

酒店主管每日工作报告总结 酒店主管工作总结(实用8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

酒店主管每日工作报告总结 酒店主管工作总结篇一

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。

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。

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

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2019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！

酒店主管每日工作报告总结 酒店主管工作总结篇二

20xx年的时间流逝了，细算这一年来我们的努力。尽管算不上完美，但在各部门员工的积极努力下，也为酒店取得了不错的收益。

作为酒店的主管，我深知自己责任的重要性，也因此在这一年来积极的要求了自己，并以身作则的为其他的员工们做出的了榜样。当然，我也有做的不够好的地方。这也正是我需要写下这份工作总结的原因。

如今，在新的一年到来之际，我在此对自己在20xx年的进步和不足做反思总结如下，希望在今后，我们的工作能有更进一步的改进！

在个人的工作方面，我根据酒店领导的要求积极的对酒店的配置、服务、销售计划等等接连做出了拟定计划方案，并在领导和同事们的建议中进行详细的修正。在工作中我带领酒

店员工积极的实行改进和计划，在这一年里充分的发挥了每次假期和节日的机会，创造销售的热潮。

除了在工作中的努力之外，我利用空闲的时间去积极的提升了自我的业务能力。通过空闲中对销售、运营等书籍的充电，我感到自己对自己工作的重点有了更深的了解，作为酒店的主管，我不应该仅仅只是去追逐每次的旺季的机会，而更应该主动的去创造机会，这样才能在平淡中做出成绩，最终推动xxx酒店名气的提升！

在管理上，我重视将事情做到“有理有据”，对于犯错的惩罚，我会严格的执行，并一定让员工清楚的了解原因和理由。而对于奖励，我也一定会大张旗鼓的表扬，让员工们信服的同时也让大家明白，想要得到奖励并不难，只要有心，谁都能做到！！

并且，在工作中我坚持以身作则，在管理上不仅严格的要求自己，在纠正员工问题的时候，更会亲力亲为！让员工能信任我，并能深刻的意识到——只有认真努力的人，没有做不好工作！

在一年来的工作中，我不仅加强了自己，还锻炼出了一支优秀的团队！正是因为有了团队中大家团结一心的努力和拼搏，才有了如今的成绩！

反思自己的不足，真的很难认清自己。为此，我向同事和员工们积极的请教了自己的问题，并收集到了许多关于自己在工作中的不足和问题。其中，最主要的一点在于我对工作有时候会犯马虎，这也是我自己经常感到自责的一点。

其他的大小问题我也不一一罗列了，但在20xx年的工作中，我一定会严格努力，争取在20xx年取得更好的成绩！

酒店主管每日工作报告总结 酒店主管工作总结篇三

一、企业发展中存在的问题

（一）企业形象需要逐步升级

我xx—x酒店，从业十二年来，以优秀的服务质量受到社会各界的广泛赞誉，但在装饰设计方面尚且存在严重的不足，表现出空间视觉效果差，资金投入力度不够，空间布局和功能划分不完善等特征，面对当下激烈的市场竞争，我们在酒店装饰装潢上已经显露出与其他企业相较之下的明显落后。

（二）设备设施老化陈旧

我们现有的相关设施、设备等酒店必需品，已经面临“退休”的局面，可以说，有很多设备由于多年的操作和维护的不善导致破损严重，目前正在带病工作，这对于服务的质量是非常不利的，良好的设备设施对于高效率的工作是十分重要的。

对于企业来说，员工工作的热情程度以及是否存在积极主动性，是企业生存的关键，但目前我们酒店存在员工工作散漫、积极性不高的情况，这大大的制约了队伍建设的步伐，并且对团队协作理念的培养也是十分不利的。

（四）人力资源配置不完善

基于上半年的人力资源调整而言，效果是显而易见的，但就目前情况来看，仍然存在企业冗员，精英人才招聘困难的状况，可以说人才是企业壮大的有力支撑，优秀人才的缺失对企业会造成很大程度的冲击，在巨大的人力资源压力下，企业的运营成本以及资源也面临严峻的挑战。

二、20xx年度工作方向

（一）尽快在保证不影响企业正常运转的情况下

针对例如大堂、店面外墙等重点部分进行装修整顿，我们需要专业的设计公司按照四星级酒店的标准进行设计，通过装修改造，整体提升酒店的形象和档次。

（二）加大设备设施更新的资金投入

对酒店整体设施结合实际资金情况有针对性的进行更新换代，购买设计新颖、功能完善的现代设备，其标准向市场上优秀的酒店看齐。

（三）要积极的面向社会重点选拔精英人才

总结来说20xx年是改变的一年，需要我们全体员工的共同努力，要秉持服务第一的宗旨，以市场为导向，努力提升综合实力，促进酒店不断的发展和壮大。

酒店主管每日工作报告总结 酒店主管工作总结篇四

通过分析比较xx年营业费用中各项指标，咱们认为在开源节流方面，成本控制工作应该更加细化。今年，我部将建立成本分析控制体系，要求每个班组对相关各项费用指标做好用量登记，效果比较分析工作。如房间一次性用品消耗，平均每月有x万多元，每间房每天一次性用品耗用成本为x元，约占房间成本的x%从6月份起，咱们要求楼面要加强一次性用品用量控制，要对一次性用品耗用量作月度比较分析，查疏补漏，降低耗用成本。pa地毯班、洗衣房分别担负全店地毯及布草、制服的清洗工作，专业洗涤药剂市场价格较贵，咱们要求班组在控制药剂用量上比较洗涤效果，不同布草用不同的洗涤剂。做好月度分析，降低药剂成本。

xx年，我部各项维修费用达xx万元，占到全年营业费用的xx%今年，我部在保证客房设备设施正常使用的同时，严格控制

维修成本，对需要更换的部件由主管或领班确认，做好更换部件使用情况的登记，每月汇总维修单与工程部核对，反馈质量效果，降低维修成本。

今年，咱们将加强部门管理，各领班主管对所管区域的人、财、物、工作效率、财产、设备设施维修、客赔事项复核等工作实行全面负责，并到场监督，减少投诉率，对所管区域服务质量方面的问题，主管领班承担连带责任，作为每月工作质量考核的参考依据。

今年，我部在对员工工作质量考核时，将尝试新的奖励机制，将在工作纪律、工作态度、服从意识、服务规范等基本考核项目良好的基础上，设立“工作效率奖——指工作准确，快速，基本无投诉”、“卫生质量奖——指房间设备设施正常，卫生干净，做床美观，配备正确”、“团结服从奖——指服从上级工作安排，团结友爱同事”、“综合奖——指工作效率、工作质量、团结服从方面表现出色，基本无投诉”。以这些单项奖替代以前综合打分的考核方式，以赞赏来激发员工工作热情，出租率是客房部收益考核的主要指标。

经初步测算□xx年，我部平均每间房(不含折旧)的出售成本为xx元，平均房价为xxx元，出售一间房的毛利为xx元。通过比较分析，咱们初步设想对总台试行销售奖励机制。以月度经营指标中计划出租率为基数，结合平均房价，按所增加的营业收入的百分比计算总台接待组的奖励金额，增加总台员工主动销售意识，调动员工售房积极性。

对酒店常客、大客户，咱们将加大对他们的关注，逐步建立回访制度，对常客、长住客在房价上可适当给予更大折扣，以优惠措施来留住老客户。

酒店主管每日工作报告总结 酒店主管工作总结篇五

2、负责门店的日常经营及管理工作，熟知服务设施的功能处

于完好状态。

- 3、使客房达到公司要求的出租率，获取合理的客房收入。
- 4、协助更高一级领导进行酒店员工培训工作和管理。
- 5、保持良好的客际关系，能独立有效地处理宾客投诉。
- 6、协助酒店与更高一级领导处理突发事件。

酒店主管每日工作报告总结 酒店主管工作总结篇六

- 1、弱电工程：电话线、视频线、网络线铺设；消控室和总机房静电地板项目。有线电线设施完成90%。目前唯有卫星接收系统项目处于洽谈中。
- 2、设备工程：完成空调主机安装、水泵安装、锅炉、别墅热水器的安装。目前未完成项目有电源、煤气设备。
- 3、装修工程：完成别墅外墙油漆及90%别墅装修；主楼装修完成90%(包括水、电、地、墙、天花)；酒店外墙大理石完成80%。

在上述主体工程如火如荼进行同时，各类设备、用品及材料选样及机器设备的选型也紧锣密鼓地开展。在与王宾董事长及合作方相关领导沟通下、辅以自身多年酒店行业经验，进行选样定型。在供货商的选定上，采取招标办法，在招标过程中，严格坚持了公正、合法、平等竞争、诚实信用的原则，坚持了资格审查，实地考察，小组审议，上报批准的工作程序与供货商签定合约。目前中央空调、厨房设备、绿化工程、燃气工程、客房门锁、清洁机器、员工服装、客房用品等一系列合同已签定，共计合约50份，合同总额达1802.6万元。(附已签合同明细表)

x年8月，酒店确立全体人员编制为307人。结合酒店特点搭建

组织架构，制定人员工资标准体系。目前亚洲海湾大酒店确立为总经理领导下的各部门相互分工合作的有机整体。在人员的招聘上，为确保各项工作高效进行，节约控制人力成本，海湾大酒店采取分步有序，逐步到位的办法进行人员的招聘。对于职位缺口较大的部门，采取了多种的招聘方法来尽快补足，除了人才市场招聘、劳动力市场招聘外，还通过网上发布招聘信息，请劳动职业介绍所帮忙发布信息和推荐人员，通过劳动局关系和同行协助寻找和推荐酒店所需的人才等方式，目前酒店到职人员共222人，主要为：行政办7人，财务部28人，前厅部32人，管家部36人，餐饮部36人，营销推广部9人，人力资源部5人，厨房31人，采购部3人，工程部10人，保安部25人。以上数据未包含05年元旦后入职的部分员工和已经落实的四十名实习生。

目前与与酒店签定“校企合作协议”的大中专院校有“天津商学院”、“厦门南洋学院”和“海峡工贸学校”等三所。实习期从x年1月3日至x年6月30日止。本批实习生都是经过人力资源部挑选和相关部門面试，从中挑选的，基本上都达到了酒店培训的要求。在所有实习生入店实习后，人力资源部除了作好完善的食宿、津贴及工作安排外，还将与每位实习生签定“实习协议”，用以保证我们酒店实习生的稳定性。现在南洋学院和海峡工贸的学生已经来我酒店开始实习了。酒店现有的员工人数已经达到编制(307人)的85%左右，已经能够保证酒店试营业的员工数量，除了管家、餐饮和工程等三个部门因酒店是逐步开业而不需要按编制全部到位外，其他部门的员工均已达到部门人员总数的96%以上。接下来，由于已经临近年关，人力资源部主要通过知会同行，了解过后一些高酒店欲跳槽的人员的去向，为我们酒店所需人员做好后备人选。

为了能够跟上酒店进行试营业时新入店员工的培训，海湾大酒店着手开展了两次共八节培训课，对所有已入店员工进行系统的培训，培训内容涉及：酒店软件和硬件的介绍、酒店的仪容仪表规范、礼貌礼仪的重要性、酒店英文、个人素养、职业道德、消防安全知识及全员销售技巧等，不仅从全方位

加强了员工对酒店的认识和拓展知识面，也大大提高了员工的工作积极性。

经过近半年的努力，亚洲海湾大酒店已制定一套比较完整的管理制度、岗位责任制以及操作流程。全面完成中餐、西餐、大堂吧的标准成本菜单核算。全面清查酒店资产，建立一套完整的资产实物台帐及制度，保证酒店资产的安全。完成财务后台电脑软件的初始化工作，保证电脑建帐使用的稳定性。

随着旅游经济的复苏，厦门酒店逐步完善与增多，并陆续有国际品牌酒店进驻，厦门酒店行业面临严峻的市场竞争。根据本酒店情况，确定酒店的市场定位为商务旅游度假酒店，客源定位为跨国企业、外资企业、大型企业、政要客人、本地公司及海外公司等层次与消费能力高的群体。为做到“知己知彼，百战不殆”酒店组织营销人员开展对周边区域的市场调查、上门拜访与洽谈沟通，对环岛内高级写字楼及各家国际旅行社与网络订房中心商谈合作。目前已签协议单位有419家，旅行社56家。

通过开展对各大型企业、跨国集团、外资企业、上市公司的重点销售回访，得到反馈信息有：亚洲海湾大酒店定位五酒店较合理，房价也可以接受，地理环境得天独厚，适合接待高级客人。别墅型酒店在厦门少有，较有吸引力。旅行社及网络订房对亚洲海湾大酒店也非常感兴趣，已有多家旅行社来参观酒店并表示满意，以后将把日本、韩国、欧美等国团队安排亚洲海湾酒店。这说明各企业、旅行社对酒店的期望值较高，将酒店定位为高档、集商务、休闲一体商务旅游度假酒店的思路是正确的。

以上为本人在本年度任俱乐部及海湾大酒店总经理期间负责的各项工 作。由于两头兼顾，任务繁重，工作中难免存在着疏忽与不足，敬请公司领导批评指正。

酒店主管每日工作报告总结 酒店主管工作总结篇七

很抱歉给您写这封辞职报告。在酒店工作达九个月的我，虽然时间很短暂，但对这里有着一种格外亲切的像家一样的感觉，脑海里留下了美好的印象。在与每一位员工相处过程中，能够从他们身上学到好多有利于酒店管理的知识；为此，非常感谢领导给我提供的这个工作平台和升职机会；感谢领导对我在工作中的引导和在生活中的无微不至的关怀。工作时间虽然很短，对我人生而言却很有意义，是一种激励、鞭策、锻炼。九个月管理体验使我逐步懂得了如何工作才能成为一名合格的酒店中层管理者，学会了如何处理与同事之间复杂的人际关系，学会了理解和宽容。

同时，也让我从自身查找或怀疑自己的性格是否不适合做酒店管理；二是感觉自己离胜任酒店副总经理的要求的差距很大；三是自己缺乏酒店管理的专业知识太多；四是认识到做好三星级酒店管理不是靠“点将”和一时的热衷就能够把日常的酒店管理工作抓到位的，关键是靠系统的专业人才去脚踏实地干出来的；五是我目前的工作压力愈来愈大。以上这几点是我递交辞职的主要因素，同时由于孩子都在读书，家庭的经济压力也在猛增，这也是一个很现实的问题。最终是考虑到酒店今后的发展和100多名员工的生存问题，不想因为我的因素阻碍酒店管理的健全。经过深思熟虑后才做出此选择，其实当我写下这封信的时候心中的波澜久久不能平静，因为我来的时候就是作为一个长线计划。

借此机会，感谢以x经理为首的酒店管理层和全体同事，是他们用以身作则和不怕得罪人的工作精神感染了我，使我从中学到很多关于酒店管理知识和经验；是他们让我找到了工作的快乐和友情的温暖；是他们对我工作中存在的缺点的理解和包容。

如果有机会的话我还会回来的，相信在我离开这一阶段中，我会用心学习酒店管理知识，并掌握一整套的系统的现代化

的管理模式，到时候与大家共同努力，共同进步，实现意杨之乡大酒店创建人和全体员工的梦想。

最后，衷心的祝愿xx市xx酒店兴旺发达！意杨之乡大酒店生意兴隆，蒸蒸日上！

请求领导给予批准，谢谢！在工作有不足之处，望领导见谅！

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年x月x日

酒店主管每日工作报告总结 酒店主管工作总结篇八

- 1、在总经理的领导下，全面负责酒店客房部的管理工作，负责客房部每天正常运作。
- 2、根据酒店的预算和酒店的市场环境、部门的历史数据和现实情况，编制部门年度预算（主要包括布草、制服及清洁设备），报总经理审批后组织实施。
- 3、制定并更新客房部的经营管理制度、操作规程、岗位职责，检查规章制度的实施和执行情况。
- 4、严格控制经营成本支出，组织对布草及制服进行季度盘点，根据酒店的存量标准及时组织补充，控制客房用品、清洁洗涤用品的用量，抽查使用情况，避免浪费，保证顺利完成预算。
- 5、经常巡视属下各部门，检查工作进度，抽查服务质量，发

现问题及时纠正偏差，确保日常工作的顺利进行。

6、负责检查所属区域的设备设施，检查当天准备接待贵宾的房间质量，确保房态处于最佳状态，主动适应市场竞争需要。

7、负责迎送贵宾，亲自探访生病的客人、长住客人，争取回头客。

8、定期走访住店客人，了解客人的需求，虚心听取客人的意见，接受客人的投诉，及时处理、解决下属人员不能解决的疑难问题并向总经理报告，切实提供个性化服务。

9、负责客用品的控制，建立客房设备档案，与工程部密切配合，保持最佳的客房状态。

10、准确收集业务信息，进行深入分析，对各种重大问题能及时作出科学的决策。

11、抓好部门的服务质量检查工作，跟进服务质量检查发现的薄弱环节，提高酒店的整体服务质量水平。

12、有效地控制人力、物力、财力的耗费，保持酒店的服务特色，保持服务质量。

13、负责与财务、工程、餐饮等部门经理的横向联系，确保酒店服务的一致性。

14、制定培训计划，指导并检查各分部门的员工培训，亲自负责对直接下级员工的培训、考核、督导、工作评估和使用工作，切实调动他们的积极性。

15、负责部门奖金的分配工作，决定本部门的人事变动，关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助，调动他们的工作积极性。

16、定期组织检查消防器具，做好通缉协查、防火、防盗工作，负责本部门的安全职责。

17、完成总经理布置的其他工作。