

最新酒店总经理半年工作总结(汇总5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

酒店总经理半年工作总结篇一

第一篇：总经理上半年工作总结

总经理工作任务繁重，工作也极其重要，是一个企业不可缺少的一部分，总经理的工作总结怎么写呢？以下有一篇总经理上半年工作总结范文，仅供参考。

尊敬的领导和各位股东你们好：

今天在这里我作为《季季鲜股份有限公司》的总经理向大家做20nn年上半年工作总结汇报。

首先，感谢大家半年来对我的工作的支持和信任，是我们大家共同的努力才使得我们这个公司有今天如此辉煌的成绩。同时在这里我还要特别的感谢一个人，那就是我们的指导老师赵老师。是他在背后默默无闻的指导我们的工作才使得我们每一步走的如此塌实、顺利。虽然我们公司小，资金比较单保可是我们的成果却是喜人的，我们的营业额远远大于我们的投入资金。这些都是与我们公司上下一心团结奋进密不可分的。

火车跑的快全靠车头带。我们有一个决策果断的董事会，他们的决定往往对我们公司的发展起着决定性作用。在此我们也向我们的董事会表示感谢。

技术部对此进行放松，任其发展，那我们的后果是什么？颗粒无收！那就意味着我们的投资将是泥牛入海。但是我们的技术部对公司内的各项技术指标要求甚严，从不放过一虫一害。是他们的辛勤工作才有我们如此好的收成！才能让我们的产品优质优量，受到广大消费者的欢迎。

提到我们的产品，就不得不提及我们的销售部。只有有了健全的销售网络才能让我们生产出的产品转化为我们的资本。我们的戴伟戴经理便完成了这一神圣的使命。从如何出售我们的产品，在哪里，由谁来负责当日的价格是多少，这些问题他都一丝不苟的考虑。对于公司所要购买的生产工具、化肥必须的开支他都要精打细算，使我们的资金投入达到最少而让我们的收获到最大，为我们有如此的营业额做出自己的贡献。

在我们这个公司中，还有三位巾帼英雄，一位是我们的人事部经理刘媛刘经理，另两位是我们财务部史亚俊经理和出纳员高丽。

职员的积极性，让我们的人力资源发挥到最嘉水平！

最后提到的这两位是我们公司的两位财神。史亚俊经理和出纳员高丽，她们一个负责帐目，一人看管现金。每一分钱花在哪，什么时间花的，具体数目是多少，提款人是谁，在她们的帐目上都清清楚楚的记录着。一个公司的运营状况如何，看到她们的帐目便一目了然了。在我们的一笔笔支出与收入当中，她们从没少过一分钱，为公司的正常运做做出了自己的贡献，我在此代表各位股东向各位经理表示感谢对她们的的工作给予肯定。

与此同时，我们的职员便是推动我们公司这条大船前进的水。大家从没有因为活脏、活累而推出自己的岗位。翻土、施肥、喷药、收果、出售这些都记录着我们职员留下的汗水。

第二篇：酒店总经理上半年工作总结

青龙守望彭墩掘起

彭墩，我走进它，它似乎还是婴儿，健康阳光的婴儿，我触偎着它的成长，从它的出生到吸允养分成长到今天，在伴它的4个月里，我们在付出，我们在骄傲，我们也在成长。

我们彭墩花园酒店4个月创收入：*****万，平均*****万/月，餐厅：接待了158个团队，约15000人，这数据虽不轰动但我们一定有信心迎接下半年的挑战，智慧与努力在上半年是能够见证的。

面临市场竞争激励的当下，在没有市各区组织部的预定情况下，在远离城区的市场份额有限的情况下，我们认清自己的不足、分析市场的客源成分立刻采取措施：

1、组织结构的调整，接待部转型销售部，增加人事质检机构，使酒店趋于规范管理状态。如：销售部的客户经理们的变化显而易见，从不敢说话到说话动听，从不懂营销到有目标营销，通过客户拜访，电话问候、客情收集、客户跟踪不断的锤炼下真正融入到激励市场竞争中，4个月成长时间使她们个个成为了优秀的客户经理。她们在努力中一直以一个信念来激励她们，那就是：团结一心，其利断金！

2、利用我们独特的优势，鸟语花香、林荫幽曲，农村中的城市，城市中的农村，田园中的公园，公园中的田园，自然景观的新农村建设为主题，量身推出了“一日游”的活动，人气带动，扩大了我们的知名度。

在不断前行。

4、根据我们员工素质不高，服务技能不够标准，我们强练内功。当今酒店产品的销售就是卖服务卖环境，所以我们常培

训、常考核、常教育、常规范，集中培训、专项培训、个别指导培训，每周一次素质教育大课，每月一周服务技能培训课、每月一次服务技能考核与绩效奖金挂钩，同时建立了各部门的绩效考核评估制度，鞭策每个员工甚至每个管理人员。

5、长期不懈的严抓节能降耗，组织全员学习六常法，以看投影、讲实例、比图片的形式使员工真正体会六常法的作用，厨房实行的最为迅速，以全新面貌展现眼前。通过以上我们的努力当然也有不足的地方我们会不断摸索以求得更快更好的发展。为我们在下半年将主抓以下的工作：

1、为旅游经营形式铺路，突出卖点，造开声势，提高酒店知名度，举办各类大型活动，

如：邀请武汉各旅游公司旅行社负责人来园参观，拓宽旅游线路，与世纪佳缘联手游园相亲会等。

2、坚持做好培训工作做到：进门培训规范化、技能培训标准化、

案例培训榜样化、培训形式多样化、培训过程人性化，五化一体加快学习型专业型团队的建设。

3、特色化餐厅的打造，充分挖掘园区有利资源，推崇有机、生态、健康食品为基础，改进、创新、包装、推广。以鲜明特殊菜品带动餐厅活力。如：甲鱼清汤、脆鲩、澎湖六宝等。

4、树立全员营销理念发挥团队作战优势，做到1+12，酒店80%的员工是本村人，利用优势人人推销。

5、加强中层管理人员的培训，采用用人原则：量才适用、让贤居上充分发挥人才主观能动性。

6、硬件设施维护，卫生检查细致认真严格。

7、根据已有条件开展员工文化活动，每月召开员工生日会，成立文艺队为员工表演庆贺，给予诚心祝福。按月更新文化专栏，优秀员工以相片形式上表扬栏以鼓励，宿舍卫生以相片对比形式以警戒。

8、抓安保次序，重视安保人员的素质培训，提升安全隐患预见能力。

我们会结合以上计划牢牢把握“效益”中心不动摇，坚持走稳健发展，顺应公司号召，在彭墩历史写下新的辉煌一页。

第三篇：总经理工作部xx年上半年工作总结

总经理工作部xx年上半年工作总结

及下半年工作计划

xx年上半年，在公司领导的关心和支持下，在各部门、分（子）公司的积极配合及大力协助下，总经理工作部全体员工团结协作，以“团结、求实、诚信、高效”的工作作风，力争在搞好政务的同时，搞好服务，以高昂的工作热情，敬业的工作态度做了以下几方面的工作：

一、加强内部管理，提高企业管理水平

企业的发展离不开管理，管理水平的高低很大程度上决定着企业的兴衰。因此上半年我们在总经理的领导下，针对公司管理相对滞后的现状，先后制定了《宏海公司工作规则》、《宏海公司工作督查制度》、《宏海公司车辆修理制度》、《宏海公司交通安全管理规定》、《宏海公司办公用品管理办法》、《宏海公司请假制度》、《宏海公司聘用人员管理办法》、《宏海公司办公电话管理办法》、《宏海公司考勤制度》、《宏海公司业务接待费管理办法》、《宏海公司批量复印管理办法》等11项管理办法和制度，强化了公司日常

管理工作，并有效降低了公司成本。使公司逐步步入到管理制度化，经营规范化的现代企业管理模式。

在劳动纪律方面，我们严格按《宏海公司考勤制度》的要求，加大劳动纪律管理力度。一视同仁，不护短，不偏袒，坚持原则，敢于对违反劳动纪律的现象进行抵制和纠正。

在聘用人员的管理方面，上半年，我们对拉西瓦运检中心、宏海电力勘察设计公司聘用人员签订了灵活就业劳动合同书，同时进行了聘用人员工资结构的调整，极大地提高了员工的积极性。

二、加强日常事务处理，促进公司全面协调发展。

工作部每天要面对车辆调配、印信使用、来访接待、证照年检等

等大量繁琐的日常工作，工作量大，头绪也很多，我们在认真完成这些琐碎工作的基础上，仍然拿出大量的精力对日常工作中发现的薄弱环节和隐患进行及时地补充和完善，在加强日常事务处理方面主要从以下几方面入手：

- 1、抓各类证件、证书的办理。年初，我们延续去年的工作，完成了iso9001质量管理体系的审核认证工作，并于今年5月份取得证书；同时还积极向省工商局申报了“守合同、重信用”企业的评审，精心组织资料，认真填写申报表，于xx年4月被省工商局正式授予“守合同、重信用”企业荣誉称号，为我公司争得了荣誉，树立了公司的社会形象；其次配合工程部完成了《承装（修）电力设施许可证》的申报及取证工作；另外，我们在规定时间内完成了公司营业执照的年检、法定代表人的变更及企业组织机构代码证书的年检工作，保证了公司各项工作的正常开展和顺利进行。

- 2、抓环境卫生的管理。我们针对公司各部室环境脏乱差的现

象，督促各部室坚持每日一清扫，一月一大扫，从而创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境，提升了公司整体形象。

专人负责整理，严格按照规定执行，真正做到了手续程序化，管理规范化的。

三、存在的问题：上半年我们总经理工作部在各部门的积极配合下，政务和服务工作虽然取得了一定的成绩，但还是存在着许多不足之处，比如在对内管理、对外协调方面做的还不是很到位，在管理方面还不是很严格，尤其是劳动纪律管理方面和工作督查方面监督和考核的力度不够，部门员工工作积极性、主动性较差，需要在下一步的工作中通过不断的学习，转变思想，实现提高。

四、下半年工作计划：

1、整理并完善公司现有的管理制度及办法，出台《宏海公司规章制度汇编》，制订公司工作标准，进一步规范公司管理，做到各项工作都有章有循，逐步向现代化企业管理模式过渡。

2、签订其余聘用人员的劳动合同，进一步加强人力资源管理，坚持“留住人才，用好人才”的方针，为公司持续发展奠定人才支持。

3、进一步加大劳动纪律的监管力度，和工作督查的力度。

4、密切联系公司各部门、分（子）公司，做好上传下达、下情

上传工作，努力做好桥梁纽带作用。

5、针对本部门目前存在的突出问题，在下半年的工作中我们将定期组织部门会议，加强学习，不断提高个人政治素质和业务技能，提高部门整体素质。

6、牢固树立为公司、为员工服务的思想，提高后勤的服务能力、凝聚能力、团队合作能力，做好总经理的好参谋、好助手，为公司的发展做出更大的贡献。

第四篇□xx总经理室上半年工作总结

总经理室xx年上半年度工作总结

公司自通过iso9001—xx质量管理体系认证后，每月进行一次内审，采取“发现问题、解决问题”的办法，更好的保证了体系的切实可行，实现了质量管理的持续改进。结合xx年上半年度公司运营情况，总结如下：

一、门店情况

二、配送模式

3.1因物价上升而进行的薪资普调：为持续提升员工福利，逐步建立对外具有竞争力，同时对内兼具公平性的薪酬体系□xx年4月公司根据当时的物价水平及公司的整体承受能力，进行了全员薪资调整，提升了员工的满意度。

3.2薪资晋级□xx上半年，员工薪资晋级制度持续推行，上半年已完成两次薪资调整，调整人数195人。调薪幅度从1级到3级不等。

四、生产管理 1.0馅料生产科：

年总产量分布图： 2.0成品生产科

2.1下面是成品生产科上半年总产量分布图：

2.2今年前半年僵包投诉率同比xx年下降63%。 3.0所有产品无因质量问题紧急撤回事件。 五、原材料采购 1.0加强供应

商评价，加大产品验收力度，选择具有相关资质、具备生产和销售资格、产品质量可靠、价格合理交货及时服务周到的供应商，真正做到验收合格率100%。 2.0上半年主要原材料价格价格走势：

六、质量管理

1.0产品质量方面：严格遵照公司制定的方针，采取检查与不定期巡检的措施，严格把好检验关，保证产品质量、进度，做到产品出厂检验合格率100%。 2.0质量目标实际达成情况：

技术标准及所有新增原辅料验收标准的制定。 4.0技术标准体系文件的起草与归档

自推行质量管理体系要求以来，各部门均能按文件规定展开作业，工作质量较之过去有了很大的提高，但仍然存在很多不足之处，譬如新产品上市率等都需要我们不断的努力和改善，使我公司的质量方针和质量目标切实得到贯彻和落实。

第：xx年上半年总经理办公室工作总结 xx年上半年总经理办公室工作总结

暨提升管理的具体措施

尊敬的各位领导，各位同事，大家下午好：

在这充满激情的夏日里，我们齐集一堂召开公司半年工作会议，主要目的—是为了庆祝*****国共产党成立90周年，缅怀先烈，蹈厉奋发，激励我们前行；二是为了回顾总结，校准方向，找准定位，整装再出发；三是公司首轮机构调整与岗位竞聘工作的延续，通过我们的回顾总结，由大家检阅*****层主要干部半年来工作成绩与竞聘成功后的变化，是否兑现了当日演讲承诺。下面我就总经办半年的工作情况向

大会报告：

总经办是公司领导的参谋助手，承担着承上启下、协调左右、联系内外的重要职责，位置特殊，责任重大。今年上半年我们延续以往踏实工作的工作作风，紧紧围绕公司*****心工作，扎实立规范，突出抓管理，使总经办工作在程序、效率、形象上得到了长足的进步。回顾半年来的总经办工作，我们主要抓了以下几点：

（一）立足三个“加强”，切实为做好总经办工作夯实基础。

公的客观情况，我们申报增加了电脑配比，目前已做到了必要岗位必有电脑，各主要岗位电脑都已经到位，为满足天津财务办公需要增添了打印扫描一体机，业已投入使用；二是总公司新办公大楼的装修项目牵涉到我公司，由于预算费用有限，在采购办公桌椅和辅料的时候，我们货比三家，请多人审查，相互监督，同时由于我们自行采购，避免了*****间商的出现，在确保产品质量与外观大方的前提下，最大限度的节省了装修成本。

2、加强培训。过硬的业务素质是做好总经办工作的保障。半年来，我们着力狠抓总经办业务素质的提高，在总经办工作任务重、时间紧、人手少的情况下，总经办3名同志挤时间参加人力资源信息采集培训、档案管理培训、宣传信息报送培训等总经办工作业务培训。同时，我们还在总经办内部组织业务知识学习和交流，利用业余时间认真学习总经办业务知识。通过培训和学习，拓宽了知识层面，增长了工作才干，提升了业务素养，提高了办事能力。

展，都给总经办工作规范化管理奠定了良好的基础。

（二）深化五种“意识”，着力打造精干高效的总经办工作队伍。

要做好任何工作，人都是关键因素。在总经办工作*****，我们坚持“以人为本”，围绕公司*****心工作，在总经办人员*****着力深化“五种意识”，切实在“责任、效率、形象”上下工夫，扎实抓好总经办工作：

一是忠诚意识。每个成员都做到政治上坚定、理论上清醒、行动上坚决，时刻保持清醒的政治头脑和高度的政治敏锐性；与公司保持高度一致，坚决做到不该说的不说，不该听的不听，不该看的不看，不该做的不做；做到忠于职守，高度负责，思想上、作风上都要靠得住、过得硬。

二是奉献意识。每个总经办工作人员都树立正确的世界观、人生

观和价值观，勤勤恳恳，任劳任怨，认真负责，甘于奉献。

三是求实意识。坚持做到摸实情、讲实话，深入群众、深入实际，（更多请搜索：）倾听群众呼声，开展调查研究，掌握真实情况，为领导工作提供参考。以对工作高度负责的态度，干实事、求实效，围绕工作目标、工作任务、工作要求，不断改进工作方法，提高工作质量和效率，不做表面文章，参谋想实招，督办出实效。

四是创新意识。做到不断解放思想，积极探索研究事物的发展方向，创新工作思路、工作制度、工作方法，勇于排难攻坚，追求高标准，在不断创新*****实现突破，以新起点、新招数、新内容推动各项工作，力求取得更大突破，创造更好的成绩，不断提高工作质量和层次。

五是协作意识。做到大力发扬团结协作精神，增强集体荣誉感和责任感，讲原则，讲大局，讲风格，讲配合，切实把总经办工作不断推向前进。

（三）突出三个“强化”，认真规范总经办各项业务工作。

策水平和办事效率。我们通过定规则理顺行文关系，编印文件格式细则规范公文格式和格式，严格把关规范公文制发程序，严格要求规范公文处理程序。公文制发从草拟、修改、审核、签发、打印、下发，公文处理从收文、签阅、流转、办理、反馈、归档，严格按照制文、办文的规范化程序，一个环节、一个环节抓落实，每个环节都有领导签套，做到环环相扣，有条不紊。讲效率以提高公文质量，求速度以规范网络传输及办公流程，使公文处理达到了准确、及时、安全、统一的要求。二是进一步规范了来电、业务接待办理程序。我们严格规范电话（电报、信函）承办、规范来人接洽制度、规范文电处理程序，对于来电（人）接待做到来电（人）时间、来电（人）单位、内容、拟办意见、领导批示都有详细登记，接待人和具体办理人员要在来电登记单上签字并反馈办理结果。三是强化了印章管理和保密管理、规范政务信息报送程序，做到加盖单位行政公章要有一把手签字，加盖业务印章要有业务分管领导签字，以单位名义报送的政务信息要有一把手签字。四是规范了档案管理程序。内部因工作需要借阅档案的，经办人要进行借阅登记，注明借阅时间、理由、借阅档案卷宗号、归还时间，借阅档案归还后经档案管理员确认方可注销。通过规范办公程序，使总经办各项政务性、事务性工作都能忙而有效地开展，极少发生影响大公司和工作的失误。

2、强化制度。实行规范化管理，提高办事效率，必须要有一套

比较科学、完善的工作制度。根据总经办的特点和工作实际，我们先后制定和完善了针对性强、易于操作、便于考核、行之有效的制度，初步形成了一套制度保障体系。小到迟到早退，细到着装仪表、言行举止，每个小环节、每个岗位都有严格的行为规范准则、监督措施和违规处罚规定。

3、强化责任。为了保证各项工作制度的落实和有效执行，我们在工作****采取过程责任制的管理办法实行“谁经手、谁

负责”，在总经办业务工作的每个环节****确定责任人，哪个环节出了问题，就要追究哪个环节经手人的责任。

通过责任定到个人，使总经办每个同志的责任意识大为增强，减少了办公环节，提高了办公效率。

今年的“五四青年节”，公司组织召开了组织机构调整与全员竞聘上岗工作，总经办的各个岗位都进行了调整，虽然人员没有变化，但是新一届总经办总结了以往工作经验的基础上，提出了“明确责任，落实责任，服务公司，强化监督”这一总体要求，明确进一步加强管理基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为领导、员工提供更加优质的服务。

究，对下一步如何提升管理形成了统一意见：

一是突出制度建设，使总经办各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善《总经办工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。

二是加强内控管理，确保规章制度落到实处。为提升公司内部管控能力，总经办将继续做好周、日报的管理工作，保证前一日日报第二日10:30分前发出，对于领导批示的内容当日转发，对于漏报、补报的情况实行内部通报，对于领导关心的重点难点工作，我们将提点责任人每日必报。

三是积极开展党务工作，在建党90周年之际，动员大

家积极向组织靠拢，为组织吸纳先进人才，为企业发展储备优质人力，组织广大党员、团员开展内容丰富、教育意义强、形式多样的活动，目的在于促进员工间交流，强化部门沟通，努力形成团结、和谐、积极的工作氛围。

四是以“创先争优”活动为契机，扩大范围，提升影响，结

合实际，深入学习贯彻相关制度，使制度成为提升党建带团工作创新的长效机制，并在下半年，开展“比管理、比创新、比落实的”活动，在年底的工作上将进行表彰。

五是加强服务工作，提升总经办的形象。从转变服务理念入手，以服务好全局为导向，开发服务内容，提升服务水平，牢固树立全员为领导服务、为群众服务的理念。从提高服务效率入手，加快各项福利建设，优化服务流程，增强员工的服务技能。从强化对服务工作的监督检查入手，完善会议回访、日常服务调查制度，及时发现问题，督促落实整改，进一步提升服务质量。以上是总经理办公室半年工作情况及下一步提升管理的措施回报，不妥之处欢迎大家批评指正。

酒店总经理半年工作总结篇二

解决前期工程遗留问题，组织图纸会审，重新确定思路，加快主体工程建设，目前各项工程处于收尾阶段。

一、解决问题

由于前期人员变动及部分合作商沟通不畅，各项主体陷入瘫痪状态，工地停工，员工情绪动荡。在此情形下，本人意识到只有立即解决前期遗留问题，加快主体建设，才能推动筹建工作的进展，稳定民心。在王宾董事长及总公司领导的支持下，本人组织人员进行图纸会审，重新确定思路，解除不合作装饰公司合约，吸引有实力、有资质、有经验承建商共同合作，现已完成以下几项主体工程：

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%。

4、其它工程：完成外围栏、别墅中间艺术长廊、酒店广场、店标石。园林工程、海边休闲凉亭完成90%；酒店停车场完成90%；酒店喷水池完成90%；草地照明完成90%。

二、广布信息，开展各类招标活动

对各类设备、用品、材料选样及机器设备选型，并签定合约。

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，共计合约份，合同总额达万元。(附已签合同明细表)

三、确立人员编制、架构，分步有序进行人员招聘

保证人员储备，加强人员培训。20__年月，酒店确立全体人员编制为人。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人，

主要为：行政办人，财务部人，前厅部人，管家部人，餐饮部人，营销推广部人，人力资源部人，厨房人，采购部人，工程部人，保安部人。以上数据未包含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“商学院”、“学院”和“学校”等三所。实习期从年1月3日至年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门面试，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，了解过后一些高星级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。

四、规范管理，完成建章立制，实现办公电子化

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。

五、确立市场定位，加强营销推广，开展市场调查，提高酒店知名度

随着旅游经济的复苏，星级酒店逐步完善与增多，并陆续有国际品牌酒店进驻，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：大酒店定位五星级酒店较合理，房价也可以接受，地理环境得天独厚，适合接待高级客人。别墅型酒店在少有，较有吸引力。旅行社及网络订房对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。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。特此报告。

2022年酒店经理年终工作总结范文

酒店总经理半年工作总结篇三

寒雪梅中尽、春风柳上归!转眼间20_年已经过去，回首20_年

让人感慨万千。__酒店走过了他不平凡的一年，本人也有幸经历了酒店的筹建、开业和升星的整个过程。首先非常感谢_给我进入酒店工作的机会、感谢_在工作中给我莫大的支持与鼓励，其次要感谢__给我这样一个能展现自我的平台，让我有机会参与其中，与酒店一同成长。下面我将对20_年工作和20_年的计划向各位领导汇报。 20_年度的主要工作内容：

(一)参与酒店的筹建与开业

20_年1月16日我们在瑞雪中迎来酒店的开业，天寒地冻挡不住我们一群年轻人的激情。我们的员工不怕脏不怕累，打扫卫生、搬家具、倒垃圾,天天加班加点完成酒店开业前的各项准备工作，为酒店如期开业奠定了基础。__更是身先士卒，带领全体员工奋战在第一线。在20_年8月23日前，我一直负责客房的各项工作，主要跟进了一号楼和二号的开荒工作、房间物品的配备、员工培训、各种操作规程及规章制度的建立;尤为重要是带领客房部的全体员工在高标准制度下，逐渐适应了酒店的管理和运营工作。

(二)参与酒店升星工作

__店在开业不到两个月的时间就向上级主管部门提出了五星的申请。在得到上级主管部门的大力支持和帮助下，酒店迅速成立了以总经理为组长、__副组长以及各部门经理、主管为组员的申星小组，并迅速开展各项申星工作。作为客房部副经理的我有幸参与其中，并有幸被派到__酒店学习。学习回来后根据《星评访查规范》对客房服务员进行了针对性的培训，根据《五星级酒店的评审报告》中五星级酒店物品配备要求对客房物品进行调整及增加。在__带领下，酒店上下掀起了一波又一波的申星热潮，酒店上下齐心协力、通力合作，并于20_年12月28日以高分顺利通过了国家星评专家的审查，成为了昆山首家民营企业的五星级酒店。

(三)进入新的工作领域

20_年8月23日，因工作需要被调至大堂，任大堂质检部经理一职。对于我来说这是一个全新的领域，在酒店领导和同事的不断支持和帮助下，我很快地进入了角色，并认真开展各项工作。在此，请允许我借助大家的掌声向他们表示感谢！在大堂质检部只有三个大堂副理的情况下，大家不辞辛劳，努力完成各项工作计划及任务，主要表现在以下几个方面：

1、认真跟进各项星评准备工作的检查，为星评的顺利通过奠定了基础。

2、以公平公正为工作指导方针加大了质检的检查力度，为迎接五星审查、提高酒店的整体服务质量方面，做出了突出的贡献。

3、调整了质检方式。使酒店质检工作又向前迈进了一步。

20_年已经过去，我们虽然取得了一定的成绩，但还有很多不足之处需要改进。我们不应该满足于现状，要不断开拓，不断创新。我现将20_年的工作作以下打算：

(一)增加人员编制

现在大堂副理兼职质检的工作，本身大堂副理的工作就十分繁忙，如继续兼职做质检工作和大堂副理的工作都不能很好地开展，也没有完全发挥大堂副理和质检的作用。为了完善大堂副理和质检的工作，使大堂副理和质检都能发挥好各自的作用，必须进行严格的分工，所以申请需要增加质检员专门负责质检工作，而大堂副理做好对客服务，处理好宾客关系和协调好整个酒店各部门之间的纵向沟通和协调，使酒店管理更加顺畅和高效。

(二)完善酒店奖罚条例

现有的奖罚条例对现在的质检工作有一定的局限性，为了通

过奖罚条例来规范员工的各种行为，同时也为了达到激励员工的作用，必须将奖罚条例细化和标准化。

(三)工作的创新

※大堂的工作创新

- 1、对大堂副理的工作进行严格的分工，责任到人，做到事事落地有声；
- 2、制定大堂副理每日检查报表，使大堂的各项工作更清晰；
- 3、大堂副理不定期的地对长住房和中西餐厅进行抽查；
- 5、实行典型案例通报制度，对具有典型意义的案例进行核实，并制作成典型案例作为员工培训教材。

质检的工作创新：

- 1、所有对员工的处罚，不作为酒店收入，应作为专项基金，用于对员工的奖励或酒店组织的工余文体活动，增加员工的归属感。
- 2、从酒店内部培养质检干部，大胆重用那些精力充沛，思想活跃，干劲十足，心胸宽广，善抓敢管的年轻质检干部。
- 3、改进工作方法，及时进行有效沟通，正确对待员工过错，在一般情况下，每一个人都有上进心，都不愿出现差错，所以当出现差错时，最难过的是其本人，作为职能部门要进行正确帮助和指导；员工出现过错后质检员应及时与之沟通，使其真正认识到错误。
- 4、注重激励的仪式化，仪式是一种动态文化。酒店对员工激励不仅应严格按照饭店有关奖励制度落到实处，而且对员工的激励也需要一定形式，应该对饭店有功的员工确定物质

奖励和精神奖励。

5、建立完善的分析报告制度。质检小组每月对发生的质量问题进行汇总统计、分类解析、定量说明，并形成质量分析报告，每月召开质量分析专题会。

6、制定质检每日检查报表，使质检工作做到简洁明了。

7、建立质量档案管理制度。质量档案是酒店改善服务，提高水平的一项重要基础工作，质检经理负责。部门、班组应建立和完善档案管理制度，实行专人专管和定期检查制度，酒店不定期会对各个部门档案进行检查。

8、完善质检员的工作程序。

9、每年至少一次，邀请专业人士对酒店进行暗访，并出具暗访报告和评分报告；将暗访报告呈报总经理，召开酒店服务质量分析会，对暗访中发现的问题逐项予以整改，达到提高酒店服务质量的目的。20_年我们取得了一定的成绩，同时也有很多不足之处，20_又是一个新的起点，我将更加努力，做好自己的本职工作，带领部门管理层努力完成各项计划，将本部门工作提升到一个新的台阶。最后祝一醉皇冠酒店继往开来，再创佳绩；祝一醉集团生意兴隆通四海、财源茂盛达三江；祝各位同仁开心每一秒、快乐每一天、幸福每一年、健康到永远。

酒店总经理半年工作总结篇四

1.x物料及时率，个人负责的物料及时率系统总票数x票，完成率x% □实际及时率达x% (以影响生产线停线为准)，不及时率主要集中在地刷产品；同时负责大货、备件、试产等物料的跟踪，尤其是协助采购员处理异常问题点□x等型号大单的节点控制，横向部门的沟通，供应商问题点反馈和改善等；自我

评价，总体成绩合格。

工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样。

二、本人有哪些方面需要培养、提高及改善

1. 责任心的进一步提高和强化，才能更好的带动部门的工作氛围和激情。

2. 团队合作的建设过少，不能更好的加强，提高团队的工作能力。

3. 问题点控制不足，关注的时间和空间过于局限，不能很好的发现潜在的问题点。

4. 落实执行力待提高，针对预控的措施不充分，明知故犯的现象重复出现，影响计划的执行。

5. 领导者的基本素质，素质水平低，管理经验少，不能更好的影响和改善同事的工作模式。

总之，考虑问题不周全，落实不充分，责任心不足，但真正遇到问题是，绝不退宿，果断提出解决方案和敢于承担可能出现的责任和后果，不怕失败，只求肯接受失败的平台。

酒店总经理半年工作总结篇五

转眼间时间过得真快，2021年的上半年过去。很感谢公司能够给我这个晋升的平台，从一名基层员工到一名领班到一名部长。以下是我2021年的上半年工作总结：

4、关注顾客消费，抓好客源，做好销售工作。为顾客合理搭配菜肴，让顾客相信我们。

- 5、监督餐具用量与管理：每月进行盘点餐具，管理餐具的用量，以星期六、天为最高点，将剩余的餐具进行回收库存。
- 6、2021以来，公司制定的日超额奖来，每次的超额，都会以信息的方式传达给员工，让员工更加有激情工作。
- 8、监督两个领班所负责的工作完成情况。以及日常工作状态。
- 9、考察市场情况，在业余的时间去个餐饮店考察；如产品价格，服务态度，环境等。发现较好的回来像xx总申请学习。如菜单上以久未制作的产品需要及时贴上产品以停止销售，避免客人看菜单点菜时反感。
- 12、抓好客源，每逢节假日，都会以信息或打电话像顾客发出祝福语。

回顾半年来的不足之处

- 1、未打造员工学习的气氛
- 2、整体员工仪容仪表有待提高
- 3、五常法没有做到坚持与维护
- 4、有声服务没有做到最好

通过上半年工作总结，对下半年的工作计划如下：

- 1、加强员工整体仪容仪表，个人形象
- 2、把工作放在第一位，与各部门做好沟通工作，把销售做好
- 3、打造员工学习气氛，以自我为榜样
- 4、每月进行员工坐聊，了解思想动态

5、五常法的坚持和维护

6、做到以顾客姓名来称呼客人

上半年转眼过去，无论自己是否有收获，是否已达到想要的目标，是否成功已不重要，我们应该展望未来，把最好的心态、最好的精力、最好的工作状态投入到下半年的工作当中。