

2023年酒店客房领班个人述职 酒店客房部述职报告(汇总10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

酒店客房领班个人述职篇一

尊敬的领导：

20xx年是竞争激烈、硕果累累的一年，在酒店领导的细心指导和客房全体员工的共同努力下，客房部克服了酒店的相关人事变革、酒店五楼餐饮包厢整改为客房、客房淋浴间整改、人员流失严重、相关机关部门的反复检查、安装数字电视机顶盒、众多工程维修项目等等因素，致使各项工作都能够计划性的顺利开展，确保了客房收入的稳定提高。结合部门工作方针“从高要求、从细做起、从严管理”，在此对客房部过去一年的工作总结汇报如下：

根据以上数据，再结合年度分析，客房各项指标较20xx年有所上升，但离酒店下达的营业指标还有一定的差距，主要是受第一季度和九月份的影响，但是基本保持着上升的趋势，客房住房收入在酒店领导的指示下，以“能高则高”、“不留空房”、“留住每一位宾客”为原则，除个别月份受酒店客房整体装修和旅游淡季因素外较为稳定，然而客房杂项收入不太稳定，主要因素表现在会议接待和酒水方面。

会议接待方面问题：酒店只有两个会议室，四楼多功能厅名为“多功能会议厅”但实质上并不能够满足许多商务会议、培训会议客人的需求。一是供客人上网的端口有限，只能提供

一个端口，这样一来客人得自带相应设备，给客人造成一定的麻烦，建议购买相关设备一套，放于电脑房保管，客房会议使用所需时临时登记领用；二是会议白板质量差，不便于保管，一年内更换了几次，酒店培训会议比较多，针对培训型会议，客人不好使用，晃动大，书写的字其他人不好观看，建议购买一个电子白板，免去了普通白板的更换费用和白板笔的费用；三是面积有限，不便于摆设客人所想的摆法，人数多的会议接不了，人数少的会议又闲费用太高，建议酒店让销售部根据客人人数、会议内容和会议成本来灵活定价；四是供客人休息的场所没有，而且会议室周围就近的洗手间只有一个，还是男女公用的。

酒水方面问题：个别酒水相对xx同档次酒店费用偏高，还没有完全抓住客人的消费心理和嗜好进行采购酒水并配入客房。在20xx年第三季度期间，调查了xx个别酒店客房的酒水情况，作了相应调整，将开心果取消，把苏打水更换为王老吉，此举略有成效，使得客房杂项收入在后两个季度期间保持在月平均三万左右。

服务质量在20xx年里保持比较稳定，对客服务投诉率较高的时间段在七、八月份，出现此原因的主要因素是住房率在那段时间最高，人员流失比较严重，新员工进入部门之后不能尽快的与其他(她)员工融为一体，缺乏团体意识，以及欠缺基层管理人员的正确引导，基于这些因素，部门开展了一系列的内务整顿，首先是从老员工的心态入手，多做思想工作，让老员工更深层的意识到自己在酒店及部门所起的作用、担当的角色，让老员工体会到酒店及部门对于他们的重视程度，达到手把手的以老带新，另外，在不断的梳理投诉中，发现了问题的另一因素，在于部门员工服务过度和缺乏亲情服务，不是让客人感到厌烦就是让客人根本无法体会到酒店对客人的重视，走了两个极端，没有让宾客体会到宾至如归的感觉，部门就开展了一系列的趣味性的部门及班组培训，再加上管理人员的亲历亲为，在后期避免了此现象的恶

化，得到了好转。

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办点马虎，客房一如既往的坚持“员工自查、部长检查、经理抽查”的宗旨，在酒店领导的不断指导下，得到了不断的提高。本酒店客房出租率和续住率整体来说是比较高的，在此情况下，每日续住房的请急打扫相对比较早，再加上客人每日的入住时间也很早，为了及时的供应前台可出租房，所以客房几乎保持在一种“赶房”的状态之下，而且期间有一段时间内，客房一直保持在缺员的状况下，即使这些客观因素的出现，部门还是在酒店领导的宽容和信任下，及时进行了相应的调整，将原有的卫生班全部固定楼层情况更改为了单人固定楼层、专人顶替楼层、三名机动延时上班和下班以补缺特殊时间段的空岗、其余机动灵活安排的情况，更加提高了团结协作精神，做到了随叫随到、互相帮忙，保住了客房的生命线。

为了提高客房的出租率，酒店在零四年年尾时下达了20xx年的相关工作安排，其中有一项是将20xx年作为客房设施设备完善年，在这一年里酒店及部门围绕此项工作重点加大了对宾客意见的收集，并且加强了与同行的沟通交流，对于员工的建议也加大了重视，在酒店条件许可的情况下，进行了相应的整改。

在20xx年里，部门陆续出台及更新了相关规章制度、管理手册、培训手册、消防档案、卫生档案、应急方案、节能方案等，针对员工工作效率和工作质量，在标准上制定了相关硬型明文规定，如：查房时间、对客服务时间、工作量、卫生标准、清洁时间、清洁标准等等，还针对宾客历史投诉，整理出了许多案例，不断的给员工进行理论培训，并且通过部门每月自发出钱组织的部门活动剩余的资金来组织了相应的技能大赛，以奖励在技能大赛中基本功扎实的员工，以留住更多的优秀员工，鼓励全员争当部门骨干，但是为了不影响员工的休息，部门培训又制定了相应的措施，在培训周期，

每周培训不得超过两天，每次培训不得超过两个小时，以确保员工的正常休息，不影响员工的情绪。

20xx年里，部门的物料管理工作和成本控制工作存在着许多不足之处，值得一提的是期间三次出现了部门缺少物品的情况，影响了客房的销售。

根据酒店、部门的现实情况，部门没有固定的、便于管理的、有足够储存空间的仓库，造成了部门许多追构的物料时常没有地方存放，加上负责部门仓库人员的更换，新员工的责任心不强，对物料的掌控能力不好，多次出现了物料短缺，针对此情况，部门实行了部长兼管责任制，把仓库划分为一个部长管理，经理不断的抽查，从而在此后的工作中避免了类似情况的出现。

部门员工来自五湖四海，其中xx的员工都是实习生留店的，年龄普遍偏小，为了增强部门员工的凝聚力，避免员工因想家等影响工作，部门基本上坚持每个月或每个季度组织活动一次，让员工体会到家的温暖。

工程维修项目是客房的工作重点之一，客房出租率的持高，使得工程维修进展缓慢，时常出现旧的工程项目还没有处理过半，新的工程项目又层出不穷，在酒店领导的重视下，客房与工程开展了多次协调会议，以确保工程维修项目计划性、合理性、及时性的处理，部门内部也制定了关于工程维修方面的相关制度，做到每日部长和员工日常检查工程维修项目，每半月计划统计工程维修项目呈报总经理及传至工程部，由经理计划性安排工程维修重点项目，员工可自报自查，部长及时检查督促到位。

针对目前客房存在的问题，现拟定以下工作计划：

一、加强与前厅、公关营销、工程方面的沟通协调，做好计划性控房维护保养和清洁工作，确保客房出租的及时性，多

走访xx市同档次酒店，不断吸取同行的经验，对部门进行有效整改，将客房出租率保持在xx%左右，月收入提高到xx万以上，完成酒店下达的经营指标。

二、针对酒店常住客较多、续住率高的现象，建议由各部门收集宾客意见，由前厅制订一系列的“常住客卡片”，登记宾客相关信息，提高个性化、特色化服务，给客人留下深刻美好的印象，利用客人的宣传作用、口碑效应，增加酒店的美誉度。

三、加大本部门与其它部门员工之间的面对面的沟通协调工作，多召开协调会，由部门负责人主持，部门全员参加，让员工多交流，做到换位思考，以确保部门相关工作的正常运转。

四、针对部门工作方针，不断健全、更新部门的管理体系，能够达到责任明确到人、奖罚到位，做到清晰、明了、合理、严谨、可操作性，使全员主动自觉遵守。

五、加强和工程部定期协调，将目前客房存在的工程问题“粉刷项目、兆凯公司方面的维修项目、木板发霉腐朽变型项目、渗水项目、镜面玻璃破裂项目、总套装修项目、玻璃胶发黑发黄项目、门框裂缝、热水供应慢等”逐一处理完毕。

六、布草报废率逐渐攀高，协调洗涤公司拟定相关措施，提高洗涤质量，加强员工的思想品德教育和操作技能培训，减少报废率，将可重复修改使用的布草及时联系洗涤公司或相关单位进行修改使用，附带20xx年客房布草报废赔偿签免调拨明细表，建议于三月份开始追购酒店所需备用布草，以避免布草短缺，不能及时出租客房现象。

七、加强对同行客房酒水配备情况的调查，及时进行相应整改，主动征求宾客意见，询问客人喜好的住店所需物品，寻

求代卖出售业务，努力将客房杂项收入提高到月均四万左右。

八、继续征求宾客意见、员工意见、同行建议，提出合理方案，报酒店领导审批，完善客房产品。如：防盗扣、淋浴间物品架、服务指南、客人赔偿价目表等等。

九、更换客房房间内的工商指南、中英文黄页，以确保客人可以在房间里面浏览寻找到准确的信息。

十、对于员工的管理多采用刚柔并济的手把手说教方式，提高自身亲和力，拉近与员工之间的距离，多组织部门活动和相应的技能比赛，培养部门更多的骨干力量，提高员工对酒店的忠诚度。

十一、针对客房部分工具和对客服务设施出现的老化情况，多与供货商进行沟通，加强维护力度，计划性定期安排专人维护保养工作。

十二、重视对部门基层管理人员的培训，多传授工作经验，以确保部门思想统一，劲往一处使。

十三、制定周期性、计划性物品采购制度，杜绝物品管理中的浪费和积压现象，确保采

购物品的质量。实行班组负责管理制，遵循“谁当班，谁负责”、“谁管理，谁负责”的工作原则，规范和细化客房成本，防止各种方式的浪费，配合酒店真正实现五指“无纸”化办公，培训部门员工合理运用部门电脑进行各项操作。

十四、不断充实自己，提高自身综合能力，加大部门员工的培训力度，确保客房服务质量和卫生质量，让客房整体水平提高一个台阶，加强轮岗培训，培养部门多面手，避免人员流失影响部门正常运转。

十五、房间植物实行周检查制，每半个月进行相应更换，确保房间植物的新鲜、亮丽、完好，提高房间的美观度。

20xx年任重而道远，机遇与困难并存，目标与现实之差距，都要我们去面对，去迎接挑战。在此，本人会切实按照酒店领导的指示，号召部门全员团结拼搏、努力工作，将客房工作更上一层楼。

述职人□xxx

20xx年x月x日

酒店客房领班个人述职篇二

尊敬的各位领导：

在酒店领导的关心和支持下在全体房务部员工的努力下，房务部紧紧围绕以经营为中心并在员工培训、服务、设施设备保养、产品质量控制等几个方面开展工作，现将去年以上工作具体情况予以汇报□20xx年是酒店开业第一年□20xx年的工作是酒店也是部门扎基础的重要阶段，房务部根据酒店总体计划，在酒店领导的关心和支持下在全体房务部员工的努力下，房务部紧紧围绕以经营为中心并在员工培训、服务、设施设备保养、产品质量控制等几个方面开展工作，现将去年以上工作具体情况予以汇报：

酒店开业前，员工虽然经过军训、理论学习和酒店实习三个阶段，但在酒店开业后，员工在业务技能、服务技巧、临场应变方面离我们的标准还有很大的差距，房务部针对这种现象，同时也响应酒店号召，将培训工作始终放在客房工作的首位。

根据员工的实际情况，部门制定了详细的培训计划，并采取了多种培训方式进行培训。在业务技能培训方面采取先掌握

工作程序和标准，在根据理论学习内容现场演练给员工看，并让员工亲自操作，现场指导，让员工掌握基本的操作技能。基本功练好了。只要多练习，提高工作效率的目标就会实现。通过这些培训工作，员工的做房时间已经达到行业标准。前厅接待客人入住时间也保持在三分钟左右，会议排房前台员工已完全掌握其技巧。前段时间由于礼宾部人员缺编问题，礼宾部的服务质量明显下降，通过近期的人员补充和培训，礼宾部的服务质量明显提升。经过近几个月的工作质量起落，房务部深感部门培训的重要，在明年的工作中，房务部将会根据各个岗位来开展有针对性对的培训工作。

酒店是否能够留住客人，关键在软件也就是服务。房务部为了给客人提供一个良好的睡眠条件，特意准备了多种填充料的枕头如荞麦枕、菊花枕、决明子枕，方便不喜欢软枕的'客人使用，每个房间的柜子里还配备了备用被子方便客人使用。另外房间还每天配送免费水果，在房间卧室和卫生间配备鲜花，房间配送鲜花和免费水果在其他酒店是重要客人入住才提供的服务，但在我们酒店，客人只要是柜台价、协议价入住，每天都会得到一份免费时令水果，所有客人入住都配送鲜花，享受在其他酒店重要客人才能享受的待遇，这样的举措也得到广大客户的认可。虽然每天送免费水果和鲜花在经营上增加了成本，但其带来的间接效益远远高出他的成本。在以后的工作中，房务部还会根据情况为客人提供更多的、方便客人生活的免费服务，为客人提供一种家外之家的生活氛围。在明年，房务部将实施楼层管家服务计划。管家式服务是现代高星级酒店推崇的服务，部门将根据自己的情况，来开展这项工作，房务部将打破现有的服务模式和管理模式来提升服务质量和管理。另外房务部还将加大房间的温馨布置，努力为客人提供一个温馨舒适的居住氛围。

酒店服务的极致是个性化服务，满意加惊喜的服务，这也是房务部一直追求的服务目标，怎样才能做到个性化服务，房务部为此召开部门会议，要求每位员工在工作当中都要留意客人的生活起居，只有这样才能够发现客人的习惯，有针对

性的去服务。

大家都知道，房务部区域占酒店经营区域的近xx%投资也占酒店整体投资的较大比重，客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上房务部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，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，房务部非常重视，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。

在房间整体保养和维护上，房务部结合工程部对房间的空调进行了全面排查，解决了夏季房间空调漏水情况。前段时间客人投诉房间卫生间气味大，经过调查，是卫生间地漏没有反水弯，导致臭味直接散发到房间，房务部和工程部立即请示领导，决定对所有房间的地漏进行更换，彻底改变了卫生间气味大的问题。虽然在过去的一年里经过工程人员的努力，改善了一些设施设备状况，但是我们的房间整体保养还存在很多问题，需要工程和房务部在明年的工作中共同去解决。

房务部的产品就是为客人提供清洁、卫生、安全舒适的房间。

1、在卫生方面

房务部严格按照星级卫生标准对房间的物品进行消毒。

坚持床上用品一客一换，巾类根据客人要求随时更换。床上用品及巾类在洗涤时要求高温消毒，卫生间洁具坚持使用带消毒功能的清洁剂，房间的杯具采用84浸泡消毒和高温消毒，电话、电视遥控器、所有开关采用酒精消毒。

2、房间清洁方面

为了保证客人有一个整洁的生活居住环境，部门要求住客房每天的清扫不得少于三次。早上九点以后，十二点以前必须对所有的住客房全面清理一次，下午14点以后，17点以前对房间进行一次小整理，晚上18点以后22点以前对房间开夜床并整理房间一次。除了必须要做的三次清扫之外还随时接受客人清扫房间的要求，哪怕是在后半夜有客人要求整理房间。我们也安排有专人服务。

ok房的出品要求领班严格按星级标准xx检查房间，主管xx抽查，经理xx抽查的三级检查制度来保证房间的出品质量。

3、在安全方面

安全包括员工的生产生活安全和客人的人身、财产安全几个方面。

酒店员工大部分来自外地，部门在平时的培训中经常对员工进行安全教育，要求不得在外面酗酒闹事，外出最好结伴同行，对生病的员工部门经理亲自或安排主管前去探望，在部门能力的范围内解决员工的生活问题，比如部门男员工的住宿问题，房务部专门组织人员在附近租房方便员工上下班，并由部门安排统一管理。解决了员工生活上的实际问题，员工在生活上安心了，才能在工作上安心。部门通过这些工作来稳定员工队伍，并让员工从中得到归属感。

在酒店开展的“讲文明、树新风”活动中，房务部积极组织员工和管理人员学习，通过学习，使员工更深一步的了解到了xx的企业文化和底蕴，并且在酒店组织的演讲比赛中取得了良好的成绩，通过选拔比赛，部门员工xxx代表xx大酒店参加总公司组织的巡回演讲，通过此次巡回演讲，提高了xx大酒店在公司的知名度和美誉度。在之后酒店组织的红歌会活动中，房务部在人员紧张的情况下抽调部分员工参与酒店文艺节目排练，并在比赛中取得了骄人成绩，也通过这些活动丰富了员工的业余生活，增加了员工的团队意识和团队凝聚

力。

在工作安全方面要求严格按照程序操作，做到不被劳动工具伤害，不因不正确操作损坏设备，或被设备伤害。在平时的工作中注意房间客人是否带有易燃、易爆、有毒物品及大功率电器在房间使用等情况，发现可疑人员在楼走动等情况要及时上报领导，根据情况通知保安部。

为了防止客人在房间出现安全事故，房务部制作了许多温馨的提示放在房间适当的位置，提示客人注意，也起到了防止意外事故的发生和警示做用。

开业初期，由于酒店地理位置不明显，客房出租率一直不高，针对这种情况，房务部与营销部结合，先后与xx□xx两家中国最具影响力网络订房公司签订了订房合同，并推出了客房积分卡、周末特价房等促销活动。通过营销部和房务部的不断的努力，客房经营情况日渐好转，回头客不断增加，经营效益明显，截至到x月底，房务部完成收入xx万元，实现利润xx万元，平均出租率保持在xx左右。为酒店的整体目标完成做出了自己的贡献。

虽然房务部在上半年工作中取得了一些成绩，但在这段经营期间也暴露出一些不足，房务部会在明年的工作中针对这些不足不断完善工作，继续围绕以经营为中心、“创品牌谋发展”的战略思想来开展各项工作，在保证经营目标完成的情况下，不断提高服务质量，完善服务设施，在酒店云集的省会提高企业知名度，美誉度。为宾客提供一个清洁卫生、安全舒适、宾至如归的居家氛围而努力!同时也希望酒店领导和兄弟部门一如既往的支持房务部的工作。以上是本人今年的工作述职报告。

谢谢各位!

述职人□xxx

20xx年x月x日

酒店客房领班个人述职篇三

我非常荣幸能够成为嘉海酒店的一员,承蒙各位领导的信任,对我委以重任,我虽然在酒店行业积累了点滴的工作经验,但自从来到嘉海以来,感谢林总、王总及各部门领导对我工作的指导与支持,我觉得自己还要不断学习,不断进步,不断充实自己,才能够不辜负领导的期望与厚爱。

。房务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,任命我为客房部主管一职,在感觉压力的同时而动力十足。06年的上半年已过去,客房工作在全体客房员工的努力下还算顺利,但仍然存在着许多问题,在这里做以下总结:1.在日常的对客服务过程中,个性化服务开展不够,员工的服务技巧不够到位,有待提高。2.本人作为部门培训员专业知识不够,加上缺少经验,需要加强自身学习,锻炼,以传授服务员更多服务技能及知识,逐步提高员工素质。3.在节约能耗上还未做的更好,员工节能意识有待加强。4.上半年员工流动性较大,说明平时缺少与员工的沟通和交流,造成员工的稳定性不够。5.客房卫生的检查制度仍需加强,多落实走动式管理。

以上总结出的不足之处,我将一一逐步改正,同时根据我们酒店的自身特点,针对以后的客房工作做以下几点工作思路及主攻策略,不足之处,请领导给予指点:

- 1.提高员工服务质量,强化员工服务意识,对新员工和后进员工做好辅助工作,并协同各领班制定培训计划,做好员工的技能培训工作,并督导落实情况。确保使每位员工掌握工作所需技能的同时,并且对客户服务做到:热情,主动,礼貌,耐心,周到,同时加强个性化服务与超值化服务。

2. 提高客房的卫生质量，加大客房卫生质量的督导力度，务必保证每间客房保持最佳状态，实行逐级负责制：员工对所清洁的房间负责；主管领班对所管辖楼层房间的卫生质量及物品配备情况逐一严格检查；对当值每位员工清扫的房间全面的督导和检查；坚决杜绝因卫生质量问题而引起客人投诉，影响酒店声誉。

3. 由于酒店开张已三年，设施设备已显老化，需有针对性的对客房进行维护和保养，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. 控制物资、开源节流：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。

5. 加强对房务中心的管理，应提升其的服务质量，多培训普通话及礼貌用语，确保话务服务质量。 6. 继续落实“五常”管理法，做好各项服务检查工作。

7. 设立有效管理机制，量化考核，及时分析解决问题。

8. 在房务部经理的直接领导下，协同房务部领班，对先进员工的工作给予肯定和表扬；对后进员工耐心的给予辅导与鼓励，督导员工的工作质量和服务质量，留意员工的工作态度及表现，发现员工有任何情绪问题及时的与其进行当面协调沟通，并妥善解决；调动员工的工作积极性，降低员工流动性，树立团队意识，增加凝聚力，全力以赴，做的更好。

以上报告，敬请领导给予审议，欢迎对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向各位领导对我的关心和支持表示诚挚的谢意！我将一如既往，不负众望，为嘉海酒店的发展奉献绵薄之力。

述职人：

20xx年xx月xx日

酒店客房领班个人述职篇四

各位同事：

大家好！

转眼间进入富豪大酒店工作已经一年多了，在这一年多的工作中要感谢各级

领导

以及各位同事的指导和关心。让我学到了许多宝贵的东西，让自己在平时的工作中不断改进，不断提高自身的做事能力。在这一年通过不懈努力得到

领导

认可完成了一次角色的转变。

们的用餐习惯和对菜肴的喜好方便下次用餐时有针对性的服务。我们的服务就是体现在人性化服务，要精益求精，为客人营造出一种在家的感觉。我现在拥有的经验还较少，前面还有很多东西要等着我学习，也难免出现失误之处，现的问题我会引以为戒，要想取得好的成绩就要靠自己脚踏实地的去做，就要加倍的努力与付出，我始终坚信靠运气不如靠实力说话。

平时工作的顺利开展与酒店

领导

的关心和同事们的支持是分不开的，酒店就是个大家庭，成绩是靠大家努力得来的，在今后的的工作中，我一定会全力以

赴，和同事们一起为酒店的辉煌贡献自己最大的力量。

最后衷心感谢各位

领导

对我的信任，指导监督以及帮助。我将认真

总结

经验，发扬成绩克服不足，以百倍的信心饱满的工作热情与同事们一起：勤奋工作，开拓创新，为酒店的发展和壮大做出应有的贡献。

酒店客房领班个人述职篇五

各位领导、各位同事：

大家好！

过去的20xx年，在酒店领导的正确指导和大家的团结合作下，我带领客房部员工较为圆满的完成了酒店的各项工。但是在一些细节上还存在的不足，需要 we 不断改进和完善，争取在20xx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：

人员管理方面：

酒店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。我会要求员工定期学习酒店的一些规章制度，以便提高服务质量

和人员素质。在经理召开客房员工大会后，我会认真领会会议精神，总结工作中好的方面和需要改进的方面。使员工知道自己该做什么，怎么做。我还通过对员工日常表现的考核，剔除了一些表现不佳的人员，精兵简政，从而进一步提高人员素质和服务质量。

客房卫生服务方面：

卫生质量对于客房来说至关重要，卫生质量直接关系到酒店的效益。去年酒店的卫生状况良好。我们一如既往的坚持“员工自查和经理抽查”，客房有一段时间在缺员的状况下，我及时进行了相应的调整，机动灵活的安排了班次情况，甚至亲自带头打扫卫生，真正做到了“我们就是一块砖，哪里需要往哪搬。”在这种情况下，我们依然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。

定期检查、维修、保养设施设备，安全方面的管理：

转眼间进入天鹅湖大酒店从开荒，试营业到开业经营以快有一年的时间了，在这一年的工作中要感谢各级领导以及各位同事的指导和关心。让我学到了许多宝贵的东西，让自己在平时的工作中不断改进，不断提高自身的做事能力。在这一年通过自身的不懈努力得到领导认可完成了一次角色的转换。

第四，具有丰富的工作经验和勇于创新的精神。自年参加工作以来至今，我积累了多年的财务工作经验，除了任主管会计、资产管理会计、收入成本会计之外，还负责多项工作，对运营、基建财务都了如指掌。当然，丰富的工作工作经验和我勇于探索的精神使我具备了较强的创新能力。在集团公司工作期间，我曾针对公司情况，制订了多个管理办法，有效的推动了工作的发展。我担任总承包项目部的会计主管期间，合理调度和使用资金，采用银行承兑汇票等结算方式，3

年共节省财务费用500多万，该工程项目被评为优秀工程。

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。在安全方面做到对电器开关、水开关、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。定期投放蟑螂药等，及时防治害虫对客房的危害，及时观察，消毒。

（二）工作中存在的问题

- 1、服务质量有待向兄弟酒店学习，人员素质有待进一步提高。员工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。
- 2、继续加强客房卫生管理，做到“员工自查、经理抽查”，丝毫不能马虎。
- 3、制定硬件（水龙头开关、空调、电视、灯、电器开关）等的定期检查维修制度，避免突发事件。

以上是我对20xx年工作的汇报和20xx年工作的设想，最后在这里感谢酒店领导对我工作的支持，感谢全体员工对我工作的配合和理解，也真诚希望今后大家继续团结协作，为良友更加美好的明天贡献力量。

树立全局观念，提倡奉献精神，创造良好的工作氛围。工作中树立良好的自身形象，用自身言行带动员工认真工作并教育员工树立集体观念，日常工作中及时传达各级对员工的关怀，亲自了解员工们在生活工作中的难题，员工心气顺工作干劲就足，并教育员工抛弃社会的不良风气，在工作中还及时化解员工之间，员工与部长之间出现的矛盾，讲清道理，分清对错，我在处理类似的矛盾时，对事不对人，不以人员论是非，充分发挥每个员工的长处，坚决做到处罚公证，人品端正，并教育员工做事先做人，树立全局意识，工作上搞好协作，生活上互相关心，树立全局观念，团队意识，做到对领导的指示精神落实的了，落实的好，从而对本部门的工作起到了一定的推动作用。

二是在用人方面，部门专门挑选了在思想上、业务上都比较成熟的人员担当此项工作。为了方便协议公司结账，我们还重新调整了该岗位工作时间，保证公司客户随时结账的要求。

感谢您的阅读，祝您生活愉快。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

酒店客房领班个人述职篇六

20xx年，本人在教务处各级领导和同事的关心支持下本人顺利地完成了本的工作任务，成绩显著，现将一年来自己履职尽责、廉洁自律等方面的情况汇报如下：

一年来认真学习党的路线、方针、政策，工作中能主动向经验丰富的同志学习，向品德优良的同志靠拢，注重自身修养，坚持团结同志，与人为善，提升素质。在思想上按照“创先争优”要求，自觉保持先进性，一心一意搞好服务，争做一名优秀共产党员。同时，我还积极参加各类教育教学管理培

训及自学office操作技能，不断提高业务工作水平。

“工作就意味着责任，一个人不论从事何种职业，都应该心中常存责任感，敬重自己的工作，在工作中表现出忠于职守、尽心尽责的精神，这才是真正的敬业”□20xx年始终做到在思想、行动上与校、处党委、与同仁同心同德。工作中能够按照轻重缓急认真安排和妥善处理各项工作。管理上做到了办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿。用全新的管理理念，简化办事程序，提升层次，坚持做到“四个不让”：不让分管的工作在我这里受阻，不让差错在我这里发生，不让教工在我这里受到冷落，不让教务处的形象在我这里受到损害，真正做到了让上级领导放心、教师称心、学生顺心□20xx年我完成以下主要工作：

1. 课酬核算工作：
2. 交换生工作：
3. 教学任务制作与发放：
4. 课程管理：
5. 教学工作：

团结就是力量，任何一项伟大事业成功都不是依靠于个人卓越的能力，而是团结协作。与人很好的相处、合作是一个团队成功的关键，也是一种美德，它体现了人们的集体智慧。教务工作琐碎繁杂，服务对象众多，尽管工作强度大，也要本着“不以事难而怕为”的工作理念，全心全意为师生服务。工作中大家相互支持、相互配合、密切协作、取长补短、拾遗补缺；努力营造办公室团结融洽氛围，有困难大家一起上，完成了教务处其他工作如下：

1. 科室工作：
2. 处工作：
3. 认真完成领导安排的其他临时工作：

在保持廉洁自律上，严格要求自己，保持清醒头脑。严格落实中央八项规定和上级有关作风建设的要求，严格执行党、国家、地方关于领导干部的一系列规定。严格履行领导干部廉洁自律的有关规定，按照规定认真执行个人重大事项报告制度。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。在新的一年里，我将以党的十九大精神为指导，深入学习，切实改进作风，加强组织协调，切实提高应对工作的能力和水平。

酒店客房领班个人述职篇七

20xx年，是我担任酒店前台领班的第一年，在这一年里，我在各位经理及主管的正确领导和支持下完成了本年度的工作，尽管在工作中曾遇到这样那样的困惑，但是在各级领导的关怀支持和同事们的齐心协力下，我抱着“认认真真工作，堂堂正正做人”的原则，在岗位上勤勤恳恳，尽职尽责，在思想、工作等方面取得了一定的收获。现将一年来的工作思想情况小结及明年的工作展望述职报告如下：

酒店筹备开业之前，本人经过了三个月的质量管理体系培训，在此期间，本人多方收集资料、反复核查和修改，编写了前厅部的操作规程和制度□20xx年6月正式加入酒店。

- 1、制定开业筹备计划和培训计划。
- 2、跟进前厅部所需的设施设备、文件物品的回货和登记。

3、制定和修改酒店印刷品、各类指示牌样稿中英文、房型房号及电话号码的分配等工作。

5、试业前与销售部同事外出到各单位拜访、认识领导，为今后前厅接待工作做铺垫。

6、带领前厅部人员全力对酒店餐厅、客房进行卫生清洁，物品搬运，不怕苦不怕累。为了让客房早些开业，进入正轨投入工作，我每天上班时常常达十个小时以上。

7、其它临时分配的工作任务也如期认真完成。

1、全面抓好前厅部的日常管理。完善前厅部管理制度和前台每班工作内容；定期主持前厅部例会，布置工作任务，解决前厅工作中的问题；作好考勤管理、指导员工工作；巡查前厅区域的情况、保证卫生清洁和服务质量，发现问题及时纠正或解决。现前厅部工作已渐渐步入规范化操作。

2、营造团结、和谐、积极的工作氛围。尊重和关心员工，了解员工思想状态，帮助员工解决困难、组织培训增加员工自信心，激发员工工作热情和进取精神；不定期地组织部门聚餐□ktv或户外活动，增进友谊和团队凝聚力。

3、保持与酒店其它各部门的紧密合作，确保信息的沟通顺畅。

4、由于酒店宾客身份、地位和素质各有不同，要分别灵活处理好与客人的关系，同时收集客人意见、建立客史档案。尤其是本地宾客不注意爱护客房内地板地毯等物品，常常要处理客人赔款，另外客房试业期间软件和硬件还不完善的情况下出现的投诉也要随时解决。即便是休息时期发生了事件，本人也义不容辞赶到酒店来处理。

5、自酒店20xx年12月31日部分客房试业至今，营业收入达到了369135元。

前厅部，是酒店对外的窗口，站在酒店服务的最前沿，形象、服务质量和效率都十分重要。本人深知作为前厅部经理责任重大，“业精于勤而荒于嬉”，在今后的工作中要倍加努力，以身作则，起到表率、模范作用。

1、以顾客为关注焦点，收集宾客意见，作好客史档案，制定个性化的服务程序，满足顾客并争取超越顾客期望，并持续改进服务质量。

3、造就人才。激励员工不断地充实自己，每天进步一点，在实践中不断提高专业操作和服务技能；提高主管级员工的督导能力、培训能力。勤于表扬员工好的工作表现，最终达到能够独立完成好每一项工作、为客人提供优质的服务水准。我的工作态度是要么不做，要么做到最好，追求至善至美的我有耐心有恒心，会细心地将每一项工作做好。在酒店未来发展中，我有决心、有信心带领新前厅部员工，继续努力让我们酒店的效益蒸蒸日上！

我的座右铭是：是金子总会发光的！我正竭尽全力做好本职工作，按星级标准严格要求自己，希望领导能看到我的发光点并激励我。

谢谢各位领导和同事的支持！

酒店客房领班个人述职篇八

各位尊敬的领导：

本人来自康乐部的客房领班xx[]现阶段主要负责酒店开业之前的客房各区域的计划筹备工作。自入职至今已有两个月。现对近期工作总结如下：

1、认真准确积极的完成上级交派的各项任务。

- 2、熟练掌握管辖区域内的设施设备和硬件措施。
- 3、完善本部门的详细培训计划和培训时间并及时与领导沟通。
- 4、巡视现场熟悉场地的进度和变化，检查本部门存在的工程问题和漏洞及时上报，并及时跟踪解决所记录的问题。
- 5、与各部门做好沟通协调工作，积极主动参加酒店组织的各种培训。

在芭堤雅的`两个月里我凭借着自己对工作的热爱和责任心、踏实肯干、好学

让我再这

里学到很多东西，认识了很多同事和朋友，在这个和谐友好的氛围中我自身各方面得到了进一步提高，从心里感谢这个企业给我这么好的一个自我提升的平台，感谢这里的领导和同事给我热心的帮助和指导使我更有信心做好自己工作时刻准备好迎接芭堤雅酒店的开业。

在自我提高的同时，我要尽我所能的改正和克服自身的缺点。加强人际交往方面的能力，凡事多学多问，丰富自己专业知识。

今后工作方向：

- 1、克服自身缺点，提高工作效率，更好的完成工作。
- 2、熟练掌握本部门的培训资料并合理运用。
- 3、对即将入职的新员工做好培训工作，并树立正面榜样。
- 4、认真完成领导传达的各项工作对客服流程并做出榜样。

酒店客房领班个人述职篇九

尊敬的各位领导各位同事：

大家好！

转眼间进入天鹅湖大酒店从开荒，试营业到开业经营以快有一年的时间了，在这一年的工作中要感谢各级领导以及各位同事的指导和关心。让我学到了许多宝贵的东西，让自己在平时的工作中不断改进，不断提高自身的做事能力。在这一年通过自身的不懈努力得到领导认可完成了一次角色的转换。

作为一名餐饮部25楼的领班，也让我进入了一个全新的工作环境，在新的环境中。各项工作都将从头开始，许多事都是边干边摸索，以便在工作中游刃有余。我深知自己扮演的是一个承上启下，协调左右的角色。每天做的.也都是些琐碎的工作，尽快的理顺关系投入到工作中去是我重要的任务，全力配合好主管日常工作是我的职责，这就要求我们工作意识要强，工作态度要端正，工作效率要快，力求周全。25楼的接待一般都属vip重要接待，我们在服务的过程中不得有任何闪失，这就要求我们各方面都要做到最好，把任何能出现的问题想到去解决，时刻严格要求自己，为了餐中服务顺利，餐前准备一定要充分，往往都要检查好几遍，客人就餐时楼面与后堂要配合密切，掌握好上菜速度也很有讲究。每次的接待我们都会很重视，餐后会急时记录下领导们的用餐习惯和对菜肴的喜好，方便下次用餐时有针对性服务。我们的服务就是体现在人性化服务，要精益求精，为客人营造出一种在家的感觉。我现所拥有的经验还较少，前面还有很多的东西要等着我学习。工作中有时也难免会出现失误之处，出现的问题我会引以为戒，要想取得好的成绩就要靠自己脚踏实地的去做，就要加倍的努力与付出，我始终坚信靠运气不如靠实力说话。

平时工作的顺利开展与酒店领导的关心和同事们的支持是分

不开的，酒店就是个大的家庭，成绩是靠大家共同努力的而得来的。新年新起点，过去的成绩已成历史，在今后的工作中要再接再厉，要为自己定下新的奋斗目标而努力，我相信自己，只要我想实现的我就会全力以赴的去做，哪怕不成功我也不会后悔。

XX

日期:XX月XX日

酒店客房领班个人述职篇十

20xx年，是我担任酒店前台领班的第一年，在这一年里，我在各位经理及主管的正确领导和支持下完成了本年度的工作，尽管在工作中曾遇到这样那样的困惑，但是在各级领导的关怀支持和同事们的齐心协力下，我抱着“认认真真工作，堂堂正正做人”的原则，在岗位上勤勤恳恳，尽职尽责，在思想、工作等方面取得了一定的收获。现将一年来的工作思想情况小结及明年的工作展望述职报告如下：

一、酒店筹备开业之前，本人经过了三个月的质量管理体系培训，在此期间，本人多方收集资料、反复核查和修改，编写了前厅部的操作规程和制度□20xx年6月正式加入酒店。

二、酒店筹备开荒期间，本人根据酒店工程进度，

1、制定开业筹备计划和培训计划。

2、跟进前厅部所需的设施设备、文件物品的回货和登记。

3、制定和修改酒店印刷品、各类指示牌样稿中英文、房型房号及电话号码的分配等工作。

5、试业前与销售部同事外出到各单位拜访、认识领导，为今

后前厅接待工作做铺垫。

6、带领前厅部人员全力对酒店餐厅、客房进行卫生清洁，物品搬运，不怕苦不怕累。为了让客房早些开业，进入正轨投入工作，我每天上班时常常达十个小时以上。

7、其它临时分配的工作任务也如期认真完成。

三、酒店试营业期间：

1、全面抓好前厅部的日常管理。完善前厅部管理制度和前台每班工作内容；定期主持前厅部例会，布置工作任务，解决前厅工作中的问题；作好考勤管理、指导员工工作；巡查前厅区域的情况、保证卫生清洁和服务质量，发现问题及时纠正或解决。现前厅部工作已渐渐步入规范化操作。

2、营造团结、和谐、积极的工作氛围。尊重和关心员工，了解员工思想状态，帮助员工解决困难、组织培训增加员工自信心，激发员工工作热情和进取精神；不定期地组织部门聚餐□ktv或户外活动，增进友谊和团队凝聚力。

3、保持与酒店其它各部门的紧密合作，确保信息的沟通顺畅。

4、由于酒店宾客身份、地位和素质各有不同，要分别灵活处理好与客人的关系，同时收集客人意见、建立客史档案。尤其是本地宾客不注意爱护客房内地板地毯等物品，常常要处理客人赔款，另外客房试业期间软件和硬件还不完善的情况下出现的投诉也要随时解决。即便是休息时期发生了事件，本人也义不容辞赶到酒店来处理。

5、自酒店20xx年12月31日部分客房试业至今，营业收入达到了369135元。

四、未来工作计划：

前厅部，是酒店对外的窗口，站在酒店服务的最前沿，形象、服务质量和效率都十分重要。本人深知作为前厅部经理责任重大，“业精于勤而荒于嬉”，在今后的工作中要倍加努力，以身作则，起到表率、模范作用。

1、以顾客为关注焦点，收集宾客意见，作好客史档案，制定个性化的服务程序，满足顾客并争取超越顾客期望，并持续改进服务质量。

3、造就人才。激励员工不断地充实自己，每天进步一点，在实践中不断提高专业操作和服务技能；提高主管级员工的督导能力、培训能力。勤于表扬员工好的工作表现，最终达到能够独立完成好每一项工作、为客人提供优质的服务水准。我的工作态度是要么不做，要么做到最好，追求至善至美的我有耐心有恒心，会细心地将每一项工作做好。在酒店未来发展中，我有决心、有信心带领新前厅部员工，继续努力让我们酒店的效益蒸蒸日上！

我的座右铭是：是金子总会发光的！我正竭尽全力做好本职工作，按星级标准严格要求自己，希望领导能看到我的发光点并激励我。

谢谢各位领导和同事的支持！

述职人：

20xx年xx月xx日