# 公司年会酒店工作总结 公司年会酒店工作总结报告[精品范文12篇]

来源：会员投稿 作者：尘埃落定 更新时间：2024-01-05

*公司年会酒店工作总结1二○XX年即将过去，在这一年里，本酒店在上下的共同努力下，经营业绩有了较大的提升。大堂进行了更新和改造，使酒店的服务项目更加完善，同时对5f、6f客房装入宽带，满足了更多商务客人的需求。所有的这些给酒店带来了生机和希望...*

**公司年会酒店工作总结1（公司年会酒店工作总结范文）**

二○XX年即将过去，在这一年里，本酒店在上下的共同努力下，经营业绩有了较大的提升。大堂进行了更新和改造，使酒店的服务项目更加完善，同时对5f、6f客房装入宽带，满足了更多商务客人的需求。所有的这些给酒店带来了生机和希望。酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使我酒店在 在酒店业有了较高的声誉。所有的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努力是分不开的。所以酒店较注重员工的精神文明建设，今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了vip团 个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，一年来前厅部做好了以下几项工作：

>一、 加强业务培训，提高员工素质（公司年会酒店工作总结怎么写）

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训。针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训。接待员的礼节礼貌和售房技巧培训。特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

>二、给员工灌输“开源节流、增收节支”意识，控制好成本（公司年会酒店工作总结报告）

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用（原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0、18元/张，钥匙袋0、10元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用）。商务中心用过期报表来打印草稿纸。督促住宿的员工节约用水电。控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。 通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

>三、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率（酒店年会工作总结发言稿）

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

>四、注重各部门之间的协调工作（酒店年会总结报告）

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

>五、加强各类报表及报关数据的管理（酒店年终总结会）

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家\_出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。二○XX年客房收入与二○XX年客房收入进行对比，住房率增加了 ，但收入却减少了 元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竟争导致平均房价降低，入住率增加 而收入减少的现象，客房简况表附后。

成绩是喜人的，但不足之处我们也深刻地意识和体会到：

1、在服务上缺乏灵活性和主动性。

2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉。

3、个别新员工对本职工作操作不熟练。

4、商务中心复印机、打印机老化，复印及打印的效果不好，直接影响到了商务中心的收入。

根据酒店给营业部门制定了新的销售指标和任务，二○XX年对前厅部来说是一个重要年，为能配合销售部完成任务，特制定出二○XX年工作计划：

1、继续加强培训，提高员工的综合素质，提高服务质量。

2、稳定员工队伍，减少员工的流动性。

3、“硬件”老化“软件”补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足。

4、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。

新的一年即将开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨。

**公司年会酒店工作总结2（酒店年终总结会议流程）**

根据酒店xx年初制定的酒店安全工作布置，以及酒店集团高层领导所提出的安全工作目标，同时也为了严格贯彻酒店“预防为主，安全第一”的工作指导方针，本部在xx年度配合酒店制定的合理配岗，工作标准化、规范化、程序化服务，同时做好开源节流、开拓新项目的工作任务的要求下，更进一步做好酒店各项安全保卫工作，现将全年工作总结如下：

>一、消防管理（酒店年会总结心得体会）

加大对员工的消防知识培训力度，本年度多次派消防主管对重点防火单位员工进行消防知识与防火知识的学习，对监控中心工作人员进行监控系统技能操作培训与考核，在进行考核后监控人员表现出即能熟练运用各种知识与技能进行相关操作，又能体现出沉稳、娴熟的实质表现。

保安部根据消防支队要求，定期对酒店的各项安全设施进行检查，并做好记录。对检查出的不合格项目及时整改到位，在巡逻过程中发现已损坏的消防疏散指示灯、应急灯等消防设备及时进行报损更换，并于今年初对一批过期的防毒面具进行申报更换。并在近期按安稳办要求对酒店各种机房外张贴(机房重地、禁止吸烟)标语以防止意外事件。而在在节前或有重大接待任务时，增加检查频率，杜绝不安全事故的发生。

在具有完善的设备基础和娴熟的消防技能的保障下，今年酒店从未发生过一起任何类型的火灾，虽目前为获得任何荣誉但我部很荣幸的圆满完成了今年的安全指标。

>二、门岗及停车场的管理（酒店年终工作总结大会主持词）

强调仪表、仪态的标准与规范，一号门岗是客人对酒店的第一印象，是客人对酒店服务质量的第一感受，保安部针对这一特点对一号门当班人员进行多次严格的标准敬礼姿势、导车手势的技能培训与技能考核。在一号门人员离职后部门为保持一号门人员的整体性尽量挑选形象好、气质佳、有毅力的保安安排在一号门岗，让客人进入酒店时有种即安全有舒适的感受。对一号门岗的要求是进入车辆排列有序，整齐规范，按照停车标识线停放，保证进出车辆的畅通，要求门岗人员对进出车辆有标准规范的指挥手势，

二号门的主要职责是对进出车辆管理，由于旧的汽车出入卡有较多的流失，容易给犯罪份子留下偷盗的可能，根据这一特点部门延续xx年的做法在今年初部门又从新使用新的车辆出入卡，以便保障客人车辆安全;为更好的对保安人员对前后停车场的管理，维护酒店财产的物质部门对现有的不绣钢路障及二号门电动门进行日常维护保养工作，保证了对机动车的正常管理和员工上下班打卡的安全。

对后院大型停车场，除规划员工摩托车、电动车、自行车的区域，并要求停放秩序井然有序外。对酒店内部小车也强调必须按规定位置停放，以便于旅客车辆按设计的位置依次停放，并多次圆满完成重要宾客和车队、会议的接待，得到客人的好评。

>三、监控管理（酒店年底总结大会）

监控室是酒店各种隐患和事故的第一反映器，犹如人类的眼睛，是发现各种情况的第一窗口。至酒店开业以来监控设备一直处在24小时不间断的运行状态，因此部份设备出现老化现象，如烟感灵敏度下降、视频摄像头模糊、视频显示器故障，这些都是因设备老化引起的，在酒店领导和梁总大力支持下部分监控设备的零件已经开始进行更换与修护。预计明年还需对余下老化的设备进行更换。今年以来，因监控人员对工作的认真负责，第一时间发现了几起意外事件，因发现及时、处理得当、保障有力，在未造成事故的情况下得到了有效的控制，因此基本没出现大的险情，包括一号门客人强行说车辆在酒店被划伤后经监控录像被证实该车不是在酒店被伤等事件都有力的说明良好的设备运行才可以保证酒店的生命、财产得到有效的保障，当然相关的人员也是功不可末。为保证酒店的安全系数，保安对酒店能够全面巡查，我部今年又增加了巡更次数，以便使队员能够更加细致的将巡更工作做到实处。

>四、内部的管理

至xx年以来继续遵循部门，提出了“加强人员素质、规范工作标准”、“争创酒店优秀部门”的管理目标，经过不间断的培训、学习，队员们的素质、服务技能、思想意识都有了一定的提高和进步。对酒店内部员工不遵守酒店与部门制度的人员进行了处罚和约束，对员工进出酒店的物品列行检查，协助总经办做好各项制度的落实工作。

>五、培训工作

部门坚持以新进员工岗位培训，岗位熟悉后进行全面培训的方式来提高员工的精神面貌、职业道德、服务技能、服务规范用语，敬业爱岗精神到团结协作精神，以及“言教不如身教”和“严格管理、规范操作”的工作要求，并将部门管理人员到紫晶参加袁仪教授讲的课对部门其他队员进行讲课，从中学习到更多与自身工作有关的经验与知识使员工的自身处事能力与工作态度得到了提高。

>六、开拓新项目

部门配合酒店提出的开拓新项目工程，对酒店前后停车场实行收费制度，从8月份至11月份低共收费金额达到两万元。虽然有些客人抱怨，有些队员在收费过程中受到了不少的白眼与口水但是为酒店创造出来的经济是不争的事实。不过收费是把双刃剑，在收费的同时部门也考虑到客人车辆的真正安全，在今年10月份在部门的申请下为一号门安置了一个岗亭，大大的加强了对一号门的监视力度，尽队员最大的努力为停放在酒店的车辆保驾护航。

>七、外单位合作

多次与相关单位和主管部门紧密联系、友好合作，并在节日期间进行礼节性慰问。相关合作内容以配合\_执行任务是对酒店布控、协助\_门对酒店事件调查、与消防主管部门一同对消防有关设施设备进行巡查，联系消防公司对消防设备进行巡检、维修、更换等工作。使保安工作在与外单位和合作中得到更大的便利。

>八、存在的问题

1号门保安导车不积极主动，缺少微笑，开口服务意思差。2号门保安礼节礼貌较差，高峰期立岗姿势不到位。监控保安有时存在睡岗现象，并有客人车辆划伤事件发生，管理上要求不高不严，工作不够扎实，措施不够得力，各级管理者存在着重布置、轻检查的现象。以上问题，我部一定会采取有效措施，加强培训及管理力度，使各项工作都等有所提高。

今年酒店成功的接待了各项大中型会议、旅游黄金周、“瓷博”会期间工作。保安部加班加点，以优良的服务意识，饱满的服务热情，良好的服务态度给中外的客人留下了深刻印象，同时也得到了领导的肯定。

回首过去的一年，在各级领导的大力支持与部门同仁的努力工作下虽做出了一定的成绩，但我们的工作方式还有待改善，工作经验还有待积累。在以后的工作中，一定会再接再厉、精益求精将工作做的更细、更深。我们有理由相信，在领导的关心和支持下，在兄弟部门的理解和配合下，哈哈泥将会为环球的腾飞做出更多更大的成绩和贡献。

**公司年会酒店工作总结3**

“时光如梭，光阴似箭”，不知不觉中值得回忆的2024即将过去，回顾这一年来的工作，电工班在部门经理的关心和大方针指引下，班组成员的辛勤劳作和不懈努力下，我们克服重重困难，积极主动的解决了所管辖设备存在的问题，并兢兢业业、任劳任怨完成了部门安排和本职工作的各项任务。2024年我们的主要工作有：

>一、员工队伍的建设方面

今年是酒店开业的第二个年头，由于当时酒店开业比较仓促，为了及时补充员工队伍，招聘员工的技能水平和素养参差不齐，这给我们日后的工作造成了诸多不便。为了及时弥补这一先天缺陷，我们班组在日常工作与培训当中，采取理论与实践相结合加教、带、帮的原则，并时刻提倡“勤奋敬业、业精技高、追求完美、严字当头、永争第一”的华天精神，与时刻要积极主动工作、想法设法协调解决问题、遇事不推诿、不计较个人得失、争做一名优秀xx人等思想。经过一年来领导的关心与班组成员的努力，现班组内已初步形成“比、赶、超的学习氛围，与遇到问题大家协调解决、班组荣我荣、班组耻我耻、乐于奉献的团队意识。班组成员现均已达到岗位要求的理论与实践技能基础，甚至部分员工已成长为岗位的多面手，班组的骨干。

>二、“开源节流，减资增效，节能降耗”方面

作为后台班组我们虽没能创造过收入，但是我们在原材料修旧利废与节能降耗方面做了大量的工作，减少了酒店投入，等于间接为酒店创造了利润。比如：众所周知的酒店部分厨房设备如洗碗机、烤箱、绞肉机、和面机等，属xxx遗留老旧设备，由于设备老化，在使用的过程中不时出现，原厂家设备升级已不生产相关配件或价格过高等因素，为了为节约资金，我们多次查相关资料与采购部到市场寻找替代配件，并做好备品备件工作。出问题的设备我们总能及时维修好，让它继续发挥原有的功效。在节约能源方面，我们在班组的日常培训当中，始终给员工贯彻“节约光荣，浪费可耻；节约的等于纯利润”等观念，让员工从根本上有了节能的意识，了解酒店业微利时代节能的重要性，并通过我们班组与前厅部、餐饮部、客房部等协调，科学系统的制定了相关区域的开关灯程序，避免了原有操作混乱，在保证了原有灯具设计效果的同时，减少了开关灯的时间，减少了用电量。

>三、跟踪酒店亮化改造方面

由于酒店原有亮化系统光源不足，效果不理想。为了达到酒店现阶段要求，我们与施工方一起出方案、选材料，并配合与监管施工方施工，不但提前完成了改造工程，而且达到了设计效果，为酒店提供了良好的外部经营环境。

>四、设备设施维修保养方面

2024年我们先后对酒店各区域配电设备、消防设备、厨房设备、灯具、线路、程控交换机、电梯、旋转门等制订年度检修计划，并做了全面计划检修与保养。使设备设施处于良好的运转状态，全年内无一次因我班组管辖的设备设施故障引起客人投诉或影响经营的，为酒店的安全经营创造了条件。

2024即将安全平稳而过，然而取得的成绩只能代表过去，不足之处需及时弥补。尤其在员工的技能水平和节约能源方面，需要进一步提升方能跟上时代步伐。为了更好的为酒店服务，我们班组特结合酒店与班组实际情况对2024年的工作作出以下安排：

1、服从领导安排，一如既往的做好本职工作，为酒店安全经营保驾护航。

2、根据年计划做好日常检修工作，时刻让设备设施处于良好状态。

3、做好班组培训工作，争取让班组每位成员在岗位上能独挡一面。

4、努力学习文化知识与先进技术，以更专业更科学的方式去为酒店的节能降耗工作出谋划策。

**公司年会酒店工作总结4**

2024年在紧张和忙碌中悄然离去，回顾过去，展望未来，我的心情难以平静。一年里，在部门领导的深切关怀下，在各位同事的真诚帮助支持下，在实践中不断鞭策自己、磨砺身心，几经风雨之后，自身的业务水平和综合能力都有了很大提高。值此辞旧迎新之际，有必要总结过去一年的工作成绩，经验与不足，这样才能扬长避短，开拓进取，坚定地迎接崭新的2024年。

1.秉持务实的态度，钻研理论学习，不断提高自己。

1)态度决定一切。

生活中每一件事情都因为你的态度而决定。认真对待每一件事情，您的生活和工作才可能健康和顺利，一切困难都会在你的眼前化为过眼云烟。我们只有端正好自身态度，才可能从容面对纷繁复杂的世界。端正态度，尊重每份工作，其实任何一份工作都是一个施展自身能力的舞台，我们寒窗苦读来的知识，我们的应变力，我们的决断力，我们的适应力以及我们的协调能力都必须在这样的一个舞台上能得以展示。没有它，你什么也不是。

2)注重理论联系实际，勤奋努力，不断提高业务能力。

在工作中坚持用理论来指导解决实践，学习目的在于应用，以理论的指导，不断提高分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、预见性和创造性。到酒店一年来，我注重将自己的理论知识转化为科学的思维方法、转化为对实际工作的正确把握、转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，拓展自身思维空间，不断提升自身业务能力。

3)立足自身定位，加强沟通，提高综合管理能力。

沟通是一种管理，也是一种技能，是一个人对其自身综合能力的发挥。无论是管理者还是普通的服务员，都是企业竞争力的核心要素，做好沟通工作，无疑是酒店各项工作顺利进行的前提。良好而有效的沟通不仅是工作的润滑剂，更重要的是工作顺利实施的坚强保证。

2.提高客房综合质量，营造优质温馨的人居环境。

1)务实工作重实效，严把客房质量关，确保出售优质客房。

(1)加强员工意识教育，明确自身责任。我一直告诫员工，卫生是我们的生命线。我们每个人做完一个房间就好比画家画完一幅画，必须要对其负责，从而树立员工责任意识，培养员工自身成就感。

(2)切实加强检查的力度。客房卫生，楼层领班是确保客房卫生质量的关键人物，是控制客房产品质量的最后环节，直接影响对客人的服务质量。在查房中发现卫生不合格的方面一律让员工返工。让每个员工都对自己所属的房间有针对性有计划性的循环清洁，强化员工自我计划安排的意识。通过不断的反复的检查与督导，客房卫生质量有了明显的提高。

2)树立品牌服务意识，提高综合服务水平。

在部门领导下，客房各项服务的程序在工作中得到了完善和发展，员工在实践中也得到了锻炼，增长了不少对客服务的经验。始终坚持部门“静”、“快”、“准”、“勤”、“细”五字方针的服务准则，严格监督员工履行五字方针的效果，做到及时发现、及时指出、及时批评教育、及时纠正改进，从而有效提高了服务的效率，也因此受到了客人的表扬。

3.加强员工培训，规范工作流程。

员工是对客服务和工作的主体，员工的工作能力和敬业程度直接决定了酒店的服务水平。今年部门主要开展了客房精细化管理与细微服务系列讲座、加强员工客房服务技术、卫生操作技术、以及中班夜床服务等培训，这一系列的理论与技能培训举措，都从根本上增强了员工服务技能，有效提高了员工队伍的整体素质;

4.落实“人性化”的管理，真正做好员工的“贴心人”。

春秋战国时期，古典政治学就出现关于“人的因数第一”的记载，可见任何时候，任何时期，人的因数都是放在第一位的。

在员工的管理上，我们不是采取简单的程序化的管理方式，而是从实际情况出发，研究员工在工作中出现的问题。以简单微弱处罚警示员工，并帮助员工分析发生问题的原因，找出解决问题的方法，避免类似问题的重复出现。通过人性化的管理手段，充分调动员工的工作积极性与主动性。

年工作中的不足及2024年展望。

1)、2024年工作中的不足：

(1)涉入酒店行业时间太短，经验不够丰富，欠缺磨练，考虑问题还不够细。

(2)员工管理上，思维缺乏一定的理性化，过于相信员工、理解员工，影响了工作实效。

(3)员工培训未形成系统化，需要健全系统化培训体系。

2)、展望2024年：

(1)努力学习酒店管理专业知识，踏实工作，埋头苦干，积累行业经验，不断充实自己，提高自身综合能力。向行业前辈看齐，勤看、勤听、勤问、勤思、勤动手，努力做好本职工作。

(2)坚决执行酒店管理层的各项指示，及时完成主管交待的工作任务，立足本职工作，管理好所属员工。

(3)全面推进员工的综合培训力度，加强员工客房服务技术、卫生操作技术等培训，开展客房操作技能大练兵，提高员工服务效率，确保客房服务质量和卫生质量，推动客房整体水平提高一个新台阶。

(4)根据五酒店规范操作标准，加强员工房间规范操作技能培训，监督员工操作规范，培养员工养成规范操作良好习惯，营造良好的规范操作氛围。

(5)树立全员创新观念，正确引导员工的服务理念，开展创新服务大讨论，激励员工思维，营造全员创新的良好氛围。

2024年，我将更加加倍努力，扬长避短，推动事业更上一层楼。在全体员工长期不懈的努力，我坚信\_酒店定能树立起自己的金字招牌，扬帆激进，终就辉煌!

**公司年会酒店工作总结5**

1、紧张与忙碌的2024年即将过去，我们也将用新的面貌与姿态来迎接2024。

回顾与酒店共同走过的这一年来，我是收获多多体会多多呀。不管处在哪个岗位，我都是尽职尽责、恪守本份、坚持原则。我相信平凡的岗位也能做出不凡的事业，同时也是对我的一种历练，所以我的努力与付出得到了肯定。在这里借此机会感谢酒店领导对我的信任，给我机会担任客房部主管一职。虽然有压力但动力十足。为了明年工作能更好的进行，现将本年度工作做以总结，同时也将明年的工作进行计划。

2、在酒店工作的每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水平和治理水平。

而收银又是这个酒店核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有进一步的进步，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

3、过去的2024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酒店的差不多一年里，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!现在我对前面一年来的工作做一个总结。

**公司年会酒店工作总结6**

过去的2024年是不平凡的一年，既是举国上下深入学习并实践“以人为本，全面协调、可持续科学发展观”的一年，也是我们思源大酒店创建初期的第二年，是思源大酒店创立品牌，丰富品牌内涵，提升品牌形象的一年，是思源大酒店提升市场占有率的一年。2024年，我们思源大酒店，在林董的统一部署下，在刘总经理的具体领导下，在县委、县政府及工商、税务、旅游等相关政府部门的关照下，承蒙行政人事部（包括保安分部和工程分部）、财务部、客房部、餐饮部、出品部、营销部、采购部等各部门的通力协助，以及广大顾客和酒店协议单位、外联业务单位、供应商的\'密切配合，酒店全体员工同心同德、兢兢业业、任劳任怨、积极进取、奋力拼搏，克服各种困难，取得了丰硕的工作成绩：

>一、酒店经营业绩稳步提升相比去年有明显幅度的进步。

2024年酒店全年营业收入完成了酒店年初下达的全年营业额指标，另外全年上缴各种税金超30万元。

>二、酒店综合管理日趋加强和完善，水平全面提升。

>1、继续建立健全酒店各项规章制度。

（1）重新拟定并完善了酒店各项岗位职责。包括完善了上自总经理下至普通服务员等所有岗位职责。

（2）根据工作需要不断补充的完善酒店综合管理制度。

酒店今年出台了《员工劳动纪律综合管理制度》、《酒店休假管理制度

（更正版）》、《员工食堂就餐制度》、《员工工作餐供应制度》、《酒店物资采购管理制度》、《关于酒店财经纪律的规定》、《酒店卫生管理制度》等制度。特别是《酒店物资采购管理制度》的出台，酒店大部分菜品原料实行了供应商上门供货和采购分类价格市场调价制度，重点完善了酒店采购制度的深化改革，节约了酒店采购人力，节省了采购时间，提高了采购时效。

（4）、酒店根据实际情况还制定了一些各部门技术规范和操作规程。如出台了客房部《客房卫生管理规定》、《酒店PA技工工作标准》、《酒店木制品保养标准》、《酒店金属设施保养标准》、《前台节能降耗控制细则》等。

可以说酒店有了高标准、严要求的强有力的制度加上贯彻执行到位，充分保证了酒店管理的正常开展。

>2、酒店质量检查、督察工作常抓不懈。

众所周知，质量就是酒店的生命线，一年来我们酒店自上而下高度重视酒店出品质量、服务质量、管理质量。

酒店上半年成立了以财务部李金平经理为首的质量检查督察领导小组，下半年成立了以刘桔林总经理为首的质量检查督察领导小组，每周定期不定期对酒店各部门全面工作（包括员工劳动纪律、员工仪容仪表、部门卫生工作、部门服务质量、部门消防工作等）进行质量检查，并责成有关责任部门和责任人整改，全面开展酒店综合质检工作。酒店综合质检工作坚持每周至少一次，有力的督促了酒店各项日常管理工作的开展。

>3、着重加强了酒店六常管理、六T实务管理工作。

酒店全面落实“常分类、常整理、常清洁、常维护、常规范、常教育”的“酒店六常管理法”，对各部门员工进行了相关培训。下半年全面推广酒店六T实务管理模式，即“天天处理、天天整合、天天清扫、天天规范、天天检查、天天改进”，重点做好餐饮部、、出品部、客房部工作柜（抽屉）的格子间隔，做好小物件的定置管理，规范了酒店仓库及厨房原料、物料的摆放，按左进右出的原则操作，杜绝了因操作不规范而导致出现过期食品、物品。

>三、酒店服务水平日渐提高，员工服务意识不断增强。

1、酒店行政人事部负责对新招员工进行了全方位的入职培训，包括酒店基本知识，酒店全员消防培训等。

2、酒店3月份出钱派贺一先去株洲市五星级酒店华天大酒店学习洗衣房技术，贺一先学成回来后还写了学习心得在酒店进行宣讲，促进了酒店员工学习。

3、酒店各部门全年每月都能积极开展员工岗位培训，员工岗位技能比武等活动。

如餐饮部成立培训小组，明确培训的“目的性、实用性、时间性”，制定培训方案，采取理论与实际相结合，经老带新的方式，分期分批进行员工培训。每月积极开展了员工仪容仪表、礼貌用语等行为规范及托盘、斟酒、摆台、上菜、餐巾折花等技能的培训和比武竞赛；每月一次酒店管理知识的培训、一次安全卫生知识培训；每周二次餐饮促销业务知识培训等，并定期进行考核。

财务部全年始终开展收银员岗位培训及技能比武工作。

客房部全年每月利用不忙时间积极开展了客房服务员各岗位的培训和打扫房间、铺床、查房技巧等的技能比武。

酒店各部门通过平时不断的培训和技能比武及时纠正了员工工作时的不良操作习惯、不规范不科学的操作流程，有力地提高了员工服务技能水平和服务质量，培养了一大批各部门岗位技术能手。

4、酒店各部门在实际工作中不断总结出一些酒店服务经验，如客房部通过规范温馨留言服务、叫醒服务、家外之家楼层管家服务等个性化服务，满意加惊喜的服务，不断提高对客服务质量。餐饮部服务员自我营销个性化服务，节假日向客户电话问候或短信联络等等，不断提高餐饮服务质量，加强与顾客的情感沟通，促进餐饮经营。

>四、坚持不懈开展酒店营销工作。

酒店营销工作主要由营销部和行政人事部担纲，在各部门全力配合下具体开展了以下工作：

1、酒店根据全年工作计划，出台了营销部工作绩效（提成）方案，营销部以完成经济任务指标为中心，以追求经济效益最大化为第一目标，制定了本部门营销制度，落实营销任务分解到人责任到人，积极开展酒店营销工作。

**公司年会酒店工作总结7**

（一）本年度市场的整体环境现状总结：

⒈行业市场容量变化

今年汤逊湖地区又新开了阳光海岸度假村及沃特豪斯别墅群、卧龙山庄。这使得整个汤逊湖地区的整体接待能力加强不少，同时彼此的竞争也加强了。

⒉品牌集中度及竞争态势

市区会议周边化的趋势正在形成，业以形成规模的地区有：黄陂的木兰天池、孝感的观音岛、蔡甸的度假村、沌口的海滨城、鄂州的凤凰山庄、江夏的汤逊湖、咸宁方向的汤池温泉等。其中江夏地区的品牌优势就集中在荷田会所与梦天湖之间。正处在中心地带的我们在地理上有得天独厚的优势，今后要发扬并强化，如：加做从澳门山庄到酒店门前的路边广告等。同时在销售上注意路边酒店环境吵杂的劣势，随时调整销售策略。

⒊竞争市场份额排名变化

从年的市场竞争份额排名第四（排名依次为：梦天湖、荷田、汤孙湖山庄、酒店）上升到第三。整体的知名度也较上年有大幅度的增加。同时固定客源增加到多个。

⒋渠道模式变化及特点

⒌终端型态变化及特点

xx年的酒店销售是水平的，即市场与销售一起完成，做市场与完成销售没有分开。今年，我们已将两项工作在概念上分开，并着手进行市场的培植：今年我们建立有效客户档案个，其中企事业单位户，特殊宴会客户个，分销单位户。今年的销售终端形态形成漏斗型（即：市场广泛开拓客源、销售做好服务归口），并向社会上的销售双轨制方向发展。

⒍消费者需求变化

仅仅为客人提供住房服务、餐饮服务、娱乐服务已不能满足会议市场需求。今年开始征对消费者需求的变化我们将团队客户分为一般商务团队与特殊旅游团队。有征对性的开发周边旅游线路条。

⒎市场主要竞争对手今年销售表现

**公司年会酒店工作总结8**

在客房部工作的这段时间里，我学习到了很多的东西，也对客房服务的工作有了更多的了解，现在就我这段时间的工作总结一下。

>1.客房清洁

在客房清洁方面，我都是遵守酒店给到我们的工作指南来操作，首先进到房间都是先检查房间，仔细看需要哪些是重点要清洁的，然后拉开窗帘，打开窗户进行通风，接着就是把洗浴用品之类的进行更换，先把毛巾之类的收拾好，更换上新的毛巾，把垃圾都清理掉，然后换上新的垃圾袋，床单被套也是把它们拆下来，然后再换上新的，并整理铺好床。接下来就是做好清洗和吸尘的工作。所有的清洁环节都做完之后，我还要检查下是否有遗漏的没做的，房间里的设施是否有缺失需要补充的。

这段时间的工作下来，一个房间的清理并不是很简单的事情，需要做很多的步骤，但是从一开始的需要同事带，到现在我可以很好的独立完成了，虽然很累，但是我也知道做服务行业，需要做好，就必须细心，耐心的做好每一个步骤，这样新客人走进房间，看到干净的环境，能住的舒服，也是对我工作的一种肯定。

>2.公共清洁

除了客房的清洁，像楼梯间，走廊内的清洁也是我需要做的工作，这里的环境相对于房间来说简单一些，但是要做好，也是需要很细心的去做的，特别是我们酒店的走廊都是有铺设地毯的，吸尘和清理的工作更是需要做好，特别是有时候遇到客人不小心把饮料撒在地毯上，那更需要及时处理，避免等到干了之后再清洗，那更麻烦了。同时，走廊装饰品的除尘，还有绿植的浇水等等工作，我也是在同事的带领下，才知道像绿植的浇水工作，并不是每天都需要做的，有些植物的需水量并不是那么大，那做好记录，确定浇水的时间就可以了，有些需水量大的，就需要天天去浇水了，或者进行水的更换。

虽然清洁的工作很累，很辛苦，但是我也学到了很多的东西，以后家里的卫生，自己来做的话，也有很多的小技巧可以使用了，不再像以前那样，就知道扫地拖地这些简单的东西，一些清洁的窍门更是不懂，而从事这份工作之后，很多小窍门都学会了。

不过虽然学到了很多东西，但也发现我在工作之中需要注意一些做事的方法和步骤的顺序需要再做好一些，有时候工作太忙，自己容易忙中出错，这方面以后的工作之中需要继续优化和改进。

**公司年会酒店工作总结9**

一年来，在机关事务管理局的指导下，在接待中心李主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，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2024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。

**公司年会酒店工作总结10**

为了确保大厦全年经营任务的顺利完成，销售部现对上半年工作进行总结和分析。从中找出部门存在的问题和不足，并在下半年的工作中全面贯彻落实。

一、 经营情况分析

20上半年，我部门共完成销售收入万元，同比去年增长万元。其中客房收入万元，同比增长万元;餐饮收入万元，同比减少万元。上半年共接待团队会议144个，同比增长17个，团队会议用房总间夜数为4289间/夜。其中，消费伍万元以上的会议共9个，消费总金额万元，用房数为1448间/夜，占上半年销售收入的30%。

以上数据显示，上半年销售部工作整体态势稳中有升，但会议客人的餐饮消费金额有所下降，这一点值得我们关注和思考，计划部门下半年的工作在保证客房出租率的同时，将偏重于会议餐饮销售工作，确保全年任务顺利完成。

二、 客源结构分析

1、会议：

上半年我部门共接待石化系统会议57个，占接待总量的40%;接待安科院会议19个，占接待总量的13%;接待外宾团4个，占接待总量的;其它客户占接待总量的。根据分析可见，石化系统和安科院的会议在上半年占了一半以上的比例。

2、散客：

上半年我部门共签订协议合同181份，其中新签协议合同103份，协议合同散客用房数为2368间/夜。

三、 调整销售思路，扩大酒店影响

1、突出工作重点，发展重要客户

由上半年数据分析，石化客户占据了半壁江山，但随着年5月中石化总部的搬迁，势必在明后年对大厦会议销售产生不利影响。我部门将从今年下半年开始，利用奥运会召开之前有利的市场大环境，加大对周边其它客户单位的销售力度，重点放在中国安全生产科学研究院、\_科学研究院、劳动部科学研究院、中国艺术研究院、中国昊华集团这几家大的单位，力争到2024年上半年逐步扩大市场份额，把中石化搬迁造成的不利影响降到最低。

2、加强与旅行社的联系

为了迎接2024年奥运会的到来，丰富酒店客源结构，销售部下半年开始陆续增加与旅行社的业务联系。工作重点将放在外宾团队接待上，努力提高外籍客人入住率，进一步提升酒店自身的形象和档次，最终实现销售工作多元化。

3、逐步开展与订房公司的合作

**公司年会酒店工作总结11**

2024年的工作时光就这样结束了，我在银行的工作时出纳员，出纳员说白了就是做好每一笔经济业务的收付工作，保证合理、合法、正确性。编制现金和银行存款日报表。这些工作我一直以来做的都很好，我负责的账目从来没有出现过任何一点死账、坏账。较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现讲本年度的工作总结如下：

>一、精诚团结

为提高经营效益尽心尽力

一年来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好其他工作，为全社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

（1）勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天提前30分钟上班打扫卫生，把营业室的物品摆放整齐，使环境干净舒适，为客户创造一流的服务场所。从而确保各项任务的顺利完成。

（2）千方百计拉存款，我经常利用业余时间走亲串朋动员储蓄存款，为壮大\_\_银行实力不遗余力，全年共吸储\_\_多万元，较好的完成了银行下达的任务。

>二、加强学习

努力提高政治与业务素质

>三、履行职责

踏踏实实的做好本职工作

（1）提高工作质量，尽心尽职做好柜台服务工作，耐心对待客户，及时整理好破币和散乱现金，并确保库存现金在上级核定内，通过本人和全所的共同努力，在上级行社的多次检查中，都受到了好评。

（2）严格规章制度，规范操作，作为一名内勤出纳，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；

3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在xx银行的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

在新的一年里，我会敬业爱岗，热爱本职工作；依法办事；客观公正；保守我们银行的账目秘密。严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付凭证进行复核。复核的主要内容是：核对收付款凭证与所附的原始凭证会计事项是否一致，金额是否相符，审核无误后才能办理款项收付。

在新的一年里，我会做好我自己，为我们银行的业务扩大做出自己应有的贡献！

**公司年会酒店工作总结12**

新年将至，在过去的一年里，我部紧紧围绕酒店全年的安全管理计划为目标，切实做好各项安全防范、确保酒店各项安全工作运转正常，全面地完成了全年的各项安全保卫任务，为我店再创一次无事故安全店。

2024年是花园酒店制度改、产品重新定位的一年，结合我部门的实际情况，努力实现“以服务促质量，以质量创品牌，以品牌求发展”总体管理目标。认真做好治安消防的安全工作，加强对酒店员工的安全培训，积极协调各部门工作，为酒店长期稳定的发展，做出自己应有贡献。总的来看，我们一年来的工作有许多好的方面，也有许多不足，为了能在今后工作中，扬长敝短，特对2024年的工作做出以下工作总结：

一、各项考核指标全面完成。

2024年在酒店上级领导的指导及全体员工的共同努力下，我部顺利完成全年的安全保卫任务。在一年里未发生一起重大安全责任事故，达到了全年的安全率100%，消防设施、设备的完好率全年达到了80%。为酒店各部门进行消防安全培训达40多课时。真正起到了保驾护航的作用。

二、治安管理工作：

(一)治安管理：

1、全年按照安全管理工作方针及结合酒店实际情况安全管理工作出发，制定了祥细的相关安全防范制度及措施，为全年安全工作打下了基础。

2、查出了一起内部人员嫌疑做案事件，对于此事件对当事人做出了相应的处罚及处理，并针对此事件立即做出了安全防范及相关措施，确保内部再次出现类视事件。

3、内外安全结合，内部保障酒店安全，外部积极与物管保卫科进行配合，一是在车辆停放方面取得了一定的成绩，全年未出现以往严重的旅行车辆及客人车辆刮花及相关安全事故，二是保障在周边安全，两部积极配合共同完全了全年的安全保卫工作。

三、强化管理，不断进行学习和培训，力求优质服务。

现在旅游服务行业人才竞争尤为激烈，只有充满优秀的人员，才能使酒店的\'经营蒸蒸日上。年底酒店积极响应及支持省、市消防部门关于加强消防安全从业人员的综合素质，再次派部门人员前往省消防培训支构进行系统地、专业的培训。

由于酒店行业工作的特殊性，客人的需求常常与我们的工作要求发生矛盾，有些客人不理解，我部员工，坚持以“客人永远是对的”及“服务是第一准则”为宗旨，耐心仔细地做好相关解释工作，为客人解决问题。

四、努力做好酒店的治安和消防工作，加强消防设施、设备的保养。

安全工作是企业的生存之本，在市公安局、消防部门的指导下，我部门坚持“安全第一，预防为主”及“预防为主，防消结合”的方针，认真、扎实做好每项安全防范工作。全年按照维护保养计划进行各设备的维护保养工作，先后更换了应急照明灯及灭火器的年检，检查了各消防设施设备的运转及调试工作。

五、会议接待及电脑维护方面工作：

1 、全年接待会议次数：80多场，其中包括市政府下属机关数余场，投诉率相对下降10个百分点，投诉率下降主要为服务上有所提升及会议室硬件改造。

2、电脑维护方面，上半年因停电及其它相关原因导致电脑出现故障较多，使之维护及替换设备，费用有所上升。

六、存在问题：

1、安全教育力度还不够。

2、各项规章制度还不够健全，还需再加强完善。

3、少数员工防范意识差，有麻痹思想。

以上就是关于公司年会酒店工作总结范文,公司年会酒店工作总结怎么写,公司年会酒店工作总结报告,酒店年会工作总结发言稿,酒店年会总结报告,酒店年终总结会,酒店年终总结会议流程,酒店年会总结心得体会,酒店年终工作总结大会主持词,酒店年底总结大会的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！