

2023年酒店年终工作总结 底酒店工作总结 (优秀10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

酒店年终工作总结 底酒店工作总结篇一

大家下午好!201x年，对我来说是不平凡的一年。随着酒店组织机构的调整，我来到了行政综合部。

一、初步工作。

行政部是酒店管理起承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，工作内容千头万绪，有文书处理、人员招聘、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等等诸多事宜。现在，酒店用品的采购、仓库管理也归入了行政综合部。有一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀登的山其实是自己。按我个人的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同。为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作。

首先、将所有档案资料进行整理归档。

其次、组织各部门进行物资盘点，摸清家底。

第三、整理酒店变更材料。

第四、进行人员招聘。

第五、对酒店供货渠道重新筛选、核价，降低了餐饮成本。

二、作为行政人员应具备的素质。

作为行政综合部经理，不仅要具备做人的基本素质，还要有胜任“重要岗位”的特殊能力，具体讲就是忠诚可靠、公道正派、甘于奉献、知识全面、业务精湛。对人虚怀若谷、宽厚容人，俗话说：“有容乃大，无欲则刚”，我们要容人胜己，甘为他人做嫁衣。在处理各类工作矛盾、问题时，一定要相互理解，相互支持，换位思考，求同存异，不在非原则问题上较真，不在细枝末节上纠缠。作为行政人员，处事要谨慎，说话办事一定要言之有据、行之有序、动之有规。切忌口无遮拦、随意表态。

三、不足及下一步的工作打算。

在近一个月的行政工作中，我还存在许多不足及待改进之处。

1、深入基层，跟员工沟通的少。这是我下一步工作首要加以改善的。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。在下一步工作中尽量做到耐心、细致、杜绝情绪化。不断改进行政部对其他部门的支持能力、服务水平。

3、人力资源的储备不够。现在有的部门人员紧缺，行政部要加大宣传和招聘力度，以减轻各部门用工压力。

4、员工活动组织较少，培训系统不够健全。员工活动是放松紧张工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此，下一步我们要多组织员工活动，比如：技能比赛、乒乓球比赛、拔河比赛等。还要制定下半年详细的培训计划，如执行力培训、技能培训等项目。

行政综合部既是监督部门，也是服务部门。做好行政部工作离不开兄弟部门的配合与支持。承上启下，上传下达，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，是行政综合部义不容辞的责任。

在以后的工作中，我将不断加强自身学习，改进工作方法，并向各位领导、同事们学习，提高组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力，以达到酒店的要求并保证各项工作的正常运行。在此，也希望大家一如既往的支持、配合行政综合部的工作，谢谢。

酒店年终工作总结 底酒店工作总结篇二

_年即将过去，这一年是繁忙的一年，是辉煌的一年，酒店在上级领导的关心支持下，在某某经理的正确领导下，透过全体员工齐心协力，勤奋工作，取得了巨大的成绩，入住率始终持续在90%以上，酒店业绩连创新高，在安全、卫生、服务等方面得到了相关的部门肯定和客人的一致好评。我做为酒店的一名员工，透过自己的努力，也取得了不错成绩，多次被酒店评为优秀员工，受到奖励。我主要从以下四个方面做好本职工作的。

一、尊重领导，听从指挥

在平时的工作中，深刻领会领导的意图，理解领导，服从安排，按照领导的要求去做，不推诿不扯皮，不要小聪明，工作上毫无怨言，任劳任怨。对于领导表扬奖励，能够正确对待，不骄不躁；对于领导指出工作中的不足之处能及时改正，不暴不弃。能够的完成领导交办的工作任务，经常受酒店及客房部经理的表扬。

二、遵规守纪，搞好服务

遵守酒店制定的各项规章制度，做到不迟到，不早退，按时

上下班，处理好家庭和工作的关系，全年无请假记录，做到全勤上班。严格按照工作流程及领导要求搞好服务，做到房间打扫时不留死角，一尘不染，整洁干净，为客人服务时，能够正确使用礼貌用语，做到细心、热心、耐心，对于客人提出的要求尽量满足，不能满足的，为客人解释清楚，取得客人的谅解。查房时，发现酒店物品有损失时，及时和客人一齐进行核对，需要赔偿时，说清事实，讲明理由，让客人满意。

三、团结协作，不计得失

和酒店人员打成一片，搞好团结，互帮互助，关心爱护同事。在工作中，自己的工作完成后，能及时帮忙其他同事，不怕苦不怕累，随叫随到，不要留意眼，和同事发生误会时，以工作为重，做好沟通，消除误会，共同做好工作。在生活中，对同事虚寒问暖，同事生病时，能及时打电话问候和去医院探望，同事家里有事时，了解清楚后，及时关心帮忙，以此来增进友谊，促进工作。

四、虚心学习，努力提高

虽然做客房服务工作有_年了，但在酒店每次组织的基本技能和安全培训中，思想上重视，行动上用心主动。做到耳到、眼到、口到、心到、手到。学习时做好笔记，认真听讲，不懂就问，回家后及时研习，加深印象，工作中，仔细揣摩，正确应用，不懂、不会的就请教领导、请教同事，弄懂弄会，不留盲点，使自己服务水平和个人素质再上一个新台阶。

存在的不足和问题：

- 1、有时工作热情不高，不太用心，有拖拉的现象。有时退房比较多，时间比较紧，房间卫生打扫得不仔细，还有遗漏的地方。查房时，用品较多，有时有忘记登记的现象，给个人和单位造成了损失。

2、服务水平还需提高。礼貌礼貌用语用得少，态度比较生硬，缺少主动性。

在新的一年里，在上级领导的关心支持下，在某某经理的正确领导下，我将认真做好本职工作，努力提升自己服务水平，团结同事，用心进取，做到会听话，会服务，会学习，和酒店全体员工一齐团结协调作，共同努力，使酒店在新的一年里红红火火，业绩突飞猛进，节节高，再创佳绩。