

# 2023年酒店保安部领班岗位职责 酒店保安部经理的述职报告(大全8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 酒店保安部领班岗位职责篇一

我从去年的培训到现在，在xx已有十一个月时间，在上级领导的指导和全体保安队员努力、以及酒店全体同事大力支持下，保安部的整体工作走向了正轨。同时，我也学到了不少其它地方学不到的经验。

我认为，一流的企业就必须要有一流的管理和绝对服从意识。在管理上，我对每名保安员的要求都十分严格，在酒店里，我们始终坚持工作全员上，那里需要就去那里，努力做好后勤保障工作。同时，我们始终坚定一个信念，那就是酒店的利益高于我们自己的利益，没有酒店就没有我们。所以我们在执行公司的各项制度时，由于方法的欠妥和在座的各位同事发生了一些不愉快，在这里我真诚希望你们能够理解与原谅。不管我还能在这个岗位工作多久，不管明天我还会不会在这里，我都会始终坚持这个原则。在今后的工作当中，我们会不断完善自己，提高自己。

从开业到现今，保安部虽然取得了一些的成绩，但与公司的要求还相差很远。我们在今后的工作中将不断提高各项素质，完成公司下达的各项任务。

现在工作中存在的问题，在安全消防上，我觉得全员的安全消防意识薄弱，保安整体素质有待提高，保安内部防范措施有待加强。在酒店员工衣物丢失事件中，使我感触很深，因

为没有帮他们找回。作为我一个保安部主管，我感到非常惭愧，同时也说明一个问题，在我们xx纯洁的员工队伍中，还存在极其个别道德品质极差的人，也充分体现了员工集体防范意识薄弱。

下步工作计划，总结过去的经验，提高保安队伍的综合素质，用九月一个月时间，搞好内部整顿，加强各区域的安全巡逻和防范措施，组织成立安全联防小组。

回首走过的'历程总算是经历了风风雨雨，总之，我们在今后的工作当中，还是希望能得到各位领导的指导和帮助，能得到在座各位同事的理解和支持。

## 酒店保安部领班岗位职责篇二

根据酒店的统一安排，我在这里向大家进行述职。在座的各位应该绝大部分都认识我，但可能也有极少数的不知道我是谁，还是先让我作一个自我介绍吧：我叫覃邦全，现任客房部经理。我是去年7月进入xx酒店工作的，进入xx酒店以后，先是被安排到人事部、客房部、餐饮部、前厅部各实习了一个月，后于去年11月被任命为人事部经理，至今年8月初，由于工作需要调任客房部经理。下面我将进入酒店工作以来的工作向大家作一简要汇报，请大家对我的工作进行评议，我真诚的希望得到各位领导和同仁的批评和指正。

我本是学工科的，毕业之后在工业企业呆了x年之久，在工业企业里自己得到了很好的锻炼。从一名技术员不断成长为一个企业的负责人。能够成为管理近350名员工的企业负责人，虽然曾经也有一定的成就感，心理上也有一些慰藉，但是我深知，自己所呆的地方远远无法满足自身发展的要求，为了追求更高的目标，我一直在寻求机会。时至19xx年11月份，涪陵区委组织部举办中小企业经营管理者公开选拔考试，我毅然的报名参加了，并意外的获得了成功。在确定去向时，

根据自身的爱好，我选择了xx酒店，就这样我义无反顾地跨进了自己向往已久的服务行业，并志在用父母给我的热心肠来实践服务的真谛。

初涉酒店行业，我对酒店专业知识一无所知，为了尽快掌握酒店管理和业务相关知识，熟悉xx酒店的有关情况，我除了上班时间在工作中积极请教外，业余时间我借来或买来相关资料和书籍，认真进行学习领会。可幸的是，进店后不久，酒店即安排我到几大业务部门实习，让我亲身感受酒店的业务和管理，对酒店各点的情况也可以进行较全面的了解，我充分把握这个绝好的学习机会，及时调整自己的心态，转换角色，摒弃管理者的身份，深入实际，认真实践，以高标准严格要求自己。几个月实习后，我感觉没有白费，我学业了不少的东西。在后来的工作中也充分证明，实习对我从事酒店管理工作确实受益菲浅。

在我担任人事部经理期间，带领部门一班人，严格执行酒店各项人事劳动管理制度，协助总经理搞好人事劳动管理工作。在选人用人上，坚持标准，不循私情，积极为总经理谏言献策，选聘合格的人员进入酒店工作，选拔优秀的员工担任管理职位；在政策运用上，充分发挥自己所学的法律知识，认真研究落实有关人事劳动政策，为广大员工积极谋福利，合理处理好企业与员工利益的关系，尽量做到企业和员工两得利；在部门管理上，高标准、严要求，部门内的各位成员积极要求上进，各项工作基本都能干得有声有色。在担任人事部经理工作期间，同时管理着员工餐厅的工作，在管理中，为了能给员工提供可口的饭菜，我经常听取员工的意见，关注每一个细节，做好每一件事，用好每一分钱，在全体员工的共同努力下，员工餐厅的工作曾经得到酒店领导和员工的好评。

在调客房部工作后的近四个月时间里，在房务总监颜亚林同志的亲自指导下，在部门各位管理人员及员工的大力支持下，我得到了较好的发展，原对客房管理的初略了解得到了升华。

初到客房部，我先从熟悉客房各项管理制度着手，对原有的制度认真学习领会，我深知管理制度在管理中的重要性；同时，积极掌握各项规范，对每一个细小的规范都力争做到心中有数；在管理中遇到的一些突发事件，及时向颜总监请教解决办法，对不太明确的规范，也及时向总监请教，并将获得的经验记入笔记本中。

其实，以我的专业知识、业务能力和管理经验，我深知自己不是一个好的经理，我只有以高度的事业心和对酒店事业献身的精神来弥补知识、能力和经验的不足。我时时注意自身的角色和形象，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在干事，干实实在在事的工作作风，严格要求自己，认真扎实的干好每一项工作。同时，我深知学习的重要性，我抓住一切机会，向书本学，向锦江老师学，向同事们学，走出去向外学，用科学的理论、锦江教师们成功的管理经验、同事们现成的业务总结以及其他酒店先进的管理经验来充实和完善自己。

我经常在想，自己的进步离不开酒店的良好发展，所以我真心希望xx酒店能有与日俱增快与日俱增好的发展，好让自己也有更大的发展空间。对酒店的发展，我想提出以下几点建议：

四是加强信息化建设，充分利用现代信息技术，对外宣传自己的产品和服务，对内增强信息的沟通，实现资源共享。

最后我想说，如果说我所在的部门工作有一定的成绩，如果说我个人的工作有点成效的话，这要归功于全体员工的共同努力，我要感谢我的上级们对我的培养和帮助，感谢各位同仁对我的工作的理解和支持。

### **酒店保安部领班岗位职责篇三**

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。

做为一名餐饮部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，过去的成绩以成历史，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。

XXX

日期□20xx年x月xx日

## 酒店保安部领班岗位职责篇四

新的一年开始了，回顾20xx年的工作，在领导的正确指导和帮助下，在大家的团结合作和自身的不断努力下，带领客房部员工圆满完成了酒店的各项工 作，一些服务细节上还存在的不足，需要 我们不断改进和完善，继续发扬团队精神，争取在20xx年能够更上一层楼。下面把我一年来的工作述职如下：

人员上的管理：

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、服务质量的不断提高是酒店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。员工除了定期学习酒店的一些规章制度、培训礼节操作知识外，每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。

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□20xx年小物品平均节省率30%。。（小物品平均每月费用元。）。

会议接待及ok厅使用上的管理□20xx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，由于宾馆的会议室的实际情况，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。

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。

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。20xx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。

## 酒店保安部领班岗位职责篇五

各位领导、各位同事：

大家好！

我于\_\_年8月1日，受张总、姚总的委派，入职于山西海棠湾大酒店客房部副经理一职，我非常荣幸能够成为海棠湾大酒店的一员，承蒙领导的信任、委以重任，全面接管客房管理工作，在此感谢各位领导一直对我工作的指导信任与支持。

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。我深知自己肩上任务重大，必须明白自己的工作管理思路。

虽然加入酒店才几个月，但在酒店领导的正确指导和帮助下，有大家的团结合作和自身的努力，带领客房部员工圆满完成了酒店的各项工作，一些服务细节上还存在不足，需要 we 不断改进和完善，我们将继续发扬团队精神。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、服务质量提高是酒店经营最为关键的环节。客房工作琐碎，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。员工除了定期学习酒店的一些规章制度，还不定期的进行技能培训，并召开客房全体员工例会，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，存在的问题予以警示。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。

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、主管检查、经理抽查”的宗旨，员工自查包括卫生和设施设备的保养，每个区域主管每天对住客房、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。对长住房主管和经理必须每天都进入查看。在卫生方面不出现客人投诉的现象。。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。客房有时在缺员的状况下，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，督导员工遵守酒店店规，严格按照服务规范、标准和程序进行服务。

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主管负责制。为节省电量，客房空调遥控器调到适宜温度，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.从而提高了员工的节能意识。

在人员素质、服务质量上配合人事部加强培训，提高服务质量，使服务质量趋于规范化。9月份人事部和客房部管理人员对员工进行专业培训，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。

最后在这里感谢酒店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，为酒店明天更加美好贡献力量！

述职人：\_\_\_\_

\_\_\_\_年2月20日

## 酒店保安部领班岗位职责篇六

人来自康乐部的客房领班，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。

- 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的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。加强人际交流方面的能力，凡事多学多问，丰富自己的专业知识。

- 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。

## 酒店保安部领班岗位职责篇七

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：

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，我每天上班时间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！

### 酒店保安部领班岗位职责篇八

过去的xx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作。但是在一些细节上还存在的不足，需要我们不断改进和完善，争

取在20xx有新的成绩。下面把我一年来的工作述职如下：

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对人员，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：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。

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。

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xx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。