

# 2023年宾馆行政部工作总结报告(精选8篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 宾馆行政部工作总结报告篇一

一年来，在经理的'正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，较好的履行行李员职责，圆满完成工作任务，得到宾客和同事们的好评和领导的肯定。总结起来收获很多。

- 1、协助部门经理做好客房部的日常工作，范文之工作总结：宾馆领班工作总结。
- 2、做好考勤、签到工作。
- 3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。
- 4、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题应及时处理，有疑难问题应及时上报领导。
- 5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。
- 6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。
- 7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。
- 8、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作

虽然有一定成绩，但是还有许多差距，应该向更高的标准看齐，努力做好本职工作。

一月来，在经理的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，较好的履行行李员职责，圆满完成工作任务，得到宾客和同事们的好评和领导的肯定。总结起来收获很多。

- 1、协助部门经理做好客房部的日常工作。
- 2、做好考勤、签到工作。
- 3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。
- 4、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题应及时处理，有疑难问题应及时上报领导。
- 5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。
- 6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。
- 7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。
- 8、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作

## 宾馆行政部工作总结报告篇二

1、将外餐部转租出去，摒弃了多年来“内外双修”、“两手抓，两手都不硬”的分散管理模式，握起拳头来，集中精力发展内餐经营□20xx年全年实现营业收入17xxxx元，比去年内餐全年15xxxx元的营业收入超额2xxxx元。

2、确定合理的减亏经营目标及利润指标，餐饮部管理层紧紧

围绕目标任务和指标落实狠下管理功夫，想方设法，力求降低成本、节约费用□20xx年餐饮部在超额完成年度任务、员工工资普遍增加的情况下，成本率及亏损额度均比2003年下降。

3、配合宾馆下达的管理层销售任务，积极调协餐饮部员工的全员销售意识，扩大内需促外销。在20xx年度餐厅接待的起红白宴服务中，就有起是由宾馆员工推荐和介绍的，占了全部红白宴席的%，实现了客人满意、员工受益、餐厅得利的三赢目标。

4、找准定位，避开与宾馆外围餐厅激烈的散点争夺，把婚宴、会议、培训等团体客源定为主攻方向，调配了一名负责外联的副经理，加大团客销售。在会议、同学聚会的数量均比去年减少的情况下，大力做好培训班的挖掘和接待工作，很大程度弥补了前者所造成的缺损，为超额完成经营任务打下了坚实的基础。

1、严抓服务员的个性化培训。着重培训服务员的礼貌礼仪、肢体语言运用，提高对客人推菜以及投诉的应对、处理能力，使每个服务员均能独挡一面，在人员少、工作重的情况下均能保持服务技能和水平的正常发挥。

2、努力保持厨师技术水平的稳定和创新能力的提高。在年初针对技术状况对厨师人员进行了调换，并且在力量弱、台数多的时候合理配置人员分工，加强相互合作，保证菜肴的品质要求。保持一定的菜品出新率，满足一定时期客人的求新需要。

3、加强餐饮部全体成员的食品卫生意识和水平的培训。多次聘请卫生监督管理部门有目的、有重点的对餐厅食品的采购、验收、清洗、加工等环节进行现场督导及培训，强化食品卫生工作的常抓不泄，强调食品卫生的严重性。

4、加强管理层的业务培训。分期、分批参加各种本行业的业

务培训，不断提高管理意识、管理水平，学以致用、现学现用。

1、厨房布局的调整及装修。严格按照卫生监督部门的要求合理规划厨房布局，几十载黑厨房一朝换新颜，改善了工作环境，提高了卫生质量，为“东博会”的成功接待提供了先决条件。

2、南门灯箱的修饰和安装。为偏僻、幽静的.餐厅就餐环境平添了几分喜庆和人气。

3、添置了一批配套婚宴及传统宴席的餐具、餐巾及喜庆龙凤台布，为完成各项婚庆接待奠定了良好的物质基础，也为本年度婚礼零投诉创造了条件。

4、重新修葺了宴会厅及几个包厢，并装点了字画布置，增加了餐厅的文化气息和就餐氛围，提高了包厢利用率。

餐饮部全体成员时刻牢记宾馆是一家的全局观念，坚决服从宾馆安排，多次配合和协助客房部、办公室进行搬运俱、粉刷油漆、种花除草、清运垃圾等活动，以人人为我，我为人人的服务信念，服务宾馆，服务员工。

20xx年的“东博会”对我宾馆、我餐厅既是一次机遇，更是一次挑战。面对着首次接待大型国际性团队的艰巨任务，餐饮部认真做好各项准备工作，充分调动员工的积极性和发挥群策群力的团队精神，克服了人员少、技术力量弱的不利因素，排除一切困难，以饱满的工作热情及忘我的敬业精神，顺利、圆满地完成了接待任务。

1、管理方法落后，造成管理不到位，细节抓不到，重点没管好。

2、散客销售力度不足。

- 3、菜肴创新能力欠缺。
  - 4、包厢电器设备老化、破损严重。
  - 5、正式员工年龄偏大，缺乏一线服务人员。
  - 6、服务员的规范化、个性化服务不能始终坚持。
- 1、继续完善厨房的装修，以分级量化管理的标准做好厨房的规范管理。
  - 2、继续扩大销售力度，加强和销售部门的通力配合，找准切入点，完善团客接待需求。
  - 3、加强管理，掌握好的管理办法，管理制度化，科学化。

\*\*宾馆餐饮部

20xx年12月31日

## 宾馆行政部工作总结报告篇三

上半年，我们总对安全生产工作提出了更高的要求。宾馆班子始终把安全生产工作摆在至为重要的位置，突出抓好布置、落实、检查、等各项工作，逢会必讲，警钟长鸣。

安全生产组织机构、制度进步完善。为加强对安全生产工作的领导和协调，宾馆成立了“安全生产领导小组”，由宾馆总经理担任小组长及宾馆第一安全人，各部门经理担任组员及本部门第一安全责任人；并成立了“消防小分队”，由宾馆工程部人员担任专职队员，各部门也都设立了专门的“安全员”。宾馆自上而下逐步形成了一个职能健全、指挥有效、反映快速的安全生产组织体系，确保了安全工作的正常开展。

制定完善了“宾馆安全”、“宾馆消防制度”、“九龙山庄消防应急预案”、“山庄防火安全巡查、检查制度”、“防火制度”、“库房防火制度”、“客房部消毒制度”、“宾馆服务安全知识”等相关安全管理制度。宾馆从年初开始就制定了一系列的管理要求：1、各部门都要定期召开安全工作，展开法制教育，让每位员工都到安全的重要性，并提高警惕，确保本部门不出任何问题。2、加强夜间值班经理的管理，严格巡查巡逻制度，严查各项安全隐患，各部门值班经理要做好下班前的检查工作，消除安全隐患。3、对关键部位，如：吧台收银处、、物资仓库、配电房、泵房、电梯房等一定要加强安全管理，坚决杜绝失窃、人身伤害、设备运转不良、失火等事件的发生。4、客房接待客人住宿必须登记，做到一客一登；发现违法犯罪分子、形迹可疑人员应当立即向宾馆驻地；严禁客人将易燃、易爆、剧毒、腐蚀性等危险性物品带入宾馆。5、宾馆要加强安全检查，投毒事件的发生。6、工保部要做好车辆管理、消防管理等一切安全工作，提高警惕，值班期间上要高度紧张，及时制止不安全因素的产生。

本着“谁主管、谁负责”的原则，我们根据《安全生产法》的有关规定，逐级建立了安全生产责任制，把安全生产的任务指标层层落实，明确了安全生产的岗位职责，并把安全工作的效果纳入了绩效考核，增强了全体员工的安全责任心。

严格贯彻执行总公司下发《安全生产百日专项》，按照总公司的具体要求，深入落实安全生产的、隐患排查、监督等各项，加强对物资出入保管、现金存放、电源电器使用等薄弱环节的管理。三、加强安全生产检查力度，认真做好安全隐患治理整顿。

为了保证安全生产工作目标的实现，我们上半年重点加强了安全检查与隐患治理工作。宾馆安全生产领导小组对安全生产状况每进行一次全面的检查，在等重要节假日之前进行强化检查；各部门根据自身安全工作的实际需要，每月进行一次自查。在定期检查的基础上，宾馆还提高了随机检查的频

率。在检查过程中，我们“实事求是、细致全面、不留死角、不走过场”的原则，针对薄弱环节和可能出现的问题，认真进行全面排查，重点检查安全制度是否落实，安全措施是否到位，消防器材是否完好，漏洞隐患是否纠正。

通过检查，我们及时发现了安全工作所存在的问题和不足，对检查中发现的问题，我们高度重视，一抓到底。为加强安全隐患治理整顿工作，宾馆投入专项资金，用于消防器材配备和更新换代、安全设施检查保养维修、电器线改造以及相关教育，有效促进并巩固了安全工作的成果。

安全生产工作是一项长效工作，除了领导重视、制度健全、措施到位等要素外，宣传、培训工作是又一项重要工作任务。宾馆自上而下狠抓安全生产法律法规的贯彻，加强安全防范教育，6月16日，宾馆还组织了一次消防安全演练。集团公司下发的各项安全生产规定及地方系统下发的各项安全生产通知，宾馆都及时组织各部门员工学习培训。通过一系列的学习培训，全体员工的安全法律意识、防范意识和忧患意识得到明显加强，安全操作技能进一步得到提高。

安全生产工作是一项只有开始没有结束的工作，而且安全事故有其突然性、偶然性，但只要我们高度重视，认真全面落实安全生产责任制，就能避免偶然性向必然性的转化。山庄始终牢记“隐患猛于明火，防范胜于救灾”，只要我们把工作做踏实做仔细，我们有理由相信在20xx年的安全生产工作上我们一定能够再画上一个圆满的句号！

## 宾馆行政部工作总结报告篇四

- 1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。
- 2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。
- 3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

- 4、认真做好出入库，盘点及采购计划等各项工作。
- 5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。
- 6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。
- 7、认真做好仓库发料工作。
- 8、认真做好退料工作。
- 9、认真做好材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。
- 10、认真做好工具的借收登记工作。
- 11、有责任提出仓库管理的合理建议。
- 12、认真配合各部门做好各项材料管理和保护工作。

## 二、工作总结：

- 1、以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的库貌成为库房日常管理的基础工作。
- 2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更准确，及时的协助财务工作。
- 2、充分发挥工作职能，不断改进工作方法，提高工作效率。
- 3、协助采购做好材料的验收，及时准确的办理入库。
- 4、按照材料发放规定，保证及时、准确的发放工程及售后等的用料。

## 三、工作体会：

#### 四、存在的问题及工作计划

2、克服库房租位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性

3、积极学习，提高工作效率

4、积极配合各部门的工作

自工作以来，我深刻体会到了领导的关心，各位同事的支持让我发现作为一个物料管理人员是一项很有成就感的工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：“物料”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为。这都是对电厂及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的责任，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

入库、出库工作：遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料人签字，不能发放物料；手续不符合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不能发放；完成一件工作后要作(做)自我检查，以发现问题及时解决；对每天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和

破坏。

以上这些问题，其实都与个人的责任心有关。责任心，是一种工作心态，也是一种工作作风，责任心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但责任大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我会怀着的一颗感恩的心为电厂付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮助。

## 宾馆行政部工作总结报告篇五

值此新春佳节即将到来之际，我们在这里隆重召开市宾馆年度职工大会，总结过去，表彰先进。安排部署20xx年工作，开创20xx工作新局面。

过去的一年，是对市宾馆发展具有重大而深远意义的一年。也是宾馆全年营收及利润指标完成得较为理想的一年，管理更加制度化、规范化；市场营销和客户服务工作不断上水平、上档次，并获得了丰厚的回报，全体员工的待遇也得到了一定的提高。在获得较好的经济效益的同时，社会效益得到进一步提高。值此辞旧迎新之际，回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，扬长避短，认清形势和任务、奋发进取，团结一心，在新的一年里努力再创佳绩。

下面，我代表市宾馆领导班子向大家作20xx年的工作总结和20xx年工作安排，请各位提出意见。

过去的一年，市宾馆在探索中前进，在开拓中进取，积累了丰富的经

——抓住了一个中心：就是紧紧抓住营销这个中心，围绕吸引客户、会议接待、和旅游团体接待三个方面，调动全员积极性和主动性，投入到营销工作中去，形成全员抓营销销的

氛围。全体员工，人人都是营销员、宣传员，个个都是服务员。人人都有强烈的营销意识和服务意识，做到了稳住老客源，不断开拓新客源。

——实现了两个亮点：就是实现了酒店客房入住率和效益这两个效益的亮点。

20xx年，宾馆全年客房入住率高达85%，平均房价220元/间，在敦化市同行业中处于前列，客房销售也基本上是月月超额完成任务。这些喜人成绩的取得，是严格理管和全体员工共同努力的结果。前厅、客房、后勤各部门通力合作，严明管理制度，及时解决对客服务中存在问题，表扬先进，明确工作重点，提高了服务质量，做到了个性化和人性化服务，从而增加了客人入住回头率。

倡导节约，从严控制。宾馆店全年经营利润为 万元，比去年分别增加 万元。人工成本为 万元，能源费用为 万元，物料消耗为 万元。

——搞好了三项基本建设：一是基础设施建设，二是管理制度建设，三是员工队伍建设。

### 1. 大力开展基础设施建设。

在市场竞争激烈情况下，去年上半年投资 万元顺利完成了二楼北侧客房的装修改造、更新了客房的棉织品。使宾馆整体接待水平又得到了很大提高。

### 2. 逐步完善管理制度建设。

### 3. 不断加强员工队伍建设。

一年来，通过大家的共同努力，各部门的工作都有了很大的起色。后勤部在王永民经理的带领下，员工们始终作好自己

的本职工作，默默地在后台支持着各部门的工作，确保了酒店各项设施、设备的正常运行。财务部对酒店财务日清、周理、月总结，项项明了，笔笔清楚，年底又做决算、算奖金，在百忙之中有赶着作出了20xx年预算。前厅部、商务中心通过优质服务，也圆满完成了任务。

## 宾馆行政部工作总结报告篇六

不知不觉在这个宾馆已经做了有半年时间，从刚开始对前台一无所知到现在独挡一面，我相信这里面除了我自己的付出与努力，更离开不了宾馆给我所带来的培训，以及老员工和领导对我的支持。

半年时间里我学到了好多，“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。宾馆为了达到一定的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为宾馆的经营者，往往对客人的要求，只要在不触犯和违背道德的前提下，都会最大化满足客人。所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错，错的只会是我们”，“只有真诚的服务，才会换来客人的微笑”。我一直坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自己的服务做到极致。

宾馆前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。宾馆的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑，不出错，最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

在这20xx年我主要做到以下工作：

前厅部作为宾馆的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个宾馆的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们宾馆的工作重点。我们定期进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来宾馆推出了一系列的客房促销方案，接待员在宾馆优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

宾馆就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个宾馆的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了宾馆，不解决和处理好将对宾馆带来一定的负面影响。

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉宾馆的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个宾馆的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。

剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空！名雅的兄弟姐妹们，为了我们的明天而努力吧！

## 宾馆行政部工作总结报告篇七

不知不觉在这个宾馆已经做了有半年时间，从刚开始对前台一去所知到现在独挡一面，我相信这里面除了我自己的付出与努力，更离开宾馆给我所带来的培训，以及老员工和领导对我支持。半年时间里我学到了好多，“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。宾馆为了达到一定的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为宾馆的经营者，往往对客人的要求，只要在不触犯法律和违背道德的前提下，都会最大化满足客人。所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错，错的只会是我们”，“只有真诚的服务，才会换来客人的微笑”。我一直坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自己的服务做到极致。

宾馆前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。宾馆的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以的吸收经验，迅速成长。

在这半年我主要做到以下工作：

## 一、加强业务培训，提高自身素质

前厅部作为宾馆的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个宾馆的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们宾馆的工作重点。我们定期进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

二 加强我的销售意识和销售技巧，提高入住率 前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来宾馆推出了一系列的客房促销方案，接待员在宾馆优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取的入住率。

## 三、注重各部门之间的协调工作

宾馆就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个宾馆的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了宾馆，不解决和处理好将对宾馆带来一定的负面影响。

四、考虑如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结帐，令客人满意。 前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉宾馆的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个宾馆的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，

由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。

## 宾馆行政部工作总结报告篇八

- 1、学习了托盘要领，房间送餐流程。
- 2、了解大、中、小型宴会各部门帮忙跑菜的相关知识讲解。
- 3、宾馆相关制度培训与督导。
- 4、提高个人出菜途径相关安全意识。
- 5、在本班组进行学习酱料制作。

1、上级是下级的模范，我一直坚持以身作则，所以我的班组非常团结。

2、我对任何人都一样，公平、公正、公开做事。

3、以人为本，人与人的性格多方面的管理方式。

4、20××年传菜全年离职人数23人，20××年传菜全年离职人数4人，20××年是比较稳定的一年。

1、负责厅面的酱料运转。

2、传菜出菜相应输出与控制。

3、传菜人手的协调。

1、人手不足，忙时导致菜肴造型变形，体现不了本公司的精华。

2、由于国家的兴旺，导致现代的年轻人都是宝贝，越来越不会干活，越来越被爸爸妈妈宠坏，只追求金钱、不知道为他人换位思考，做今天的我真难啊！

3、为什么招不进人的原因、这是须及时解决的最大问题。

4、什么叫编制、什么叫发展、什么叫进步、什么叫改进、什么叫管理、什么叫谁管谁、什么叫谁为谁维护谁、要怎样才能稳定。

5、望上级了解其它同行业传菜人手配制。

1、礼貌礼节、仪容仪表不到位。

2、有时没按相关标准操作。

总之，20××年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，在新的一年里继续努力工作，勤学习、勤总结，最后祝愿我们宾馆生意兴隆财源广进！祝愿各位领导在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同事在新的一年里续写人生新的辉煌！