

# 2023年酒店前台国庆期间总结精选

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 2023年酒店前台国庆期间总结精选篇一

自今年三月接手前厅部并兼职pa的工作对我是个不小的挑战，在进入工作状态之前，一是对工作环境熟悉及与员工的相互认识，有目的地减少陌生感，迅速把自己融入到九鑫这个大家庭当中。

二是在对酒店的管理模式和客源结构有了基本了解后，适度调整自身状态和管理方式，初步建立与新老员工之间，与部门之间良好的合作关系。

第三是配合老师的培训，强化规划化管理和程序化操作，以期达到服务质量明显提高的要求。

至于前面两点，相信凭多年的酒店从业经验和谦和的个性已迅速进入到了这个圈子里，关键的第三步通过50天的培训，部门员工在礼节礼貌；仪表仪容及岗位技能方面都有了一定的进步，但说到员工优质服务的可塑性；部门工作的高效性上来，又是一个任重而道远的目标。

### 一 总台工作总结

总台这一年来的工作，从人员上来说来来去去而且新手较多，从开业到现在人员就几乎没有整齐过，虽然工作还算基本开展了下去，但不尽如人意的地方还是很多，表现在对客服务方面有这么几点，一是缺乏主动热情服务意识，没有耐烦心，

态度生硬，二是责任感差，比如对于宾客的诉求只是简单的告之责任点，很少去了解 and 督促事件的结果，往往因怠慢客人而遭到投诉，体现在工作上就是不细心，如对账目的处理就比较粗心大意，因为大意修修改改，三是团结协作不够，尤其在于其他部门的工作配合还不到位，甚至还发生过言词激烈的争执，四是劳动纪律一般，脱岗现象严重。

造成这些问题的出现，客观上看可能因为人手紧，上班时间长，容易疲劳，长期会造成情绪上的不稳定，这种情况下为稳定队伍有些制度也没有严格执行。主观上还是存在疏于思想管教，过分袒护其不符合规范的行为，总台服务要求的谦恭；耐心；微笑；周到和迅速的服务标准做的也没有预计的好，所以这一块需要提升的空间还很大。

从总台现有的接待员工作情况看

## 二 运营情况

## 三 20xx年工作计划

- 1；考虑到本酒店的性质，规模和业务量，为保证前台的工作效益以及方便顾客，正确设立前厅部组织机构及人员编制。
- 2；对酒店服务工作的性质而言，每一项具体的工作都有其具体的特殊技能要求，规范岗位工作细则和服务流程，除了客观衡量员工合格与否，也是指导员工工作是否达到最低要求的依据条文。
- 3；对客户服务是一项整体性和系统性的工作，不是一个人或一个部门就能做到的，为了保证经营与管理的成功，就必须强调整体运作，主管要掌握有效沟通的方法和技巧，做好部门内与外，横与纵的沟通协调，靠整合优化来实现高效的服务。
- 5；结合酒店软/硬件更新，加强客户拜访工作以及完善客史

档案系统。对酒店可投资性客户做到熟悉，明确反映出来自客人的集中性问题，听取客户意见，密切与客人联系促进感情交流，保证一定的客户群。

7；培训工作的重点除了规范服务程序，更要注重培养爱岗敬业；团结奉献精神以及礼仪姿态等能表现出一个人良好的综合素质这些方面来。

pa的工作总结会难一点，因为我自己就是个新手，刚开始的时候有的人是会有一些抵触，在这种情况下，必须尽快形成一个团队的凝聚力，为了具有个人感召力，我愿意去尝试他们的具体工作，所以一直处在边看边干边学的过程，年纪大的人嘴会比较零碎一点，但只要自己放的下架子，以身作则亲自动手做出表率，是可以树立起一种威信。

事实证明，以柔克钢的管理手段还是行之有效的。比如在工资标准公布后，由于没有达到大家预期标准，很多人思想波动是很大的，当然为了安抚低落和不满的情绪，我也代大家陈述了想法，作为员工的代言人和上级的执行者，我的两难得到了领导的宽容在此深感欣慰。

经过老师的培训和在许总的指导下pa的整体工作有条不紊的展开，完善了各项工作要求和建立了操作程序以及管理制度，领导出于对工作严格规范的要求，有时候会直截了当指出工作中的不足，刚开始会使我感到非常难堪，但只要你对工作是真正上了心，你会发现自已犯的错其实是很明显的。

完美是一种理想主义，精益求精才是态度。

#### 四 严以律己，改正不足

作为半年多来的工作回顾，希望在今后的工作中，从以下四个方面来改正自己不足之处，以便更好更顺利的开展工作。

一在工作中要善于理解别人，包容别人，保持进取心，注重培养自己多方面的能力素质，争取成为本职工作方面的能手。

二工作上要有高度责任心，建立更加流畅的沟通渠道。

三要经常站在别人的立场上观察自己，实事求是的对待自己，感于寻找自己的弱点和承认工作中的不足。

四加强内部管理，调动员工的积极性，通过大家共同努力，把我们的公共区域变得更加温馨、整洁。

## 五 提高管理者素质

1管理人员要有大局观。

2管理人员要有承担责任的勇气

3管理人员要尽力做到公平；公正和公开

## 六 其他建议

1每月一次部门协调会或大型接待前后的筹备与总结会。

2每周一次管理人员参加的卫生大检查

3每周各部门评1名服务之星，得星最多的月底既为优秀员工，

4定期举行技能比武优胜者加评估分

5设员工活动室或开展文体活动

6设店讯栏

7员工因考勤扣除那部分工资返回部门作为活动资金

8设意见箱

9员工生日送小礼物

## 2023年酒店前台国庆期间总结精选篇二

一楼的出品主要以“快”为主，不断更换花色品种，适时推出一些各地的特色小吃，主要以“稳住一楼”为出发点，而在二、三楼的菜式出品方面我们将加大创新力度大，，首先将现有顾客很受欢迎的菜式保留，不断精益求精，并适时制订出规范菜式的标准菜单。同时通过举办美食节和各种节日的营销活动来推出新的菜式品种。计划在二〇〇六年的三月份——四月份举办一个以口味有特色，价格实惠贴近大众消费为目的的美食节。6—9月份计划引进新的菜系以满足更多的客户求新的口味，10月底将着力以高档、营养、有特色来迎合商务宴请，单位互请及各类中、高档消费客户的口味。争取菜式这一产品的更大市场竞争力，不断完善菜式创新制度，对菜品开发研究，监督质量，跟踪反馈意见进行进一步细致化管理，开辟营养膳食，合理膳食，精致饮食的食在xx良好社会形象，从而争取更多的客源。

服务作为餐饮的第二大核心产品□2xxx年我们将紧紧围绕酒店“情满xx□舒适家园”这一系列主题来开展阶段性的循环培训。通过培训考核再培训的方法不断巩固各类服务知识。计划制定出餐饮优质服务十条，即在服务程序的基础上将一些更细的体现个性化的服务内容，进行归纳形成通俗易懂的十条，各楼层根据本层不同实际情况进行要求。领班、主管跟踪落实，将整体服务进一步细化，完善，同时通过考核来检验实施效果。一楼的服务仍然以“快”、“准”、“灵”为服务方针，同时突出对老客户的的热情。提高送餐服务的菜式及服务质量。二楼着重在餐厅氛围的营造上想办法，添置台心布，口布，从台面上使宴会厅的色彩更喜庆，可以考虑制做椅套，在大厅的龙凤台上对宴会的主题突出更鲜明一些，

从餐厅布置等细节方面来继续打造宴会品牌。三楼的包厢服务突出个性，特别对于固定客户要加强同客人之间的情感沟通，突出“情”字，用真诚、热情、友情留住顾客，同时建立以三楼为点的餐饮部兼职营销小组，从各楼层抽调优秀员工及部份管理人员利用不开餐时间，走出去拜访客户，听取客人意见，拉近同顾客距离，开发新客源，利用在餐厅服务的时机认识顾客，制定出营销小组工作计划，考核工作成绩，通过小组带动部门全员销售，用服务来吸引并留住更多的客户。

成本控制是今年的工作重点，今年酒店规定厨房毛利为57%，历年来的毛利率都离这个数有一定差距。今年，我们将从原头开始，对原材料的进货进行严格把关，安排专人负责验收，签单，代替过去各厨房各自验收的情况，从而从原材料成本上加以控制，另外，在厨房原料使用上加强管理，杜绝浪费。

不断完善部门的能源管理制度及瓷器的管理制度，对低质易耗品控制领出和使用，建立起不同楼层的财产台帐，充分利用现有的各楼层仓库，将各类物品分类码放，避免以前乱堆放的情况，延长物品的使用寿命，在不损害客人利益，不降低服务水准，不影响餐厅环境的前提下，尽最大的努力实现部门更多的利润。

20xx年对酒店是意义深远的一年，在外部形式异常严峻的情况下，酒店领导从内部抓起，完善采购工作流程，各部门开源节流，尽量控制节约成本。在整个大环境的制约下做到了效益最大化。

就酒店前厅部工作而言□20xx年主要工作回顾如下：

- 1、酒店前厅部截至20xx年12月13日共计开房8635间，全年平均每天出租率39.16%，全年平均房价457.14元/间，全年客房吧累计收入51310元，全年客人赔偿2343元，全年商务中心（为客人复印打印等服务）收入2432元。

1、面对日益激烈的市场竞争，酒店前厅部20xx年开启了最低销售价格的灵活销售方式。前厅部员工在面对客人进行销售的时候，试探和了解客人的心理价位，当低于前厅部最低销售价格时，采取电话申请方式申请价格。前厅部在面对客房销售时的宗旨是：不让一个客户流失的工作原则对客房进行销售。

1□20xx年全年共计接待旅行社大小团队165个，其中藏游国际旅行社团队约100个，其他团队涉及旅行社包括：拉萨市旅行社、圣地华美旅行社、畅游旅行社、茶马古道旅行社、拉萨市国际旅行社、青年旅行社等。前厅部除了对老客户的关系维护外，也积极开发新的合作伙伴□20xx年前厅部新增的合作单位有：高炮团、圣地华美旅行社、拉萨市旅等合作旅行社及单位。在中秋节期间还对各单位进行了中秋月饼的赠送等工作。

2□20xx年全年前厅部参与、协助接待的重要会议包括：尼泊尔国庆招待会、西藏旅游业商会成立仪式等，前厅部员工积极参与和协助。圆满完成了两次重要的会议接待工作。

3、酒店从20xx年8月底完成了外宾接待资质。截至20xx年12月13日共计接待外宾及港澳台团队6批次。外宾及港澳台团队接待前厅部严格按照拉萨市出入境管理支队对外宾及港澳台宾客入住上传要求进行上传登记，未出现不符合要求情况。

加强重视员工培训工作以次增强员工服务质量，从前期的引导培训及强化练习，都精心组织、安排了培训。部分新增的工作要求进行了多次培训和实际操作培训。

1、酒店及部门的规章制度

2、仪表仪容及礼貌标准

3、酒店应知应会、框架及各部门营业时间

- 4、熟记各部门电话号码
- 5、酒店的房类房态及客房的价格
- 6、参观房间了解房型和设施设备
- 7、接听电话的标准及要求
- 8、前台岗位职责
- 9、各班次操作流程
- 10、前台术语
- 11、证件的类型以及扫描、核对、上传
- 12、熟悉前台操作系统
- 13、前台接待工作流程
- 14、散客预定服务程序（挂账、退付、自付）
- 15、团队预定服务程序
- 16、更改预定服务程序
- 17、取消预定服务程序
- 18、超额预定服务程序
- 19、预定排房技巧与注意事项
- 20、办理入住服务程序（挂账、退付、自付）
- 21、团队入住服务程序

22□ vip客人接待程序

23、查询客人服务程序

24、客人加床服务程序

25、保密入住□dnd□服务程序

26、换房服务程序

27、客人续住服务程序

28、客人更改房价服务程序

29、婚宴房的操作流程

30、办理退房服务程序（挂账、退付、自付）

31、团队退房工作流程

32、发票开具流程与注意事项

33、叫醒服务操作流程

34、售房技巧及突发事件的处理

35、客人投诉的处理技巧

综上所述培训项目后，员工对各种服务技巧、自身的仪表仪容等有所提高。有利于酒店形象的宣传等。

前厅部目前编制共计10人，包括副经理1名，前台接待领班1名，前台接待员4名，迎宾3名，行李生1名。其中2名迎宾员分别在8月及10月请产假。

人员流动情况：前厅部接待员20xx年无人员离职；迎宾员2人有调岗情况，无人员离职；行李员1人离职。总体上全年前厅部人员流失率在10%左右。相对同行业是非常低的员工流失率，这有助于前厅部提高服务质量、降低员工成本的控制。

## 1、卫生方面

卫生方面主要存在于客房房间未能及时打扫，床单上有污渍或毛发等情况。前厅部接到客人投诉会在第一时间到达客房向客人道歉，并争取客人意见后对客房进行升级入住或更换床单被套或赠送水果等方式安抚客人情绪。

## 2、设施设备

设施设备方面的投诉主要存在于电视、网络以及部门设备无法使用等情况。比如吹风机不能长时间使用，电视信号不好、无线网络无法使用、灯具不亮等情况。前厅部会根据具体投诉内容进行处理，能及时维修的征求客人意见后维修。不能及时维修的进行换房等处理。

### 1、保持人员的稳定性

### 2、提高员工的微笑服务

### 3、对客服务主动性灵活性以及服务质量。

## 2023年酒店前台国庆期间总结精选篇三

《酒店前厅主管工作总结》是一篇好的范文，觉得有用就收藏了，希望对网友有用。

### 一、加强业务培训，提高员工素质

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

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

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

题它同餐饮、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

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安全局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。2012年客房收入与2013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竞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，但不是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；

范文

## 2023年酒店前台国庆期间总结精选篇四

在公司的卫生大质检中，我们前厅出现了很多问题，我们也深刻的认识到了管理上的漏洞，首先是我们对员工的卫生要求不高，检查力度不够，其次是身先士卒带头不够，针对这两点我们及时召开管理人员会议，找出原因，对症下药，重新对以前的卫生标准进行了学习，各卫生区域责任人明确到位，管理人员身先士卒到第一线，各负其责，保证公司的复检顺利完成，把严格的卫生标准贯彻到日常工作中。虽然在质检过程中出现了不少问题，但是前期我们也搞了一些卫生工作，先是对楼层的洗手间用洁厕灵和火碱进行集中彻底的清理，然后对房间的地面进行了涮洗，效果很好，下一步我们将定期进行彻底的清理，保持一个良好的卫生环境。

月初的时候，我们的主要任务就是练歌，大家热情比较高涨，

每天都在餐后唱上几遍，大家相互学习、鼓励，对日常工作也起到了积极的效果，下午休息的时候，大家一起到后山，整理队形，喊口号，练习手势，一遍不行两遍，两边不行三遍，直到练好为止！有个别员工因工作原因没时间参加练习，她们晚上回到宿舍后，请教其他的员工，抓紧练习，还有个别新来的员工，前期没有参加练习，也在较短的时间内完成了歌词的背诵，手势的统一等项目！充分展示了团队的力量！通过大家齐心协力的努力，最终在活动中取得了较好的成绩！

## 2023年酒店前台国庆期间总结精选篇五

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。

“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/张，钥匙袋/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。

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，争取的入住率。

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。