# 如何写酒店前台文员辞职信模板(四篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-01-09

*如何写酒店前台文员辞职信模板一在当前形势下，为了保证酒店的各项工作能正常进行，经营不受任何政策性的影响，酒店将严格按照要求，要求前台接待处做好登记关、上传关，按照市公安局及辖区派出所的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，认真...*

**如何写酒店前台文员辞职信模板一**

在当前形势下，为了保证酒店的各项工作能正常进行，经营不受任何政策性的影响，酒店将严格按照要求，要求前台接待处做好登记关、上传关，按照市公安局及辖区派出所的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，认真执行公安局下发的其他各项通知。其次，再对全员强化各项安全应急知识的培训，做到外松内紧，不给客人带来任何感官上的紧张感和不安全感;在食品安全上，出台了一系列的安全卫生要求和规定以及有关食品卫生安全的应急程序，有力的保证奥运期间不发生一起中毒事件;在治安方面，夜间增岗添兵，增加巡查次数，对可疑人、可疑物做到详细询问登记制度。

二、抓培训，提素质

业务知识与服务技巧是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，如果培训工作不跟上，新老员工的更新又快，将很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，特别是对一个经营六年的企业会直接影响到品牌。下半年年度的员工培训将是以总公司及酒店的发展和岗位需求为目标，提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身下一步企业各项改革的自信心。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，稳固企业在秦皇岛市场中的良好口碑和社会效益。达到从标准化服务到人性化服务再到感动性服务的逐步升华。也为此，酒店将计划每月进行必要的一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟方法。

三、开源节流，降低成本，提高人均消费

节能降耗是酒店一直在宣传的口号和狠抓落实的日常工作，上半年各项能耗与去年同期比都有所下降和节约，下半年按照付总讲话精神，管理将更细化，在“节能降耗”的基础上企业提出了“挖潜降耗”的口号，既是如何在现有做了六年的“节能降耗”基础上再努力，寻找、挖掘各环节各程序，使各类能源在保证经营的基础上再“降”一点。酒店下一步将在各区域点位安装终端计量表，如水龙头端安装水表、各区域安装电表以及与邮政分清各自费用区域。

同时对空调的开关控制、办公室用电都将再次进行合理的调整与规划;其次，酒店将根据物价上涨指数和对同行业调查、了解，及时、随时的对产品(房、餐)进行价格浮动，使企业更能灵活的掌握市场动态和提高业绩，不错过机会;还有酒店在具体分工上将各区域所使用的设备要求到各部门，各部门又要求到班组或个人负责。服务员及管理人员在正常服务和管理过程中，应随时注意检查设备使用情况，配合工程部对设备保养、维修，更好的正确的操作设备。还要求管理人员要定期汇报设备情况。

客房方面，各种供客人使用的物品在保证服务质量和数量的前提下，要求尽量延长布草的使用寿命，同时，控制好低值易耗品的领用，建立发放和消耗记录，实行节约有奖，浪费受罚的奖惩制度。(这个我们一直在做)如眼下由于奥运会举行，北京车辆受到单牌号和双牌号在时间上的受限，部分客人来秦必须住上两天才可返回北京，这样客用品就可以在节约上做文章。这些都是细小的潜在的节约意识，是对市场情况的掌握体现。

四、坚持创新，培养创新意识

创新是酒店生存的动力和灵魂，有创新才有活力和生机，有创新才能感受到酒店成长的乐趣，在目前对酒店产品、营销手段大胆创新的基础上，在新的市场形势下，将要大力培养全员创新意识，加大创新举措，对陈旧落后的体制要进行创新，对硬件及软件产品要进行创新，对营销方式、目标市场的选择也要创新，再进一步开展创新活动，让酒店在创新中得到不断的进步与发展，如，马上酒店要举行的出品装盘比赛，目的就是让厨师从思想上懂得什么叫艺术装盘的同时又节约了成本和提高了菜肴整体档次。在保证眼下推出的“5515”基础上，还要创新出很多类似的买点和思路。更进一步走在市场的最前列，影响市场。

五、严格成本控制，加强细化核算

控制各项成本支出，就是增收创收。因此，今年下半年酒店将加强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行细分管理，由原来的每月进行的盘点物资改为每周一次，对各项消耗品的使用提出改进意见和建议，从而强化员工的成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

六、加强设备设施维修，稳定服务

酒店经过了六年的风风雨雨，硬件设施也跟着陈旧、老化，面对竞争很激烈的市场，也可说是任重道远。时常出现工程问题影响对客的正常服务，加上客租率频高，维保不能及时，造成设施设备维修量增大。对于高档次的客人会随着市场上装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，(年底酒店旁边将增开两家，一家定位三，一家商务酒店)为此，酒店在有计划的考虑计划年底更换客房、餐厅部分区域地毯，部分木制装饰喷漆和局部粉刷。尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

**如何写酒店前台文员辞职信模板二**

不知不觉，进入xx酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一个月的实习情况报告一下：

根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

1.本月期间我将酒店员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计;

2.对酒店各部门的员工上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新;

3.及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

初到xx酒店，由我负责酒店的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应本酒店的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

接待服务工作方面，主要是接待人员来访和接听外来电话。

来xx酒店这实习一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

1.懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2.工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

3.大家能在同一酒店上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

4.工作收获

(1)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

(2)工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

5.工作中存在的不足

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

**如何写酒店前台文员辞职信模板三**

尊敬的\*\*，亲爱的各位同事：

大家下午好!我是前厅部经理助理\*\*，众所周知，前厅是酒店的信息集散中心;是房务部销售的排头兵;前厅汇聚了全酒店形象气质最佳，个人能力最突出的精英，是带给客人最初和最后印象的地方，是酒店的形象窗口，是最容易产生口碑效益的地方。所以，如何打造前厅部核心竞争力，提升普客服务水平，促进评定性星级复核圆满完成是xx年需要重点展开的工作。今天我述职的主题就是“塑造品牌，打造前厅部核心竞争力”。

我将从以下四个方面展开工作：

一、精兵打造客房预订班组，让客人“闲”下来，塑造品牌价值

预订是客房销售非常重要的一个环节，与之相关联的各项工作可以直接影响到客房的出租率。去年客房年平均出租率\*\*%，散客占到总出租率的\*\*%，是客房营收的主体。而散客当中，上门散客只占\*\*%不到，其余散客均为预定形式。一直以来我们都是由前台兼做预订的，随着客房出租率的节节攀升，逐渐出现诸多工作效率问题，影响服务质量。

经详细考证，组建和打造客房预订班组优势如下：

1、节省人力资源;

2、可以进一步规范预定程序，将此项工作做得更深入，更细致，比如预订回复、预订跟踪就可以把服务做在客人开口之前，让客人真正闲下来;

3、减轻前台工作压力，让前台员工能更加专心致志的做好接待和宾客问讯工作，体现快捷和高效。

4、加强与销售部的良好沟通与对接，提高信息准确性，减少宾客投诉。

5、创造良好的无嘈杂的预定环境，迎评定性星级复核。

6、将预定班组置于商务中心，有效整合商务中心员工工作量，改变“闲时太闲，忙时太忙”的状态。

在进行预订和商务中心整合后，将开展以下的工作：首先拟订岗位说明书，再根据岗位说明书拟订岗位工作清单，完善sop操作流程，挑选合适人员，集中培训等一系列工作。

二、精练前台技能，让接待班组“立”起来，塑造品牌形象

1、硬件改造立起来

前台因台面设计的原因，导致员工在进行单据填写、电脑资料录入、客人信息查询等工作时均需低头弯腰操作，对于员工来说，劳动强度加大。今年通过\*\*的指导，决定在前台里面的台面上再增加小接待台，方便员工操作，解决实际困难，提升服务形象。

2、软件升级立起来

现在大部份高星级酒店前台接待入住登记全部实现科技信息化，如果我们升级后能使客人身份证扫描进治安系统的同时，其基本资料连入\*\*系统，直接完成入住登记单、押金单、欢迎卡的打印，减少手工抄写的话，整个登记入住过程将节约大量时间。我们已将情况与电脑房进行了沟通，联系\*\*工程师进行软件升级，即便不能按我们的设想完成所有的改造，哪怕只是解决掉一半的问题都能帮助员工减轻很大的工作负担。

3、精简程序立起来

xx年即将建立和实施的sop操作流程，我们会使用文字、图片、录像的形式结合顾客需求及新版星评标准，创建最佳工作方案，订立服务规则，以期在员工培训和规范化操作方面发力，树立服务品牌。

三、打造专业的管家服务，塑造品牌专业

行政管家一直是酒店对客服务的亮点工程，但我们知道，管家服务还有很大的提升空间。我们的行政管家在为vip客人提供服务时特别不自信，究其原因主要是行政管家对于要掌握的技能心里没底。如何帮助员工有效提升呢?我们设想了两套解决方案：

1、 外聘专业人员对员工进行系统培训，或者外派人员参加专业学习：

管家的服务理念是倡导酒店的各种服务要做到‘精细、周到、圆满、美好，让客人永世不可忘记’。” 据了解，xx年底正式成立并开始培养的中国酒店皇金管家服务，旨在为酒店高端商旅客人提供超值服务。“主动”是基本意识，“精细、周到”是服务技能的完美体现，“圆满、美好”是不断追求的服务效果。在他们的培训中，涵盖了酒店经营、管理、服务的理念和基本操作标准。每一位皇金管家接受的专业训导，均注重与实践的结合，以案例分析的形式与标准和规范相对照，他们强调“为了一切客人”：树立“创造舒适、卓尔不凡”的经营理念;“为了客人的一切”：履行“诚信服务、和谐致亲”的服务理念;“一切为了客人”：践行“小事做透、大事做精、日常事做细”的管理理念。从标准化、规范化，到个性化服务，从宾至如归、金钥匙服务，到皇金管家服务，我们一直力求突破。

2、 店内交叉培训：

制定出系统的培训计划，包括中餐服务、西餐服务、酒水服务、客房服务、礼宾服务等。我们各场点都有经历过省级技能大赛的精兵强将，他们是最宝贵的财富，也是最能帮助到我们的导师。我们计划从班组内挑选合适的1-2人进行换岗培训，确保专业系统的学习。

四、打造无所不能的大副班组，塑造品牌效应

我们现在的大副班组其实比其他岗位员工要热情、主动，但总觉得还是缺了点什么。六年前我在\*\*大酒店看到过这样一位老礼宾员，他的服务很简单，问候进出酒店的所有客人，提供详细而周到的问询服务„„时隔六年，匆匆一瞥为何给我留下这么深刻的印象呢?因为我从那位同行身上看到了很多优秀的品质：他的眼中进出酒店的都是客人;他的问候体贴、周到;他的笑是从心里、眼里透出来的，真诚，亲切，极富感染力„„让人打心眼里尊敬他、欣赏他，愿意亲近他。我想我们的大堂副理、gro如果能多一点落落大方的气质，多一点让人过目不忘的风采(亲切)，那我们的大副班组就有更大亮点!

1、大门岗做热情：

1)、必须保证16小时在岗服务，不论什么情况都不能缺岗;

2)、现场服务应把面部表情、肢体动作、语言表达三个方面作为基础，将服务意识、心理暗示等贯穿始终。

2、电梯岗做周到：

一楼电梯间应该是酒店客流量最大的地方，gro定岗电梯间除了迎送梯服务以外，还需要提供大量的问询服务。所以，条件允许的话，电梯间也必须有专人16小时在岗服务。

3、前台岗做专业：

每天早07:00-09:30是退房高峰期，下午17:00-21:30是入住高峰期，这两个时段我们的大副或gro是会在现场跟进服务的，但是现在做得还不够，如果能系统、全面的学习和掌握前台接待和收银的相关操作流程，实打实的为等候宾客解决问题将对我们的服务有很大的提升。

4、客户拜访做真诚：

如果说以上服务都是为了树品牌形象的话，那么客户拜访就是建立忠实客户关系的良好渠道。我们现在的店内拜访主要为电话拜访，很少会至房间当面拜访。当面拜访可以通过与客人的正面接触了解到客人的习惯、喜好、禁忌等，对于收集宾客信息和意见更为直观有效，同时我们还可以向客人传递积极、友善的信息，建立良性互动。

尊敬的\*\*，亲爱的各位同事，我一直相信“个人的优秀不足以说明什么，只有团队的优秀才可以证明你是真的优秀!”，只要我们前厅部全体干职员工团结一致，用心做，做精细，坚持做，我们就一定可以不断提炼前厅核心竞争力，塑造酒店服务品牌。我愿意和大家共同努力，在这个风起云涌的时代，打造最具竞争力的\*\*前厅部。

我的述职报告完毕，谢谢大家!

**如何写酒店前台文员辞职信模板四**

名字：东莞丽池海悦酒店有限公司

企业性质：私营、民营台资企业

经营范围：它是一家四星级酒店，集会议、餐饮、娱乐、住宿为一体的服务式酒店。

经营状况：在实际政策的影响下保持稳定的客源，加上酒店的服务水平比较高，因此保持着一定的营业额。

海悦花园酒店是一家台资的连锁私营企业，到目前为止有6家分店，而我实习的单位就在广东省内的东莞是厚街镇的海悦花园酒店。这是一家拥有悠久历史的老店，至今已有12年之久。厚街海悦花园酒店坐落在厚街的镇中心，107国道旁边，交通便利，商业繁华，是集会议、餐饮、娱乐、住宿等多功能为一体的服务式酒店。酒店的服务水平比较高，得到众多客人的认可，因此酒店的生意一直都很稳定。海悦酒店主要的客源是商务客，尤其是港台和外国客人为主，根据自身的条件，争取一份前台接待的工作。

在酒店的工作我主要是前台接待，负责客人的入住和退房，同时兼顾商务中心及行政酒廊平时的日常事务。

1.服从接待处经理、主任之工作安排。

2.异常特殊事情必须向上级汇报。

3.随时接受上司委派之任何工作。

4.做好关于客人资料之收集和存档工作，并对有关资料进行核查。

5.接待宾客、及时处理客人在酒店内遇到的困难和要求，提供相应的服务的必要的协助。

6.提供查询服务，但切记不要随便将客人资料告知他人。

7.打印各种营业报表。

8.注意酒店内的各种宣传活动。

9.推销客房及酒店各项设施及服务。

10.参加接待员例会，有问题及时解决，发扬主人翁精神和责任感。

11.帮客人订机票集一些商务工作，如打印传真等

12.行政酒廊的日常服务工作

通过这次实习，我真正感觉到步入社会后，我们不要学的东西还有很多，差距还是有的。专业知识的欠缺、动手能力不足等等。我也知道这不是一天两天就能学会的，但是我相信我做到这一点。回顾实习这段时间我走过的点点滴滴，实习的过程即难忘有充实。这段实习期间，让我从未接触过实际操作过前台的业务流程，使我受益匪浅。

大家都说，大学就是一个象牙塔，而大学生就是象牙塔里的宝宝，丝毫没有受过考验。确实，学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在学生与员工的角色的转换的过程中，我的观点、行为方式、心理等方面都要进行适当的调整。所以，不要经常抱怨公司的实习制度对于实习生的不公平及残酷，有时候还得在自己手机身上找找问题。而作为学校，为学生提供了一个实习机会，有了实习经验，毕业后工作时就能更快、更好的融入新的环境，完成学生向职业人士的转换。

在实习初期，刚刚来到一个陌生的环境，迅速融入到其中是至关重要。性格活泼开朗的我，在老前辈的帮助和指导下，跟各个部门的同事都相处的很融洽。同时各个同时都很好相处，对于我这种刚出社会的实习生也很体谅，毫无保留的将他们的经验授予我。很快，在人际上我跟大家都相处的很好，工作上很快地上手，虽然平时还是会出点小错，但是大体上如何接待何帮客人退房，接待团队都基本上掌握。酒店是以港台和外国客人为主，因此外语是一项尤其重要的技能，因此对于我这种大学的实习生是有好处的。在学校参加了学院的英语社团，英语有了长时间的锻炼，终于在实习上有了用处，在平时的服务中很好的用上外语，很好的服务客人。后来的工作中多次得到客人的表扬。其实刚开始的时候我不是特别敢讲，相反的老员工虽然发音不标准却可以流利的跟客人沟通，当时自卑感涌上心头，想着我竟然连一个没读过大学的员工都不如。之后便厚着脸皮大胆开口跟客人讲，结果越来越自信，工作起来越是顺心。语言上算是过了关，但是实际操作上还是有点差别的。了解到自己的水平跟专业人士还有很多差距，激发了自己的一种学习的动力。把以前学过的专业知识巩固，将以前没有学过的专业知识学好。这样就可以取长补短。在酒店实习期间我觉得最大的收获就是酒店方面的知识转化为自身的一种能力和酒店以外的其他知识，比如酒店前厅部各个部门的职能分工、酒店服务员的服务意识。这当然多亏了领导的悉心教导和同事的耐心指导下我基本上熟悉了前台的各种流程，久而久之工作起来也得心应手，很感谢酒店能给我这个学习与进步的平台。能接纳我这种还没有走出校门的学生。我是一个比较开朗的人，善于与人交流，很快与同事融为一体，酒店宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。我谨记11酒店管理的精神，把他运用到实际工作中，这才让我明白原来融入社会也不是很困难的。

如何运用知识和对知识的学习，“师傅领进门，修行在个人”，自己要敢于提问，敢于承认错误，同时更重要的是接受别人的批评和建议，这是很必要的。当然，我们可以坚持我们自己的看法，但是也得思考别人的意见，如果别人的方法更好，未尝不可尝试地用别人的方法学习。另外，在实习的过程中也要善于观察别人，从中学习到更多的东西。

在前台，由于内部编制改革的缘故，商务中心合并到前台，因此有关商务中心的很多业务也要接触，我学会了使用办公自动化设备，如传真机、打印机等。有时候给客人订机票，也需要很谨慎的，如果把客人的信息弄错就会很严重，耽误客人的生意就不好。为了防止出现错误，我们员工每次都要doublecheck,这是对客人的负责，更是对自己工作的负责。商务中心的合并让我的知识面拓宽，办公室的业务多少也掌握了一点。

这次的酒店实习经历对我来说是很重要的，也很难忘。它不仅让我学到东西，还教会了我很多为人处事的道理，让我成长了不少。

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！