

# 2023年酒吧舞台部工作总结 酒吧营销经理工作总结(实用8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 酒吧舞台部工作总结篇一

1、前天的工作中的问题汇总、做好今天的工作安排、查阅服务员的工作记录。

2、参加公司各部门工作会议、了解公司各项通知和指示。

1、点名及检查员工仪容、仪表、是否配戴工号牌，工作所需的工具（打火机、开瓶器、笔、口哨）是否齐全。

2、传达酒吧高层会议精神，总结和处理前日工作中发生的问题，交待员工需要注意的各种事项，宣布前日奖罚名单。

1、安排各个区域的工作，做好服务员和机动服务员的工作区域，合理分配并要求各个区域的服务员迅速做好卫生、安排主管（领班）做好跟进工作。

2、与主管（领班）开每日工作会议，分析及解决前工作日发生的问题，及时划分区域。

3、巡查各个工作岗位的准备工作情况，对准备工作未做好的区域、了解为什么后，及时督导或处罚。

4、了解吧台酒水的进库和缺货情况，通知服务员。

5、协调好其他各部门解决出现的问题，迅速找到部门负责人协调解决问题。

#### 四、营业中（服务工作）

1、了解员工的站位情况，将发现员工懒散、不在岗的、仪态仪表不礼貌的、要警告或处罚。

2、了解包厢、散台预定情况，发现问题及时处理。

3、热情有礼的迎候客人光临，客人到场要及时通知客户经理相继跟进到位。

4、监督主管（领班）做好服务员的跟进工作。

5、中途巡视各区域，及时监督主管（领班）、服务员的服务质量，及时了解客人消费情况。

6、服务态度不好或违纪员工，及时做好奖罚处理，协调好各楼层的配合工作，遇到客人投诉认真处理、及时上报不得拖延。

#### 五、营业后（请尾工作）

1、观察营销经理状况，如有特殊情况应及时处理，如处理不了的要及时上报。

2、客人离去后要叫主管（领班）监督好服务员做好台面、地面卫生工作，做到营业中状态。

3、检查大厅和包厢的防火卫生情况，安排主管（领班）做好明天的工作安排，做好工作日记。

## 酒吧舞台部工作总结篇二

2. 完成7月份销售数据统计表和宾客流量统计。
  3. 完成6月份各订房中心返佣。
  4. 完成艺龙、114、12580业务经理更换和联络沟通。
  5. 完成1320xx年销售数据分析表。
  6. 市场调研，制定宾馆房间价格。
  8. 参加东城区旅馆业治安管理工作部署会议并制作会议纪要传达相关部门。
  9. 制作文晟、文苑客房宣传品。
  10. 规范预定部接电话流程及标准。
  11. 建立宾馆客人数据库。
  12. 完成宾馆特价房推广。
  13. 制作销售、预定工作流程。
  14. 制作9月份数据任务分解表。
  15. 完成公司举办的员工运动会。
1. 为了巩固前厅部员工在工作中的责任心与责任感，组织召开了部门例会，利用案例讲解方式，对员工进行了思想教育。同时加强了礼貌礼仪的培训工作。
  2. 为了不影响正常工作的运转，及时对前厅部各操作设备进行了检查及维修工作。
  3. 配合各部门工作临检，前厅部对各对外工作事项进行了规

范及相关的抽查情况。

4. 销售作为8月份主题，合理利用3角关系，对各房型、各房价进行了分析研究，灵活售房。
5. 严格利用时间段，做好每日客流统计，并进行分析对比，合理控房。
6. 加强员工的销售知识和销售技巧，提高入住率。

### 酒吧舞台部工作总结篇三

岁月如梭，转眼又快迎来了新的一年。在即将过去的2021年里，我在公司领导是同事的关心和热情帮助下，顺利完成了前台接待相应的工作。现在对20x年的工作作出总结。

前台的工作是一个需要有耐心和责任心的岗位，热诚、积极的工作态度很重要。2021年xx月，我开始从事前台接待工作，深知接待人员是展示公司形象的第一人。在工作中，严格按照公司的要求，工装上岗，五官清秀。热情对待每一个来访客户，并热心的指引到相关的办公室。为公司提供了方便，也为客户提供了方便。接电话时，做到耐心听客户的询问，并力所能及的作出相应的解答。

在到xxx企业工作前，虽然也有过前台接待的工作经验，但是，还是需要不断学习和努力的。比如综合素质方面，责任心和事业心有待进一步提高，服务观念有待进一步深入。在工作期间，让我学会的如何更好的沟通，如何踏实的积极进取。

基于对前台接待工作的热爱，我会严格要求自己不但要遵守公司的相关工作制度，还要更积极踏实的对待工作。努力提高工作素质，加强对工作的责任心和事业心。我将进一步更好的展示自己的优点，克服不足，扬长避短。与公司及同事团结一致，为公司创造更好的工作业绩！

前台之所以被称之为“前台”，我想，在做好此项工作之前，首先应该对这个职位有个正确的认识，才有可能更好地发挥自己的潜力去做好它，完善它。我觉得前台，不能单从字面上去理解它，认为它只是公司门面，只要外表装饰得漂亮就够了，而忽略了它的内在，这恰恰是最重要的东西。前台作为公司整体形象的最直观体现，前台人员对来电、来访人员所说的每一句话、做的每一动作都会给对方留下深刻的印象，他们的印象不仅是对前台服务人员的印象，更是对公司整体的印象，所以前台服务人员在工作过程中扮演着相当重要的角色。

前台是公司几乎所有信息的集中地，也是信息流通的主要窗口。通过在前台工作的实习，可有利于新员工对公司内部组织结构的迅速了解，也有利于加强对公司新老客户的认识。作为前台人员，我觉得前台人员在处理这些信息的过程中，要注意多听多想多看，因为只有这样，才能在接收到某一信息时就能迅速地做出反应。比如，在多听上，要注意倾听办公室里是否有同事正在讲电话，当有电话进来找这位同事时，就能迅速的将这一信息传达给对方，针对事情的急缓，做出合理处理；在多想上，要注意联系自己所观察听到的信息，多想想有尺度的去处理来电人员的信息。；在多看上，要时刻注意观察公司内部人员的流动情况等。

## 酒吧舞台部工作总结篇四

十一月份工作中客流量并不大，由于季节性的到来等因素，完全的进入到了淡季。虽然面对淡季的到来，我们也不能时刻放松警惕，一定要保持一个^v^空杯^v^心态多学习，加强自身业务水平，认真、用心做好每一天的工作。

再过去的这一个月我们在工作中还有很多做的不到位的地方，同样也有突出之处。人员不断更换的情况再这个月得到了缓解，基本上这个月比较稳定，我们克服了种种困难，使前台部的工作逐步走入了正规。这个月我们一同克服困难、团结

进取，基本完成了酒店交给的各项接待任务。

下来我将十一月工作做以下几点总结：

因为现在是酒店的淡季所以上班期间我也要利用好空闲时间努力学习提高自己的服务质量，做到做事麻利，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。我在工作中学习，再工作中进步。

我们酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、客房等部门都有着紧密的工作关系，虽然我们只有早餐，但是如出现问题，我们都必须要主动地和各部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店的效益，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

由于我们酒店一些设备、房间装修的老化、还有一其他自然因素造成客人入住时的一些不便，时常引起客人投诉。对于这些出现的纠纷和问题，作为酒店前台接待我们要学会^v^海底捞式服务^v^学会忍让，树立^v^顾客就上帝^v^的工作思想，沉着应对，积极、及时、妥善地解决问题。对于个别客人的刻意刁难，我们也要做到了忍耐的同时，微笑的面对，时刻以维护酒店的名誉为前提，尽量使客人能够满意。

新的一月即将开始，我将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻^v^宾客至上，服务第一^v^的宗旨，为龙溪酒店的美好明天贡献出自己的一份力量。

## 酒吧舞台部工作总结篇五

经理直接上级：副总（对公司负责）

- 1、负责各岗位内部管理并监督执行。
- 2、负责对部门主管领导干部进行业务、行政管理。
- 3、负责与董事会、直属上级、对外行政部门进行行政协调。
- 4、依据企业发展目标，每季度定期向董事会及副总经理呈报上季度工作总结、下季度工作计划，及运营的建议提案。
- 5、在保障个人工作任务顺利完成的情况下，规划个人的学习计划，促进个人的业务技能的不断提高。
6. 依据企业发展状况，制定季度工作计划，月、周分解计划和实施关键事项。
7. 规划制定各部门工作量化指标和定性化指标并监督执行情况。
8. 定期、定时组织召开周、月、季岗位工作及经营分析会议，确定下一阶段工作目标，监控管理下属工作计划的实施进度，修正实施工作中出现的偏差，保障即定工作计划的顺利实施。
9. 针对不同时期营运状况，及时召集相关岗位评审会议，确保营销政策的灵活性与市场适应性。
10. 做好营运现场营运大环境的均衡式调整，使营运状态无空白、无操作性不合格。
11. 周定期检查下属的工作进度，在下属的工作质量和工作进度出现偏差时，给予指正、指导。
12. 依据量化和定性化指标，做好管理下属评估工作，运用奖惩机制鞭策后进人员，并予以调整。
13. 依据公司制定的月度水、电、通讯、办公等费用指标，做

好日常营运控制，制定店面营业用品的正常更替周期，制定维护计划，监控和延长物品、设备的使用周期。

主管直接上级：经理

- 1、按时上班，认真完成上级领导安排的各项工
- 2、编排员工工作时间表，合理安排员工休假，做好员工每日考勤；
- 3、检查各酒吧每日工作情况，控制出品成本，防止浪费、减少损耗严防失窃。
- 4、制定培训计划，安排员工培训课程，并督促员工努力学习工作，提高员工业务素质。
- 5、制定酒吧各类酒水之销售品种和销售价格，并根据实际工作情况（库存、销售）制定进货计划交至采购部按计划采购。
- 6、制定酒吧各项工作制度及工作服务流程，操作规范、出品份量、出品速度、出品装饰等标准。
- 7、监督员工的工作纪律和仪容仪表，礼貌礼节情况。
- 8、处理客人投诉或其他部门的投诉，调解员工的纠纷。

（二）、酒吧主管的工作流程：

1、营业前

（1）召开每日例会，检查员工仪容仪表，要求无人缺席，仪容干净整齐；

（2）传达领导指示，做到不遗漏；

- (3) 安排每日工作，听取下级意见，做到正确、认真、耐心；
- (4) 做好营业前的最后检查工作，认真仔细。

## 2、营业中

- (1) 巡视检查每一个吧台工作，合理安排检查顺序；
- (2) 检查员工有无贪污、作弊、浪费现象，杜绝一切违犯制度事件发生；
- (3) 处理客人与同事投诉，处理恰当，态度要诚恳；
- (4) 解决员工之间矛盾，客观正确。

## 3、营业后

- (1) 检查所有吧台报表，仔细认真。
- (2) 召开班后例会，提出当日问题。

服务员直接上级：主管

1. 每天准时到岗，整理自己的仪容仪表，佩戴统一的工号牌及工作中所需的一切物品如（开瓶器，打火机，笔）
2. 检查区域的卫生，要及时清理并保持。
3. 检查区域内物品是否齐全，设施是否有损坏，如有及时上报主管。
4. 对区域内的物品如：电视要操作熟练，对轻微故障会自行处理。
5. 熟悉本场所的收费标准如（酒水，食品，最低消费等）。
6. 热情主动为客人服务，详细介绍公司各项收费标准，积极

为客人着想。

7. 与各岗位配合好接待工作，协调出品间与总台的服务工作，及时向相关岗位沟通客源情况。

8. 坚守岗位，有事先请示，做好工作交接，避免错单等严重的工作失职情况。

9. 对有可能发生的异常情况，或已经发生的. 突发事件，要及时向保安或上级领导汇报。

### 咨客主管岗位职责

1、负责本部门的员工考勤，安排好每月的更期表、排班表以及处理人事变动、请假、迟到等日常事宜。

2、对上级负责，全权管理咨客部的运作及日常工作。

3、主持班前会议，检查员工仪容、仪表及工作纪律，树立良好的个人形象，为公司做好门面及形象，提高公司的知名度。

4、制定本部门的各项规章制度、工作流程及服务规范，认真参与执行奖罚制度，不断提高本部门员工的工作效率。

5、认真做好每天的包房预定及当天的订台记录，并确保真实性。

6、了解每天的动态，根据公司的要求去合理分配所有的房、台，使之达到最高使用率，保证每天的最高开房率。

7、以身作则并督导员工的各项工作，检查站姿、行姿、礼貌用语及工作状况是否达到公司的规定和要求。

8、积极参加公司的主管级会议，如实汇报本部门的近期工作情况，并主持部门会议，传达会议精神和公司各级领导的指

示与要求。

9、在不违反公司规定和损害公司利益的前提下，主动协调本部门与其他部门工作上的一切事务。

10、定期开展培训工作，加强礼貌礼仪、仪容仪表、工作纪律等方面的培训，不断提高服务质量和工作效率，充分体现公司的形象。

咨客直接上级：主管

1. 每天按时到岗，并注意自己的仪容仪表，保持好个人卫生和岗位卫生。

2. 对于班前相应的准备工作及时完成，保持好良好的工作状态。

3. 面带微笑，迎接客人并致欢迎词，热情主动向客人介绍公司的设施及项目，根据客人的需要安排及引领客人直到客人达到所需要的台位，与看台服务员相互交接方可离开，不可造成重台的现象。

4. 协调好相关的岗位工作，耐心解释客人消费项目，及时清理岗位卫生。

5. 切实做好接待工作，当客人离去时做好送客服务，并致欢送词。

## 酒吧舞台部工作总结篇六

根据酒吧各个部门的实际运作状况，编写了《酒吧服务操作规范》。统一了各部门的服务标准，为各部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据，规范了员工服务操作。同时根据酒吧的服务要求，编写了酒吧服务接待流程，从咨客接

待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了酒吧的服务质量。

现场监督和走动管理是酒吧管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配(百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结)，并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行记录，并向各部门负责人反映，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

提升酒吧服务质量，为了进一步的提升酒吧服务的质量，编写了《酒吧服务整体实操方案》，进一步规范了酒吧服务的操作流程和服务标准，突显了酒吧现场的气氛，并对酒吧服务员进行了专场培训。

良好的服务品质是酒吧竞争力的核心，为了保证服务质量，提高服务管理水平，提高顾客满意度，将每月最后一天定为服务质量专题研讨会日，服务人员参加，分析各酒吧当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理办法。在研讨会上，各酒吧相互学习和借鉴，与会人员积极参与，各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现。这种形式的研讨，为酒吧管理人员提供了一个沟通交流管理经验的平台，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

本年度公司在各酒吧实施酒吧案例收集制度，收集各酒吧顾客对服务质量、出品质量等方面的投诉，作为改善管理和评估各部门管理人员管理水平的重要依据，各酒吧管理人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使管理更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

本年度的工作虽然按计划完成了，但在完成的质量上还做得

不够，就运作和培训工作来看，主要表现在以下几方面：

### 1、管理力度不够，用力不均，部分环节薄弱

在管理过程中对部分敏感问题管理力度较弱，对多次出现的服务质量问题不能一针见血的向管理人员提出，使部分管理问题长期存在，不能从根本上得到解决。同时将主要精力放在酒吧服务质量方面，削弱了对xx部的管理。

### 2、培训互动环节不够

在培训过程中互动环节不多，员工参与的机会较少，减少了课堂的生气和活力。

### 3、课程容量太大，授课进度太快，讲话语速太快

酒吧专业知识课程设置容量太大，在培训过程中进度太快，语速太快，使受训人员对培训内容不能深入理会，削弱了这部分课程的培训效果。

## 酒吧舞台部工作总结篇七

### 1. 微营销：利用微信微博\*台实施微营销策略

微信：（1）注册公众微信\*台，二维码扫描。所有印刷产品均印制二维码，将公众\*台作为一个“鱼塘”，实行“养鱼”措施，即凡扫描二维码的顾客及成为鱼塘中的鱼，酒吧内做任何活动及有相关折扣信息可通过微信公众\*台将消息放出去，凡扫描过二维码的顾客均可收到消息，节省了传统的印刷品需要大量的人力、财力及时间的消耗。

（2）店内所有人注册一个女性的微信账号，24小时开通“附近的人”，不用与顾客聊天，这样会被认为是酒托，只需在个人签名栏及朋友圈写上酒吧的折扣及活动信息，再上传一

些酒吧内部和门口的照片。

微博：注册新浪微博申请官方“v”认证，粉丝群体主要以陕西师范大学、西北政法学院、长安大学、西安外国语学院、西安邮电学院为主。进这些院校粉丝群体不停地添加粉丝关注以实行酒吧活动或消费信息的传播。

2. 印制会员卡1000张，开业初期，凡进店消费满1000以上均送出会员卡一张，会员卡的权限设置为7折，会员卡的目的在于绑定该客户！

3. 印制30-100元不等的代金券，代金券数额一定要卡准，太小没有吸引力，太大成本有亏损。所以建议印制30-100元不等，可进行如下操作！消费满300送30，消费满500送50，代金券与消费额成1:10比例最为合适！根据顾客的消费能力送相对应的代金券。但该活动不可与会员卡并行，只能进行二选一！

5. 与本土或外地二三线艺人合作，来酒吧做演出节目，出售演出门票，门票以现场票和预订票两种价位为主，可根据所请艺人或乐队的知名度定制票价，一般控制在80元以内，以每两周一次为宜，根据淡旺季增加或者减少演出次数。演出前2周将消息通过以上方式放出去，印制海报100张，在附近高校学生信息公布栏中张贴，以最近的四所高校每个学校15000人计算，保守估计每个学校来50人，四所高校一共可以到场观看演出的人数至少在200人左右。同时还可以与高校相关社团进行合作。

6. 充分利用每一个节假日，做活动，根据不同的节假日出不动的营销策划方案，做不同的活动来吸引顾客。

7. 利用时下“热点”作为营销活动的噱头。

酒吧发展方向：西安的夜场酒吧一般分为以下几种

(1) 夜店类型：特点是场子面积大，音乐风格主要以慢摇、蹦迪为主，歌手演艺为辅，场子内部女性较多，主要为吸引男性“搭讪式”消费，这种场子80、.90后年轻人人居多，由于音量太大，聊天说话很困难，所以去这种酒吧一般都不会以聊天为主，主要为喝酒泡妞。有舞池，是与女性搭讪最集中的地方！莎莎舞池较低，蹦迪慢摇不会有不自在的感觉，潮人□muse舞池较高，站上去让人觉得很不自在！

## 酒吧舞台部工作总结篇八

学校的学习生活转眼已经过了两年半，通过两年半对专业课的学习以及对相关专业的了解，我越来越感觉到实习对于”本”（专业名称选填一下）专业的重要性。虽然书本上的知识掌握起来感觉很容易，但要运用在实际工作中还有很多困难。有很多新知识是在课堂学不到的。为了巩固学校学到的理论知识，也为了了解更多关于本专业的专业技能，遵照学校的指导与安排，我于xx年xx月在xx单位进行实习。在实习过程中，我努力学习和专业有关的各种新知识，虚心请教周围的领导、同事。不断提高自己在专业方面的技能。经过一段时间的学习，我已经初步了解酒店工作的具体流程，熟练掌握酒店管理的相关软件和酒店工作的各种规章制度。通过与领导和同事的交流，我不仅学到了更多关于专业方面的学问，还学到了更为宝贵的工作经验。这次实习加深了我对本专业的了解，为我今后的工作打下了坚实的基础，使我对专业前景充满信心。

### 一、实习职务、地点、时间等

(这个你自己写一下吧)

### 二、实习内容

2.1 实习过程：经过一系列复杂而艰难的面试，我终于通过层层考验从众多面试者中脱颖而出，进入(记得填上)单位。

正式实习开始后，公司首先对我们进行了详尽的入职培训。通过培训，首先了解公司的运行状况，公司的规模以及公司的经营理念、经营模式以及企业文化，尽快融入这个新的团体；其次了解我所工作的部门在整个公司的重要性所在部门的具体工作；再次认真学习本职工作的规章制度、业务程序、注意事项。熟悉常用办公软件的使用。把课本上学到的知识与实际工作中遇到的问题相结合，具体问题具体分析，使我处理问题的能力不断得到提升。在学习过程中，我熟练掌握了中软酒店管理软件(你要觉得不合适就改一个别的)的使用，巩固了理论知识。

具体工作内容：(职务自己写吧)工作分为早、中、晚三班，工作内容繁杂。细节是决定工作好坏的重要因素。因此，细心、严谨是工作的必要条件。

a)检查仪容仪表，合格上岗

b)查看每日活动报表

c)阅读交接班本，口头、书面交接，并签字认可

d)清点保险柜备用金，并与上班交接备用金交接记录情况，零钱是否够用

e)查看账单、发票、收据是否足够用

f)整理资料袋，分装好各房间的客人住店资料

g)检查电脑和打印机是否工作正常

h)热情接待客人，准确、快捷替客人办理入住、退房手续

i)查看当天预离客人欠费及退房情况

j)将住店客人押金输入电脑，并清理应转给下一班账目

m)应上交款及信用卡签购单是否封袋投入保险箱

n)随时与下班同事取得联系

(在这加一些你们培训的，新的知识。做简要介绍。就把你的笔记抄一段)

## 2.2 实习收获:

### 2.1.1 计算机在酒店管理中的应用

随着计算机的普及和深化计算机在酒店管理中的应用显得越来越重要。一个好的管理系统可以帮助酒店管理人员高效率得完成工作，减少错误发生率。

一、国内外饭店计算机系统应用大体分为两类

全电脑化管理系统;局部电脑化管理系统

二、饭店前台计算机管理系统

三、饭店后台计算机管理系统

电脑化能源管理系统;电脑化财务管理;人事工资管理系统;物资库存管理系统

四、我国饭店电脑化未来发展趋势

自动办理预订排房;自动办理入住登记;客帐结算全自动化;全自动信息查询与传递;办公室、财务、仓库等后台系统管理的全自动化;经理级管理电脑化;扩大电脑对饭店中各部门、人员、市场、物资等方面管理、控制中的应用范围和深度。

## 2.1.2 财务机构对酒店的益处

以前说到酒店财务，大家就会想到记账、算账；说到酒店财务管理，大家同样会想到那是计财部的事，与其他部门没关系。而现代酒店财务管理则是酒店经营管理的核心，任何一个部门、任何一个人都和财务管理发生着关系，凡涉及酒店资金流向的每一个环节，从采购到加工、到销售、到资金回笼、再到采购，都渗透着财务管理。酒店资金的循环过程称作酒店供应链体系，供应链体系是否高效有序运转，决定酒店财务管理目标的实现。

目前，酒店行业的财务机构设置一般根据不同的规模、等级和内部管理的需要而制定，没有固定一成不变的模式。大部分酒店财务部共由五部分组成：会计核算、审计、收银、采购和供应(库房)，财务总监直接分管财务部及其采购、供应；财务部是直接由总经理领导的一个重要部门，财务部的机构设置决定了财务部的特殊地位。从实践中我深深体会到这种财务机构设置的好处是：

其一，可以建立相应的职能机构和组织体系，以协调管理人员的日常工作；有利于节约和调动人力、物力、财力；统一控制和调动，加速资金周转，保证会计核算工作进行，充分发挥财务与会计的“反映和监督”的职能。

其二，采购部与仓库直属财务部，便于了解商业、市场行情，降低经营成本，防止滥用资金和积压物资。其优点是：1、有利于酒店采购成本的控制。酒店采购价格如何确定直接影响成本的水平。国际酒店内对采购成本确定一般是由采购部与财务部共同派员调查确认，对任何一个“采购申请单”一定要充分调查，最后由财务总监决定，对食品原料货物的采购，因其价格随季节变化频繁，一定要由餐饮部，成本控制部、采购部共同派员进行市场调查，根据调查结果扣除一定的批零差价，最后确定采购价。采购价格不会由采购部门和供应商说了算。2、有利于调控成本率。餐饮部成本率高如何变

化与采购部进货价关系密切，如果发生餐饮成本率异常，财务部门就可以立即采取行动，降低采购品种和质量，从而调整到适当的价格和成本率。3、采购部直属财务部除了有利于财务部了解价格行情、及时监控降低成本外，还有利于避免部门分散，互相扯皮情况的发生。

其三，设置专职的日审与夜审。我国加入wto两年多来，各行各业都与世界接轨，国内酒店也应向国际酒店看齐靠拢，对收入的确定是国际酒店十分重要的工作，为了保证收入准确及时，国际酒店专门设置了日间稽核员(日审)和夜间稽核员(夜审)，由收款员到夜审、日审核对收入，层层审查、层层把关、确保酒店的收入不受损失，也保证了客户应收帐款的及时回收。经过夜审、日审工作，保证收入的及时入帐、结帐，不易跑帐漏帐，十分科学。严格的内部控制制度，经过日审、夜审的工作，根本不可能导致主管收入不入帐问题的产生。其四，餐厅和其他收银由财务部管理，收银员不直接同客户接触;通过服务员的媒介，避免在收银员、客人、服务员之间出现漏洞和差错，同时也便于互相监督和控制餐饮成本和营收。其五，总出纳集中管理酒店资金的统收统支，国际酒店对现金流量的控制与管理十分重视，“现金是金”的理念，深入人心。内部控制程序严谨又十分清晰。财务部对库存现金(含银行存款)要求必须每日盘点，并向财务总监提交《每日现金流量表》。现金的盘点人是由日审(稽核)进行的，目的是保证库存现金的安全和合理使用。按规定每月财务部必须按期编制现金流量计划与供应商付款计划，并向总经理报告付款情况。以保证现金按规定计划流动，确保酒店的正常运营。对酒店现金的支付程序也十分严格，每一笔现金支付都要经过部门经理、主管领导、财务经理、财务总监和总经理的审签同意，对总经理的开支，财务总监审批后还要报上级主管审批。缺一项签章现金都不能支付出去。各行政与营业部门均无权对外直接采购物品，都必须通过“采购申请单”一个渠道，按规定逐级批准后，由采购部集中办理采购业务，经财务部的验货、业务使用部门收货后，此笔采购费用方可支出。国内酒店对现金流量的管理重视程度不

够，不能说没有计划性，但毕竟线条较粗，更不可能做到天天盘点，天天编制现金流量表，对本部门使用的物品，由本部门申请资金后即可指派采购或者本部门员工购买。而后总经理签字后即可到财务部报销支款，中途甚至不必验收。

另外，通过健全财务管理制度，达到营业收入控制的结果。控制是管理的基本职能之一，酒店销售收入控制是酒店内部财务管理的重要部分。由于营业收入控制环节中涉及岗位多，包括酒店服务员、收银员、房务中心、厨房、酒吧、前台、稽核员等多个岗位。要想搞好酒店收入控制，必须明确各岗位权限且协调统一，才能达到良好控制效果。同时，酒店空间广、人员流动性大，顾客类别不一，酒店顾客中有当地客人、团体客人、有住店客人、非住店客人之分，而且这些客人层次各异，造成控制难度加大。酒店服务项目多，价格差异大，计价工作量大。仅酒店餐饮服务项目包括食品、菜肴、酒水饮料、香烟等上百个品种项目。再就是酒店收费打折有不同的标准，包括各种折扣、免费应酬接待、住店奖励、最低消费、计时消费以及成人价、儿童价等多种价格形式，结帐方式呈多样化。因此，酒店收入控制应依据这些特点，结合本酒店现实情况，研究制定最佳措施加以控制。

营业收入控制的同时，因成本费用直接影响酒店的利润，是现代酒店管理工作的一个重要环节，是财务管理不容忽视的问题之一。在激烈的市场竞争中，要不断降低成本费用，提高经济效益，增强竞争优势，就必须转变成本控制观念，扎扎实实认真做好成本控制工作。总之，一个健全的财务机构对于现代酒店是至关重要的。财务系统健全了，才能使酒店进入一个良好的循环模式，为酒店发展营造一个良好的空间。

### 三、实习总结与感想

3.1 经过这一段时间的实习，我对我的工作做出了如下总结：

3、无规矩不成方圆——开始工作时，看到各种规章制度，我

还觉得有些多余。但经过一段时间以后我才发现，如果没有这些规矩的话，工作根本没法顺利开展。也让我体会到规矩在工作中的重要性。

4、团队精神——团队精神可以说是一个部门，一个企业，一个组织必不可少的一种精神支柱。好的团队能够迅速激发队员的创造力，提高其工作效率。在我工作中，正是有了这么一个好的团队，才使我迅速了解整个酒店。通过同事热情的介绍与指导，原来可能需要花费很长时间很多经历的经验方面的东西，我都迅速了解以及掌握。大大加速了我对工作的适应速度。在工作中，正是有了团队的接纳，才使我更快地融入她们的工作中，成为了她们的一员，与其一起努力工作。

### 3.2 实习感受

实习，作为大学生的一种宝贵的经历，不断发挥着补充课堂的重要作用。作为学生的我，经过这次实习，切实感受到真实的工作环境对一个刚从大学校门迈出脚步进入社会的大学生是多么的重要。

当今社会发展速度之快，是课本不能简单概括的。学校里学到的知识，也许不是特别的落后，但比起工作中接触到的，已经明显表现出劣势。理论知识在实践中经常捉襟见肘。只有通过实习，使学生接触到最前沿的专业知识，才能增进理论与实际的结合，更好地服务社会。实习，也使我更全面地了解了工作的环境，接触到更多更广泛的人和事。在学校里，我们每天面对的只有老师和同学，社交层面单一，遇到的事情也就比较简单。到了工作岗位，每天面对形形色色的人，各种奇事怪事层出不穷，如何处理上下级、同事、顾客的关系等问题迫在眉睫。正是实习，使我学会了怎么处理好这些错综复杂的人际关系。也使我感觉到团队精神对于工作是多么重要的一个环节！一个组织如果没有良好的团队精神，让其高效运转并发挥作用几乎是不可能的。

#### 四、专业展望

经过实习，我感觉我更加深了对本专业的理解，也使我能够更好得运用专业知识。并且了解到本专业还有很大的发展空间，我所掌握的知识还远远不够，要达到我心中所想要达到的目标还有很长的路。

实习只是工作的前奏，在工作中更好得发挥自己的才能，取得更大的进步使我今后要努力追寻的目标。作为新世纪的大学生，我应该表现出大学生所应该具有的能力和素质，在工作岗位上严格要求自己，不断提升自己，使自己永远走在专业的前列。