

2023年酒店年中工作总结报告(大全9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？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。

酒店年中工作总结报告篇一

我们**大酒店再一次以骄人的业绩走过了二〇一五年。回顾过去的一年，我们酒店在主管部门的正确领导和直接指导下，领导班子精诚团结，齐心协力，积极带领全体员工认真贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神和酒店主管部门的工作部署，聚精会神，狠抓经营管理，一心一意，谋求提高效益。促使酒店各方面工作均取得了显著的成效。突出地表现在：上年本酒店营业收入总额高达****万元，完成了全年计划的118.6%，比上年增长了20.36%；经营利润完成了全年计划的120.37%，比上年增长了16.58%。营业收入和经营利润双双再次创造了酒店开业十六年来最高纪录。显著成效来之不易。主要是我们狠抓了以下几个方面的工作。

去年酒店经营和效益方面之所以能够取得如此显著的成效，主要得益于企业推行了一系列的经营策略。一是及时指导各经营部搞好正常的经营业务。凡是一线经营部所需要的人财物均给予大力支持，凡是一线经营部需要帮助解决的困难问题将给予优先安排。二是切实做好酒店和有关单位商务协议签订工作。先后和市**局、行、社等38个单位建立并签订了商务协议书，为酒店经营业务提供了了可靠的客源保证。三是采取灵活多变的价格策略和独特的优惠促销活动。如客房部通过客人反馈信息的分析和同行的了解，结合淡旺季、房间档次、入住时间等不同情况，采取了十分灵活的优惠措施，在同行竞争中稳住了客源。餐饮部继续推出“只要您在本酒店举办婚礼、满月、祝寿、乔迁新居等宴请活动，即可享受**台只收*台钱的当地独家特大优惠！”措施，促使婚宴等

团体业务源源不断。据统计，全年餐饮部共承接各类酒席**次，营业额***万元，约占餐饮部全年营业收入总额的20.5%。四是积极抓住**市举办各类活动人员来往**市频繁这一商机，千方百计做好联系、接待、服务等各项工作，使活动客源纷至沓来，接待工作呈现出一片繁忙景象。五是紧紧抓住一年一度各县（区）集中到**市参加各种会考的商机，采取主动与主考部门联系和在考生中加大宣传力度两条途径齐头并进的办法，促使每次会考期间酒店的住宿率均达到了95%以上。

六是加大业务和品牌广告宣传力度。一方面在当地《**报社》和《**电视台》等新闻媒体做广告，同时在一些显眼街道拉挂横额。另一方面由分管宣传、营销的李副总经理、工会主席张**亲自带领各部员工深入附近乡镇和市郊千家万户村民以及城内大街小巷进行促销宣传。全年下乡宣传达80多人/次，共印发宣传资料70000多份，促使酒店婚宴和团体业务客如云来，各种会议连绵不断，各类培训班应接不暇，取得了良好的效果。七是加大硬件投入，改善经营环境。去年以来，酒店先后投入了***万元资金对四楼大小会议室进行改造和装修，并新建了两层新的餐饮营业厅，内设一个大型宴会厅和十二个风格各异的贵宾包厢，使我们酒店整体面貌焕然一新。不少会务人员和新老客户看到装修后的本酒店的确是安排会议和下榻的理想之地，因此纷纷转回我们酒店来开会、活动，促使酒店客房部去年住宿率居于城内同行之首，餐饮部营业额亦大幅度增长。八是加强与旅行社合作，大力发展旅游团业务。据统计，去年我们酒店与区内外50多家旅行社建立了业务往来关系，共接待游客 16350人/次，仅餐饮收入即达到**万元。

去年我们酒店始终把开源节流，精打细算，强化管理，以管理求效益作为扭亏增盈的切入点，并通过如下几条途径来强化管理工作：一是不断提高员工的管理意识。无论是平时的工作安排，还是大小会议的召开，酒店领导班子都反复强调管理的重要性，以增强员工特别是管理人员的管理意识。同

时，还把当今现代饭店管理的三种意识：即信息管理意识，制度管理意识，走动管理意识，全面、系统地灌输到每位员工，使管理工作变成每一位员工的自觉行动；二是加强安全生产管理工作，切实为企业生产经营保驾护航。一年来，我们坚持按照“安全第一，预防为主”及“谁主管，谁负责”的原则，切实抓好安全生产工作。并通过定期进行消防演练、集中观看安全生产经营录像、定期进行安全生产经营检查、举办安全生产经营和消防培训等途径来强化安全生产管理工作，保证了酒店全年没有发生任何安全生产经营事故。三是严格控制费用开支，提高经济效益。一方面采购人员严格把好采购关，认真执行物品采购的逐级申报审批制度，在进货时坚持做到货比三家；另一方面领导坚持按照审批权限进行审批，有效的降低了各种费用的开支。

据统计，去年餐饮部的营业费用率和成本率分别比20xx年下降了 5.63%和4.75%。四是在日常的工作中，强化监督检查。在日常经营管理工作中，除了要求各部门经理进行监督检查外，总经理还经常强调分管的副总要定期或不定期地深入到所分管的部门一线中去，在检查指导的同时，进一步了解情况，及时解决存在的问题，使企业内部管理工作更有效地开展。五是继续开展对内对外的交流学习活动。一年来，酒店总经理亲自带领中层以上管理人员，到城内新开业的饭店酒家进行考察学习、交流，通过交流学习活动，使我们的管理人员在工作能力和管理水平得到了进一步的提高。六是全面推进企业改革，营造全员强化管理的氛围；七是加强内部管理，建立健全各种内部管理制度；八是推行奖罚分明的激励措施，充分调动全体员工参与企业管理的积极性和主动性。

去年以来，酒店党、政十分注重培养员工良好的企业团队精神。一是号召全体员工向先进模范人物学习，为酒店兴旺发达和美好明天无私奉献。二是认真贯彻落实总经理提出的“精诚团结。

酒店年中工作总结报告篇二

xx年，公司对安全生产工作提出了更高的要求。酒店领导班子始终把安全生产工作摆在至为重要的位置，突出抓好布置、落实、检查、考核等各项工作，逢会必讲，警钟长鸣。

安全生产xxx机构继续完善。为加强对安全生产工作的领导和协调，酒店设立了“安全生产领导小组”，由酒店总经理担任小组长及酒店安全责任人，各部门经理担任组员及本部门安全责任人；并成立了“应急抢险救灾小分队”，由酒店工程部人员担任专职队员，各部门也都设立了专门的“安全员”岗位。酒店自上而下逐步形成了一个职能健全、指挥有效、反映快速灵活的安全生产xxx体系，确保了安全工作的正常开展。

本着“谁主管、谁负责”的原则，我们根据《安全生产法》的有关规定，逐级建立了安全生产责任制，把安全生产的任务指标层层落实，明确了安全生产的岗位职责，并把安全工作的效果纳入了年终绩效考核。酒店还与各部门签订了安全生产责任状，形成了自上而下的责任体系，增强了全体员工的安全责任心。

严格贯彻执行公司《安全生产管理制度》，按照制度的具体要求，深入落实安全生产的自查自纠、隐患排查、监督整改等各项措施，加强对物资出入保管、现金出纳存放、电源电器使用等薄弱环节的管理，并重点做好饮食卫生和饮食安全工作。

为了保证安全生产工作目标的实现，我们今年重点加强了安全检查与隐患治理工作。酒店安全生产领导小组对安全生产状况每季度进行一次全面的检查，在“春节”、“五一”、“十一”等重要节假日之前进行强化检查；各部门根据自身安全工作的实际需要，每月进行一次自查。在定期检查的基础上，酒店还提高了随机检查的频率。在检查过程中，

我们坚持“实事求是、细致全面、不留死角、不走过场”的原则，针对薄弱环节和可能出现的问题，认真进行全面排查，重点检查安全制度是否落实，安全措施是否到位，消防器材是否完好，漏洞隐患是否纠正。

酒店年中工作总结报告篇三

发现的问题：

1、前台人员流动较大，新老员工业务能力参差不齐直接影响对客服的效率。

2、部门之间协调性差，主要表现在客人退房时查房效率低、漏查、误查屡见不鲜，查房时间过长遭到客人诸多不满，造成客人投诉影响酒店形象。

3、人员缺乏是礼宾部现在最大的问题。再一个是礼宾部工资方面，据有些员工反应工资低、其他酒店工资高，有部分员工的心态及思想动态有所变化。

4、总机的设施设备经常有问题，第一个方面是对讲机，在早上最忙的退房高峰期经常有工地上的人员在频率里捣乱。第二个方面是话务台系统不稳定。经常导致客人无法拨打酒店的电话，并无法为客人提供服务，每次都有话费跑单的现象。

提出的建议：

1、销售部人员在接到一个会议或者宴会预定，应该设定一个专门的跟会人，这段时间跟会人就是负责协调和解决酒店和客户双方之间发生的问题。酒店和客户都面对一个人，有些问题比较好协调，并且避免一些不必要的投诉。

2、财务部的审计在审核前台每天的账务时周期较长，应该做到当天帐当天审核，早发现问题早解决，避免时间过长有

些账务成为了酒店的死帐、坏账，给酒店造成不必要的损失。

1、 加强人力资源管理，像关注市场和关注顾客一样关注员工。我们的员工流失率过高，员工是酒店最重要的资产，过高的员工离职率不但加大了酒店的招聘成本，还带来了很大的隐性损失。员工流失造成的不良影响有三方面：一是成本上升，包括培训费用、薪资以及招聘压力；二是潜在威胁，如商业秘密的流失和客户资源的流失；三是增加管理难度，在其他员工心中留下不好的印象，从而影响气氛。要降低员工流失率，要“用心”“用薪”留人。酒店也可以经常制定一些项目对员工进行培训，帮助他们规划自己的职业生涯。员工在获得实质、实际的利益同时，也体会着“被关注”“被服务”“被重视”，而这种情感往往会增加酒店的凝聚力。

2、 推行执行力文化，提高管理的效能。酒店想要经营成功，战略与执行力缺一不可。许多酒店虽有好战略，却因缺少执行力，最终失败。有关调查表明：成功的企业，20%靠战略，60%靠管理者的执行力，其余是运气因素。执行力不是工具，是工作态度，对酒店来说，执行力就是高质量、高效率的完成任务。执行力不佳，主要表现在以下几个方面：管理人员没有常抓不懈。大方面是对政策的执行不能始终如一的坚持，小方面是有布置没检查，工作中对自己放松、对别人严格，自己没有做好表率等。管理制度和执行过程脱节。客人不会理解我们的内部程序，只关心执行的结果。酒店只有通过严格的制度管理，打破人管人的旧框架，执行制度管人的管理方式，实现管理的制度化、明确管理者的责、权、利，避免多头领导，才能提高管理效率和企业的执行力。缺乏监督和监督的方法。监督是执行的灵魂，没有监督就没有执行力。管理人员应安排合适的时间去跟踪检查，或者请相关只能人员去跟踪执行的过程。最后就是去理解过的方法。好的结果要给予表扬，甚至奖励，对于坏的结果与及时纠正，追究当事人的责任，依据情节轻重给予适当处分。

酒店年中工作总结报告篇四

在这里我学到并且提倡如何搞好优质服务，掌握七大要素：

1、微笑。在酒店日常经营过程中，要求每一位员工对待客人，都要报以真诚的微笑，它应该是不受时间、地点和情绪等因素影响，也不受条件限制。微笑是最生动、最简洁、最直接的欢迎词。

2、精通。要求员工对自己所从事工作的每个方面都要精通，并尽可能地做到完美。员工应熟悉自己的业务工作和各项制度，提高服务技能和技巧。“千里之行，始于足下”，要想使自己精通业务，上好培训课，并在实际操作中不断地总结经验，取长补短，做到一专多能，在服务时才能游刃有余，这对提高ktv的服务质量和工作效率、降低成本、增强竞争力都具有重要作用。

3、准备。即要随时准备好为客人服务。也就是说，仅有服务意识是不够的，要有事先的准备。准备包括思想准备和行为准备，作为该准备的提前做好。如在客人到达之前，把所有准备工作作好，处于一种随时可以为他们服务的状态，而不会手忙脚乱。

4、重视。就是要把每一位客人都视为“上帝”看待而不怠慢客人。员工有时容易忽视这一环节，甚至产生消极服务现象。这是员工看他们穿戴随便，消费较低，感觉没有什么派头等表面现象而产生的。而现实生活中，往往越有钱的人，对穿戴方面都特别随便，这是他们自信；而衣服根本不能代表财富的多少。我们在这一环节上，千万不能以貌取人，而忽略细微服务，要重视和善待每一个客人，让他们心甘情愿地消费。我们应当记住“客人是我们的衣食父母”。

5、细腻。主要表现于服务中的善于观察，揣摸客人心理，预测客人需要，并及时提供服务，甚至在客人未提出要求之前

我们就能替客人做到，使客人倍感亲切，这就是我们所讲的超前意识。

6、创造。为客人创造温馨的气氛，关键在于强调服务前的环境布置，友善态度等等，掌握客人的嗜好和特点，为客人营造“家”的感觉，让客人觉得住在酒店就像回到家里一样。

7、真诚。热情好客是中华民族的美德。当客人离开时，员工应发自内心的、并通过适当的语言真诚邀请客人再次光临，以给客人留下深刻的印象。现在的竞争是服务的竞争，质量的竞争，特别酒店业尤为激烈。服务的重要性是不言而喻的，我们运用各种优质服务，形成自身的服务优势，以期其在激烈的市场竞争中创造更高的客人满意度，使酒店立于不败之地！每个职业都需要讲求团队精神，在快乐迪也一样。生意比较忙时，同事间都能互相谅解并齐心分担遇到的麻烦。平时也有遇到比较刁钻的顾客，一人有难，其他同事也会及时上去调节纷争，使情形不再恶劣。每个人员分工明确、工作积极，真正在行动上做到了一个好汉三个帮的效果。

平时，我也会和顾客谈天，了解他们所喜欢的歌曲并推荐新曲让顾客满意而归。这样就多了几个回头客，让顾客推荐朋友提高了消费率。之后我也会做一些小结，这样日积月累，使我的服务更能为顾客所接受和喜欢。

作为一名服务人员，也会碰到一些挫折和无奈。有些人会觉得小小的一名后勤人员是微不足道的，有些人认为我这个职业是低下而不为人尊重的，可是我要说的是：条条道路通罗马，我为服务别人而快乐，我为能在这里工作而幸福！我能为这个集体工作而自豪。我认为我的职业就像一个表，表面转动的时针能给大家带来时间和欢乐，而里面转动的微小的零部件则是大家难以看到的，但却是必不可少的。

当然学无止境，学到还得运用到以后的工作中，希望领导能多加督促，同事能互相学习，在以后的工作中提高服务效率，

努力做到一名优秀的服务工作人员。让顾客在“银都酒店世界”感受到不一般的快乐。

酒店年中工作总结报告篇五

20xx年，采购部在酒店领导的正确指导下，在各部室的大力支持下，全体员工团结协作，开拓创新。胜利地完成了各项采购任务。为酒店的经营和发展作出了应有的贡献。

一年来，我部坚持以“节约采购成本”为原则，以市场为导向，紧扣酒店的经营目标，认真履行采购职责，为酒店经营提供了一个可靠的后勤保障。现简要地汇报一下我部一年来的工作情况。

今年，我部狠抓采购队伍建设，要求员工时刻保持清醒的头脑，优良的作风，纯洁的思想。时刻以酒店利益为重，要廉洁奉公，不损公济私。现在我部是一支酒店领导信得过，放得心，靠得住的采购队伍。是一支勤俭节约，乐于奉献的采购队伍。这一年里，我部继续实行阳光采购，诚信采购，节约采购，严守酒店规章制度和采购管理制度。自觉接受有关部门的公正化，民主化，监督。实行真正的规范化、制度化、程序化管理采购队伍。

对供货商的管理，我部一贯是严格的，并列入本部首要的日常事务来管理。今年，我部召集供货商开会两次，及时梳理他们的思想，提高他们的觉悟。并时刻强调他们要树立酒店意识，以酒店利益为重，注重每天的送货质量。实行谁供货，谁负责。其次我部每天派专人到验收处严格监督货物质量和供货到位情况，发现腐烂霉变的劣质的物质，我部拒绝入店，对于那些不择手段，弄虚作假的供货商采取罚款，甚至取消送货资格。今年以来，我店未发现因原材料质量问题而引起的餐饮出品投诉，也未因送货不到位，不及时而影响酒店经营。现在供货商的供货质量有所提高，责任意识有所加强。服务态度有所好转。

在重大采购方面，我部继续实行公平、公正、公开的招投标方法。到市场找一些有实力的厂家和供货商，参加酒店组织的竞标会，公平竞争，择优选择供货商（例如酒店锅炉用煤，员工制服等），有效地节约了酒店的采购成本，维护了酒店利益。

今年，各类物资在市场行情一路上涨，居高不下的情况下，我部再一次调整采购方式，加大了自购物资的力度。在去年的基础上又增加了许多自购物资（例如餐饮部的厨具用品，客房的家俱，房间配置等）。一年来，我部xxx□xxx两同志到xx市采购干货、调料、冻货、酒店用品就达210次。南下广州三次进购餐饮原材料“燕、鲍、翅”等贵重物资，述职报告采购部的工作性质一年三百六十五天每天晚上都要有人开单，把明天的菜单分别出来，时间都需要两个小时，今年以来□xxx□xxx□xxx□xxx他们自愿排班，整个采购部人员都是从年头到年尾，顶着严寒酷暑，冒着风霜雨雪，不畏艰辛，不辞劳苦，不计报酬，忠于职守，任劳任怨，及时保障了所需物资供应，有效降低采购成本。

今年，我部改变了采购思路，从以往只注重价格来采购，到今年实行品牌物资采购，采购时，首先确定品牌，再考虑其价格、性能等方面。总是要货比三家，价比三家，同质量比品牌，同价格比质量，反复比较，精打细算。这样既延长了各用品的使用寿命，又提升了酒店硬件的档次。从而达到了酒店的星级标准。

今年，我部根据酒店提出的品牌战略要求，全面提升部门形象和服务质量。积极支持前台的经营，对他们所需的物资，实行上门服务，采购前主动询问他们的建议，要求，然而及时采购到位，并通知他们领用。这样既征求了使用部门的意见，又能防止盲目采购，二次采购，提高了采购的工作效率。

搞好酒店采购工作必须具备有关采购方面的业务知识，例如某些货物市场行情走势，紧缺情况，还价技巧，一些设备设

施，电器的产地，性能，功率大小，价格，质地，型号等等都要做到了如指掌。这就要求我们务必在平常的采购中不断积累，不断充实，不断提高。同时看一些商品快讯，采购资讯，有关产品广告，产品推介等书籍。今年，我部还特意到广东参加了酒店用品展示会，收集了许多产品的信息资料，掌握了许多酒店用品的生产厂家，进货渠道，价格，产地等等。这样在今后采购起来就会得心应手，买到价廉物美的货物。现在我部各员工在业务知识方面有了一个明显的提高。

通过以上一年的努力工作。我部取得了一定的成绩，但是还离酒店要求略有一定差距和不足之处，这就要求我们在今后不断总结经验，开拓创新，以新的姿态，更高的要求扎扎实实搞好采购工作。展望20xx年，我们信心满怀，豪情万丈，采购部的工作一定会做得更好。

酒店年中工作总结报告篇六

1) xx销售专用发票的审核与签章。审核包含专用发票在内的累计欠款金额是否有超信用，是否有超期，若客户没有信用额度的情况下，注明其担保次数，上述情况均需要其部门经理给予签名后才能发货，反之，直接签名，确认此笔销售的合理性。此项工作行为可以一定程度上的避免坏账发生的可能性，同时也能对业务员的销售行为起到监管作用，尽量使之相关销售都成为有效销售。

2) 各外办调拨单的的审核与签章。

通过查看crm调拨单查询列表，关注各办事处库存量、应收款以及可发货数，若比例严重不协调的话，则会采取相应控制措施。例如：若没有应收款收回的话，那么就不给予相应的签名发货。间接对业务员的收款进行施压，让应收款的流动性能充分体现出来，从而更好保持公司流动资金的运转。

3) 每周一定期发送超期应收款周报表给相关部门经理以及董

事会有关领导，同时也会将信息传递给各外办经理，对于不合理的超期应收款，让其督促业务员加快收款步伐，确保回款的迅速性。

4) 每月定期对销售人员的超期应收款项进行罚款。分为罚款1和罚款2，分别代表“紧急催收款”及“准呆账”情况下的罚款类别，其罚款比率为2%和5%，此类情况同样会对部门经理处以相应1%和2%的罚款。此为应收款及时如期收回最直接有效的的管理办法。

5) 季度提成，奖金的核算。会在季度终了的次月20号左右完成所有销售

部门提成的核算。主要根据产品类别、产品销售价格、是否超期、季度完成比率以及相关的文件规定进行核算提成。

6) 每月不定期的对u8财务软件里面的销售发票列表，发货单列表，销售出库单列表进行对比。确保相关相关数量金额保持一致性，以达到收入和成本在同一会计期间进行合理的配比。不虚增收入成本。同时也对各打单人员的工作起到一个规范作用。

7) 对于各客户的的经销协议进行归档整理，日后对业务员进行考核时备用。

关于应付这一块

1) 对账单的核对与回签。每月初10号左右会对各供应商的货款金额进行核对，如发现异常的地方，会及时与采购部门相关经办人员进行沟通，以确保货款的准确无误，尽量不多付给供应商一分钱。

2) 周付款申请书的审核。根据采购部门填制的的付款申请书相关金额，

在u8供应商明细账里面查看该供应商的历史付款金额及累计欠款金额，把控付款金额的准确无误性，严格贯彻“不能多付，只能少付”的原则。

3) 每月不定期查看入库单列表及采购发票列表，以保证相关记录的一致性。务必使入库日期和结算日期在同一会计期间完成。并会对各作业人员非规范打单行为进行监督，并跟进让其改正。

4) 协助税务会计核对各供应商进项发票事宜。

以上所列事项就是我工作的主要内容，随着工作的不断深入，在完成本职工作的基础上尽量给予一些合理性建议，不断充实自己，提高自己的业务能力，与同事们建立良好的人际关系，为联视更好的服务。

会计需要做哪些工作

积极核对销售业务，尽快填开销项发票，确定当月销项税额。

销售是企业日常工作的重点，是企

业经营的核心。销售发票是财务记账，确定业务发生的合法凭据，因此企业在发生销售业务时应尽快给对方开具发票，确定当月销售情况。

一个业务从合同签订，到公司发货、对方验收确认、发票填开是有一段时间的，这段时间又因为客户的大孝业务往来的频率、各公司验收程序的不同存在差异。有时销售企业甚至不能自主确定开票时间，只能根据客户的需要进行开票，与税法规定的开票要求不符。

对方交涉。

认真核对当月进项发票，保证发票及时认证，确定当月进项税额。

通常商品要比发票提前到达企业，企业在收好货物的同时还应确认发票的开具情况，在规定时间内未收到发票时应与对方联系，索要发票。

进项发票只有通过税务机关认证审核通过之后，方能进行抵扣税额。目前专用发票认证一般是通过网上远程认证系统自行认证，未在单位自行认证的应去税务机关或中介机构代理认证。因此企业会计应在规定时间及时办理认证，确定当月进项税额。

为负数；生产企业成本计算需要原材料，若当月生产领用材料发票未进行认证处理，将会降低产品成本；第三，发票是否将要到期。按照税法要求，发票自填开之日起90日内进行认证。因为多数企业特别是商业零售企业存在销售不开发票现象，导致进项发票盈余，迟迟无法认证。因此企业在认证发票时应认真查看当月进项发票情况，先将快要到期发票进行认证。

控制销项开票税额，调控进项发票税额，做好税款计算与缴纳。

增值税一般纳税人企业缴纳的主要税种就是增值税，增值税的通常计算是用当月销项税额减去当月进项税额和上月留存的未抵扣进项税额。增值税计算较为简单，但是控制起来非常复杂，企业要同时考虑到当月销项开票情况和进项发票到达、认证情况，还要考虑税务机关对企业的税负要求。

税务机关为了控制企业增值税的缴纳情况，根据不同类型的企业制定了

相应的税负，即全年应该缴纳的增值税金额。防止企业通过

非法操作少缴纳增值税。企业通常是将缴纳的增值税金额控制在税负标准线附近，有时还会略微低于税负标准。各地税负标准不一，执行力度也存在差异，企业应根据当地情况认真执行。

税务机关的税负标准是指全年企业完成的税务要求，企业个别月份缴纳税金金额低于或高于税负标准都是正常的。但是个别企业负责人在处理时往往比较“认真”，通过多种途径将每月增值税的缴纳金额都控制在税负标准线上，这样处理是没必要的。

做。产品的定价是否合理，产品的成本是如何产生的，我们如何降低成本。这些都是影响经营决策的数据。

熟悉工艺流程不仅仅是在我们核算的时候考虑需不需要分工序核算的问题。还存在一个工时的问题，有些产品材料成本很低，于是我们可能定的销售价很低，结果一看做这一个产品特复杂，做这一个产品的时间都可以做好几件其他产品了，一算，亏了！除了工时的问题，还存在生产过程中所消耗的辅料的问题，因为我们材料分原材料和辅料，我们计入“基本生产成本”的只是原材料，可能一件产品它的材料成平咋一看很低，或许可能生产它的过程中消耗比其他材料多得多的辅助材料。

候计量单位弄错了，部长笑道，”你这东西比海诺因还贵啊。”因为我们在核算的时候，经常会遇到，材料的计量是“克”，但是技术部提供的bom清单时“千克”，这就需要我們很留意了，否则差之毫厘，失之千里了！！

工艺技术部提供的bom清单，虽然看来看去就这么回事。不过仔细研究会发现里面会给我们很多讯息。比如，生产过程中的损耗到底是否过高。在实际生产过程中，我们是否有些材料有替换的情况。

公式乱七八糟，害我加班到半夜三更。

成本表一出来，我们就可以看到每种产品的实际成本和计划成本，产品的单位成本。材料消耗的超出和节约是什么原因造成的，就需要我们的分析了。

会计知识面广，对成本理论和实践有较好的基础；

熟悉企业生产经营的流程，建议去各生产车间亲身学习，只有了解产品的工艺流程，才能对产品各个生产环节的成本准确核算。

人看不见的，要耐得住寂寞。

良好职业道德。

成本核算必须与成本管理相结合；

成本会计工作必须与经济责任制相结合。

反映生产经营过程中物化劳动消耗的原始记录。

反映劳动消耗的原始记录。

反映在生产经营过程中发生的各种费用支出的原始记录。

其它原始记录。

原始记录是一切核算的基础，成本核算更是如此。因此，原始记录必须真实正确，内容完整，手续齐全，要素完备，以便为成本计算、控制、预测和决策提供客观的依据。

以对材料物资还得进行定期或不定期的清查盘点，进行账面调整，以保证库存材料物资的真实性，确保成本中的材料等费用更加准确。

企业实现预期利润必须达到的消耗水平作为衡量的尺度。定额制定后，为了保持它的科学性和先进性，还必须根据生产的发展、技术的进步、劳动生产率的提高，进行不断的修订，使它为成本管理与核算提供客观的依据。

在生产经营过程中，企业内部各单位之间往往会相互提供半成品、材料、劳务等等，为了分清企业内部各单位的经济责任，明确各单位工作业绩以及总体评价与考核的需要，应制定企业内部结算价格。

规章制度是企业为了进行正常的生产经营和管理而制定的有关制度、章程和规则。规章制度是人们行动的准绳，是实施有效的成本管理的保证。

发零用制度、物资盘存制度、费用开支规定以及其它各种成本管理制度等。各种规章制度的具体内容应随着生产发展、经营情况的变化、管理水平的提高等客观条件和变化，不断改进，逐步完善。

酒店年中工作总结报告篇七

在当前□xx酒店—这种新型消费经营场所在中国各大中型城市正在不断的投入运营。而随着xx酒店发展规模的不断扩大，消防安全问题另人日益担忧，因为xx酒店其自身特点是：空间有限、空气对流差、温度上升快，且烟雾极大，容易弥漫在整个空间，使相关人员难以疏散，为了防止和减少酒店的安全问题，因此采取必要的有效手段是势在必行的。

1、空间狭小蔓延快

xx酒店空间相对狭小，出口较少，密封性好，通风条件较差。一旦发生火灾，燃烧释放出的热量在封闭性强的空间迅速聚积，使火场温度急剧上升，极易引燃周围物品品和其它物质。

2、安全疏散困难多

(1) 浓烟使能见度缩短。当浓烟弥漫能见度小于3米时，很难找到安全出口，受困人员易惊慌失措，造成疏散困难。

(2) 一氧化碳和有毒烟气含量高□xx酒店商品大部分是化纤、皮革、橡胶等可燃、有毒物品。燃烧会产生大量一氧化碳和有毒烟气，都可使人致命。

(3) 由于多数xx酒店是由原旧房改造而来的，存在疏散通道狭、部分防火分区无直通地面出口，受困人员易产生恐惧心理，从而引发混乱情况。

3、扑救行动困难大

□1□xx酒店由于空间狭小，出口少，火灾一旦发生，灭火消防队员行动不便，疏散人员和物资的方向极易发生冲突，扑救难于迅速和有效展开。

□2□xx酒店一般来说排水功能较差，因此不能大量用水。并且大都无通信保证措施，使火灾扑救中的通信设备无法发挥应有作用，易使指挥受阻。

1、客房设置安全要求

xx酒店客房要按照《建筑设计防火规范》的有关规定，合理确定防火间距□xx酒店的内装修材料应全部采用非燃烧材料□xx酒店的变电、发电设施，不宜布置在出口□xx酒店建筑材料的耐火等级应为一级，采用的. 建筑构件应是耐燃的。

(1) 安全出口的数量：每个xx酒店安全出口数量不应少于两个

(2) 安全出口之间的距离：安全出口宜按不同方向分散设置，

当受条件限制不得不同方向设置时，两个出口之间的距离不应小于5m□

(3) 安全疏散距离：房间内最远点至该房间门的距离不应大于15m□房间门至最近安全出口或防火墙上防火门的最大距离不超过40m□位于袋形走道或尽端的房间时应为20m□

(4) 疏散楼梯：当xx酒店为3层及3层以上，或室内外高差大于10m时，应设置防烟楼梯间；当xx酒店为二层且实内外高差小于10m时，应设置封闭楼梯间，疏散楼梯间在各层的位置不能改变。

(5) 疏散指示标志和事故照明灯具齐全。

(6) 酒店广播在火灾事故发生时能得到有效地利用。

3、自动消防系统的安全要求

公安部《消防改革与发展纲要》特别指出：酒店的消防安全，主要靠完善的防火设计和自身消防设施，提高自防自救能力。为了对xx酒店火灾能做到早期发现，早期报警，早期和及时扑救，酒店应设置火灾自动报警设施。设置固定灭火装置应采用消防栓和自动喷水灭火系统两大类。

1、强化主体意识，全面落实逐级防火安全责任制

xx酒店作为法人单位，必须坚决贯彻落实“谁主管谁负责、谁经营谁负责、谁主办谁负责”的原则，逐级层层签订防火安全责任书，将各自的责任具体明确、细化。

2、建立健全制度，严格约束酒店员工自身行为

据相关资料报道，我国火灾事故的发生其直接原因，绝大多数又是由人的不安全行为导致的。因此，必须通过建立健全

各项安全制度，约束员工的自身行为，使xx酒店消防安全工作走向科学有序的轨道。

酒店年中工作总结报告篇八

本季度实现营业收入万元，营业成本万元，综合毛利率，营业费用为。

第一：各项工作已步入正轨，服务水平不断提高。开业到现在不到半

1、各部门根据不同的岗位制定不同的提成方案。有效的调

动了员工的积极性。

2、实行了意见卡制度，对每桌客人的满意度进行调查。根据顾

客满意度对员工进行奖惩。

第三：完善部门例会制度，每天晚上8:40-9:00组织部门日事日清会。

严格劳动用工制度，新员工入职前三天为试工期，符合条件的择优录取，不符合条件的一概不收，不讲情面，保证招工质量。同时深入员工内部，积极发现和培养人才，制定员工内部晋升制度。目前，已从内部提升领班一名，得到其他员工的普遍认可。

根据顾客需求增加新菜品，菌菇类、海鲜类新增菜品较多。

1、推出了赠送爆米花服务。凡进店客人均可免费得到爆米花一份。

2、为客人举办生日宴会。根据意见卡收集的顾客资料，由专人负责电话预约，为生日当天进店的客人举办生日宴会并赠送鲜花一束，蛋糕一个。

1、部分菜品上菜速度不稳定。

2、对客服务质量还不够高，员工个性化服务欠缺。

3、员工不够稳定，新员工较多。

总结过去，展望未来，我们将继续发扬优点，改正不足，进一步提高管理水平，为打造一支学习型的、快乐型的餐饮服务团队而努力！

酒店年中工作总结报告篇九

不经意间在这个酒店餐厅早已进行了有大半年时间，从刚开始对前台接待一去熟知到此时独挡一面，我坚信那里边除开自己的努力与勤奋，更离去酒店餐厅帮我所提供的学习培训，及其老员工和领导干部对于我适用。大半年的时间里我学习到了许多，“顾客始终是对的”这一句服务业众所周知的运营格言，在那里被充分发挥到了完美。

一、加强培训工作，提升自己素养前厅部做为宾馆的店面，每一个职工都需要立即的面对顾客，职工的工作责任心和服务水平体现出一个酒店餐厅的服务项目水平和管理能力，因而对职工的课程培训是大家酒店餐厅的工作重点。大家按时会开展接电话语言表达技巧学习培训，招待员的礼数文明礼貌和房屋出售方法学习培训，及其英语培训。仅有通过学习培训能够让我在专业知识和服务技能上面有进一步的提升，才可以更快的为顾客带来高品质的服务项目。

二、加强我的市场销售观念和推销技巧，提升住房率前厅部依据市场现状，认真地推动散酒店客房市场销售[]20xx年来大

酒店发布了一系列的酒店客房促销活动方案，招待员在酒店优惠现行政策的与此同时依据市场走势和当日的搬入情况灵便把握房子价格，前台接待的散客拼团拥有显著的提升，住房率逐步提高，注重招待员：“只需到前台接待的顾客，我们都要想方设法让顾客住出来”的服务宗旨，争得越来越多的住房率。

三、重视各单位间的相互配合酒店餐厅如同一个大家族，单位与部门间在工作上在所难免产生摩擦，融洽的优劣在工作上将遭受很大的危害。前厅部是所有酒店餐厅的神经中枢单位，它同餐饮业、市场销售、酒店客房等单位都拥有密切的工作中关联，如发生问题，我们都能积极地和该单位开展协调解决的，防止事儿的恶变，由于我们的一同目标是因为酒店餐厅，不处理和解决好将对酒店餐厅产生务必的不良影响。

四、思索怎样填补朋友及相关部门工作中的过失，确保顾客立即结账，令顾客令人满意。前台收银处是宾客退房前触碰的最后一个单位，因此通常会在结账时为咱们举报酒店餐厅的诸多服务项目，而这类问题并不是由收银系统工作人员造成，这时，最忌推卸责任或斥责导致艰难的单位或本人，“事不关己，听之任之”最不可取的，它不仅不可以补救过错，反倒让顾客猜疑全部酒店餐厅的管理方法，进而加重客户的不信任水平。因此，应从容淡定充分发挥媒介作用，由支付向别的的本人或单位讲清情况，要求帮助。在解决问题以后，应再度征询顾客建议，这时客户通常被你的热心帮助影响，进而更改最开始的不好印像，乃至会创建亲密无间和互相信任的客我关联。剑虽利，不砺持续”、“苦学后才知不足”。

仅有学习培训才可以不停磨练一个人的品性，提升品德修养，提升服务技巧。使我们踏着雄健的脚步，持续的往前走，才可以走咱们的一片能够展翅飞翔的天上！名雅的兄妹们，为了更好地我们的明天而努力吧！