

酒店餐厅部经理述职报告工作总结 酒店 财务部经理述职报告工作总结(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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

酒店餐厅部经理述职报告工作总结篇一

酒店财务部经理述职报告工作总结 本人担任x酒店财务部经理已有一年多，感谢酒店管理公司及酒店领导对我的信任，让我得以锻炼和提高自己的，财务部门是酒店的关键部门，财务的工作涉及到企业经营管理的每个环节，现本人对自己x年的工作述职如下：

一、主要工作□x□制定并贯彻实施酒店财务管理和采购物资管理办法，从根本上查找漏洞，确保财务各岗位的规章制度能严格执行。

x□组织财务部全体员工学习酒店财务内控管理制定，将内部控制与内部审计联系起来，每月进行调价、盘点等自查与监督工作，从各项单据票据的审核、票据的填制及印章保管等工作抓起，遵循酒店财务报账流程，加强财务工作的规范性，争取酒店利润空间的最大化。

二、财务核算和财务管理工作。财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。

x□持续推进全面预算管理，提高前瞻性财务规划力度由于全面预算的编制是从业务计划出发将战略层层落地，以具体的业务计划支撑预算数据，并由专业部门归口审核与业务相关的预算，以实现公司的运营策略与资源配置的统一，避免了孤立、僵化、就数字论数字的预算。预算分解的过程中，也是向各级员工传达了企业的目标信息，及企业面临的风险和优势，明确个人的任务和责任的过程，说到底还是逐级承诺的过程。在执行过程中，更注重跟踪差异分析，及时调整与业务不相称的数据，因此，一年来全面预算管理工作初见成效，在指导经营发展，战略决策，全面有效配置资源上发挥作用。

x□加强了财务基础工作和精细化管理力度，信息是一个企业的神经，而这些信息来源的科学性就给财务的基础工作提出了挑战，现在税控监管部门及审计检查力度的加大我们在基础工作方面更加严谨，因此我们强化了基础工作，规范了会计核算，严格执行国家各项财法规，及时、准确填制各项财务报表，保证会计信息的真实、准确、合法。

x□加强业务学习，提升理论水平，建设优秀财务队伍人是生产力中起决定作用的因素，只有具备扎实的理论基础，才能指导实践。“艺多不压身”，因此，我们有计划组织全体财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平，增强团队学习创新能力，并运用于工作实践。

三、需要加强的工作□x□通过管理公司审计小组每季度考核工作指出存在的一些问题，我们意识到财务工作中还是存在管理漏洞，需要完善和落实，比如说原始单据附件的规范性、付款凭据的合理依据、账务处理的及时性加强酒店各项收入的监督等。

x□不断加强财务各岗位的专业知识和职业道德的培训、学习，及时了解、掌握国家颁发的税法政策、法律法规。

x□坚持严格贯彻执行年度预算，重点抓成本费用控制，合

理、高效的支配酒店的每一分钱财。争取利润的最大化。

酒店财务部述职报告

财务部经理述职报告

酒店经理述职报告

酒店经理述职报告

酒店经理述职报告

酒店餐厅部经理述职报告工作总结篇二

尊敬的领导：

作为一名销售经理，自己的岗位职责是：千方百计完成区域销售任务并及时追踪区域内工程项目；努力完成销售管理办法中的各项要求；负责严格执行产品的出库手续；积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导；严格遵守公司制定的各项规章制度；对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感；完成领导交办的其它工作。以下是我的述职报告。

一、切实落实岗位职责，认真履行本职工作

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量销售经理工作好坏的标准，自己始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其它销售经理勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，带领组员参与工程投标及旧村改造项目，使其尽快业务技能提高。

二、明确客户需求，主动积极

工作中自己时刻明白销售经理必须有明确的目的地，一方面积极了解客户的意图及需要达到的标准、要求，力争及早准备，在客户要求的期限内供货，另一方面要积极和客户沟通及时了解客户还款能力，考虑并补充建议从提货，避免押款事宜，使该区域小加工户逐步成长。

三、正确对待客户投诉并及时、妥善解决

销售是一种长期循序渐进的工作，而产品缺陷普遍存在，所以销售经理应正确对待客户投诉，视客户投诉如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。自己在产品销售的过程中，严格按照公讣制定销售服务承诺执行，在接到客户投诉时，首先真做好客户投诉记录并口头做出承诺，其次应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。比如：有客户投诉仿木纹掉漆现象时反馈给技术部，技术部做出改变配方解决问题的承诺。

四、认真学习产品及相关产品知识

熟悉产品知识是搞好销售工作的前提。自己在销售的过程中同样注重产品知识的学习，对公司生产的铝材产品用途、性能、参数基本能做到有问能答、必答，对相关部分产品基本能掌握用途、价格和施工要求。

酒店餐厅部经理述职报告工作总结篇三

回顾20xx年的财务工作，财务部在酒店总的直接领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了20xx年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完

成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

1、资产管理：

我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：

对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3、监督职能：

加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1) 财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出

纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2) 对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3) 加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

(4) 货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

1、对内：

协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：

及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

- 4、按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。
- 5、积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。
- 6、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。
- 7、参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

20xx年是“”的第一年，也是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。

酒店餐厅部经理述职报告工作总结篇四

尊敬的领导：

您好！

20年，在总的正确领导下，在部门全体同仁的大力努力中，酒店坚持以服务求生存，以质量求发展，努力从服务质量、服务水平、管理效能、员工素质、成本控制、安全经营等方面，努力提升服务的内涵建设和质量水平，以人为本、科学管理，不仅提升了酒店的管理内涵水平，更提高了酒店效益，促进了管理和效益的双丰收，较好的完成了集团的各项内部接待任务，对提升集团整体对外形象起到了积极的作用。现将本人本年度在思想、工作等方面工作开展的的具体情况述职如下，请大家给予评议。

一、基本情况

20年在总的正确领导下，在兄弟部门的支持下，我认真履行岗位职责，与酒店全体员工一道，端正态度、克服困难、扎实工作，顺利完成了各项工作任务。截止12月21日统计：全年总营业额月元，与去年同比增长%；其中：餐厅收入元，与去年同比增长%；客房收入元，与去年同比增长%；接待会议场，其中重要会议所场，与去年同比增长%。

二、主要工作

20年，我作为部门经理，主要从以下四个方面开展各项工作，现具体汇报如下：

1、努力提升思想觉悟。20年对于我而言是不平凡的一年，本人从5月10日起与付总轮岗，2个月轮换一次，本人在5月、6月、9月、10月负责俱乐部日常管理及集团重要客人的接待工作。在轮岗期间，我努力提升自我的思想认识和觉悟，一是通过学习努力促进自我思想认识和业务实践能力提升，通过加强学习，向老同事们学习经验，使自我的思想内涵得到了提高，二是树立正确的思想价值观，思想是行动的先导，也是干好工作的风向标，因此，本年度，我认真贯彻落实以服务求生存、以服务求发展的管理思路，全身心扑在工作上，干好工作，促进工作的有效开展。

2、努力提高管理的精、细、化水平。对于接待工作而言，精、细、化服务不仅可以提高服务的质量、更能直接反应出服务的水准，它是规范化服务的内涵延伸，主要的表现形式是工作责任意识强、工作热情高、服务灵活、服务体贴人性化等方面，20年，在实践工作中，我本着“尽管不是无所不能。但是要竭尽所能”的服务理念，用实际行动影响和带领部室员工用心做事、用情服务、将精、细、化服务推向深入。另一方面在实践工作中，我们将工作任务细化，将目标分解，落实到位，责任到人，极大的促进了服务工作的深入开展，

得到了重要客人的多次好评。此外，在日常工作中，我养成了坚持写日志的习惯，将工作的点点滴滴记录下，用来反思工作，对待工作中的每个小问题，及时整改，努力落实。

3、努力提高员工的职业素养。20年，在工作中，我们十分注重员工的职业意识、职业道德和职业素质的培养，通过座谈会、谈心交流，使得广大员工明白为客人提供热情、文明、细致、周到的服务既是职业道德要求，也是我们应尽的义务；明白“一切以宾客为中心”的服务理念；明白我们要以热情和诚信感动每一个入住客人，才能赢得客人充分的理解和尊重。

4、以人为本、科学管理。本年度，我们以《公司奖惩管理办法》、《公司薪酬管理办法》《集团考勤管理制度》等一系列规章制度为依据，加强了对员工的管理力度，在管理的过程中，坚持以人为、科学管理，努力促进我们管理工作的科学化、规范化和人性化，对于员工在工作的失误，采用交流提醒、戒勉谈话等形式，及时指出，促其改正，同时同时对于表现优异的员工，我们给予更多奖金，不仅调动了员工工作的积极性，更提高了工作效率的提升。

6、加强培训，提升业务。20年，我们强化了员工的培训力度，通过小规模集中培训、专项培训、安全培训及个别指导培训等方式，促进员工素养和技能水平的大幅度提升，员工的服务理念也进一步深化，形成了“一切工作都是为了让客人满意”的良好氛围。

20年，在公司的正确领导下，在同事们的大力帮助下，我虽然取得了一些成绩，但仍然存在很多不足，离公司的要求还有很大差距，在即将来临的20年里，我将鼓足干劲，不断完善自我，力争使自我的工作能力和水平得到更快的提升，使自我的内涵素质得到全面的提升，努力为集团公司的发展做出更大的贡献。

酒店餐厅部经理述职报告工作总结篇五

回顾20__年的财务工作，财务部在酒店总的直接领导及集团财资管理处的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财资管理处要求实事求是，严以律己，圆满完成了20__年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的正常经营提供了有力的数据保证。促进了经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、会计管理方面

1. 资产管理：

我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2. 债权债务管理：

对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3. 监督职能：

加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1) 财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2) 对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3) 加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

(4) 货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1. 对内：

协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准

确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2. 对外：

及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3. 及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

4、 按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5、 积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、 对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、 参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

20__年是的第一年，也是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。