

酒店主管一周工作报告 酒店主管离职报告 (通用6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

酒店主管一周工作报告篇一

您好！

作为一名在酒店工作了大半年的员工，我对酒店有着一种格外亲切的感觉。每一个人在他年轻的时候，都有很多第一次，我当然也不例外。

但这种感觉不会随着我的离开而走远，我想我永远也不会忘记，毕竟我曾经生活在一个温暖而又温馨的集体里。韩总，还记得第一次跟您近距离接触和认识是在20xx年x月x日。随着时间的流逝，斗转星移，您多年积累的工作经验与个人才华也得到充分的施展。您是我们酒店的经理。在我上班之前，制定了一系列的政策与方针，重新定位了酒店的经营策略，不断地尝试新的机制与奖励、分配办法，力争让酒店的经济效益不断迈上新高，也让酒店员工的福利待遇如芝麻开花一般节节高樊。这才是为员工谋利益的举动，这才是一位被员工在心里面所认可的经理。

而我，作为这个集体的一份子，更加感觉到您对员工的关心与培养。您肯定想到，酒店要想在竞争激烈的社会中立于不败之地，人才的培养与发展是不可忽视的环节之一。由于我自身能力的不足，近期的工作让我觉得力不从心，所以想公司提出了辞呈，忘领导批准。

最后，祝酒店蒸蒸日上！

此致

敬礼！

酒店主管一周工作报告篇二

1、弱电工程：电话线、视频线、网络线铺设；消控室和总机房静电地板项目。有线电线设施完成90%。目前唯有卫星接收系统项目处于洽谈中。

2、设备工程：完成空调主机安装、水泵安装、锅炉、别墅热水器的安装。目前未完成项目有电源、煤气设备。

3、装修工程：完成别墅外墙油漆及90%别墅装修；主楼装修完成90%(包括水、电、地、墙、天花)；酒店外墙大理石完成80%。

在上述主体工程如火如荼进行同时，各类设备、用品及材料选样及机器设备的选型也紧锣密鼓地开展。在与王宾董事长及合作方相关领导沟通下、辅以自身多年酒店行业经验，进行选择定型。在供货商的选定上，采取招标办法，在招标过程中，严格坚持了公正、合法、平等竞争、诚实信用的原则，坚持了资格审查，实地考察，小组审议，上报批准的工作程序与供货商签定合约。目前中央空调、厨房设备、绿化工程、燃气工程、客房门锁、清洁机器、员工服装、客房用品等一系列合同已签定，共计合约50份，合同总额达1802.6万元。(附已签合同明细表)

x年8月，酒店确立全体人员编制为307人。结合酒店特点搭建组织架构，制定人员工资标准体系。目前亚洲海湾大酒店确立为总经理领导下的各部门相互分工合作的有机整体。在人员的招聘上，为确保各项工作高效进行，节约控制人力成本，海湾大酒店采取分步有序，逐步到位的办法进行人员的招聘。

对于职位缺口较大的部门，采取了多种的招聘方法来尽快补足，除了人才市场招聘、劳动力市场招聘外，还通过网上发布招聘信息，请劳动职业介绍所帮忙发布信息和推荐人员，通过劳动局关系和同行协助寻找和推荐酒店所需的人才等方式，目前酒店到职人员共222人，主要为：行政办7人，财务部28人，前厅部32人，管家部36人，餐饮部36人，营销推广部9人，人力资源部5人，厨房31人，采购部3人，工程部10人，保安部25人。以上数据未包含05年元旦后入职的部分员工和已经落实的四十名实习生。

目前与与酒店签定“校企合作协议”的大中专院校有“天津商学院”、“厦门南洋学院”和“海峡工贸学校”等三所。实习期从x年1月3日至x年6月30日止。本批实习生都是经过人力资源部挑选和相关部門面试，从中挑选的，基本上都达到了酒店培训的要求。在所有实习生入店实习后，人力资源部除了作好完善的食宿、津贴及工作安排外，还将与每位实习生签定“实习协议”，用以保证我们酒店实习生的稳定性。现在南洋学院和海峡工贸的学生已经来我酒店开始实习了。酒店现有的员工人数已经达到编制(307人)的85%左右，已经能够保证酒店试营业的员工数量，除了管家、餐饮和工程等三个部門因酒店是逐步开业而不需要按编制全部到位外，其他部門的员工均已达到部門人员总数的96%以上。接下来，由于已经临近年关，人力资源部主要通过知会同行，了解过后一些高酒店欲跳槽的人员的去向，为我们酒店所需人员做好后备人选。

为了能够跟上酒店进行试营业时新入店员工的培训，海湾大酒店着手开展了两次共八节培训课，对所有已入店员工进行系统的培训，培训内容涉及：酒店软件和硬件的介绍、酒店的仪容仪表规范、礼貌礼仪的重要性、酒店英文、个人素养、职业道德、消防安全知识及全员销售技巧等，不仅从全方位加强了员工对酒店的认识和拓展知识面，也大大提高了员工的工作积极性。

经过近半年的努力，亚洲海湾大酒店已制定一套比较完整的

管理制度、岗位责任制以及操作流程。全面完成中餐、西餐、大堂吧的标准成本菜单核算。全面清查酒店资产，建立一套完整的资产实物台帐及制度，保证酒店资产的安全。完成财务后台电脑软件的初始化工作，保证电脑建帐使用的稳定性。

随着旅游经济的复苏，厦门酒店逐步完善与增多，并陆续有国际品牌酒店进驻，厦门酒店行业面临严峻的市场竞争。根据本酒店情况，确定酒店的市场定位为商务旅游度假酒店，客源定位为跨国企业、外资企业、大型企业、政要客人、本地公司及海外公司等层次与消费能力高的群体。为做到“知己知彼，百战不殆”酒店组织营销人员开展对周边区域的市场调查、上门拜访与洽谈沟通，对环岛内高级写字楼及各家国际旅行社与网络订房中心商谈合作。目前已签协议单位有419家，旅行社56家。

通过开展对各大型企业、跨国集团、外资企业、上市公司的重点销售回访，得到反馈信息有：亚洲海湾大酒店定位五酒店较合理，房价也可以接受，地理环境得天独厚，适合接待高级客人。别墅型酒店在厦门少有，较有吸引力。旅行社及网络订房对亚洲海湾大酒店也非常感兴趣，已有多家旅行社来参观酒店并表示满意，以后将把日本、韩国、欧美等国团队安排亚洲海湾酒店。这说明各企业、旅行社对酒店的期望值较高，将酒店定位为高档、集商务、休闲一体商务旅游度假酒店的思路是正确的。

以上为本人在本年度任俱乐部及海湾大酒店总经理期间负责的各项工作。由于两头兼顾，任务繁重，工作中难免存在着疏忽与不足，敬请公司领导批评指正。

酒店主管一周工作报告篇三

作为酒店的经营目标之一，如何提高部门收入，特色经营项目今年的外围环境竟紧张，我们通过细致的市场调查，取他人之长补己之短，利用酒店的品牌打造属于自己的经营特色。

1、在环境不好情况下，推出泰式足浴为亮点，推销足浴卡，增加回头客。

2、对足浴市场进行摸底调查，周边几乎走遍，发现足浴用的毛巾干洗后卫生条件不达标，容易引起感染，改换为一次性毛巾，洗一条毛巾的费用是3.6元，一次性毛巾1.6元。卫生提高，成本降低。

大家都明白，娱乐的管理是酒店最敏感的，有他的特殊性和政策边缘性，如管理跟不上，其他就无从谈起。

2、制度管人，部门按岗位，对区域所发生的问题责任到当事人。

3、加强检查，部门经营状况不稳定，员工积极性不高，闲时就懒散，部门针对这一情况每周不定期的检查，每周二下午的部门针对性的总结。

4、提高管理水平与服务标准，服务是酒店的生命。好的服务是高水平管理得来的，每周进行管理骨干的会议，对服务案例进行探讨，对酒店投诉进行分析，并针对性加以总结。

5、必须一切行动听从指挥，严格执行保密手册，客户资料，营运知识。

1、严格执行布草报废成本，杜绝浪费现象。

2、对经营区域，水，电，空调的使用，做了明确的规定，各区域人走人关灯，电器断电。

3、针对物品的领用与易耗品，指定人专负责，统一开单领用。同时对报计划的领用品严格控制使用。

4、积极主动的与执能部门保持联系，确保经营安全信息畅通。

- 1、市场信息把握不准，没有挖掘特色强的经营项目。
- 2、经营胆量不够强，对走政策擦边项目把握不稳。
- 3、管理魄力有待加强。

- 1、努力打造，借鉴市场方向创建特色品牌项目。
- 2、加大管理人员和骨干培养，保证服务的个性化和优质服务的员工群体，管理机智灵活化。
- 3、下步将组建娱乐营销队伍，征求金点子，提高营销人员的工作积极性，对酒店娱乐提成从新计划方案，全员销售。

各位领导，各位同事，非常感谢你们的过去一年对我工作给予的关心指导与帮助。我将遵照酒店领导，以营销为龙头，以管理为基础，以服务为保障的经营理念，不断创新，把握市场，带领部门全体努力把部门经营管理服务水平推上一个新台阶，力争完成下达的经营目标。

酒店主管一周工作报告篇四

光阴如箭，岁月如梭，如今已经是7月底，这半年多来，我作为一名管理者，我有责任也有义务去不断的去发现自身的不足，去发现自己部门运行中存在的缺陷，这样才能有助于日后我的工作开展更加顺利。作为一名部门员工利益的代言人，作为一名部门政策的贯彻者与执行者，同时作为一名酒店的员工与领导的下属。

高效的管理是企业的生命线，是的，作为一名管理者，是我们的管理在维持着酒店的生命线，我更要找到一条适合自己的管理路线，我能感觉到任重道远□20xx年的工作总结主要分为以下几个方面。

部门总体服务质量良好，没有出现过因为服务引起的对员工与管理者的投诉，但是存在着明显的问题，员工整体服务比较机械，员工只明白服务的基本要义，能做到热情却做不到主动，能做到耐心却无法做到周到，员工缺少灵活的服务方式。

客观原因是这半年尤其是四五月份员工流动率过高，优秀员工比率过低实习生比率过于高，管理者包括领班与主管也都缺乏长期的富有经验的服务督导，一系列因素交叉在一起，整体服务水平裹足不前。

主要存在的问题：对关键客人的关注度不够，包括vip□值班经理、特殊需要照料顾客(包括老人与儿童、孕妇、残疾人)等。

除一位员工夜班睡觉违反员工手册被严重警告一次，总体上半年没有出现违反酒店规章制度的较大事件。对于餐饮部将奖惩细则执行比较到位，所有的员工都能贯彻细则执行，经统计，迟到为我部门员工主要违反奖惩细则的事件。

因此也对这主要问题进行了更进一步的处罚标准制定，员工迟到1-10分钟扣1分，10-20分钟扣2分处理，20分钟以上扣分3分处理，实习生减半，所有员工都能接受。

主要存在的问题：有多名员工反映西餐厅内部管理过于严格，因此内部也经常在进行自我修正与调整。

酒店三月份施行双休制度，在贯彻酒店制度大方向的同时根据部门实际情况对上班时进行了调整，员工施行双休制度，但上班时施行超负时，减少每个班次交接班时间，减少班次重合时间，将不需要的时全作为负时处理变为酒店所节约的人力资源成本。

在并不影响经营的前提下，缩短班次时间，如大堂吧上班时

间由8小时制度调整为7小时或7个半小时。各个岗位班次均进行调整。制定周期卫生制度。

但也存在一系列的小问题，还无法彻底解决开中餐情况下的卫生保持，领班对周期卫生的检查力度还不够强，员工区域卫生还有待提高等问题。重新制作菜牌以及菜牌架解决了值班经理反映的菜牌脏菜牌缺失以及员工反映的菜牌难找的问题。

从基本上不与员工沟通到施行周期性的与员工沟通机制。贯彻酒店人力资源部的每月员工座谈会制度，部门施行领班一月两次、主管每月一次的沟通制度，解决员工在工作与生活中遇到的一系列问题。几个月下来确实也解决了许多员工提出的问题。

不足之处：许多员工提出的问题超出了部门能力之外，许多问题需要其他部门配合解决无法得到解决，许多问题需要酒店解决实际条件却无法允许，许多部门内部能够解决的问题效率不够且执行也不到位部分员工失望。

卫生质量整体合格，值班经理发现桌子不干净扣分一次，质检发现大理石有面包屑扣分一次。配合周期卫生制度，大堂吧卫生执行较为到位，没有出现卫生被扣分现象，西餐厅卫生受经营影响较容易出现卫生死角脏乱等问题。

配合酒店节能降耗政策，将西餐厅的灯光进行再次的调整，同时将节能责任细化到每一个员工，细化到每一个班次，餐厅内部灯都做到客走灯关，客走空调关，且周期性的在例会中进行节能降耗意识的宣传与讲解。

针对新员工入职上岗业务能力不熟练，在部门的安排下施行先培训后上岗的政策。员工入职部门先进行为期两天的培训，由主管或领班对常用的业务能力进行培训。

比如培养员工的礼仪等，员工上岗之后进行实践操作之后效果良好。但同时存在的问题是上半年对员工的零点培训、菜单培训、英语培训强度不够。

酒店主管一周工作报告篇五

转眼，过去一年的时间也已经渐渐的流入了历史的长河，但是在过去一年的工作中所留存下来的经验，却留在了我们的身上，让我们能更好的完成自己的工作，能继续为xxx酒店提供优质的工作成绩!在这一年里，酒店的收益得到了不少的增长，这都是大家在这一年来努力按照酒店要求去工作，去服务好我们的客人所带来的成绩!作为酒店的经理，我也为此感到非常自豪。但是，这个并不能成为我们骄傲的理由!

在这一年间，我们做好了在对淡季以及旺季的各种准备。作为经理，我对持续的对市场进行调查的分析，针对市场和实际情况对酒店做出不同的计划和安排。尤其在节假日时，我根据具体的节日提前提出各种优惠和活动计划。在通过后我便着手去执行。在期间，我严格的控制活动成本，带动员工在活动中的热情。在今年的几次活动中都取得了不错的成绩!尤其是在五一和国庆两大节日，借助周围景点的情况，我们推出景点乘车优惠以及送往景点服务，以此为卖点，收获了大批的客流量。当然，这也和各位员工出色的服务离不开关系。

总之，在这一年间，我们酒店在我们共同的努力下成功的做出了出色的成绩!

在工作中，我注重对基层员工的管理。在每天早晨工作开始前，我都有安排由领班对昨天的工作进行总结，并根据员工是否有做出贡献或错误进行奖惩。当然，我自己如果没有需要紧急处理的事项，我自己也是会准时的出现在会议上观察各位员工对会议内容的反应。如果有必要，我会对领班的总结进行补充。而如果有重要的事情，我也会亲自主持晨会。

在日常的工作中，我注重员工的工作质量。如果有空的话，我会亲自去酒店空闲的房间巡视、检查。对员工的工作情况我都会亲自去做一部分，而如果有员工对工作有什么意见或是建议，我也以奖励的形式积极的鼓励大家在晨会中提出来。如果确实有帮助，我会申请给予奖励。

在管理上，我从严处理，在有贡献的情况下，我也不会亏待员工。我们酒店在这样积极的气氛下，员工们都热情的在工作中奉献自己的力量。

一年的工作中，我作为一名管理者在酒店努力的完成自己的工作。但我明白，自己不过是酒店的一部分，想要让酒店继续前进，需要的是整体的力量！我会好好的做好自己的管理，让我们酒店上下一心，一起为酒店的成功而努力！

酒店主管一周工作报告篇六

- 1、认真贯彻执行部门经理下达的营业及管理指令，落实各项工作任务，负责员工的岗位工作安排。
- 2、上班后，进行交接班工作，检查保险柜钥匙是否齐全，了解上班遗留问题，并跟踪处理。
- 3、每日检查所需员工的仪容仪表，服务态度和工装、工牌穿戴情况，岗位为生情况，负责所属员工出勤考核和登记工作。
- 4、负责所需员工的日常培训监督落实，定期对所属员工进行技术考核，了解所属员工的业务熟练程度；经常检查收银员的操作过程，发现错漏，应及时监督更正。
- 5、督促行李员做好卫生、雨伞记录、行李寄存记录等工作，并将抽查结果记录下来。

6、督促和教育所属员工爱护和正确使用各种机械设备，如电脑、打印机、计算器、紫光灯等，保证各项设备的正常运转。

7、合理安排人员上下班时间，负责排班、排休，在缺人的情况下灵活调动人员岗位，保证工作正常进行。

8、当班时，接受和处理客人投诉，并作出记录，向经理汇报。

9、每天上班必须阅读交接班本上的留言，对需要跟踪的事项进行处理，并及时汇报。

10、搞好并维持大厅环境的整洁

11、检查、督促员工严格遵循各项服务程序 and 标准，为客人提供优质服务。

12、尽较大努力满足顾客需求，认真处理客人的投诉，遇到不能解决的问题要及时向上级汇报。

13、确保入住登记符合有关规定，做到详细、准确、清晰。每天定时检查，准确控制房间状态。遇到有换房、特殊安排房等情况要及时通知有关部门。

14、每天定期检查邮件、留言，确保其发送、存放、记录准确无误。