# 会议服务员个人工作总结范文(共29篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-01-14

*会议服务员个人工作总结范文120xx年即将过去，这一年是繁忙的一年，是辉煌的一年，酒店在上级领导的关心支持下，在某某经理的正确领导下，经过全体员工齐心协力，勤奋工作，取得了巨大的成绩，入住率始终坚持在90%以上，酒店业绩连创新高，在安全、卫...*

**会议服务员个人工作总结范文1**

20xx年即将过去，这一年是繁忙的一年，是辉煌的一年，酒店在上级领导的关心支持下，在某某经理的正确领导下，经过全体员工齐心协力，勤奋工作，取得了巨大的成绩，入住率始终坚持在90%以上，酒店业绩连创新高，在安全、卫生、服务等方面得到了相关的部门肯定和客人的一致好评。我做为酒店的一名员工，经过自我的努力，也取得了不错成绩，多次被酒店评为优秀员工，受到奖励。我主要从以下四个方面做好本职工作的。

>一、尊重领导，听从指挥。

在平时的工作中，深刻领会领导的意图，理解领导，服从安排，按照领导的要求去做，不推诿不扯皮，不耍小聪明，工作上毫无怨言，任劳任怨。对于领导表扬奖励，能够正确对待，不骄不躁;对于领导指出工作中的不足之处能及时改正，不暴不弃。能够的完成领导交办的工作任务，经常受酒店及客房部经理的表扬。

>二、遵规守纪，搞好服务。

遵守酒店制定的各项规章制度，做到不迟到，不早退，按时上下班，处理好家庭和工作的关系，全年无请假记录，做到全勤上班。严格按照工作流程及领导要求搞好服务，做到房间打扫时不留死角，一尘不染，整洁干净，为客人服务时，能够正确使用礼貌用语，做到细心、热心、耐心，对于客人提出的要求尽量满足，不能满足的，为客人解释清楚，取得客人的谅解。查房时，发现酒店物品有损失时，及时和客人一齐进行核对，需要赔偿时，说清事实，讲明理由，让客人满意。

>三、团结协作，不计得失。

和酒店人员打成一片，搞好团结，互帮互助，关心爱护同事。在工作中，自我的工作完成后，能及时帮忙其他同事，不怕苦不怕累，随叫随到，不耍细心眼，和同事发生误会时，以工作为重，做好沟通，消除误会，共同做好工作。在生活中，对同事虚寒问暖，同事生病时，能及时打电话问候和去医院探望，同事家里有事时，了解清楚后，及时关心帮忙，以此来增进友谊，促进工作。

>四、虚心学习，努力提高。

虽然做客房服务工作有七、八年了，但在酒店每次组织的基本技能和安全培训中，思想上重视，行动上积极主动。做到耳到、眼到、口到、心到、手到。学习时做好笔记，认真听讲，不懂就问，回家后及时研习，加深印象，工作中，仔细揣摩，正确应用，不懂、不会的就请教领导、请教同事，弄懂弄会，不留盲点，使自我服务水平和个人素质再上一个新台阶。

存在的不足和问题：

1、有时工作热情不高，不太进取，有拖拉的现象。有时退房比较多，时间比较紧，房间卫生打扫得不仔细，还有遗漏的地方。查房时，用品较多，有时有忘记登记的现象，给个人和单位造成了损失。

2、服务水平还需提高。礼貌礼貌用语用得少，态度比较生硬，缺少主动性。

在新的一年里，在上级领导的关心支持下，在某某经理的正确领导下，我将认真做好本职工作，努力提高自我服务水平，团结同事，积极进取，做到会听话，会服务，会学习，和酒店全体员工一齐团结协调作，共同努力，使酒店在新的一年里红红火火，业绩突飞猛进，节节高，再创佳绩。

**会议服务员个人工作总结范文2**

20\_\_年12月28日，旬阳中学70年校庆活动圆满结束。本次庆典活动，是我校乃至我县的一次高规格、大规模的活动。活动期间，我组圆满完成了筹备工作领导小组安排的各项任务。

一、具体工作内容

1、提前整理参加本次活动的领导、嘉宾、单位、校友的信息，准备座位牌。

2、12月27日下午放学，从学校搬运20张桌子和500个凳子至广场，晚上11:40将第一排的桌子摆放整齐，凌晨3:30，将500个凳子摆放整齐，按次序安排摆放领导座牌，做好来宾就座区域的划分，在每个座位上排放太极城书一本、文艺演出节目单一张、水一瓶。早晨6:40至大会开始前，安排志愿者打扫卫生，维持会场秩序，引导领导、嘉宾、校友、恭贺单位按区域就座。

3、大会开始后，会议现场留一组人员做好各部门的协调工作。另一组人员返回学校布置中型会议室。筹备15:30将要召开的旬阳中学建设与发展座谈会(卫生、水果、茶水等)。 二、取得的成绩

本次会务接待工作由##亲自挂帅，精心组织，全面指挥。

1.及早策划，明确要求、精心准备 秘书组对会务工作进行了全面的策划和准备，分工负责，全力以赴，环环相扣，精诚协作的总体要求，统一了思想，协调了步调，所有成员都以竭诚提供服务为己任。

2.抓住重点，强化执行

会务组把行程安排做为一个重要的环节，在一开始就予以高度重视。会务组所有工作人员心往一起想、劲往一处使，团结协作，敢打敢拼。大家分工不分家，圆满完成会务组的各项任务。

三、本次会务工作值得吸取的教训如下

1、要多学会务知识，避免难看

本次会议，无一精通会务接待工作，在会场布置中，对座位牌的摆放还不懂，还应加强多学习会务知识，了解职务高低的摆放顺序，避免减少难看与不愉快。

2、工作时间长了有倦怠情绪，座谈会上供水不够及时。

**会议服务员个人工作总结范文3**

修订状态 篇2：半年工作总结会议报告完整版

在20\_年上半年工作总结会议上的报告

县委新闻中心办公室 xxx 根据会议安排，现我就上半年工作的开展情况作如下汇报。办公室作为中心的一个窗口部门，承担着联系各级部门，协助领导处理行政事务；协调中心各部室之间关系，保障各部室灵活、高效运转；负责文秘、后勤、督查、协调、统计、档案管理等工作任务。由于许多工作具有事务杂、头绪多、时间紧迫、不易量化等特点，只有抱着对工作高度的责任感和掌握较为娴熟的业务能力，才能真正做好手头的工作。

今年上半年，对照年初制定的工作目标，在中心领导的正确领导和各部室的大力支持下，办公室紧紧围绕单位中心工作，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的要求，增强工作的前瞻性和主动性.始终践行“做好领导参谋、做好部室配角”的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，遇到突发事件立场坚定、反应迅速，较好地实现了组织、协调和服务的职能。现就半年来的主要工作总结如下： 一、工作开展情况 行政事务是办公室的核心工作。半年来，办公室紧紧围绕追求深层次、高质量地处理行政事务这一服务目标，不断深化

服务职能，提高处理行政事务的能力。1．材料起草和文件印发。按照中心工作需要，及时起草领导交办的文字材料，保证中心各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性；抓内容，保证可行性；抓程序，保证合理性；抓速度，保持时效性。上半年，共计起草通知、方案等文件及“五个好”党支部的申创办法和申创材料等50余份，近12万字，印发资料500份.2．工作协调和督查落实。对上级部门的重大决策、重要工作部署以及重要会议、重要文件、重大决定事项，联络部室及时交办落实。对单位中心工作和领导交办的事项，按照要求，出点子、当帮手，做好部署与落实工作。在工作过程中，努力做到让领导满意，让同事满意。上半年，先后做好nbl篮球赛、红歌大合唱录播、表彰会直播等重要活动的联络和推进工作。3．会务和接待。半年来，办公室筹备大小会议20多场（次），接待上级媒体及乡镇通讯员采访、交流、学习10余批次。通过周到的服务，展示了良好的窗口形象，有效地促进了单位各项工作的有序开展，发挥了领导助手和部室配角的职能作用。4、报纸投递和阅报栏报纸的更换。半年来投递报纸48期12次，阅报栏报纸更换48期24次，让相关人士和群众及时了解我县县情。最大限度的发挥了报纸的时效性。5、积极协助领导搞好跟班学员的对接工作。分别了解学员的基本情况，按时与学员联系跟班有关事宜，保证了跟班学员按时跟班学习。6、认真执行考勤签到制度。做到了每天刷新签到表，按期统计、及时公示。为严肃劳动纪律和领导了解职工去向提供了重要的依据。7．档案管理。加强对档案的管理，及时对各类文件进行整理、编号、存档，真正做到认识到位，组织到位，措施到位。8．物业后勤管理。与罗强主任一道对各办公室财产及时进行了清理，并明确了相应的负责人、责任人和使用人，对记者部的百叶窗的掉落及时进行了维修。办公室采购的办公室用品要求领取人签字，并监督节约使用。积极配合单位人员变动，调整办公室，配备办公设备。9．车辆管理。因单位暂时没有驾驶员，车子的日常维护，保养，都由办公室负责办理，及时调度，保证正常公务用车需要。10、积极参与其他工作。参与乡镇换届考察工作，在考察中严格遵守换届工作纪律，服从工作安排，与人友好相处，认真撰写考察材料，随时注意到单位和个人形象；参加我县赴地区举办的万人红歌赛，在排练和演出期间做到了办公室工作和

排练两兼顾两不误。

二、加强自身建设

办公室工作无小事，工作人员的言行举止，不仅代表个人的形象，代表办公室形象，在某种程度上还代表着单位的形象。所以，我加强了自身的学习和思想改造，半年来，继续学习了党的^v^精神和新时期党的路线、方针、政策。提高本人的思想政治素质，培养自己奉献精神。办公室工作任务重、标准高、要求严，没有崇高的敬业精神是干不好的。在日常工作中，我格外注重对奉献精神的培养。工作中，能做到勤勤恳恳，任劳任怨，甘当无名英雄，谋事而不谋利，奉献而不索取，把全部心思用在工作上，在工作中体现自己的价值。在人手吃紧的情况下充分发扬不怕苦不怕累的精神。

回顾半年来的工作，我的主要体会是凡事要多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，要多注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识和才干。

三、在看到成绩的同时，我也清醒地看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去；另一方面，由于工作量多、时间比较紧，个别工作还不能够让领导满意。

二是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对单位工作情况掌握还不够细致，有时工作敏感性还不是很强，一些工作不能主动、提前地谋思路、想办法。

三是自身学习抓得还不够紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

四、下一步打算

本人将继续发扬不怕苦、不怕累的精神，拓宽思路、求真务实，发扬优点、改进不足，全力做好本职工作。

一是加强工作统筹。根据单位的工作思路，对单位工作进行梳理，进一步明确内容、时限和需要达到的目标，集中精力抓大事、抓成果，加强部室之间的协同配合，提高办事效率，保证年初工作目标的顺利完成。

二是发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力，确保各项工作的贯彻执行。

三是培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。强化自律，树立良好形象。以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。篇3：20\_年度工作总结会议发言稿 20\_年度工作总结会议发言稿（xxxx项目部综合部）20\_年以来，综合部在项目部领导和各部门的支持与帮助下，综合部全体人员立足本职工作，以“服务现场”为宗旨，认真履行本部门工作职责，充分发挥综合部协调、服务的职能作用，从征拆、后勤、宣传、劳资及小车使用等各方面加强管理与服务，较好地完成了项目部的各项工作，现将综合部一年来的工作总结如下：

一是征拆方面。因本项目工程的征拆统一由建设局和市政府安排，项目部主要负责配合沟通协调职能。我部门充分发挥工作主动性，积极配合业主及施工现场与地方设备管理单位和当地居民进行沟通协调，排除施工现场难题，为工地创造良好的施工环境做。同时，我部门还利用施工现场的实际情况与需要，将施工合同中未列明的征地拆迁内容，及时通过与业主进行深入沟通协调，得到业主及监理单位的认可与签认，为项目部创造利润。比如在工地变压器安装过程中，安装总费用共计xxx万元，我们通过沟通，将低压部分与高压部分费用一起计算，累计为项目部节约了成本xxx万元。总的来说，在征拆方面的工作满足了项目部现场施工的需要。

二是后勤方面。我部门充分发挥服务现场的宗旨，积极做好工地各项后勤管理工作。做好工地各工点水电管理，各控制点、分支点安装好水、电表进行控制管理，及时缴纳水电费用，为现场施工用水用电做好服务。项目部本部及各工点食堂管理严格按照公司及项目部各项管理制度进行管理，做到干净卫生；伙食费用支出严格按公司及项目部规定的标准进行使用，全年伙食费用共计支出xxxx元，结余xxx元。宿舍管理方面，积极为项目部员工配发好各项生活用品，给大家创造好一个舒适地生活环境。办公管理方面，及时做好各项办公用品购买及发放登记管理，做好办公设备的维护与保养，确保办公需要。另外，在通讯费用上严格按照项目部管理办法的规定进行费用报销，没用超支情况。

**会议服务员个人工作总结范文4**

20\_\_年，在公司领导的正确领导下，我作为公司的会务接待主管，在积极落实公司关于会务接待的相关要求的同时，团结带领会务接待组其他同事，顺利完成了520\_多人次，1400余场的会议接待任务，并在会务接待之余，不断总结会务接待工作过程中的得与失，不断探索更加完善的接待手段和形式，力求将会务接待工作做到尽善尽美，现将我20\_年度的工作情况总结如下：

一、注重细节，狠抓会务接待各个环节

会务接待是一项看似简单实则复杂的工作，从会前的沟通、筹备，到不同会议不同要求的具体落实体现，都需要极大的耐心和细心，公司承接的会议多数规格较高，参会领导多，级别高，这就给我们的会前沟通、会场布置和会中的服务提出了很高的要求。作为一名接待主管，在日常的工作中，我时刻坚持用“认真，细致，严谨”这六个字要求自己，毫不放松，用我对会务接待各个环节的关注，去换取我们每一次的服务质量的保证以及参会领导的肯定。

二、注重学习，不断提升会务接待理论水平

一年来，逾千场会议接待任务的顺利完成，为我积累了宝贵的经验，同时，通过不断总结在千场会议接待过程中的不足，为我更加细致的完成今后的会务接待任务，起到了很到的提醒和促进作用。

三、团结队伍，切实做好会务接待工作

在日常的工作中，我注重关心每一名会务接待组员工的精神状态和工作面貌，发现员工有精神不佳的状况，会及时进行沟通，了解他们的思想状况，帮助他们调节好自身的工作状态，避免将负面的情绪带到会务接待的工作中去。此外，我还要求每一名员工要不断总结自身工作中的不足，不断学习掌握各项技能，发挥自身所长，通过合理有效的手段，调动整个会务接待组的工作热情，共同做好会务接待工作。

新的一年即将到来，在新的一年里，我将团结带领会务接待组所有成员做好以下几方面的工作：

一、加强沟通，做到会议筹备精细化

会前全面细致的沟通是做好会议筹备的重要前提，作为会务接待主管，在新的一年里，我将致力于做好会前的沟通工作，摆正心态，用心去倾听会议主办方对每一场会议的要求，并且力争将他们的要求很好的体现在会议筹备和会中服务的每一个环节中。在会议筹备方面，要多动脑筋，开拓思维，群策群力，力求在会场布置上求创新，在服务环节上求突破，为每一场会议的每一名与会人员打造一个温馨舒适的与会环境。

二、加强学习、做到服务水准精细化

在会议服务方面，我要积极组织开展相关的培训，并且在着装，仪容仪表，服务过程等各个环节进一步细化要求，坚决杜绝消极怠工，带情绪上岗，服务不规范等现象的发生。同时，我还将督促会务接待组的员工不断加强业余时间的自我学习，通过定期开展服务技能和会务礼仪等方面的评比，去调动他们自我学习、自我提高的积极性，从而不断提高他们的理论知识和服务水平。

三、加强管理，做到工作分工精细化

新的一年里，在人员管理方面，要进一步明确主管、领班以及接待员之间的工作任务分工，进一步强化各工种自身的职责，将会务接待的每一个环节细化分解到每一个员工身上，做到工作任务、服务质量责任到人，并建立完善的奖惩考核制度，将每名员工每次会务接待过程中的工作表现纳入考核，最大程度的调动每名员工的工作积极性和主观能动性。

会务接待是一项繁杂的、需要细致对待的工作，每一场会议接待任务的顺利完成，需要整个会务接待组全体成员的共同努力。在新的一年里，我将和会务接待组其他同事一道，用心学习业务知识，努力提升服务质量，用一场场会务接待任务来检验我们的工作成效，在工作中不断总结完善自身素质，将会务接待工作做的更好、更出色。

**会议服务员个人工作总结范文5**

客房部作为xx宾馆主要业务和形象部门，20xx年上半年全体员工在领导的带领和各部门的全力配合下，以踏实的工作，周到细致的服务，为宾馆进一步服务好社会打下了良好的基础。20xx年，客房部完成了如下工作：

>一、经济指标完成情况及一些数字的汇报：

20xx年全年营业额582万元，利润191万元。其中散客营业额319万，长包房营业额248万元，会议室收入万元，其他团队及会议开房营业额万元。客房保健品纯收入1465元.客赔收入5346元.干洗衣物(外洗)67件.纯收入227元，水洗衣物(由宾馆消毒人员洗涤)161件，收入1239元.给餐厅拨出早餐费用万元.软片洗涤费用元.以上数字除衣物洗涤费用均以财务为准。

客房20xx上半年出租房间数14610间次，平均出租率，其中散客出租间数7813间次，占出租房数的.长包房上半年出租房数6036间次，占出租房的.(其中服务中心105间次，占出租房数的，(5月11日开始入住)，铁三院、勘察院、地质院共1376间次，占出租房数的，(1—4月，6月26号又回来)，洛阳石化440间，(1—5月份)占出租房数的3%，天港1810间，占出租房数的，房信1810间，占出租房数的)，天房投资180间次，占出租房数的，(6月一日开始)，中储油262间次，占出租房数的，(6月8日开始入住)，中石化51间次，(1月、4、5、6月份)占出租房数的。会议团队及其他出租间数1583间次.占出租房数的4%.会议室全年出租321场次，(其中中三楼出租41场次，第二会议室出租73场次，第三会议室出租29场次，第四会议室出租177场次.)。

>二、管理指标及其他各项工作完成情况：

(1)年初，客房部结合实际情况，重新制定了各种管理制度和岗位标准，如：《服务台岗位职责》《日常卫生检查制度》《客房、分台、环境卫生标准》《客房软片管理制度》等。对会议接待程序、维修记录、清扫车物品摆放标准、遗留物品保管制度、报损制度、钥匙管理制度等做了进一步规范，使员工工作有了明确的目标和方向，使客房服务质量更上一步台阶。

(2)任何一项管理，都是首先对人的管理，人能各尽其才、各司其职、各尽其责，那么，其他问题便好解决了。所以客房首先对人员进行管理与分工。规范了各管区、各岗位从班长到员工的\'专人负责制度，进一步提高管理和卫生质量。为进一步使卫生和管理细化，把客房分为三个区域管理，中楼、北楼A区、北楼B区，会议室分别设班长各管一区，员工在各楼层区域人员基本不变。库管、消毒工作专人负责。使人尽其才，层层到位。

(3)为确保客房出租质量，严格执行查房制度。

宾馆的主营业务是客房出租，顾客的满意就是对我们工作的最大认可，为给宾客提供一个舒适、安逸的休息环境，我们在房间卫生、设施设备、物品配备等方面严格执行查房制度：员工自查、班长普查、经理抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低。并且做好查房记录，及时反馈，及时纠正，使宾客有宾至如归的感觉，迎来更多的回头客。

(4)开源节流，降本增效，加强员工节能意识。

本着节约就是创利润的思想，杜绝浪费现象，在小物品发放上实行班长区域负责制，各区班长早晨统一领管，剩余物品晚上收回做记录，做到收发明确，账目清晰。牙膏，洗发精等客人剩下没用完的留下来当清洁剂使用.客房空调遥控器夏天平时调到28度，冬天调到20度.空调、电视等电器做到人走电停。空调遥控器和电视遥控器用门锁换下来的旧电池继续使用，走廊灯早晚专人负责开关.从而也提高了员工的节能意识。

(5)对防疫站、分局治安科以及技术监督局等部门的检查工作都做了充分的准备。7月份，对防疫站的住宿业卫生监督量化分级评分表的34项评查内容都已过关，并得到核定等级xxx的好评。

(6)努力拓展长包房业务。

长包房是宾馆经济的主要来源。为达到长包房客人的满意，对现有的长包房及时了解客户的生活习惯和要求，提供个性化服务。如：邮件收发，作息时间调整，休闲娱乐、衣物洗涤等。定期征询客户意见，他们的意见是我们工作改进的依据。我们的服务员都视宾客如家人，甚至每一间房间客人的生活习惯和个性服务员都能一一说出。

(7)为切实提高员工服务水平和业务能力，7月份，配合质监部对服务台员工进行了礼貌礼节的进一步培训，按照规范要求进行实际操作和训练，11月份又配合质监部对客房全体员工进行实际操作考核，客房有滕怀荣，李欣，刘新三名员工获奖，从而使员工服务意识有了更大的提高。

(9)做好会议接待服务工作

会议室成本低，利润高。会议接待人员不顾会议时间上的加班加点，任劳任怨，得到与会人员的好评。

(10)在安全方面做到定期投放鼠药，蟑螂药等，及时防治害虫对客房的危害，及时观察，消毒.防止了传染病的传播.对电器开关，水开关，门锁，门链，暖气等及时定期检查，对跑冒滴漏等现象防患于未然.对老弱病残等住客人及时提醒，避免了摔倒划伤等现象发生.20xx年客房无一例重大安全事故发生.

(11)20xx年客房工作中存在的不足：一经理在公休日及下班后到单位不定期查看时间少.二领班管理层自身劳动能力强，管理能力差.三员工人员流失及休病假严重.造成计划内工作不能按时完成.

>三、20xx年客房部工作重点安排想法如下：

(1)发扬前一阶段的成绩，进一步加强管理水平和服务质量。对会议、服务台服务、接待的规范化上进行训练化培训。做到从本质上、细节上提高员工的整体服务水平。

(2)对做卫生制度、查访制度做一次小的改革：把服务员每天每人做退房间数、做住房间数、计划卫生间数做以记载，给以量化，每月评定等级，给予奖励。并想推出免查房制度，自愿申请免查房，如一月免查房间不出现问题的给予适当奖励。

(3)在小物品节约上实行奖惩制度，对每人每天记载每月评定，节约一定数目者给予奖励。在小物品发放上更细一步，由班长掌管，设计表格，每天填写，每人每天领取的小物品和做退房间数联系起来对照，进行管理。

(4)在维修物品的使用上加强与工程保卫部和综合部的沟通与配合，做到旧的能修完用的尽量不换新的，减少维修费用，给宾馆减少不必要的损失。

(5)中楼换上新软片，对房间进行不打折。并准备在中楼推出1--2位服务员，自愿申请免查房。

(6)洛阳石化长包房退出以后，使宾馆经济受到了危机。为提高宾馆的营业额，增加在社会上的知名度，为宾馆创利多出一份力，对服务员进行正确的营销引导：客房内部想采取几项措施，比如能联系住房、会议、用餐、婚宴等营业额收入超过一定数额的，能给予在客房内部岗位、职位等的适当调换。目的为宾馆创造更多的经济效益。

以上是对20xx年客房部工作的总结，最后，让我在这里感谢宾馆领导20xx年对客房工作的支持和理解，感谢各部门给予客房工作良好的配合。希望20xx年大家团结协作，共同为宾馆的明天更加美好贡献力量。

**会议服务员个人工作总结范文6**

如果要我说我们酒店很辛苦的一个职位，那么我会说是我们酒店的中餐厅服务员，餐饮的基层服务工作本来就是比较累的，再加上我们酒店的中餐厅的生意一向很火爆，每一天接待的客流量是很多的，我这样就让我们中餐厅服务员的工作量变得更大，所以我才说我们是酒店最辛苦的岗位之一。

我主要从事的是我们酒店中餐厅的包房和包厢服务，相比如我们中餐厅的大厅服务员，我的包厢服务工作有优势的地方，也有劣势的地方。我们包房服务有消费的最低消费限额，所以这也就保证了自我有必须的菜品提成，在工薪方面要比我们大厅的服务员更好。可是有时我们客人会对我们包厢服务的最低消费额度存在着异议，在包厢服务中对客人这方面的解释工作也是比较难的，为我们包厢服务工作带来困难。所以我在包厢服务的这段时间里，让自我和客人交流问题的本事，得到了很大的锻炼，应对客人对我们包厢消费的问题，我也能够很好的想客人解释，并在此方面获得客人的理解和认同。

同时也正因为我们包厢对酒店客人的消费有要求，所以要求我们包房的每一位服务人员的服务水平要高，我们酒店中餐厅在挑选我们包房服务人员的，就是根据我们在大厅的服务表现为参考的。虽然自我在服务水平上已经占了优势，可是在我对包厢的餐饮服务过程中，自我在中餐厅这个方面人需要努力和加强。我们包厢的客人只会提出的需求越来越多，我们为了满足他们这种日益增长的需求，加强我们的酒店中餐厅的服务理念和服务水平，是此刻我们包厢的正常接待中最需要的。

客人之所以选择我们酒店中餐厅更贵的包厢，就是想体验到我们酒店服务员更好的服务，不然客人大能够就在我们中餐厅的大堂就餐。所以在包厢的服务员工中，提升自我的服务工作本事是我们一向要进行的事情，也是我们在这个职业上不断成长所需要的。

我们酒店的中餐厅，会经常接待一些宴席，比如婚宴、升学宴、生日宴席等等，在接待这些宴席的时间里，也是我们中餐厅所有员工最忙的一个时间阶段，可是也是最为我们中餐厅创利的一个阶段。我们在这个时候就会在大厅进行工作，来弥补大厅工作人数不够的情景。在这些宴席的接待工作中，我此刻也早已熟悉了这种高强度的服务工作了，我认为这也是对自我工作意志的一个很好的磨练，能让我们能过一向坚定的朝着自我的目标努力。

**会议服务员个人工作总结范文7**

本季度由本人接手会议管理工作，本人严格按照《金科集团会议管理办法》，优化会议管理流程，进一步规范公司会议管理制度化、标准化。下面就郴州公司第四季度会议管理作汇报：

一、会议管理的基本情况：

1、本季度，郴州公司共召开82个会议，其它视频会议48个，现场会议34个。日均一日一会。

2、郴州公司一共有大、小两个会议室，大会议室大概可以坐60人左右，小会议室一般可以坐15人左右，一套华为视频设备(可移动)，一套音响功放设备安装在大会议室内，目前所有设备均正常运行。

3、郴州公司会议召开的分类分为视频会与现场会两大类，其中大型全员会议，如“半年度总结表彰大会”一般都在大会议室召开。一般小的部门级会议，或只有少数几人参加的视频会一般都在小会议室召开。

二、会议通知：

目前郴州会议通知由会议管理员在每周星期四之前收集各部门提交上来的会议通知，由会议管理员按时间顺序统筹整理成册，然后发布在公司的员工交流群中，并且由会议管理员将每周提交上来的会议计划在本公司正式通知中发文。

对于公司会议通知，目前采用办公平台发布会议通知，即时消息加以辅助，员工交流群发布消息，或直接电话通知联系。

三、会议室的申请：

郴州公司会议室申请，上季度是由手工登记到册，然后按照登记在册执行。四季度，已将集团的会议管理系统用上了， 现在操作起来非常简便，既方便了员工也方便了会议管理员，现已对各部门内业作了一对一对的培训。会议申请、及会议通知、会议管理上都能起到实用。

四、会议室的使用后登记：

为加强公司会议室使用完后的管理，本季度结合郴州公司实际情况，制作了“郴州公司大小会议室使用登记表”具体由会议申请人开完会后，填写好表格，交会议管理员签字，会议管理员确认会议室实际使用情况再签字。

整体上来讲，郴州公司会议管理上日益完善，从会前通知收集到会后管理，都能做到有人管理，有相关责任人。但也存在不足的地方，如：临时会议的管理，会议室卫生的管理，会议室设备使用培训，这些不足都是我以后工作努力的方向。

**会议服务员个人工作总结范文8**

20\_\_年是我实现自我挑战的一年，在这一年中，我有收获，也有不足。在20\_\_年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，过去的一年在领导的关心和同事的热情帮助，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，过去的一年也许有失落的、伤心的，有成功的、开心的，不过那不重要了，是过去的了，我们要努力的是未来，有好多人说我个性变了，我相信。

我真的很满意，有好多好多的事压着我，我还是坚持挺过，我的生活，情绪都是一样照就，虽说没有大起大落，至少也经历了一些风风雨雨，酸甜苦辣，一次次的波折和困难，有时候我真的怀凝我，我一直在想我是哪错了，为什么会这样?我也是一次次为自己打气，一次次站起来，我在想，就算没有我，地球一样照转，事情一样要解决，我不要做弱者、懦夫，命运就掌握在自己手中，我相信明天会更好、你好、我好、大家都会好的。现将工作总结如下：

一、培训方面：

1、托盘要领，房间送餐流程。

2、大、中、小型宴会各部门帮忙跑菜的相关知识讲解。

3、宾馆相关制度培训与督导。

4、出菜途径相关安全意识。

5、对本班组进行学习酱料制作。

二、管理方面:

1、上级是下级的模范，我一直坚持以身作则，所以我的班组非常团结。

2、我对任何人都一样，公平、公正、公开做事。

3、以人为本，人与人的性格多方面的管理方式。

4、20\_\_年传菜全年离职人数23人，20\_\_年传菜全年离职人数4人，20\_\_年是比较稳定的一年。

三、作为我本人，负责传菜工作。

1、负责厅面的酱料运转。

2、传菜出菜相应输出与控制。

3、传菜人手的协调。

四、在操作方面的几点。

1、人手不足，忙时导致菜肴造型变形，体现不了本公司的精华。

2、由于国家的兴旺，导致现代的年轻人都是宝贝，越来越不会干活，越来越被爸爸妈妈宠坏，只追求金钱、不知道为他人换位思考，做今天的我真难啊!

3、为什么招不进人的原因、这是须及时解决的最大问题。

4、什么叫编制、什么叫发展、什么叫进步、什么叫改进、什么叫管理、什么叫谁管谁、什么叫谁为谁维护谁、要怎样才能稳定。

5、望上级了解其它同行业传菜人手配制。

五、本班组在本年度做的不到位。

1、部分员工礼貌礼节、仪容仪表不到位。

2、有时没按相关标准操作。

3、由于后勤部分人员思想过于反常，没法沟通，导致监督力度不到位。 总之，20\_\_年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，在新的一年中继续努力工作，勤学习、勤总结，最后祝愿我们宾馆生意兴隆、财源广进!祝愿各位领导在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同事在新

的一年里续写人生新的辉煌。

**会议服务员个人工作总结范文9**

这一年在酒店各位领导和同事们帮忙关心鼓励下，使我克服了种.种困难，较为出色的完成了全年的工作，得到领导和同事的肯定。全年持续全勤上班，无请假、迟到、早退现象;服务质量及工作水平有所提高，无客人投诉状况;能够尊重领导，团结同事，做到礼让三分，工作为重。现将我在酒店的主要工作总结如下。

一、端正态度，爱岗敬业

通过这一年的锻练，我逐渐克服了心浮气躁，做事没有耐心，敷衍了事的毛病，养成了耐心细致、周到的工作作风，一年当中客人对我的投诉少，表扬多，和同事之间的关系也融洽了，之间的争吵少了，风凉话少，取而代之的是互相鼓励和关心的话语。使我对工作更加充满信心。

对于酒店的日常工作来说除了接待客人，主要就是打扫客房和环境卫生，虽然整天都在打扫卫生，原先总是会因为太高了、不起眼、不好移动等借口，放弃了一些地方的清扫，留下了死角，在这一年里在打扫房间和环境卫生时每处地方时都备加细心不放过每点污渍和每粒灰尘、毛发，高处够不着的就凳子落凳子，抬不动的就和同事一齐抬，原先不注意的墙角、窗户角、抽屉角以及手放不进去的缝隙都想办法用抹布擦干净，让脏物无处可逃。

二、虚心学习，不懂就问

在这一年，我用心参加了酒店组织的各项培训活动，认真学习服务技巧和礼貌用语，不懂的地方就向经理和其他的老同事请教，回家后仔细琢磨练习，平时在日常生活中也能经常使用礼貌用语，改掉原先的陋俗，养成了良好的习惯。就这样在不知不仅仅觉中，我的服务水平得到了提高，行为举止更加礼貌，在客人之中迎得了好评，得到了领导和同事称赞。

三、服从安排，任劳任怨

平时做到尊重领导，不耍心眼，对于领导安排的事情，不打折扣，保质保量。今年除做好客房服务工作，同时在前台人员不齐的状况下，参加了前台接待的工作，开始由于对前台工作不了解，没有信心、有畏难情绪，后在酒店领导的关心帮忙下，克服自身困难，认真学习、多方请教，不断演练，做到胸有成竹，遇事不乱，较为出色的完成了前台的工作任务，期间被评为当月的优秀员工。

四、明年工作打算

在即将过去的一年中，使我变得更加成熟，服务质量和水平有了很大的提高，对客人的服务热情也更加高涨，工作信心大增，对以后的工作充满了信心。这一年总体上能够做到恪尽职守，遵守单位的各项规章制度，做到让领导放心，让客人满意，但我也有一些不好的地方需要改正，比如做事斤斤计较，为一些鸡毛蒜皮的事和同事起争执，工作中存在着惰性，工作的热情不够饱满，消极怠工。

在新的一年里，我要坚决克服这些不好的工作作风，乘着去年这股东风，严格约束自己，认真学习研究工作服务中的技巧，提高自身的服务水平，从小事做起，高起点、高要求，让每一个客人都满意，和酒店其他同事一齐为每一位客人带给一个舒适、安宁、温馨的家。

五、对酒店推荐和意见

**会议服务员个人工作总结范文10**

一年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，较好的履行楼层领班职责，圆满完成工作任务，得到宾客和同事们的好评和领导的肯定.总结起来收获很多.

1、加班加点工作，早日完成装修

今年客房最重要的工作是前装修工作，自4月份接到通知上班后，为了使新客房早一天投入使用，我和大家克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房间新旧家具清理、摆放和装修前期，中期和后期的室内外卫生清洁工作，确保了客房的装修和及时出租，为公司增加收入做出了我们的贡献。

2、协助部门经理做好客房部的日常工作。

为更好的协助部门经理做好日常工作，今年以来领班一直进行常白班制。这项制度的实施就意味着领班必须每天参加工作，每天监督和参与各项服务工作。操心、费力、得罪人的活一个干了，还不一定落好。但是，为不辜负领导的重望，不影响公司的正常运营，我不辞劳苦的每天上班，除因伤不能参加工作的几天病休外一直参加工作。使我们二三楼未因监督不力或人为因素出现意外。

3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。

楼层服务员换班值班是一个非常重要的环节。做到让服务员既做好公司工作又不误家里的事宜，我们采取领班每天跟白班的方式，使领班将能操的心都操到，能够即时的监督服务员的每一项工作，尽可能做到只有做不到的，没有想不到的。使每个工作人员都能无后顾之忧的满腔热情的投入到服务工作中，每天以崭新的姿态面对客人。

4、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题及时处理，有疑难问题应及时上报领导。

做为领班，最主要的工作是配合部门经理做好各项上传下达疑难问题等。开张初，各项工作有待理顺。我在手伤未愈的情况下投入到开张顾客的接待工作中。很多的顾客，有的是住宾馆的，有的是来庆贺的，众多陌生的面孔来来往往，加上一大部分工作人员也是新手。我暗暗稳住自已，对每个工作人员的每一个细节进行跟踪，提醒，做细致的安排，使开张接待工作顺利进行。新装候的客房存在水、电、电话等各项维修问题，每一个细节都做详细记录并及时上报给经理迅速解决，以免给初来的顾客留下不良影响。同时也及时将工作人员的期望心声通过正常渠道上报给领导，期望领导予以解决。

5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。

从参加工作的头一天，公司领导对安全问题再强调，所以安全问题始终是我们平时工作的重中之重。所以每天安排工作的每一项我都强调安全问题。查房时注意环节，床铺上面、地板上面，楼道内地毯上面的烟头是隐患。理所当然是首查问题。其次，为做好卫生工作，我们也做了细致的安排：即“三净”“三度”“二查”制度，“三“净”卫生制度”，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生三“净”等，“三度”即床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度;“二查”制度即搞完卫生本人自查、要求领班复查。坚持空房“一天一过”制度，及时发现存在问题并及时解决，力争将疏漏降到最低。

6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。

身先士卒，以身作则是我做好工作的关健，也是用来服人的法宝。除每天上常白班外。大卫生清洁过程中，本人一直直接参与打扫卫生，并且在发现有不合程序或者清洁不彻底时，不但指出问题所在，而且自己重做示范，使同样的错误不在同一个人身上出现两次。这样新工作人员会很快适应工作，老工作人员不但每个人都可以做好做到位，而且同样可以带任何一新参加的工作人员。在日常服务工作中，我们几乎做到有求必应。，回答顾客问题，引导顾客开门，指导顾客用客房内的设施等，甚至在不忙的情况下帮助顾客在门口小超市购物。所谓大河有水小河满。我们希望用我们优质的服务换来公司的长足发展。希望我们的劳动不会被浪费。

7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。

思想工作是所有工作的首要工作。做好思想工作，其重点工作就完成了一半，在我们二三楼这个小团体里，怎样使其达到适当团结，充分发挥小团体的整体作用。这项工作是一个

长期的也是日常的工作，我们的工作人员在不断的更换，结构也在不断的调整。思想工作的内容在不断的变化。在日常工作中了解她们的个性，讲话方式，生活状况，以便对症下药。我们总以公司的投放资金为引子，以公司将来的发展规模为目标，以目前全球经济状况为主例谈就业难，谈前景发展良好，谈公司效益就是我们自己人的效益。使工作人员从思想深入深刻认识，从而认真的投入到工作中。

8、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作

对于经理安排的各项工作我们总是不折不扣的完成。当然对于工作人员的要求和希望我们也及时的上报给上级领导。我认为只有做到工作人员从内心深处满意才能更加热忱的全身心的投入到他所在的工作中。只有工作人员身心喜悦的面对顾客，才能使顾客有真正的宾至如归的感受觉。

几天来，二三楼在两级领导的正确指导和大家的共同努力下，共接待外来顾客人次，出售客房间，经济收入为xx元，尽管取得了一定的经济效益，但离领导的期望还很大很大，在xx年里，我将不遗余力，带领同事们再接再力，抓好我们的服务质量，提升我们的服务标准，全面提高公司效益。开创服务工作新局面。

**会议服务员个人工作总结范文11**

时光嫣然流水年华，总想光着膀子泡在水里难得清凉的夏已古去在回忆里，金黄时段大家喜笑颜开的丰收季节秋爽也成为了定格，冬的冷酷干燥大家已经领略，正在慢慢袭来的寒意告诉我们又快过年了。

流年似水，在即将逝去的09年里我与等高线的全体员工肩并肩走过了不短暂的七个月时光，现将岁末年终以及最后一个月工作的汇报总结如下，不足不当之处敬请公司领导同事批评指正。

>一、我的成长。

本人于今年六月六日进入公司，开始学习真人cs镭战。镭战教官是我的应聘职位，初到公司只是觉得这个项目挺好玩的，也许还因为本人刚刚从部队复员，对枪有着蛮深厚的感情，想着这回不玩真枪了再在这玩假枪吧。就这样我开始了‘镭战生涯’，其实这与我在野战部队真正的战火硝烟相比较，根本就没有可比性。不同之处还在于部队天天面对的所有场合都是严肃的，而在等高线是愉快的娱乐的商业活动项目。在我那部队从来不用你多说一句话，也不需要你有什么幽默感，真正有的只有绝对的服从和熟练的掌握你所需的一专多能。所以刚来到等高线时我依然喜欢遇到问题时自己去默默钻研解决。在这的成长我自己认为是很大的，偶尔的也会小幽默下，不再是部队领导说我的“一张不苟言笑冷酷的杀手的脸，一对忧郁怨恨的杀人的眼睛”。

我有着多年的带兵及到地方企业学校去见习和军训的经验，是部队的优秀带兵骨干，是企业及学校的优秀教员教官。也许是部队铁血的纪律铸就了我们不会面带微笑不会幽默调侃，但是在等高线要带队伍以及我们的生活要多姿多彩，就需要灿烂的面容和风趣语言组织性，我想这就是我的进步，因为我逐渐做到了这一点。这也充分表明我和我的部队真的是‘落伍’了。

在我接手镭战这一块的所有事情之后，一面认真的学习施强的带队风格语言组织，一面还加紧研究解决镭战装备的故障排除维修保养，可以说接手装备问题是很多的，但是我从来没有提出来过，是因为我把它当作是我的本职，是我的职责所在，再在向高总汇报只是让高总亲历亲为这不是一个公司老总应该处理的事情。身为部署这点必须做到。在公司内部所有人相处的蛮融洽这点我很喜欢，这也是我可以在这多做一阵子不计较干多少得多少的原因之一。其实一个人的能力以及可以做的远远不止这些。可以很肯定的说镭战交到我手上之后没有让公司其他人费过一点心，我是一站式保姆式的管理。

>二、我们的问题。

人无完人金无足赤，因为每个人的成长环境和经验阅历不同所以每个人都是不一样的，这使得我们在面对他人时不可能没有缺点。我们来自不同的地方，我们接受的教育不一样，我们的背景也不同，我们的性格也相互迥异。这好比我们是新的零件被重新组装在等高线这台大机器里运转，需要一定的磨合还需要适当的润滑。到等高线不久我就想往拓展上发展，因为我觉得拓展的工作比镭战轻松很多，拓展没有前期的后期的装备保障后勤保障，不像镭战活动之前之后都有很多的事情要做，而镭战所有的事情又都是我一个人在做。这样的负责有时候觉得是挺累的，但是我没有说过什么，偶尔的牢骚也是一笑而过。后来发现工作的量并不是很大，只是偶尔忙的时候会很辛苦，这样我也做起了和尚得过且过。这是我的问题是我的错，不能够持之以恒的保持着工作的热情和学习的冲劲。

我想真正说的是，如果我们等高线发展下去是不能有‘英雄’存在的，等高线除了创办人外，其实少了谁都可以转的很好非常好。世界杯足球赛事，媒体及球队与赞助商大势的宣传‘罗纳尔多’把他置顶成球队的英雄，结果那场世界杯他们输掉了。一个球队想要赢得比赛势不可挡的不应该是‘我’而是我们。等高线也一样，我们这些‘新零件’加入到机器的运转，是需要相互的协调一致努力配合。我们虽然各司其职都能把份内的工作做好，但是我还是认为我们这个集体某种程度上还是缺少一定的沟通和互动激励。

>三、我的打算。

在这年终岁尾，说实话我想的更多的是今年这个年怎么过，以及过完年自己的路要怎么走。人无远虑必有近忧，但是很多时候自己往往成为行动的矮人，晚上想好千条路，晨起还是走原路。我对未来的规划目标很明确切相当渺茫。这使我不得不重新回过头拾起自己凌乱的脚步，计划着下一步的落子如何赢得全局赢得未来。

下一步的打算依然会围绕在等高线的职责所在尽心尽力，因为部队锻造了我只要你交给了我要办的事情，你就只要知道结果会很好就可以。雁过留声人过留名，我不会流芳百世但也不至于遗臭万年，当我离职时就算我什么都没有留下，但是我还是在这里留下过脚印，不管行色是匆忙还是淡定，最少我让等高线的洗手间变得干净了，我这个镭战教官似乎‘最得意的作品’就是让它焕然一新。

以上是我的20xx年年终总结，在等高线的日子里我相对觉得挺开心，也很自豪可以与各位‘同甘共苦’。最后祝愿大家在新的一年里身体健康、工作顺利、万事如意，虎年虎虎生威享大福行大运赚大钱。

**会议服务员个人工作总结范文12**

会务接待工作手册

第一章接待工作。

三、交通

四、会谈

五、参观

六、住宿

七、餐饮

第二章会务工作

一、准备

二、材料

三、食宿

四、交通

五、场地

六、其他

七、会务工作中一些注意事项

第一章接待工作

接待工作是展示\*\*\*\*风貌、显示管理水平的主要工作之一，也是完成各项业务工作的重要组成部分。接待工作一般都具有较严格的计划性，但有时也会有突发和易变的特点，这就要求接待部门的工作既热情周到，耐心细致，又有条不紊，井然有序。同时，在接待工作中，应严格遵守上级单位和公司的有关规定。

一、接待工作基本要素接待工作主要应注意5W要素：What（什么事）、When（什么时间）、Who（什么人）、How（怎样做）和Where（什么地方）。

1、What（事由）。首先应了解客人来访的目的。这是接待工作的基础，因为随后一切工作都必须依此而进行，通常包括以下几种：商务谈判、业务往来、合作协商、调研考察、出席会议、参加典礼、礼节拜访等。

2、When（时间）。这是指客人来访的日期和时间，包括到达时间、在我单位逗留时间、离开时间、以及相关的车次航班情况等。

3、Who（人员）。人员是指来宾的基本组成情况，包括人数、姓名、身份（职务、级别等）、性别、民族等，尤其应了解来访客人中最高领导的情况。同时，根据来访事由和人员情况，确定我方出面接待人员，一般应把握“对口接待、身份对等”的原则，其中关键是确定我方出面接待的最高领导。

4、How（方式）。方式则是指接待所采用的形式，这主要由接待的事由来决定。不同的事由将决定接待地点的选取和布臵。

5、Where（地点）。地点主要指迎送、会谈、住宿、就餐等地点。来访的事由、人数、主宾的身份等是确定接待地点的主要因素。例如：举行大会或典礼，当级别较高的客人来访时，可在正式会场旁备一小型休息室，供双方领导在会前小憩和见面。所选用会谈场所的座位数宜略多于双方总出席的人数，达到既能融洽交流又相对宽松的效果。另外，就近原则也是要考虑的因素，使会谈、住宿、就餐的地点相对靠近或顺路，可以节约时间和精力。

二、准备接待前的准备

是做好接待工作的重要组成部分，是整个接待工作能够顺利进行的基础。准备工作包括来访信息的确认、补充；确定接待规格；制定接待计划等方面。

（一）确认来访信息。来宾信息的收集，是做好接待准备工作的基础。在接到接待任务后，首先应确认来访人员的信息，包括以下几个方面：

1、来访客人情况：包括来访人数；主要成员姓名、身份（职务、级别等）、性别、民族（在食宿等方面有无特殊要求和风俗习惯）、随行联系人及联系方式等。

2、来访计划：包括来访目的、来访时间、离开时间、来去的交4通方式及班次、是否需要订房、订票、接送等。

此外，还应告知来宾我方接待人员的姓名、联系方式等信息，便于双方的沟通和信息的及时更新。联系时要注意复述关键信息，如人名、电话号码、日期、航班班次等，请对方确认，以保准确。

（二）补充相关信息。由来宾方面提供的信息非常有限，不足以支持接待工作圆满完成。因此，接待人员要根据已知情况扩展信息。

1、来访单位的情况：包括来访单位的概况、特色和所处地区的概况等。这些信息摘录、整理、打印后分送参与接待的主要领导和工作人员。

2、重要来宾的主要经历：来宾地位尊贵，需要进行一对一的接待时。接待人员应了解嘉宾的个人信息，包括个人资料、主要经历等。这样才能在接待中做好细节工作，使彼此心情愉悦。

（三）规格定位接待工作中，规格定位是一个非常重要的环节。在掌握有关信息后，主要依据来访人员情况、时间与目的，及时向主管领导汇报，确定我方接待规格及参与人员，并制定接待计划。一般来讲，接待规格依据实际情况分为三种形式。

1、对等接待，这是最常见的接待规格，指我方出面接待的领导和客人的职务、级别大体相同而采取的一种接待形式。

2、高格接待，是指我方出面接待的领导比客人职务高而采取的一种接待形式。

3、低格接待，是指陪客比来客职务低而采取的一种接待形式。在接待工作的准备中，只有对接待规格做出正确的定位，才能确定应该邀请哪些领导出席，如何安排车辆和行程，从而完成接待计划。

（四）制定计划制定计划是接待工作的重点之一。尤其是重要来宾来访，应及时向主管领导和有关同志汇报，听取领导对接待工作的安排意见，同时召开接待工作会议，在安全保卫、交通用车、陪同人员、经费开支、活动方式、日程安排、接待规格、接待地点、汇报内容、参观路线、后勤保障、宣传报导等方面做出准确、恰当的部署，确保接待计划顺利实施。制定计划可通过填写《接待事务安排表》使计划完整和详细，其中的关键内容包括以下三方面：

1、物质准备，包括：住宿安排、用餐安排、会谈地点、参观点、接待用车和有关文字材料等。

2、参加人员，根据对方来访目的、活动需要来确定，其中的重点是落实我方出面接待的最高领导。

**会议服务员个人工作总结范文13**

个人服务工作总结范文3篇

个人服务工作总结范文篇一：

一年来,在公司党委的正确领导和关心帮助下，本人认真学习三个代表的重要思想，牢固树立以八荣八耻为内容的荣辱观，按照局党委确定的工作思路，以微笑服务为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好电信基层客服工作。现对自己全年的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为电信基层服务人员，我深刻体会到理论学习不仅

是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的惰性。坚持按制度，按计划进行理论学习。首先不把理论学习视为软指标和额外负担，自觉参加每季度的党课集中学习;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬钉子精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。到公司三年来，我注重把理论转化为自己的科学思维方法，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，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒

经验主义，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

作为客服人员，我始终坚持把简单的事做好就是不简单。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作。

个人服务工作总结范文篇二：

总结过去，即是对自已过去一年的工作做个回顾，总结、审视工作中的各种问题，吸取经验，发扬优点，更好的做好下一年的工作。现将xx年工作总结如下：

一、思想方面：重视理论学习，坚定政治信念，积极参加各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

二、工作方面：

认真做好本职工作，做到腿勤、口

勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。作为单位，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会接触形形色色的群众，对待他们，我始终遵循一个原则一张笑脸相迎，一个满意答复，每次看着群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗?你快乐所以我快乐，小我之后要成就大我，群众满意，我们的价值也就得到了体现。及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。在实际工作中，把理论和实践相结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗?辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力;在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

三、生活方面：个人生活意识在逐步走向正轨，摆脱旧阴影下的本位主义思想。摆脱感情困扰，重新塑造以一个全新的自我。

四、存在不足一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。三是感情纠葛很大，需要正视自己的情感纠葛。

为了把12年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作和情感经验，争取12年的工作更上一个新台阶!

个人服务工作总结范文篇三：

作为酒店餐厅服务员，新的一年也有新的计划与打算，同时也需要对即将过去的一年进行一个整体的总结与分析。xx年时间过得真快，新的xx年正在向我们迈进，我希望我们酒店餐厅服务员在这新的一年里脱下旧妆，换上新妆，有个更新更好的转变，正所谓，我相信我将一定能做得更好!我也希望在这里我能将我的快乐带给顾客感染同事。

餐厅服务员工作总结范文：

我也在此感谢大家，在我们一起共事以来的这段时间里所给我的支持和帮助，回头看看已走过的这段路，一路上都是跌跌撞撞的，但却很充实，我觉得有成就感。记得我刚迈进盛丰上班的第一天，我什么都不会，就过最基本的向顾客至欢迎词我都觉得开不了口，我单独上工作站后又犯了很多的错误，当时我真的想打退堂鼓，想一走了之，但是每次当我犯错误时大家都耐心地给我指出错误，并且亲自教我正确操作方法;我记得一年前我将要从学校跨入社会时，有一个人曾经对我说过一句话你是一个男孩，我相信你无论遇到什么困难都能勇敢的去面对。她的这句话我永远都不会忘记，因为是她的这句话让我重新找

到了自信，我也不会忘记大家对我的支持和帮助，因为大家的支持和帮助让我再次感受到了大家庭的温暖与温馨，我在此向大家道一声谢谢，同时在工作中与大家有过一些磨擦，我向大家道一声对不起，请原谅。

再次，我希望在以后的生活和工作，大家能给我多提一些建议，我一定虚心地听取，无论是生活中的、还是工作的不足或缺陷我都会加以改进，通过与大家一起在盛丰相处的这段时间里，我发现无论在为人还是在处事方面，自己都有较好的改变。与大家相处也较随和，工作起来也不觉得像开始时那样累，为了营造一个温馨的工作环境，为了你我脸上都充满喜悦的笑容，为了你我心里都有个温暖的家，让我们多一份理解，少一份埋怨，多一份宽容，少一份指责。最后记我们为了盛丰更辉煌的明天而加油!

酒店服务员工作总结范文

新的一年即将来临，过去的一年也

许有失落的、伤心的，有成功的、开心的，不过那不重要了，是过去的了，我们再努力，明天会更好。

有好多人说我变了，我相信。我真的很不如意，有好多好多的事压着我，我的生活，情绪都是一团糟，虽说没有大起大落，至少也经历了一些风风雨雨，酸甜苦辣，一次次的波折和困难，有时候我真的怀凝我，我一直在想我是哪错了，为什么会这样?我也是一次次为自己打气，一次次站起来，我在想，我没了我，地球一样照转，事情一样要解决，我不要做弱者、懦夫，命运就掌握在自己手中，我相信明天会更好、你好、我好、大家都会好的。

经历了那么的事，我从中学到了好多，我现在很好，有工作、有勇气、有你们大家，我很在乎你们，我身边的每一个人，我们永远都是朋友，人们说，家家有本难念的经，你们也有你们的经历，讲出来让我们分享，我们互相学习，一起进步，未来属于我们。

关于明年，我的计划是：

1、认真做好每一天的每一项工作。

2、认真学习仓储知识，努力考试晋升。

3、利用休息时间进行计算机培训。

4、多学习其他东西，充实自己。

最后，希望大家到下一年的今天，都踏上一个新的台阶，更上一层楼，谢谢

酒店KTV服务员工作总结范文

在这里我学到并且提倡如何搞好优质服务，必须掌握七大要素：

1、微笑 在KTV日常经营过程中，要求每一位员工对待客人，都要报以真诚的微笑，它应该是不受时间、地点和情绪等因素影响，也不受条件限制。微笑是最生动、最简洁、最直接的欢迎词。

2、精通 要求员工对自己所从事工作的每个方面都要精通，并尽可能地做到完美。员工应熟悉自己的业务工作和各项制度，提高服务技能和技巧。千里之行，始于足下，要想使自己精通业务，必须上好培训课，并在实际操作中不断地总结经验，取长补短，做到一专多能，在服务时才能游刃有余，这对提高KTV的服务质量和工作效率、降低成本、增强竞争力都具有重要作用。

3、准备 即要随时准备好为客人服务。也就是说，仅有服务意识是不够的，必须要有事先的准备。准备包括思想准备和行为准备，作为该准备的必须提前做好。如在客人到达之前，把所有准备工作作好，处于一种随时可以为他们服务的状态，而不会手忙脚乱。

4、重视 就是要把每一位客人都视为上帝看待而不怠慢客人。员工有时容易忽视这一环节，甚至产生消极服务现象。这是因为员工看他们穿戴随便，消费较低，感觉没有什么派头等表面现象而产生的。而现实生活中，往往越有钱的人，对穿戴方面都特别随便，这是因为他们自信;而衣服根本不能代表财富的多少。我们在这一环节上，千万不能以貌取人，而忽略细微服务，要重视和善

待每一个客人，让他们心甘情愿地消费。我们应当记住客人是我们的衣食父母。

5、细腻 主要表现于服务中的善于观察，揣摸客人心理，预测客人需要，并及时提供服务，甚至在客人未提出要求之前我们就能替客人做到，使客人倍感亲切，这就是我们所讲的超前意识。

6、创造 为客人创造温馨的气氛，关键在于强调服务前的环境布置，友善态度等等，掌握客人的嗜好和特点，为客人营造家的感觉，让客人觉得住在KTV就像回到家里一样。

7、真诚 热情好客是中华民族的美德。当客人离开时，员工应发自内心的、并通过适当的语言真诚邀请客人再次光临，以给客人留下深刻的印象。现在的竞争是服务的竞争，质量的竞争，特别KTV业尤为激烈。服务的重要性是不言而喻的，我们必须运用各种优质服务，形成自身的服务优势，以期其在激烈的市场竞争中创造更高的客人满意度，使KTV立于不败之地!

每个职业都需要讲求团队精神，在快乐迪也一样。生意比较忙时，同事间都能互相谅解并齐心分担遇到的麻烦。平时也有遇到比较刁钻的顾客，一人有难，其他同事也会及时上去调节纷争，使情形不再恶劣。每个人员分工明确、工作积极，真正在行动上做到了一个好汉三个帮的效果。

平时，我也会和顾客谈天，了解他们所喜欢的歌曲并推荐新曲让顾客满意而归。这样就多了几个回头客，让顾客推荐朋友提高了消费率。之后我也会做一些小结，这样日积月累，使我的服务更能为顾客所接受和喜欢。

作为一名服务人员，也会碰到一些挫折和无奈。有些人会觉得小小的一名后勤人员是微不足道的，有些人认为我这个职业是低下而不为人尊重的，可是我要说的是：条条道路通罗马，我为服务别人而快乐，我为能在这里工作而幸福!我能为这个集体工作而自豪。我认为我的职业就像一个表，表面转动的时针

能给大家带来时间和欢乐，而里面转动的微小的零部件则是大家难以看到的，但却是必不可少的。

当然学无止境，学到还得运用到以后的工作中，希望领导能多加督促，同事能互相学习，在以后的工作中提高服务效率，努力做到一名优秀的服务工作人员。让顾客在本酒店KTV感受到不一般的快乐。

**会议服务员个人工作总结范文14**

从20\_\_年十月来接待办上任以来，我开始接触一个新的工作。尽管我们平时也少不了迎来送往，但毕竟和公务接待有区别。党政部门的接待工作不是一般意义上的接待服务，具有很强的政治性原则性和纪律性。

接待是一种招待和交际活动，是人类社会交往和交往实践的产物，本质上是一种文化现象。“做接待也是做文化”已成为我们当前接待人的一种共识。不断加强接待文化建设，突出地方特色，彰显接待文化和文化创新，是提升接待水平的不竭资源。

接待工作中，吃住行娱等的安排，设计不同的文化侧面，例如饮食文化建筑文化山水文化以及宗教文化民俗文化艺术文化等。因此，对来宾得吃住行等的安排，不仅是为来宾在接待地工作和生活提供必要的物质条件的活动和过程，而且是向来宾有意识地进行文化演绎和形象展示的活动和过程。通过对来宾吃住行的富有当地文化特色和魅力的精心安排，让来宾在一种生活环境中感受和体验生活文化的多样性，并在这种文化多样性中感受到新颖和快乐。

一年来，我们在忻州市成功举办了第二次招商引资并县域形象展示活动，在太原市国贸大厦举办了在并老乡联谊会，在北京华侨大厦举办了在京老乡座谈会。并圆满接待了省级主要领导带队的考察调研队伍。今年年初举办了^v^一百诞辰纪念活动，以及各种检查和活动等等，不胜枚举。我们接待办工作得到了大家的认同，特别是来宾热烈的赞扬，大家都是高兴而来，开心而归，效果很好。

办公室接待工作总结：接待工作纷繁复杂，从联系联络到排出接待计划，乃至满足来宾方方面面的要求，是一个非常复杂的工程。要想把工作做好，就要求接待工作井然有序，要做到井然有序就要讲究接待规范，严格地按规范有序的工作做好，才能够处理好纷繁复杂的事情，才能体现工作的科学性。

接待工作要出成果。出成果就体现在我们的接待水平上，体现在我们的工作效率上。我一定要带领我们接待办全体人员充分认清形势，把握时代要求，坚持与时俱进，从更高的层次认识接待工作，以更高的标准搞好接待服务。争取让我们的工作更上一层楼。

**会议服务员个人工作总结范文15**

一个企业赢利是第一目标，也是企业能否生存下去的唯一保障，一个部门的工作也要紧紧围绕企业的中心工作来做文章。

客房部做为一个服务性部门，做好清洁给客人提供一个清洁、安静、舒适、温馨的休息环境是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收、节支的责任。

一年来，经过全体员工及部门管理人员的共同努力，有经营指标的部分都完成了山庄领导在去年工作会议上给我们下达的任务。

在努力创收的同时我们也不忘节约，部门全年把节约工作贯穿始终，在保证工作质量、不影响对客服务的前提下，尽最大的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是集团的利润。

20\_年我完成了以下工作：

1.学习、规范岗位的服务用语，努力提高对客服务质量。

为了体现从事酒店人员的专业素养，针对我本人对各岗位服务用语存在不熟悉、不规范现象，我在同事中、在负责本集团客房的主管经理的培训中学习岗位的服务用语，进行留精去粗，而后吸收为已用，做为我对客人交流的语言指南。

自本人规范服务用语执行以来，我在对客交流上有了显著提高。以致在工作的任何时期，好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我将对此加大学习应用的力度。

2.开源节流，降本增效，从点滴做起。

客房部是公司的主要创收部门，它的本本本费也很高，本着节约就是创利润的思想，我和同事们本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象，主要表现在：

①回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可做为清洁剂使用。

②每日早晨要求对退客楼层的走道灯关闭，夜班六点后再开启;查退房后拔掉取电卡;房间这样日复一日的执行下来，能为公司节约一笔不少的电费。

3.为了做好客房的卫生和服务工作，领导经常对我们打扫房间技能和查房技巧进行考核和评定。

从中发现我们在操作时有无不规范、不科学的问题，针对存在的问题，管区领班级以上人员专门召开会议，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。

我们也利用淡季不断实践，认真打扫和检查好每一间房，通过考核，取得了一定的成效，房间卫生质量提高了，查房超时现象少了。

4、领导采取对员工集中培训、专项培训、个别指导培训等方式，促进了员工酒店意识得到较大提高，服务理念进一步深化，有声微笑已成为员工的自觉行动。

对什么是个性化服务，从感性到理性已有了形象的认识，整个集团形成了“一切工作都是为了让客人满意”的良好氛围。从而加深了员工对前期的岗位培训、部门培训、班组培训从理论到实际的全面梳理和提高。

由于各种原因，使我的工作中存在一些问题：

1.容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树起：顾客就是上帝的意识。

2.房间和公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。

3.各个岗位的服务规范需要进一步加强。

4.设施设备维保计划未落实到位。

5.交接班时由于考虑不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，塾不知小事易酿成大错，今后一定严加防范，以免出错。

关于明年，我的计划是：

1、认真做好每一天的每一项工作。

2、细化服务措施，提高宾客满意度。

3、加强教育培训，强化员工队伍素质。

4、规范管理，促进企业健康有序发展。

5、加强市场营销，不断调整客源结构。

6、认真做好上门散客的销售工作。

7、做好旺季的合理预定，最大限度地提高销售额。

8、规范留言服务，使客人感到我们专业的管理水平和酒店服务档次。

9、多学习其他东西，充实自己。

实践证明，随着市场竞争的加剧，客人选择酒店余地增多，要提高酒店“营销竞争力”，首先应革新观念，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，经营政策按不同季节，不断灵活推陈出新，才能使客房入住率在严峻形势下继续保持较高水平。

在\_\_\_\_年即将到来的日了里，我们又要扬帆起航，踏上新的征程，我将以更高的标准要求自己，为开创公司新效益而努力奋斗。

最后，希望大家到下一年的今天，都踏上一个新的台阶，更上一层楼，谢谢!

**会议服务员个人工作总结范文16**

时光如逝转眼间我来到xx工作将近一年了。时间催促我即将告别，憧憬激励我在xx年开创事业的新高。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将xx年工作情况总结如下：

>一、工作汇报

自20xx年月加入xx工作以来，我认真完成工作，积极将自己掌握的经验用于工作，同时努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。伴随着xx事业的蓬勃发展，特别是xx年又开展了等公益活动，我所工作的会务部作为公司形象传播的其中部门之一尤为重要。组织的每一项活动，主持人说的每一句话都代表着公司的形象。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于xx的文化底蕴极为丰厚，作为我本人刚参加xx的工作，无论从会务策划能力，主持风格，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导的正确引导和帮助，使我工作能力提高，方向明确，态度端正，对自己的发展打下了良好的基础。

>二、思想汇报

20xx年是我真真正正感受到工作责任重大的第一年，对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我已经通过我的工作努力探索和发现到工作的乐趣，也只有这样才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识请允许我用一个简单的例子说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个想在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。我相信通过努力，我能够很好地运用我所掌握的知识和发挥我的潜能。

20xx年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高策划、主持能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度。

>三、主要活动及成绩

1月，学习营销模式，了解xx文化底蕴，如饥似渴地读完了《思想力》，收获颇丰，迅速将自己的工作状态调至xx的营销节奏，参与洛阳公司大型活动的策划、主持

2月，调入xx集团河南省公司，负责河南省二级市场会务管理工作，任会务部门主管，承接总部孝心工程方案，策划联谊活动方案并亲自在二级市场推广，配合二级市场开展孝心工程的启动及孝心进社区后续活动

3月，除继续帮助二级市场启动孝心工程外，策划了父亲节、端午节、建党节、大连国际节活动会议营销方案，内容涉及会前资源的收集，会中流程、串词，会后售后服务等细节问题，并在河南二级市场推广

4月，在炎热的夏季，保健品销售进入低销量的季节，河南省公司会务部策划了以主推提升企业形象和文化形象的方案，包括纪念抗日战争胜利活动、世界人口日活动、“生命健康和谐”主题活动和迎建军节活动等

5月，设计为爱国主义宣传月，为了热烈庆祝抗日战争胜利周年，拉近与老年朋友的距离而开展了一系列活动，极大地提高了xx的企业形象，为销售做了良好的伏笔，同时，结合开展七夕情人节“执子之手与子偕老”精品联谊活动，拉近与顾客的距离，促成销售

6月，伴随《疯娘》即将来到河南公演，策划了一系列小型活动宣传《疯娘》，作为孝心工程的一项内容，极大地渲染了珍奥的企业文化和公益形象，同时结合教师节、中秋节策划大型活动方案进行销售

7月，国庆节，重阳节是十月的两个重要节日，也是xx的销售契机，针对两大节日策划精品联谊活动方案并推广，开始打年底的促销战役，通过大小会议活动提高销量

8月、主推周年店庆活动，各二级市场根据地方特色，围绕“店庆”开展会务活动，通过为xx过生日，结合为老顾客过生日，达到宣传企业，提升企业形象，促成销售的目的，效果明显

9月、承接总部xx部长“辉煌九年真情见证”――xx集团九年大庆活动方案，通过开展老顾客答谢活动，新老顾客家庭联谊活动，员工答谢餐饮活动以及大型庆典活动，前期签单，庆典现场提货的方案把河南xx秋冬战役推向高潮。通过xx集团九年大庆活动带领顾客和员工回顾xxxx年的辉煌，共迎新年，策划迎新年活动方案，展望更加美好的未来，为来年的销售工作夯实基础

总结一年的工作，河南省公司会务人员不但作好了会务策划工作而且担当二级市场的会务推广和主持工作不辞辛苦任劳任怨工作能力的到了领导的肯定尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我也将更加努力地通过多方学习，提高策划能力和主持水平，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xx的发展做出更大更多的贡献。

**会议服务员个人工作总结范文17**

作为前厅重要分支机构，礼宾部承担着酒店“第一门户”的职责，是直接对客服务最多的部门之一，自\_\_年至今，酒店今年的接待工作已告一段落，礼宾部在前厅经理助理的关心和指导下，在其他分部门的大力支持下，也在部门各成员的通力协作下，圆满完成了工作任务。现将礼宾部工作总结如下：

一、培训工作

\_\_年礼宾部的培训工作是按照计划的阶段性培训目标进行。首先对于新员工的培训采取，前厅主管与领班一带一的培训方式。让新员工在实操中熟悉业务技能，并且能在工作中得到全程的贴身指导与纠正。对于能够熟练掌握工作技能的员工还要定期进行工作程序标准及岗位职责的培训，以保证日常工作的规范性和准确性。

在培训形式上我部门进行了创新，先后开展了时时培训和交叉培训的形式。时时培训不拘于其他死板的培训形式、时间，在各岗位的班前会以案例分析的形式进行业务培训，使培训连贯紧凑、生动形象。交叉培训也是我部运行较成功的培训形式，主要方法是不局限于本部门的业务技能培训，在培训期间穿插其他方面的培训。个人业务技能的多元化发展，对于服务质量的提高和一站式服务的实行都有着极大的帮助。

二、人员管理

1，礼宾

2，礼宾部日常工作主要依据两班倒原则，由一名礼宾领班，一名礼宾员分别隔天轮流上班，工作采取16小时制，特别忙的时候则由主管、大副做出调度全体上班或综合个人因素与当日工作量，安排上班人员。礼宾部另一工作特征是交接制度，因为礼宾工作具有极强的连续性，许多事物我们不能一次性的替客人解决，这就需要下一个班次继续跟进服务。所以，信息的共享对于我们来说是相当重要的，三个班次在交接班的时候也是尽量做到认真仔细，毫不遗漏。

三、常规工作

1、行李服务是我部区别于其他部门的一大特征，每一位客人入住到结束，酒店客人的行李由我部全权负责。客情最多时有150多间房，如此多的房间，意味着分派到我们每一个人身上都是超负荷的工作量，既便在如此大的工作量情况下我部员工依然是热情的微笑，依然是毫不松懈的服务态度，大家都没有因为工作的“量多”而影响到服务的“优质”。

2、礼宾台也是我部另一重要“工作阵地”，它为解决客人衣食行游购娱各类难题提供了重要帮助。除了基本的办理寄存转交等业务，它还有一项重要职能就是负责客人的信息问询。尤其是团队或节日放假期间，客人的信息咨询量是相当之多的，每天早上8点至12点及晚上18点至22点是他们的问询高峰期，问的问题也是各式各样，从客房的泳衣泳裤在哪里?到游玩到哪里去?本地哪里好玩等等，每当此时，我们就要各尽所能，积极快速的去与其他相关部门或相关行业联系，为客人答疑解难，同时，此外，我们经常还要针对客人变化不定的口味为客人推荐菜系不同的餐厅，如客人有需要并为他们提前订餐。这些事情，有的对于我们，不过举手之劳。能做到的，我们一定做到，做不到的，我们也会尽最大所能帮客人做到，因为我们始终铭记着，我们追求的是“想客人所想”。

**会议服务员个人工作总结范文18**

本季度由本人接手会议管理工作，本人严格按照《金科集团会议管理办法》，优化会议管理流程，进一步规范公司会议管理制度化、标准化。下面就郴州公司第四季度会议管理作汇报：

>一、会议管理的基本情况：

<

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！