

2023年酒店日审工作报告总结(精选7篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

酒店日审工作报告总结篇一

【工作关系】 直接上级：财务总监 直接下级：无

7. 认真完成领导交给的其他任务。

价格小组定期或不定期对所有采购的物资进行价格审核评议，确保进货价格最低。

对于食品类物品，使用周期短，用量大的，特别是成本较高的酒水、贵重物品如鲍鱼等，应考虑现购。食堂食品应现购。对于购买专业性较强的用品，如工程用料、康乐用品等，应与部门专业人士一同购买。

库房必须按定价收货，认真验质验量，合理安排各种物品的库存量，做到不积压、不浪费。对于滞销物品及时与用货部门联系，寻求解决办法，避免积压和过期物品产生。

其方法是将仓库的领用及前台的销售联系在一起，从前台的销售计算出原料的理论用量，从库存的领用及盘点中计算出部门的真实用量，从而获得理论与实际的用料差异情况。通过对它们的分析可以监督出厨房的用料情况，减少浪费及意外损失，并可以通过对销售额及理论毛利率的分析得到餐厅的销售情况，降低销售额大但毛利率低的菜的成本，增加销售额小但毛利率高的菜的出品量。加强质检工作，规范餐品质量标准，防止餐品质量时好时坏。其检查内容包括餐品的味、形、色、量、价位。杜绝用餐因不同客人而发生同一标

准但不同质量的现象。 加强上座率的统计工作，有效控制餐饮费用的消耗。

严格审核提现、返佣是否符合规定。

经营部门在其经营过程中不同程度的会发生免费和赠送情况，对于免费和赠送的商品要符合赠送范围。

酒店计入应收账款的金额已经确认了收入额，对催收过程中发生的折扣，应控制在最小范围，他直接影响酒店收益。对于时间长不能收回的，实行加收滞纳金3%的制度。

因当时前台系统及成本系统中软件和使用都存在问题，所以此种管理方法未实施。当前餐饮成本管理只是盘点出每月的真实用量，很难分析出实际用量与标准用量的差异。需要进一步和软件公司联系，落实此项工作，成本管理人员也要花费一定的精力投入到此项工作中。

并建立奖惩制度，领导负责，如果未按照标准完成，严惩不怠。

【工作关系】 直接上级：财务总监 直接下级：无

9. 每月15—20号与供货商对账； 10. 月末编制应收、应付报表。

6月末编制资金应付账款明细报告，上报有关人员。

8对长期催收无效的账，要及时写出书面材料，报告财务经理，及时做坏账处理。 9月末编制应收账款报表及帐龄分析。

【工作关系】 直接上级：财务总监 直接下级：无

1审核酒店当日各营业点收银员交来的各种帐单、票据，检查收银员所做的报表。 审核帐单数量。看收银员交来的帐单数

是否和电脑中的数量相符，有无多单少单情况，帐单号是否连续。

看收银员打出的帐单是否和服务员开出的小单相符，名称、数量、金额是否准确，有无多入或少入的情况。

对有错误的帐单，要通知当事人及时改正；对因工作失误而为酒店造成损失的，要及时上报、处理。 2审核夜审报告。

审核夜审工作有无漏洞。

3前台、餐厅、康乐给予的折扣和优惠是否合乎标准。

人的折扣是否符合酒店的规定，是否有相应的批准人签字，手续是否齐全。

检查、规范收银员工作，并对其工作提出改进意见。使收银员工作不断完善，防止作弊现象的发生。

4汇总酒店日营业收入，填制收入记帐凭证。根据审核无误的收入报表及出纳转来的收入单据，填制收入记帐凭证。 5负责月底核算各种提成。

并按照税法对个人提成记提个人所得税，核算出各项提成的最终金额。

【工作关系】 直接上级：财务总监 直接下级：无

1把当日各营业点交来的各种帐单□Order单、票据的单号进行登记，检查是否齐全。 2根据酒店规定、财务规定，审核当日营业点交来的各种单据，对有疑问和有错误的单据向有关经办人索取或更正。

3检查前台、餐饮、康乐给予的优惠和酒店各部门的招待是否

合乎标准，并填写当日各营业点折扣和各部门招待报表。

4打印当前状态报表，记录酒店当日出租房、免费房、自用房、维修房情况，并了解来店和离店宾客人数。

5电脑过夜审，主要是过房费，电脑自动进行审核。电脑夜审成功后，检查房间是否过房费，日期是否更新。6填写收入日报表。

酒店日审工作报告总结篇二

一、服从公司安排，按质按量完成本职工作。

自月份徽商大酒店开业以来，我在商务中心对公司交付的一切打字文稿，传真、复印等工作，均以高度的责任心任劳任怨地对待，同时，发挥在景区工作的经验优势，认真做好顾客的旅游接待，以专业型面貌展示给八方游客，赢得了顾客的一致好评。开业以来，本人在工作中无一起责任事故发生，使接待的多游客，和承办的多场大型会议均达到“高效、优质、安全、满意”的效果，受到有关单位和领导的赞许。

二、树立酒店大局服务意识，发挥服务行业的团队合作精神。

绩溪徽商大酒店是我县打造徽菜品牌的知名企业，月日开业前后，千头万绪的繁杂工作不是单每个部门各行其是能够解决的，特别是在月日，又恰逢我县首届徽菜美食节，酒店承办个人烹饪比赛，期间，人手少，事物杂，时间紧，为此，我不计个人得失，坚决服从大局，长期义务加班加点，并与其他各个部门紧密配合，哪里需要就到哪个岗位顶班，从无怨言。确保了商务中心的团队合作作用。

三、认真学习，在岗位练兵中体现敬业奉献精神。

一年来，我在劳模实业有限公司不同服务岗位的实践中，不

断学习，在学中干，在干中学，不仅体会到成功的集体荣誉感，也发挥了自己的潜能，特别是在酒店中心工作任务中，全面“岗位练兵”让自己得到了锻炼，体现出服务行业的社会需要和尊重，自己敬业奉献的动力也随之产生。

一年来，在公司领导下，我在服务行业取得了一定的业绩，但离公司的要求还有一定差距，在新的一年里，我将再接再厉，为徽商大酒店的优质服务添砖加瓦，贡献自己的一份力量。

酒店日审工作报告总结篇三

一、工作方面

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然情况，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小集体中的一员，每天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生情况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初只知道看到现在拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获，板报是我们酒店对内宣传的窗口，通过出版报不仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达能力，评估期间承蒙李总的信任在王经理的帮助下整理了两份评估材料，我深切地感受到自己的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务。x月x号在评估工作即将结束的时候正巧东三省大学生供需见面会在召开，这对于我们毕业生来说是最重要不过了，好久之前便做好了准备，但是楼层服务员

确实忙不过来，看到她们废寝忘食、加班加点我感动了，虽然我是学生但我也酒店的员工，就这样我没有参加招聘会，我讲这个并不是说我自己都多么的伟大，而是我被这样一个团结、奉献、务实的集体而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本！

二、学习心得

作为事业单位下属的经营类场所——国际饭店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，领导者能够高瞻远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益考虑，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，再这的每一天，我都能看到了希望。

但是事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下一定会展露出柔弱的一面，也一定会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们就会更上一层楼，竞争也是企业最大的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

多少意气风发、多少踌躇满志、多少年少轻狂、多少欢歌笑语都在昨天的日记里画上了一个终结，但是未来的一年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，就应该有新的起色，在新的一年中继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结，最后祝愿我们酒店在澄澈如洗的晴空里，策马奔腾，祝愿各位经理在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同仁在新的一年里续写人生新的辉煌！

酒店日审工作报告总结篇四

三季度以来，我行继续围绕第二届董事会目标任务，理清工作思路，求真务实，强化管理，统筹发展，狠抓了组织资金和市场份额拓展，月底，各项存款总额突破亿元大关，发展的速度不断加快，管理水平不断提升，各项业务又有了新的进展，为下阶段工作打下了坚实的基础。

三季度工作和经营情况

至今年九月末，全行人民币存款_亿元，比年初增长_亿元，增幅_，其中储蓄存款比年初增长_亿元，余额达_亿元，增幅_%，对公及其它存款余额_亿元，比年初增加_亿元。

人民币贷款余额_亿元，比年初增放_亿元，增幅达_%。其中农业经济组织、农户贷款余额_亿元，比年初增长_亿元；民营、个私、股份制中小企业贷款余额_亿元，比年初增长_亿元；中小企业贷款占总贷款_%

月末，国际业务外汇存款余额_万美元，比年初增长_万美元。国际结算量_万美元，比去年同期增加_万美元，其中出口结算量达_万美元较去年同期增加_万美元；进口结算量_万美元，比去年同期增加_万美元。结售汇合计_万美元，比去年同期增加_万美元。外汇贷款余额_万美元，比年初增长_万美元；人民币打包贷款_万元，比年初增长_万元。

九月末不良资产余额_亿元包括抵贷资产_亿元，比年初减少_万元，不良资产占比_%，比年初下降个百分点。今年三季度，贷款综合收息率_%，比去年同期增加个百分点，季度我行实现帐面利润_万元。

今年三季度，我们主要抓了以下几方面工作：

(一) 狠抓组织资金，稳步拓展市场份额。

存款始终是银行经营的根本;份额代表着地区竞争的地位。今年上半年我行存款总额虽然实现了时间过半,任务过半,但在同业竞争中,我行新增存款额较本地区其他行存在较大差距,总存款占全市的份额由年初下降到。面对这一情况,我们充分认识到“逆水行舟,不进则退”,三季度,我们一步不松抓组织存款,一着不让拓市场份额。

一是为帮助各支行调动员工积极性,激发员工工作热情,长久保持组织资金的高昂斗志,在激烈的市场竞争中,打好组织资金漂亮仗,力争市场份额有更大的突破,向我行独立运行十周年献礼,月号,独立经营以来第一次在晚上召开了各支行行长会议,全面动员,紧密部署了“结对子、争份额、比贡献、争市场组织资金竞赛”活动。竞赛将全市家支行按市场份额水平和所处经济环境结成组,分别下达各自目标任务,捆绑式竞赛考核,为我行存款的增加,市场份额的扩大起到了有力的推动作用。

同时,为让全行干部员工通过与兄弟支行的对照比较,更加清楚自己存在的差距,和在整个农商行中的排名,做到知己知彼,百战不殆,我们开办了每周一期《结对子、争份额、比贡献、争市场组织资金竞赛简报》,每周公布存款情况,跟踪各支行组织资金竞赛动态,定期介绍组织资金做法,营造了你追我赶、共同进步的浓烈气氛。月末总存款比月末增长了亿元,存款市场份额得到稳步拓展。

酒店日审工作报告总结篇五

现实中的各行各业,实际并没有高尚和卑贱的分别,如果有,那也取决于我们的心态、思想与行为是高尚还是卑贱的,与职业无关;同时,也没有平凡与非凡的分别,所谓的平凡与非凡取决于我们怎样去做、是否用心,而不是我们所认为的在这个世界上原本就存在平凡与非凡的工作和职业。我是_餐厅的一名服务员,我要在平凡的岗位上做到非凡。以下是今年

的工作总结。

一、懂得微笑，善于微笑

现如今，微笑已经成为从事各行各业的一种必备的职业素质，尤其是在服务领域。微笑是不用翻译的世界语言，它传递着亲切、友好、愉快的信息。微笑一下并不费劲，但它却能产生无穷魅力，受惠者成为富有，施予者并不变穷，它转瞬即逝，却往往留下永久的回忆。在工作中，我会让微笑成为我的名片，让就餐者如沐春风。

二、勤能补拙是良训，一分辛苦一分才

仅有勤快，才能换来更好的成绩。勤，就是辛勤，就是努力，比别人付出更多。快，就是效率。“业精于勤而荒于嬉，行成于思而毁于随。”繁荣和勤奋是分不开的。作为一名服务者，我更要付出比常人多百倍的勤奋，去营造更舒适的就餐环境，让_更完美!

三、待客之道，周到是基础

既然谈周到，那么必然要主动去做好，主动去供给服务，并且要善于观察，还要懂得换位思考，做到客人所想不到，供给超前服务。在以后的工作中，我会一如既往地做到让就餐者感受到宾至如归的感觉，想来宾之所想，急来宾之所急。坚持较强的心理素质。能够坚持良好的心理和精神状态，做到得宠不骄，受辱不卑，从容应对。

做一名餐厅的服务员，其实很容易，也很简单。在每个繁华喧闹的都市中，在餐饮行业，服务员的主角太多太多，然而，真正能够读懂“服务”中所包含的意义，并且能够身体力行去用心，去做好的人却稀如麟毛。一名真正称职的服务员，不仅仅是要具备在表面上看来与工作相关的知识，更多的是要加强自我内心与思想上的建设，还有自身的修养的提高。

现实中各行各业都是展现自我的舞台，无论在什么地方，无关收入多少。我们每个人之于_就好比一滴水之于一盆水，一滴水能够瞬间蒸发，依附于一盆水才能长久存在。因为_我们每个人都有生活，那么，我要做的更好，在平凡的岗位上要努力使自我非凡，让_明天因为有我而骄傲！

酒店日审工作报告总结篇六

我认识到作为餐厅服务员，在工作中热忱固然重要，但仍需要具备良好的服务能力。因为其中涉及到“能与不能”的技术性问题。

一、语言能力

语言是服务员与客人建立良好关系、留下深刻印象的重要工具和途径。语言是思维的物质外壳，它体现服务员的精神涵养、气质底蕴、态度性格。客人能够感受到的最重要的两个方面就是服务员的言和行。

服务员在表达时，要注意语气的自然流畅、和蔼可亲，在语速上保持匀速，任何时候都要心平气和，礼貌有加。那些表示尊重、谦虚的语言词汇常常可以缓和语气，如“您、请、抱歉、假如、可以”等等。另外，服务员还要注意表达时机和表达对象，即根据不同的场合和客人不同身份等具体情况进行适当得体的表达。，我认为作为餐厅服务员至少要具备以下几方面的服务能力。

人们在谈论时，常常忽略了语言的另外一个重要组成部分——身体语言。根据相关学者的研究，身体语言在内容的表达中起着非常重要的作用。服务员在运用语言表达时，应当恰当地使用身体语言，如运用恰当的手势、动作，与口头表达语言联袂，共同构造出让客人易于接受和满意的表达氛围。

二、交际能力

三、观察能力

服务人员为客人提供的服务有三种，第一种是客人讲得非常明确的服务需求，只要有娴熟的服务技能，做好这一点一般来说是比较容易的。第二种是例行性的服务，即应当为客人提供的、不需客人提醒的服务。例如，客人到餐厅坐下准备就餐时，服务员就应当迅速给客人倒上茶、放好纸巾或毛巾；在前厅时，带着很多行李的客人一进门，服务员就要上前帮忙。第三种则是客人没有想到、没法想到或正在考虑的潜在服务需求。

酒店日审工作报告总结篇七

一、前台接待方面。

_年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，我指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1、外部会议接待

参与接待了__联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、__分公司与__分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

_年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至12月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作