

酒店个人工作报告(通用9篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

酒店个人工作报告篇一

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的应对客人，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；个性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必须的基础，只有透过培训才能让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人带给优质的服务。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工用心响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自我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（原先不管是团队还是散客，每间房间都务必填写房卡和使用钥匙袋，透过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0.18元/张，钥匙袋0.10元/个，每一天团队房都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。透过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场状况，用心地推进散客房销售，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状况灵活掌握房价，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。

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必须的负面影响。

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，境外客人的资料透过酒店的报关系统及时的向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□20xx年客房收入与20xx年客房收入进行比较，住房率增加了9.46%，但收入却减少了240223.07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。

酒店个人工作报告篇二

各位同志：

一、过去一个月工作的回顾

——在客户方面，拜访客户工作全面展开在三楼。服务高质量化程度进一步提高，服务中的主动性作用明显增强。菜品改革不断深化。客源市场加快发展。有效沟通和营销方式不

断拓展。

——在工程方面，对工程扫尾进行专项整治。

——在广告方面，全店先后开展了声势浩大的全员发店报行动。对外开放向广度和深度扩展。近十天内，客流量提高700余人次。营业额提高十万由于。实施“走出去”战略，对外宣传合作不断扩大。经过长期的的艰苦努力，我店于昨日终于挂上门面广告，标志着对外开放进入新阶段。建店一年来，我们信守承诺，履行义务，行使权利，赢得较好声誉，促进了客户群的增长。

各位同志！

在过去一个月工作中，我始终坚持以董事长三高一贵战略为指导，认真贯彻“76321”重要思想，解放思想、实事求是，全面执行酒店的基本路线和基本纲领，牢牢把握经济效益建设这个中心，大力推进广告宣传，正确处理发展稳定的关系。在酒店丰富生动的实践中，积累了不少有益的经验。您正浏览的文章由第一'本站整理，版权归原作者、原出处所有。

下一步想法：

1. 坚持以经济发展为主线，着力提高经济增长质量和效益
2. 坚持把解决“客户不稳定”问题放在突出位置，

巩固和加强开拓客户群问题，关系我店未来国际化建设全局，任何时候都不能忽视和放松。近一个月，客户开发上了一个大台阶，有力地支持了凯瑞的发展和稳定。我们要坚持把加强全员销售、发展各楼经济、增加酒店收入，作为经济工作的重中之重，下大功夫。这是一项长期而艰巨的任务，需要坚持不懈的努力。

3. 坚持全面提高对外开放，积极参与北京酒店市场竞争

4. 坚持实施科教兴店战略，提高科技创新能力和员工素质

实施人才强店战略，把培养、吸引和用好人才作为一项重大任务。制定和实施全店人才队伍建设规划纲要和未来三年计划相结合，加强经营管理人才和专业技术人才队伍建设，完善培养、引进和使用人才的制度与措施，努力营造人尽其才、人才辈出的良好环境。深化人事制度改革，推行员工考试录用、竞争上岗、轮岗交流与培训制度。

5. 坚持全力维护酒店稳定，为改革和发展创造良好环境

我们坚持贯彻稳定压倒一切的方针，十分注意处理好发展稳定的关系，在取得重大进展、经济加快发展的同时，有力地维护酒店稳定。一是坚持把改革的力度、发展的速度与酒店可承受的程度统一起来。每项重要改革方案的制定和实施，都充分考虑酒店财政、和员工的承受能力，把握出台的时机、节奏和力度，并根据实施过程中出现的新情况、新问题，及时加以调整和完善。重大改革措施坚持先行试行，取得经验后再逐步推开。努力保持经济稳定较快增长，避免出现大的波动。二是始终关心员工的切身利益，特别是努力解决困难员工生活中的实际问题。三是正确处理新形势下的酒店内部矛盾。妥善处理突发性、群体性事件，努力把矛盾和纠纷解决在基层，消除在萌芽状态。四是加强酒店治安综合治理。依法严厉打击各种严重违反店规活动和经济犯罪活动，重点整治治安混乱的突出问题。

6. 坚持转变质检部职能，努力建设廉洁勤政务实高效质检部

建立和完善凯瑞店规店制，，转变质检部职能，转变工作方式和工作作风。这一个月，我们在加强质检部自身建设方面取得很大进展。首先对提成制的严格把关。有效的激励了员工订餐。

在凯瑞经济发展条件下，质检部职能主要是经济调节、部门监管、员工管理和公共服务。质检部该管的事一定要管好，不该管的事坚决不管。要协调好决策、执行和监督的职能。

本店十分重视管理队伍和作风建设。从一开始就对质检部工作人员提出“廉洁、勤政、务实、高效”的要求。强调牢记自己是员工公仆，全心全意为大家服务；恪尽职守，敢说真话；从严治政，不怕得罪人；清正廉洁，惩治腐败；勤奋学习，刻苦工作。这有力地促进了廉政建设，提高了政务效率，密切了上层与员工的联系。我深切体会到，只有不断加强质检部自身建设，才能更好地适应凯瑞建设的新形势，使各级部门成为员工真心拥护和满意的质检部！

各位同志！

董事长未来三年计划制定了本店在新世纪新阶段全面建设发展的宏伟蓝图和行动纲领。我们强大的凯瑞已站在更高的历史起点，迈上新的辉煌征程。任何艰难险阻都挡不住凯瑞人胜利前进的步伐。展望凯瑞未来，前景无限美好。我坚信，全店上下在以董事长的领导下，同心同德，奋发图强，一定能够把凯瑞国际化事业不断推向前进，从胜利走向更大的胜利！

酒店个人工作报告篇三

酒店开业前，员工虽然经过军训、理论学习和酒店实习三个阶段，但在酒店开业后，员工在业务技能、服务技巧、临场应变方面离我们的标准还有很大的差距，房务部针对这种现象，同时也响应酒店号召，将培训工作始终放在客房工作的首位，酒店房务部工作报告。

根据员工的实际情况，部门制定了详细的培训计划，并采取了多种培训方式进行培训。在业务技能培训方面采取先掌握

工作程序和标准，在根据理论学习内容现场演练给员工看，并让员工亲自操作，现场指导，让员工掌握基本的操作技能。基本功练好了。只要多练习，提高工作效率的目标就会实现。通过这些培训工作，员工的做房时间已经达到行业标准。前厅接待客人入住时间也保持在三分钟左右，会议排房前台员工已完全掌握其技巧。前段时间由于礼宾部人员缺编问题，礼宾部的服务质量明显下降，通过近期的人员补充和培训，礼宾部的服务质量明显提升。经过近几个月的工作质量起落，房务部深感部门培训的重要，在明年的工作中，房务部将会根据各个岗位来开展有针对性对的培训工作。

酒店是否能够留住客人，关键在软件也就是服务。房务部为了给客人提供一个良好的睡眠条件，特意准备了多种填充料的枕头如荞麦枕、菊花枕、决明子枕，方便不喜欢软枕的客人使用，每个房间的柜子里还配备了备用被子方便客人使用，工作报告《酒店房务部工作报告》。另外房间还每天配送免费水果，在房间卧室和卫生间配备鲜花，房间配送鲜花和免费水果在其他酒店是重要客人入住才提供的服务，但在我们酒店，客人只要是柜台价、协议价入住，每天都会得到一份免费时令水果，所有客人入住都配送鲜花，享受在其他酒店重要客人才能享受的待遇，这样的举措也得到广大客户的认可。虽然每天送免费水果和鲜花在经营上增加了成本，但其带来的间接效益远远高出他的成本。在以后的工作中，房务部还会根据情况为客人提供更多的、方便客人生活的免费服务，为客人提供一种家外之家的生活氛围。在明年，房务部将实施楼层管家服务计划。管家式服务是现代高星级酒店推崇的服务，部门将根据自己的情况，来开展这项工作，房务部将打破现有的服务模式和管理模式来提升服务质量和管理。

另外房务部还将加大房间的温馨布置，努力为客人提供一个温馨舒适的居住氛围。

酒店服务的极致是个性化服务，满意加惊喜的服务，这也是房务部一直追求的服务目标，怎样才能做到个性化服务，房

务部为此召开部门会议，要求每位员工在工作当中都要留意客人的生活起居，只有这样才能够发现客人的习惯，有针对性的去服务。

330客人是大福公司客人，在酒店长期入住。有一天房务部员工在清扫房间时发现客人的桌子上放了好多的感冒药，并看到客人盖了两条被子，就将此事报告给早班领班。因为酒店有规定，不能为客人代购药品，所以为了表示关心，楼层领班就准备了一份热腾腾的姜汤，但是客人到下午也没有回来，早班领班就把这件事交接给中班领班。晚上11点左右客人回到房间，服务员立即将熬好的姜汤送到客人房间，客人看到这碗热腾腾的姜汤，感激之情难以言表。

大家都知道，房务部区域占酒店经营区域的近70，投资也占酒店整体投资的较大比重，客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上房务部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，严格对棉织品、房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，房务部非常重视，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做点清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。

酒店个人工作报告篇四

今天我们以愉悦的心情，迎来了新世纪的又一个新年。过去的一年，是对xx酒店发展具有重大而深远意义的一年。在董事长英明果断的决策和正确的领导下，与时俱进，积极适应市场需求，使xx酒店走上了制度化、规范化管理的轨道；和客户服务工作不断上水平、上档次并获得了丰厚的回报。获得较好的经济效益的同时□xx酒店在漳浦乃整个漳州的知名度也扩大了。今天我作为xx酒店总经理，向大家作xxx年的。

回顾xxx年的主要工作:xxx年的工作可以概括为“一个中心，两个重点，三个要抓”，详细的说就是“以顾客为中心;重管理树形象、重发展强品牌;抓、抓培训、抓节能增效”。下面我将详细进行阐述。

“顾客就是上帝”以顾客的需要为目标、以顾客的满意为标准，这是每个经营者都必须遵守的信条。但是如何从行动中让顾客享有“上帝”感，不是靠一句就能展现出来的，要付诸行动从多方面着手：通过了解顾客的需求，提高员工素质，提高管理水平，提供舒适的环境，提高服务质量等方面的工作相结合才能达到。根据顾客的需要，完善我们的工作方式，根据顾客的满意度来衡量我们的成绩。只有让顾客满意，酒店才能有更高的发展，因此酒店全年的工作始终围绕这个中心来进行。

1. 重管理树形象：科学决策，群策群力，一个企业要发展，必有一套行之有效的管理体系。酒店领导层根据各项工作任务的要求，制定了全年，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，酒店全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。通过动员，增强了求真务实抓效能的针对性、实效性;进一步明确了职能范围和各负其则的长效机制;规范了学习要求;破除了无所作为、不思进取的平庸观念，提高了酒店职工工作的积极性和主动性，极大地提高了服务质量和服务水平，也为酒店在漳浦同行业中形成标榜。

1. 抓安全生产：酒店坚持“安全第一，预防为主”的方针，本着“安全无小事”的原则，全方位地做好安全工作。签订并逐步落实了安全生产目标责任制。特别加强了对餐厅、员工宿舍、食品卫生、车辆保管、出租房屋等重点和薄弱环节的消防安全管理，做到责任到人;坚持进行安全卫生大检查，并对存在的安全隐患及时、限时整改;工程保安部加强了对安全隐患整改及习惯性违章方面的督促和跟踪。做到了检查到位、操作规范到位、整改及时，消除安全隐患。大大提高了

员工及管理人員的安全意识。

2. 抓文化培训：酒店一直把对的形成和员工的培训作为一项重点来抓，完善培训方式，采取集中培训和灵活培训相结合的模式，结合服务人员的知识结构，找准部门特点与弱点，将重点放在店纪店规、礼节礼貌等服务技能操作规范化的培训，促进酒店管理水平和服务质量的提高。同时，建立健全班前例会制度，以便及时总结前天的工作，安排当天的工作。注重、引导广大服务人员树立“宾客至上”的思想，以客人的需求为主线对客服务。要求在对客服务尽量满足客人合理的要求；转变“怕麻烦、怕费时费力”的思想。力求服务上有所突破，用客人的口碑扩大酒店形象和影响面，整体服务质量有较大提高。全年共评出优秀员工名，她们是全体员工中的佼佼者，是凯都人的优秀代表有、是xx酒店人的骄傲，我们要向她们学习，学习她们敬业奉献的精神，学习她们、勤肯钻研的工作态度；更加学习她们善待顾客、细致周到的服务理念。

3. 抓节能增效：首先，加强财务核算管理。各经营部门按月核算收支，分析营业收入和成本控制情况，发现问题及时采取对策。财务部加强对每日收入的审核，避免了各收银台的漏洞。各项帐款及时催收，尽量避免跑帐、漏帐、死帐的发生。其次，各部门都扎实做好了成本核算和成本管理的各项基础工作，严格控制了酒店非生产性支出，降低酒店的各项管理费用。在采购环节上，严格坚持审批制度，用多少采购多少，采购部门及时与仓库沟通联系，并配合做好库存的盘点工作，避免了物资积压。再次，在日常的管理中，各部门注意对员工进行节约思想的教育和引导，提高了酒店职工的节约意识。对酒店的设备设施管理本着保养和维修相结合、修旧如新的原则，注意设备设施维护、保养，总结改进错误及容易损坏设备设施的操作方式，防患于未然；将维护保养具体贯彻到日常操作的细节中，必要的环节要形成良好的操作习惯。

1、设施设备不尽完善。

2、员工队伍不够完善，员工流动率过高。

3、服务技能有待提升。服务技能主要表现在人员文化修养、专业知识、外语水平和服务能力等综合素质高低不一、参差不齐；酒店尚未制订出切实可行的“绩效考核”；执行的随意性等个体行为在一些管理者身上时有发生。

4、服务质量尚需优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

5、营销部未形成强有力的客户团队。

总之xxx年取得的成绩都归功于全体员工不懈的努力。同仁们，通过大家的团结协作、共同努力，xx酒店在过去的一年中管理更加规范、制度更加健全，取得了更大的进步，我们xx酒店人可以自豪地说：是我们谱写了xx酒店新的辉煌篇章。

酒店个人工作报告篇五

前台是酒店的窗口，是至关重要的一个部门，也是顾客光临时的第一印象，我们要始终秉承礼貌热情，耐心周到的服务理念，让客人真正感受到宾至如归。

首先要保持自己的形象，面带微笑、精神饱满，用我们最美好的一面去迎接客人，让每一位客人走进酒店都会体验到我们的真诚和热情。

其次，关注宾客喜好。当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时如果是熟客我们要准确的说出客人的姓名和职务，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己受到了尊敬和重视。我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等生活信息，并尽的努力满足客人，让宾客的每次住店都能感受到家一样的舒适。

再者，提供个性化服务。在客人办理入住手续时，我们要多关心客人，多询问客人，如果是外地客人可以向他们讲解本地的风土人情，主动向他们介绍车站、商场、景点的位置，询问客人是否疲劳，快速的办好登记手续；当客人退房时，客房查房时需要等待几分钟，这时让客人稍等并主动询问客人住的怎么样或是对酒店有什么意见，不要让客人觉得冷落了他。进一步的沟通能使客人多一份温馨，也能消除宾客在酒店里遇到的种种不快。由于科苑的硬件条件有限，所以面对客人的投拆与抱怨我们必须更有耐心，更加热情，以我们的热忱打动顾客，尽量让他们住的满意，住的舒心。

最后也是最重要的，微笑服务。在与客人沟通的过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时应保持与客人有时间间隔的目光交流，不可低头或是长时间直视客人。要多倾听客人的意见，不中断客人讲话，听的过程中要不断点头示意，以示对客人的尊重，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑容，客人火气再大我们用这样的笑容也能带给客人一种平和，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对客人要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要致歉声。与客人对话说明问题时，不要与客人争辩，一定要耐心向他解释。只要我们保持微笑就会收到意想不到的效果。我认为只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更加出色。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们服务，解决各种各样的问题。有时工作很累，但我却觉得很充实，很快乐。由于工作性质决定，这许多年来，每每逢年过节都

不能与家人相伴，但这样的付出，也会带给同样在外工作而不能回家的客人一种特别的温暖。我很庆幸可以带给别人快乐，也很庆幸自己的工作岗位给我这样的机会，我热爱自己的工作，也为自己所做的工作感到骄傲！

以上是我对这一年来的工作所做的小结，当然，在工作中我也存在着很多不足，例如与其他部门沟通时缺乏方式方法，虽然这样能快速反应给相关部门，但却会造成其他同事或是领导的误解，不利于团结。在今后的工作中我会特别注意这一点并加以改正，与各部门之间做到良好的沟通，更好的共同服务于科苑。

在20xx年始，我会认真回顾过去，反省自己的不到之处，更加端正自己的工作态度，努力提高各方面的业务能力，新的一年，我将和同事们一起做出新的成绩，让我们的科苑给大家带来耳目一新的新气象、迈向新辉煌！

酒店个人工作报告篇六

大凡宾馆、酒店在硬件设施上都大同小异，唯有“服务”二字见高低，最能吸引宾客并让宾客满意和好评的就是上乘的服务质量。而上乘的服务质量来自员工具备良好的精神面貌、主动热情的服务态度、娴熟的专业技能以及丰富周到的服务技巧。

“让座、让路、让电梯（楼梯）”、“走路轻、说话轻、动作轻”的三让、三轻；“眼勤、口勤、脚勤、手勤”的四勤；“工装净、个人净、布草净、服务用品净、环境净”的五净；“客人到、微笑到、热情到、欢迎到、敬语到、服务到”的六到等等知识。

做好宾馆酒店服务业的首要条件是确保安全服务。宾馆是为旅行者提供食、宿、行、娱、购、游的涉外性的公共场所，是旅客们暂时的家。为了让旅客吃得放心、住得安心、娱乐

开心的首要条件就是要求宾馆必须绝对安全，只有人身的安
全、财产的安全、饮食卫生的安全、各用具的卫生安全得到
保证，下榻宾馆才会舒适，宾客才会来了下次还来。

员工是宾馆酒店重要的资源，也是与客人联系最紧密的纽带。
员工服务态度的好坏、员工服务水平的高低，直接影响了来
宾的去与留。但是，宾馆、酒店作为旅游服务业的必备基础
设施，与其它行业不同的是：正式合同用工少、临时合同用
工多，且大都为年纪较轻的女孩子，政治思想与文化素质比
较低，工作思想、工作情绪与工作积极性不稳定。

针对这一情况，宾馆酒店管理者要经常组织员工学习政治、
时事和职业道德规范等知识，坚持对全体员工长期开展思想
素质、文化素质、职业道德等教育学习，让员工们认识到服
务业的职业道德水平的高低，服务质量的优劣，不仅关系到
本宾馆酒店的信誉，关系到整个服务业和整座城市信誉，
而且在特定的情况下，还可能关系到广大来宾的情绪和社会
的安定，关系到整个国家的声誉。在让全体员工深刻认识到
做好优质服务重要性的同时，进一步加强员工们的主人翁责
任感，使全体员工在工作中不分上下、不分临时和正式的身
份，全身心地投入，认真负责任地工作，做到大家心往一处
想、劲往一处使，高昂的工作积极性为宾馆、酒店各项工作
获得来宾肯定与好评的同时，也不断增加了经济效益，从而
达到了经济与社会双效益的双丰收。

酒店是一个城市观念、素质、品位的综合体现，硬件是可以
迅速复制的，而软件则需要一个沉淀的过程。宾馆、酒店的
工作要通过管理出效益、要上一个新台阶，必须使宾馆酒店
管理标准化和规范化、必须使员工明确岗位职责、岗位规范
和日常各项工作的标准，才能按科学方法进行管理和产生相
应效益。如《宾馆酒店员工守则》、《宾馆酒店卫生工作标
准》、《宾馆酒店设备物质管理制度》、《宾馆酒店员工道
德规范》、《宾馆酒店廉洁自律制度》、《宾馆酒店员工奖
惩考核条例》等管理制度并严格执行，对员工既起了指导、

约束的作用又增加了管理的透明度，使大家都能按各标准做好各项工作，并做到了敬业奉献、廉洁奉公，使宾馆、酒店的经济效益在其社会效益一年比一年好的同时也稳步增长。

酒店个人工作报告篇七

- 1、检查消防监控中心火灾自动报警系统运作情况良好。
 - 2、检查各区域安全疏散指示标志、应急照明灯的配置、使用情况良好。
 - 3、检查各区域消火栓、自动喷淋探头，水压正常、配件齐全，清洁保养、签到检查情况良好。
 - 4、检查各部门配置的abc干粉灭火器，清洁保养、签到检查情况良好，无失效、过期情况。
 - 5、检查消防广播、音像切换系统情况正常。
 - 6、检查各区域消防楼梯、安全出口及消防通道无堵塞、围占现象，防火门、闭门器使用情况正常。
- 1、以‘谁主管，谁负责’为原则，做到安全管理责任到人，安全管理制度、应急预案完备齐全。

- 2、检查消防安全档案管理，各岗位安全值班记录情况良好。

酒店个人工作报告篇八

5. 草拟一款合同书送管理公司审批，一款是聘请部门督导级以上职位；
6. 待集团把行政架构及经理级人员工资及福利待遇方案，二款合同书批准后就开始聘、财务部总监、餐饮部总监、工程

部总监、人力资源部总监、市场总监、房务总监、，保安部可稍迟一些才入职，上述的职位均由总经理面试。

财务部(财务总监)

1. 财务部筹建办公室的设立；

包括：(1)办公台椅、必要的文件柜、保险柜、电脑设备等；

(2)秘书或文员的招聘并到职(属于个别招聘)；

3. 设计并发外印刷一些筹建期间在财务制度上需用的表格；

8. 制定本部门开业需用的物品采购清单及印刷品印刷清单；

11. 制定开业前各种费用报表(每月)；

15. 跟催、协助申领酒店开业时所必备的各种营业执照、许可证等；

16. 结合实际工作情况，制定开业后酒店的财务制度及工作程序；

18. 实施员工的招聘、员工到职后展开系统的培训；

21. 审核酒店客房价格、餐饮价格及旅行社合同价格等(开业后的)；

22. 确定开业后各样财务报表(分各部门)的格式及标准；

27. 计划、安排开业前采购的大量物品的储存地；

28. 制定开业后员工的正式劳动合同(与人力资源部在一起)；

29. 制定开业后酒店工资明细项目；

30. 对本部在培训的员工进行考核，检查培训效果；
35. 理顺、统筹好开业前采购之营运物品的验收、建帐、存储等工作；
38. 检查所有的营业执照、许可证及工商税务登记工作之完成情况；
39. 做好开业前各部门领取物品的出库、记帐；
41. 开业典礼的准备及确保酒店内各种收费价格的正确性。

餐饮部（餐饮部总监）

1. 餐饮部办公室的设立；
 - a. 所有的办公用品及办公设备
 - b. 秘书或文员的招聘及到职；
7. 制定餐饮部在筹建期间的各项规章制度；
10. 对酒店所在城市作广泛的市场调查，目的如下：
 - a. 了解整个城市的消费能力，确定本部门经营场所的档次（市场定位）；
 - b. 了解整个餐饮市场中有哪些主要的竞争对手；
 - c. 了解经营所需之用品、食品、饮品的货源及价格；
15. 编写及整理对本部员工培训的内容及制定课程安排；
17. 实施员工的招聘，员工到职后分部门展开有系统的培训；

19. 编制餐饮部各餐厅的菜牌、酒水牌及制定有关收费价送总经理审批；

酒店个人工作报告篇九

财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的重要性，也在自己的工作中设定了一些学习目标：一是加强政治思想和品德修养，及时了解行业动态，学习行业里先进的管理方法，结合自己实际情况，改善工作效率；二是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻最新的会计准则、税法等政策法律，深入学习领会，不断提高理论水平，自觉按照国家的财经政策和程序办事；三是努力钻研业务知识，积极参加酒店相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，服务前线，始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作；四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

(1) 收入审计岗位：收入审计主要是对前台结账及餐厅结账的工作进行审核和监督，不仅是记录酒店收入的第一步，也是酒店财务管理的重要环节之一，更直接体现酒店收入的第一手资料，因此，要求每一名审计员熟练地掌握自己的工作内容及工作程序，包括夜间稽核过数，处理收费系统数据，核对报表，对各营业厅面的收款进行审核，检查现金、信用卡、支票的收受程序，检查发票、账单管理等一系列工作规定，装订原始账单、报表等存档资料，做到及时反映酒店每日收入情况，保证资金收回准确无误，同时还要及时与营业部门沟通，掌握第一手营业资料。

(2) 日常账务会计岗位：按照财务制度及预算收支科目，处

理日常发生的业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥会计核算、监督职能。及时向上级管理公司、领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，按规定审核凭证手续是否完整，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。

(3) 资产核算岗位：主要是按照上级管理公司《财务预算规程》的要求，指导酒店各部门编制年度资本性支出的预算；监督和检查资本性支出，严格按照管理公司批准的资本性支出项目，审核酒店各项资本性支出情况，对超预算外项目，及时上报立项报告，经批准后才能正式实施。

(4) 酒店财产管理员岗位：由于酒店财产品种繁多多样，大到一辆车，小到一部手机，都需要建立明细账进行管理，为便于管理，每项财产一经投入，马上督促验收人、使用部门经办人签字，填制财产投入登记表，如属固定资产还需填制固定资产卡片，将每项财产的名称、型号、数量、金额、使用地点等填写清楚，凭此资料按部门建立财产明细账，并将属固定资产。

(5) 财产的录入账务系统，按月计提折旧。财产报废时，主动帮助使用部门填写报废单，转交工程部做技术鉴定，提出报损意见，再交由财产管理员填写所属类别、财产原值、已提折旧、净值等资料，将报废单送交财务总监、总经理批准，待整套手续完成后再调整财产明细账，属固定资产再进行账务处理，将报废单作为原始凭证编制会计分录。每年组织一次财产盘点，按照财产管理的有关规定，监督和检查各部门财产管理工作及台账的记录情况，核对账实相符，发现问题，及时查找原因进行调整，保证酒店财产安全。

在这一系列的工作中，报告起来有以下几个方面的经验和收获：

一是作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

二是摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位，主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

三是只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。