

# 2023年客房经理转正报告(汇总5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 客房经理转正报告篇一

1、在人员素质、服务质量上配合质监部加强培训，提高服务质量，使服务质量趋于规范化□xx年2月份一上班就准备和质监部配合首先对会议人员进行专业培训，从礼节礼貌、实际操作一项一项具体培训。预计达到标准化水平。

2、继续加强客房卫生管理，做到“员工自查、班长检查、经理抽查”，丝毫不能马虎。员工自查包括卫生和设施设备的保养，每个区域的班长每天住客房、走客房和空房必须都进入检查，并有检查记录，经理每天至少抽查20间房间并做好检查记录。对长包房班长和经理必须每天都进入查看。争取xx年在卫生方面不出现客人投诉的现象。（配合硬件设施检查第三条一块说明）。

3、制定硬件(水龙头开关、手盆和马桶下面的阀门、蛇皮管、空调、电视、灯、电器开关)等的定期检查维修制度，避免突发事故。下一年度准备每周三下午两位经理和客房管理每个区域的三名班长对房间设施设备、卫生联合检查，每月的第一周查北楼的a b区的二楼、三楼和中楼的一楼，第二周查北楼的a b区的四楼、五楼和中楼的二楼，第三周查中楼的三楼和会议室，第四周查环境区域和服务台的设施设备和卫生，每一次检查人员都各自签字。每月开一次全体客房员工大会，公布结果，对出现问题多的部门和好的部门分别给予记载到年终给予适当的奖惩。

4、做到会议室ok厅使用上每一次都让客人满意在宾馆。

5、加强仓库、消毒间摆放储存上的管理，严格控制报废标准，节约开支。

述职人：

20xx年xx月xx日

酒店客房部经理述职报告(五)

## 客房经理转正报告篇二

各位领导、各位同事：

酒店的外在形象与经济效益。我深知自己肩上任务重大，必须明白自己的工作管理思路。虽然加入酒店才几个月，但在酒店领导的正确指导和帮助下，有大家的团结合作和自身的努力，带领客房部员工圆满完成了酒店的各项工作，一些服务细节上还存在不足，需要我们不断改进和完善，我们将继续发扬团队精神。酒店是以服务为核心的行业，员工的素质高低，直接影响到酒店的兴衰。

因此员工素质、服务质量提高是酒店经营最为关键的环节。客房工作琐碎，每一项工作的完成都需要员工携手并肩的努力，这样人员管理就至关重要。员工除了定期学习酒店的一些规章制度，还不定期的进行技能培训，并召开客房全体员工例会，总结工作中好的方面和需要改进的方面，对好的方面加以表扬，存在的问题予以警示。使员工知道自己该做什么，怎么做。从而进一步提高人员素质和服务质量。卫生质量是客房的生命线，部门的任何一个环节都不可以出现半点马虎，客房一如既往的坚持“员工自查、主管检查、经理抽查”的宗旨，员工自查包括卫生和设施设备的保养，每个区域主管每天对住客房、走客房和空房必须都进入检查，

并有检查记录，经理每天至少抽查 20 间房间并做好检查记录。

对长住房主管和经理必须每天都进入查看。在卫生方面不出现客人投诉的现象。注重本部门工作作风，加强人性化管理，团结一致，形成良好的工作氛围。客房有时在缺员的状况下，我们及时进行了相应的调整，机动灵活的安排了班次情况，这种情况下，使客房卫生仍能保质保量，也更加提高了客房的团结协作精神。在服务上，督导员工遵守酒店店规，严格按照服务规范、标准和程序进行服务。

本着节约就是创利润的思想，杜绝浪费现象，在小物品发放上实行主管负责制。为节省电量，客房空调遥控器调到适宜温度，空调、电视等电器做到人走电停。空调遥控器和电视遥控器的电池用门锁换下来的旧电池继续使用，走廊灯早晚专人负责开关。从而提高了员工的节能意识。定期检查、维修、保养设施设备，安全方面的管理：客房部占酒店经营区域的面积很大，客房设施能否达到规定的使用年限，是直接 影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上客房部严格执行设施设备保养，房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，我们非常重视，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做点清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生等，以便从细微处更好的服务于顾客，使宾客有宾至如归的感觉，迎来更多的回头客。

在安全方面做到对电器开关，水开关，门锁，空调等及时定期检查，在人员素质、服务质量上配合人事部加强培训，提高服务质量，使服务质量趋于规范化。9 月份人事部和客房部管理人员对员工进行专业培训，从礼节礼貌、实际操作一项一项具体培训。预计达到标准化水平。最后在这里感谢酒店领导对客房工作的支持，感谢各部门给予客房工作良好的配合，感谢客房部全体员工对我工作的支持和理解，也真

诚希望今后大家继续团结协作，为酒店明天更加美好贡献力量！

述职人：

20xx年xx月xx日

酒店客房部经理述职报告(七)

### 客房经理转正报告篇三

围绕总经理2008年提出的硬件、意识、管理、服务和文明提升五个方面的工作思路全面开展部门工作。

1. 客房产品的创新。逐步推出新概念智能客房；管家服务；客房与其它部门服务的连接等等，以适应客人的需求。
2. 提高资源配置效率，提升自身的核心竞争力。一方面是提高经营管理水平，强化核心竞争能力；另一方面要整合利用外部优秀的专业化资源，提升饭店整体竞争能力。大厦业务将向广度和深度两个方面拓展。
3. 培育大厦客户忠诚感。忠诚顾客对大厦来讲是一笔巨大财富。面对激烈的竞争，大厦要更好地发展必须有一定规模的忠诚顾客，忠诚顾客的规模决定着大厦的市场规模和发展潜力。
4. 个性化服务是规范化服务的延伸。它体现在工作责任心、感情投入、灵活等方面，它能使客人最感满意，有时还能为客人带来惊喜。“尽管不是无所不能，却一定要竭尽所能”，它是“金钥匙”的服务哲学。

5. 成本管理的控制。提升成本控制的整体能力。
6. 提高自我管理能力和团队领导能力。
7. 让员工更多地参予决策。鼓励员工参予工作效率、服务质量等日常工作的改善，把更大的权利下放给员工。一方面员工有更高的积极性与责任感，另一方面大厦能更快地对需求的变化作出正确的反应。
8. 人员职业化。知识经济就是人才经济，培养一专多能的复合型人才。

古人讲，“业精于勤荒于嬉，形成于思毁于惰”。我将不断地提高并完善自我，进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为大厦在新年度的工作中，更上一层楼，贡献出自己的力量。

述职人：本站

20xx年xx月xx日

## 客房经理转正报告篇四

圆满完成客房部各项经营指标，全年实现客房营业总收入万元，与去年同期相比增加了万元。客房月营业额连续完成2次努力指标和2次超越指标，再创高峰。

2、做好营销工作，积极维护客户客源，拓宽经营思路，努力创新创收。

3、面对市场竞争形势严峻，我们对房价市场调查及测算，认真细致地做好客户维护和回访工作。07年我们共签署家协议单位;接待团队、会议350批次。

4、制订各项规章制度及流程再造，强化管理措施。

规章制度建设是加强大厦管理的重要保证。为促进制度更加完善，我们坚持每月做好工作流程再造。以适应新发展，并达到有效性。

激励员工，开展多岗位竞争。如：客服员工竞争上岗；前厅、礼宾、总台等领班岗位的竞聘，充分挖掘潜力，促进员工综合素质的提高，选拔合适的人到适合的岗位。

5、加强基础管理，提升企业形象。

积极开展“6s”活动，强化在“比”中选优，在大厦首次检查评比中前厅和管家分获第一和第二的好成绩。在日常工作中，严格检查维护设施设备，确保安全。如房务坚持夜间巡视，及时发现隐患，07年间共发现住客房未关好门达130余起。

6、开源节流，降本增效，从点滴做起。

7、加强人员的素质培训，努力提高服务质量。

培训是提高员工素质和服务质量的有效手段，从员工服务技能、思想观念抓起，全面提高综合素质，激发员工的创造力和潜能。其中由我和部门培训团队精心筹划组织的大厦一线员工半封闭式综合培训，取得了较好的成效并达到预期目标。

8、开展多样主题活动，丰富工作和生活内容，维系团队精神，建设企业文化。

## 客房经理转正报告篇五

人员上的管理：宾馆是以服务为核心的行业，员工的素质高低，直接影响到酒店的兴衰。因此员工素质、服务质量提高是宾馆经营最为关键的环节。客房人员多，工作琐碎，每一

项工作的完成都需要员工携手并肩的努力，这样人员管理就至关重要。

员工除了定期学习宾馆的一些规章制度、质监部给客房培训礼节操作知识外，每一天早班会我都要把前一天卫生服务和员工思想动态方面遇到的问题及时分析纠正，往好的方面引导，以便提高服务质量和人员素质。还不定期的召开客房全体员工大会，总结工作中好的方面和需要改进的方面。对好的方面加以表扬，存在的问题做以警示。使员工知道自己该做什么，怎么做。从而进一步提高人员素质和服务质量。

在客房卫生服务方面：客房部卫生质量xx年保持比较稳定，卫生质量是客房的生命线，部门的任何一个环节都不可以出现半点马虎，客房一如既往的坚持“员工自查、班长检查、经理抽查”的宗旨，客房有一段时间在缺员的状况下，我们及时进行了相应的调整，机动灵活的安排了班次情况，这种情况下，使客房卫生仍能保质保量，也更加提高了客房的团结协作精神。在服务上，督导员工遵守店纪店规，严格按照服务规范、标准和程序进行服务。

控制损耗增收节支方面的管理：本着节约就是创利润的思想，杜绝浪费现象，在小物品发放上实行班长区域负责制，各区班长早晨统一领管，剩余物品晚上收回做记录，做到收发明确，账目清晰□xx年小物品平均节省率30%。。（小物品平均每月费用 元。）软片从5月20日起原来的洗涤公司由于某种原因迁址，又重新考察几家，从公司地点、洗涤质量、洗涤价格、服务是否到位等几方面选了大港比较合适的一家，每个房间软片洗涤费比原来节省元。

为节省电量，客房空调遥控器夏天和冬天都调到适宜温度，空调、电视等电器做到人走电停。空调遥控器和电视遥控器的电池用门锁换下来的旧电池继续使用，走廊灯早晚专人负责开关。饮水机客人退房后由查房人员关闭，从而也提高了员工的节能意识。

会议接待及ok厅使用上的管理：今年会议年终时比较多，我和部门员工对会议接待上下的功夫比较大，由于宾馆的会议室只有四个，每一个会议的人数、台型布置及时间要求上都不一样，营销单子下达以后，我都仔细分析，从跟会人员、台型布置(包括用多少椅子和桌子，有时椅子和桌子还要楼下和楼上的来回搬)、提醒结账、会议时间要求上都仔细安排部署。

等会议来时又和与会主管商量后都能达到与会人员的满意为止，中三楼有时开一天的大型会议中午和晚上都要撤台摆台，由于人员不够我们经理基本都和员工一块撤台摆台兼指挥ok厅使用时间上比较灵活，经常是没提前预定突然使用，在这种情况下，我们能随叫随到，我本人也是多次听到使用ok厅的电话后马上赶来。从没有在时间上耽误过ok厅的使用。

对长包房迎送往来上的管理：长包房是宾馆经济的重要来源。为达到长包房客人的满意，对现有的长包房及时了解客户的作息时间和生活上的要求，提供个性化服务。定期征询客户意见，为他们定时做卫生，邮件收发，休闲娱乐、衣物洗涤等。

定期检查、维修、保养设施设备，安全方面的管理：客房部占宾馆经营区域的面积很大，投资也占宾馆整体投资的较大比重，客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响宾馆效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上客房部严格执行设施设备保养规定，例如：客房饮水机三个月消毒清洗一次，空调网子三个月刷洗一次，浴帘、纱窗、纱帘一年清洗三次，床垫一季度翻一次，严格对棉织品、房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。

特别是对地毯的保养，我们非常重视，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做点清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生等…并做好记录，避免疏忽漏洞，以便从细微处更好的服



务于顾客，使宾客有宾至如归的感觉，迎来更多的回头客。在安全方面做到对电器开关, 水开关, 门锁, 门链, 暖气、空调等及时定期检查, 对跑冒滴漏盗等现象防患于未然. 定期投放鼠药, 蟑螂药等, 及时防治害虫对客房的危害, 及时观察, 消毒, 防止了传染病的传播. 对老弱病残等住客人及时提醒, 避免了摔倒划伤等现象发生.