

酒店十一期间工作安排 酒店工作总结(优秀7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

酒店十一期间工作安排 酒店工作总结篇一

一、认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

从20xx年2月21日市局党组确定筹建酒店至4月16日正式开业，其间只有短短的40多天时间，在酒店一无所有的情况下，员工需要招聘，物品需要采购，各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作，加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重，人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，市局党组的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此饭店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人加班加点，夜以继日的开展工作。

首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制定了筹建工作方案；研究制定了采购物品计划；研究制定了临时用工人员招聘和培训方案；制定了临时用工人员的工资标准；制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表，逐日抓落实，保障酒店的按时开业，得到了省市局领导的好评。

二是成立了物品采购领导小组，具体负责物品采购方案的落实。在董事会的支持帮助下，在短短的十多天时间里，会同机

关监察、计财等有关科室同志一起对十三大类两千多个品种的筹建物品进行了外出集体采购，按照廉政规定的要求，对需要政府采购和控办批办的大宗商品，严格按照规定实行招标采购，并组织人员及时组织到位。

3. 组织体检，确保受聘人员身体健康，避免了传染病人的进入；

4. 对新近招聘的人员进行了军训，此举的主要目的就是为了强化员工的整体观念和组织纪律性，经过四天的军训取得了较为明显的效果。

5. 组织新聘人员到省开来酒店进行正规化的岗前业务培训，经过22天的实习，新聘人员初步掌握了规定岗位的业务知识，增强了工作能力。整个招聘培训前后历时三十多天，共招聘培训各类员工110余人，为酒店的开业奠定了良好的人才基础。

酒店十一期间工作安排 酒店工作总结篇二

首先要面对的是餐厅的全面开荒工作。开荒说穿了就是大清洁的代名词。一天下来整个人灰尘满身，不过这还是可以理解的，大家都是这样一起干，大家都只有一个目标：尽快搞定迎来开业。开荒后紧接下来的就是餐厅物品的到场与领用，包括餐桌餐椅、各种餐具用品以及各种后台工作所需的用具等，我们用了两天半的时间把餐厅从一片狼藉的工地变成干净优雅的餐厅。我觉得在开荒过程中要从管理自身的心态做起，要有敬业和奉献精神，管理人员要在现场不停的督导员工和纠正员工的操作规程、现场指导现场培训，并强调操作标准和操作要求，让员工在开荒期间就能养成严格要求自己的好习惯，才能确保今后的工作正常运转。

首先是尽快熟悉工作岗位内容，尽管这在开业前的培训中已经具体的培训过，但到了实际操作中还是需要有很多的调整与变化的，毕竟现在面临的是一个实实在在的餐厅营业工作，

一切工作的实施都要依据现场情况的特点来变化的。

其次是各部门各岗位之间的磨合，提高工作效率。客人到达餐厅，从hostess领位到waiter/waitress点菜，从入电脑单到chef制作菜品，从dish deliverer备餐传菜到waiter/waitress上菜并为客人提供席间服务，结帐买单送客服务，这一切都是需要很紧密的配合才能做到很好的为客人服务的。刚开业的第一个月就是一个磨合期，部门同事大多是年龄偏小的实习生，大部分之前都是从未从事过餐厅服务工作的，从害怕为客服务到从容应对，厨房对菜品制作不太熟悉，上菜速度太慢，上菜没讲究出菜顺序等。

- 1、每日收档前由专人清点餐厅所有餐具(主要为银具)。
- 2、收档前将工作柜外所有的物品整理到士多房，次日开餐时再补齐，工作柜上锁，防止其他非本部门人员顺手牵羊。
- 3、银具及筷子统一集合由传菜员负责拿到洗碗机清洗，防止意外遗失，降低遗失几率。
- 4、加强部门所有人员物品保管意识，树立起主人翁的精神。
- 5、加强对借物品的控制，按标准的借物程序操作。三个月下来，真的发现大家都进步的非常快，由当初很多都不懂的小毛孩变成能够独当一面的合格的5 star hotel从业人员。

送餐部在西餐厅的位置虽然不太起眼，但对于一间5s酒店来说又是一项不可缺少的服务项目，是对西餐厅甚至是餐饮部的一项补充。还记得自己把第一个餐送到客房时，自己是多么的激动，生怕会出什么差错，在几个月来的`轮班工作中，当然出现了许多问题，比如听电话时忘记记下房号、签名模式不对、点错单之类的都或多或少发生过在自己或同事身上，还好这一切都将引以为戒，以此为教训不断地总结进步，确保不会再有这样的事情发生。这里举一个实实在在的例子：

那是11月5日的晚上，那是我轮值通宵班的日子，凌晨3点，迷糊中的我接了一个订餐电话，在客人点完餐后竟然忘记记下客人的房号，只是在脑中依稀地记得是8507还是8503，当时脑里一直在想该怎么解决这个问题。打电话到总机求助查询上一个来电号码，告知无法查询，此法不通。

迅速地在电脑上查询这两间房是否有客人，不幸，两间房都有客人住，排除法是不能解决的了，事情总该要解决的，致电客人房间，若打错将会引起客人强烈的投诉。一个冒险的想法出现在我的脑海中：先把食物准备好，上到楼层根据听房间里的动静来判断是哪间房，若房间里无一点声音则证明并不是该房。（因为在电话点餐中，得知客人的房间有3人，所以房间里必定会有交谈之类的声音发出），所以我很快就判定8507，好彩，当我敲开此房门时，一男客人很快就来开门，证明是正确的，终于松了一口气，好险！

酒店终于开业了，心情当然是十分激动的，准备发挥自己的所学大干一场，然而现实却让我有点失望，酒店开业以来生意不好，西餐厅更是惨淡经营，开业时的那股冲劲随着自己对工作的熟悉渐渐消退了，我喜欢那种忙碌的工作，因为在忙碌中才可以真正锻炼到一个人，太过于悠闲轻松，只会让自己慢慢失去斗志，安于现状。于是越来越觉得当初的选择是错误的。随着一同学的自动离职，学校又趁好在11月底召开校园专场招聘会，于是我有了想离开这里寻求另一份工作的念头。于是我开始着手准备回学校参加招聘会了，碰碰或许可以找到一份更有挑战性的工作。

酒店十一期间工作安排 酒店工作总结篇三

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！

酒店十一期间工作安排 酒店工作总结篇四

今年来，在公司的正确领导下，在各职能部门的大力支持下，一酒店紧紧围绕全年方针目标，着力在“效益、服务、管理、安全、队伍”等方面下功夫、做文章，凝聚队伍，强化管理，深挖潜力，降本增效，较好地完成了各项工作，基本实现了时间过半、任务完成过半的目标。

（一）严控成本费用，着力降本减费

对过去由外委专业施工队伍承担的中央空调机组凉水塔的检修、维护保养与清洗，改由酒店内部人员承担，仅此一项就减少修理费一万多元。

2、抓好节能降耗。一是以公司“双增双节”活动为契机，落实节能降耗工作措施，制定了酒店《严格管控，降低物料消耗使用》攻关课题，成立了以酒店总经理为组长的攻关小组。二是强化制度管控。制定了《一酒店能源使用考核办法》和《一酒店设备管理考核办法》，分部门分岗位对各项能耗使用情况和设备设施的维护保养进行客观量化指标兑现。三是加强日常节能管理。根据季节变化调整照明开关时间；耗电办公设备停用时及时关闭电源；使用节能型光源进行照明降低电耗；办公室夏季空调温度设置不得低于26℃；在不影响接待服务工作的前提下，严格控制机组开机时间，尽量减少不必要的能源浪费。1—6月，水电汽等能耗同比节约费用一万元。

（二）强化优质服务，做好内外接待。

1、做好会务餐饮接待。今年上半年酒店共接待住客一人，住房一间，平均住客率—%；接待会议一场；餐饮完成各类会议

接待一桌。其中对外会议接待一次，主要有总部安全事故调查、纪检会议、总部设备大检查、双氧水会议等；培训接待一次，主要有危化品、催化剂班组长、考评员、武汉输油班组长、新华联、烟花爆竹等。

台，加大对各类消费信息的发布力度；走平民化消费路线，印制各类宴席宣传单向周边地区发放，加大了对婚宴、寿宴，状元宴的宣传工作，努力拓展创收渠道。为确保菜肴深受顾客喜欢，定期推出特色特价菜，让利回报宾客。

3、积极推进精细化服务。针对不同消费群体，量身打造精细服务模式，日常工作实行案例改进制。注重提供个性化优质服务，房务酒店配置多款手机充电器和上网网线连接线和连接口，为住客和会议人员提供方便。在平时接待过程中，细节问题一经发现，立即组织各部门进行案例分析和梳理，以案促训，以训提质。今年来，没有发生一起服务质量投诉事件。

（三）从严从细管理，提升规范化管理水平。

1、强化制度建设，严格考核兑现。一是建章立制。修订了岗位工作流程，完善了现行管理制度，做到工作有章可循。二是进一步完善了月度百分制与考核办法。坚持正负激励原则，将月度百分制考核内容再次进行量化，强化了员工责任意识，充分发挥了月度百分制考核的作用。三是搞好指标分解。将全年创效指标分解到各部门，将季度、年终绩效奖与效益分解指标完成情况挂钩，并纳入各类评先参考依据，做到部门有目标可循。

2、强化食品卫生管理。一是从采购原料抓起，确保食材的新鲜环保。二是加强后厨的安全防控，明确专人负责。三是按照一市食品药品监督管理局检查要求，建立和完善了一项一系列保证食品卫生安全的规章制度，并严格检查与考核。四是建立餐饮部每日安全检查工作日志，各区域负责人每日必须对

所属工作区域进行安全检查，对不符合卫生要求的，严肃查处。五是坚持食品留样制度落实。正因为严格管理并常抓不懈，酒店从未发生过任何食物卫生大小事故。

3、强化值班管理。建立健全各岗位安全生产管理制度、应急预案、完善措施，针对重要岗位加强巡检监督。做好夜间安全的预防工作，妥善处理酒店夜间发生的治安问题。领导干部民主生活会后，针对员工提出的建议，今年制定了酒店领导轮值接待日制度，每月第二周周二下午为领导接待日，按照“有访必接，有接必果”的原则，及时为员工释疑解惑，解决实际问题，并将长期坚持下去，目前共接待了一批次员工访谈。

4、强化员工培训，提升素质技能。上半年，共举办各类教育培训班一个，培训一人次；练兵一场，练兵一人次。同时，按照公司人力资源处安排，组织一人参加了不同内容的管理培训班，一人参加了省社会劳动保障局举办的考评员培训班。3——6月，配合市旅游局服务技能竞赛，前台部门强化英语口语培训。5月，溴化锂机组开机培训，外请一专业老师，从溴化锂机组操作原理、操作流程、机组突发事故紧急处理程序进行全方位培训。

（四）抓好安全维稳，确保队伍稳定。

1、部署春节及“一”期间安全稳定大排查工作。为确保春节和全国“一”期间安全，对酒店不稳定因素进行了认真排查，对重点人员采取“一对一”联防。同时，坚决杜绝周边闲散人员开房赌博事件发生□x月x日，巡楼发现一、一房有客人聚众赌博，立即向公安安机关反映并进行了打击。

2、全面开展“我为安全作诊断”活动。发动全体员工，立足本职岗位，全面排查身边的不安全因素，及时识别安全风险，排除安全隐患，改善安全状况。强化全员安全意识，畅通全员为安全建言献策的通道，让每一个员工都为身边的安全发

挥作用，把安全意识变成日常的行动，营造了“全员重视安全、人人参与安全”的良好氛围。今年来共收集各类诊断建议一条。

3、紧紧围绕“加强安全法治，保障安全生产”这一主题，认真开展“安全生产月”活动。x月x日，酒店召开了“安全生产月”集体活动大会，对“安全生产月”工作做出了详细部署安排。x月x日，公司安全检查组对酒店进行了“四不两直”安全专项大检查，临时启动了火灾应急预案，酒店人员做到了反应及时、处置有序，获得了安全专项检查的好评。

5、扎实做好各项安全检查工作。上半年，配合公司专业检查组对酒店进行了x次检查，内部安全检查x次，节前安全检查x次，对查出的x项安全隐患及时进行了整改。

（五）抓好队伍，创和谐氛围。

1、关爱员工，开展送“温暖”活动。深入困难家庭、困难群众开展走访慰问、专项救助、送温暖等活动，为他们送去节日的问候和组织的关怀。开展“安全进家庭”活动，组织对每家困难户进行家庭安全隐患排查，让安全文化走进家庭，将安全工作融进亲情。

2、围绕“健康生活、快乐工作”这一主题开展系列活动。举办了团拜会、“拔河比赛”、“乒乓球接力赛”庆“三八”活动和“周五爬楼梯活动”，各部门开展了春游活动、红色之旅韶山行、公司广场舞比赛“健身搏击操”、参加公司“违纪违规处分规定”竞赛。同时，酒店举办了“讲身边事赞身边人”演讲比赛，青工部开展系列义务劳动等，既丰富了员工也业余生活，也增强了队伍的凝聚力和向心力。

一是精细化管理的常态化、员工的责任意识还有待进一步加强；个别员工的责任意识、服务意识不强使得服务质量问题还有时发生。

二是管理人员的执行力还有待于进一步提高。

三是酒店设备较多，设备老化故障率较高，需经常维护和维修。

为全面完成年度各项任务目标，结合上半年工作完成情况，后阶段将重点抓好以下几项工作。

1、抓安全稳定。要继续深入抓好员工的安全教育工作，确保安全教育面达100%。要加强对“火灾”事故、“暴雨、大风、打雷”等自然事故、“地下室防涝”处理程序等应急预案的学习和预案演练，确保酒店运行安全。要进一步落实和完善各类安全生产制度，狠抓直接作业环节的安全管理，继续做好“我为安全做诊断”活动，确保全年安全零事故。

2、抓节能增效。准确定位，转变观念，加大营销力度。根据不同季节制定营销计划。注意稳定老客户，发展新客源。加强形势教育，进一步激发广大员工的热情和智慧，多为酒店效益、安全、服务质量提建议、想办法，培养员工的主人翁精神，力争每位员工为酒店提一条高质量的合理化建议。餐饮部要在现场管理，成本控制和快餐质量上下功夫，做好员工餐，继续走平民化消费路线，多推价廉物美的时令菜；接待部要做好回收卫生纸、房卡套、会议信纸再利用，会议高档茶叶分小包；客房部要继续加强客房低值易耗的管理，提升洗衣房的创效能力，以旧换新的坚持以旧换新，继续做好沐浴液、洗发液等低值易耗品的回收，实现成本率有效下浮；保安部要进一步强化安全意识，抓好安全工作，给员工及客人以安全感；维修部要继续在设备完好率上下功夫，及时维修，管好、保养好在用设备，最大限度地提高设备使用寿命；办公室要严格节约每一张纸、每一度电；财务一定要严格预算管理，把好资金的预算、使用、审核关，每月做好财务的分析和诊断，不该支出的坚决不支出。

3、抓严细管理。各部门管理人员要不断增强学习能力，在提

升自身素质和管理水平上下功夫，严格要求自己，给员工做出表率。要坚持月度百分制考核，每个部门的员工都要针对工作中存在的问题和薄弱环节，积极整改，进一步提升工作效率。要加强质检的奖惩力度，对每天的质检情况与部门对接，做到有奖有罚，形成各部门、各岗位员工的竞争意识。

4、抓队伍建设。紧密结合从严管理、安全生产、挖潜增效，开展“一个党员一面旗、争当效益带头人”活动，做实酒店党员责任区、党员示范岗，今年酒店设立三个党员责任区和二个党员技术攻关小组，对物耗、能源进行全面降低，全面完成工作目标。适时组织开展形式多样的团队活动，加强员工之间的沟通了解，增进友情，增强团队凝聚力，打造“快乐工作，幸福生活”的和谐团队，工会已做20一活动安排；党支部将组织党员和入党积极分子开展两次义务劳动，对酒店的卫生死角和规范化进行整改，为广大员工提供一个更加舒适的环境。

5、抓优质服务。下半年要加大培训力度，采取请进来的办法进一步对全员进行教育培训。以市旅游局服务技能竞赛为契机，继续开展岗位技术练兵，提高员工的实际操作能力和岗位应用知识。结合转岗和新进员工的需要，深入开展导师带徒培训。继续组织好管理人员自命课题自主授课培训工作，提高管理人员业务水平和工作能力。

酒店十一期间工作安排 酒店工作总结篇五

协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。

酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础，酒店管理層自本年年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

xx酒店自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定本年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，本年基本确定俱乐部以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

本年度俱乐部原计划收入为3709.04万元，实际收入为2329.65万元，完成率为62.81%。剔除中餐收入影响，俱乐部计划收入为1613.40元，实际收入为1648.69元，完成率为xx2.19%[]其中西餐计划收入为401万元，实际收入为436.29万元，完成率为xx8.8%[]客房计划收入为xx86万元，实际完成xx45万元，完成率为96.5%。

1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业整理的游泳池起宣传推广作用。

2、针对6月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。

3、把西餐厅定位成华强北至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自5月1日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至58元/位，同时新推出下午茶项目。

4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在xx股份公司决策下，于9月xx日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

一月份制定本年商务散客、长包房、会议团房、旅行社团散房价格及合约版本。

二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。

三月根据季度转变调整金海悦大厅a□b区优惠政策，减少赠送，完善c区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定格兰德会员卡章程。

四月完善酒店部门岗位职责修订起草酒店各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划母亲节活动。

五月编制新菜牌，做好季节菜的转换，改变中餐c区服务功能推出行政套餐，加强对游泳池的销售工作，对客房浴室渗水维修，西餐厅包房天花、墙纸发霉维修，中西厨地面修补，中餐空调尘网清洗。完成经济大厦东外墙户外喷绘广告的制作。策划六一儿童节的优惠活动。

七月份酒店为节约成本，实行部分物资自购，中餐增加新菜

式的推广，西餐推出精选下午茶、夏日倾情饮品。客房增加可售卖毛巾，对客房一次性用品进行颜色区分。开始对客房的渗水维修。

八月对酒店电梯喷画进行更换，对中央空调及锅炉进行水处理、清洗，重新订制客房一次性用品。

九月根据中餐经营情况及时停止了中餐营业，并围绕中餐停业做好员工遣散、供货商物资退货及资产盘点工作。同时西餐厅开展了以登高赏月为主题的中秋活动，取得了良好效果。

十月做好十一黄金周的接待工作，同时由于高交会的举行，及时调整了房价，提高了营业收入。为节能降耗，制定秋冬季节中央空调开放时间。

十一月完成酒店部分制服的更换工作，同时对客房风机盘管进行清洗，同时为改善员工住宿，将员工宿舍由莲塘搬至上步，取消了员工班车。

十二月进行了办公室搬迁，同时以圣诞节为重点，对酒店进行全面布置与策划，基本达到预期效果。

酒店中层管理人员为酒店的中坚力量，培养酒店自己的优秀人才，需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。目前酒店采用用人的原则为量才适用，让贤者居上，能者居中，智者居侧，充分发挥人才的主观能动性，本着对下属负责的态度，加强监督，加强约束，加强管理。

培训工作对于酒店适应环境的变化、满足市场竞争的需要、满足员工自身发展的需要以及提升酒店的效益都具有十分重要的意义。通过培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高其工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度；员工更高层次地理解和掌握所从事的工作，增强工作信心。为此，俱乐部在本年度开展了大量的培训工作，要求各

部门每月制订培训计划，以第二季度为例，累计培训时间为242.5小时，其中四月份为xx1.5小时，五月份为67.5小时，六月份为73.5小时。部门平均培训课程在6节/月，人均月平均培训课时约8小时，接近优秀企业培训课时指数的中上水平。

针对员工提及的工服问题，当即要求管家部订制工程部夏天制服。

针对对个别部门、员工的投诉及员工申诉，酒店立即开展调查，及时清理不合格人员。

针对员工普遍反映伙食差、上下班不方便等意见，俱乐部采取了以下措施：

首先，及时调整了员工宿舍，将员工宿舍由车程半小时到达的莲塘搬至上步工业区，目前员工上下班只需步行十分钟，不受班车时间限制，员工休息得到了充分保障，获得员工充分肯定。

其次，员工伙食也是较为突出的一个问题。原承包给正和丰餐厅，为追求利润最大化，该餐厅提供给员工的大多为售卖区剩余积压的食物，不仅味道差，甚至出现变质食物，员工普遍反映吃不饱、吃不好，工作情绪受影响，也是员工流失率高的原因之一。为改变此状况，俱乐部领导层经商议，决定在26楼办公区自行开办员工餐，自12月6日开餐以来，由于食物干净卫生、味道可口，得到了员工的一致好评。

再次，针对今年以来深圳市特区对劳动法的执法力度的不断加强，俱乐部加强了员工用工手续和劳动合同的管理，并按照相关法规给每个员工购买社会保险。这样虽然会造成工资成本的小幅度提高，但对于提高员工归属感、避免潜在的法律风险也起到了不可估量的作用。

通过以上措施的实施，可以看到俱乐部的人员流动率在12月

份达到了最低，仅为4%。并逐渐建立了一条快捷有效的员工与总经理沟通的渠道。

2、根据已有条件尽可能开展员工文化活动，分部门组织员工至大梅沙、梧桐山活动、召开员工茶话会等，增强企业凝聚力。每月召开员工生日会，以大家庭的形式为当月生日员工庆贺，给予诚心的祝福，增强员工的归属感。

3、定期编制出版酒店内刊《文明之窗》，按月更新员工宣传橱窗，建立酒店与员工沟通的桥梁。

以上是我对20xx年工作的汇报和20xx年工作的设想，最后在这里感谢酒店领导对客房工作的支持，感谢各部门给予客房工作良好的配合，感谢客房部全体员工对我工作的支持和理解，也真诚希望今后大家继续团结协作，为酒店明天更加美好贡献力量。

酒店十一期间工作安排 酒店工作总结篇六

这个月和前几个月一样，依旧严格按照经理安排的，对所有入店人员进行检查，不放过任何一个有可能带进病菌的漏洞，以确保酒店内所有人员的安全。在整个检查的过程中，本人认真严肃对待这项工作，过去几个月是，这个月依旧是，本人秉承宁可付出更多的时间精力，也不要因为一时疏忽而造成不堪设想后果的原则，严格对待这项检查工作。

这个月从五一劳动节开始，我们所有酒店员工都积极响应酒店的号召，一起进行酒店的深度清洁工作。从每层楼到每间房，我们都尽可能地认真对待，消灭所有可能会引起来店住宿人员产生任何疾病的细菌和病菌，用这样的方式确保我们酒店是一间来店人员都大可放心入住或用餐的酒店。这项工作听起来容易，做起来难，仅仅这一项工作，本人和其他同事就进行了差不多十来天的整理与打扫，不过收获了一个干净整洁的酒店环境，我们这些酒店员工也就都为自己的劳动

感到欣慰了。

5月是上半年的倒数第二个月，按照酒店的惯例，酒店依旧组织开展了酒店礼仪相关的培训。本人没有觉得自己礼仪已经好到可以不需要再培训，于是积极报名参加了酒店新一轮的礼仪培训。在这一轮的酒店礼仪培训中，本人意识到许多过去学会的礼仪，因为疫情的原因，久未使用，现在差不多都忘记了，如果没有这新一轮的酒店礼仪培训，或许本人还真不能算是一个合格的酒店工作人员了。这样的培训可以常开，既有利于酒店员工的素质增加，也有利于酒店的整体素质得到提高。

以上就是本人这个5月在酒店里进行的重点工作，虽然不见得是什么了不起的工作，但本人作为酒店里的一颗螺丝钉，能够维持酒店的正常运转，能够给酒店带来利益，本人的工作也就值得了。

酒店十一期间工作安排 酒店工作总结篇七

20xx年酒店全年营业收入完成了酒店年初下达的全年营业额指标，另外全年上缴各种税金超30万元。

(1)重新拟定并完善了酒店各项岗位职责。包括完善了上自总经理下至普通服务员等所有岗位职责。

(2)根据工作需要不断补充的完善酒店综合管理制度。

酒店今年出台了《员工劳动纪律综合管理制度》、《酒店休假管理制度(更正版)》、《员工食堂就餐制度》、《员工工作餐供应制度》、《酒店物资采购管理制度》、《关于酒店财经纪律的规定》、《酒店卫生管理制度》等制度。特别是《酒店物资采购管理制度》的出台，酒店大部分菜品原料实行了供应商上门供货和采购分类价格市场调价制度，重点完善了酒店采购制度的深化改革，节约了酒店采购人力，节省

了采购时间，提高了采购时效。

(4)、酒店根据实际情况还制定了一些各部门技术规范 and 操作规程。如出台了客房部《客房卫生管理规定》、《酒店pa技工工作标准》、《酒店木制品保养标准》、《酒店金属设施保养标准》、《前台节能降耗控制细则》等。

可以说酒店有了高标准、严要求的强有力的制度加上贯彻执行到位，充分保证了酒店管理的正常开展。

众所周知，质量就是酒店的生命线，一年来我们酒店自上而下高度重视酒店出品质量、服务质量、管理质量。

酒店上半年成立了以财务部李金平经理为首的质量检查督察领导小组，下半年成立了以刘桔林总经理为首的质量检查督察领导小组，每周定期不定期对酒店各部门全面工作(包括员工劳动纪律、员工仪容仪表、部门卫生工作、部门服务质量、部门消防工作等)进行质量检查，并责成有关责任部门和责任人整改，全面开展酒店综合质检工作。酒店综合质检工作坚持每周至少一次，有力的督促了酒店各项日常管理工作的开展。

酒店全面落实“常分类、常整理、常清洁、常维护、常规范、常教育”的“酒店六常管理法”，对各部门员工进行了相关培训。下半年全面推广酒店6t实务管理模式，即“天天处理、天天整合、天天清扫、天天规范、天天检查、天天改进”，重点做好餐饮部、出品部、客房部工作柜(抽屉)的格子间隔，做好小物件的定置管理，规范了酒店仓库及厨房原料、物料的摆放，按左进右出的原则操作，杜绝了因操作不规范而导致出现过期食品、物品。