

2023年酒店客房主管转正申请工作总结 以内 酒店客房部保洁主管年终工作总结(精选5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

酒店客房主管转正申请工作总结以内篇一

总结

紧张与忙碌的2018即将过去，回顾这一年的工作，有许多收获与体会，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。在此感谢领导的信任，让我有幸担任客房部主管一职，在感觉压力的同时而动力十足。为了明年更好的开展部门的相关工作，很有必要将本年的工作进行总结，下一年的工作进行筹划。

首先先做一下本年的工作总结：

在今年的工作中本人严格按照部门经理下达的各项指令进行工作，在实际

工作中针对不同的工作制定了严格的考核制度及检查标准。首先：

- 1、在卫生方面：严格执行查房制度，详细记录检查结果，做好卫生补差工作。规范各部位物品摆放标准及数量，并随查房检查物品摆放位置。实行客房清洁责任制，提高员工工作热情和工作实效。

规范各项操作规程，稳步提高工作效率。

2、物品管理与成本控制方面：控制物资、开源节流，做好物品回收，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。

3、设备设施方面：由于设施设备使用时间较长，已显老化，所以要求各岗位有针对性的进行维护和保养，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、培训方面：制定月培训计划，落实到个人。对不同的人员进行有针对

性的培训。在各种标准上也制定了明文规定，如查房时间、工作量，卫生标准、清洁时间、清洁标准等等，让员工切实的感受到培训对日常工作的重要性及实用性。

5、人员管理方面：秉公办事，坚持原则，坚信“服务无小事”，对于有损于酒店名义及利益的人及时上报部门经理，按部门制度处理，决不手软；关爱员工，把员工当成自己的亲人，拉近部门与员工的距离，起到承上启下的作用；以身作则，律人律己，明确自己的职位，起到表率作用。

明年的工作计划分为以下几大点：

一、配合部门经理完成部门各项经营指标，做好管理工作。

二、大力提高人员的素质。从服务技能到各岗位的基础流程到简单的英语对话等，结合实际工作给员工进行培训并考核。

三、通过培训工作提高在岗员工的工作技能、操作流程，加快操作速度，提高工作效率。

四、加大部门内部的质检力度，确保卫生、服务工作不出问题。

五、利用休息时间努力学习相关业务知识。

把好的可行的东西尽快用到自己的岗位上。

通过日常的工作，发现部门存在的一些不足：

1、房间卫生有待进一步提高

2、岗位的服务用语有待进一步加强。

3、服务人员和管理人员的综合素质、服务技能、业务水平参差不齐，需进一步加强。

4、楼层布草管理比较混乱。

5、楼层局部地毯经常出现整体、局部较脏且无人处理

针对以上的不足，本人的整改方案：

1、继续加强对各岗位的培训工作的，强化员工的服务技能与服务意识。

2、加强管理人员的队伍建设工作，对管理人员进行季度考核、年中评比、岁末评估制度，优胜劣汰。

酒店客房主管转正申请工作总结以内篇二

紧张与忙碌的2014即将过去，回顾这一年的工作，有许多收获与体会，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。在此感谢领导的信任，让我有幸担任客房部主管一职，在感觉压力的同

时而动力十足。为了明年更好的开展部门的相关工作，很有必要将本年的工作进行总结，下一年的工作进行筹划。首先先做一下本年的工作总结：

在今年的工作中本人严格按照部门经理下达的各项指令进行工作，在实际工作中针对不同的工作制定了严格的考核制度及检查标准。首先：

规范各项操作规程，稳步提高工作效率。

2、物品管理与成本控制方面：控制物资、开源节流，做好物品回收，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。

3、设备设施方面：由于设施设备使用时间较长，已显老化，所以要求各岗位有针对性的进行维护和保养，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、培训方面：制定月培训计划，落实到个人。对不同的人员进行有针对性的培训。在各种标准上也制定了明文规定，如查房时间、工作量，卫生标准、清洁时间、清洁标准等等，让员工切实的感受到培训对日常工作的重要性及实用性。

5、人员管理方面：秉公办事，坚持原则，坚信“服务无小事”，对于有损于酒店名义及利益的人及时上报部门--经理，按部门制度处理，决不手软；关爱员工，把员工当成自己的亲人，拉近部门与员工的距离，起到承上启下的作用；以身作则，律人律己，明确自己的职位，起到表率作用。

明年的工作计划分为以下几大点：

一、配合部门经理完成部门各项经营指标，做好管理工作。

二、大力提高人员的素质。从服务技能到各岗位的基础流程到简单的英语对话等，结合实际工作给员工进行培训并考核。

三、通过培训工作提高在岗员工的工作技能、操作流程，加快操作速度，提高工作效率。

四、加大部门内部的质检力度，确保卫生、服务工作不出问题。

五、利用休息时间努力学习相关业务知识，把好的可行的东西尽快用到自己的岗位上。

通过日常的工作，发现部门存在的一些不足：--

1、房间卫生有待进一步提高

2、岗位的服务用语有待进一步加强。

3、服务人员和管理人员的综合素质、服务技能、业务水平参差不齐，需进一步加强。

4、楼层布草管理比较混乱。

5、楼层局部地毯经常出现整体、局部较脏且无人处理

针对以上的不足，本人的整改方案：

1、继续加强对各岗位的培训，强化员工的服务技能与服务意识。

2、加强管理人员的队伍建设，对管理人员进行季度考核、年中评比、岁末评估制度，优胜劣汰。

3、加强布草监管力度，实行实名保管制度，每月进行盘点，对出现的问题追究相关责任人。

5、加强与pa的沟通协调，加大客房地毯、地板的维护保养工作，另由于pa机器过大，对地毯局部较脏进行处一理时会造成资源浪费，所以对各岗人员进行局部去污除渍的相关培训。

以上是本人对部门工作的总结与计划，部门的不足与改进。综上所述，我坚信在酒店领导以及部门金经理的带领下，我部全体员工会共同努力，联手齐心，共同为酒店的2015年的经营管理方针和政策尽全力。总之，作为客房部的主管，我将会在今后的工作中努力配合部门经理做好本部门的各项工作，为提高房务部的服务水平、管理水平、培训水平，质检工作、增强员工的凝聚力，提高员工的基本素质，配合酒店实施品牌建设工作而奉献自己的力量！

酒店客房主管转正申请工作总结以内篇三

尊敬的各位领导：

您们好，我是000，紧张而忙碌的一年马上就要结束了，回顾我这一年的工作，有许多的收获和体会。为了明年部门的工作更上一层楼，总结一下今年工作中的得失很有必要，下面对我的工作进行一下总结。工作的整体回顾：

一个企业赢利是第一目标，也是企业能否生存下去的唯一保障，一个部门的工作也要紧紧围绕企业的重心、中心工作来做文章。客房部做为一个服务性部门，做好清洁给客人提供一个清洁、安静、舒适、温馨的休息环境是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收、节支的责任。一年来，经过全体员工及部门管理人员的共同努力，有经营指标的部分都完成了西域国际酒店领导在去年工作会议上给我们下达的任务。

针对即将结束的2011年的工作做出一下总结学习

做起，杜绝一切浪费现象。3. 为了做好客房的卫生和服务工

作，领导经常对我们打扫房间技能和查房技巧进行考核和评定。从中发现我们在操作时有无不规范、不科学的问题，针对存在的问题，管区领班级以上人员专门召开会议，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。4.领导采取对员工集中培训、专项培训、个别指导培训等方式，促进了员工酒店意识得到较大提高，服务理念进一步深化，有声微笑已成为员工的自觉行动。从而加深了员工对前期的岗位培训、部门培训、班组培训从理论到实际的全面梳理和提高。

关于明年，我的计划是：认真做好每一天的每一项工作；细化服务措施，提高宾客满意度；加强教育培训，强化员工队伍素质；规范管理，促进企业健康有序发展；加强市场营销，不断调整客源结构；认真做好上门散客的销售工作；做好旺季的合理预定，最大限度地提高销售额；规范留言服务，使客人感到我们专业的管理水平和酒店服务档次；多学习其他东西，充实自己。

实践证明，随着市场竞争的加剧，客人选择酒店余地增多，要提高酒店“营销竞争力”，首先应革新观念，及时调整经营策略和政策，优化和设计自身产品，使策略求新多变，经营政策按不同季节，不断灵活推陈出新，才能使客房入住率在严峻形势下继续保持较高水平。

在2012年即将到来的日了里，我们又要扬帆起航，踏上新的征程，我将以更高的标准要求自己，为开创公司新效益而努力奋斗。最后，希望大家到下一年的今天，都踏上一个新的台阶，更上一层楼，谢谢！

酒店客房主管转正申请工作总结以内篇四

客房领班的职责与职权 1. 职责

- (1) 负责公关部、前厅部、客房部的全面工作，直接对总经

理负责。

(2) 贯彻执行总经理下达的各项工作任务和工作指示，全权处理所管部门的日常业务。(3) 制定房务部门的经营宗旨和营业政策，组织和推动其各项计划的实施。

(4) 组织和主持各部门日常业务和部门会议，协调各部门的关系，使各部门有一个全局观念和整体感，目标一致地做好经营管理工作。

(5) 拟定房务部门年度的预算方案和营业指针。审阅各部门每天的营业报表，进行营业分析，作出经营决策和成本控制方案。

(6) 审阅和指示房务部门和个人呈交的报告及各项申请。

(7) 制定业务拓展计划，开展“公交”活动，进行市场销售。

(8) 参加总经理召开的各部门经理例会和业务协调会议，建立良好的公共关系。(9) 负责检查、监督部属管理的工作。

2. 职权

(1) 有权任免领班以下的管理人员。

(2) 根据本部门的实际情况和工作需要，有权增减员工和调动他们的工作。

(3) 有权向下级下达工作任务，向他们发指示。

(4) 有权处理所辖部门的一切日常业务和事务工作。

(5) 履行总经理授予的各项工作任务和工作权力。客房主管的职责 1. 客房主管的职责

(1) 负责对所辖楼层客房的接待服务工作实行督导、检查，保证客房接待的正常、顺利进行，直接对客房部经理负责。

(2) 掌握所属员工的思想和工作情况，充分发挥班组长的作用，善于说服动员，作耐心细致的思想工作。

(3) 根据具体的接待任务，组织、调配人力。对vip接待，协助班组掌握布置规格和要求。(4) 每天巡视客房布置、清洁卫生、服务质量保持正常稳定水平。(5) 汇总核实客房状态，及时向前台提供准确的客房状态报表。

(6) 对客房设施设备进行定期保养，保证房内设备完好，物资齐全完备。发现损坏或故障及时保修。提出设备更新、布置更新计划。掌握号班组日常更换的布草及客房用品的消耗情况。

(7) 主动接触客人及陪同人员，了解客人特点和要求。

(8) 对班组处理不了的客人要求或疑难问题，主动帮助解决或帮助联络。(9) 对所属员工的操作方法、工作规范进行培训。(10) 经常检查所管人员的仪容仪表、礼貌服务情况。

(11) 负责所属各班组的日常行政管理工作。对员工的工作态度、劳动纪律和工作质量进行统计考评。(12) 执行客房部经理交给的其他任务。2. 公共区域主管职责：

(1) 负责对所管区域的清洁卫生情况达到酒店的标准，保证服务质量符合酒店要求，直接对客房部经理负责。

(2) (3) (4) (5) 掌握所属员工的思想和工作情况。

负责安排公共区域班次、工作时间和假日轮休。做好各项清洁工作的计划。

检查当班人员的仪容仪表。检查所管区域是否整洁、美观、

发现问题及时纠正、处理。

(6) 检查所辖区域的装饰品、公用设施设备是否完善，保证能达到酒店的淘气。(7) 制定合理的清洁用品消耗限额，控制清洁用品的发放。(8) 负责对与员工进行业务培训。

(1) 根据酒店客房(床位)数量，核定各种布草的需要量和各种布草的替补率。保证布草能满足周转需要。(2) 检查实物摆放、库容、账目登记是否符合要求。监督按手续办理布草进行。(3) 不断完善库房管理制度及岗位责任。

(1) (2) (3) (4) 根据上级计划分配的任务，组织洗衣房努力完成各项洗涤任务。要保证按时保质完成各部门需要洗涤的布草及客衣、工衣。做好各部门布草及客衣、工衣收发工作。负责洗涤计划的制定，洗涤方法的编制。

(5) 对各部门，各类布草服装的洗涤时间，作出统一安排。

(6) 组织员工技术培训。

(7) 负责洗衣房的各种机器、设备的管理，并对这些机器设备进行定期维修保养。(8) 建立完善的洗涤、收发、计价、登记制度。(9) 必要时能代替工人洗涤事务。

(10) 负责安排洗涤班次，合理调配人力及其它行政管理工作。订房主管职责

1. 按时向有关部门提供客房预订情况及有关预测资料，直接对前台部经理负责。

2. 检查各项预订工作，完善订房核对制度，发现差错及时改正，确保预订的正确性。 3. 审核所有对预订房的要求，并亲自处理需要特别安排的订房事宜。 4. 在职权范围内批准对预订宾客的承诺，并由订房员及时通知宾客。

5. 检查属下日常工作中是否热情耐心、细致负责，对有关宾客的信息数据，是否按规定程序处理。

6. 负责下属员工的业务培训。 7. 负责订房处的日常管理事务。

酒店客房主管转正申请工作总结以内篇五

2021年承载着许多人的梦想，带着信息时代所特有的速度向我们飞奔而来，进入这一年，我希望自己可以在工作上有所进益，发挥优势、规避劣势、在职业生涯中学习领略更多人生风景；

更希望部门工作可以在现有基础上得到更大提升；

在2021年我和我的部门会苦练内功、提升内涵、积蓄内力、扩充内存，把部门建设成为真正意义上的和谐团队、优秀团队、专业团队，也使自己成为一个具有专业素养的酒店职业经理人！

前台是展示酒店的形象、服务的起点。对于每一位来访××的客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对来访客人的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

一、努力提高服务质量

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照酒店的要求为每一位来访客人打电话核对楼上的联系人，并认真的为每一位来访客人办理临时访客证。来访的客人参观或者地方上访时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。最近酒店组织英语培训，我坚持每一节课都去参加，在那里认真学习，不断的为自己充电，以适应酒

店的快速发展。

二、努力打造良好的前台环境

要保持好酒店的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

三、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休息时间，如果酒店有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为××的一员，我将奉献自己的一份力量为酒店效命。平时积极参加酒店组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解酒店的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

做前台工作也快一年了，工作范围较小；
工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；
有时候解决问题还有所欠缺，我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为酒店做的多些。

在××年的后半年里我要不断提高自身形象，做好××半年工作计划，提高工作质量、效率。还有责任心。

(1) 努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；
巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2) 加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像××的课，讲的知识都是很

实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3) 加强与酒店各部门的沟通。了解酒店的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为酒店作宣传。

虽然前台的工作比较轻松，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

紧张与忙碌的20××即将过去，回顾这一年的工作，有许多收获与

体会

，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。在此感谢领导的信任，让我有幸担任客房部主管一职，在感觉压力的同时而动力十足。

为了明年更好的开展部门的相关工作，很有必要将本年的工作进行总结，下一年的工作进行筹划。首先先做一下本年的工作总结：

在今年的工作中本人严格按照部门经理下达的各项指令进行工作，在实际工作中针对不同的工作制定了严格的考核制度及检查标准。

1. 在卫生方面：严格执行查房制度，详细记录检查结果，做好卫生补差工作。规范各部位物品摆放标准及数量，并随查房检查物品摆放位置。实行客房清洁责任制，提高员工工作热情和工作实效。规范各项操作规程，稳步提高工作效率。

2. 物品管理与成本控制方面：控制物资、开源节流，做好物品回收，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。

3. 设备设施方面：由于设施设备使用时间较长，已显老化，所以要求各岗位有针对性的进行维护和保养，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. 培训方面：制定月培训计划，落实到个人。对不同的人员进行有针对性的培训。在各种标准上也制定了明文规定，如查房时间、工作量，卫生标准、清洁时间、清洁标准等等，让员工切实的感受到培训对日常工作的重要性及实用性。

5. 人员管理方面：秉公办事，坚持原则，坚信“服务无小事”，对于有损于酒店名义及利益的人及时上报部门经理，按部门制度处理，决不手软；
关爱员工，把员工当成自己的亲人，拉近部门与员工的距离，起到承上启下的作用；
以身作则，律人律己，明确自己的职位，起到表率作用。

明年的工作计划分为以下几大点：

一）、配合部门经理完成部门各项经营指标，做好管理工作。

二）、大力提高人员的素质。从服务技能到各岗位的基础流程到简单的英语对话等，结合实际工作给员工进行培训并考核。

三）、通过培训工作提高在岗员工的工作技能、操作流程，加快操作速度，提高工作效率。

四）、加大部门内部的质检力度，确保卫生、服务工作不出

问题。

五)、利用休息时间努力

学习

相关业务知识,把好的可行的东西尽快用到自己的岗位上。

通过日常的工作,发现部门存在的一些不足:

- 1) 房间卫生有待进一步提高。
- 2) 岗位的服务用语有待进一步加强。
- 3) 服务人员和管理人员的综合素质、服务技能、业务水平参差不齐,需进一步加强。
- 4) 楼层布草管理比较混乱。
- 5) 楼层局部地毯经常出现整体、局部较脏且无人处理。

针对以上的不足,本人的整改方案:

- 1) 继续加强对各岗位的培训,强化员工的服务技能与服务意识。
- 2) 加强管理人员的队伍建设,对管理人员进行季度考核、年中评比、岁末评估制度,优胜劣汰。
- 3) 加强布草监管力度,实行实名保管制度,每月进行盘点,对出现的问题追究相关责任人。
- 4) 加强与pa的沟通协调,加大客房地毯、地板的维护保养工作,另由于pa机器过大,对地毯局部较脏进行处理时会造成资源浪费,所以对各岗人员进行局部去污除渍的相关培训。

以上是本人对部门工作的

总结

与

计划

，部门的不足与改进。综上所述，我坚信在酒店

领导

以及部门金经理的带领下，我部全体员工会共同努力，联手
齐心，共同为酒店的20××年的经营管理方针和政策尽全力。

总之，作为客房部的主管，我将会在今后的

工作

中努力配合部门经理做好本部门的各项工作，为提高房务部的
服务水平、管理水平、培训水平，质检工作、增强员工的
凝聚力，提高员工的基本素质，配合酒店实施品牌建设工作
而奉献自己的力量！