

2023年社团部长工作总结 酒店部长工作总结 总结(实用6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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

社团部长工作总结 酒店部长工作总结篇一

酒店前台部长岗位职责责任书

部门：前台

岗位名称：前台部长

直属于：执行总经理/财务

指挥到：前台收银员

- 1) 参加必要的会议及培训；
- 2) 负责本组人员排班和考勤，向下属布置工作任务；
- 5) 直接监督和协调前台收银的培训效率和管理；
- 6) 坚持在所有的前台员工的着装、卫生、制服和仪容仪表管理上的高标准和奖惩制度。
- 7) 收银员依照班次于上岗前需签到，由收银部长监督执行。
- 8) 收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上

签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。执行有欠款房间不接班原则。

1) 负责前台区域所有的活动顺利进行；

2) 监督前台收银按规定为离店客人办理离店手续，收取押金确保入住客户必交，确定客人付账方式，提供贵重物品寄存保险箱，处理退款，付款等服务项目。

3) 催收已退未结的账目，将未结帐目报告给财务。

7) 利用客人反馈的意见及建议来提高我们的服务质量；

13) 确定前厅经理或管理层下达的任务，按照前厅部经理的指示工作；

14) 每月安排本组的备用品使用；

1) 确保前台的所有程序都按照公司的帐目标准；

4) 密切调查任何可能出现在夜间审核基础上的帐户差异。销售订房职责

1) 抓住赢得客人满意的机会以为酒店赢得回头客的生意；

2) 确保有效的推销酒店的会员卡、贵宾卡、设施、服务及宣传活动以获得最大的潜在利润，避免给酒店造成不必要的损失。

3) 确保高效的酒店优惠活动的推销和实施以获得顾客的满意并为酒店赢得回头客。

4) 按时向有关部门提供客房预订情况、餐饮预定情况及有关预定资料。直接对前台部经理负责。

5) 检查各项预订工作，完善订房核对制度，发现差错及时改正，确保预订的正确性。

6) 审核所有对预订房的要求，并亲自处理需要特别安排的订房事宜。7) 在职权范围内批准对预订宾客的承诺，并由订房员及时通知宾客。8) 检查属下日常工作中是否热情耐心、细致负责，对有关宾客的信息数据，是否按规定程序处理。9) 负责下属员工的业务培训。

完成总经办布置的其他工作。我已阅读以上职责，并会认真执行，若有违反以上原则的情况发生，愿意接受酒店的处罚。

确认签名：_____

日期：_____

酒店客房主管岗位职责

报告上级：酒店主管

督导下级：客房服务员

1. 负责酒店客房的管理工作；

10. 负责vip客房的布置，检查和接待服务工作；

17. 负责全酒店各种物品、物资的验收、保管和散发工作。

18. 按酒店规章制度严把入库关，仔细核对货单和票证，对物品的数量、质量、包装、保质期、卫生等进行检查，对质量不符合要求的物品提出退货和拒收意见。

19. 负责酒店所有固定资产的进账、调拨、增加、报废等工作。协同各使用部门再进行一次固定资产的全面清盘，及时发现

和处理存在的问题，并报财务人员审核。

20. 根据客房出租率控制客房消耗品及清洁用品的发放，做到物尽其用。 21. 对库房所管物品应分类码放，采取科学的、安全的保管措施，防止因管理不当造成的人为损失。

22. 合理确定物品的标准库存量，对于必备物品应及时补充库存。 23. 在月末进行库存物品的盘点，做到账物相符。24. 负责洗涤公司和客房部的布草收发工作。25. 负责布草库的日常管理工作。

酒店行政管理部经理岗位职责

岗位名称 行政管理部经理

直属部门 行政管理部

直接上级 酒店总经理

工作经历三年以上酒店办公室管理工作经验

文化程度大学、专科学历或同等学历以上

语言水平良好的公文写作能力英语水平良好

岗位职责及工作内容

5、根据各部门要求负责组织招聘工作根据用人部门建议择优录用新员工

14、审批有关人事的各类表格、书面材料及备忘录

19、完成总经理临时交办的其它各项工作。

社团部长工作总结 酒店部长工作总结篇二

岁月如梭，光阴似箭，又到一年金秋季节。一年时间对人类历史而言，只是一瞬，但对一个人的一生而言却不算短，特别是当年富力强的时候，更具有十分重要的意义。过去的一年，是我走上新的领导岗位的第一年，更是我人生的一个转折点。

第一部分 主要工作成绩

一、财务管理是企业管理的一部分，是有关资金的获得和使用的管理工作，关系到企业的生存和发展。所以，上任伊始，我就抓紧学习财务知识，寻找内部控制的薄弱环节，堵绝各种漏洞。先后多次带队对各车间的库存进行了盘查，摸清家底，进行目标成本管理。20xx年10月，组织人员深入实际，收集资料，历经一月，编制了加工车间主要产品的目标成本，以此，对生产成本进行控制。20xx年12月份，今年8月份两次带队对各单位帐务进行了检查，对存在的问题进行纠正，年初亲自起草制定了《关于现金管理的办法》，堵决了小金库的存在。

严格执行差旅费、材料费用等的报销制度，堵决弄虚作假。今年6月份，安排重新对全厂的固定资产进行了认真核查，规范了管理。通过以上等方面的努力，使我厂的内部控制工作更加有效，财务核算工作更加合理、真实、可靠。

二、受委托，从20xx年8月份开始，对“三项制度改革”进行调研，先后带队考察了公司内外改革、改制多家单位，组织人员起草了《改革实施方案》。按照公司十届三次职代会精神，今年2、3月份与公司相关处室共同协商，完善了该方案，并获得批准。7月份率先对进行了改革。由于精心安排，周密布署，取得了较好的结果。

三、今年元月份，主持制定了《经营责任制实施办法》，进

一步完善了以经营责任制为中心，责、权、利相结合，按劳分配，绩效优先，兼顾公平的经营责任制考核体系，有效发挥了经营责任制的杠杆作用。

四、重视职工技能培训，从20xx年8月到今年8月，共组织举办了电工、管工、焊工、司炉工、锻工、泵工、化验工、铸造工等培训班，培训人员x人，奖励x人，降岗xx人，促进了技术工人技能的提高。而且我厂也荣获了职工培训先进单位称号。

五、今年4月份，在“”肆虐时期，按公司要求，及时组织抽调人员，设立检查站保护水源、并经常检查督促此项工作，圆满完成了任务。

六、协助开展x户搬迁和周转房、腾空房处置等工作，并负主要责任。此项工作时间长，任务重，焦点多，矛盾大。为了搞好这项工作，近一年来，多次召开专题会议进行研究部署，经常深入车间、单身楼、家属区了解情况，解决问题，平息矛盾，克服了诸多困难，使我厂此项工作开展的比较顺利。

七、加强劳动纪律管理，从20xx年7月份开始，全厂干部、职工实行挂牌上岗，并制定了《劳动纪律管理办法》，并不定期对各单位进行检查，极大地改变了干部、职工的工作作风。

第二部分 工作剖析和自身剖析

工作剖析

在一年的任职经历中，虽说尽心尽力，但也有许多不尽人意的地方值的我去反思，去不断地改进。

1、亏损，虽说是由原材料质量问题引起，但我在查库工作中没有及时发现，特别是去年的潜亏转移到今年，给今年的经营工作带来了很大的负面影响。我应负很大责任。

2、《经营责任制实施方案》由于考虑市场变化及其他不确定因素较少，因而造成一些车间的经营情况与预期的结果出人较大。

3、职工培训投入大，效果不很明显，投入与结果不对等。虽说与大环境有关系，但主要与培训缺乏创新，方法单一有关，需要下大力气进行改进。

4、改革后，没有及时抓劳动纪律，最近，全厂劳动纪律有所退步。

自身剖析

我分管经营工作，管钱、管人、管事。可以说利在手中，但我深知“贪欲一开始，就意味着要在牢狱中去终”。所以，我时刻严格要求自己，管住自己的手，管住自己的口，管住自己的腿。廉洁自律，秉公办事。自身不断加强学习，以提高管理能力，业务水平，能紧密联系群众。深入实际，大胆工作。但“金无赤金，人无完人”，我自身还有许多缺点，需要在以后的工作加以克服，不断提高自己的素质和能力，更加自如地干好本职工作，使经营工作上台阶。

社团部长工作总结 酒店部长工作总结篇三

岁月如梭，光阴似箭，又到一年金秋季节。一年时间对人类历史而言，只是一瞬，但对一个人的一生而言却不算短，特别是当年富力强的时候，更具有十分重要的意义。过去的一年，是我走上新的领导岗位的第一年，更是我人生的一个转折点。

一、财务管理是企业管理的一部分，是有关资金的获得和使用的管理工作，关系到企业的生存和发展。所以，上任伊始，我就抓紧学习财务知识，寻找内部控制的薄弱环节，堵绝各种漏洞。先后多次带队对各车间的库存进行了盘查，摸清家

底，进行目标成本管理□20xx年10月，组织人员深入实际，收集资料，历经一月，编制了加工车间主要产品的目标成本，以此，对生产成本进行控制□20xx年12月份，今年8月份两次带队对各单位帐务进行了检查，对存在的问题进行纠正，年初亲自起草制定了□xxxxxx关于现金管理的办法》，堵决了小金库的存在。

严格执行差旅费、材料费用等的报销制度，堵决弄虚作假。今年6月份，安排xxx重新对全厂的固定资产进行了认真核查，规范了管理。通过以上等方面的努力，使我厂的内部控制工作更加有效，财务核算工作更加合理、真实、可靠。

二、受xxx委托，从20xx年8月份开始，对xxxxxx“三项制度改革”进行调研，先后带队考察了公司内外改革、改制多家单位，组织人员起草了□xxxxxxxx改革实施方案》。按照公司十届三次职代会精神，今年2、3月份与公司相关处室共同协商，完善了该方案，并获得批准。7月份率先对进行了改革。由于精心安排，周密布署，取得了较好的结果。

三、今年元月份，主持制定了□xxxxxx经营责任制实施办法》，进一步完善了以经营责任制为中心，责、权、利相结合，按劳分配，绩效优先，兼顾公平的经营责任制考核体系，有效发挥了经营责任制的杠杆作用。

四、重视职工技能培训，从20xx年8月到今年8月，共组织举办了电工、管工、焊工、司炉工、锻工、泵工、化验工、铸造工等培训班，培训人员xxxx人，奖励xxxx人，降岗xx人，促进了技术工人技能的提高。而且我厂也荣获了xxxxxx职工培训先进单位称号。

五、今年4月份，在“xx”肆虐时期，按公司要求，及时组织抽调人员，设立检查站保护水源、并经常检查督促此项工作，圆满完成了任务。

六、协助xxx开展xxxx户搬迁和周转房、腾空房处置等工作，并负主要责任。此项工作时间长，任务重，焦点多，矛盾大。为了搞好这项工作，近一年来，多次召开专题会议进行研究部署，经常深入车间、单身楼、家属区了解情况，解决问题，平息矛盾，克服了诸多困难，使我厂此项工作开展的比较顺利。

七、加强劳动纪律管理，从20xx年7月份开始，全厂干部、职工实行挂牌上岗，并制定了《xxxxxx劳动纪律管理办法》，并不定期对各单位进行检查，极大地改变了干部、职工的工作作风。

在一年的任职经历中，虽说尽心尽力，但也有许多不尽人意的地方值的我去反思，去不断地改进。

1《xxxxxx亏损xxxx》虽说是由原材料质量问题引起，但我在查库工作中没有及时发现，特别是去年的潜亏转移到今年，给今年的经营工作带来了很大的负面影响。我应负很大责任。

2、《经营责任制实施方案》由于考虑市场变化及其他不确定因素较少，因而造成一些车间的经营情况与预期的结果出人较大。

3、职工培训投入大，效果不很明显，投入与结果不对等。虽说与大环境有关系，但主要与培训缺乏创新，方法单一有关，需要下大力气进行改进。

4《xxxx改革后，没有及时抓劳动纪律，最近，全厂劳动纪律有所退步。

社团部长工作总结 酒店部长工作总结篇四

总体而言，我觉得在办事能力和与人沟通能力上得到了显著提高，处理问题更细致到位，看待问题更加深刻全面。

值得一提的是公司巡礼的前后是财务部最忙碌的一段时间。工作包括：前期预算制定、中期收取会费、发会员证、存留副证、登记会员信息，后期上交决算表、会费、会员信息表和副证。当顺利处理完社巡的事情之后，常规的事务上手会更快、更有效。

财务部主要面对三大类人群：

第一是我们财务部内部部长及干事。部长起到领导和管理的作用。通过面试选拔一些符合财务部要求(即细致认真、踏实肯干、诚实守信)的干事。在学期初对干事做一个简单的培训，函授一些简单的财务知识。部长凡事不需要亲力亲为，只需要给出一个框架和思路，让干事按照要求，在具体时间节点保质保量的完成任务。财务部的氛围是民主自由的，干事可以大胆地提出建设性的想法，为了共同完成任务努力。在遇到困难时候独立思考后不能解决的话，再向部长求助。对于一些部门部长凡事大包大揽以及任人唯亲的做法不予苟同。其弊端不言而喻。不仅干事得不到锻炼，部长也会疲惫不堪。任人唯亲的做法势必会导致能人志士不被重用，庸人当道，办事效率低下。

动总结表和决算表也是同样的道理。对于购置活动材料，经实践检验，应该交由活动部负责，我们财务部只需要给予经费即可。

干事之间也要加强交流，思想碰撞出火花，公司得以蓬勃发展。我不希望对于公司的贡献局限在财务方面，我们可以发挥自己的创意和智慧，对于环保贡献自己的绵薄之力。

第三是对于公司联。我们需要和公司指导老师、在这三轮的签字过程中，有一个可以投机的办法：模仿笔迹签字。不过这是下下策，在紧急情况下使用。时间充裕的话，我们还是老老实实地找人签字为好。最后需要面对的就是与我们同病相怜的公司联财务。流程就是交表，签字，交发票，拿钱，

签字，拿红色的三联单之一。他们工作也非常辛苦，所以同行的我们也应该相互体谅。

总结一下工作中最关键的几点：

沟通+效率+反思

公司作为一个整体发展。部长和干事之间要多沟通，部门和部门之间也要多沟通。在沟通过程中难免会遇到争执，我所采取的态度是：将心比心，换位思考。避免矛盾激化，为着公司发展着想。效率是建立在沟通的基础上。每个部门各司其职，完成自己本职工作就是效率化的体现。在时间和能力允许的情况下，协助其他部门完成任务。“吾日三省吾身”，在工作中我们应当善于听取他人建议和批评，并且自我反思工作中的不足和问题，这样我们才能够成长更快，收获更多。

社团部长工作总结 酒店部长工作总结篇五

本部员工大多都来自下面乡镇城市，大部分都是外出打工回来的人，年龄普遍较小，稳定性不强，大部分最多工作半年，流动性大！在年初的团年宴接待中就出现一些问题，有部门的员工因为想回家过年，因而工作积极性不高，工作效率低下，投诉事件时常出现等，还有者向部门提出辞职的申请。这样对工作带来了极大的影响，为此部门一方面积极蓄备人员，另一方面开展活动加强凝聚力，让他们觉得酒店是他们的家！通到这几方面的工作，人员流失得到了一定的控制。

本部员工大多来至农村，文化素质较低，再加上大多数来至东北打而来，纪律约束性较差，在仪容仪表，个人语言方面都挺随便，这些离一个合格的酒店员工有所差距，因此部门制定了相关的入职培训计划和每月培训重点，从易到难，从简入深，循序渐进。

环境卫生一直以来就是传菜部头疼问题，因为厨部卫生区域

与本部区域相连，不可避免存在污水横流，杂物烂丢，苍蝇滋生等问题，为此下大力气改变这些脏，烂，差问题，制定了每周卫生日志和每天值班日志，明确卫生工作人人有责，并定期集中人力对本区域的卫生死角进行清理，经过以上的一些措施，卫生情况得到了一些的好转。

设施设备方面，传菜电梯井因使用年限过长，不可避免存在一些老化问题，在运行过程中出现了一些问题，影响了正常的工作，为此一方面积极与工程部协调和沟通，定期和不定期对电梯井进行维护和检修，另一方面对新老员工讲解和培训在使用过程中注意事项和安全使用方法。

菜肴品质质量是餐饮的生命，在年初时由于厨部人员不足和宴席较多的情况下，菜品出品质量有所下降，出现投诉率有所上升，为此积极与厨部沟通和分析原因找出问题，并找出解决问题的方法。

在零点方面，坚持零点上菜原则，不新鲜不上，有异物不上，变质变味不上，器皿破损不上等。

在宴席方面，坚持宴席上菜原则，先冷后热，先菜后点，先咸后甜，先炒后烧，先清淡后肥厚，先优质后一般等。

虽然取得了一些成绩，但也存在一些不足：

- 1，在部门的低质用品方面的监管做的不是很好，餐具，用具的流失比较大。

- 2，在纪律方面，自身约束力不强，没有做到应有的表率；对员人过于宽仁，处罚力度不足。

- 3，在菜品出品质量控制方面做的还远不够好，菜品出现的投诉时长发生。

4, 在员工培训的力度方面还是不是很完善, 员工整体能力相差太大。

20xx年任重而道远, 机遇与困难并存, 目标与现实之差距, 都要我们去面对, 去迎接挑战, 在这个市场经济高度发展的今天, 原地踏步, 就意味着后退, 后退就意味着被淘汰, 在新的一年里, 我应该加强学习, 加深个人心涵, 提高个人能力, 拓展个人空间, 努力成为一个复合型人才; 并带领本部人团结拼搏, 努力工作, 将餐饮工作更上层楼。

社团部长工作总结 酒店部长工作总结篇六

总体而言, 我觉得在办事能力和与人沟通能力上得到了显著提高, 处理问题更细致到位, 看待问题更加深刻全面。

值得一提的是公司巡礼的前后是财务部最忙碌的一段时间。工作包括: 前期预算制定、中期收取会费、发会员证、存留副证、登记会员信息, 后期上交决算表、会费、会员信息表和副证。当顺利处理完社巡的事情之后, 常规的事务上手会更快、更有效。

财务部主要面对三大类人群:

第一是我们财务部内部部长及干事。部长起到领导和管理的作用。通过面试选拔一些符合财务部要求(即细致认真、踏实肯干、诚实守信)的干事。在学期初对干事做一个简单的培训, 函授一些简单的财务知识。部长凡事不需要亲力亲为, 只需要给出一个框架和思路, 让干事按照要求, 在具体时间节点保质保量的完成任务。财务部的氛围是民主自由的, 干事可以大胆地提出建设性的想法, 为了共同完成任务努力。在遇到困难时候独立思考后不能解决的话, 再向部长求助。对于一些部门部长凡事大包大揽以及任人唯亲的做法不予苟同。其弊端不言而喻。不仅干事得不到锻炼, 部长也会疲惫不堪。任人唯亲的做法势必会导致能人志士不被重用, 庸人当道,

办事效率低下。

动总结表和决算表也是同样的道理。对于购置活动材料，经实践检验，应该交由活动部负责，我们财务部只需要给予经费即可。

干事之间也要加强交流，思想碰撞出火花，公司得以蓬勃发展。我不希望对于公司的贡献局限在财务方面，我们可以发挥自己的创意和智慧，对于环保贡献自己的绵薄之力。

第三是对于公司联。我们需要和公司指导老师、在这三轮的签字过程中，有一个可以投机的办法：模仿笔迹签字。不过这是下下策，在紧急情况下使用。时间充裕的话，我们还是老老实实地找人签字为好。最后需要面对的就是与我们同病相怜的公司联财务。流程就是交表，签字，交发票，拿钱，签字，拿红色的三联单之一。他们工作也非常辛苦，所以同行的我们也应该相互体谅。

总结一下工作中最关键的几点：

沟通+效率+反思

公司作为一个整体发展。部长和干事之间要多沟通，部门和部门之间也要多沟通。在沟通过程中难免会遇到争执，我所采取的态度是：将心比心，换位思考。避免矛盾激化，为着公司发展着想。效率是建立在沟通的基础上。每个部门各司其职，完成自己本职工作就是效率化的体现。在时间和能力允许的情况下，协助其他部门完成任务。“吾日三省吾身”，在工作中我们应当善于听取他人建议和批评，并且自我反思工作中的不足和问题，这样我们才能够成长更快，收获更多。