# 烟酒店工作总结推荐6篇

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-02-23

*不管在什么工作单位，大家一定都接触过工作总结了，工作总结就是我们对这一时期的工作情况做好整理，以下是小编精心为您推荐的烟酒店工作总结推荐6篇，供大家参考。烟酒店工作总结篇1在过往的一年里，销售部在总经理的正确领导及其它部分的密切配合下，基本...*

不管在什么工作单位，大家一定都接触过工作总结了，工作总结就是我们对这一时期的工作情况做好整理，以下是小编精心为您推荐的烟酒店工作总结推荐6篇，供大家参考。

烟酒店工作总结篇1

在过往的一年里，销售部在总经理的正确领导及其它部分的密切配合下，基本完成了 年的工作任务。部分的工作也逐步步进成熟。在这一年里我们具体工作内容以下：

一、对外销售与接待工作

首先销售部经过了这一年的磨合与发展，已逐渐的成熟了自己的销售工作，拓展了自己的市场。把商大酒店全面的推向旅游市场，进步了酒店的著名度，争取做到最大限度为酒店创造经济效益。根据年初的工作计划认真的落实每项，\*\*\*x年销售部的工作重点放在商务散客和会议的销售上，由于酒店所处的地理位置所限，散客的进住率偏低，全年的销售部散客进住率为，我们加大商务客人的销售力度，造访重要公司签署商务协议，同时根据季节的不同制定不同的销售方案，有针对性的走访客户，比如旅游旺季，我们把地接团队较好旅行社认真的回访与沟通，12月份至1月份大部份摩托车会议召开，我们及时的与经销商联系。为旺季的酒店整体销售量做好展垫。平时在整理客户档案时，分类定期的回访，同时不断的开发新客户，截止年底共签署协议454份。

xx年9月份我到酒店担负销售部经理，

xx年10份酒店正式挂牌三星，这对销售部提供对外宣传筹马，同时也把我们酒店整体水平进步一个档次，有益于酒店的销售工作。

随着网络的高速发展，网络的宣传不单单进步了酒店的著名度，而且通过网络公司进步酒店整体的进住率。截止年底共与54家网络订房公司签定了网络合作协议。我们对重要的网络公司进步佣金比例，利用其宣传能够让更多客人通过网络具体了解商大酒店，比如携程 、艺龙、恒中伟业等几家网络公司;

同时在这一年里我们接待了 长江 宗申 蛟龙 恒运多家摩托车公司，科龙电器，伟俊公司 蒙牛乳业中医药大学，铁道与环球国旅等三十多个大中小型会议，对每一个会议的接待，所有部分都能够认真的配合销售部，美满完成会议的接待工作，客人对我们的工作给予了肯定。在这里由衷的感谢各个部分的领导及员工对我们销售部工作的支持。

二、对内管理

酒店具有自己的网站，由销售部负责网站的维护和网页内容的更新，通过网络进行宣传扩大影响力，并及时正确的把酒店的动态、新闻发布出往，让更多的人了解酒店，同时我们提出新的酒店网站建设

方案，这为今后酒店网站的发展奠定了基础。

三、不足的地方

1. 对外销售需加强，现在我们散客相对照较少;

2. 对会议信息得不到及时的了解

3. 在接待工作中有时不够仔细，在一些细节上不太留意，斟酌的题目也不够全面。

4. 有时由于沟通的不及时信息把握的不够正确;影响了酒店整体的销售与接待，在今后的工作要认真细致，尽可能避免，能够做到及时的沟通，从而减少工作失误。

烟酒店工作总结篇2

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作，对维系老客户，发展新客户，始终坚持不懈，换来客户对我们提出的最宝贵的意见，使我的工作得以不断的改善，服务质量也在不断的提高。

对于接待团队会议，将诚信放在首位，按照团队会议的接待程序，有条不紊的完成各个环节的任务，让宾客放心，舒心，贴心。在各部门同事的配合下，本人20xx年的销售额相比去年取得了较好的成绩，在此感谢各部门的大力配合与上级领导的支持。

一、主要工作内容

1、以维护老客户为主要工作，定期走访、电话拜访及电子邮件等形式维护老客户；

2、开发酒店周边的潜力客户，签订新协议，拓展客源市场，争取获得更高的业绩；

3、重点维护如中xxxx、xxx、xxxxx、xxxx、xxxxxx、xxxxxxx等大客户；

4、按照接待标准跟进各公司在酒店举办的大小型会议及晚宴，做好接待协调工作；

5、完成部门布置的计划总结、每日销售报告、客人意见收集及客户档案的完善工作；

6、及时对挂账的商务客户进行催款工作，确保所有款项在酒店规定的日期内到账；

7、逢年过节走访各大商务客户，赠送礼品，达到更好的与客户沟通维护感情的效果；

二、销售任务及完成情况（单位：万）

综上所述，本人在20xx年度工作情况汇报完毕，工作当作有诸多不足之处，望领导及各位同事不吝指教，本人一定会虚心接受，努力完善自己，争取在新的一年里在各个方面以最好的成绩回报公司对我的栽培。

三、20xx年工作计划

为了能够在竞争日趋激烈的酒店行业中扎根并占有优势，获得更多的客户，提高业绩，为酒店创造更多的效益以及自我的突破，本人制定20xx年工作计划如下：

1、对于原有协议单位、固定客户和潜在客户，定期保持联系和沟通，稳定与客户关系，以取得更好的销售成绩；

2、在拥有老客户的同时还要不断的挖掘更多高质量的新的客户；

3、挖掘周边新搬迁过来以及目前还没有合作关系往来的单位新客户，使酒店获得更多的协议及收入；

4、开发更多具有综合消费的商务会议团队，维护好并建立长期稳定的合作关系。

5、加强多方面知识学习，开拓视野，丰富知识采取多样化形式，以提高业务水平，把销售工作与交流技能结合；

6、做好个性化贴心服务，以更高的服务质量弥补酒店硬件上的不足，留住更多的回头客；7熟悉酒店产品，以便更好的向客人介绍；

20xx年对自己工作要求和计划如下：每月超额完成酒店下达的销售任务，淡季做好推广工作，开发更多的客户，以及把部门淡季推广方案普及到每个现有以及潜在客户，旺季争取与同事之间共同创造更多的100%入住率。每月至少签回5家协议公司，同时每天至少打7个电话问候老客户，做到事事有计划，有落实，有成果。每天按时完成销售报告，客史跟进档案填写，客人意见及建议的收集，及时处理各种投诉以及客人的特殊要求。做到以金钥匙服务为理念指导工作，顾客是上帝亦是朋友，在酒店着想的同时设身处地为客人出谋献策，把解决客户疑难杂症为工作的重中之重，争取获得更多的信任和忠实度，提高美誉度。

在会议以及宴会的接待方面细心谨慎，尽量减少犯错误和和做到零投诉，加强会议接注重部门同事之间的相互配合与探讨更好的销售技巧和渠道，争取每个月都能超额完成酒店给予部门的总体任务，相信团结的力量，相互扶持，共同进步，为酒店创造更多的利润。全年实现最终目标即常住客户量最大化，开发和稳固至少20家稳定的常住大客户，实现真正维护为主，开发为辅，提高客户质量，从而实现酒店入住率持续稳步上升的良好势头。随着酒店和市场不断快速发展，可以预料我们今后的工作更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高、更广，为此，我将更加努力学习，提高文化素质和各种工作技能，为酒店尽应有的贡献。

我会尽自己最大的努力，脚踏实地、奋力拼搏实现20xx年的新目标，希望康经理与各位同事不忘监督我的工作，如有不当之处，望及时给出宝贵意见，我一定会虚心接受教诲，朝着我们共同的目标不断努力。

烟酒店工作总结篇3

20xx年保安部在酒店各级领导的大力支持与关怀指导下，在其他部门的配合下，经过全体员工的努力，团结协作，任劳任怨，比较圆满地完成了酒店各项安全保卫工作;以及部门所承担的日常工作和一些临时性任务，部门的工作也取得了一定的成绩。总体来说，保安部已逐步迈向正规化，发展趋势良好，但在工作中还存在一些不足之处，现将一年来的工作做以总结，以便扬长避短，继往开来为来年工作打下坚实的基础。

1.治安安全

酒店安全是酒店经营最基本的保证，与酒店的发展紧密相连。保安部在日常工作中始终坚持按照酒店制度抓好巡逻检查工作，每天雷打不动对于酒店重要设施和重点区域进行检查，以确保安全无事故。为了确保酒店安全，部门制定了一系列工作计划和安全应急方案，5.12汶川大地震发生后，坚决贯彻酒店《关于做好汶川地震余震防范工作的紧急通知》精神，制定疏散应急预案，确保震后安定;应对奥运期间要求我部组织在8月1日进行了全馆安全大检查，及时就检查情况进行了发文确保奥运期间安保无问题;响应渭南市政府号召，及时制定《祥龙酒店百日安全整顿活动方案》，确保酒店各部门人人重视，杜绝安全隐患;针对定边发生的煤气中毒事件，结合律总要求与指示及时下发12.2事故警示，对员工提出要求与警示。这些文件对于酒店安全工作起到很好的效果。我部对于员工明确职责，从思想上让每个队员绷紧“安全“这根弦，确定安全工作重点区域，在东雷分局的指导下，从每一个环节入手，周密细致地检查，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患消灭在萌芽状态。在今年的八月份，时值北京奥运会的召开，我们与东雷分局紧密配合，严格按照既定方案摸排、检查，并按照上级要求每周一向公安临渭分局汇报一周安全情况，得到了上级好评。奥运期间我馆无安全事故发生。我们酒店处于黄金地段，又是知名企业，加上餐饮、住宿、娱乐种类全所以每天人流量很大，酒店里出现的各种客人较多。一方面我们从内部培训入手，本着无论什么原因，以客人总是对的为原则，再仔细询问情况，尽量满足客人。另一方面我们与东雷分局保持紧密联系，随时应对突发事件，对于滋扰闹事的人员尽量劝其离开，实在不行扭送公安机关，避免人员损伤，全年配合公安机关抓获犯罪嫌疑人5名，解救传销组织控制人员2名。

在维持酒店秩序方面，部门先从门口车辆停放开始。利用每周一、三、五的学习，观看教学碟片，每周二、四外聘交警进行车辆指挥培训，规范员工执勤动作，有效地保证了门前车辆停车入位，有序进出，为酒店的经营营造了良好的外部环境。再在内部加大巡逻力度，对闲杂人员、可疑人员及时盘问跟踪、清理，同时又在重点部位加装监控设备，大大改善了内部安全环境。这使酒店的安全秩序有了明显提高。经过全体员工的共同努力，年度酒店无事故、未发生治安刑事案件，确保了酒店的正常经营。

2. 消防安全

安全责任重于泰山，消防工作始终都是酒店工作的重点。为了把消防工作做好，为安全经营保驾护航。我们本着预防为主的思想，实行消防安全责任制，确定部门经理是部门安全第一责任人。每月组织一次防火检查，及时消除火灾隐患。制定了详细的检修计划，对各种消防设施进行检查、维护、保养，在今年3月份对全馆的灭火器材进行了年检及加压维护，6—9月份对酒店的消防应急设施及时更换和补装确保各项设备正常运行。东区改造成贵宾楼以后，酒店高度重视消防安全，对于贵宾楼消防设施进行了全新配置，并于今年十月份进行了消防验收且通过了验收。针对酒店现状我们制定了详细可行的灭火预案、疏散应急预案，同时积极与临渭消防队联系，6月份对我馆进行了消防灭火演练。全年共组织了六场次的消防安全培训，四次消防灭火实战演练，培训人员达到300余人次。今年11月中旬的一天，娱乐部员工雷利正在搞保健卫生，突然闻到了一股焦糊味，而且渐渐浓烈。因为平时接受过培训，本能反应有问题，及时汇报。工程部保安部配合立即对于该包间进行检查，最后在吊顶与楼层夹层之间发现了焦糊味发生点，原来是电线老化接地产生高温引起的燃烧。危险源找到了，隐患及时排除了，使一场灾害消除在萌芽状态。由于做了大量细致防控工作，本年度酒店消防安全状况良好，未发生消防安全事故。

烟酒店工作总结篇4

本人自20\_\_年10日进入公司行政人事部，接管行政、人事事务、办公室事务、后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为经营部门提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作;加强制度执行力度等。在20\_\_年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作，行政人事部是公司人才开发和管理的核心部门，也是承上启下、联系左右的重要部门。为总结经验，促进部门各项工作再上新台阶，现将20\_\_年度工作总结如下：

一、人力资源现状分析

酒店人员编制\_\_人，当前在职\_\_人，其中员工占比\_\_%，大专及以上学历员工人数占比\_\_%，本地员工人数占比\_\_%，月平均离职率\_\_%，月员工留存率\_\_%，月平均人力成本\_\_元/人(含五险一金、工会划拨福利、培训费)。

二、员工招聘

随着全国服务行业的迅速发展及人们生活水平的不断提高，人员需求量极为紧缺，加上服务行业的人员流动率大，针对酒店营业状况，根据酒店已制定的人员编制，严格按照编制和部门的薪酬预算对各部门进行控制，同时，利用好各项招聘渠道，保障酒店对各部门人员的需求。

(一)外部招聘

1、根据人员缺编需求，不定期安排人事专员、司机在周边乡镇赶集日发放招聘宣传单，这种方式针对于招聘基层服务员效果较好;

2、前程无忧招聘网：利用集团招聘网络资源来招聘前台接待、营销人员等学历素质要求稍高的员工，通过该网络已完成前台接待岗位人员招聘工作;

3、现场招聘会招聘：20\_\_年年底签约了智鼎现场招聘会渠道，效果不理想，20\_\_年将解约;

4、同行酒店管理群：为降低招聘成本，针对中高层管理人员，利用酒店管理群发布招聘信息，同行内部推荐的方式来完成，效果较好;

5、微信推广：利用酒店微信公众号推广、员工微信转发招聘信息，效果较理解。

(二)内部招聘

1、针对基层管理人员岗位出现空缺时，通过部门推荐及本部考核，尽量采取从内部晋升，以此激励员工，本年度从基层服务员中共晋升三名领班。

三、员工培训

为充分开发员工的聪明才智，让员工在各自的岗位上，各尽所能，发挥其所长，度假庄园建立了完善的内部培训管理体系，致力于为员工提供培训和事业发展机会。度假庄园为员工提供各种岗位及岗位外的培训课程，目的是鼓励员工为将来事业的发展，不断学习所需的知识和技能。度假庄园培训分为多种形式，包含新员工入职培训、新员工入职岗位培训、月度培训、交叉培训、外部培训等。本年度开展培训200余次，约1000个课时。

(一)年度培训计划：各部门根据工作需要，制定20\_\_年度员工培训需求和大纲报行政人事部汇总、核查，并报总经理审核、审批;

(二)新员工入职培训：针对每月入职的新员工，行政人事部不定期开展新员工入职培训，使员工快速融入酒店的工作环境，培训主要包括：企业文化、组织架构、营业部门应知应会、顾客服务理念、员工礼仪规范、消防安全、人事政策等。

(三)新员工入职部门岗位技能培训：各部门制定“新员工入职岗位技能培计划”，由行政人事部统一汇编，各部根据培训计划针对新上岗的员工进行岗位中的各项技能培训，通过岗位技能培训合格后方可转正。

(四)月度培训：各部门每月28日拟定次月“\_\_月份培训计划”提交行政人事部汇总后交总经理审核，每月不得少于2次培训，每次必须有签到、培训记录、培训图片，行政人事部不定期现场抽查各部门月度培训开展落实情况。

(五)交叉培训：同部门不同岗位、不同部门间，根据工作开展需求，不定期实施轮岗交叉培训，可实现解决岗位冲突，培养员工换位思考意识、部门间团结协作能力，达到岗位人员配置化，降低员工离职率，并保持稳定的服务水准。如温泉部男宾与露天、女宾与闸机，餐饮部与房务部间相互交叉、换岗培训。

(六)外部培训：

1、组织员工积极参加集团公司安排的各项培训;

2、为满足酒店露天救生岗位的工作需求，于本年5月9-14日安排温泉部员工闻杰外出贵阳培训救生员技能考核，通过为期一周的培训及考核，闻杰顺利通过救生员资格考核并拿到资格证书。

四、薪酬福利

薪酬福利是每个员工都关注的问题，也是提升员工满意度的关键因素之一。为提升酒店员工招聘的市场竞争力，薪酬福利管理是酒店现阶段重点工作之一，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则。

(一)结合所掌握的本地区同行业薪资状况、公司现有各职位人员薪资状况，提交《公司薪资等级表》，报请各部门负责人审议修改后，呈报总经理、执行董事、总公司审核通过。员工工资构成为：基本工资+岗位工资+全勤奖+工龄+绩效+高温补助。

(二)加强员工考勤制度管理，提高员工工资审核效率，确保每月工资于12日前发放。

(三)五险一金员工福利：20\_\_年12月为员工购买三险;于本年6月份开始为转正员工购买五险，为满一年及以上的员工购买住房公积金。

(四)严格执行《七项考评管理制度》，针对员工工作中的表现实行加、减分达到有效管理，考评加减分直接计入工资中。

(五)法定节假日，安排厨房为员工加餐、改善伙食。

(六)因酒店所处位置交通不便，为方便员工出行，公司提供免费员工大巴车，早晚接送。

(七)公司利用酒店宽带费赠予的话费为中高层提供免费话费、流量的电信卡作为补助。

五、员工关系

员工关系管理是公司人力资源管理的重要职能之一，良好的员工关系可以使员工在心理上获得一种满足感，有利于提高其工作意愿和积极性，也在一定程度上保障公司战略和目标的有效执行。可以说，员工关系是影响员工行为态度、工作效率和执行能力的关键因素，值得企业管理者高度关注和重视。

(一)员工入职及时签订《劳动合同》，20\_\_年10月16日至20\_\_年8月31日与员工签订的《劳动合同》均为一年。为方便人事管理，经理办公会议定：已签订一年《劳动合同》的员工将续签2年《延长劳动期限的补充协议》，从20\_\_年9月1日开始新员工入职直接签订三年《劳动合同》。

(二)20\_\_年处理公司收购前的两起劳动纠纷案：雷宗贵、邵勇。

(三)为丰富员工的文化生活，增强企业团队凝聚力，行政人事部于20\_\_年6月11日组织员工夏季趣味游泳比赛。各部门员工积极参赛、积极配合，使得比赛顺利开展。

(四)为提高员工餐满意度，伙食标准由15元/人/天提升至20元/人/天。于本年7月24日组织全体员工召开座谈会，针对员工餐改进提出合理化的意见。

(五)为加强管理团队凝聚力，不定期组织管理层团建活动，如百花渡看兰花展、瓦屋赏油菜花、码头采摘葡萄等。

六、行政工作

(一)宿舍管理：

1、管理处二楼男生宿舍被收回，搬至新村男生宿舍;

2、加大宿舍卫生、安全检查力度，严格《宿舍管理制度》。

(二)行政车辆：严格规范《出车管理制度》，实时登记出车记录，要求公司车辆下班后必须停放于酒店。

(三)档案管理：人事、行政资料重新梳理归档，统一文件标签。

(四)实行经理办公会议制度，重要事宜上会议定。

(五)完成酒店3a景区申报材料。

(六)行政流程：

1、严格总公司关于合同、会议、文件等审批流程;

2、每月25日前完成酒店各区域行政费用报销工作。

(七)完成办公区域企业文化宣传kt板的制作。

(八)完成新办公楼会议室各项设施设备准备工作。

(九)质检工作：每月组织1-2次酒店质检工作，针对问题及时跟进相关部门整改。

(十)完成营业执照产权变更登记。

(十一)与安保物业合作，完成两次消防演习工作、一次《安全生产》专题培训课。

七、工作中的不足

(一)新村宿舍自来水压力不够，给员工住宿带来不便，请工程部给宿舍增设加压泵。

(二)因前期车辆管理不规范，造成车辆违章未能及时处理，现严格规范用车管理制度，且要求每月必须查一次违章，谁违章谁负责的原则。

烟酒店工作总结篇5

\*\*\*生态酒店从开荒到试营业以快有一年的时间了，在这一年的工作中要感谢各级题显以及各位同事的指导和关心。让我学到了许多宝贵的东西，让自己在平时的工作中不断改进，不断提高自身的做事能力。在这一年通过自身的不懈努力得到领导认可完成了一次角色的转换。

做为一名洗浴部浴区的领班，也让我进入了一个全新的工作环境，在新的环境中。各项工作都将从头开始，许多事都是边干边摸索，以便在工作中游刃有余。我深知自己扮演的是一个承上启下，协调左右的角色。每天做的也都是些琐碎的工作，尽快的理顺关系投入到工作中去是我重要的任务，全力配合好主管日常工作是我的职责，这就要求我们工作意识要强，工作态度要端正，工作效率要快，力求周全。我每天的职责是:

1、每日开好班前例会，传达本店及各部门的指示及通知，总结上个班次工作情况及注意事项，提出各岗位的服务要求。

2、对所属区域的设备设施经常检查，确保经营区的设施、设备保证良好的状态。

3、落实主管下达的各项指示，管理好所属员工。

4、监督员工为客人服务，组织员工现场调配，确保服务质量。

5、检查下属员工的仪容仪表、礼节礼貌、工作态度，并带领下属员工做好卫生清洁，严格记录本班员工考勤。

6、负责本班组的物品领用，填写领用单交主管审核后，领取保管。

我们的服务就是体现在人性化服务，要精益求精，为客人营造出一种在家的感觉。我现所拥有的经验还较少，前面还有很多的东西要等着我学习。工作中有时也难免会出现失误之处，出现的问题我会引以为戒，要想取得好的成绩就要靠自己脚踏实地的去做，就要加倍的努力与付出，我始终坚信靠运气不如靠实力说话。平时工作的顺利开展与酒店领导的关心和同事们的支持是分不开的，酒店就是个大的家庭，成绩是靠大家共同努力的而得来的。新年新起点，过去的成绩以成历史，在今后的工作中要再接再厉，要为自己定下新的奋斗目标而努力，具体将从以下几个方面进行:

第一、树立n以客户为中心口，的思想，并将这一思想通过与客户富有意义的交流沟通、理解并影响客户行为，最终达到提高客户获取、客户保留、客户忠诚、客户创利的目的，是一个将客户信息转化成积极的客户关系的反复循环过程。

第二、我们将致力于维护酒店宾客关系，积极推进建立客户关系管理，通过我们的努力积极建立有效的客史档案，使对宾客的管理真正实现有效科学的管理。

第三、在酒店必须以身作则，敬业乐业，作风正派，仪容优雅大方。自信、果断、沉着、睿智、活泼、细腻、真诚、高效是浴区领班岗位的性格描述，也是领班的自我要求。作为今天的报告结尾也用以与各位共勉，请各位审议!谢谢大家!！

烟酒店工作总结篇6

光阴似箭，xx年即将过去，在这一年里，在酒店领导和各位同仁的支持与配合下，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为酒店节约成本”的工作原则。采购部工作得以顺利完成，现将xx年工作汇报如下：

一、采购部根据酒店工作方针、策略及采购程序、规定等文件，保证贯彻、执行；根据酒店的要求与市场供应情况审定价格合理、质量可靠、信誉好、服务优的供方，与其确立供求关系。

二、采购及时，确保经营管理正常有序。

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务。

特别是保证酒店各部门急件的供给，保证酒店物资供应不脱节，保障酒店各部门的正常运行。

三、货比三家，确保采购物品物美价廉。

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对酒店所需原材料进行定期市场调查及定价，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本。

其次是客房部的布草、电脑、淋浴喷头，工程部热水球罐，温泉中心的浴巾、浴巾，餐饮部的餐具及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家的原则，为酒店物品购买降低了成本。

四、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和拓展新的市场渠道，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，多次到成都各大市场进行了中高档物品市场的考察，为各部门物资的供给提供了有力的保障。

五、指导库存商品周转并掌握存量，了解所采购商品的有效使用率；及时解决工作中存在的问题，协调好内外关系。今年下半年中华、云烟等中高档烟草供给短缺，部门与雅安烟草公司和成都大商场联系，基本保障了酒店烟草的正常经营。

六、进一步加强对供应商的管理协调

xx年采供部进一步加强了对供应商管理，对餐饮部菜品供应商严格要求提高三证，保证物品安全。

七、存在的不足：

采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

1、在如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料；

2、业务专业知识还需进一步提高。

八、xx年工作计划：

1、xx年部门将以xx年工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好物品采购保障和质量的督导工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

2、进一步拓展采购市场渠道，多做市场询价，市场分析，保证货品供给正常，物美价廉。

以上工作总结和安排有不足之处，敬请各位领导和各部门给予帮助和指正。

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！