

2023年酒店办公室副经理述职报告(通用5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

酒店办公室副经理述职报告篇一

本职自5月26日被酒店聘为总经办主任兼人力资源部经理以来,已经六个多月了。按照酒店的工作安排和本职的一些想法,五个月来,本职主要负责做好以下几项工作,现向酒店决策层报告。

(一) 考勤管理规定:本规定要求部门经理/负责人每天上下班要打卡,除本休日外,休假、请假要履行正常的审批手续。若违反规定,将给予相应处罚。自实施本规定以来,部门经理/负责人上下班比较准时,基本杜绝了迟到、早退或不打上下班卡的现象;休假或请假也均能按正常的手续办理,规范了酒店的管理。

(二) 会议管理规定:按酒店管理的需要,每周一召开行政例会。会上,各部门经理/负责人汇报上周的工作情况,提出本周的工作计划和需要协调的工作。与会人员仪容仪表符合酒店的规范,按照指定的位置就座。自执行本规定以来,共召开行政例会21次,除营销部经理请假2次、采购部经理请假1次外,其他人基本上能按时到场参加会议,如本人有事情不能参加,均能安排部门管理人员参加。没有缺席、迟到/早退、无故旷工等现象。与会人员汇报工作时也比较详尽,会场气氛比较好,酒店的工作安排也能及时贯彻执行。

(三) 总值值班相关规定:本规定将“总值值班时

间”、“总值值班职责”、“总值值班记录的记述要求”、“总值值班人员的纪律要求”、“总值房的安排”、“违规处罚”等多项内容重新强调，以激励总值值班人员履行工作职责。自实施以来，值班人员基本上能在岗履行自己的职责，及时处理值班期间发生的突发事件和客人的投诉，没有发生脱岗、不履行职责等现象。值班记录的记述也比较规范。

（四）工作日志的记述：从6月5日起，各部门经理/负责人每天基本上能记述工作日志，并于次日10：00交总办/人力资源部收集，统一交总经理阅处。据统计，几个月来因工作日志未上交、迟上交或应付式记述等原因而受到处罚的极少数。

（五）每月工作总结：自6月份以来，各部门经理/负责人基本上能在每月5日前提交上月工作报告，内容也比较详尽，包括：总结上月工作完成情况、未完成工作情况及亟待解决的问题、下月的工作计划、对本部门、酒店工作的意见或建议、本部门的人事动态。

为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。本职在其他管理人员的帮助下，着手加强员工宿舍的管理：

（一）加强组织管理：强化员工宿舍的组织管理。一是明确后勤主管的工作职责，激发后勤主管的工作积极性，发挥后勤主管的‘重要作用’；二是要求宿管员认真履行工作职责，对宿管员的履职情况进行评定，实施奖罚制度；三是评定员工宿舍长，将日常的管理工作交给宿舍长完成，形成“人事部经理——后勤主管——宿管员——宿舍长”四级管理的网络。

（二）加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，

并对使用人进行处罚，杜绝高功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

（三）实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定“宿舍卫生规范”，规定每周检查一次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行“反馈——由部门负责人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，秩序良好。

（四）规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

（五）规范棋牌室、电视房的管理：棋牌室、电视房刚开放时，卫生与秩序都比较乱，且常有外人进来打牌、看电视。经过大家不懈努力，现棋牌室、电视房的卫生和秩序都比较好，杜绝了外人在里面消遣、娱乐，为员工创造了一个良好、安全的休闲环境。

7月份、9月份、11月份，人事部安排三期培训工作，参加培训的人员为各部门的基层员工，总共培训了150多人次。培训内容主要有：酒店基本知识、员工的仪容仪表规范、电话礼仪和微笑服务、员工的酒店意识、酒店消防安全知识、国内外风土人情及旅游知识等。经过培训，员工对酒店的工作有所了解，仪容仪表、处理酒店事务更加规范，酒店的意识有所提高。

在人力资源部的督导下，各部门开展了岗位技能培训200多人次，现基层员工的实际操作能力有所提高，客人的投诉大为减少。员工中掀起了一股学技能、比技能的热潮，即使员工

的操作技能逐步提升，又营造了一个积极向上的团队。

1、酒店现有人员xxxx人，统计如下：

2、自6月份至今，共有56人辞职、自动离职34人，招聘员工77人。员工的月流动率保持在10%左右。也就是说每月需要招聘10%的新员工，这给招聘和培训增加了很大的工作。

酒店办公室副经理述职报告篇二

尊敬各位领导、同事们：

大家好！

收获蕴藏于辛勤耕耘的汗水中，成长源自于不断面对的挑战中。工作已经结束，迎接的是更具挑战和机遇的，回顾过去的，在办公室主任这个岗位上已经见习了近1年时间，有成功也有失败，有收获也有付出，有工作经验缺乏的苦恼也有集思广益的喜悦。办公室工作让我磨砺了心智、锻造了心态、培育了能力，在总经理的全面领导下和各部门的密切配合支持下，办公室紧紧围绕酒店经营为中心，按照目标要求配合部门搞好目标经营，不断改进工作方式，不断创新工作思路，不断提高实际工作的能力，一年来我努力做好为酒店、为部门、为员工的服务工作，基本完成了本职工作，目标任务和相关职能，现向各位领导和同事述职如下：

办公室工作涉及面广，情况繁杂，因此做好办公室管理必须把学

习提高贯穿于工作始终。一年来，我把学习放在首要位置，把学习的第一课放在经营部门的基层，因为只有你懂得服务、懂得服务流程、了解客人需求了你才会懂得管理，结合自己的优势特长，广泛学习酒店业务知识，才能把知识、经验逐

步积累，做到学以致用，以提高工作能力和水平。

1、培训质检工作。统一安排制订酒店新员工的入职培训、消防培训。通过入职培训让新员工在进入酒店的第一天就知道酒店的企业文化及基本制度，保障了酒店规章制度的全面执行和落实；坚持定期质检和随机质检，依据质检通报严格落实整改奖罚制度，有效的监督管理的酒店的. 服务和管理质量。

2、酒店标准化建设工作。酒店标准化建设是一项将酒店工作更加规范化、标准化的长期工作，1年来我一直坚持将标准化工作放为重中之重，严格按照要求企划建档各类资料、组织召开各种会议、监督落实各项要求标准。以确保了全国第二批旅游标准化城市的验收、自治区绿色饭店的验收、星级复核的验收及消防卫生的各项检查验收工作。

3、组织开展和举办各类活动。为强化员工们的业务知识，提高企业凝聚力，通过活动平台展现员工精神风貌。坚持评选餐饮服务明星、客房服务标兵等活动、开展了创建学习型组织先进班组等活动，根据质检工作的成绩、考核各部门管理人员等，有效的提高了员工的积极性和凝聚力。

1、执行力不足。办公室工作重要的是命令的上传下达。个人在一年工作中发现自己在制度的执行上没能第一时间去监督执行。这一点将作为我在工作中首要调整提升的任务。

2、对下属领导力不足。在面临多个事件同时发生时的综合处理能力不足，办公室工作较为琐碎，有时一个人要同时承担多件事情，有时判断不好任务轻重程度，造成办事效率低。同时，不善于将任务向下分配。明年工作中，这也是个人需要提升的第二要务。

3、酒店经营业务能力有待提升。一个好的管理者必须是一个优秀的基层员工，只有各项业务能力提升了，才能保证管理工作围绕经营的主题思路。在业务能力上的学习和锻炼有待

加强。以上是我一年来工作学习的情况，欢迎各位领导同事们对我提出批评和指正，也希望对我今后工作给予支持和帮助。

酒店办公室副经理述职报告篇三

尊敬的汤总，您好！

我叫xxxxxx，28岁，现在担任酒店综合管理办公室主任。在以往的工作中，由于工作思路不清晰，宏观协调能力较差，管理和组织安排方面做得不到位，导致工作效率低下，执行力不到位。针对以上问题，在汤总和崔老师的指导帮助下，作为办公室主任在今后的工作中我要做到以下几点：

3、规范各项文档工作流程，学会并运用报告或请示方式汇报和传达各项工作，把总经理的工作意图传达到相关领导和各个部门；4、做好总经理助手，多向崔老师请教学习，全面沟通协调各部门相关后勤工作并组织实施，为上级领导排除部分战略工作干扰。

2、全面负责各项外事接待安排、包括食、宿等招待工作的协调和把关工作。

3、主动做好完善和提高员工劳资和福利待遇提议和请示工作，并按上级批示执行相关工作。

3、组织并主持日常会务工作，做好会议记录和会后协调落实工作；

4、做好内部行政事务宣传、通报、纪要、简报等相关文档汇总整理出台工作；

5、服务好总经理，做好文秘、生活关照、日常事务料理工作。

4、要求保安部和工程部做好日常巡检和安全巡查工作，并及时反馈回报；

6、做好内部人员协调沟通和人员分工工作，优化工作流程，高效顺畅开展内部管理工作。

3、员工食堂：定标立项，在提高员工生活水平的同时，进一步制定员工餐绩效考核标准，做好成本费用控制。

4、根据实际情况，开展有益于丰富员工生活，提高团队凝聚力和企业向心力的业余活动，逢年过节，考虑并提议实施改善员工生活和福利待遇等措施。

2、收集外部行业相关信息，及时给上级领导汇报并提出相关合理化建议；

3、做好承租户外联及内部协调工作，相关问题请示汇报，跟催合同签订及租金收缴工作。以上各项工作，我会在总经理指导下认真组织实施，做好企业后勤保障和内部协调工作，为一线运营部门服务，为总经理及各上级领导作出经营战略决策提供后方支持，以保证营销部门做出更好的工作业绩，为企业贡献自己的一份力量！

酒店办公室副经理述职报告篇四

已经过去，通过一年来的工作，本人的工作能力得到了进一步锻炼和提高，同时年，尚有一些缺点和不足有待进一步纠正与克服。

作为本部门负责人，其职能涵盖了文书、接待、公关、车辆管理、档案管理等内容，这就要求不仅要熟悉部门业务，对于组织和协调方面的能力也提出了较高的要求，为了使部门工作能够达到集团公司要求，本人在职责范围内开展了以下方面工作：

一、加强学习，努力提高办公效率。在公文的处理过程中，半年来共计上报集团250余份文件、合同，并且认真学习、领会集团公司的战略、思路以及各方面工作要求，做到了基本的了解和把握，为酒店领导决策提供了及时、准确的信息。

对上级来文而公司领导暂时来不及批阅的文件，则做变通处理，比较重要的文件在口头汇报领导后督促有关部门抓紧落实，归口明确的则将其直接安排至相关部门做准备工作，一年来，文书运转正常，未有脱节、缓办、压办文件的问题出现。

二、在接待、外协工作方面。本部门作为酒店的窗口，本人的言行举止、接人待物如把握不好，会对酒店的带来负面形象，为此，在各种对内对外的接待上，本人一向坚持谨慎原则，为维护酒店大企业风范做出了努力。以来，多次接待了地方党委、政府、有关部门的'检查、来访。无论规模大小，对于每一次的接待，认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。尽量做到少花钱、多办事，厉行节俭，把接待工作做好，通过我们的热情接待，给方方面面均留下了较好印象。

自开业以来，通过本部门的对外协调、沟通，申请免除了工商局、市文化稽查大队、市卫生防疫站、市卫生局、派出所等部门的近10万元的罚款，避免了酒店的经济损失，并借此也与这些职能部门建立了良好的社会关系，为今后工作的顺利开展奠定了基础。

三、强化交通安全意识，严格车辆管理。公司接待用车的管理、调配归口本部门。作为一个曾经对车辆管理较为陌生的本人来说，这份担子压得比较重。从规范驾驶员的职业行为到车况的维护、保养以及日常调配都要牵涉很大精力。为了能够有效激励驾驶员的工作热情，并达到奖勤罚懒的目的，开业初期修订了《司机绩效考核办法》，对里程、油耗、劳动纪律、车况、卫生等10项内容纳入到考核范畴，真正起到

了激励约束并重的效果。

四、在档案管理方面。注重对档案管理人员的培训，集中参加了集团公司组织的档案管理学习，使档案管理人员对业务知识更加全面、系统。开业以来，共整理档案15卷，为酒店各级领导查找文件提供了方便。

五、在其他工作方面。行政部还担当着办公设施的配备、办公用品的发放等职能，在这些工作方面，尽量努力厉行节约，合理调配。本部门还承担着对领导布置任务进行督办的职能，本人力求在督促工作上落实得周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

六、回顾一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照酒店的要求，本人较好地完成了本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变。

作为一个综合性较强的部门，需要联络和协调的工作很多，临时性的工作也比较多。本人在任何时候都能够做到将公司利益置于最高位置，召之即来，来则能战，舍小家，顾大家，将满腔热情地投入工作中。

工作安排：

3、在最短的时间内完成酒店各项配套营业证书的办理工作。

4、年底申报4星级酒店。

以上述职敬请董事长及总经理和各位同仁审议。

述职人:xxx

x月x日

酒店办公室副经理述职报告篇五

20xx年已经过去，通过一年来的工作，本人的工作能力得到了进一步锻炼和提高，同时年，尚有一些缺点和不足有待进一步纠正与克服。

作为本部门负责人，其职能涵盖了文书、接待、公关、车辆管理、档案管理等内容，这就要求不仅要熟悉部门业务，对于组织和协调方面的能力也提出了较高的要求，为了使部门工作能够达到集团公司要求，本人在职责范围内开展了以下方面工作：

在公文的处理过程中，半年来共计上报集团250余份文件、合同，并且认真学习、领会集团公司的战略、思路以及各方面工作要求，做到了基本的了解和把握，为酒店领导决策提供了及时、准确的信息。

对上级来文而公司领导暂时来不及批阅的文件，则做变通处理，比较重要的文件在口头汇报领导后督促有关部门抓紧落实，归口明确的则将其直接安排至相关部门做准备工作，一年来，文书运转正常，未有脱节、缓办、压办文件的问题出现。

本部门作为酒店的窗口，本人的言行举止、接人待物如把握不好，会对酒店的带来负面形象，为此，在各种对内对外的接待上，本人一向坚持谨慎原则，为维护酒店大企业风范做出了努力。20xx年以来，多次接待了地方党委、政府、有关部门的检查、来访。无论规模大小，对于每一次的接待，认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。尽量做到少花钱、多办事，厉行节俭，把接待工作做好，通过我们的热情接待，给方方面面均留下了较好印象。

自开业以来，通过本部门的对外协调、沟通，申请免除了工商局、市文化稽查大队、市卫生防疫站、市卫生局、派出所

等部门的`近10万元的罚款，避免了酒店的经济损失，并借此也与这些职能部门建立了良好的社会关系，为今后工作的顺利开展奠定了基础。

公司接待用车的管理、调配归口本部门。作为一个曾经对车辆管理较为陌生的本人来说，这份担子压得比较重。从规范驾驶员的职业行为到车况的维护、保养以及日常调配都要牵涉很大精力。为了能够有效激励驾驶员的工作热情，并达到奖勤罚懒的目的，开业初期修订了《司机绩效考核办法》，对里程、油耗、劳动纪律、车况、卫生等10项内容纳入到考核范畴，真正起到了激励约束并重的效果。

注重对档案管理人员的培训，集中参加了集团公司组织的档案管理学习，使档案管理人员对业务知识更加全面、系统。20xx年开业以来，共整理档案15卷，为酒店各级领导查找文件提供了方便。

行政部还担当着办公设施的配备、办公用品的发放等职能，在这些工作方面，尽量努力厉行节约，合理调配。本部门还承担着对领导布置任务进行督办的职能，本人力求在督促工作上落实得周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变。

作为一个综合性较强的部门，需要联络和协调的工作很多，临时性的工作也比较多。本人在任何时候都能够做到将公司利益置于最高位置，召之即来，来则能战，舍小家，顾大家，将满腔热情地投入工作中。

20xx年工作安排：

3、在最短的时间内完成酒店各项配套营业证书的办理工作。

4、年底申报4星级酒店。

以上述职敬请董事长及总经理和各位同仁审议。

述职人:xxx

20xx年xx月xx日