# 2024年最新酒店年终工作总结(五篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-06-09

*最新酒店年终工作总结一一、会计基础工作方面为了确保财务核算在酒店的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年...*

**最新酒店年终工作总结一**

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在酒店的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、会计管理方面

我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为酒店减少损失。

三、对内、对外协调方面

协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支;合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作

在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作顺利进行，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行酒店管理软件的使用培训，为试营业的顺利开展奠定了坚实的基础。

熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。按时参加集团召开的财务例会，根据集团财务部召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的清理工作。积极配合集团财务部及审计部联合检查工作，做做好各项解释工作。

按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。及时按照集团的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为酒店服务。

**最新酒店年终工作总结二**

光阴飞逝，时光如梭，一年的工作转瞬又将成为历史。回想起刚来酒店的青涩，感慨万千。回首缅怀的是对之前工作的总结和经验，翘首待行的是对未来工作的开拓和进展。在工作中，经历了许多酸甜苦辣，认识了许多良师益友，获得了许多经验教训，感谢领导给了我成长的空间，勇气和信心，在这\_\_年里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、学习并掌握自身业务，才能使自己在工作中处于不败之地

我清醒的认识到，只有通过认真学习好自己的业务理论知识，才能够高标准，高质量的完成本职工作。一切工作，以学习为主导，不断提升自我综合素质，使自己在面临困难和质疑时永远处于主动。

二、明确态度，牢记使命

我本着“勤问，勤学，勤练”的态度，虚心向老同志请教，做到不懂就问，将理论付诸于实践。只有树立严谨求学的态度才能学到有用的知识，只有牢记自己的职责和使命才能为酒店做出成绩。一个人能做多大的贡献不仅仅取决于他的业务素养，更取决于他的政治素养，只有在以后的工作中做到学以致用，兢兢业业，踏踏实实，才能不辜负领导的期望，做出傲人成绩实现自我价值。

三、思想政治表现，品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、书籍、杂志的学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真完成上级领导交代的.各项任务，做好本职工作，积极为酒店增收节支，节能降耗。

四、团结互助，热爱集体

在工作实践中，我参与了许多集体完成的任务和同事相处的非常紧密和睦。在这个过程中我强化了最珍贵也最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致。在工作时，大家互相提醒和补充，所有的工作中沟通是最重要的，一定把信息处理的及时，有效和清晰，才能大大提高工作效率。

五、在重大接待服务和维护修缮工程建设中，勇挑重担带头履行老同志责任义务，切实发挥先锋模范作用，艰苦奋斗，勤俭节约，乐于奉献，大力加强自身作风。

<

**最新酒店年终工作总结三**

一年的时间就像是我采购的时间那般，飞快且愉快的过去了。在这一年里，我又在采购方面成长了不少，让我对自己的采购工作又有了质的提高，让我相信我有望成为一个现在流行的“职业买手”的潜力!

一、采购这个工作有学问

在这一年的酒店采购工作里，我意识到这份工作的学问。本来我是一个自以为不太懂采购的采购，在我们酒店工作的这一年，我发现我有着一点采购的天赋，这使得我比别的采购员要更能体会到采购酒店所需一切的乐趣，让我在日复一日的采购中也总结了一些采购的学问。这些学问是书本上学不到的真理，是做好一个采购员最最关键的学问。如果有机会，我愿意同其他采购员分享一下我这一年在采购上总结的学问，让我们酒店的采购工作更上层楼。

二、采购员的工作很有趣

可能也正是因为我有那么一些采购的天赋，我体会到的采购乐趣一直以来是其他采购员难以体验到的乐趣。在我同其他采购员讲起时，他们总是不可思议的望着我，像是我比他们多长了一副触角似的。当然，我所说的触角，是指我们采购员对采购物品的敏感，在什么季节采购什么食材或者采购什么用品，我好像比别人更知道方向，并且在采购的过程中能够自我享受，也能在采购结果得到经理的夸赞时，得到别人也羡慕的享受。我说这些不是为了让别人嫉妒我有但别人没有的，我只是想试着让别人也体会到我的乐趣，以使更多人能够在工作中获得快乐。

三、未来的采购如愿进行

在这一年的采购经历中，我有了很多对明年采购工作的计划和愿望。我希望在总结今年个人工作之后，能够更好地展开明年的采购工作，以使我们酒店的采购为我们酒店的生意做一点更好地贡献和提高。我愿意在明年的采购工作中，继续付出我在采购方面的经验为酒店获得更加直接的利益和回报。我在这篇个人年终工作总结开头提到的“职业买手”，也只会是为我们酒店采购的“职业买手”，是一个忠于我们酒店的采购员的自信和愿想。

一年下来，我对自己的工作有了一些明确的方向，我相信自己在明年的工作中能够继续不负酒店工作人员的众望，为我们酒店迎来更大的开门红和年终分红!

**最新酒店年终工作总结四**

光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了，新的一年已经开始。回顾一年来的工作，本人在酒店和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为酒店的财务工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作情况进行简要工作总结。

一、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

二、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋。

合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各酒店之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

三、合理安排收支预算，严格预算管理

酒店预算是酒店完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是酒店财务工作的基本依据。因此，认真做好酒店的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据酒店的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了酒店各项工作的顺利完成。

四、重视日常财务收支管理

收支管理是一个酒店财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得酒店能够集中财力办事业。

通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了酒店一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

**最新酒店年终工作总结五**

时光匆匆流走，我们的工作又告一段落了，过去这段时间的辛苦与拼搏，一定让你在工作中有了更多的提升，好好地做个梳理并写一份工作总结吧。下面小编给大家分享一些关于酒店年终工作总结，供大家参考。

伴随着努力拼搏的欢乐与艰辛，过去的一年，我们在探索中前进，在开拓中进取，团结一致，锐意创新，实现了各项指标的突飞猛进。因为有了大家的共同努力和奋斗，才取得今天这样的成就，谢谢大家!这一年来，大家同心聚力，酒店的经营面貌取得了突破性进展，现对20\_\_年的工作进行以下总结：

1、提前谋划，与时俱进，抢抓先机促发展。

在去年末，我们根据当时形势，发出力争实现一季度开门红的引领目标，明确了开门红计划的重大意义，开门红的圆满成功为我们全年的发展赢得了宝贵的机会，为实现全年的各项指标奠定了坚实的基础，为迎接新的挑战提供了巨大的精神动力。随后，我们又将\_\_月份明确为二季度的开门红计划，为二季度的经营提供了重要支撑。

2、把握市场脉搏，审时度势，明晰发展方向。

根据国际酒店重新开业，我们及时做好市场调研，准确把握市场定位，通过苦练内功、加强培训、保证品质、温暖客户等方面着手，保证了入住率不降反升的稳定局面。\_\_月末，\_\_酒店停业，我们及时把握机会，广纳客户，并于\_\_月末以春茶上市为机向大客户进行了回馈，拉近了与客户间的距离，为下阶段的经营打好基础。

3、突出重点、分清主次，全力拓展营销渠道。

针对行业竞争日益剧烈、市场细分越来越强的变化，我们强化了以营销为龙头，以餐饮为大头的发展方向，并以此作为重要支撑，带动整个酒店人气的上升。半年来，利用餐饮这个聚人气的部门，推出各种营销政策，做到月月都有新活动，同时，采取主动出击，广泛宣传，多点布控，通过报纸夹带、宣传单短信发放、电话回访等方式，稳定老客户、吸引新客户，拓宽客户面。

4、细化产品，不放过任何一个利润增长点。

针对客房入住率不断攀升的情况，通过几次市场调研，与前厅部、客房部、销售部共同研讨，对房型和房价重新划分，通过控制折扣、细划房型等措施，在维持特价房的基础上，先后进行了三次试探性的房价调整，大大增加了盈利水平，\_\_一直无经营思路，成为经营盲点，我们现已进行了初步的改造，并探讨与有经验的经营者合作经营的方式，争取在下半年取得新突破。

5、每月设立发展目标，照亮前进的方向。

我们不满足于年初下发的经营计划，依据各月经营形式，每月重新设定发展目标，瞄准更高参照系，自加压力，增强了加快发展的危机感和紧迫感，上半年自行设立目标超原计划\_\_万元，每月均超额完成。

6、采购当先，严控成本费用，努力提高盈利水平。

采购部首先担当起控制成本的重任，通过确定多家供货商，对比采购的方式，严格控制了进货价格，同时后厨严控食品成本率，一年来，在物价不断上涨的情况下，无一月超计划成本率情况发生;各部门通过对水、电等能源和小方巾等易耗品的节约，费用控制也取得了比较明显的效果。通过对同行业酒水价格的考察、调研及重新定价等一系列措施，酒水成本率有望在下一年取得成效。

回顾20\_\_年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20\_\_年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。现对今年工作总结如下：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在酒店的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、会计管理方面

我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为酒店减少损失。

三、对内、对外协调方面

协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支;合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作

在酒店筹备阶段，为使开业后部门工作顺利进行，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行酒店管理软件的使用培训，为试营业的顺利开展奠定了坚实的基础。

熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。按时参加集团召开的财务例会，根据集团财务部召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的清理工作。积极配合集团财务部及审计部联合检查工作，做做好各项解释工作。

按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。及时按照集团的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为酒店服务。

光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了，新的一年已经开始。回顾一年来的工作，本人在酒店和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为酒店的财务工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作情况进行简要工作总结。

一、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

二、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋。

合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各酒店之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

三、合理安排收支预算，严格预算管理

酒店预算是酒店完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是酒店财务工作的基本依据。因此，认真做好酒店的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据酒店的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了酒店各项工作的顺利完成。

四、重视日常财务收支管理

收支管理是一个酒店财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得酒店能够集中财力办事业。

通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了酒店一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

一年的时间就像是我采购的时间那般，飞快且愉快的过去了。在这一年里，我又在采购方面成长了不少，让我对自己的采购工作又有了质的提高，让我相信我有望成为一个现在流行的“职业买手”的潜力!

一、采购这个工作有学问

在这一年的酒店采购工作里，我意识到这份工作的学问。本来我是一个自以为不太懂采购的采购，在我们酒店工作的这一年，我发现我有着一点采购的天赋，这使得我比别的采购员要更能体会到采购酒店所需一切的乐趣，让我在日复一日的采购中也总结了一些采购的学问。这些学问是书本上学不到的真理，是做好一个采购员最最关键的学问。如果有机会，我愿意同其他采购员分享一下我这一年在采购上总结的学问，让我们酒店的采购工作更上层楼。

二、采购员的工作很有趣

可能也正是因为我有那么一些采购的天赋，我体会到的采购乐趣一直以来是其他采购员难以体验到的乐趣。在我同其他采购员讲起时，他们总是不可思议的望着我，像是我比他们多长了一副触角似的。当然，我所说的触角，是指我们采购员对采购物品的敏感，在什么季节采购什么食材或者采购什么用品，我好像比别人更知道方向，并且在采购的过程中能够自我享受，也能在采购结果得到经理的夸赞时，得到别人也羡慕的享受。我说这些不是为了让别人嫉妒我有但别人没有的，我只是想试着让别人也体会到我的乐趣，以使更多人能够在工作中获得快乐。

三、未来的采购如愿进行

在这一年的采购经历中，我有了很多对明年采购工作的计划和愿望。我希望在总结今年个人工作之后，能够更好地展开明年的采购工作，以使我们酒店的采购为我们酒店的生意做一点更好地贡献和提高。我愿意在明年的采购工作中，继续付出我在采购方面的经验为酒店获得更加直接的利益和回报。我在这篇个人年终工作总结开头提到的“职业买手”，也只会是为我们酒店采购的“职业买手”，是一个忠于我们酒店的采购员的自信和愿想。

一年下来，我对自己的工作有了一些明确的方向，我相信自己在明年的工作中能够继续不负酒店工作人员的众望，为我们酒店迎来更大的开门红和年终分红!

光阴飞逝，时光如梭，一年的工作转瞬又将成为历史。回想起刚来酒店的青涩，感慨万千。回首缅怀的是对之前工作的总结和经验，翘首待行的是对未来工作的开拓和进展。在工作中，经历了许多酸甜苦辣，认识了许多良师益友，获得了许多经验教训，感谢领导给了我成长的空间，勇气和信心，在这\_\_年里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、学习并掌握自身业务，才能使自己在工作中处于不败之地

我清醒的认识到，只有通过认真学习好自己的业务理论知识，才能够高标准，高质量的完成本职工作。一切工作，以学习为主导，不断提升自我综合素质，使自己在面临困难和质疑时永远处于主动。

二、明确态度，牢记使命

我本着“勤问，勤学，勤练”的态度，虚心向老同志请教，做到不懂就问，将理论付诸于实践。只有树立严谨求学的态度才能学到有用的知识，只有牢记自己的职责和使命才能为酒店做出成绩。一个人能做多大的贡献不仅仅取决于他的业务素养，更取决于他的政治素养，只有在以后的工作中做到学以致用，兢兢业业，踏踏实实，才能不辜负领导的期望，做出傲人成绩实现自我价值。

三、思想政治表现，品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、书籍、杂志的学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真完成上级领导交代的.各项任务，做好本职工作，积极为酒店增收节支，节能降耗。

四、团结互助，热爱集体

在工作实践中，我参与了许多集体完成的任务和同事相处的非常紧密和睦。在这个过程中我强化了最珍贵也最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致。在工作时，大家互相提醒和补充，所有的工作中沟通是最重要的，一定把信息处理的及时，有效和清晰，才能大大提高工作效率。

五、在重大接待服务和维护修缮工程建设中，勇挑重担带头履行老同志责任义务，切实发挥先锋模范作用，艰苦奋斗，勤俭节约，乐于奉献，大力加强自身作风。

<

★ 酒店管理公司的年终总结工作计划</span

★ 20\_个人年终工作总结报告5篇</span

★ 公司年终个人工作总结五篇20\_</span

★ 配合审计工作总结5篇</span

★ 20\_年车队工作总结5篇</span

★ 物业工作总结亮点5篇</span

★ 采购人员本人的工作总结报告五篇</span

★ 关于20\_年个人上半年工作总结汇报五篇</span

★ 泌尿外科护士年终总结5篇</span

★ 建设单位项目年终工作总结汇报报告</span

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！