

2023年江味农金刚经原文 金刚经读后感(通用7篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

客房经理的述职报告篇一

各位、各位同事： 大家好!

(一)执行岗位职责情况:

人员上的管理：宾馆是以服务为核心的行业，员工的素质高低，直接影响到酒店的兴衰。因此员工素质、服务质量提高是宾馆经营最为关键的环节。客房人员多，工作琐碎，每一项工作的完成都需要员工携手并肩的努力，这样人员管理就至关重要。员工除了定期学习宾馆的一些规章制度、质监部给客房培训礼节操作知识外，每一天早班会我都要把前一天卫生服务和员工思想动态方面遇到的问题及时分析纠正，往好的方面引导，以便提高服务质量和人员素质。还不定期的召开客房全体员工大会，工作中好的方面和需要改进的方面。对好的方面加以表扬，存在的问题做以警示。使员工知道自己该做什么，怎么做。从而进一步提高人员素质和服务质量。

在客房卫生服务方面：客房部卫生质量20xx年保持比较稳定，卫生质量是客房的生命线，部门的任何一个环节都不可以出现半点马虎，客房一如既往的坚持“员工自查、班长检查、经理抽查”的宗旨，客房有一段时间在缺员的状况下，我们及时进行了相应的调整，机动灵活的安排了班次情况，这种情况下，使客房卫生仍能保质保量，也更加提高了客房的团结协作精神。在服务上，督导员工遵守店纪店规，严格按照

服务规范、标准和程序进行服务。

会议接待及ok厅使用上的管理：今年会议年终时比较多，我和部门员工对会议接待上下的功夫比较大，由于宾馆的会议室只有四个，每一个会议的人数、台型布置及时间要求上都不一样，营销单子下达以后，我都仔细分析，从跟会人员、台型布置(包括用多少椅子和桌子，有时椅子和桌子还要楼下和楼上的来回搬)、提醒结账、会议时间要求上都仔细安排部署。等会议来时又和与会主管商量后都能达到与会人员的满意为止，中三楼有时开一天的大型会议中午和晚上都要撤台摆台，由于人员不够我们经理基本都和员工一块撤台摆台兼指挥ok厅使用时间上比较灵活，经常是没提前预定突然使用，在这种情况下，我们能随叫随到，我本人也是多次听到使用ok厅的电话后马上赶来。从没有在时间上耽误过ok厅的使用。

对长包房迎送往来上的管理：长包房是宾馆经济的重要来源。为达到长包房客人的满意，对现有的长包房及时了解客户的作息时间和生活上的要求，提供个性化服务。定期征询客户意见，为他们定时做卫生，邮件收发，休闲娱乐、衣物洗涤等。

定期检查、维修、保养设施设备，安全方面的管理：客房部占宾馆经营区域的面积很大，投资也占宾馆整体投资的较大比重，客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响宾馆效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上客房部严格执行设施设备保养规定，例如：客房饮水机三个月消毒清洗一次，空调网子三个月刷洗一次，浴帘、纱窗、纱帘一年清洗三次，床垫一季度翻一次，严格对棉织品、房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，我们非常重视，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做点清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生等…并做好记录，避免疏忽漏洞，以便从细微处更好的服务于顾

客，使宾客有宾至如归的感觉，迎来更多的回头客。在安全方面做到对电器开关，水开关，门锁，门链，暖气、空调等及时定期检查，对跑冒滴漏盗等现象防患于未然。定期投放鼠药，蟑螂药等，及时防治害虫对客房的危害，及时观察，消毒，防止了传染病的传播。对老弱病残等住客人及时提醒，避免了摔倒划伤等现象发生。

(二)工作中存在的问题

- 1、服务质量有待向高级别学习，人员素质有待进一步提高。尤其会议接待人员在操作程序上有待规范化，需要进一步培训。
- 2、客房巡查、定期检查制度需要进一步加强，将事故防患于未然。
- 3、小物品、软片的保管、领取在规范化和制度化上还需严格控制。

(三)下一步工作目标

- 2、继续加强客房卫生管理，做到“员工自查、班长检查、经理抽查”，丝毫不能马虎。员工自查包括卫生和设施设备的保养，每个区域的班长每天住客房、走客房和空房必须都进入检查，并有检查记录，经理每天至少抽查20间房间并做好检查记录。对长包房班长和经理必须每天都进入查看。争取20xx年在卫生方面不出现客人投诉的现象。(配合硬件设施检查第三条一块说明)。
- 3、制定硬件(水龙头开关、手盆和马桶下面的阀门、蛇皮管、空调、电视、灯、电器开关)等的定期检查维修制度，避免突发事故。下一年度准备每周三下午两位经理和客房管理每个区域的三名班长对房间设施设备、卫生联合检查，每月的第一周查北楼的a b区的二楼、三楼和中楼的一楼，第二周查北

楼的a b区的四楼、五楼和中楼的二楼，第三周查中楼的三楼和会议室，第四周查环境区域和服务台的设施设备和卫生，每一次检查人员都各自签字。每月开一次全体客房员工大会，公布结果，对出现问题多的部门和好的部门分别给予记载到年终给予适当的奖惩。

4、做到会议室ok厅使用上每一次都让客人满意在宾馆。

5、加强仓库、消毒间摆放储存上的管理，严格控制报废标准，节约开支。

6、注重本部门工作作风，加强人性化管理，团结一致，形成良好的工作氛围。

客房部

20xx年1月9日

客房经理的述职报告篇二

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好，我是来自客房部的熊小白，今天很荣幸能站在这里和大家分享我xxxx年的工作情况。因为xxxx年8月1日的工作岗位的调整，感谢李总的信任，任命我为客房部经理一职，在感觉压力的同时也动力十足。所以我今年的述职是对客房部的工作进行述职。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。

时间过的很快，一晃又迎来了新的一年。在xxxx年里，感谢安总与杜总及各部门经理的帮助，同时部门也在安总、杜总的正确领导下，在我部门全体员工的努力下，圆满完成了年初制定的各项目标任务，现将这5个月以来的部门工作开展情况总结如下：

房部主要任务就是与工程部、施工队做好沟通、清洁卫生、督促装修、跟进进程、检查整改。

2. 按部门制定的第四季度工作计划做了以下几项工作：9月份因天气渐凉，为了让客人能睡到暖和的冬被，提前将整个楼层的冬被进行晾晒；10月10之前完成了辅楼、会议室、室区域的窗帘清洗工作（其中在楼层装修期间，主楼的所有床上用品及厚薄窗帘均清洗完毕）；11月份为了增加客房收入，在房间内重新配备了保健品、男女短裤以促进客人消费；12月份完成了福彩城的搬迁与交接工作。中旬将房间的小方巾配备齐全，方便客人使用，满足星评需求。

3、酒店五年一次的星评复审准备工作，为了这次的星级复评能顺利通过，我部门做了前期大量的工作，按照新的星级评定标准，酒店客房内补充了原先不足的设施设备，如房内温馨提示牌、冷热水标识、会议室室衣帽钩、服务指南的更换等，并新配备了四种不同类型的枕头、欧式电源插座、提供免费的擦鞋服务供客人选择使用。尤其重要的就是借此次酒店星级复评我部门申请到了酒店消毒间的改造。对于四星级酒店而言，让客人用上放心的杯具是非常重要的，根据标准要求我部门与房地产配合对11楼和14楼的工作间进行改造。现已于1月13日正式投入使用。

4、培训工作。培训是一种有组织知识传递、标准传递、信息传递和管理训诫行为。学习新的知识，摄取新的信息，储存新的观念，就是积累无形的资本。培训是提高员工素质和服务质量的有效手段，强化“工资是给员工今天的报酬，培训是给员工明天的饭碗”，规范员工培训工作，全员系统培训，内强素质、外塑形象。培训工作对于部门来说不仅仅可以增加员工对工作的了解，提高员工的修养和精神面貌，更有利于提高工作的效率、降低酒店损耗、增强员工的纪律性和提高团队协作能力，更有利于员工自身的职业发展。在八、九月份根据客情情况我部门做了每月一次全员服务语言、礼貌用语及礼仪规范培训、各岗位工作职责培训。在十、十一、十二月份客情很紧张的情况下我部门做了三月一次的全员服务加强培训及各岗位工

作规范与工作标准程序培训工作。并配合总办要求在8-12月份安排新员工入职培训两次。平日管理时也将培训内容落实在日常的工作检查中。

5、节约工作。客房部是酒店的主要创收部门，同时也是酒店成本费用最高的一个部门。人员较多，如何统一节约工作？因此要求全员做到：开源节流、降本增效、杜绝资源浪费、本着节约就是创利润的思想从点滴做起。部门是从这些方面要求的：杜绝长流水、长明灯、退房查房时及时关闭不受控电源，养成随手关灯的好习惯；对于房内配备的易耗品每日按规定比例配发、减少顺手牵羊的发生；对客房内客用多余的洗发水、沐浴液进行再利用；小香皂回收供其它部门内部使用，减少内部成本支；回收从房间内收拾出来的各种废旧物品如塑料品、废旧牙刷、报纸或包装纸箱等每周一由物业统一回收；特别提出表扬的是由各班组配合的回收梳子xxxx年共计回收消毒梳子4988把，按照成本价计算，共计节约了1097元。

6、卫生管理工作。卫生工作是酒店客房的核心工作，酒店的主要营收来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房达到一个合格的商品出售。它包括房间卫生、设施设备保养和维护、物品配备等，因此为了切实提高客房质量合格率客房部经理必须要求客房部全体员工统一标准，统一要求，我部门一直严格执行：“三级查房制度”即员工自查、主管普查、经理抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低。另外还有三种监管方法：每周一由经理带着管理层对各区域进行卫生及各项设施设备的检查、每周二酒店综合质检、每周四、每周六的质量卫生检查。其实光有监管机制还是不够的，最重要的是需要全员参与□xxxx年末因为客情量较高，人员少的原因，客房还存在不少卫生问题，尤其是细节卫生的处理还很欠缺。

7、对客服务工作。酒店是为客人提供物质享受和精神享受的高级场所，客人来到高星级酒店不仅仅是为了吃一顿饭、住

一宿店，同时还有精神上的要求。因此如果每位员工都能够时时处处给予他们足够的尊重和特别的关注就显得尤为重要。客房部是客人在酒店逗留时间最长的一个部门，是核心部门，因此对客服务中的要求是：需要面带微笑、语言规范、举止恰当、服务热情、周到、细致。

8、安全消防工作，安全对于酒店而言不言而喻，任何一个多么大的企业都经不起一把火，李总的'这句话牢记在心。安全工作常抓不懈，配合酒店保安部，部门内部自主学习，提高整体队伍的防火、防灾、防盗意识。并对各区域的线路、管路与工程部配合进行排查，消除一切安全隐患。在xxxx年市领导多次来酒店来检查，部门做了以下工作：将酒店楼层灭火器进行检查、安全出口指示牌随时检查、易发生火灾的管道并彻底清理、员工的消防知识培训、服务员的日常巡视等等。

1、管理工作：基层管理人员普遍存在工作依赖性，布置工作完成情况不容乐观，需要不断加强管理与沟通协调。部分员工主人翁意识淡薄，责任心不够。因此需要不断加强自身及部门管理层的学习，以传授员工更多服务技能知识，逐步提高全员素质。

2、卫生工作：通过星评充分地反应了事实情况，房内卫生存在死角卫生，日常卫生做的也很不理想。做为部门经理我有不可推卸的责任，没有认真落实部门检查，对管理层没有督导到位，然而部门工作不是一个人的力量能完成的，需要部门管理者一起自觉执行部门工作、落实计划，落实安排，防微杜渐。

3、因客房业务经验的不足有时不能给出快速的决定，因此需要克服自身困难，向优秀的管理人员学习。

4、深入一线、关心员工不够。做为管理者管理的是人和事，首先要学会做人才能做好事，营造员工团结协作是管理工作

的一个重要任务，关心员工更是每个管理者必备素质之一。

6、部门装修遗留问题的跟办不够，需要不断督促和落实

7、节约方面还需要全员一起，每日坚持落实。

转观念--亲临一线，作出标准、找漏洞--细处着手，日事日毕、建机制--、建章立制，机制管理、定流程--统筹安排，流程管控、强管理--层级落实，高效执行、抓培训--全面培训，塑造形象、讲实效--节能降耗、务实增效、促发展--创新管理，促进发展、做未来--对标管理，与时俱进。

1. 经营目标任务：客房部每月144.37万元，全年任务：1732.44万元。会议室全年任务39.6万元，室全年任务：28.8万元。在xxxx年室的任务没有完成，做为部门经理在2x12年与室领班调整商品，做好营销方案已列入2x12年的重要工作。

2. 按部门要求做好每天每月每季度应该完成的工作并按即定的时间完成

客房经理的述职报告篇三

20xx年全年采取每月月初制定工作计划，月底核查的办法，集中开展了以提高服务水平为中心，以培训、保养检修客房设备设施、控制各项消耗及清理房间卫生死角为重点的一系列工作，收到了不错的效果。

1. 亲自制定了内部重要客人来店客房工作预案，使这项重要的接待工作形成了从准备到实施一条龙的流程，多次受到领导的表扬。

2. 设计完善了部门安全管理规定，每天对所辖工作区域进行安检记录，并将安全责任落实到每个人；制定完善了楼层服务

员的工作程序、岗位职责及棉织品、玻璃器皿的管理办法等相应的规章制度。明确了服务员的做房责任，主管、领班的查房责任。本着谁主管谁负责，谁在岗谁负责的原则将工作质量进行了进一步的强化。通过平时对服务员的严格要求与检查，客用品、棉织品、杯具等主要监测指标均未发生缺少现象。财产的管理步入了良性循环的轨道。

3. 切实抓对客服务水平，调理各层的工作间，做好棉织品换洗及杯具消毒的档案记录；每季度调整一次房间的床垫位置。通过观察，增加了客房服务项目；为每间房配备了牙签，申购了婴儿床及残疾人客房的洗澡椅；新添了折叠麻将桌、麻将牌等服务工具。为了保证客人对客衣加急服务的需要，更换了客衣洗涤商，受到了客人的好评。通过努力完善基础设施与提高工作质量的工作，使客务部在全市星级酒店量化分级评比中，取得了客房及公共区域a级资质，为宾馆赢得了荣誉！另外，全体员工参加了全店优质服务月及迎国庆服务评比活动，通过认真落实各项服务措施，使服务员在服务水平与态度上上了一个台阶，并评出了“微笑大使”与“服务标兵”。

4. 在合理做好清房工作的同时，逐层检查了房间内设备设施的运转情况。建立了房间设备的档案，要求服务员及时向工程部报修；及时向前厅部通报房间设施运行状况，方便他们以准确的房态为客人提供服务与帮助。

5. 全年认真落实了培训计划。只要有时间，我都会亲自参加。通过每周按时的培训课，落实了对服务员技能、技巧的训练内容，并且对他们进行了相应的考核。通过培训，使服务员在基本素质、相关业务及服务知识及服务水平上得到了不同程度的提高。

6. 节能降耗工作是我们的一项长期主要的工作。通过每天对白班服务员做房的检查以及对中、夜班服务员开关楼道、电梯厅灯光的检查，使服务员加深了对节约工作重要性的理解。我们要求服务员将客人用过的香皂收集起来调给员工卫生间

使用;将客人用过的牙刷用于刷洗房间地角板及地毯上的污渍。这些细微之处体现了我们节约工作的实效性。

7. 房间卫生质量是客房卫生工作的基石。我们利用出租率转换的间隙时间，集中组织人员安排了对所有房间的清房工作，要求做到走客房一尘不染。另外对所有房间的玻璃也进行了不定期的清洁工作。

8. 根据经营任务的需要，全年分两次将25间商务大床间改为商务双床间，在一定程度上缓解了标间使用不足的问题。另外，重新整合了房间mini吧的酒水品种，印制了新的酒吧单，对房间电视与机顶盒遥控器进行了改造更换。

客房经理的述职报告篇四

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好！

时光飞逝，转眼间20__年即将过去。我在这里向大家提前拜个早年：祝大家新春愉快，合家欢乐！

我在咱们公司已工作__年了，可以说是个实实在在的老员工。我在餐饮部、行政部、采购部、物业部、客房部都呆过，负责相关的主要业务。特别是客房部，我工作的时间最长，有20__年。经过多年的工作历练，我对咱们酒店的业务工作能够做到心中有数，成竹在胸。这次，重回客房部服务，是承蒙领导对我的器重，把酒店改革后的重任交给我。

起初，我也曾犹豫过，比我优秀的人才到处都是，我能担此重任吗。见我犹豫不决，总经理专门找我谈话，表达了事件的紧迫性犹如救火一般，希望我挑起这个重担，帮酒店渡过难关。作为一名老员工，酒店遇到困难需要我的时候，我是义不容辞的。我决定接下客房部经理一职。

在辛勤忙碌的一年里，我首先很感谢各位领导对我的关心和指导以及各位同事对我的支持和帮助，特别是公司开业前期，为给客人营造一个干净、舒适、美观的休息场所，新老员工辛勤工作，不分昼夜，忙前忙后地布置酒店。现在，我借此机会，向大家道一声谢，“谢谢大家对我工作的支持。你们辛苦了，你们才是我们__酒店的功臣。”

一、认真努力，做好采购工作

今年上半年，我主要负责酒店的采购任务。每次接到任务，我都会通过各种渠道了解物品的市场信息。经常来回跑市场，为酒店采购品质优，价格适中的商品。特别是三月份酒店装修期间，采购任务量大、任务重。我经常开车跑市场共20多次，经常是早出晚归。而且，我们只有两个人，我既当司机，又当采购。其中的辛苦，不言而喻。但为了公司，我毫无怨言，即使牺牲休息日，也要确保采购工作的顺利完成。

二、布置周全，保证酒店顺利开业

咱们酒店开业前期，一切都处于一片空白。首先，酒店装修后，设备、家具的配置和酒店的卫生打扫是重点。我积极组织新老员工完成客房清洁工作。坚持白天打扫，夜里搬运家私、设备。通过大家的不懈努力，以昂扬的斗志，勇于拼搏的精神，顺利完成了酒店的客房布置任务。然后是对新员工的培训工作。酒店开业，新员工占绝大多数，为了让他们按时能够上岗。我们老员工一辈在这里是费劲心力，每天不仅要坚持上班，休息时间还要不顾疲惫，为新员工培训。我要特别感谢客房部的__。因为有你们精心的指导，培训工作完成得很顺利。我们的新员工都能够在酒店试营业期间正常上岗，没有出现任何差错。

三、认真细致，做好客房部的日常管理

一是完善客房部管理制度，通过精心、全心、贴心、耐心、

热心的服务提高整体服务标准。带动员工的工作激情。二是加强对客房卫生质量的监督，务必保证客房的干净、整洁。三是开源节流、控制物品损耗，强化员工的节约意识。四是取消楼层台班，成立服务中心，便于管理，提升服务质量，节约经费。五是保障入住客人的安全，做好消防治安工作。

四、工作中还存在的不足

回顾一年的工作，工作中的风风雨雨时时在眼前隐现。虽然工作取得了一定的成绩，但我也认识到工作中的不足：一是客房的卫生检查制度仍需加强，走动式管理坚持落实。二是员工个人的综合素质和服务意识还有待提高。三是对突发事件的处理不够完善，应变能力有待加强。四是日常对客服务当中，员工服务技巧不到位。

总结过去，展望未来，今后，我会努力改进上述的不足，在自己的岗位上认真履职，改进措施，做好客房部的管理工作。争取给客户营造一个温馨、舒适、干净、美观的住宿环境。

以上是述职汇报，请各位领导评议，欢迎对本人工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我工作的各位领导和同事表示诚挚的谢意。

述职人：__

年 月 日

客房经理的述职报告篇五

各位领导、各位同事：

大家好！

新的一年开始了，回顾xxxx年的工作，在宾馆领导的正确指

导和帮助下，有大家的团结合作和自身的不断努力，能带领客房部员工圆满完成宾馆的各项工作，一些服务细节上还存在不足，需要我们不断改进和完善，继续发扬团队精神，争取在xxx年有新的成绩。下面把我一年来的工作述职如下：

(一)执行岗位职责情况：

人员上的管理：宾馆是以服务为核心的行业，员工的素质高低，直接影响到酒店的兴衰。因此员工素质、服务质量提高是宾馆经营最为关键的环节。客房人员多，工作琐碎，每一项工作的完成都需要员工携手并肩的努力，这样人员管理就至关重要。员工除了定期学习宾馆的一些规章制度、质监部给客房培训礼节操作知识外，每一天早班会我都要把前一天卫生服务和员工思想动态方面遇到的问题及时分析纠正，往好的方面引导，以便提高服务质量和人员素质。还不定期的召开客房全体员工大会，总结工作中好的方面和需要改进的方面。对好的方面加以表扬，存在的问题做以警示。使员工知道自己该做什么，怎么做。从而进一步提高人员素质和服务质量。

在客房卫生服务方面：客房部卫生质量xxx年保持比较稳定，卫生质量是客房的生命线，部门的任何一个环节都不可以出现半点马虎，客房一如既往的坚持“员工自查、班长检查、经理抽查”的宗旨，客房有一段时间在缺员的状况下，我们及时进行了相应的调整，机动灵活的安排了班次情况，这种情况下，使客房卫生仍能保质保量，也更加提高了客房的团结协作精神。在服务上，督导员工遵守店纪店规，严格按照服务规范、标准和程序进行服务。

控制损耗增收节支方面的管理：本着节约就是创利润的思想，杜绝浪费现象，在小物品发放上实行班长区域负责制，各区班长早晨统一领管，剩余物品晚上收回做记录，做到收发明确，账目清晰□xxx年小物品平均节省率30%。。(小物品平均每月费用元。)软片从5月20日起原来的洗涤公司由于某种原

因迁址，又重新考察几家，从公司地点、洗涤质量、洗涤价格、服务是否到位等几方面选了大港比较合适的一家，每个房间软片洗涤费比原来节省2.8元。为节省电量，客房空调遥控器夏天和冬天都调到适宜温度，空调、电视等电器做到人走电停。空调遥控器和电视遥控器的电池用门锁换下来的旧电池继续使用，走廊灯早晚专人负责开关。饮水机客人退房后由查房人员关闭，从而也提高了员工的节能意识。

会议接待及ok厅使用上的管理：今年会议年终时比较多，我和部门员工对会议接待上下的功夫比较大，由于宾馆的会议室只有四个，每一个会议的人数、台型布置及时间要求上都不一样，营销单子下达以后，我都仔细分析，从跟会人员、台型布置(包括用多少椅子和桌子，有时椅子和桌子还要楼下和楼上的来回搬)、提醒结账、会议时间要求上都仔细安排部署。等会议来时又和与会主管商量后都能达到与会人员的满意为止，中三楼有时开一天的大型会议中午和晚上都要撤台摆台，由于人员不够我们经理基本都和员工一块撤台摆台兼指挥ok厅使用时间上比较灵活，经常是没提前预定突然使用，在这种情况下，我们能随叫随到，我本人也是多次听到使用ok厅的电话后马上赶来。从没有在时间上耽误过ok厅的使用。

对长包房迎送往来上的管理：长包房是宾馆经济的重要xxxxxxx[]为达到长包房客人的满意，对现有的长包房及时了解客户的作息时间和生活上的要求，提供个性化服务。定期征询客户意见，为他们定时做卫生，邮件收发，休闲娱乐、衣物洗涤等。

1、服务质量有待向高级别学习，人员素质有待进一步提高。尤其会议接待人员在操作程序上有待规范化，需要进一步培训。

2、客房巡查、定期检查制度需要进一步加强，将事故防患于未然。

3、小物品、软片的保管、领取在规范化和制度化上还需严格控制。

(三) 下一步工作目标

1、在人员素质、服务质量上配合质监部加强培训，提高服务质量，使服务质量趋于规范化□xxx年2月份一上班就准备和质监部配合首先对会议人员进行专业培训，从礼节礼貌、实际操作一项一项具体培训。预计达到标准化水平。

2、继续加强客房卫生管理，做到“员工自查、班长检查、经理抽查”，丝毫不能马虎。员工自查包括卫生和设施设备的保养，每个区域的`班长每天住客房、走客房和空房必须都进入检查，并有检查记录，经理每天至少抽查20间房间并做好检查记录。对长包房班长和经理必须每天都进入查看。争取xxx年在卫生方面不出现客人投诉的现象。(配合硬件设施检查第三条一块说明)。

3、制定硬件(水龙头开关、手盆和马桶下面的阀门、蛇皮管、空调、电视、灯、电器开关)等的定期检查维修制度，避免突发事故。下一年度准备每周三下午两位经理和客房管理每个区域的三名班长对房间设施设备、卫生联合检查，每月的第一周查北楼的ab区的二楼、三楼和中楼的一楼，第二周查北楼的ab区的四楼、五楼和中楼的二楼，第三周查中楼的三楼和会议室，第四周查环境区域和服务台的设施设备和卫生，每一次检查人员都各自签字。每月开一次全体客房员工大会，公布结果，对出现问题多的部门和好的部门分别给予记载到年终给予适当的奖惩。

4、做到会议室ok厅使用上每一次都让客人满意在宾馆。

5、加强仓库、消毒间摆放储存上的管理，严格控制报废标准，节约开支。

6、注重本部门工作作风，加强人性化管理，团结一致，形成良好的工作氛围。

以上是我对xxx年工作的汇报和xxx年工作的设想，最后在这里感谢宾馆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，为宾馆明天更加美好贡献力量。