

2023年酒店配送工作总结报告 酒店工作总结(大全8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么，报告到底怎么写才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

酒店配送工作总结报告 酒店工作总结篇一

思想比较稳定，为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的作用。

1、严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作。按照每月份的工作计划，按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

2、从前台收银到复核、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

3、对日常采购价格进行核对，并每天对原材料的出入进行审核。

4、财务部严格遵守公司规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金定期进行盘点盘查，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

5、尊重领导，团结同事，不计较个人利益，以理服人。

1、每月准时上报统计局数据。

2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税。

3、按时参加公司召开的行政例会。

4、按公司的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员工资变动情况，及时与人事部沟通并解决。

5、参加财政局会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

1、进一步加强财务、会计核算工作，将财务基础工作进一步做实做细。

2、增强财务计划管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

3、进一步加强财务日常监督工作，从每笔收支入手严格执行上级相关的政策和规章制度。

4、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按着部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，为领导分忧，解难。

5、加强财务人员业务学习和培训，全面提升业务水平。

6、加强财务人员既当家又理财的财务意识，推动整体财务工作再上新的台阶。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史，一年中，财务工作有很多成绩和不足，这些应该是明年财务管理重点思考和解决的主题，作为财务人员，我要加强管理，规范经济行为，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，不断的提高自己管理水平，为建立健全更好的'工作机制而努力奋斗。

酒店配送工作总结报告 酒店工作总结篇二

紧张与忙碌的一年即将过去，回顾这一年的工作，有许多收获与体会，客房部作为酒店的一个重要部门，其工作质量的优劣，将直接影响酒店的外在形象与经济效益。在此感谢领导的信任，让我有幸担任客房部主管一职，在感觉压力的同时而动力十足。

1、在卫生方面：严格执行查房制度，详细记录检查结果，做好卫生补差工作。规范各部位物品摆放标准及数量，并随查房检查物品摆放位置。实行客房清洁责任制，提高员工工作热情和工作实效。规范各项操作规程，稳步提高工作效率。

2、物品管理与成本控制方面：控制物资、开源节流，做好物品回收，强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实施物资管理责任制，设立易耗品台帐，控制成本费用。

3、设备设施方面：由于设施设备使用时间较长，已显老化，所以要求各岗位有针对性的进行维护和保养，提高客房设施设备的使用寿命，加强家具维护，地毯的去渍，合理安排地毯洗涤。

4、培训方面：制定月培训计划，落实到个人。对不同的人员进行有针对性的培训。在各种标准上也制定了明文规定，如查房时间、工作量，卫生标准、清洁时间、清洁标准等等，让员工切实的感受到培训对日常工作的重要性及实用性。

5、人员管理方面：秉公办事，坚持原则，坚信“服务无小事”，对于有损于酒店名义及利益的人及时上报部门经理，按部门制度处理，决不手软；关爱员工，把员工当成自己的亲人，拉近部门与员工的距离，起到承上启下的作用；以身作则，律人律己，明确自己的职位，起到表率作用。

明年的工作计划分为以下几大点：

- 一、 配合部门经理完成部门各项经营指标，做好管理工作。
- 二、 大力提高人员的素质。从服务技能到各岗位的基础流程到简单的英语对话等，结合实际工作给员工进行培训并考核。
- 三、 通过培训工作提高在岗员工的工作技能、操作流程，加快操作速度，提高工作效率。
- 四、 加大部门内部的质检力度，确保卫生、服务工作不出问题。
- 五、 利用休息时间努力学习相关业务知识，把好的可行的东西尽快用到自己的岗位上。

通过日常的工作，发现部门存在的一些不足：

- 1、 房间卫生有待进一步提高
- 2、 岗位的服务用语有待进一步加强。
- 3、 服务人员和管理人员的综合素质、服务技能、业务水平参差不齐，需进一步加强。
- 4、 楼层布草管理比较混乱。
- 5、 楼层局部地毯经常出现整体、局部较脏且无人处理

针对以上的不足，本人的整改方案：1继续加强对各岗位的培训，强化员工的服务技能与服务意识。2、加强管理队伍的队伍建设工作，对管理人员进行季度考核、年中评比、岁末评估制度，优胜劣汰。3、加强布草监管力度，实行实名保管制度，每月进行盘点，对出现的问题追究相关责任人。5、加强与pa的沟通协调，加大客房地毯、地板的维护保养工作，

另由于pa机器过大，对地毯局部较脏进行处理时会造成资源浪费，所以对各岗人员进行局部去污除渍的相关培训。

以上是本人对部门工作的总结与计划，部门的不足与改进。综上所述，我坚信在酒店领导以及部门金经理的带领下，我部全体员工会共同努力，联手齐心，共同为酒店新一年的经营管理方针和政策尽全力。

总之，作为客房部的主管，我将会在今后的工作中努力配合部门经理做好本部门的各项工作，为提高房务部的服务水平、管理水平、培训水平，质检工作、增强员工的凝聚力，提高员工的基本素质，配合酒店实施品牌建设工作而奉献自己的力量！

酒店配送工作总结报告 酒店工作总结篇三

20xx年在忙碌中悄然不知的过去了。在配送中心同仁们的共同努力下顺利完成了公司全年产品的配送工作，保证了市场需求。

回想20xx年这一年里，作为一名xx配送专员，我的工作主要是根据每天销售订单完成药品的理配发送工作，和发货后的查询任务。看到订单有特殊备注的首先要和商代联系进行协调，经过商代同意的才可发货。从接到公司下达规定之日起，尽量做到接到订单起，到配货发货在3个工作日内完成的原则，做好药品铁路运输的发送工作。经统计08年累计发送药品1xxx件。全年通过铁路运输的药品约占发货总数的三分之一。

- 1、每天接到发货单后，首先写好配送单给仓库库工进行配货，然后找出质检报告，把发票、发货单的随货同行联、质检报告相对应之后放入要发的药品中，通知铁路运输单位过来签单提货。保证市场到货及时、安全、准确到位。

2、药品发出后，第二天接到包裹票要及时传到商业单位，方便他们及时去取货，做好跟踪查询工作与市场销售人员主动联系、沟通，加强了市场服务的各项工作。

3、市场人员打电话来查询的问题，能够及时给予合理的解决方法，并反馈到市场。市场人员需要的质检报告以及相关资料都能够及时传过去。

4、在运输过程中有时会出现破损、短少现象。如果出现破损商业单位可以当场拒收，通知铁路直接退回始发站，换好包装再和商代联系看需不需要更换地址或用其它的物流方式发送，不需要更换地址或方式的可以直接发送。有短少的问题需要铁路的客运证明原件，电报编号，铁路工作人员和铁路行李房主任签字，手续齐全铁路很快就会赔偿到位。如果手续没有，或是不齐全铁路就很难给予赔偿。

5、在发送过程中铁路运输单位有时会错发（发错到货地点、商业单位等），商代要和我们及时的配合，尽快解决，尽量把损失减少到最低程度。如果是由于运输单位的过失，一切损失由他们承担。

6、根据招商部订单要求，把随货同行不需要放在货里的，连同同批号质检报告，带回招商部交给业务人员并做好签收工作。

1、认真做好每天的订单分配和台帐的登记工作。

2、以热情饱满的态度耐心去解决市场上的查询问题，并给予及时的解答。

3、在货物发送过程中，运输单位存在着发错、缓发、货物途中破损的问题出现，不过我们已加强与运输单位的交流，发货准确性和及时性也在逐渐提高。

4、以上是我20xx年工作总结和20xx年的工作计划。在新的一年里要工作更细，对每笔货物都具体化，以便增加查货的容易度，争取提高市场对我们服务的满意度。当然我们还要继续加强与运输单位的沟通，使货物更加快捷、安全、准时到达客户手中，积极做好一线的后勤服务工作。为康缘的明天尽一份微薄之力。

酒店配送工作总结报告 酒店工作总结篇四

为了进一步提高酒店全体员工的安全意识，熟悉掌握报警、接警、查警、出警程序和方法，会使用手提式灭火器扑救初期火灾，会疏散客人和贵重物资。根据计划安排□20xx年1月8日下午酒店组织了安保部和酒店全员的一次全店安全生产消防演练。在酒店领导高度重视下和各部门的积极参与下，演练达到了预期的目，但也存在了很多不足之处。

具体情况如下：

a□演练准备充分。为搞好演练，安保部制定了较为详细的行动方案，并对方案反复修改最后由安保部经理审定，各部门根据演练方案中的具体分工，组织消防技能知识培训，准备了演练中所需的器材、工具、资料，并制定了相关的行动指挥程序，为演练顺利实施奠定了良好的基础。

b□演练得到了酒店领导层高度重视，为组织好此次演练，组织召开了专题会议，强调了演练的重要性，要求各部门密切配合，严格按照方案执行，从而使此次演练圆满完成。

c□演练程序正规，秩序井然，效果良好。整个演练从报警、接警、查警、出动、灭火战斗展开，应急疏散，酒店全体员工舒疏散集合，善后工作到讲评，层次分明有序。义务消防员技能动作规范迅速；灭火指挥程序清楚；各环节的请示报告、下达命令、语言表达简短准确。接警后各部门能及时分

派任务，各部门之间协同密切，采取相应的行动，广大员工也充分发挥了团结互助的团队精神。

通过这次演练，也暴露了许多不足之处。

a□没有每个疏散引导员配备对讲机，导致疏散指令没有全面传达到每位参演人员。（只是疏散组长配备了对讲机）

b□三楼部分扮演“客人”人员没有完全掌握演练程序，在警报拉响后，没有听到疏散引导员的疏散指令就开始疏散。

c□演习清点组不明白自己的职责，演练人员疏散完毕后没有清点人员。

a□安保部将制定酒店全员消防培训计划，对前期培训不到位和员工掌握程度不够的进行二次培训。组织开展新入职员工和各部门各岗位消防知识培训。

b□加强员工对酒店整个火灾应急疏散预案的培训，进一步提高酒店在一旦发生火情时各部门协同配合能力。同时组织每个员工进行一次灭火器实际操作训练，保证每个员工实地操作一次。

c□加强安保部消防中心值班员消防设备操作和接警、处警程序的培训。通过此次演练安保部将进一步完善酒店消防应急预案，努力提高酒店员工消防安全素质，增强酒店整体自防自救能力，从而为酒店宾客、员工创造一个安全舒适的环境。

酒店配送工作总结报告 酒店工作总结篇五

乙方：

甲方责任：

1、甲方所供酒水饮料产品，必须符合产品的质量标准，如出现产品质量问题或者达不到标准，乙方无条件退货或换货。

2、甲方需按乙方所需产品规格、数量按时送货，不得以任何借口拒绝送货时间。

3、在本合作协议书有效期内，甲方调整产品价格，应及时通知乙方，经双方协商按市场价格定价，在同等条件下以优先、优质、优惠的原则。

4、甲方负责送货到乙方指定的地点，由甲方承担运输费用。

乙方责任：

1、乙方每月必须提供准确、真实的销售情况，并及时向甲方业务反应。

2、按照双方协商的结算方式在合同期内结算货款。

以送货单为准，每月10号前结清上月货款。

本协议有效期限自 年 月 日至 年月日止。

甲方代表：

乙方代表：

年 月 日

酒店配送工作总结报告 酒店工作总结篇六

对于这份工作，我能认认真真，踏踏实实的做好本职工作。虽然我只充当一个普通的角色，这个角色不单单是收钱这么简单，其中还有很多复杂的程序。在工作期间我吸取了不少

的经验，曾添了不少见识。

但是作为收银员必需具备一颗积极、热情、主动、周到的心态去服务每一位顾客。在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，但是我都必须克服，不能带有负面的情绪，因为这样不仅会影响自己的心情也会影响到对顾客的态度。

每天都会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，针对不同的顾客我们应提供不同的服务，因为这一行业不变的宗旨是：“顾客至上”。面对顾客，脸上始终要面带微笑，提供礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓“相逢一笑，百事消”，这样一来顾客开心自己也舒心。

虽然这只是简简单单的一个收银员，在别人看来是那么微不足道，可是从中却教会人很多道理，提高我们自身的素质。不断地学习，不断地提高自己的道德修养，不断地提高自己的服务技巧。“只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。哪怕是普通的一个收银员，只要不断的向前走，才能走我们自己想要的一片天！

1、急客人之所急，想客人之所想。

(每天都会接触到不同类型的客户，针对不同类型的客户们提供不同类型的服务。其服务本宗旨不变：客户是上帝!)

2、对顾客笑脸

(以最有亲切感的一面让顾客体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎，相信再无理的顾客也没道理发脾气。)

3、不要对客人做出没有把握的承诺。

(当客人的需求需由其他部门或个人的协助下完成时，就应该咨询清楚后再作决定，因为客人想得到的是最准确的答复。但无论如何这并不是意味着可以不想尽一切办法为客人解决问题，关键是让客人明白他得问题不是你可以马上解决的，而你确实在尽力帮助他。

许多客人在前台要求多开发票，我们就委绝婉拒，并建议客人可以在其他经营点小费，计入房费项目，这样既能为酒店增益，又能满足客人的需求，但绝不可为附和客人而违背原则。)

4、考虑如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结账令客人满意。

(前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结账时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或者指责造成困难的部门或者个人，“事不关己，高高挂起”的作风最不可取。不能弥补过失，反而让客人怀疑酒店的管理，从而加深客户的不信任程度，所以应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或者部门讲明情况，请求帮助，问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和互相信任的客户和我们之间的关系。)

5、不断学习，不断提高自己的道德修养，不断提高自己的服务技巧。

(不断的自我学习，不断磨砺自己的个人品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空。)

相信我，我可以把它做的更好，谢谢领导的赏识，我热爱这份工作，我要把它做得!各位同事，让为我们一起并肩作战吧。

加油。

酒店配送工作总结报告 酒店工作总结篇七

在公司的统一安排和指导下，认真学习各项规章制度，明确我们配送部在一年内的工作和奋斗目标。配送部全体也积极努力的做到在思想上、认识上同公司运营理念和各项章程保持一致，始终保持认真工作、积极上进的精神状态，不断加强业务学习，提高综合素质。努力营造和谐愉快的工作氛围，从而保证高效率、高质量的工作。

严格管理及督促驾驶员安全行驶、优质服务的完成了配送任务□20xx年里配送部完成药品配送约万件货，安全行车约万公里，为业务做好后勤工作，保证药品安全、快速的到达客户手里。在公司领导带领下，配送部与其他同事的共同努力下，顺利的完成了20xx年的配送工作。

工作重点主要以下三点：

1、优化团队

其公平合理，以达到激励配送部员工工作。以下为目前配送部组建表：

运输自有货车7辆，其中苏hc4887冷藏运输车制冷温度已不能符合gsp要求，并且自重高，载量低也无法做普通货车使用，另有苏hc4889□苏hc4882两辆使用年限过久，设备磨损严重，维修频繁，增加费用成本；配送部根据实际情况，零活安排车辆进行配送，将2辆车做短途、应急使用。

配送部岗位整合后，驾驶员兼送货，工作过程中需要领核发票、装货、开车、卸货、退货、收款、交款等较多手续，是很多驾驶员不愿选择的原因，导致驾驶员的不稳定性，也是困扰部门工作开展的最大问题。因此要提高管理水平，及时

了解自己的下属，包括他的人品、性格、爱好、处事作风、工作能力等诸多方面，针对不同性格、不同年龄段、不同能力的人应该分别予以不同的管理方式、做到人尽其才，物尽其用。

2、车辆维修

审批手续：车辆维修由驾驶员填写维修申请单，经部门

审核后签字，驾驶员持签字的维修申请单，到公司指定维修点进行维修。

对承修单位的要求：为了便于管理，结算形式按月结算。收款时提供正规发票，并附所维修车号、维修日期等明细单。

根据维修类型暂定维修单位：

a轮胎方面：佳通轮胎销售部

b电路方面：老万专修

c简易维修：海通汽车维修服务中心

d主件维修：淮安圣达汽车修理厂

3、用油管理

一车一卡，油卡限车、限油、设置密码等。每次加油由驾驶员与配送主管同去，持卡与记录本到加油站进行加油，记录本记载加油量、金额、余额，并由该车驾驶员确认签字。

在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨。平时能做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，熟练掌

握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无重大事故。

在领导的支持和同事的帮助下，配送部人员完成本职工作，但仍有不足之处，在以后的工作中，将加强自主管理的意识，完善各项管理制度与流程。

20xx年已结束，在过去的一年里，我们虽然圆满的完成了公司药品配送工作，同时也暴露出一些问题。相信今后在公司领导的领导和关怀下，在配送部的共同努力下，这些问题和困难都将逐步得到解决。

新年度、新起点，在新的一年里，配送部将不负公司的厚望，以更加昂扬向上的态度和求真务实的精神，为公司的发展尽心尽力！

配送部20xx年主要工作计划：

- 1、注重与公司其他部门及同事协作配合，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。
- 2、完善团队组建，培养送货员优质服务，提高工作效率，开展安全文明驾驶培训。
- 3、申请更换冷藏车，迎接gps检查。咨询了解关于冷藏车的性能，购买符合最新版gps冷链要求的冷藏车。
- 4、梳理与完善配送部工作流程制度，有效的提高配送部员工工作效率。
- 5、配送线路的优化拆分与组合，提高配送的灵活性与协作性，提高配送服务能力与应变能力；合理安排线路，从而降低运输费用。

酒店配送工作总结报告 酒店工作总结篇八

回顾在过去的一年里，工作每天都是忙忙碌碌，但在忙忙碌碌的工作中，有大事也有小事，有得也有失。

先说说我本人得到了什么吧，在这一年里深深的让我感触到一个人的人品重要性，踏踏实实工作，实实在在做人的道理。让我从中得到和看到很多开心的事和人，我想用我的踏实和实在去带动和影响身边更多的人和事。

再说说工作方面，在这一年之中，在精明的领导带领下，我们是一步一个脚印走下来，从不规范到规范，从卫生区域不明确到责任分明到个人，从人员定岗、定位、定时的工作，再从我们原本的被动服务到目前的主动服务意识提高，从我们餐具的乱堆乱放到目前的规范五常管理，再从这一年中大小案例事件的发生，让我们更清楚的认识到凡事都不可“掉以轻心”，事无大小，都要以“无当有”的眼光和态度去看待问题的严重性和重要性。

但在这一年之中，工作还是有很多不足和不到位之处，希望在新的20xx年里能把不足之处填补到足，把各项工作都能更完善的操作和实施下去，使我们的工作开展更加顺利，从中不断有更好的工作创新收获。

比如人员的稳定性不够，只有稳定的人员才能有稳定的发展，才能给公司企业创造好效益，员工才是酒店财富的来源，在这方面我们可能缺少太多认识，对员工的关心不够，没有关心到实处。也许是公司的观点和理念，做为中层管理和基层管理人员，我们没有传达到位或是传达的不正确，如宿舍环境卫生、安全方面、作息时间、工作压力和负担、工资福利的吸引力、价值体现不明显、个人平台展现机会等，在这方面我们还需努力。

酒店日耗品的节约成本应再降低，应定区、定人、定时、定

量管理和领取，只有控制能源不浪费，才能更好的提高利润创收。

作为“五常管理”，目前操作的还不是很完善，有很多不到之处，如餐具推洗方面不规范、不到位，布草领取程序方式不妥，酒水寄存及管理不完善，出菜肴速度慢需调整；《员工守则》细则不够明细和明确；离职程序太过复杂化，有些复杂和乱；员工晋级方面要以简单化和明了化，更好地接受。

最后说道，目前，公司已获得“国家四叶级绿色饭店”的荣誉称号，作为“四叶级”称号象征着原生态、无污染，注重健康饮食标志，面对全社会人而服务，作为公司一员，我感到自豪和骄傲。

企业在发展，人也要不停地学习，需要进步，在发展中逐步完善自我，在20xx年的基础上逐步完善，更好服务于宾客，要与时俱进，与公司同进步共发展，为企业创造大的发展，更好的成绩！