

2023年酒店后勤个人年终工作总结(优质5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

酒店后勤个人年终工作总结篇一

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。

酒店后勤个人年终工作总结篇二

20__年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，酒店、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，共同提高了酒店、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20__年的工作任务，现将20__年工作总结和20__年工作思路汇报如下：

20__年工作总结：

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[x]月底制定了酒店、食堂6s推行工作计划，并于x月中旬完成酒店、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了酒店、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，有效的提升了酒店、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度

依每月生活管理委员会为平台，及时将酒店、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，有效整改酒店、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

完善酒店、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，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，年月度综合满意度平均达到x%□

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□x月x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□x月份对酒店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，从硬件上改善了酒店整体档次，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，有效的提高了酒店包厢用餐接待质量。

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

20__年酒店、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；大型接待x项，如：20__年区域年终总结会□__sc水泥公司和__节能公司接待、质量体系审核组、__区域__装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山__发动机专业培训、内控工作组、__区域20__年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修x次，打包工作餐x份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使酒店、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

七、加强班组人员安全意识的宣贯，安全工作零事故

坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，20__年各项安全工作零事故。存在不足：

3、酒店用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

酒店后勤个人年终工作总结篇三

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做完，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。

酒店后勤个人年终工作总结篇四

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](#)

酒店后勤个人年终工作总结篇五

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門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。