

# 2023年员工酒店年度总结 酒店员工年度总结(优质5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 员工酒店年度总结篇一

20xx年在紧张和忙碌中悄然离去，回顾过去，展望未来，我的心情难以平静。一年里，在部门领导的深切关怀下，在各位同事的真诚帮助支持下，在实践中不断鞭策自己、磨砺身心，几经风雨之后，自身的业务水平和综合能力都有了很大提高。值此辞旧迎新之际，有必要总结过去一年的工作成绩，经验与不足，这样才能扬长避短，开拓进取，坚定地迎接崭新的20xx年。

1. 秉持务实的态度，钻研理论学习，不断提高自己。

1) 态度决定一切。

生活中每一件事情都因为你的态度而决定。认真对待每一件事情，您的生活和工作才可能健康和顺利，一切困难都会在你的眼前化为过眼云烟。我们只有端正好自身态度，才可能从容面对纷繁复杂的世界。端正态度，尊重每份工作，其实任何一份工作都是一个施展自身能力的舞台，我们寒窗苦读来的知识，我们的应变力，我们的决断力，我们的适应力以及我们的协调能力都必须在这样的一个舞台上能得以展示。没有它，你什么也不是。

2) 注重理论联系实际，勤奋努力，不断提高业务能力。

在工作中坚持用理论来指导解决实践，学习目的在于应用，以理论的指导，不断提高分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、预见性和创造性。到酒店一年来，我注重将自己的理论知识转化为科学的思维方法、转化为对实际工作的正确把握、转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，拓展自身思维空间，不断提升自身业务能力。

3) 立足自身定位，加强沟通，提高综合管理能力。

沟通是一种管理，也是一种技能，是一个人对其自身综合能力的发挥。无论是管理者还是普通的服务员，都是企业竞争力的核心要素，做好沟通工作，无疑是酒店各项工作顺利进行的前提。良好而有效的沟通不仅是工作的润滑剂，更重要的是工作顺利实施的坚强保证。

2. 提高客房综合质量，营造优质温馨的人居环境。

1) 务实工作重实效，严把客房质量关，确保出售优质客房。

(1) 加强员工意识教育，明确自身责任。我一直告诫员工，卫生是我们的生命线。我们每个人做完一个房间就好比画家画完一幅画，必须要对其负责，从而树立员工责任意识，培养员工自身成就感。

(2) 切实加强检查的力度。客房卫生，楼层领班是确保客房卫生质量的关键人物，是控制客房产品质量的最后环节，直接影响对客人的服务质量。在查房中发现卫生不合格的方面一律让员工返工。让每个员工都对自己所属的房间有针对性有计划性的循环清洁，强化员工自我计划安排的意识。通过不断的反复的检查与督导，客房卫生质量有了明显的提高。

2) 树立品牌服务意识，提高综合服务水平。

在部门领导下，客房各项服务的程序在工作中得到了完善和发展，员工在实践中也得到了锻炼，增长了不少对客服服务的经验。始终坚持部

门“静”、“快”、“准”、“勤”、“细”五字方针的服务准则，严格监督员工履行五字方针的效果，做到及时发现、及时指出、及时批评教育、及时纠正改进，从而有效提高了服务的效率，也因此受到了客人的表扬。

3. 加强员工培训，规范工作流程。

4. 落实“人性化”的管理，真正做好员工的“贴心人”。

春秋战国时期，古典政治学就出现关于“人的因数第一”的记载，可见任何时候，任何时期，人的因数都是放在第一位的。

在员工的管理上，我们不是采取简单的程序化的管理方式，而是从实际情况出发，研究员工在工作中出现的问题。以简单微弱处罚警示员工，并帮助员工分析发生问题的原因，找出解决问题的方法，避免类似问题的重复出现。通过人性化的管理手段，充分调动员工的工作积极性与主动性。

5.20xx年工作中的不足及20xx年展望。

1) 20xx年工作中的不足：

(1) 涉入酒店行业时间太短，经验不够丰富，欠缺磨练，考虑问题还不够细。

(2) 员工管理上，思维缺乏一定的理性化，过于相信员工、理解员工，影响了工作实效。

(3) 员工培训未形成系统化，需要健全系统化培训体系。

## 2)、展望20xx年:

(1)努力学习酒店管理专业知识，踏实工作，埋头苦干，积累行业经验，不断充实自己，提高自身综合能力。向行业前辈看齐，勤看、勤听、勤问、勤思、勤动手，努力做好本职工作。

(2)坚决执行酒店管理层的各项指示，及时完成主管交待的工作任务，立足

本职工作，管理好所属员工。

(3)全面推进员工的综合培训力度，加强员工客房服务技术、卫生操作技术等培训，开展客房操作技能大练兵，提高员工服务效率，确保客房服务质量和卫生质量，推动客房整体水平提高一个新台阶。

(4)根据五酒店规范操作标准，加强员工房间规范操作技能培训，监督员工操作规范，培养员工养成规范操作良好习惯，营造良好的规范操作氛围。

(5)树立全员创新观念，正确引导员工的服务理念，开展创新服务大讨论，激励员工思维，营造全员创新的良好氛围。

20xx年，我将更加加倍努力，扬长避短，推动事业更上一层楼。在全体员工长期不懈的努力，我坚信x酒店定能树立起自己的金字招牌，扬帆激进，终就辉煌!

## 员工酒店年度总结篇二

岁月如梭，转眼间，来xxx酒店已有一年多了，回顾在这一年里的的工作中，我在领导和各位同事的支持与帮助下严格自己，按照酒店要求较好完成自己本职工作，通过这一年的学习和领导的指导有了较大的改变，工作质量有了新的提升，现将

在这一年工作情况的总结如下：

一，日常工作管理：作为一名楼层领班要有协调的作用和配合经理做好楼层管理工作

二，加强自身学习和提高业务提高：虽然我是一个领班也要做到优秀要向经理和书本学习提高自己的`素质，要在下一年有一定的进步管理能力有进步保证楼层各项工作正常运行。

三，存在问题：在这一年里也存在一些问题和不足主要是

1. 有些工作不够认真如查房，设施设备及卫生检查不是十分到位

2. 对员工不够关心也没及时沟通不太了解员工心声自己责任不到家，还队员工松懈。

3. 自己管理水平和理论水平有限。

四，下一年计：

1. 划积极认真配合经理搞好楼层日常工作.

2. 加强设施设备认真检查和维护，给客人使用过程中以和谐舒适之感。

3. 对客房卫生质量要严格要求，合理安排好计划卫生。

4. 加强节能检查，多给员工讲节能知识努力第二次检查

5. 以后要对新员工和工作不规范的员工手把手教，提高员工业务水平。

在接下来日子里，我要认真勤奋工作，改进不足之处发扬优点，较好每一个员工把宾馆创造更高的价值。

今年，承蒙酒店领导与同事们的爱戴，推举我当选酒店客房领班，酒店客房领班作为经理的助手，我会认真、妥善地安排具体工作，严格要求自己做好本职工作，积极努力协调客房相关各部门之间的关系，为经理分忧，为酒店创造效益。

在这里，我就下半年的工作计划，制定如下：

一，认真学习、努力提高自身素质。

作为酒店客房领班，我从普通员工晋升为中层干部，跨越不小。今年是我需要锻炼的重要磨合期。因此，我需要学习相关工作知识，清醒地认识自己，不仅要加强自身修养，加强实际工作能力，还应该学会举一反三，争取在工作当中取得成功。

二，积极进取，使自己的工作水平有所提高。

我相信，通过自己的努力，我会不断增强自身的管理、协调能力，在处理事务方面获得一个质的飞跃。

三，细节决定成败，要做好日常实际工作，要细心、耐心与用心地处理工作当中的每个细节。

作为领班，官不大不小，职权不大。如果平时工作还不做细做精，那么就会失去在基层员工中的威信。因此我平时工作当中，应该不厌其烦地根据工作中出现的种种问题加以处理，理顺各种工作关系。

## 员工酒店年度总结篇三

\_\_年12月，我来到\_\_酒店工作，经过紧张的培训之后，我成了一名西餐厅员工，开始了如家的温暖，我的新生活开始了。

因为我是新员工，所以在西餐厅经理，主管和一些同事都对我要求比较严格，也很关心我，酒吧的及厨房的同事们都很喜欢我，我们在一起接触的时间都很快乐，跟他们在一起我学到了很多的东西，尤其学到很多西厨房的知识是非常的开心，因为我的爸爸年轻时就是一个小有名气的厨师，以后我可以在他面前露一手啦，哈哈。

我很爱也很珍惜我的工作，每天也都很细心地去做自己的每一件事情，在之前的酒店实习结束我的酒店旅游管理毕业论文主题就是《论顾客至上》，我也把所学的“顾客至上”的理念融入了我的工作与生活，在这个大家庭里每天我都过得很开心，就像快乐的小天使，每天把自己的快乐开心分享给客人。立达人酒店每天早餐都在西餐厅用餐，由于酒店刚刚开业，根据营业情况并不是每天都设立自助餐，很多情况都是零点早餐。在我的待客思维里，我觉得早餐虽然都是免费的，但是自助早餐和零点早餐客人的感受是不一样的，自助早餐客人有很多选择，口味不适合可以再选择其他食物，可以跟好的根据自己的喜好搭配，更容易达到满足感，但零点早餐点好之后如食品口味与自己的饮食习惯有偏差之后，往往没有太多的选择，很多有良好素质的客人即使不合胃口也会默默的把食品吃完。所以，在西餐厅提供零点早餐的时候，我往往对客人倾注了更多的关注及关心，把我的微笑和快乐更多的分享给客人。

在立达人工作不知不觉已经两个多月了，快乐美好的生活与工作总是让时间过得很快，在这两个多月让我感受到从未有过的快乐工作中让我过得很充实美满，想家一样的温暖。

家是温馨的港湾，家能给人以快乐、舒适的感觉，让人在疲惫或欢喜的时候第一个想到它。我不仅有一个生我养我的小家，而且还有一个团结进取的大家——那就是我们立达人酒店。我们都来自五湖四海，相信大家都听过“有缘千里来相会”这句话，正因为有缘，让我们相识、相聚在这里一起组成了一个和谐、美好、团结的大家庭。

每天在到酒店上班的路上，我总有说不出的欢喜，因为快乐的音符一直在心中跳动。随着刚刚变绿的枝叶发芽，我想家，想起父母经常在我声旁嘘寒问暖的小家。我想家，想这个每天都在奔波忙碌、奋斗、上进的大家。正所谓“在家靠父母，出门靠朋友”，在这里有许多的兄弟姐妹，长辈领导朋友。他们用春天般的温暖，夏天般的热情来关爱、帮助我们。从他们身上我学到生活的乐趣，也懂了工作的乐趣。我在这里学习、工作，抓住每一个机会锻炼自己，不断的发展完善自己，我经常向往明天：一个崭新的自我，成熟的自我，能够出现在大家的面前。

酒店是一个大家庭，工作中有欢笑，也有泪水，生活中有争吵更有友谊，我们始终是一个团结的团队，敬业、乐业、高效团结、精诚协作。立达人酒店为我们做了很多，如开展职业培训、举行各项活动等等，在潜移默化中慢慢的提高了我们的整体素质。

我们应怀抱感恩的心积极回报酒店，树立“立达人是我家，一草一木都爱它”的主人翁思想，发挥主人翁的精神，把个人的追求融入到酒店的发展中去，成为酒店的主人。一个新的酒店在发展的过程当中，必然会遇到许多异想不到的困难，他如同襁褓中的婴儿，需要大家共同关爱、呵护，才能茁壮成长。生命告诉我们要坚持执着，坚持对美好事物的追求，坚持对未来生活的憧憬。前途是光明的、道路是曲折的，深信我们的未来不是梦。

让我们“同身心，共进退”，为酒店创造财富，体现自身价值，为立达人酒店美好明天而不懈努力，使立达人酒店就象蓝蓝的天空一样宽阔、明朗，同时也希望这个大家庭能越来越强大，越来越美好。

\_\_\_\_年是\_\_大酒店转制运营的第二年，是我就任行政办公室副主任的第一年，在董事长和总经理的正确领导下和各部门的大力配合下，一年来自己克服事情繁杂、人员短缺、业务



不熟等困难，不断自我加压，不断接受挑战，尽全力完成了本职工作。

办公室工作对我来说是一个全新的工作领域，作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、联系各部门的纽带，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、会议纪要、迎来送往、车辆管理、及后勤保障等，各项职能都是为领导决策提供服务。

## 一、勤于工作，努力抓好各项工作的落实

### 1、做好文字处理、会议文档工作

(1)协助领导做好行政管理工作，做好各项会议会前准备，做到及时、有效，并对文件资料进行整理归档。负责会议的记录、整理和会议纪要提炼，并对会议有关决议进行实施和督办。

(2)认真做好酒店的文字工作，信息上报和档案管理等工作。

(3)对酒店收到的各类文件，做好收发、落实和登记工作，及时报请领导阅示，并做好跟进和资料归档工作。

### 2、完善部门的工作程序和规章制度

(1)完善部门工作程序。20\_\_年酒店边经营、边完善、边提高，不断在实践和具体操作中调整、修改和规范程序，制定了切实可行的工作程序。

(2)建立会议制度和检查制度。规范了晨会制度、行政值班经理制度、财务分析会议制度、销售分析会议制度、采购例会制度、工程维修协调会制度，同时对每次会议的召集人、内

容、会议记录进行了规定。

### 3、做好车辆保障工作

在车辆管理方面严格遵守车辆管理制度和安全责任制，针对酒店车辆紧张的情况，制定车辆使用管理规定，合理调节用车秩序，做到车辆使用有序，并对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，培训司机熟练掌握车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。

## 二、存在的问题和今后努力方向

存在的问题和不足，主要表现在：第一，办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己有一些事情的处理上，思路不够开阔，眼界不远，考虑不够周全。

同时，还有一些管理不到位的地方需要向领导汇报。

1、员工食堂问题。食堂的协议不够完善，导致对食堂管理约束力部强。

2、用工荒问题，每月都感觉人手不足，调度比较吃力，希望能够制定合理的奖惩制度来留住老员工好员工。

3、员工业余文体活动基本没有，导致员工之间的团结互助精神稀缺。

4、各部门领导之间的配合不够，沟通太少，在以后的工作中应当增加中层干部之间的交流活动。

5、各部门人员的岗位职责应当继续学习，分清职权大小，不

要遇到问题都互相推，最合理的管理方式就是制度人，不是人管人，这样对整个酒店管理才有利。

6、酒店新老员工的培训任务，也是相当严峻，没有好的服务，就没有好的利润，钱是靠大家共同拼搏积攒起来的。

7、各种协议的签订都有多思考，坏人做在前头，对以后的管理工作会有积极的影响。

对照标准，总结经验，还有很多工作有待改进，我想只要正确对待，努力改进，工作就会做的更好，能力也会逐步提高。在新的一年里，我将更加努力工作，自觉学习，不断丰富、充实自己，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在在干事，干实实在在在事的工作作风，认真干好每一项工作，以己之长服务酒店，以己之能回报酒店。

## 一、加强自身学习，提高业务水平

虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

## 二、日常管理工作

楼层领班对我来说并不是一个陌生的工作，但嘉海对我来说是一个全新的工作环境。作为一名楼层领班，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的事务性工作。在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，上半年多次接待了海关的重要宾客，本酒店的会议接待任务比较

重，上半年多次接待了海关的重要宾客，但由于客房服务人员因种种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

### 三、存在的问题

半年来，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一。我毕竟到嘉海工作才半年多，许多工作我是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。第二.有些工作还不够过细，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位。第三。自己的理论水平还不太高。

### 四、下半年的工作计划

1. 加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量。
2. 加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。
3. 积极认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。
4. 针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。
5. 加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。
6. 对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。

在接下来的日子里，我要勤奋工作，努力改正不足之处，发

扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

岁月如梭，转眼间，来\_\_酒店已有一年多了，回顾在这一年里的的工作中，我在领导和各位同事的支持与帮助下严格自己，按照酒店要求较好完成自己本职工作，通过这一年的学习和领导的指导有了较大的改变，工作质量有了新的提升，现将在这一年工作情况总结如下：

一，日常工作管理：作为一名楼层领班要有协调的作用和配合经理做好楼层管理工作

二，加强自身学习和提高业务提高：虽然我是一个领班也要做到优秀要向经理和书本学习提高自己的素质，要在下一年有一定的进步管理能力有进步保证楼层各项工作正常运行。

三，存在问题：在这一年里也存在一些问题和不足主要是

1. 有些工作不够认真如查房，设施设备及卫生检查不是十分到位

2. 对员工不够关心也没及时沟通不太了解员工心声自己责任不到家，还队员工松懈。

3. 自己管理水平和理论水平有限。

四，下一年计：

1. 划积极认真配合经理搞好楼层日常工作.

2. 加强设施设备认真检查和维护，给客人使用过程中以和谐舒适之感。

3. 对客房卫生质量要严格要求，合理安排好计划卫生。

4. 加强节能检查，多给员工讲节能知识努力第二次检查

5. 以后要对新员工和工作不规范的员工手把手教，提高员工业务水平。

在接下来日子里，我要认真勤奋工作，改进不足之处发扬优点，较好每一个员工把宾馆创造更高的价值。

今年，承蒙酒店领导与同事们的爱戴，推举我当选酒店客房领班，酒店客房领班作为经理的助手，我会认真、妥善地安排具体工作，严格要求自己做好本职工作，积极努力协调客房相关各部门之间的关系，为经理分忧，为酒店创造效益。

在这里，我就下半年的工作计划，制定如下：

一，认真学习、努力提高自身素质。

作为酒店客房领班，我从普通员工晋升为中层干部，跨越不小。今年是我需要锻炼的重要磨合期。因此，我需要学习相关工作知识，清醒地认识自己，不仅要加强自身修养，加强实际工作能力，还应该学会举一反三，争取在工作当中取得成功。

二，积极进取，使自己的工作水平有所提高。

我相信，通过自己的努力，我会不断增强自身的管理、协调能力，在处理事务方面获得一个质的飞跃。

三，细节决定成败，要做好日常实际工作，要细心、耐心与用心地处理工作当中的每个细节。

作为领班，官不大不小，职权不大。如果平时工作还不做细做精，那么就会失去在基层员工中的威信。因此我平时工作当中，应该不厌其烦地根据工作中出现的种种问题加以处理，理顺各种工作关系。

自20\_\_年“世博会”以来，佳日餐厅在不断提升服务、菜肴质量和服务人员的素质上，得到了各方面的肯定及赞扬，在圆满完成“世博会”期间的接待工作后，这次我们又迎来了一个超“世博会”的接待工作——联合国国际反贪会议。

为圆满完成此次会议用餐任务，餐饮部领导周密筹划、精心组织、全力做好各项工作。现将餐厅接待服务工作总结如下：

一、领导高度重视，仔细安排工作。虽然此次会议用餐从6月30日开始到7月7日结束，历时8天时间。但是先期的准备工作早在6月中旬就开始了。在这短短的半个月里，餐饮部的顾经理特别给整个餐饮部开了动员会。按照酒店的总体接待要求，制定了详尽可行的接待措施和应急方案。动员工作由横向到边，纵向到底。从各级人员的服务礼仪培训，到每餐食材使用的数量和食品检验的细节，他都一一过问，绝不含糊。由于此次会议用餐早、中、晚三顿饭都用自助餐，且每次用餐人数都在150人以上，属于有史以来工作量最大的一次接待。此时又恰逢在餐厅工作的实习生实习期结束，在人员紧缺的情况下，餐厅前台服务的15名员工，都坚守在各自的岗位上。从而为成功接待奠定了坚实的基础。

二、全体员工放弃休息，全力以赴。会议用餐接待期间，餐饮部全体员工，不分一线二线，全部放弃休假，特别是回家探亲的员工也马上赶来，投入一线服务。各级管理人员都是身先士卒，深入一线督导指挥，在人手不足的情况下，更是亲自上阵，服务客人。特别是在餐厅服务客人的各位员工，从6月30日开始，每天早上刚过6点，几百位客人就陆陆续续的进入餐厅用早餐，中午11点开始接待争分夺秒用午餐的客人，晚上18点忙忙碌碌的晚自助又开始了，8天的用餐接待基本上是连轴转，身心、才智和体力付出几乎到达极限，为接待的顺畅进行做出了艰苦的努力和辛勤的工作。正是这种攻坚克难、无私奉献、能打硬仗、苦仗的精神，鼓舞和带动了士气，保证了接待工作的及时到位。

三、大家团结一心，共同努力。会议原定每天450人用餐，实际每天用餐的人数要前一晚才能知晓大概，且每天的情况都在随时变化。为了确保和客人的及时沟通，餐饮部的顾经理和餐厅的翟经理带头留守酒店，24小时随时待命。7月2-5日这四天会议用餐人数突然增多，每天用餐人数都在800人左右，最多的一天来用餐的客人达到900人以上接近1000人，只见客人源源不断的涌入餐厅，到处都是人头攒动。就在门口领位的应接员有些不知所措时，在后台帮忙的顾经理，不顾前几日帮忙时扭伤的腰，一个箭步冲上去和员工一起疏导客人，确保了道路的畅通。为了会议用餐客人的需要，部门内部、员工之间互相协助、相互补台，及时传递信息，巡视调整接待措施，确保接待工作不出差错。在接待过程中，员工及时将在接待过程中所收集的信息、困难、与会人员意见反馈、存在问题及隐患及时上报至部门，同时酒店领导在管理上加大了对接待工作的检查和督导，对于查出的问题，各部门的管理人员都能闻过即改，并在最短时间内落实到位。

这次接待活动的圆满完成，离不开酒店各级领导的大力支持和各位员工的辛勤努力。作为服务性行业，服务质量始终是首位。在本次的接待工作中“服务至上”的理念被完全的体现了出来。

## 员工酒店年度总结篇四

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在过去的20xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

酒店前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。酒店的前台，工作半次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安



排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

在新的一年里，我要这么做：

前台作为酒店的门面，我们每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出酒店的服务水准和管理水平，因此我要定期进行接听电话语言技巧培训，前台人员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

前台根据市场情况，我要积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高。所以我要坚持贯彻“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前台是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我要主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，

反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，我们酒店前台人员应沉着冷静发挥中介功能，主动上前询问情况如果自己无法解决就向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。

“剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。在新的一年里，我们将迈着矫健的步伐，不断的向前走，走出我们的一片可以展翅高飞的天空！

## 员工酒店年度总结篇五

岁月如梭，转眼间，来xxx酒店已有一年多了，回顾在这一年里的的工作中，我在领导和各位同事的支持与帮助下严格自己，按照酒店要求较好完成自己本职工作，通过这一年的学习和领导的指导有了较大的'改变，工作质量有了新的提升，现将在这一年工作情况总结如下：

作为一名楼层领班要有协调的作用和配合经理做好楼层管理工作

虽然我是一个领班也要做到优秀要向经理和书本学习提高自己的素质，要在下一年有一定的进步管理能力有进步保证楼层各项工作正常运行。

在这一年里也存在一些问题和不足主要是

- 1、有些工作不够认真如查房，设施设备及卫生检查不是十分到位
- 2、对员工不够关心也没及时沟通不太了解员工心声自己责任不到家，还队员工松懈。

3、自己管理水平和理论水平有限。

1、划积极认真配合经理搞好楼层日常工作、

2、加强设施设备认真检查和维护，给客人使用过程中以和谐舒适之感。

3、对客房卫生质量要严格要求，合理安排好计划卫生。

4、加强节能检查，多给员工讲节能知识努力第二次检查

5、以后要对新员工和工作不规范的员工手把手教，提高员工业务水平。

在接下来日子里，我要认真勤奋工作，改进不足之处发扬优点，较好每一个员工把宾馆创造更高的价值。