

2023年酒店服务人员申请报告 酒店服务人员的辞职报告(优质5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

酒店服务人员申请报告篇一

尊敬的领导：

我将在近期辞职，希望你们早日找到接我岗位的合适人选。

辞职原因是我个人方面的，与公司本身的无关。首先，主要是由于我的思想，我想去寻找自己的未来，我不想让我长期生活的这种环境中；其次，工作了几年，我对我工作的内容产生了厌倦，已经很难找到当年认真工作的态度；最后，其实我辞职的念头早就有了，只是现在我才意识有些想做的事不应该再托了，所以我选择了在近期辞职，去寻找未来的道路。

当然这份工作中，我学会了很多东西，包括如何和客户打交道，写文章以及做事的条理性、各行各业的现状等；还有我从客户那里也了解到了很多东西，比如他们的思想、理念等，以及公司的实际意义。这些东西是我这两年来所收获的最大财富。我能学到这些主要靠公司给了我很大的栽培，感谢wj□王m□df□还有那些曾给予我帮助的同事。

最后祝各位同事生活开心，工作快乐，公司事业蒸蒸日上。

此致

敬礼！

辞职人□xx

扩展阅读：

辞职报告格式

(一) 标题

在辞职报告第一行正中写上报告的`名称。一般辞职报告由事由和文种名共同构成，即以“辞职报告”为标题。标题要醒目，字体稍大。

(二) 称呼

要求在标题下一行顶格处写出接受辞职报告的单位组织或领导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

(三) 正文

正文是报告的主要部分，正文内容一般包括三部分。

首先要提出报告请辞的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述提出报告的具体理由。该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。

最后要提出自己提出辞职报告的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

(四) 结尾

结尾要求写上表示敬意的话。

(五) 落款

辞职报告的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

酒店服务人员申请报告篇二

也许是幸运，也许是专业底子较好，我和同行六名同学顺利通过了酒店人事部门的面试，经过严格的体检，被分配到了不同的岗我被分配到桂林宾馆的中餐厅 漓江厅工作，带着一份兴奋而紧张的心情我们走进了桂林宾馆，开始了我们的实习。

初次接触社会的我们第一次感受到了竞争的激烈，也看到了自身存在的问题和要注意的事项。为我们以后进入社会参加工作打下了一定的基础。实习的一个多月里，我感受颇多，受益非浅。

一、准备工作

虽然我们只在酒店进行为期一个月的实习，但酒店还是按正规的实习生对我们进行了系统的培训，培训工作分为三大块：一是人事部的岗前培训，进行了四个课时的室内培训和游览培训，主要是介绍酒店的概况，同时也对我们进行了员工素养及酒店管理制度的培训，这让我们对工作有了大概的了解。

第二是消防安全意识培训，酒店特别安排了工程部的经理助理为我们现场讲解授课，让我们对酒店安全和消防常识有了更深入系统的了解。

第三是业务技能培训，这一培训贯穿着我们实习的一个月，由部门负责人员为我们进行不间断的技能指导，一个月的实习让我们对部门工作有了基本的了解，这也得益于酒店系统而全面的培训。这些培训对于我们以后的学习和工作都是非常有用的。

二、实习过程

三、总结

酒店实习的日子结束了，这次酒店实习也是本人的第一次专业见习。总的来说，在这些日子里自己确学到了不少的东西：除了了解到餐饮的服务程序和技巧，也学会了如何调整自己的心态，如何处理好自己的利益和酒店的利益，如何处理好同事之间的人际关系，如何与顾客打交道；同时，更让我认识到作为一个服务员应该具有强烈的服务意识；更为重要的是，在一个月的工作中，我深刻地体会到了酒店行业的艰辛，也看到酒店发展的前景，更加明白了自己以后学习的方向和侧重点。

酒店服务人员申请报告篇三

(11) 站立要头部保持端正、面带微笑、双目平视前方，嘴微闭、下巴往内放、颈部要梗、肩平、挺胸收腹、身正、腿直。

(12) 两臂自然下垂在身体两侧或在体前交叉，右手放在左手上，以保持随时向客人提供服务的状态。

(13) 双手不抱胸、不插袋、不叉腰。

(14) 女子站立时，脚呈v字形（脚尖分开距离约为50度左右），双膝和脚后跟要靠紧。

(15) 男子站立时双脚与肩同宽（脚跟分开距离限8厘米内），身体不可东倒西歪。双臂交叉在身后。

(16) 站累时，脚可以向后站半步，将重心任意移到任何一脚，另一脚可略放松或移动一下位置，但上体仍保持正直。

2、坐姿

(17) 入坐要轻缓，不要赶步，以免给人以“抢座”感，走到座位前，自然转身，右脚向后撤半步，安稳坐下（女子入座时，若是裙装，应用手将裙向前拢一下，不要落座后再起来整理）。

(18) 坐下后，头部要端正，面带微笑，双目平视，嘴唇微闭，下颌微收。双肩平正放松，挺胸、立腰、两臂自然弯曲。

(19) 男士双手掌心垂直向下，自然放在膝上，两膝距离以一拳左右为宜；

(20) 女子可将右手搭在左手上，轻放在腿面上，并将两脚并排自然摆放。也可以一手略握一只手腕，置于身前。

(21) 两腿自然弯曲，双膝并拢，双腿正放或侧放，（男士坐时双腿可略分开）。

(22) 双脚平落地上。可并拢也可交叠。

(23) 女子坐在椅子上，只可坐满椅子的三分之二，脊背轻首。

(24) 谈话时如需侧转身，上体与腿应同时转动，幅度不可过大。

(25) 起来时，右脚应向后收半步而后站起，动作不要迅猛。

(26) 坐在椅子或沙发上时，不要前俯后仰，更不要将脚放在椅子或沙发扶手上和茶几上。

(27) 不翘二郎腿，尤其不要翘着二郎腿还上下踮脚晃腿，两手不要漫不经心地拍打扶手。

注意：

（28）从座位左侧就座，毫不声息就座，减慢速度、放松动作、避免乱响；

（30）他人入座之后再入座，地位低于对方稍后离座，身份相似允许同时起身；

（31）公共场合，要想坐在别人身旁先求得对方首肯；

（32）以背部接近座椅做法：先侧身走近座椅，背对其站立，右腿后退一点以确认座椅，然后顺势坐下，可以一手扶把手。

规范的坐姿：

（33）双腿叉开过大或直伸出去（身前有桌子尽量不伸到外面去）；

（34）架腿方式欠妥，如一条小腿架在另一大腿上，留出大空隙；

（35）将腿放在桌椅上或腿部抖动摇晃；

（36）脚跟接触地面，脚尖翘起或脚蹬踏他物，一般都要放在地上；

（37）以手触摸脚部，抚摸小腿或以脚自脱鞋袜；

（38）单手或双手放在身前桌下不允许；

（39）手部支于桌上，如果用双肘支在面前的桌子上，是对同座之人不够礼貌；

（40）双手抱在腿上、将手夹在腿间或放在臀下；

(41) 上身向前趴在桌椅上仅用于休息，而且在工作中不可头部靠于椅背或脚尖指向他人。

(42) 在室内，以朝南或对门的座位为尊位。

上身体位：

(43) 头部抬直，看上去同地面垂直，

(44) 低头办公，回答他人问题时务必抬起头来，

(45) 在与人交谈是可面向正前方或面部侧向对方，不准后脑勺对着对方，

(46) 工作不应上身完全倚靠座椅背部。

手臂位置：

(47) 放在两条大腿上，双手各自扶平；

(48) 放在一条大腿上，侧身与人交谈，双手叠放或相握自己所侧身的那条腿上；

3、走姿

(51) 行走时，上体要正直，身体重心略向前倾，头部要端正、颈要梗、双目平视前方、肩部放松、挺胸立腰，腹部略微上提，两臂自然前后摆动（摆动幅度为35厘米）左右，双臂外开不要超过30度，走时步伐要轻稳、雄健，女子要行如和风。

(52) 两脚行走线迹应是正对前方成直线，不要两脚尖向内形成“内八字”或是“外八字”，步幅均匀、步速不要过快，行进间不能将手插在口袋里，也不能扒肩搭背、拉手搂腰。

(53) 不跑动，相对而行，应主道让道，尽量走右边；

(55) 如果无意中碰撞了宾客，应主动表示道歉，说声：“对不起”方可离开，

(56) 行走时不要碰撞酒店陈设或花木，超越客人时，要礼貌致歉。说声对不起；

(57) 引领客人时，让客人、上级走在自己的右侧；

(58) 3人同行时，中间为上宾；

(59) 在人行道让女士走在内侧，以便使她们有安全感；

(60) 与上级、宾客相遇时，要点头示礼致意。

注意：

(61) 男服务生110步/分；女服务生120步/分，较好的步速反映也服务员积极的工作态度，是客人乐于看到。

(62) 最佳步幅应为本人的脚之长，男子每步约40厘米，女子每步约为35厘米；

(63) 起步之时，身体须向前微倾，重心落在前脚掌上，并随脚步移动不断向前过渡；

(64) 不可手插衣袋，尤其不可插裤袋，也不要叉腰，倒背着手；

(65) 后退时扭头就走是失礼，面向他人先后退至少两三步、转体，步幅宜小，轻擦地面，转体时应身先头向。

(66) 两人或两人以上并排，以内为尊，以右为尊，以道路内侧为尊；

(67) 三个人并排，由尊而卑依次居中、居右、居左；

(68) 以前为尊，以后为卑，客人、女士、尊长在前；主人、男士、晚辈较低随后。

4、蹲姿

(69) 酒店员工在取低处物品或拾起在地上的东西时，不能撅臀部、弯上身、低垂头，而应采用适当的蹲姿。

正确的蹲姿：

(70) 以一膝微屈为支撑点，将身体重心移此，另一腿屈膝，脚稍分开，站在东西旁边，

(71) 不要低头、弯背，将腰慢慢直下拿取物品，由于女员工多穿裙子，所以两腿要靠紧。

注意：

(72) 不要突然下蹲，速度切勿过快；

(73) 不要毫无遮掩，尤其是着裙装服务员；

(74) 不要蹲着休息，对服务员来讲绝对不允许；

(75) 不要方位失当，在服务对象旁下蹲，最好与之侧身相向；

(76) 不要蹲在椅子上；

(77) 不能距人过近，保持一定距离。

酒店服务人员申请报告篇四

实习的日子终于来了，很早以前就从师兄那里打听到了大三的上半学期有实习，那时候可以说是急切地期盼着这一天的到来，因为大家再也无法忍受当前这日以继夜的填鸭式的教学，尽管从师兄们那里了解到实习并非像想象中的那样是一件快乐的事情。

那么这座酒店到底怎么样呢？有什么值得我们借鉴的呢？还有什么需要改进的呢？给我的感受是怎么样的呢？那么且听我慢慢道来。

明园新都的餐饮部大致分成如下几个部门：中餐部（包括广东轩、多功能厅和个包厢）、西餐部（包括花园餐厅和自助餐厅）和酒水部（包括大堂吧、乐怡吧、中餐吧、西餐吧和自助吧）。我们人被分成了个组，分别在不同的部门，并且每天换一次部门，这样能让我们比较全面的了解整个餐饮业的服务、销售与管理。酒店的这一做法让我们感到挺满意的，这也正和我们的心意。

我们组的个人首先被分到了中餐厅——“这是酒店餐饮部门中最辛苦的部门！”还没有开始工作，就听到旁边有人在私下这么向我们告诫着。看来，我得真的要做好思想准备才是啊！

中餐厅的工作确实如前人所说——“辛苦！”酒店没有给服务员们制定自己的岗位职责和工作描述，尽管这是现代企业人力资源管理中最关键的一环，在员工的印象中，自己的工作就是每天听从领班的下达任务，随时准备着听从领导的指挥，没有固定的活干，或者说只要有需要，服务员什么都能干！摆台、折口布、传菜、上菜、撤台这些所谓的必须做的本职工作外还得兼职勤杂工，什么扛桌子椅子、铺地毯等一些脏活、重活、累活都是我们男服务员们的事情。更让人不可理解的是该酒店的上班时间是小时工作制，而且每天还得加班个小时左右（没有加班费），我不知道这样的作息制度有没有违反

《劳动法》，可是作为一名有血有肉的人来说都有自己的一个最低的底线，因为人毕竟不是一台机器，可以用来随心所欲地使用。刚开始工作的那三天确实令人叫苦不迭啊，每天除了干活还是干活，最受委屈得要算是脚了，每天小时的站立使得双脚产生了严重抗议，下班的第一件事就是想找个地方坐下了休息一下。令人向往的人性化管理和残酷的实际之间的差距由此可见一斑。

另一件令我感到尴尬的事是广东轩的服务员制服真是简单得可以，由于酒店没有空余的服装供我这样“高大威猛”的男生穿，所以他们索性让我穿西裤和白衬衫，连马甲和领结也省了，这身打扮使得我这个服务员和客人几乎没有区别，以至于有一次我正准备为一个会议提供服务时，却被对方认为是来参加会议的嘉宾向我致以亲切的问候！

酒店服务人员申请报告篇五

一、如何让客人有“宾客如归”的感觉

1、服务在电梯口迎接或主动向客人问好，然后引导客人下电梯，如果客人有行李的话要主动帮助客人提行李。对客人随身携带的手提包或小件物品，必须在征得客人同意后再帮助提取。贵重行李要做到轻拿轻放，不倒置。

2、引导客人走入房间。客人下电梯后，服务员走到客人的左前方一步左右(为什么是一步左右)引导客人，不可并行或抢行。转弯时用手示意，到达房间门口，先开门，礼让客人先进房。服务员进入房间后(放好行李)，简单介绍客房的主要设备(第一次来的客人)，再有礼貌的询问客人要什么服务(主动推销茶水或饮料)。

在给客人指引方向时要把手臂伸直，手指自然并拢，手掌向上，以肘关节为轴，指向前方，同时眼睛看着目标并兼顾对方是否看到指示的目标更多为客人引路而不是指引方向。

3、服务员主动向客人告别，退身离房(根据离房规定的动作)，祝客人休息或住宿愉快，再轻轻关门。回到楼层服务台或工作后，填写好值班记录。

二、如何打扫客房

1、客房服务员在清理客房的时候，尽量避免打扰客人，最好是客人外出时打扫或客人特别吩咐才去做，但必须控制时间，不要等到客人已回来，还未整理好。

3、遇有应续办未成的任务时，应填入日记簿，以免脱节遗漏。

4、整理房间必须打开房门，并尽量可能于顾客外出时进行，服务员除工作外，禁止进入客房内。

5、遇有顾客遗忘的贵重物品，应即捡还或报告主管处理，对于客房尤须全面彻底整洁妥善布置。

6、如何进行自我安全防护