

元旦包饺子亲子活动主持稿(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

宾馆酒店工作总结 宾馆年终工作总结篇一

时光如水，我们带着自信与喜悦送走了一个秋冬，又迎来一个春天。这对全体____人来说，注定是奋斗与拼搏的一年，但更是收获和展现自我价值的一年。在新的一年里，我要不断的总结和积累工作中的管理经验为以后更好的拓展工作而努力奋斗！本人对在今年所做的工作做一下总结。

1、洗衣房的职能

洗衣房是客房部的部门之一，承担并保障楼层及餐厅的布草清洗和正常收送，也肩负着大量员工及管理层的工装洗涤任务。因此干工作不能怕苦怕累，敢于迎接挑战，不等，不靠，不退，不推。随着节假日的接踵而至，各类型大小型宴会、会议一个接一个，我们宾馆的住客率就餐率越来越高，这是宾馆扩大对外宣传，增大影响力的结果，因此我们洗衣房在宾馆的总体由于住客率就餐率的提高，我们的洗涤任务也会越来越重，但我们不怕脏不怕累，保质保量的把楼层和餐厅撤下的脏布草及时清洗干净熨烫平整，不惜加班加点。按时返回各部门，以便他们及时给客人更换，并保证每一位来我们____宾馆消费的客人所用布草都是经高温消毒。

2、降低成本，节约资源

我们洗衣房全体员工在经理的带领下，在努力创收的同时我们也不忘节约，部门全年把节约工作贯穿始终，在保证工作质量、不影响对客服务的前提下，尽最大的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是宾馆的利润。在每班熨烫布草工序上，我们在经理的指挥下集中全洗房工作人员将所有的布草集中熨烫，这样尽量减少蒸汽机开启时间，以减少蒸汽锅炉燃烧时间，达到节约燃油的目的。

在洗涤剂的使用上按照规定的用量使用，采取称重量、看刻度的方法，领班把关，这样一来在很大程度上避免了不必要的人为浪费，在物品的洗涤上采取集中洗涤的方法，将所有能放在一起洗涤的物品尽量的放在一起洗，这样就可以避免了在不满载的情况下启动机器，很大程度节约了大量的能源，同时员工的工作量也无形中增加了。

3、需要加强的地方

作为洗衣房的领班，我深知自己必须要多学习，提高自己的洗涤技能，故平时工作中多向经理请教学习，使自己的洗涤、缝纫、熨烫技能得大了很大的提高，多次处理好各种难洗污渍及贵重高档衣服的修改。任何企业的发展，都离不开所有员工的共同努力，所以工作中，生活里我都团结洗衣房的所有同事，充分体现了宾馆团队文化意识。工作中作好经理的好帮手，今年协助经理根据宾馆现阶段实际情况重新修改了洗衣房的管理制度，并由部门总监报总经理批准实施。协助经理做好制服布草入库盘点、登记工作。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，也会遇到新的挑战，我在这郑重承诺，我们洗衣房会始终以强烈的责任心和高涨的工作激情认真履行岗位职责，团结好每一位员工，协助部门领导稳定员工的良好状态，亲力亲为，一切工作都立足于本职，在新的一年里更加用心，对待每一件事，不断完善自我，为我们宾馆更具有魅力而尽一份力量。

宾馆酒店工作总结 宾馆年终工作总结篇二

上半年，我们总对安全生产工作提出了更高的要求。宾馆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、等各项工作，逢会必讲，警钟长鸣。

安全生产组织机构、制度进步完善。为加强对安全生产工作的领导和协调，宾馆成立了“安全生产领导小组”，由宾馆总经理担任小组长及宾馆第一安全人，各部门经理担任组员及本部门第一安全责任人；并成立了“消防小分队”，由宾馆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”。宾馆自上而下逐步形成了一个职能健全、指挥有效、反映快速的安全生产组织体系，确保了安全工作的正常开展。制定完善了“宾馆安全”、“宾馆消防制度”、“九龙山庄消防应急预案”、“山庄防火安全巡查、检查制度”、“防火制度”、“库房防火制度”、“客房部消毒制度”、“宾馆服务安全知识”等相关安全管理制度。宾馆从年初开始就制定了一系列的管理要求：1、各部门都要定期召开安全工作，展开法制教育，让每位员工都到安全的重要性，并提高警惕，确保本部门不出任何问题。2、加强夜间值班经理的管理，严格巡查巡逻制度，严查各项安全隐患，各部门值班经理要做好下班前的检查工作，消除安全隐患。3、对关键部位，如：吧台收银处、、物资仓库、配电房、泵房、电梯房等一定要加强安全管理，坚决杜绝失窃、人身伤害、设备运转不良、失火等事件的发生。4、客房接待客人住宿必须登记，做到一客一登；发现违法犯罪分子、形迹可疑人员应当立即向宾馆驻地；严禁客人将易燃、易爆、剧毒、腐蚀性等危险性物品带入宾馆。5、宾馆要加强安全检查，投毒事件的发生。6、工保部要做好车辆管理、消防管理等一切安全工作，提高警惕，值班期间上要高度紧张，及时制止不安全因素的产生。

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

作的效果纳入了绩效考核，增强了全体员工的安全责任心。

严格贯彻执行总公司下发《安全生产百日专项》，按照总公司的具体要求，深入落实安全生产的、隐患排查、监督等各项，加强对物资出入保管、现金存放、电源电器使用等薄弱环节的管理。三、加强安全生产检查力度，认真做好安全隐患治理整顿。

为了保证安全生产工作目标的实现，我们上半年重点加强了安全检查与隐患治理工作。宾馆安全生产领导小组对安全生产状况每进行一次全面的检查，在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，宾馆还提高了随机检查的频率。在检查过程中，我们“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。

通过检查，我们及时发现了安全工作所存在的问题和不足，对检查中发现的问题，我们高度重视，一抓到底。为加强安全隐患治理整顿工作，宾馆投入专项资金，用于消防器材配备和更新换代、安全设施检查保养维修、电器线改造以及相关教育，有效促进并巩固了安全工作的成果。

安全生产工作是一项长效工作，除了领导重视、制度健全、措施到位等要素外，宣传、培训工作是又一项重要工作任务。宾馆自上而下狠抓安全生产法律法规的贯彻，加强安全防范教育，6月16日，宾馆还组织了一次消防安全演练。集团公司下发的各项安全生产规定及地方系统下发的各项安全生产通知，宾馆都及时组织各部门员工学习培训。通过一系列的学习培训，全体员工的安全法律意识、防范意识和忧患意识得到明显加强，安全操作技能进一步得到提高。

安全生产工作是一项只有开始没有结束的工作，而且安全事

故有其突然性、偶然性，但只要我们高度重视，认真全面落实安全生产责任制，就能避免偶然性向必然性的转化。山庄始终牢记“隐患猛于明火，防范胜于救灾”，只要我们把工作做踏实做仔细，我们有理由相信在20xx年的安全生产工作上我们一定能够再画上一个圆满的句号！

宾馆酒店工作总结 宾馆年终工作总结篇三

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%。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%别墅装修；主楼装修完成%(包括水、电、地、墙、天花)；酒店外墙大理石完成%。

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，进行选样定型。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x份，合同总额达x万元。

为了能够跟上酒店进行试营业时新入店员工的培训，xx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。

四、规范管理，完成建章立制，实现办公电子化

经过近半年的努力，xx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。

五、确立市场定位，加强营销推广，开展市场调查，提高酒店知名度

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家，旅行社家。

以上为本人在18年度任俱乐部及xx大酒店总经理期间负责的各项工。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。

宾馆酒店工作总结 宾馆年终工作总结篇四

怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。还记得自己刚来宾馆的时候，因为自身性格原因，对待客人的问候不是很主动，笑容也不是很多，为此影响了一些客人的住店感受，还受到了领导的批评。后来在前台经理及大堂副理的指导下，自己也向经常受

到客人夸奖的老员工20xx请教了经验和技巧，提高自己的服务态度，以及对客的语言技巧，保持微笑，以自己最好的一面热情地接待客人，给之后的客人带来良好的印象，也受到了一些客人的夸奖及真棒卡的好评。

前台的日常工作很繁琐，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对，订单的检查与核对，排房，交接班时的交接工作等。每次来接班时候，部门领导会给我们开个例会，传达一下当天的入住信息以及注意事项，自己会积极聆听，重要的事情记录下来。当班期间，自己有个小习惯，遇到需要交班的事情，都在交班本上详细地记录下来，并在系统中留下alerts备注，避免给客人及接班的同事造成麻烦。交班本上一般写的很长的交班都是自己留的，虽然有时候会觉得很难，但会很安心。

因为我们宾馆也是新开宾馆，所以市场销售部会推出很多促销和许多网络供应商进行合作，进行推广活动。这就要求前台的配合，需要熟知宾馆的最新促销信息，包括套餐内容、价格、条件等等，因此在最近的推广下来时候，我们前台员工就会努力记下各种促销信息，以便到店客人及电话客人的询问时，让他们得到满意的回答。20年，宾馆20xx客房也开始营业，在客人办理入住时，我们会主动询问客人，详细地向每一位客人介绍20xx客房的优点来进行推广。令人高兴的是，我们的努力得到了客人的认可，赢得了许多回头客和网络订房的好评，宾馆的知名度也在不断地提高，被更多地客人所熟知，甚至得到他们的推荐。

还记得今年x月份时，因为前台人员流动造成地人手紧张，每个员工需要改变班次，改为十二个小时班次，但是为了配合宾馆的工作，也是坚持下来。休息时间遇到宾馆临时增加入住，我也是会主动要求加班，或者接到宾馆电话，立即赶来上班。节假日期间，也是正常上班。还记得去年除夕夜，自己是在宾馆上的夜班，很羡慕别人的全家团聚，但为了工作还

是要坚守岗位，中秋节也是如此。

平时上班的时候，作为老员工，在经理、主管或者大副临时不在的情况下，遇到客人的小抱怨或者投诉，自己也会主动去了解，和客人进行沟通，让问题尽早解决，让客人满意。20年自己主动报名参加了宾馆组织的宾馆英语培训，学习到了很多专业的宾馆英语知识，也得到了培训老师及培训经理的夸奖。下半年，因为前台主管20xx辞职，原分配她的一些工作也由自己接了过来，主要是散客及团队的待结账问题，因此自己在平时工作期间，会主动与销售及财务联系，看看有哪些帐务可以及时结掉，避免账务的累积造成不清楚，同时在每月的月末之际，自己也会主动检查团队假房及散客假房待结账，整理成表格交给财务，方便下月月初信贷会议的使用。

20xx自己在20xx宾馆又度过了充实忙碌快乐的一年，很开心自己能来到宾馆做前台，很感谢宾馆领导及部门经理对自己的指导和同事对自己的帮助，使自己得到了很大的进步与锻炼。希望以后能继续在20xx贡献自己的力量，加强学习，努力工作，得到更多的肯定。

宾馆酒店工作总结 宾馆年终工作总结篇五

20xx已经悄然谢幕，在年末我搭上了华昕的末班车加入了这个大家庭，在这里我感谢华昕给我们提供这个平台，来到华昕已经两个多月了，这个家庭其乐融融使我感受家的温暖。亲人的感觉。

过去的一年我们都在为华昕商务大酒店的筹备而忙碌，现在马上酒店就要开门纳客了，在此我代表酒店向各位员工以及为酒店开业所付出努力辛勤工作的人员说一声“您辛苦了”。勤劳的员工最美丽。相信你们没有最好只有更好，在华昕我们的事业海阔天空。酒店各部门经理、行政总厨、厨师长及

领班会团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出业绩。我们会以效益为目标，抓好销售工作。以质量为前提，抓好餐饮工作。以“六防”为内容，抓好安保工作。以降耗为核心，抓好维保工作。以精干为原则，抓好人事工作。以“准则”为参照，抓好培训工作。请各位领导监督。我们的行动指南：顾客的要求就是我们的工作。

华昕商务大酒店会成为顾客的家外之家，每个人在这个环境中能感到惬意、安全和关爱。服务是要让客人没有陌生感和距离。来自不同背景的客人应在华昕体会到华昕服务带来的惊喜。为顾客创造价值应体现在我们每位员工的思想行动中，并通过为客人创造价值实现我们的共同价值。我们的工作围绕客人的需求展开的。我们从不向客人说“不”。每位员工都是酒店的形象大使。对华昕的自豪感要体现在每位员工的仪容仪表和言谈举止中。崇高的人品是事业成功的前提。团队精神是事业成功的保障，每位员工都要自觉的融入到华昕团队中去。

创新的思想在华昕受到鼓励和激励。事业心和责任感推动我们去完成好本岗位和岗位以外的每项工作。

管理力求和谐：员工与客人的和谐；员工之间和上下级之间的和谐；完美是我们永远追求的梦想。真诚的关心每位员工的进步，每位员工都是有接受培训和提高的权利；都有责任保证酒店的安全与卫生。每位员工都是有权力和责任帮助客人解决问题。爱护酒店财产、节约能源是我们倡导的美德。

华昕人相信华昕的未来会惠及社会和自己。树华昕光辉形象，创栖霞服务品牌！谢谢。

宾馆酒店工作总结 宾馆年终工作总结篇六

一、认真做好了开学前一切准备工作

- 1、维修好了学校的水路，保证了开学做大扫除和平时水的供应；
- 2、维修好了学校的电路，保证了开学每班的照明；
- 3、安排好了各班的桌、凳和教师办公室，保证开学能正常上课；
- 6、认真做好了开学收费工作：严格了收费公示，禁止了一切乱收费的现象发生，本学期学校按规定只收取了学生作业本费15元。

二、认真做好了学校的校产管理

2、管理好、清理好了固定资产：开学初对各班、各室进行一次校产登记，责任落实到人头，期末进行复查，并让学生、班主任、室长签字，建立各种借还制度、赔偿制度，要求师生爱护自己的学校，爱护学校的一切公共财物，特别是课桌、凳、门窗、教室墙壁等，对有意损坏学校财产的要照价赔偿，不能让学校的财产造成流失以及不应有的损坏。

三、认真做好了资金管理

3、做到每月办公费、代收费、服务性收费开支的情况向学校、上级主管部门汇报；期末按时结算代收费，做好了清退工作。

进一步完善值班护校制度值班护校人员在护校期间做到了坚守岗位，尽职尽责，维护好了学校的校产。

四、加大校园文化建设

加强对教室的文化宣传建设，布置好了名言警句以及宣传画，创办了校刊和班刊。营造了活泼、和谐具有教育意义的良好的育人氛围。

五、加大了硬件设施投入及校舍维修：

- 1、把黑板油漆翻新，同时完成教室的学习园地。
- 2、添置一些教学设备，电脑1台、档案柜1个，打印机1台、教学用体育器材若干。
- 3、完成了校园的绿化，同时完成了乒乓台地面的硬化工作。