

2023年酒店后勤个人工作总结(通用5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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

酒店后勤个人工作总结篇一

自5月7日开学典礼至今三个月，在公司领导的带领下有序开展酒店开荒工作，人力资源部后勤保障工作在各部门领导及全体员工的协作支持下顺利先行。

酒店领导重视后勤管理，真抓实干参与员工宿舍和员工餐厅的规划建设，落实后勤管理人、财、物的资源配置，并建立员工职业健康、配套物资、资金预算等计划管理。结合实际，酒店领导及各部门负责人力促后勤服务工作的稳健开展，不断优化环境、强化技能培训，树立‘服务员工，共建“家文化”’的后勤服务理念。

酒店后勤个人工作总结篇二

1、人力资源部设后勤管理2名，宿管员2名、员工餐厅厨师长及员工17名，后勤岗位在编人员共21人。酒店领导组织全员参与消防知识、酒店产品知识，以及服务技能的培训学习，经岗位考核劝退3人，招聘录用6人。

2、6至8月份，部门领导加强与员工沟通交流，狠抓员工素质教育和技能培训，提高员工服务意识，强化“服务员工”理念。酒店及部门组织培训学习5次，学时4小时，参培员工共计69人。

3、从5月份至8月份，配套完善员工物资：一是制作并发放员工工号牌576个；二是建立员工健康信息档案464份，清理过期无效健康证17份，退还离职人员健康证41份；三是制定员工6门更衣柜标识、编码、分发等管理规定，并发放钥匙共546位，在册人员578人，进一步做好更衣柜计划申购和更衣室管理工作。四是部门物质计划申购21单次，完成审批采购计划61单次。

二、初步建立档案信息管理，健全落实规范化、标准化后勤管理体系建设。

1、部门建立后勤管理档案15册，逐步健全员工宿舍和餐厅的各项管理制度及岗位职责、考核评比制度，重点落实酒店问责制，并及时反馈工作信息。

2、清理合同14份，完善合同遗留事宜共16项，协同财务妥善处理合同凭证21张。

3、加强部门与部门间沟通协调，及时检修维护员工宿舍和餐厅设施设备20余项；登记管理餐厅资产123项、宿舍物资26项、办公室物资17项，清理财务资金2万元，落实部门资金计划管理1万元，实现后勤管理人、财、物合理配置、资源共享。

三、结合工作实际，后勤保障工作计划

1、认真贯彻落实酒店管理方针，大力培养后勤管理人才，定期组织培训业务技能，强化后勤服务职能，同时，做好酒店员工外派学习的内外协调工作。

3、配合财务部做好酒店资产管理，按物资存放地实行登记管理，做好物资调入、调出、报修报损等增减变化登记，发现质量问题及时报修并跟进检修进度。

4、规范工作流程，定性定量完成各项工作，加强员工餐厅食

品安全管理和食品加工卫生防疫风险控制，做好厨房环境、厨具、餐具日常清洗消毒工作，同时，强化定期全面清洁消毒，防止群体性中毒事件或季节性腹泻。

5、加强宿舍日常巡查，做好重点区域“三防工作”：防火灾、防盗窃、防治安事故的发生。敦促住宿员工自律管理，节约用水用电、安全使用设施设备，共同维护宿舍正常秩序。

6、营造员工和谐共处生活环境，同时，增强员工主人翁责任感和归宿感。

酒店后勤个人工作总结篇三

后勤工作非常重。为了让我们酒店的餐厅有充足的食材来源，我们在这就还没开始就开始做预备工作，按照我们部门的要求，是提前规划，这让我们这周工作很轻松，有着很严谨的逻辑和工作。

我们每个人都在为自己的岗位在思考对策，因为不但要为酒店餐厅提供各种常用的食材，还有其他的后勤资源需要我们注意，比如客房的被褥更换和清洗，卫生的打扫等等都被安排在了我们后勤部门，每天都非常的繁忙，一个是酒店规模大另一个是应为我能需要负责的板块多。

但是虽然有些繁琐，但是也没有乱阵脚，因为我们一直都在跟着节奏来走，每一次前进的步伐都稳健，没有什么错误，所以这周没有什么糟心的事情发生，都能够维持酒店的运营，让我们酒店的份儿有了很大的提升空间。同样我们也都在朝着一个方向前进，不断的为更多的部门负担采购的责任。

沟通是我们为了工作经常要做的工作，每次都要积极的与同事之间进行沟通和了解，彼此做到心中有数，让我们的工作可以在规定的时间内按时完成，不至于拖累了我们酒店的发展。每个人都被分派了很多任务，但是我们并不赶一个是因

为我们后勤人手充裕，另一个是我们的工作效率还是比较高的。有领导的统领，更是有大家的配合，把十指攥成拳才能够挥出更加有力的攻击。

我们本周工作中，经常被提及到工作的重要，我们领导也经常给我们很多忠告，比如我能的竞争对数后很多，行业之间的进攻等，想要获得成绩获得时间发展，又该如何做等等问题让我们可以在后勤工作中有了更加充足的准备，因为有先见之明，所以对于工作的加强有很大的提升和开拓。

我们很多人工作都有了基础的依照，有了可以遵循的规律走，因此在后勤工作上面就积累了很大的经验，让我们后勤部有了更大的空间，虽然有些狭小但是也施展开了拳脚，让我们获得了一段宝贵的发展机会这是值得高兴与认同的毕竟这样的分摊任务，调动起更多的人为酒店的发展贡献，自己的实力和价值。

当然最重要的还是我们后勤部团结，每个人都在为这个集体努力又怎么会会出现完不成的任务。

下面说一说接下来的一周计划。

- 1、多做多得，让更多的人参与进来，同时对于不能完成酒店交付的采购业务的成员采取淘汰制，毕竟我们需要的是一个能够给我们酒店能够带来发展。
- 2、对于公司的纪律问题，纪律是一个酒店发展的根本，所以这一点是不能改变的。
- 3、为了提高部门的'能力和积极性，积极培训更多有用的储备人员，他们即止我们的后别力量，也是我们工作的基础。
- 4、推动员工对公司的归服感为我们酒店的发展献策。

酒店后勤个人工作总结篇四

20xx上半年，在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，现将工作总结汇报如下：

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见

及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数

量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时□x月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量□x月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作。

酒店后勤个人工作总结篇五

作为酒店的后勤，我对这一年的工作有如下工作计划：

2、实施餐饮部的各项规章制度，协助解决人事问题；不断地创造部门内良好、和谐的工作气氛和环境，协助实施员工培

训计划，提高服务质量。

3、协助各个部门的工作，以保证酒店的每天正常运营

4、做好每天营业前的准备工作，做好酒店的成本控制及消耗控制

5、做好酒店每位员工的各项福利计划标准与实施

6、员工食堂和宿舍管理制度的完善与实施

7、对管事部的库房，财产人员管理要经常教育其行事风格，态度教育很重要，另外加强责任管理，建立严格的各项规章制度和操作流程。

8、领头之人严以律己，以身作则，要求下属做到的自己必须首先做到，一定要团结全体人员，形成良好的氛围。

9、后勤员工的定期培训与考核。

12、提高后勤人员的工作质量，认真做好领导下达的每项工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

搜索文档