

月底酒店工作总结报告 酒店工作总结报告 (优质7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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。

月底酒店工作总结报告 酒店工作总结报告篇一

(二)加强监督，严格把关

每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自己工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确。

(三)阳光心态，相互创造

端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，关心下属，服从管理和安排，积极配合，不断鼓励，让每一位收银员感受到财务部的温暖，相互学习，求长补短。

(四)再接再厉，永创佳绩

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获。20x年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善

和成熟，但是我会尽我最大努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

在工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。在这半年的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面对每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

工作中我刻苦学习业务知识，在领班的培训指导下，我很快的熟悉了酒店的基本情况和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待为客服务，一点一滴的学习积累，在很短的时间内我就掌握了收银员应具备的各项业务技能。在工作中也有过失误，是主管、领班给了我一次又一次的鼓励，使我对工作更有热情，米尔兰德先生曾说过：年轻人天生就需要鼓励。是的，正是这一个个的鼓励使我在工作中勇敢的闯过难关，不断进步。从此，在领导的心目中我已经不是那么的脆弱了，变得很坚强，由于我的责任心强与对工作的热情，得到了上级领导的肯定，让我来这里工作，刚开始不习惯，可是经过一段的磨练，终于感触到了吃得苦中苦，方为人上人，这种令人敬佩的名言，经过一段时间的努力，领导们对我评价很好，让我担任前台接待这一重任，那一刻我非常开心，所有的苦。累都很值，同时，我又感到很大的压力，领导对我如此看重，这是对我的信任，我想，我应努力工作，做好我应该做的责任，这对于我来说，又是一项新的挑战。

月底酒店工作总结报告 酒店工作总结报告篇二

xx月份是酒店为洛阳牡丹花卉期间做好接待工作的筹备期工程部作为负责酒店所有设备设施的重要部门无形中也感到肩

上的的担子重了许多。

- 1、对各部门二月份的水电表进行抄录及核实
- 2、完成三楼餐厅后厨的货架制作
- 3、配合洛阳技术监督局对我酒店电梯进行20xx年度年检
- 4、制作出了酒店水、电、气、暖节能规范
- 5、对三楼后厨油烟设备进行了彻底清理
- 6、联系甲方派施工方对三楼餐厅顶部漏雨情况进行整修
- 7、配合房控厂家对酒店所有房控问题进行处理
- 8、对前期酒店设备设施上存在的所有问题进行整理并报到甲方
- 9、配合后勤部拆搬前期员工宿舍遗留物品
- 10、对19楼机房主机进行检修并加装散热风机
- 11、对有线电视信号接受出现的问题联系售后进行整修
- 12、完成三楼多功能厅音控室门锁的加装
- 13、对三、四楼设备设施及所有门锁进行检修
- 14、对有线电视中央3、5、6、8套进行年度缴费并恢复收看
- 15、对员工餐厅围墙进行突击恢复
- 16、配合施工方安装电子屏和酒店招牌字的安装

17、联系有关厂家恢复了二、三楼的消防监控设施

二、劳动纪律管理方面

1、规范完善工程部相关考核制度

2、严格要求部门各区域卫生

三、管理培训

1、每周一积极开展服务快讯和质检快报的学习提高员工自身的业务素质和能力。

2、带领员工进行思想教育学习提高员工自身素质

四、工作中存在的不足及整改措施

1、工程部员工对于部门内部环境卫生应该进一步完善。

2、针对部分员工出现的违规违纪现象加强对员工纪律的管理。

五、工程部四月份工作计划

1、制作出三楼整改方案并进行实施。

2、组织好本部门员工全力配合各部门做好花卉期间的接待工作。

4、严格控制能源消耗把节能降耗落到实处。

月底酒店工作总结报告 酒店工作总结报告篇三

本月部门的主题活动为员工关心月，将如何提高对员工的关心作为本月的日常工作，通过解决员工工作和生活中的问题作为出发点，并找员工谈心，一些从实际出发。另外，本月

企业结合市场情况和任务目标制定第三季度销售任务目标和分解，通过合理的激励机制来调动部让员工的积极性。

部门工作方面

(一)销售部工作

1. 市场调研[x月1日销售价格的调整。
2. 更新宾馆网络图片。
3. 宣传推广：早餐、会议室、洗衣房、接送机服务。
4. 制作两宾馆和餐厅用品和宣传品。
5. 微信信息推广。
6. 统计8月份订房中心返佣。
7. 催缴雅高达账款。
8. 审核统计日审单据。
9. 订房中心客人转换。
10. 销售数据统计。

(二)前厅部工作

1. 针对五一旺季，对前台各员工进行了销售技巧的培训，合理利用三角关系进行售房，以更好的开展工作。
2. 早餐推出，前厅部大力宣传，不仅加大了我们的营业收入，也在我们本站售房时起到了很好的辅助作用。

3. 配合好公安部门临检工作。
4. 对前厅部各工作进行检查并提出要求，严格按制度执行。
5. 新增服务：洗衣机、车队，做好宣传工作。
6. 合理售房，房价灵活掌握，在保证收入的同时，提高出租率。
7. 组织好每周一前厅部例会，听取员工的合理化建议，及时反映近期情况，及时解决。
8. 为更好的开展工作，与客房部沟通有偿物品的事宜。
9. 与销售部配合好销售，多听合理化建议，提高销售技巧。
10. 试工期员工转正的考核工作
11. 完成领导交代的其它事项。

(三) 客房部工作

1. 棉织品的分配及楼层更换工作。
2. 完成了文晟、文苑的窗轨及阳台卫生工作。
3. 为方便楼层员工，规范了楼层棉织间及库房的棉织配量。
4. 东地下室客房整理完毕。
5. 加强了员工的仪容仪表和礼节礼貌的培训。
6. 完成了两宾馆客房卫生间的计划卫生。
7. 完成了客房宿舍调整。

8. 完成了铺床及客房业务流程的培训。

9. 文晟文苑新增客房消费商品。

(四) 工程部工作

1. 完成了文苑西地下室的改造装修；

2. 完成了文苑11f办公室的改造装修；

3. 完成了文苑消毒间的改造装修；

4. 完成了文苑客房小库房架子的制作；

5. 对文苑led显示屏进行了维修及更换显卡，重新制定程序；

6. 对文苑20xx□2210□2212房进行了改造；

7. 对文晟11f办公室进行了改造；

8. 完成了文晟、文苑客房门锁的更换及梯禁的安装；

9. 对文晟、文苑客房新旧空调进行了统计；

10. 文苑消毒间消毒池架子制作及投币洗衣机安装。

(五) 保卫部工作

1. 负责两宾馆的治安安全是保证经营安全的前提，保安部在日常的工作中始终对宾馆的重点设施和重点区域进行检查，坚持每两小时巡逻一遍，发现问题及时通报，并通知宾馆工程部。以确保安全无事故。

2. 认真做好工作记录，开好每天的晨会，认真开包检查。

3. 在五月份旅游旺季的到来，我们对院内的停放车辆规范，要求执勤人员的语言、动作、行为有效的保证车辆出入有序，对闲杂人员，可疑人员进行盘问，确保两宾馆的正常经营，提供服务。

4. 参加了东城区住宿业安全工作大会，并将会议内容给员工进行了学习。

5. 根据派出所相关规定和安排，对两宾馆11楼加强管理，做到了人走门关。

6. 在五月旅游旺季人员流动较大，我们加强对消防设备的检查及维护，保证24小时监控室中控室有人值班，发现问题及时汇报和处理。

7. 每半月组织一次消防设施设备的自查，对消火栓、应急灯、指示牌、灭火器、防火门等进行检查维护，保证消防系统的正常运行。

总的讲，我们两宾馆成绩是有目共睹的。但是，我们现在所面临的最大挑战就是服务质量的再提高，经营策略的再提升。如何才能够使宾馆保持常胜不败之地，这就需要我们宾馆管理层和员工的共同努力了。我们要适应形势的发展要求。工作部署和方法要符合满足顾客的最大需求。用我们的智慧和能力占领市场，用我们的团结和拼搏开拓新的利润空间。用我们的精神和文化塑造宾馆的光辉形象。

月底酒店工作总结报告 酒店工作总结报告篇四

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，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酒店下达的各项、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，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：按会计制度要求进行资产管理，坚持酒店的各项制度，严格执行财务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，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。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，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

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：

二、对客房酒水销售要求编制酒水销售日报，及时了解酒水进销存情况，从而控制成本并最终降低成本。

4、货币资金管理：严格遵守财务规定，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，

二、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。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。

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。与税务人员多了解，多沟通，为酒店为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作：

1、编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。

2、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与财务部进行沟通并解决。

3、按时参加财务例会，根据工作布署，及时对往来的清理及固定资产的清理工作。

- 5、积极配合审计部联合检查工作，做好各项解释工作。
- 6、按照酒店货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。
- 7、及时按照酒店的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。
- 9、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。
- 9、参加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。

五、工作心得及存在的不足

总结一年所做的工作，基本完成了酒店下达的各项工作目标，在日常工作中也顺利完成了酒店领导交办的各项任务。尤其是在资产管理及付款审核环节做得较好，原因主要在于认真执行了资产管理制度及付款审批制度。但是在很多方面有所欠缺，主要表现在监督力度还需加强，与部门之间的配合尚欠默契。在下一年的工作中，坚持实际工作中行之有效的工作方法，同时在工作方法进行改进，继续完善进货及采购环节的工作流程，减少纰漏，严格把关，更好的控制酒店的成本及费用。加大业务学习力度，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶。

月底酒店工作总结报告 酒店工作总结报告篇五

20__年已经过去，迎来崭新的20__年。在过去的20__年度中我担任酒店财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、

提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。

回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

1. 严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。
2. 定期电话催促酒店各项应收款，如可收回，及时处理安排。
3. 坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。
4. 日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名后都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对应出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。

所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如海南)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。

这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5. 回顾检查自身的问题。我认为：学习不够，以目前的专业

学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显著。这些都需要好好学习，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

在即将到来的20__年，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿__酒店越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。

月底酒店工作总结报告 酒店工作总结报告篇六

一段时间的工作在不知不觉间已经告一段落了，回首这段不平凡的时间，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，是不是该好好写一份工作总结记录一下呢？好的工作总结都具备一些什么特点呢？以下是小编为大家收集的酒店店长月底工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

转眼之间这一个月来的工作过去，我们酒店一直都是保持着好的工作方向，这一个月来大家都是非常认真，非常努力，大家保持这样的的工作态度这非常的重要，新的一个月就要开始了，但是还需要正确的去对待工作，虽然说这一个月来的工作已经过去，有些事情一定要认真的去完成好，作为一名酒店店长，我也时刻在准备着我坚信有些事情是应该好好的去落实，这对我的感触真的很大，一个月来的工作让我也有一些压力，作为一名店长要做好的地方有很多，这是不能够怠慢的，需要认真的去面对，对这一个月来的工作也需总结一下。

在工作当中还是要好好的去做好的.，这一个月来的总体工作让我也受到了很多启蒙，让我知道作为一名店长要怎么去落实好工作当中的细节，这是基础的事情，上个月我们酒店的业绩还是非常的不错的，在工作当中大家的也得到了了很多

的锻炼，酒店的每一位员工都非常用心的在做好这些，大家一起努力下我们共同营造了一个好的工作气氛，这段时间以来我们酒店一直都是用心在做好业绩，总体来说比前面几个月来的营业额都多了不少，我很是感激上级对我的信任，这一个月绝对是一个不小的提高，我认为有些事情是应该从细节做起的，这是作为一名店长应该去做好的事情。

考虑到了这些细节，我也知道了有些事情是应该认真去做好的，不管是什么时候都应该要考虑到酒店的利益，有些事情还是要做好足够的准备，在这个过程中需要慎重，我作为一名店长就是落实好酒店的各项规章制度，分配好工作，让酒店的各部门都做好自己本职工作，相互之间配合这些才是非常重要的，有些东西是应该仔细认真，工作当中是没有任何的理由去触犯，要做到这一点是不容易的，在后续的工作当中一定要把握一个度，这是非常不容易的，我知道自己责任重大，有些事情是不能够抱着侥幸心理，特别是自己的工作，这一点毋庸置疑，我的工作是非常关键的，过去一个月来的大家共同取得了不错的成绩，这一个月来不单单是要做好相关的工作，还需要更加用心的去落实好细节上面的事情，接下来的工作我们酒店一定会进一步提高营业额。

1.酒店月底工作总结

2.酒店店长工作总结

3.2020酒店店长助理转正工作总结

4.2020酒店店长工作总结

5.酒店店长工作总结范文

6.酒店店长助理试用期工作总结

7.酒店店长工作总结怎么写

8.酒店店长年度工作总结

月底酒店工作总结报告 酒店工作总结报告篇七

一、加强业务培训，提高服务水平

酒店的每个员工就是酒店的窗口、形象。一个员工的工作态度和服务质量能真实反映出酒店的服务水准和管理水平。作为四星级酒店，我们把员工的素质培养作为工作的重点。包括接待礼仪、推销技巧、接听电话语言技巧等。要想客户之所想，急客户之所急。通过培训，员工的业务知识和服务水平都有了明显的提高。

二、加强员工的销售意识和销售技巧

管理部负责的两楼层里，主要是客户的休闲活动区域。因此，根据市场情况，酒店推出了一系列的促销方案。接待员根据客户的需要，为客户细心讲解客房、健身房、自助餐厅等优惠活动。这样，不仅锻炼了员工的销售技能，前台的散客也明显增加，入住率有所提高。其它休闲娱乐设施的使用率也有所增加。

三、狠抓卫生质量，为客户营造整洁、美观、舒适的环境

一个酒店的形象除了优质的服务，更体现在细微之处。我们只有把酒店的各个地方打扫干净，保持整洁、卫生，才能让客户住的放心、住的舒适。因此，我们在卫生管理方面更出台了相关的措施，把工作细化，从客房、大厅、餐厅、健身房、网吧抓起，不留一个死角、不留一个污迹，保证客人所到之处都干干净净。

四、工作中的不足和今后的打算

虽然今年酒店管理工作取得了不错的成绩，但我们也深刻体会到自身的不足之处，具体表现在：服务方面还缺乏一定的灵活性和主动性；个别新员工工作还不够熟练；在销售、卫生等方面的工作还需进一步加强。今后，我管理部会团结一致，在__酒店的正确带领下，围绕酒店的年度任务目标，以饱满的精神和昂扬的斗志去为每位客户提供最优质、最高效的服务。

继续加强员工培训，从服务礼仪、接待技巧、销售技巧等方面进行强化，配合营业部门做好明年的销售任务。继续落实责任制，抓好卫生配套服务，以客户满意为宗旨，加强管理人员对现场的督导和质量检测，逐步完善各部门员工的服务方式方法，提升服务水准。综合协调，配合各部门更好地完成工作。管理部要把组织协调酒店各部门的工作抓好、抓落实。让它们充分发挥出应有的部门职能作用，这样，才能强化部门的协作能力，为客户提供优质、满意的服务。

进入新的一年，我希望自己可以在工作上有所增益，发挥优势，规避劣势，在工作中学习更多的经验。更希望部门工作在现有基础上能得到更大的提升。我和我的部门会深入贯彻“宾客至上、服务第一”的宗旨，更好地做好管理工作，积极树立酒店的品牌形象。

过去的20_年是充实忙碌而又快乐的一年。在这新年到来之际，回首来时的路，在来到我们_酒店的差不多5个月里，作为一名刚入职的实习员工，在我们前厅部部门领导及同事的关心帮助下，我从对于酒店前台接待工作的一无所知到现在能够独立当班。从不敢开口说话到能够与客自如的交流！在此我由衷的感谢给予我帮助的部门领导和同事们，谢谢！现在我对前面5个月来的工作做一个总结。

一、像所有其他的服务行业一样，礼貌，礼仪：怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。

二、注意形象，前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员一定要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们亿邦的精神面貌。从而留下深刻的良好印象!并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

三、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查与核对，排房，交_时的交接工作等。所以，我们随时都要保持认真，细致工作作风和责任心!以免给客人和自己的同事带来很多的不便!

四、前台英语，一些前台英语能力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，可是，后来在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过的单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。通过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自己不断充电!唯有不断的学习才能使自己有更好进步，才让自己各个方面的能力不断增强!

五、以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，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。作为亿邦的一员，我将奉献自己的一份力量为酒店。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。并且多了解我们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。

在过去的五个月里我好多方面的不足，比如和领导和同事的交流有些不足，还工作上也有些不足，同事和我提的建议就是客人多时候我会紧张，在新的一年到来之际，在往后的工作上我一定会克服这种心理。我也很感谢给我提意见的同事！因为你们我认识到自己的不足，才有机会去改正。对我也有很大的帮助！虽然前台的工作有时是比较的琐碎，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。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！