

# 最新帐户管理工作报告 酒店管理工作报告 (通用6篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 帐户管理工作报告 酒店管理工作报告篇一

### (一)采购

酒店装潢期间，在领导的指导下，我们进行了供货商的摸底情况。首先我们要了解的酒店所需产品的数量、质量标准。经确定后联系几家供货商报价。以价比价、质量比质量的方式进行选购。这样大大的提高了工作效率和酒店的利益最大化。

- 1、联系供货商。把所需要的样品提供给我们，经过审核、在由设计师选定款式颜色，整体装潢的搭配效果，领导批准后确定。
- 2、石材、瓷砖部分。我们协调领导到石材、瓷砖市场，考察我们所需要的石材、瓷砖的用量。询问价格。在做工方面我们一直监督到位，经检查合格方能提供到位。
- 3、在前期大量投资资金紧张周转的问题上。领导的决策在谈判价格上控制成本，在付款优越的条件下合作。以分期付款的方式谈判，最终定义。

### (二)人员的配置

- 1、后堂的王彪给我们设计了厨房的平面图。他细心的规划

了我们每个后堂的布置协助了五星厨房用具、施工方、排烟机组的连接完成了整个后堂布局。很多的工作都是环环相扣，只有有条理的分析，在专业的指导下，具体的实施。我们才能避免后期的麻烦，所以这也给我们管理中明白了一个道理，我们在做任何事情前都要通过考察论证，请专业人员指导，做到合理化，科学化做好充足准备。才能提高工作高效与准确。

2、茶楼的在茶楼休闲区。在装修期间一直是尽心尽业的为我们提供茶楼的合理化建议。在茶楼的装修采购过程中，也参与我们样品的选购。仓库、更衣室的设定、沙发布样、茶几的样品选购、也为我们提供了下步软件的工作计划。

3、酒店的部的马总前期就一直努力的配合我们施工方完成。布草间、大厅吧台、卫生间的设定、配合我们参与酒店软件的考察、客房布草、易耗品、窗帘的选定、在他们专业的角度我们工作才有条理的进行。

### (三) 严把装潢质量关

前期的装潢会影响后期的整个装修效果，酒店的提升在于硬件装修的档次，在于细节的修饰。所以我们在这段期间一直跟踪装修的质量与进度。

1首先是卫生间的瓷砖。在工人进行施工时我们轮回的巡视，刚开始我们发现瓷砖贴在墙面上不整齐，总觉得是工人技术问题，我们要求重新施工把不整齐的墙砖全部拆卸。但问题依然存在，有些工人很无奈的告诉我们，不是我们技术问题而是墙砖是加工的，在切割上出了问题。在工人的配合下量了尺寸，才发现问题根源，我们紧接着联系供货商给我们解决。把所有提供给我们的瓷砖挑选出来，并监督到位问题才得以解决。

2. 空调管道的安装也带来极大的不便。整个大楼的外墙是要

保持整体的效果，但在结构上有些是没有办法连接上。在这上面老总们可是花了不少的心思，做工作出方案。在不影响效果的同时还能使空调最终能连接上。这让我想起了一句最经典的语录办法总比困难多。

3线缆分为电话线、网线、电线、音响线、监控线、主电缆。线的不同于任何一样东西，稍微选不好质量，对以后的酒店存在的隐患是非常大的。而且都是走暗线后期无法维修，我们不但要选好品牌还请专业电线给我们分清优劣质的差别。

4卫生间的防水问题我们一直跟踪到位。施工方单位在防水上也是下了不少的功夫，涂三遍防水涂料灌水试，就这样的情况下还是忽略了门口一块，使整个外面墙面发霉，施工方也绝不含糊砸掉门槛石重新做防水。

5墙面的粉刷我们时刻跟踪他们。对墙面的修补包括阴角、阳角，只有墙面的平直才会使墙纸贴上的效果更好。整体效果才会有效。

## 二 存在问题

1、财务问题：没有建立具体的财务制度，财务报销程序。

2、沟通问题现在是计划下一步开业前期的准备，下级要不断的反馈情况给上级做出决策，上级要不断与下级沟通了解他们所需所想的情况。

3、制定仓库管理：收货验货分配责任人，管理制度、工作流程、管理购买的所有物品、核实质量、数量、金额。

4、分工具体化每个部门明确实施工作计划、工作进度、有效的提高工作效率。

5、需要建立考勤表实施考勤制度。

- 6、工程部尽快落实到位，衔接施工方的水、电交接。
- 7 现在的前期施工基本完善，年前酒店安全防盗也是关键。

## 20xx年工作计划

- 1、预计开业时间(董事会商议后协定)。
- 2、根据开业的倒计时时间建立组织架构。
- 3、采购酒店物品。
- 4、分配各个岗位人员工作计划表。

### (一)采购酒店用品计划

#### 1、地毯计划

订购(客房、走廊)。

2、厨房的燃气管道安装签订合同进场施工。(厨房)。

3、电视计划订购(客房、棋牌室)。

4、客房布草计划订购，工期三十天左右(客房)。

5、易耗品计划选定款式订购(客房)。

6、服装计划选定款式订购(工期二十天左右)(所有定制员工服装)。

7、电脑、电脑桌、电脑椅子、小茶几，麻将机椅子(12楼棋牌室)。

9、五金(毛巾架、厕纸架)选定购买(客房、公卫、棋牌室)。

- 10、物料器具的选购(吧台、厨房)。
- 11、收银系统、会员卡、储值卡等(整体酒店)。
- 12、印刷品，菜谱的定位与制作选购(预计一个月左右)。
- 13、菜谱价格的定位及包厢的价格定位(前提考察周边的市场价格，参照与老总协商制定)。
- 14、员工入职手续、工资待遇(与老总协商后制定)、规章制度、岗位职责、奖罚条例由老总审核。
- 15、营业区需要摆放的装饰品(如绿化、壁画、陶瓷品、书刊、等等)。

(二)、人员组织架构及分类:

(三) 一、人力资源部

a□员工手册

- 1, 酒店的员工手册
- 2, 各部门规章制度
- 3, 员工的岗位职责
- 4, 岗位工作流程制定

b□员工培训

- 1, 部门经理前期培训计划
- 2, 茶楼部培训

3, 房务部培训

4, 后勤部门培训

c□员工招聘

2, 后勤员工招聘

d□绩效考核

1, 初级员工的考核

2, 培训后的员工考核

3, 酒店试营业时的考核

4, 阶段员工品行考核

5, 前期人工成本预算与控制

6, 员工岗位工资的拟定

7, 酒店各部门奖罚制度

二、工程管理

a□弱电管理/强电管理

1, 各区域的弱电管理、强电管理

2, 部门电源开关节能管理

3, 消防区域管理

4, 水、电、气的相关管理

## 5, 音响调控管理

### b□工程改造

- 1, 前期、二期的改造工程
- 2, 具体项目的落实、跟踪

### c□设备管理

- 1, 酒店各部门大型设备管理
- 2, 设备设施的维护保养

## 三、简餐、棋牌管理

### a□休闲区域管理

- 1, 部门配制
- 2, 部门协调配合工作计划
- 3, 茶楼各岗位的工作流程和部门制度的制定
- 4, 茶楼岗位时间表的制度
- 5, 茶楼接待方面管理, 电话预定、
- 6, 服务质量与提升
- 7, 服务技巧的实施与其他部门协调合作

## 帐户管理工作报告 酒店管理工作报告篇二

董事长、集团公司及分公司各位领导、各位同事：大家好！

根据公司制定的目标责任□20xx年管理部在搞好服务接待工作的同时，要严格控制各项费用支出，主要有招待费用支出，赠送礼品支出，行政办公支出，车辆费用支出，其他专项支出等；具体的经济指标在年终总结会议上汇报。

管理部是企业的一个窗口，代表着企业的形象，管理部全体员工始终坚持做好两个服务的目标，即“对外服务好，对内服务好”。

（1）是服务好客人，做到招待热情，服务耐心，处处注意树立好、维护好企业形象，努力把管理部建设成展现企业精神风貌、树立企业良好形象的窗口。

（2）是服务好同事，做到文明礼貌，热情周到，要求“对事不对人”，坚决杜绝因人办事。

员工团队强化建设，树立一流形象，要做好管理部的工作，必须有一支高素质的团队，要带好队伍，部长必须起到表率作用。因此，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，用人格力量带一流队伍，树一流形象。

（一）是注重思想建设讲学习。把加强业务学习放在管理部建设的首位，努力把工作与学习有机地结合起来，鞭策自己和员工们做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。社会是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要虚心向领导、向同事学习，学习他们的思想观点、工作方法、待人处事。通过学习，管理部人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

（二）是锤炼作风讲团结。一个好的集体首先讲团结，只有团结才有工作效率，管理部全体员工搞好团结，大家拧成一股绳，工作中是同志，生活上家人，工作之余是朋友，大事讲原则，小事讲风格。要求每一位员工都要用自己的言行维护好管理部的形象。



（三）是爱岗敬业讲奉献。管理部的工作千头万绪，事务性繁杂，经常加班加点，特殊地位和作用，表明管理部各项工作都要走在前头，决定了管理部全体员工要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。因此管理部人员要认识到自身的工作性质和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，要坚持做到甘于奉献、爱岗敬业。

（四）是健全制度讲效率。“没有规矩，不成方圆。”管理部特殊的地位和工作性质要求管理部必须是一个制度健全、管理规范、纪律严明、作风扎实的集体。在原有各项制度的基础上逐步修订完善管理部内部工作规范，从而使各项工作的开展更加规范有序。

（五）是热情大方讲服务。首先要找准位置，管理部上至部长，下至员工，都是服务人员。其次要有责任，管理部工作无小事，管理部做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，要求尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。

管理部虽然取得了一定成绩，仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于管理部工作常常事无巨细，每项工作主观上希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门的工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的浪费现象。

在管理部今后的工作中，有针对性的提出解决不足的实施方案，并予以执行，实施效果在年终总结会议上汇报。

## **帐户管理工作报告 酒店管理工作报告篇三**

自从事薪酬管理工作以来，我严格遵守岗位保密制度的原则，完成薪酬管理的各项工作。认真做好每月的薪酬发放、薪酬

统计工作、考核统计工作，并且在准确、及时发放薪酬工资的基础上，每月从oa中上传当月工资单，让每位职工及时了解自己的工资及变动状况。在让每位职工了解的同时也是对我个人工作的一种监督，督促自己在这个岗位上做的更加认真、仔细。

认真按照中心制定的薪酬分配方案，做好各项薪酬发放的具体工作。一是认真按照各项考核办法的要求发放薪酬及兑现加分奖励，并以最快的速度到达职工手中。二是做好薪酬清算的台帐管理，经常和同事合作联系，做好薪酬总额的清算核对工作；建立了薪酬收支台帐，并分门别类做好统计，随时方便带给依据。还建立了职工个人薪酬发放明细台帐，全年每个人每发一分钱都能够有账可寻，如遇职工需要，能够随时带给查询。

截止xxxx年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理状况复杂，工资结构多样化，不同岗位考核方法也不同。对于劳务派遣职工，每月在薪酬发放工作中仔细、细致测算，力求精准，然后积极主动和省人才联系，发送到省人才。由省人才测算社保需缴金额和管理费用完毕后进行核算和分门别类，与财务处和中洋公司密切联系，保障职工薪酬能准时发放。同时，也根据其绩效考核状况测算绩效工资部分并精确发放。对于签订劳务协议的外聘职工，认真按照管理办法要求，做好薪酬及绩效考核发放的具体工作，以最准确的数据、最快的速度，将薪酬测算出来到财务处，确保了薪酬发放的及时和畅通。

接上级要求□xxxx年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成09年退休职工津贴补贴清查工作□xxxx年在职津贴补贴清理上报工作□xxxx年交通部直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及xxxx年交通部直属单位劳动工资统计年报工作。这些统计工作政策性强，数据要求精确，资料繁琐复杂，我加班加点查询各种资料，确定各项数据，明确分类、细致汇总、精益

求精，较好地完成了领导安排的此项工作任务。

根据要求□xxxx年，完成职工薪级工资的核算上报，并每月按照标准准确发放。对薪酬结构做统一细致的调整及管理，以便薪酬组成更加合理和透明化，让职工更清楚了解发放状况。严格按照文件，科学、合理地做好公积金、个税的测算并实施，有效保障了职工福利的准时发放。

平时做好日常工作以外，对于职工工资档案，还需要进行大批量的筛查和核对整理。这项工作政策性高，要求不能有任何失误，我在做好其他工作的同时，翻阅超多过去的工资档案资料及人员数据库，精确时间、级别等各方面数据，做好工资档案的整理工作。

根据要求，为每位签订合同的员工缴纳了养老、生育、工伤、医疗、失业保险，根据其收入水平为社保局带给数据，并对其个人缴纳部分进行准确测算。

作为集船员考试、职工培训、党校教育、船员培训和搜救训练齐头并进，多功能、可持续发展的培训中心，工作任务繁重，分类也多，每月的船员评估费、教师课酬等都有很大的金额数据。作为一名薪酬管理员，核算这些数据也是我日常工作中的一项。我认真根据管理办法，细致的核算评估费、课酬、监考费等多项数据，并及时发放到员工手中。

鉴于单位建设发展对于一些专业临时人员的超多需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工状况的薪酬发放，深入细致了解其用工状况，并对每月酬金发放进行统计并备档。

人教处日常工作多样化，在平日中，我也会协助同事去完成本部门的其他各项工作任务。例如按照年初制定的培训计划，协助人教处同事组织了本部门及其他各部门的岗位职责、工作流程、工作标准等各方面的学习，并且通过考试的形式检验了学习成果，很好的完成了xxxx年度各项培训计划的实施。

例如在xxxx年军训会操中，和其他同事一齐在半军事化会操拍摄中做好前期准备和后期工作，并在其他职工离开、所有工作结束后做好收尾工作等等。

薪酬管理工作是一项细致的工作，关系着职工的切身利益，需要严谨的工作态度和踏实的工作作风。在为职工服务上，我坚持给一片微笑，一声问候，需要我办的事项，及时给予办理，不能办理的事项，做好解释和沟通。xxxx年，我认真遵守各项规章制度，在领导和同事的帮忙下顺利完成了各项工作。但是，工作中仍需继续精进业务，弥补不足，不少地方有待提高增强。在xxxx年也对自己提出了新的要求和改善：努力学习文件精神，掌握业务知识，提高业务技能，争取在完成基础工作的基础上，能够给领导带来更多更好的合理化推荐；虚心理解领导、同事的指导，完善自我，更好的为所有职工做好人力资源的后勤保障工作。

## 帐户管理工作报告 酒店管理工作报告篇四

为促进我区保障性住房建设健康推进，9月9日，区人大常委会副主任许国安带领由城建环保工委成员组成的视察组，对我区保障性住房建设情况进行了视察。

视察组首先听取了承建单位区建设总公司领导关于保障性住房建设工作情况的汇报，实地察看了名堂街经济适用房建筑工地和西堡巷政府补贴房建筑工地，随后进行了座谈。视察组认为，近年来，区委、区政府高度重视保障性住房建设工作，并将全区保障性住房建设做为区政府的重点民生工作来抓。严格按照省市有关政策规定，协调配合，扎实推进，效果显著。视察组充分肯定了政府的工作，尤其对名堂街和西堡巷两工地的建设进展速度和质量表示满意。

一、要将这项民生工作摆在显著位置来抓，积极探索创新工作机制，不断提高住房保障的科学规划水平。充分考虑“困难群体”对经济适用房的需求，进一步扩大惠及面，使其住

有所居。

二、要加大协调力度，健全完善相关配套手续，着力解决好历史遗留的产权产籍问题，消除不稳定因素，好事办好。

三、要强化责任，切实保证保障性住房建设的工程质量。对现存的质量问题，要尽快修缮，让居户住的安全、放心、舒心。

四、要跟进投入使用后的物业管理和维修，优化服务，解决好保障物业运转的相关问题。

## 帐户管理工作报告 酒店管理工作报告篇五

档案门类数量起止时间备注文书档案20xx卷1970设备档案、114卷1994基建档案、48卷1971科技档案、106卷1994认证证书16件财务档案凭证:1999卷帐簿:277卷报表:92卷其它:52本已封存:12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚。

透过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成、立卷、归档工作。

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关掉电源，注意安全防范工作。

发现的问题:需加强特种载体的规范化管理。

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，到达为企业改革和发展带给高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，带给利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出用心的贡献。

## 帐户管理工作报告 酒店管理工作报告篇六

一学期来，在学区团总支和少先队大队部的带领下，各校少先队大、中队组织和各级辅导员始终把少年儿童思想道德教育放在首位，把养成教育作为少先队工作的重点。认真学习贯彻《中共中央关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》精神。为把这项工作引向深入，学区在4月份以开展清明节系列活动为契机，在全学区少年儿童中广泛开展了“革命先烈永不忘，民族精神代代传”活动。活动包括三个阶段：一追寻革命先烈的足迹，二传承精神文明新风尚，三立志奋发有为建小康。学生从历史中寻找民族精神，从身边小事中体验社会新风尚，从“奋发有为建小康”读书征文中表达自己对美好未来的向往，充分地认识和体验到作为一名当代少年儿童，弘扬和培育民族精神的重要意义。同时，今年9月1日，新颁《中小学生守则》和《小学生日常行为规范》即将正式实施，学区抓住这一契机，结合各校实际，自行修订了一份《小学生日常行为规范实施细则》，并在各校中广泛开展学习宣传活动。各校均能通过晨会、早操、班队会课、国旗下讲话等途径组织全体学生开展各种形式的学习教育活动，比先进、找差距、促提高，有效地加强了学生的日常行为规范水平，促进了良好校风的形成。在4月30日举行的《中

小学生守则》、《小学生日常行为规范》知识竞赛活动中，埔兜小学陈梅珠、埔兜小学姜达煌两位同学分别以98分和89分的好成绩获得中、高年段第一名。

## 二、重视业务培训，提高团队工作效率

在当前课改形势下，广大团员教师、各级辅导员大部分能重视学习，积极探索新时期团队工作的新思路、新做法，不断地提高自己的工作能力，提高思想素质。其中，多位老师撰写的团队和班级工作论文在县级获奖或收入县、学区汇编。

当然，在对团队学生小干部的培训方面，各校普遍重视不够，其中包括大、中、小队干部的培训、校园文明督导队的培训和指导、每月“三赛”评比员的指导和评比制度的落实等。希望在以后的工作中，能引起各校的重视。

本学期，结全学区教学常规管理检查工作的开展，德育处、少先队联合推出了《德育工作常规管理检查记载表》。这一检查记载表采用量化评分的方式对学校德育常规工作做了指导性评价。突出了少先队工作在学校德育中的重要地位。其中，关于少先队工作方面的检查项目就有27项，内容涉及绿化美化、班级布置、礼仪推普、队干培训、思品班队等方面，为学校行政、各级辅导员顺利、有效地开展少先队工作提供了努力的方向，促进了少先队教育阵地建设的进一步深入。

伴随着《德育工作常规管理检查记载表》的实施，我们迎来了许多令人欣喜的成绩：其中，做为少先队工作与新课改衔接的“图书角”已走进大部分班级，成为队员获取课外知识的一个窗口；中心小学升旗仪式以阵容强大、训练有素、服装整齐获得各级的好评；“景观大道保护行动”深入开展，拓展成除“警校共建”外我学区德育工作的又一特色阵地，获得县团委、教育局的好评；鼓号队和腰鼓队的训练成果初显，在5月份举行的观摩评比活动中，中心小学、后店小学分获鼓号队和腰鼓队比赛第一名。

#### 四、以体验教育为主要途径，深入开展各项教育活动

一学期来，学区少先队组织以少年儿童为主体，以“养成好习惯我能行”为主题，以学校为主阵地，密切联系社会、家庭，开展丰富多彩的体验教育活动。为进一步引导和激励少年儿童弘扬雷锋精神，学区在三月份开展了“学雷锋，见行动”系列活动，各校结合实际，组织学生开展了故事会、主题中队会、绿化美化、清除白色污染等活动。在此后举办“我身边的小雷锋”征文活动中，我们从队员们的字里行间欣喜地发现，一个又一个的小雷锋正在我们身边茁壮成长。后西赵莹婷、中心陈小霞、下坂郑杰婷等三位同学还获得本次征文一等奖。

另外，围绕体验教育这一大主题，本学期学区还组织开展了“让地球妈妈重现光彩”主题中队观摩活动、一年级“做诚信好儿童”讲故事比赛、小学生校园歌手比赛、小学生美术书画比赛、环保征文活动、保护景观大道手抄报展评、“爱国爱乡”社会实践活动等。特别是尾园小学林燕玲同学的环保征文还获县级一等奖。

由于我学区少先队工作始终保持蓬勃向上的朝气，开拓创新的作风，有着一支团结协作的辅导员队伍，得学区少先队工作稳步走在全县的前列。在各级评优评先活动中，也涌现出一系列先进集体和个人。如：中心钱伟豪同学获省“四星雏鹰奖章”；中心陈云龙、后店何文彬两位同学获市“三星雏鹰奖章”；陈煌山、林凯丽、杨杰鸿、钱婉霞、陈学超等五位同学获得县级三好学生；陈慧萍、朱婷婷、郑杰婷、钱伟豪等四位同学获县优秀学生干部；埔兜301、荣西501、松溪501、中心403等四个班级获县先进班集体。

#### 五、存在问题及努力方向

在看到成绩的同时，我们也清醒地认识到工作中存在的不足。主要体现在：1、各校团队工作开展层次参差不齐；2、部分辅导员责任意识不强，工作缺乏激情和创意；3、主题中队活动



普遍受到忽视，队员活动机会少，队干素质得不到切实提高，少先队向心力不足；4、上级文件及学区少先队活动方案不能有效地传达到广大辅导员中，导致部分活动不能有效开展等。这些问题我们要在今后工作中努力解决，以促进我学区团队工作再上新台阶。