_\_\_\_\_\_\_\_市工商管理局登记注册的国有企业，法定地址：\_\_\_\_\_\_\_\_， 法定代表：\_\_\_\_\_\_\_\_。

第二章 名词定义

第一条 酒店

本合同用的“酒店”一词指位于 酒店，内容包括：

(1)间有卫生间的客房;

(2)各类中西类餐厅、风味餐厅、旋转餐厅、多功能厅、迪斯科厅、酒吧、咖啡室、茶廊、游泳池、桑拿浴室、健身房、网球场、附设商场、美容室、洗衣房、商务设施、停车场以及其它康体设施和酒店建筑所在地的空地、绿地等，全部占地约亩;

(3)提供后勤服务的综合楼及职工宿舍等，全部建筑物约\_\_\_\_\_\_\_\_平方米;

(4)酒店经营所需的供水、电力、电讯、煤气、汽油、柴油等能源以及排水、消防等附属设施及空调、电梯、卫生设备、冷藏等设备;

(5)全部“家具、装置及营运物品”。

第二条 家具、装置及营运物品

在本合同中“家具、装置及营运物品”是指：

(1)所有家具、陈设及布置，包括客房、公共场所的家具、地毯、墙饰、摆件、灯饰和其他物品;

(2)饭店经营所需的所有设备，包括厨房、酒吧、公共卫生(pa)设备、洗衣房、办公室等设备;

(3)必要的车辆和运输设备;

(4)所有营运物品，包括工具、器皿、布件、瓷器、玻璃器皿、银器及类似物品;

(5)所有制服及其他酒店营运所必须的物品。

本合同第一、第二条所列内容，以酒店正式开业日前双方交接所附明细清册为准。

第三条 酒店正式开业日

“酒店正式开业日”是指酒店正式全面营业的第一天，其基本条件为：

(1)酒店建设工程全部竣工;

(2)酒店全部设备及设施已安装完毕、正常运行;

(3)酒店全部家具、装置及营运物品备齐;

(4)酒店工程经国家验收合格，包括消防、卫生设施;

(5)酒店营业执照及各项营业许可证已经获得;

(6)各项保险生效;

(7)酒店经营所必须的流动资金全部汇入酒店营业账户;

(8)委托方与管理公司书面同意酒店可以正式开业。

酒店正式开业日之前的对外营业称为“酒店试营业期”。以上各项若有一项未达到者，均属“酒店试营业期”。

第四条 双方

这是指本合同的缔约双方：即委托方与管理公司。

第五条 总收入

在本合同中这是指经营酒店及其设备所得的客房、餐饮、附属的涉外商场、娱乐设施、场地出租、电话、电传、传真、洗衣、出租汽车及其他各项服务获得的全部收入的总和。

第六条 经营毛利

本合同中的“经营毛利”是指总收入减去酒店经营成本和费用后的余额。除本合同另有规定外，酒店经营成本和费用不包括以下内容：

(1)固定资产折旧费和投资性质的费用摊销及更新基金;

(2)贷款利息(流动资金贷款利息除外);

(3)所得税、房产税及其他附加税;

(4)土地使用税;

(5)董事会费和保险费;

(6)管理公司收取的管理费;

(7)国家汇率调整造成的汇兑损失;

(8)委托方董事会特别要求所进行的、非酒店日常经营管理所需的会计、审计、律师等费用;

(9)投资方成员在酒店的挂账及投资方的内部会议等挂账;

(10)经投资方同意购置的固定资产和零星工程完善项目;

(11)投资方单方面要求的接待、广告、赞助性开支以及未得到管理方同意而实际由投资方获益和开支的各项费用。

(12)其他非酒店经营所产生的费用。

第七条 商标及服务标志

这是酒店在销售商品、提供服务及市场推广中所用的属于管理公司专有的标记、图案或文字。

第三章 酒店管理

第八条 管理权

委托方授权管理公司在接受管理期间，对酒店经营管理有充分的决定权和指挥权，管理公司及其代表可代表酒店对外签署与日常经营管理业务有关的文件、合同，包括签署总额不超过万人民币的短期经营周转资金的贷款合同。

第九条 总经理

酒店总经理或副总经理人选经管理公司与委托方充分协商后由管理公司任免。

总经理是管理公司在酒店的总代表。总经理对酒店经营管理事务有指挥权和决定权，对酒店经营管理全面负责并对管理公司负责。

总经理是酒店法人的委托代表。

总经理如有营私舞弊行为，需经证实后，委托方方有权要求管理公司进行撤换。

副总经理协助总经理工作。

第十条 人事安排

1、 管理公司将根据酒店的实际状况提出人事、组织机构设置方案，并按《中华人民共和国合作经营企业劳动管理规定》制订劳动工资计划，根据上述方案计划安排酒店员工工作。

2、酒店各级员工的聘任、奖惩、调动和安置均由总经理按国家有关合作经营企业的规定决定和处理。

3、管理公司派往酒店工作的职工均受酒店雇佣，其住宿、交通(包括市内交通)均由酒店负责;工资、奖金、休假、医疗等享受酒店员工同等待遇;每年享受二次有薪探亲假，每次假期10天(在途时间另计)，其交通费按国家规定标准在酒店费用中列支。

第十一条 酒店的管理工作

管理公司及其代表在管理酒店期间，负责贯彻、执行国家的各项方针、政策和规定，管理期分为两个阶段--试营业期和正式全面营业期。

管理公司在酒店筹建后期和试营业期内，除了酒店的日常经营管理工作外，其主要工作有：

1、逐步建立健全酒店各项规章制度，完善机构设置;

2、对酒店设施布局进行调整和完善;

3、招聘员工，强化人员培训，建立岗位责任制;

4、进行市场推销;

5、为酒店正式全面营业进行积极准备，包括筹备酒店正式开业仪式等。

6、有计划地推行“ 酒店管理模式”。

7、争取在 年内为甲方培训一支能自行管理、经营、具有良好职业素质和操守的管理队伍，最终使甲方能在最短时间内能独立经营和管理好酒店。

从酒店正式开业日起，酒店进入了全面营业期，管理公司的主要工作有：

(1)乙方派出业务骨干筹备酒店开业，作好开业前的各项准备工作，包括人员和设备运行与到位。

(2)乙方负责招聘具备酒店从业素质的员工，开展员工上岗前的业务知识、技能的培训。

(3)宾馆装修期间提出专业的整改意见和建议。

(4)负责为宾馆建立相应的管理体系和服务体系，按照 星级宾馆的标准实施全面质量管理。

(5)建立实施各项规章制度和操作规程，并制定相应跟业绩挂钩的绩效管理机制。

(6)负责为宾馆的经营拓展客源市场，建立酒店自身销售网络系统，并利用乙方现有的酒店网络，积极使用电子商务，积极促销酒店旅游市场。

(7)乙方将派出专业人员整合本地资源，设计酒店的整体cis形象识别系统，以统一、整体的品牌形象崛起于本地区。

(8)通过深入的调查研究和理论分析，向甲方股东提交酒店的年度预算、年度经营计划以及酒店最佳的产品组合内容和远景发展规划。

(9)尽快使酒店达到 星级酒店标准并通过验收，为酒店在本地区创优秀品牌而努力工作。

(10)乙方竭尽全力完善、维护好酒店的硬件设施，使之能良性循环，确保酒店常新、环境完美、不断完善和配套。

(11)乙方有权在本合同规定的范围内独立实施全面经营管理工作，乙方实施在甲方领导下的总经理负责制。

(12)全面推行“ 酒店管理模式”。

(13)按照酒店的设备、设施条件，提供先进的经营管理方法和服务水平;

(14)全面负责酒店的公共关系事务和市场推销;

(15)深化员工业务技能培训工作;

(16)负责监督和考核总经理的工作业绩;

(17)每一会计年度前\_\_\_\_\_\_天向委托方提交酒店的年度经营方案及财务预算;

(18)每一个月的后\_\_\_天内向委托方提交反映该月酒店经营情况的财务报表;

(19)每一个会计年度结束\_\_\_\_\_\_\_个月内，向委托方提交酒店财务报告，说明本年度决算情况和经营成果;

(20)根据市场变化情况和经营需要，调整和修改酒店各项收费标准;

(21)负责酒店的日常维修和保养;

(22)为保障酒店的权益，代表委托方和管理公司进行法律诉讼;

(23)争取在 年内回收酒店投资的本息。

第四章 管理费的计算与支付

第十二条 试开业前期因工作量巨大，而又无营业收入，故开业前期自乙方管理人员到位后，每月暂按\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元人民币支付管理费。

第十三条 管理费分为基本管理费和效益管理费。

第十四条 在酒店试营业期内，管理公司收取的基本管理费按总收入的百分之\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_收取。

第十五条 从酒店正式开业日起，管理公司收取的基本管理费按总收入的百分之\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_收取。

第十六条 基本管理费每月支付一次，其计算方法是按当月总收入乘以上费率，于次月15日前汇入管理公司指定的账户。

第十七条 管理公司同意在酒店试营业期不收效益管理费。酒店正式开业后始收效益管理费。

第五章 双方的责任

第十八条 委托方董事会的责任：

1、及时办妥酒店经营所必须的全部营业许可证和营业执照;

2、提供酒店经营所必须的定额流动资金。定额流动资金须在酒店对外试营业前15天提供，流动资金定额由双方在试营业前核定;

3、按时审批酒店年度经营方案、年度财务预算与决算;

4、审查批准酒店扩建、改建计划;

5、协调好基建与经营存在的各种事宜，安排落实宾馆经营必需的水、电、气等基础设施，保证消防安全设施的齐备，因设施未齐全、设备未完备以及因证照不齐等原因而引发的行政罚款费用不进入酒店费用。

6、委托方须协调好当地政府的相应关系，当地政府超出标准之外的收费由委托方承担。

7、其他必须由委托方决定的有关事宜。

第十九条 管理公司责任

1、通过各种途径，努力提高酒店客房的出租率，增加经济效益;

2、选派合格人选到酒店任职;

3、按时提交酒店年度经营方案和财务预算与决算;

4、不断引进先进适用的经营方法和管理经验，使酒店的管理不低于国内同类酒店的管理水平，并尽快培养当地干部和员工，进入酒店管理各级领导层;

5、负责编制和健全酒店的各项规章制度;

6、利用集团优势，在管理公司所属酒店内安排酒店员工的培训和实践;

7、其他必须由管理公司办理的一切有关事宜。

第六章 酒店维护与保养

第二十条 酒店从正式开业日起每年留有一定数额的更新基金，用作酒店设备的更新、添置等。每年更新基金的额度计算标准为：

第一年至第三年，不少于总收入的百分之二;

第四年起，不少于总收入的百分之五;

更新基金可以一年一次提用，也可以分月提用。

更新添置项目所需资金在经营成本列支。

第二十一条 管理公司认为需要时，有权根据实际情况用更新基金更换、添置酒店的设备、陈设和家具等。

第二十二条 每年度更新基金如未用完留有余额，可转入下一个会计年度，与下一年度的更新基金合并提用。

第二十三条 本合同期满或提前终止时，管理公司须将更新基金的余额如数归还委托方。

第七章 酒店产权及其处置

第二十四条 酒店的一切债权、债务属委托方。

第二十五条 在本合同有效期内，酒店的全部产权属委托方所有，管理公司不得以任何

方式出售或抵押，除本合同第七章第二十七条规定以外的酒店财产。

第二十六条 管理公司有权根据本合同规定使用调配酒店财产。

第二十七条 管理公司有权处理用更新基金更换下来的酒店不再适用的家具、装置及营运物品等。处理这些家具、装置及营运物品所获款项，纳入“更新基金”项，留作添置这些家具、装置及营运物品。

第二十八条 委托方在处置酒店财产时，应以不影响本合同的履行为原则。否则，应征得管理公司同意。

第八章 税务、财务及外汇管理

第二十九条 酒店按照国家的有关法律和税收条例的规定缴纳各项税金。

第三十条 酒店职工按照有关规定由职工本人缴纳个人所得税或个人收入调节税。

第三十一条 酒店的会计年度从每年\_\_\_月\_\_\_\_日起至同年\_\_\_月\_\_\_\_日止，一切记帐凭证、单据、报表、账簿用中文书写。

第三十二条 除本合同已有规定以外，酒店会计的处理原则均按《企业会计制度》办理。

第三十三条 酒店的财务审计聘请国内注册的会计师审查、稽核，并将结果报告董事会。

如董事会认为需要聘请其他审计师或审计事务所对酒店财务进行复检时，管理公司应予同意，其所需一切费用在董事会费中列支。

第三十四条 每一会计年度的头二个月，由总经理组织编制上一年度的资产负债表和损益计算书，报告董事会。

第三十五条 酒店经营的一切外汇事宜按照国家中外合资企业外汇管理条例及规定办理。

第九章 保险

第三十六条 双方同意酒店向中国境内具有承保资格的保险公司及其分公司投保双方都认为必须的险项，酒店一旦遭受损失可在所投保的险项范围内获得应有的赔偿。

所有保险均由委托方投保，保险受益人为委托方，与管理公司无关。

第三十七条 委托方投保的酒店财产险，其投保总额应不低于国家规定。

第三十八条 各项保险费及办理保险费的其他费用，均由酒店支付。但不作为酒店管理费用开支，列入甲方开支科目。以遵循收益与权责挂钩之原则。

第十章 监管、奖罚机制

第三十九条 甲方派驻股东代表听取酒店重大管理制度、用工薪酬分配制度、财务预决算方案及其它重大事项的决策。审议酒店年度经营计划，拟定酒店内部管理机构设置等事项。

第四十条 建立完善年度财务审计制度、日常经营支出由总经理签字。超过\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元以上的固定资产添置、重大合同需经甲方派出的股东代表同意方可签署。

第四十一条 乙方不得以酒店的名义对外签署财产担保合同及财产担保文件。

第四十二条 甲方有权了解和知晓乙方所实施的全部管理工作，并提出意见和建议，主要从营业收入和综合毛利、利润等方面对乙方的管理进行考核，使经营和资产本身得到良性发展和保值、增值。

第四十三条 乙方如完成甲方下达的各项目标，可按营业收入增加\_\_\_\_%计提效益管理费。效益管理费每月结算一次，次月的\_\_\_日前汇入乙方指定的账户。

第四十四条 乙方以酒店资产作信用担保，以确保所派驻人员的信誉、品德、文化、资质及实践技能达到甲方之要求。

第十一章 管理年限

第四十五条 委托管理年限暂定年，甲乙双方在经营合同期满三个月前，如甲方提出仍需乙方进行管理，可以在变动相关条款后续签合作期限或解除合约。

第十二章 双方约定

第四十六条 基建结束后与酒店经营过程中有一段相当磨合期，在此如若因设计和修建过程中存在的部分不完善，为确保经营确需整改付出的费用，经基建方和酒店方双方确认，列入基建后续科目费用，不计入酒店管理费用。

第四十七条 因基建资金、设计缺陷及其它政策性因素，乙方不承担开业延误之责任。

第四十八条 因故延误的工程项目，影响到经营的，要根据损失的金额来扣减乙方应承担的管理目标。

第十三章 违约及终止

第四十九条 在合同有效期内，双方中的任何一方如不履行本合同规定的条款，视为违约。另一方有权根据违约程度要求违约方赔偿经济损失。

第五十条 由于一方的过失，造成本合同不能履行或不能完全履行时，由过失的一方承担违约责任。

第五十一条 一方违约，另一方应将违约情况书面通知违约方，如在\_\_\_\_\_天内违约方仍未纠正违约行为，守约方有权终止合同。

第五十二条 如总经理因被业主方单方面辞退，管理公司有权可另外物色人员担任总经理。

第五十三条 被辞退之总经理有权获得酒店的相应补偿，酒店应补偿其\_\_\_个月工资并休完其应得之有薪休假。如有抵押风险金等，原则上经中立之会计事务所进行完离任审计后，

如无经济贪污、受贿等问题则须全额退还所押风险金。

第五十四条 无论什么原因导致本合同终止时，双方之间的所有账款在\_\_\_\_天内付清。

第五十五条 甲、乙双方均须遵守本合同，并相互配合，协调双方关系，确保本合同的顺利执行。

第五十六条 若甲方无正当理由终止本合同，应一次性支付\_\_\_\_万元人民币作为对乙方的赔偿并赔偿乙方的相应经济损失，以及负责管理公司人员搬迁、返家之差旅杂项费用。

若乙方不能按时派出管理人员进场，每延误一天予以罚款\_\_\_\_元。

第五十七条 如甲方进行资产重组、产权交易，须考虑顺延本合同的法律关系，如需中止此合同，须给予乙方以相应的经济赔偿。

第五十八条 如甲、乙双方遇不可抗拒的自然、社会因素，致使本合同无法按正常履行时，本合同即告终止，甲、乙方双方不承担任何违约责任。

第五十九条 如因人力不可抗自然因素及市政维修、道路改建、治安整顿等严重且较长时间影响酒店正常经营的，甲方应对乙方管理目标要予以酌情扣减。

第十四章 不可抗力

第六十条 由于地震、台风、水灾、战争及其他不可预见并且对其发生后果不能防止或避免的不可抗力，致使直接影响合同的履行或不能按约定条件履行时。遇有上述不可抗力的一方，应立即将不可抗力的情况以书面形式通知另一方，并应在\_\_\_\_\_\_\_\_天内，提供不可抗力的详情及合同不能履行、或者部分不能履行、或者需要延期履行的理由的有效证明文件。此项证明文件应由不可抗力发生地区的公证机关出具，按其对履行合同的影响程度，由双方协商决定。或者部分免除履行合同的责任、或者延期履行合同、或者解除合同。

第六十一条 遇有不可抗力的一方在一百二十天内仍不能履行合同，另一方可以解除合同。

第十五章 争议的解决

第六十三条 凡因执行本合同所发生的一切争议，双方应通过友好协商解决。如协商不能解决，双方均可向各公司所在地人民法院起诉，诉讼费由败诉方负担。

第六十四条 在仲裁期间，除有争议的事项外，双方应继续履行本合同规定的其他条款。

第十六章 商标及服务标志

第六十五条 在本合同有效期内，双方商定酒店对外宣传时，分别加入集团管理或字样。

第六十六条 双方同意管理公司用其专有的商标或服务标志进行宣传推广工作和日常经营活动。本合同期满或提前终止后，酒店将不得再使用管理公司的商标及服务标志。

第六十七条 本合同终止后，双方即终止聘请管理的关系，管理公司的一切管理责任随之解除。

第十七章 合同生效及其他

第六十八条 本合同如有未尽事宜，经双方同意后，可以用书面形式进行补充与修改。合同修改文件与合同具有同等法律效力。

第六十九条 如在本合同书有效期内，委托方将酒店的产权、股权、权益部分或全部向他方转让时，应以不影响本合同书的履行为前提，否则，应征得管理公司的同意。

第七十条 本合同经双方授权代表签署并加盖公章后，立即生效。

第七十一条 本合同的有效期为从本合同签署之日起至酒店试营业后满年为止。

第七十二条 本合同于年月日由双方代表在正式签署。

第七十三条 本合同未尽事宜由双方协商解决。

第七十四条 本合同共四份，双方各执两份，具同等法律效力。

委托方： 管理公司：

时间： 年 月 日 年 月 日

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！