

疫情酒店培训工作总结报告 酒店工作总结报告(实用6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

疫情酒店培训工作总结报告篇一

不知不觉的试用期过去了，20_年_月份根据酒店领导安排，我从_城采购调到_市采购主要原材料，负责采购订单完成以及采购制度制定主要工作，以及收集采购执行情况，组织签订采购合同，解决合同上的履行有关问题，虽然工作非常宽，工作内容非常杂，但是近几个月来一直紧紧围绕酒店总部领导指定的工作思路，刻苦学习，扎实工作，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性，预见性，科学性，较好地完成了各项工作任务，先将这几个月的工作情况总结如下：

一、完成工作方面

1、完善采购制度，降低成本。

把材料价格信息及时提供给技术工程部，为产品设计选材提供样品和成本估价。提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买原材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2、与各供应商建立并保持良好关系。20__年_月份采购部进一步加强了对供应商管理，对每一位来访的供应商进行分析了解，确保了每一个合适的供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空

间。建立了合格供方名录，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有供应资格。

根据酒店经营理念，供应商也应建立为真正的战略伙伴关系。因为酒店的成本核心竞争力的体现最主要的来自于酒店所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我司质量标准供应物料。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

1、公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择且具有战略伙伴关系的供应商。

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。保证酒店erp系统被采购信息资料的完整，以备随时查阅、对比。

5、提高部门工作员工的责任感。20_年采购部将特别注重采购人员的责任感，保证采购材料信息的有效追踪。在业务素质提高的同时，责任感很重要。做一个有责任感的采购，把

好原材料质量。

二、工作不足方面

由于目前酒店以订单来安排生产，所以在订单的原材料采购交期方面仍旧做的不是很好，工作计划性不强，明年继续改善，目前酒店有的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部和品质部的沟通还不到位。

三、明年工作计划

1、完善供应商体系，开发新供方，特别是重要原材料的供方要达到3-6家。确保原材料能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着酒店发展和市场因素的影响，以短期销售订单来安排采购，生产已经无法使流程正常运转。20__年将把采购模式由零星订单采购往定量采购模式靠拢。以减缓采购周期压力，同时能应对20__年，由于供应商生产成本上涨提出的涨价要求。

3、配合技术部完成产品开发、送样过程。

4、配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

5、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度。比如，设备和设备部件因制定采购计划，不能混同到生产原料采购模式，因为由于设备和备件的特殊性，无法短期内完成采购，势必会影响到生产的展开。

6、配合仓库，掌握仓库库存情况，使采购工作不处于被动状

态。

7、采购员的业务素质通过培训和相互学习，使业务水平得到提高，同时培养新员工，使之尽快熟悉业务。

在20_年的工作中，我仍会认真工作，不断提高自身的业务素质和管理水平。增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我们会选择性得采纳酒店其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为酒店在新年度的中更上一层楼贡献出力量。

疫情酒店培训工作总结报告篇二

实习是一个很好的平台，让我们对社会有了新的领悟和认识，仅有在现实中经历过，才会明白这个社会是如此的复杂，远没有我们想象的完美。在酒店实习期间，曾有一段时间，我发现自我的想法和观点是如此的幼稚，可是之后我就慢慢放开了。在大学里，我们只是一张白纸，仅有透过实习才能体味社会和人生，在前台这个不起眼的岗位，我能够感受到社会上的人情事理，我在一点点的积累社会经验和学习处世之道，了解人际关系的复杂，这是整个实习过程中最宝贵的一部分。整个实习历程，我不仅仅看到自我好的一面，也将我在各方面的缺点与不足毫无保留的放大出来，从而让我关注到自我从不曾注意的东西。

显而易见，前台的工作量是很大的，并且，当酒店接待重要的客人时，通常是经理会千叮咛万嘱咐甚至亲自处理，丝毫不允许疏忽。不得不说，耐心和细心是酒店每个员工都务必具备的东西。虽说酒店里的工作每一天都是千篇一律、周而复始的，可是，由于接待的客人大多都是从全国各地前来观光旅游的，因而，能够感受不一样的地域有着不一样的文化气息，当然，来临安的多是国内游客，所以异国气息甚少。

也许，在外人看来，前台的工作很简单，事实上，这工作的

程序复杂繁多，在这说长不长说短不短的三个月里，我发现要做好一项工作，心态务必调整好，无论工作是繁重还是清闲，要用用心的态度去完成我们的每一份工作，而不是去抱怨；当你犯错的时候，要想尽一切办法去弥补你的过失，而不是逃避。要说的是，此刻酒店的前台的薪水一般都是底薪加提成的，也就是说，入住的客人多，自我的工资也高，这算是鼓励大家埋头苦干，加班加点也愿意坚持的动力所在。

作为一个初出茅庐的新人，我在工作中难免会有犯错的时候，好在经理和同事也没有很责怪，反而给我安慰和鼓励，这让我十分感动，遇到这样开明的上司和同事，可是不容易的啊。感激一位年长的同事告诉我，不管在何种环境，都要记住三点：一、勤快，二、忍，三、不耻下问，我会一向牢记在心的。

实习此刻已经结束了，这是一段令人难忘的日子，有欣喜、有汗水、有苦涩，很难用一言两语说清楚。这三个月的时间是短暂的，但过程却是漫长的，我要好好地鉴定归纳一下，将自我的不足之处进行加强，重新整理自我的信心，迎接新的开端。透过这次实习，我真的学到了很多实际的东西，而这些恰恰是在课堂上所学不到的。

以后的两年，我还将继续在学校中学习，因为下一阶段的学习也跟这份实习工作相关，所以，也为我日后的学习奠定了必须的基础。最终，感激酒店的所有的同事和经理，多谢你们对我这两个月的实习期间的关心和照顾，从你们身上，我学到了很多，也期望酒店能够越来越好！

疫情酒店培训工作总结报告篇三

天源大酒店餐饮部以“提升、发展、效益”为主题，把“想方设法扩大客源，千方百计增加收入，精打细算控制成本”的指导思想贯彻于各项工作的始终，做到了把损失降到最低点，营造良好的经营秩序，员工队伍稳定，服务质量稳中有

升，取得了良好的经济效益和社会效益。一年以来，在董事长的关心指导下，在同志们的大力支持帮助下，本人努力提高业务能力，认真履行工作职责，求真务实，较好地完成了工作任务。现将本年度主要工作情况总结如下：

20x年，天源大酒店餐饮部以酒店创建绿色旅游饭店为契机，以服务地方旅游业快速发展为中心，以提高效能为目标，紧紧围绕年初确定的目标任务，实现了重点工作全面推进、日常工作全部到位，经济效益和社会效益交以往均有大幅提高。

(一)真抓实干，各项工作取得新成绩

营收总体状况

过程、到出品层层把关，保证出品质量，将菜品制作时间进行严

格把关，每个环节由厨师长统一监督管理，落实到责任人。

(二)抓好规范管理，强化协调关系,提高综合接待能力。

2. 建立出品质量监督制度。每周跟进一次早餐,提高早餐出品质量。对午、晚用餐客人及时听取反馈意见,改进菜品和服务,同时对老客户在店用餐情况进行跟踪,及时调整菜品花样和口感,以满足客人就餐需求。

3. 加强协调关系。酒店分工细、环节多,一项工作的完成,有赖于各部门、各员工之间的协调合作,在每天例会上提出出现的问题,搞好协调,将问题及时有效解决。

4. 提高综合接待能力。今年,全面抓好了服务规范,菜品质量,加大了餐具及桌椅、转盘的清洗力度,逐步提高接待能力,做好了各类团体宴会、白、喜宴、自助餐、会议餐接待。

疫情酒店培训工作总结报告篇四

9月，**大酒店质检部正式成立。在过去的一个月中,质检部的工作得到了总经理室及酒店各部门的大力配合,为我们质检工作的开展铺平了道路。总结9月份的工作,我们希望在总结取得的成绩和积累的经验的同时,更要找出不足之处,并加以改进。现将9月份的工作总结如下:

一、管理——高、严、细、实

在9月中,质检部按照总经理室制定的高、严、细、实的管理方针,对酒店各部门进行全面质量考核,狠抓员工的服务质量、操作技能、礼貌礼节,并取得了良好的效果;使酒店员工的精神面貌焕然一新,服务质量大幅度提高,多次受到客人的口头称赞和书面表扬。质检部在管理中采用走动式管理,注重细节,不留死角,将问题消灭在萌芽状态,使酒店处于良好的运营状态。

二、制度——规范、创新、成效

在过去的一个月中,质检部对原有的制度进行了补充和修改。在9月份先后制定了《值班经理室钥匙使用规定》、《桑拿相关规定》、《电话、消防监控室、微机房的补充规定》,使酒店的规章制度更加完善,并在日后的工作中初见成效。

三、员工——督导、关心、谅解

对人员和质量的管理是管理中是最重要的组成部分。因此,在员工考勤考绩、工作态度、工作方法等方面的管理,均以培训和现场督导的形式对员工、管理人员进行传达和管理。对各环节工作质量的监督也是管理中一项重要的工作;菜品质量、服务质量、卫生状况以及工程维修质量等等在质检部的监督、检查中得到较大的提高;同时也增加了员工的竞争意识,促进了员工的工作积极性。对于员工在工作中出现的问题,

我们采用先说服后教育再处罚的方法，使员工对我们的工作目的有了深刻的认识，并积极配合我们质检部的工作。对酒店中出现的重大违规违纪现象，质检部按照酒店规章制度，给予相关部门及责任人严厉的处罚，增强了酒店员工遵章守纪的意识。

以上是对9月份成绩的总结，但我们也发现了一些不足之处。例如：处罚力度的掌握、员工思想动态的了解等方面有所欠缺；质检部将针对发现的问题，及时改进，在今后的 工作中力争做到完美、高效。

9月份忙碌的工作已经过去，现根据部门9月份的工作情况将部门工作做如下总结：

1. 市场调研，9月1日销售价格的调整。 2. 更新宾馆网络图片。
3. 宣传推广：早餐、会议室、洗衣房、接送机服务。 4. 制作两宾馆和餐厅用品和宣传品。 5. 微信信息推广。
1. 针对五一旺季，对前台各员工进行了销售技巧的培训，合理利用三角关系进行售房，以更好的开展工作。 2. 早餐推出，前厅部大力宣传，不仅加大了我们的营业收入，也在我们本站售房时起到了很好的辅助作用。 3. 配合好公安部门临检工作。
4. 对前厅部各工作进行检查并提出要求，严格按制度执行。
5. 新增服务：洗衣机、车队，做好宣传工作。
6. 合理售房，房价灵活掌握，在保证收入的同时，提高出租率。
7. 组织好每周一前厅部例会，听取员工的合理化建议，及时反映近期情况，及时解决。

1. 棉织品的分配及楼层更换工作。
2. 完成了文晟、文苑的窗轨及阳台卫生工作。
3. 为方便楼层员工，规范了楼层棉织间及库房的棉织配量。
4. 东地下室客房整理完毕。
5. 加强了员工的仪容仪表和礼节礼貌的培训。
6. 完成了两宾馆客房卫生间的计划卫生。
7. 完成了客房宿舍调整。

1. 负责两宾馆的治安安全是保证经营安全的前提，保安部在日常的工作中始终对宾馆的重点设施和重点区域进行检查，坚持每两小时巡逻一遍，发现问题及时通报，并通知宾馆工程部。以确保安全无事故。

2. 认真做好工作记录，开好每天的晨会，认真开包检查。

3. 在五月份旅游旺季的到来，我们对院内的停放车辆规范，要求执勤人员的语言、动作、行为有效的保证车辆出入有序，对闲杂人员，可疑人员进行盘问，确保两宾馆的正常经营，提供服务。

4. 参加了东城区住宿业安全工作大会，并将会议内容给员工进行了学习。

5. 根据派出所相关规定和安排，对两宾馆11楼加强管理，做到了人走门关。

6. 在五月旅游旺季人员流动较大，我们加强对消防设备的检查及维护，保证24小时监控室中控室有人值班，发现问题及时汇报和处理。

7. 每半月组织一次消防设施设备的自查，对消火栓、应急灯、指示牌、灭火器、防火门等进行检查维护，保证消防系统的

正常运行。

总的讲，我们两宾馆成绩是有目共睹的。但是，我们现在所面临的最大挑战就是服务质量的再提高，经营策略的再提升。如何才能够使宾馆保持常胜不败之地，这就需要我们宾馆管理层和员工的共同努力了。我们要适应形势的发展要求。工作部署和方法要符合满足顾客的最大需求。用我们的智慧和能力占领市场，用我们的团结和拼搏开拓新的利润空间。用我们的精神和文化塑造宾馆的光辉形象。

总结三：酒店月工作总结报告

1、对本部门所需物品进行逐一领取，并对于暂时还用不上的东西统一入本部门库房集中管理，交由专人负责。 2、针对每个人的经验和个性重新定岗分岗，并制定出财产责任制度，把部门的每一个物品都责任到人，并进行日常整理。3、跟进健身房、瑜伽室、台球室、乒乓球室、和麻将室所需设备的安装工作，务必保证每一项细小的环节都可以安全完美的完成。

4、对地下一层游戏室存在的问题和供应商联系，协调解决办法，对存在问题的电视和饮水机和电器供应商协调跟换，都在进行中。

5、对于阳台摆放的不合适的家具和家具供应商协调跟换，现已运走。跟进中。

6、针对地下一层潮气严重的问题，由保安部配合太开外面的窗口玻璃，现在情况好转一些，但见效并不理想。 7、影视厅的设备调试工作进行完毕，对于原先电影片源筛选后和供应商联系重新跟换片源，包括暂缺的liuxue862d电影资源和操作方法，目前跟进中。

8、配合景区的相关部门对康乐部的家具和音响进行测试和验

收。

9、和瑜伽教练商讨瑜伽课程方面情况，并沟通还需解决的问题，现课程已基本确认完毕。

10、做出10天康乐部培训计划，准备下一阶段的培训，已上交。

11、组织培训关于健身房、游戏室□ktv的设备使用方法和维护细则。

疫情酒店培训工作总结报告篇五

在20x上半年，我们x酒店后勤部在酒店领导的带领下再次将酒店的管理进一步提升，并着重改善了员工宿舍和员工食堂，并对员工进行了培训，提升了酒店内员工的工作能力，将酒店的服务水平再次提升。

这上半年所带来的提升都是因为领导们的正确指示以及同事们和酒店员工们的努力!因为我们都在努力，才能将酒店越做越好。对上半年的工作，这里也做一份工作总结，以记录上半年的经验，希望在接下来的半年中我们的工作能更有提升。后勤上半年工作总结如下：

一、在人员的管理上

根据在上一年度的调查中，酒店新员工们都有些工作意识不强的意识，这在以服务为主的酒店来说，是非常不能容忍的，所以在之后举行了对全体员工的培训，加强了对新老员工的管理。

二、在酒店的管理上

这主要是面对酒店的各个方面，最为主要的是酒店的卫生方

面。作为酒店，服务和卫生是同样重要的工作，我们再次制定了新的卫生管理制度，尤其是针对厨房和酒店房间，这一直以来就是最为重要的卫生注重点。我们根据去年出现的一些问题，重新添加和修改了卫生要求，并加强了管理。

三、员工宿舍的管理

关于员工宿舍的管理方面在之前也一直是我们的一个盲区，但是在最近的检查中，发现有些员工在宿舍中有许多乱扔垃圾、乱接电线等情况。面对这样的宿舍，酒店也决定要进行整改。我们加强了对员工宿舍的管理，制定了卫生和安全规定，保证宿舍的安全和整洁。

四、关于员工食堂

酒店的更本还是在员工，所以在上半年中我们也在许多事上征集员工的意见，员工食堂就是改动最明显的地方。根据收回的调查反馈，调整食堂的菜单，并根据大众的口味和要求定期更换菜单，这些改动得到了广大员工的好评。

五、总结

总的来说，在这半年来，我们的工作能够顺利进行，不仅多亏了领导和同事们的努力，还有员工的们支持，这才使事情都能快速和准确的完成。但还是我们在许多的地方依然存在着管理不足，管理不到位的问题，需要我们在接下来的半年中着重改善、强化。

相信我们只要团结一心，这些问题都一定能够得到解决。酒店已定会在我们的努力下更上一步！

疫情酒店培训工作总结报告篇六

20__年已经过去，迎来崭新的20__年。在过去的20__年度中

我担任酒店财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。

回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

首先在这里我要感谢领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感谢乔会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自己工作服务。顺利完成如下工作：

1. 严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。
2. 定期电话催促酒店各项应收款，如可收回，及时处理安排。
3. 坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。
4. 日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名时都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对应出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。

所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如海南)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。

这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5. 回顾检查自身的问题。我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

在即将到来的20__年，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿__酒店越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。