

2023年酒店五一接待工作总结(精选10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

酒店五一接待工作总结篇一

xx年8月21日，县委、县政府召开了专题会议，讨论落实了“中江县信访群众接待服务中心”建设和机构设置事宜，明确了中心的机构、编制、工作经费、办公场所等，并成立了由县委副书记刘俊，县委常委、常务副县长张国际任组长，县委常委、县总工会主席彭英，县委常委、副县长孙顺斌，县委常委、政法委书记吴晓东为副组长，县级各部门负责人为成员的中心建设工作领导小组，加强了对建设工作的领导。

结合我县实际，及时制定了中心建设实施方案。一是明确了中心工作职责，立足事要解决，分四个层次建立了综合协调处置各种问题的机制；二是确定了机构、编制、经费和办公地点，中心为副科级事业单位，为县委群众工作局下属事业单位，中心主任由群众工作局副局长兼任，设专职副主任1人，核定事业编制5人，其开办费和工作经费纳入财政预算，由财政全额拨款，现共投入建设经费15万元，办公地点设在县政府信访接待室和县政府综合办公楼一楼共200余平米；三是确定了内设机构和内设机构职责，中心设群众候访室、来访登记接待室、县领导接待室、县级部门接待室、法律咨询室、综合听证协调处置室和警务室，并制定了各室相应的职责；四是确定了入驻中心的部门，对信访量大、矛盾集中的重点部门由副职以上领导带队，选派一名中层干部进入接待中心办公；五是完善了中心工作程序，制定了从登记、接待、立案结

案到统计和信息上报的工作流程;六是制定了相关制度,如中心工作信息通报例会制度、领导接访制度、案件协调会制度、案件督办制度、信息通报制度和考核奖惩制度。

为确保信访群众接待中心按时投入运行,我县按建设方案及时落实了办公地点,购置了办公桌椅、电脑等,搭好了硬件平台。9月初,建设、教育、法院、公安、司法、劳动、国土等部门的工作人员正式入驻中心,开始办公。截止目前,共接待群众来访188起501人次,乡镇和县级单位主要领导对群众来信来访的阅办率达到100%,运转效果良好。

我县将在“完善、拓展、提升”上下功夫,完善相关服务功能,创新服务方式,提高服务水平,努力将中心办成及时高效处理群众反映问题的平台。

(一)、思想上高度重视。成立了忠县商务局信访突出问题及群x性事件工作小组,落实信访工作“一把手”责任制。把信访工作纳入全局工作的重要议事日程,经常在局党组、局长办公会上研究信访工作。主要领导多次听取信访工作汇报,参与研究信访稳定工作,分管领导积极参与、协调、处理信访事件。二)、狠抓矛盾纠纷调处。对群众来信来访反映比较突出的问题,成立国有企业改制遗留问题处理工作小组和军转干部问题工作小组,落实流通科、办公室具体负责,并根据信访工作形势和任务变化,适时调整各小组的工作任务,做到真正将突出问题及群x性事件解决在基层、解决在萌芽状态。

(三)、严格落实信访责任制。把信访工作纳入全局年度考核主要内容,与各科室、各企业签定目标管理责任书,实行“一票否决制”。按照责任书的要求,认真履行职责,工作到位,狠抓落实,提高信访工作办案效率和质量。

(四)、积极稳妥化解矛盾纠纷。我局领导、信访干部和机关职工高度重视群众来信来访事宜,对每一位来信来访者都热

情接待，对其提出的诉求和问题，逐一进行耐心细致的解释、疏导和劝解工作。在相关部门的配合下，及时妥善调处、化解了原外贸公司企业改制职工上访、原物资局退休职要求享受优惠售房、重客隆超市经营遭遇阻碍的问题、德源水电集团集资户应税及办证问题、今天百货业主与员工之间的劳资纠纷问题。全年，我局承接县委、县政府转批件2件，县领导交办件1件，受理群众来信来访7件59人次，回函答复信件16封，化解积案2起，息访9起，信访件办结率100%。

党政一班人从加强作风建设、构建和谐商贸的战略高度，充分认识“万名干部大下访”活动的重要意义，精心组织，周密安排。成立工作领导小组，明确分管领导和承办科室，制定详细的工作方案和相关表册，分解落实工作任务，做到分阶段、按步骤开展好干部下访活动。活动中领导带头排查问题、提出对策，完善措施、抓好落实，切实帮助基层解决信访突出问题。“大下访”活动中，紧紧依靠企业、依靠职工群众，依法、及时、妥善处理好下访接待信访事项，下访活动取得预期的效果。

一是按照“谁主管、谁负责”的原则，切实做好干部大下访活动人力、物力和财务保障，确保有人办事、有条件办事。下访干部在工作中认真执行规定，节俭办事，不增加企业、群众负担。

二是加强督导落实。主要领导定期督查指导，全面掌握商务局机关干部下访活动情况，办公室做到及时收集报送“大下访”工作动态、措施和经验，确保下访活动的各项工作任务落到实处。“大下访”活动共出动车辆6次，人员20多人次，出资1400元。

坚持“分级负责、归口办理”和“谁主管、谁负责，谁分管、谁协调”的原则，结合我局实际制定了《领导信访接待日制度》、《信访案件工作责任追究制度》、《信访工作考核量化表》，健全《来访人员须知》，《信访人员职责》等信访

工作制度，切实把信访工作目标任务落到实处，全局信访工作做到了有章可循、有规可依，既推动了信访工作的顺利开展，增强了信访工作的可操作性，又提高了信访工作的整体水平。一年中，我们先后深入基层企业和困难职工、军转干部家庭，了解他们关心的热点、难点问题，开展调研10次，走访群众83人次，召开各类协调会8次，既解决、调处好了一些看似难以化解的矛盾纠纷，又密切了党群干群关系，提高了党和政府的公信力。

我局始终坚持把信访工作当成事关改革发展和社会稳定的大事来抓，从建立大信访格局出发，先后建立健全了《重要信访案件督查制度》、《信访案件回访制度》、《信访案件调查研究制度》等制度，形成了《关于建立健全信访网络暨落实信访责任制实施意见》，进一步规范了信访接访行为，并配备政治素质高、热心为群众办事的专职信访人员，设立群众来信来访接访室，制定领导接访制度和公开接访日制度，各企业相继明确一名信访信息员，及时反馈信息，从而使信访工作形成各级有组织、层层有人抓、事事有人管，纵向到底、横向到边的信访工作格局。

(一)抓信访业务培训。组织各企业信访干部和分管领导共18人次开展专题培训。通过组织学习有关法律法规，提高了处理信访工作的能力;根据工作的需要，学习《信访工作政策法规选编》，使“三级信访”网络体制的新格局深入人心。

(二)树立“超前意识”。坚持“预防为主、教育疏导、依法处理、防止激化”的工作原则，掌握工作的主动，恰当处理信访问题，满足正当要求，畅通信访渠道，加强协调沟通，把矛盾化解在萌芽状态，为稳定大局，为改革开放服务。

(三)坚持“领导信访接待日”制。严格执行《领导信访接待日》制度，按规定的每周一为领导信访接待日，五位委领导轮流值班。广泛公布信访公开电话，领导亲自接待群众来访，及时阅处来信，树立良好的机关形象，受到职工群众一致好

评。

(四)建立来信来访登记制度。为提高一次性处理信访问题的成功率，进一步增强全心全意为人民服务的宗旨，热情接待每一位来访者，耐心听取每一位群众的陈述，体察每一个上访者的疾苦，做到“有问必答，有事必查，一查到底”，确保件件有记录，个个有着落，事事有回音。

(五)建立信访档案制度。对受理的每起信访事件及处理结果都做好记录，建立专题档案，专人管理，使信访工作做到规范化、条理化、便捷化，方便群众监督和查询。

(六)建立矛盾纠纷排查制度。严格坚持和执行矛盾纠纷定期排查制度，每月20日前按时上报了“矛盾纠纷排查表”，全年共按时上报12期，排查矛盾纠纷18起。认真分析各种矛盾的性质和根源，视其矛盾的原因，按政策、按规定及时做好耐心细致的思想工作，有效化解和消除了不稳定因素。

一是深入抓好责任制落实工作。继续落实信访工作领导责任制和责任追究制，努力形成领导重视信访工作的新局面。

二是继续落实好“一把手”负总责制。坚持党政领导一把手亲自抓、负总责的领导责任制。定期向党政领导汇报信访工作，研究解决群众反映的热点难点问题。

三是健全信访工作领导小组，巩固各科室间、各企业间各负其责、齐抓共管的信访工作格局，认真落实责任追究制度。

四是创新工作思路和方法，提高“万名党员大下访”活动的针对性和有效性。

酒店五一接待工作总结篇二

一、培训工作

xx年礼宾部的培训工作是按照计划的阶段性培训目标进行。首先对于新员工的培训采取，前厅主管与领班一带一的培训方式。让新员工在实操中熟悉业务技能，并且能在工作中得到全程的贴身指导与纠正。对于能够熟练掌握工作技能的员工还要定期进行工作程序标准及岗位职责的培训，以保证日常工作的规范性和准确性。

在培训形式上我部门进行了创新，先后开展了时时培训和交叉培训的形式。时时培训不拘于其他死板的培训形式、时间，在各岗位的班前会以案例分析的形式进行业务培训，使培训连贯紧凑、生动形象。交叉培训也是我部运行较成功的培训形式，主要方法是不局限于本部门的业务技能培训，在培训期间穿插其他方面的培训。个人业务技能的多元化发展，对于服务质量的提高和一站式服务的实行都有着极大的帮助。

二、人员管理

1、礼宾部人员由礼宾领班，礼宾员，构成，由前厅经理助理的统一管理，礼宾领班的协助带领下各司其职，又互为补充，共同促进共同发展。

2、礼宾部日常工作主要依据两班倒原则，由一名礼宾领班，一名礼宾员分别隔天轮流上班，工作采取16小时制，特别忙的时候则由主管、大副做出调度全体上班或综合个人因素与当日工作量，安排上班人员。礼宾部另一工作特征是交接制度，因为礼宾工作具有极强的连续性，许多事物我们不能一次性的替客人解决，这就需要下一个班次继续跟进服务。所以，信息的共享对于我们来说是相当重要的，三个班次在交接班的时候也是尽量做到认真仔细，毫不遗漏。

三、常规工作

1、行李服务是我部区别于其他部门的一大特征，每一位客人入住到结束，酒店客人的行李由我部全权负责。客情最多时

有150多间房，如此多的房间，意味着分派到我们每一个人身上都是超负荷的工作量，即便在如此大的工作量情况下我部员工依然是热情的微笑，依然是毫不松懈的服务态度，大家都没有因为工作的“量多”而影响到服务的“优质”。

2、礼宾台也是我部另一重要“工作阵地”，它为了解决客人衣食行游购娱各类难题提供了重要帮助。除了基本的办理寄存转交等业务，它还有一项重要职能就是负责客人的信息问询。尤其是团队或节日放假期间，客人的信息咨询量是相当之多的，每天早上8点至12点及晚上18点至22点是他们的问询高峰期，问的问题也是各式各样，从客房的泳衣泳裤在哪里？到游玩到哪里去？本地哪里好玩等等，每当此时，我们就要各尽所能，积极快速的去与其他相关部门或相关行业联系，为客人答疑解惑，同时，此外，我们经常还要针对客人变化不定的口味为客人推荐菜系不同的餐厅，如客人有需要并为他们提前订餐。这些事情，有的对于我们，不过举手之劳。能做到的，我们一定做到，做不到的，我们也会尽所能帮客人做到，因为我们始终铭记着，我们追求的是“想客人所想”。

四、收获和喜悦

一致好评。其它一些员工也收到客人的致谢礼品及口头表扬若干。礼宾部受到了店领导的一致赞许。这些成绩见证了礼宾部的努力与成长！

酒店五一接待工作总结篇三

总结一：

一、准备工作：

- 1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案；
- 2、水果饮料的准备，此项工作不太到位；

3、用餐过程中的杯具要及时补充；

4、关于菜单：每道菜应摆放菜牌；

二、餐前工作：

1、开餐前15分钟将所有工作准备就绪，自助餐台食品全部上齐并加热；

2、服务人员站在规定的位置(开门请客人进宴会厅用餐)；

三、开餐服务：

2、随时为客人添加饮料；

3、后厨菜品的准备，第一轮上完后应炒出4-5道菜以便及时补充。

4、接近尾声前厅和后厨沟通，掌握好菜量。

结合以上的不足，本部门将逐步完善吸取经验，继续努力，并制定宴会自助餐服务标准。

总结二：

一、精心准备，搞好会议宴会接待

1、人数的确定，以什么为标准，并制定合理方案；

2、水果饮料的准备，此项工作不太到位；

3、用餐过程中的杯具要及时补充；(例如用茶盅吃饭，是我们酒店准备工作做的不到位的代表性表现)

二、合理安排工作人员，量化工作任务

3、如果有加班加点的员工，员工餐要做好伙食的具体安排；

三、抓住工作重点，督促各项工作完全到位

1. 各部门在认真搞好自己工作的同时也要注意部门间要相互配合，协助。完成会议接待与宴会任务。2. 我们要抓住自己工作的重点，要解决自己任务中的主要矛盾，以便我们酒店的各部门以一个合理优化的部分组成一个强有力的整体。这方面我们有不足的地方(例如:工程部不能及时调试和处理好音箱设备等，一度让酒店的名誉处于尴尬境地。是有待改善的)

四、加强员工培训，提高会议服务质量

总结会议虽然结束了，也通过这次会议积累了些经验，但也确实出现了一点不足，我们将认真总结，并把积累的好的经验和做法贯穿于今后的会议接待工作中去，也恳请各位领导能够给我们更多的能够吸取会议接待经验的机会。

酒店五一接待工作总结篇四

在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的10月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮忙及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

一、提高服务质量，规范前台服务

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是十分重要的。所以前台在必须程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们必须要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或职责人进

行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重持续良好的服务态度，热情的接待。在适宜的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计□20xx年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好状况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20xx年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

三、应以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，用心去配合，不找理由推脱。

作为一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时用心参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本状况和经营资料。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会；透过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！

四、来年工作计划

工作计划如下：

1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作潜力得进一步提高于加强。

2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。

性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。

4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮忙下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。

酒店五一接待工作总结篇五

一、前台日常工作主要包括

2、负责公司会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标

书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁；注意打印机、复印机等办公设备的保养；努力做好自己自己的本职工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。

4、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

酒店五一接待工作总结篇六

xxx□女，年月出生，年月参加工作，年月考入县委、县政府接待办公室。

根据办公室的分工，主要在接待办从事接待工作，并兼任接待办的会计工作。三年以来，严格按照办公室的要求，坚持正确的政治立场，严守政治纪律，勤学好问，扎实肯干，取得了一定的成绩。

在日常工作中始终以“高标准”要求自己，在工作中不断加强自身的党性修养，坚持四项基本原则，积极参加政治理论，认真学习贯彻“三个代表”重要思想，转变观念，开拓创新，与时俱进；在干好工作的同时，利用业余时间，参加自学考试，获得四川师范大学汉语言文学的本科文凭□20xx年5月，考察川南接待工作后，所写的考察报告《提高接待水平，助推经济发展》，获得了市、县领导的好评，并发表在市委机关刊务《决策与务实》上。通过学习，强化了岗位责任感，圆满完成了各项工作任务。

接待工作是一项艰巨而又光荣的工作，特殊而又平凡的岗位。三年以来，自己以一颗平常的心，默默无闻，任劳任怨的工作。一接到任务，领导安排完毕，第一时间组织工作人员，根据客人的身份、喜好，作好详细周密的接待方案。在方案中体现“全、密、实、早”四个字，即：接待工作要全方位考虑问题，宾馆的吃住、房间的摆设，活动的安排，现场的

准备，道路的畅通，材料的落实，会场的布置，媒体的宣传等一系列问题；突出一个“密”字，接待工作牵涉领导的安全，所以要注重保密工作的落实，做到不该问的不问，不该说的不说；重点突出一个“实”字，工作一旦确定，必须落实到位，落实到人；体现一个“早”字，做到早介入、早准备、早安排、早到位。在工作中做到“五心、四勤、三满意”，使客人有宾至如归的感觉。

在财务管理方面，作为接待办的会计，严格财务管理制度对公务接待和会议费实行统一管理。对各项费用报销和重大经费支出，坚持票据要素齐全，层层把关审批的原则。同时，严格按照接待预算方案执行，专款专用，做到了精打细算，坚持“从简、从细、从严”六字方针搞好接待工作，既节约了开支，又让来宾们满意，真正体现了接待是生产力，接待工作无小事，为宣传蓬安起到了积极作用，取得了良好的效果。

三年来，我奉行“接待工作无小事，细节决定成败”的工作理念，甘于清贫，乐于奉献。克服人事少、事务多的困难，按照领导要求，与其他同志一道，出色地完成了各项接待工作。如“xxx工程”“xx工程”“xx”“xx”事件20xx年的先教活动及省市大型会议等接待工作，同时，还参与市接待办接待中央、省领导等。多次被评为“先进工作者”。在每次接待工作中，本着热情大方、不卑不抗、有礼有节的服务宗旨，赢得了各级领导及社会各界友人的好评。

过去的三年，在各位领导的关心和指导下，我在工作中做了一些探索和努力，取得了一点成绩，积累了一点经验，但离要求还有一定距离。“他山之石可以攻玉”，博采众长，见贤思齐，永远是我的座右铭。在以后的工作中，我将更加严格要求自己，倍加努力地加强学习，积极工作，争创一流的工作业绩。

酒店五一接待工作总结篇七

1、物品准备

在平时我们工作的时候就应当在电话旁边准备好纸和笔，方便记录客户电话资料。

2、左手拿话筒

大多数人习惯用右手拿起电话听筒，可是，在与客户进行电话沟过程中往往需要做必要的文字记录。在写字的时候一般会将话筒夹在肩膀上头，这样，电话很容易夹不住而掉下来发出刺耳的声音，从而给客户带来不适。

为了消除这种不良现象，应提倡用左手拿听筒，右手写字或操纵电脑，这样就能够简便自如的到达与客户沟通的目的。

3、接听时间

在电话铃响三声之内接听，如果有事情耽误了接听电话的时间，在接到客户电话时应当首先向其道歉。

4、坚持正确的姿态

接听电话过程中应当始终坚持正确的姿势。一般情景下，当人的身体稍微下沉，丹田受到压迫时容易导致丹田的声音无法发出；大部分人讲话所使用的是胸腔，这样容易口干舌燥，如果运用丹田的声音，不但能够使声音具有磁性，并且不会伤害喉咙。

所以，坚持端坐的姿势，尤其不要趴在桌面边缘，这样能够使声音自然、流畅和动听。此外，坚持笑脸也能够使来电者感受到你的愉悦。

5、重复电话资料

电话接听完毕之前，不要忘记复诵一遍来电的要点，防止记录错误或者偏差而带来的误会，使整个工作的效率更高。例如，应当对会面时间、地点、联系电话、区域号码等各方面的信息进行核查校对，尽可能地避免错误。

6、道谢

最终向客户道谢是基本的礼貌，来者是客，以客为尊，千万不要因为电话客户不直接应对而认为能够不用搭理他们。还有就是切记，在电话结束之后要让客户先收线挂电话，我们再挂掉电话。

酒店五一接待工作总结篇八

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏

了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！佛山邦普公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总；如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚；领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中，我更要注意不断提高自身形象，工作质量、效

率。还有责任心。

努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

酒店五一接待工作总结篇九

按照省假日办的统一部署，在市委、市政府的正确领导和全市各涉旅部门的共同努力下，今年“十一”国庆黄金周期间，尽管秋雨绵绵，但是我市旅游氛围浓郁，市场火爆，成绩可喜，实现了“安全、秩序、质量、效益”的目标。

据统计，“十一”期间，我市共接待游客万人次，同比增长%；实现旅游综合总收入亿元，同比增长%。其中：明月山温泉风景名胜区和靖安县三爪仑景区分别接待游客万人次和万人次。特别值得一提的是，截至10月7日，今年我市累计接待游客万人次，比2011年全年接游总人数823万人次超出万人次；实现旅游综合收入亿元，比2011年全年旅游综合总收入亿元超出亿元。

“十一”期间，全市旅游市场秩序良好，没有发生一起旅游安全事故，没有收到一件重大旅游投诉。

1、温泉旅游大放异彩。宜春温泉资源丰富，不仅数量多，而且品质高，享有“黄山归来不看山，宜春归来不泡泉”的美誉。“十一”期间，连续多日的秋雨助推我市温泉游。天沐·明月山温泉度假村经过近三个月的精心改造，新增18个露天温泉浴池，其中名为“众星捧月”的天体浴更是充满了浪漫、甜蜜的气息。据统计，国庆期间，天沐·明月山温泉度假村共接待游客万人次，客房入住率高达100%，明月山景区推出的集温泉文化、月亮文化、禅宗文化于一体的“品月、沐泉、悟禅”旅游线路更是令游客流连忘返，乐不思蜀。

2、“自助自驾”势不可挡。随着城市交通条件的改善和人民生活水平的提高，游客自择路线、自组团队、自定时间的“自助游”和“自驾游”已成为旅游的风尚标。“十一”期间，我市各大景区的停车场“车”满为患，游客主要来自湘、浙、粤、沪、闽、鄂、皖等周边省份及省内各地，家庭团、同学聚会团、亲朋好友团和自驾车团更是占据了半壁江山，据统计，“自助游”和“自驾游”占我市接待游客比重的67%。

3、旅游活动丰富多彩。“十一”期间，明月山景区在月亮文化风情园上演了以“一座情山、一轮明月、一位姑娘、一段传奇”为主题的山水实景舞台剧《明月传奇》；宜丰县举行了掰手腕、“猪八戒”背媳妇、“蛤蟆”跳等土味十足的农民健身活动；樟树市、靖安县等地推出了以“干农家活、吃农家饭、赏农家景”为主题的乡村游活动。

4、旅游消费大幅增长。假日期间，旅游沿线车水马龙，旅游景点人潮涌动，旅游市场购销两旺，全市三星级以上酒店入住率达到100%，其中，天沐·明月山温泉度假村、梦月山庄等酒店更是一房难求；袁州白马农庄、樟树三层楼、靖安泥塌新村、铜鼓仙姑岭和万载罗山等乡村旅游点营业收入屡创新高。

5、旅游市场井然有序。国庆期间，景区工作人员提前预测、提早部署，在停车场、售票处、游步道、缆车等集散区域及时疏导，未出现游客拥挤和混乱现象；交警在交通要道和景区出入口指挥有方，车辆有序出入，未出现拥堵现象；旅游商品销售、餐饮、娱乐等经营户守法经营、公平买卖，无哄抬物价、扰乱市场、坑害游客等现象发生；全市未出现一起安全事故，未发生重大旅游投诉。

1、领导重视，组织有力。国庆前夕，市旅游发展工作领导小组下发了《关于做好2011年国庆节假日旅游工作的通知》，市、县两级公布了旅游投诉电话和旅游，建立了假日旅游值

班制度和领导带班制度；市长助理邬小辉带领市旅游局、市交通局、市卫生监督所、市质监局、市消防支队、市工商局、电视台和报社等相关单位检查了旅游饭店、旅行社、旅游车队和景区的安全和市场秩序；国庆期间，市旅游局坚持24小时值班制度，确保信息畅通、反应迅速、处置得当。

2、部门联动，密切协作。市旅游发展工作领导小组相关成员单位认真履行职责，制定“十一”假期组织接待和管理方案。9月2日，沪昆高速“宜春——萍乡”段因地质灾害关闭，320国道交通压力倍增，交警、公路、城管等部门紧急应对，协同作战，全力疏导，确保了国庆期间来宜的游客进得来、出得去；各县（市、区）假日办认真履行指挥协调职能，坚守岗位、辛勤工作，及时协调解决各种急难问题，保证了假日旅游工作的顺利进行。

3、丰富产品，满足需求。国庆前夕，按五星级酒店标准兴建的明月山梦月山庄和宜春迎宾馆盛装开业，满足了高档游客的住宿需求；规模宏伟、文化底蕴深厚的奉新百丈寺和明月山栖隐禅寺先后开光，进一步完善宜春“禅之旅”线路；风景秀丽、惊险刺激的上高白云峰漂流和奉新仰天峡漂流使游客欢歌笑语、飘飘欲仙；天沐温泉度假村新推的“七星伴月”天体浴让游客体验了一回无拘无束、回归自然的美妙；山水实景舞台剧《明月传奇》讲述了一段千古传奇，让游客享受了一顿文化大餐。

4、加强监管，规范秩序。国庆前夕，我市全面展开了星级旅游饭店、国家a级旅游景区和江西省a级乡村旅游点的创建工作；建立了旅游行风和服务质量义务监督员队伍，对整改问题不及时、不到位的旅行社、星级饭店和旅游景区下发整改通知书，对有投诉的导游员采取约谈、扣分等监管手段，大力促进我市旅游市场健康、有序地发展。

酒店五一接待工作总结篇十

前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，以下是本站小编给大家分享的前台接待工作总结，供您参考。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于每一位来访万达的客人来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对来访客人的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

一，努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。最近公司组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

三，以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为万达的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

做前台工作也快一年了，工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；有时候解决问题还有所欠缺，我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

(1) 努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2) 加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像玫琳凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3) 加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

虽然前台的工作比较轻松，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

(1) 协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作.

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点

(1) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2) 做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3) 协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。