最新酒店前厅经理工作总结 宾馆年度工作总结(模板5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

酒店前厅经理工作总结篇一

过去的一年，在市区两级公安机关及辖区派出所的领导和监督下，酒店以“内抓管理，外树形象”为工作重点；“以诚信、务实、拼搏、创新”的经营理念，坚持“安全第一，安全就是效益”的经营宗旨，切实保障了旅客的人身财产安全，取得了全年无安全事故、无治安案件的好成绩。具体抓了以下几方面工作：

酒店成立了安全工作领导小组和消防委员会，总经理任组长，分管安全副总经理为副组长，安全部、工程部及各部门经理为成员，按照“谁主管、谁负责”的原则，层层落实酒店、部门、员工三级目标责任制，与各部门管理人员签订了安全目标责任书，总经理为第一责任人，分管副总为第二责任人，部门经理为第三责任人，部门班组长为第四责任人，明确工作内容，层层落实责任，纳入业绩考核。酒店做到将安全工作与经营工作同安排、同布置、同检查，坚持每会必讲安全，巡查必查安全，建立起了一套以防火、防盗、防暴力突发事件，以消防安全为重心的安全防范机制，保障了酒店人身、财产安全。

为使安全管理更加规范化、科学化，酒店在贯彻行业管理若干规定的同时，也不断学习同行先进管理经验，建章立制，不断完善安全管理规章制度，先后制定和完善了客人入住安全管理制度、门卫管理制度、总台登记制度、贵重物品寄存

保管制度、钥匙保管制度、现金保管制度、防火安全制度、总值班制度、交接班制度、巡查制度、客人遗留物品保管制度、车辆登记管理制度等，做到管理有法可依、有章可循。特别是直管以来，酒店严格按照《内部治安管理规范单位考核办法》逐条对照检查、执行、落实情况，保证规范运作。通过这些监督考核机制，保障了制度的切实有效执行。

酒店在日常安全管理工作中确立了五项工作重点：一是保证现代消防系统及其它消防设施处于正常工作状态；二是保证酒店电梯、中央空调、配电房、锅炉、供水、电、气等设备无安全隐患；三是保证客房门锁系统、电器设备、线路安全可靠；四是保证停车场车辆安全；五是保证无食品卫生和安全事故。同时要求全体员工在日常工作中做到“三勤”：对各种安全设施勤检查；对异常人员和情况勤询问；对安全隐患勤处理。切实加强员工安全责任心教育，加大对保安人员的监督管理，严格奖惩制度，保证巡逻、守护工作质量，防止各类安全事故的发生。并配合公安机关，开展百日安全治安大整治。

酒店长期坚持员工安全知识培训制度，利用各种渠道，采取多种形式，提高员工安全意识。酒店与派出所保安大队联合向社会招聘保安人员，严格把关，并进行严格的封闭式培训后持证上岗，具备了一定的业务知识和应急处理能力。酒店实行新员工岗前三级安全教育制度，不合格者不得上岗。同时，酒店利用员工大会，部门例会、班前会、早会等时机，以会代训，强调安全工作。酒店还采取请进来、送出去的办法进行培训，如邀请治安大队、派出所及消防支队有关人员来店讲解安全知识，委派特殊工种人员参加专项培训，电梯安全运行培训、消防知识培训及消防演习、总台登记员培训等，消防系统、电梯、中央空调、门锁系统聘请专业公司进行维保，从而保障了设施设备的正常运行，全面提高员工安全操作技能。

酒店在日常经营管理活动中，及时将公安部门的精神传达到

各部门、各岗位，使每个员工都有安全警惕心理，及时发现和制止黄赌行为。

一年来，在市区两级安全管理机关的关心支持之下，安全保卫工作卓有成效，全年未发生任何重特大安全事故，确保了酒店的正常经营。在以后的工作中，酒店将一如既往地坚持“安全第一”的宗旨，自觉接受贵局的管理和监督，分工负责、群防群治，齐心协力做好酒店安全保卫工作，为发展经济做出应有的贡献。

酒店前厅经理工作总结篇二

能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店全年经营利润为?万元，经营利润率为?%，比去年分别增加?万元和?%。其中，人工成本为?万元，能源费用为?万元，物料消耗为?万元，分别占酒店总收入的?%、?%、?%。比年初预定指标分别降低了?%、?%、?%。

3、服务创优。酒店通过引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。因而，今年5月份由市旅游局每年一次组织对星级饭店明查暗访的打分评比，我店仅扣2分，获得优质服务较高分值，在本地区同星级饭店中名列前茅。此外，在大型活动的接待服务中，我店销售、前厅、客房、物业、餐厅等部门或岗位，分别收到了来自活动组委的表扬信，信中皆赞扬道：“酒店员工热情周到的服务，给我们的日常生活提供了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动。”

4、安全创稳定。酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经?理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部

安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部警卫班也因此而被评为先进班组。

酒店前厅经理工作总结篇三

转眼20__年就要结束了，这一年使我改变了很多，也学到了很多，初入社会更多遇到的问题和需要学的是人际交往的能力。

经朋友介绍，我按期来到__宾馆工作，带着对第一份工作的热情，我走上了我人生的第一个工作岗位——前台接待，__宾馆共___间房，相对__来说客房间数还算不错的对于每个宾馆来说都是一样的，前厅部是整个的宾馆的核心，也应该是宾馆的脸面，因此对于工作人员的要求比较高，尤其是前台接待，形象是一方面，另外个人素质也是很重要，个人素质包括语言能力和接人待物的应变能力，以及处理突发事件的态度，是整个宾馆的信息中心，绝大部分的客人从这里获取宾馆的信息，所以工作人员必须对宾馆的信息有很好的了解。

总结起来可以用以下五条来阐述：

1、礼貌、礼仪。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

2、前台人员也因该的楼层人员共同合作、团结起来这样才有利于宾馆的利益。

3、前台业务知识的培训：主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理入住登记在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，最后是为客人办理核对信息并与客人交流。

4、语言方面：在前台平时对客服务中禁止对客人使用本土方言，为什么呢?是对客人不尊重，是降低了个人素质和宾馆带来了不好的影响，所以时刻运用普通话是工作中的基本要求。

5、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。来宾馆住宿的大部分客人都是来各个城市及国外的，这就要求我们不仅要对__旅游景点等有一定的掌握，还要我们对___多些景点的了解甚至各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很。我会用心去努力把自己的工作做好，只有这样才能不断完善和提高自己。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。当然，我时刻提醒自己以诚待人，同样大家也会以诚待你。喜欢忙忙碌碌的感觉，这样才能充实自己的人生，自己的人生价值才能得以体现。

酒店前厅经理工作总结篇四

1、礼貌、礼仪。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

2、饭店应知应会知识。前厅人员必须对饭店所有的部位的情况熟悉掌握，同时要对各部门新推出的营销计划以及每个部门的特点做一个详细地了解。

3、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理；在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，兑换外币等服务；最后是为客人办理并与客人交流，做一个对酒店服务方面的意见反馈。

4、语言方面。在前台平时对客服务中，时刻运用普通话是工作中的基本要求，其次就是对酒店英语的学习，平时我们学习的英语都是一些大众化的英语，要想更好的在这个岗位上对客服务，就必须科学的对酒店英语进行学习，在实践中掌握技能。

5、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。来酒店住宿的大部分客人都是来自全世界各个地方的，这就要求我们你们不仅要对大连本地的各种美食娱乐及旅游景点等有一定的掌握，还要我们对世界各国各民族的一些风俗习惯有恨全面的了解，这是都是我们更好的为客人服务的前提。

前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很多，经过八个月的实习，我越来越觉得自己在知识方面的匮乏，一直以来自己都是以学校里学习的科学理论知识为主要学习内容，可是步入社会更能被我们用到的是在日常生活中我们靠自己空闲时间所学习和积累到的综合知识，虽然自己即将面临毕业，可是学习是一辈子的，在工作和生活中发现自己的欠缺就要立即运用自己的学习力，将其填充上，只有这样自己才能不断地完善和被完善。另一方面就是人际关系方面，学校里同学之间的感情是真挚的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。

当然，时刻以诚待人，同样大家也会以诚待你。在实习的这段时间里，我时刻以一名党员的身份告诫自己，时刻秉承为人民服务的精神，不求回报，努力做好自己，自己能做的事，不给别人添麻烦，精彩地过自己的每一天，喜欢忙忙碌碌的感觉，这样才能充实自己的人生，自己的人生价值才能得以体现，在离开学校后的人生征途中我会时刻以一名党员的标准和身份警戒自己，鞭策自己，演绎精彩的人生！

忙碌而难忘的201x年即将过去，醉白楼在王仁智总经理带领下，我们一步一个脚印，管理工作有序的进行，具体工作汇

报如下：

工作业绩：

景区餐饮，又经历了无数个黄金周、节假日和无车日，我们餐饮业遇到了一个又一个冲击，经历了一个又一个严峻考验，但是在全体醉白人的齐心协力下，以可喜的成绩完成了集团公司下达各项指标。

自律性：

今年也是我踏入醉白楼工作已临近四周年了，虽然人生平淡，没有做出什么惊天动地的事迹，但是对本职工作几年如一日，求真、务实、勤奋、言传身教是我的工作作风。不计较个人得失，工作不推萎，对待宾客服务工作能做到热情、周到、细致、先行预计的服务理念，尊敬上级领导，积极参加各项集体活动，耐心育人，对员工管理做到态度和蔼，把握原则。

服务质量控制：

(1)今年六月份在总工会、劳动局支持下，通过了服务资格证书初级工50名，中级工10名，高级工5名。

(2)做到新员工上岗前进行有计划培训和考核，转正期进行考核后转正，员工存在着的技能问题及时指出和针对性进行培训。

(3)做到每天餐前准备工作检查，餐中管理督导，餐后宾客意见书的信息反馈，及时反映给不同部门，真正感受到一句业内话“宾客就是我们的老师“。

(4)每月底进行服务质量标兵、自律标兵、台面标兵评选活动，虽然奖励的资金有限，但使员工的工作积极性和向心力提高了。

卫生质量是我们餐饮工作的金科玉律，严格指定了卫生检查制度。每日餐前由当值主管及当值服务人员对各区域进行严格卫生检查、登记，并进行每月奖惩，并进行每月卫生质量标兵评选。既树立了员工卫生意识，又让员工也参与检查，树立主人翁思想。

客户信息服务维护

(1)对新老客户做到资料登记存档。

(2)逢年过节进行短消息沟通。

(3)对老客户的口味和喜欢菜肴做到提前准备，使客人真正感觉到了醉白楼就像到了自己家一样，真正做好与客户的互动。

(4)对特殊高端客户有生病之痛或住院治疗，亲自去探望。

健康有益活动：

利用员工下午休息时间，部门购置了一些羽毛球拍、跳绳、乒乓球板等，进行有益的体育锻炼，同时也丰富了员工业余活动。我们还举行了4x200米托盘接力赛、羽毛球团体赛和员工技能比武，让员工快乐工作，又增强了员工们的团队精神，最终提高了员工工作干劲和服务质量。

有待改进之处：

(1)中层管理人员调动频繁，各层负责人各有自己的管理个性和能动性，造成有一段时间员工思想不稳定，今年又是结婚生育高峰，员工流失率较大，有段时间服务员数量缺口较大。

(2)新员工人数较多，熟练程度较低，素质较差。虽然经过培训，但是接受能力不同，基层和中层管理人员现场管理松懈和督导不力，服务质量时高时低。

(3)销售队伍年轻和经验不足，人员缺，现处于扶持和培养状态，现场销售积极性和热情度不高。

201x年展望：

09年金融危机风暴，经济形式可能会更严峻，对我们餐饮业来说真正的严冬开始了。我坚信，只有把自己的品牌质量做得更好，开源积流，把真正的实惠让利给客人，前途还是光明的。我将会在明年的工作中“求真、务实、勤奋、开拓、创意“十字方针更努力工作，与企业一起共渡难关。

值此新春佳节即将到来之际，我们在这里隆重召开市宾馆年度职工大会，总结过去，表彰先进。安排部署20xx年工作，开创20xx工作新局面。

过去的一年，是对市宾馆发展具有重大而深远意义的一年。也是宾馆全年营收及利润指标完成得较为理想的一年，管理更加制度化、规范化;市场营销和客户服务工作不断上水平、上档次，并获得了丰厚的回报，全体员工的待遇也得到了一定的提高。在获得较好的经济效益的同时，社会效益得到进一步提高。值此辞旧迎新之际，回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，扬长避短，认清形势和任务、奋发进取，团结一心，在新一年里努力再创佳绩。

下面，我代表市宾馆领导班子向大家作20xx年的工作总结和20xx年工作安排，请各位提出意见。

一、回顾20xx年的主要工作

过去的一年，市宾馆在探索中前进，在开拓中进取，积累了丰富的经

验，取得了巨大的成绩。主要是“抓住了一个中心、实现了两个亮点，搞好了三项基本建设。”

——抓住了一个中心：就是紧紧抓住营销这个中心，围绕吸引客户、会议接待、和旅游团体接待三个方面，调动全员积极性和主动性，投入到营销工作中去，形成全员抓营销销的氛围。全体员工，人人都是营销员、宣传员，个个都是服务员。人人都有强烈的营销意识和服务意识，做到了稳住老客源，不断开拓新客源。

——实现了两个亮点：就是实现了酒店客房入住率和效益这两个效益的亮点。

20xx年，宾馆全年客房入住率高达85%，平均房价220元/间，在敦化市同行业中处于前列，客房销售也基本上是月月超额完成任务。这些喜人成绩的取得，是严格理管和全体员工共同努力的结果。前厅、客房、后勤各部门通力合作，严明管理制度，及时解决对客服务中存在问题，表扬先进，明确工作重点，提高了服务质量，做到了个性化和人性化服务，从而增加了客人入住回头率。

20xx年经济效益指标达历史水平，在营业总收入与20xx年基本持平的基础上，宾馆通过狠抓管理，深挖潜力，节能将耗、开源节流，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。宾馆店全年经营利润为x万元，比去年分别增加x万元。人工成本为x万元，能源费用为x万元，物料消耗为x万元。

——搞好了三项基本建设：一是基础设施建设，二是管理制度建设，三是员工队伍建设。

1.大力开展基础设施建设。在市场竞争激烈情况下，去年上半年投资万元顺利完成了二楼北侧客房的装修改造、更新了客房的棉织品。使宾馆整体接待水平又得到了很大提高。

3.不断加强员工队伍建设。“以人为本，善待员工”是宾馆一贯遵循的优良传统。善待员工在制度上更是体贴入微。员

工休假制度、婚假产假制度、工资递增制度、年终奖励制度及管理人员外出考察学习制度等，无不进一步体现了敦化宾馆对员工的深切关怀。兑现20xx年提高工资标准承诺20xx年宾馆员工的平均工资增长额超过了酒店效益增长的10%，比其他宾馆员工的平均工资额高25%左右。善待员工，不仅仅体现在员工工资的按劳取酬、多劳多得方面，更重要的是宾馆这个大舞台上，员工们的才华得到了充分地展示，成为广大员工实现人生价值的场所。正如员工们所说的：这里真正是能者上，庸者让，劣者下。管理岗位人员，都是宾馆自己培养的人才;坚持领导班子的稳定，同时根据任人唯贤的原则，适时调整充实新的力量。”

一年来，通过大家的共同努力，各部门的工作都有了很大的起色。后勤部在王永民经理的带领下，员工们始终作好自己的本职工作，默默地在后台支持着各部门的工作，确保了酒店各项设施、设备的正常运行。财务部对酒店财务日清、周理、月总结，项项明了，笔笔清楚，年底又做决算、算奖金，在百忙之中有赶着作出了20xx年预算。前厅部、商务中心通过优质服务，也圆满完成了任务。

20xx年取得的成就是辉煌的，积累的经验是丰富的，在短短的篇幅中我不可能都总结在内;我要强调的一点是，取得工作成绩的根本的原因是取决于全体员工不懈的共同努力。今天，由各部门推选、经总经理办公会批准的23名优质服务标兵，她们是全体员工中的佼佼者，是宾馆员工的优秀代表，是宾馆的骄傲，我们要号召全体员工向他们学习。

酒店前厅经理工作总结篇五

20__年前厅部共接待境内外宾客人次。其中境内宾客人次，境外宾客人次，大小会议个，团队个，平均日接待量达人次。众所周知，前厅部历来都是宾客第一印象和最后印象的发生地，宾客致电酒店时听到的第一句问候是从总机小姐那里传

来的;宾客抵达酒店时第一个来迎接的是礼宾班组行李员;而无论是登记房间还是退房结帐，客人得到的都是来自于总台员工的服务。所以前厅部员工服务质量的好坏对整个酒店的口碑是有着很大影响的。而只有员工综合素质达到一定水准才能够为宾客提供优质的服务。那就要求我们要从礼节礼貌、仪容仪表、沟通技巧、外语水平等等许多方面整体提高。下面我就对前厅各班组20__年的工作做总结。

总台班组

总台是整个酒店最为重要的岗位，整个总台的工作按内容大概可以划分成四个方面接待、服务、结帐、销售和安全。安全的重要性是不言而喻的，就算你的经营业绩如何好，服务质量如何上乘，而在安全上出了点差错那后果都是难以想象的，安全事故无小事。对于总台员工来讲填写宾客住宿登记单，查验证件以及将住店宾客的信息及时向上级主管部门传输，这些工作都肩负着酒店的安全使命，就好比家里有个聚会，总台员工就像门卫识别来宾的身份，一旦由于工作疏忽放进了坏人，那这个聚会肯定是不欢而散的。前厅部在平时的培训课上也将“如何识别身份证件的真假和护照常识”作为了重点培训内容，更为重要的要求总台的员工们在工作中一定要警钟长鸣，千万不可掉以轻心，正是由于他们的努力20__年全年酒店没有发生一起刑事案件，还因为登记准确、传输及时协助公安部门抓获了一名犯人。

结帐的重要性在于，无论你是提供了安全的住宿场所还是优质的服务，最终都是以经营为目的。如果结帐无法顺利进行，就算之前的一切都做的很出色也等于做了无用功。今年，部门针对结帐客人反应强烈的情况，销售是总台工作的主体内容，但作为酒店的每一份子都无法推脱销售的责任。总台自七月份起下半年总共walk—in销售房间__间，销售额__元;前台推销会员卡人酒店会员接待共房间，总额元。平均每月总台员工为酒店增发会员卡张。并且无论是在酒店的月饼销售还是婚宴晚宴销售预订工作中，前厅部都完成了酒店给部门

的任务。尽管从数据上看来这已经是一份不错的答卷，但在来年前厅部总台班组还会继续发挥前台销售的优势;培训销售工作中的技巧;凭借日益丰富的销售经验，争取再创新高。

礼宾班组

礼宾班组的员工肩负着住店宾客迎来送往的工作，除了帮助客人运送行李之外礼宾班组的服务项目还有邮件递送;物品转交和寄存;雨伞、轮椅车、自行车等物品租用;车辆、代订和其它一切综合委托代办业务。多年以来，因酒店自身条件的限制，无法拥有自己的外游车队。为了能够达到服务标准，我们先后为顾客联络一日游车次、__的士一家汽车租赁公司并在后来的合作中逐渐形成了一整套订车体系，既保证了客人租赁汽车打的需要又避免酒店在租赁过程中的责任承担。此外，由于酒店接待团队，这对于新来员工从来没有接待大型团队，运送行李经验的礼宾班组员工是一个新的课题，部门及时发现了问题并及时整理出了一套团队行李递送的程序，在一次次理论与时间结合的操作中也基本上能够顺利完成递送任务。但这一切也不能掩盖礼宾班组存在的一些问题，首先人员流动速度过快就对稳定的服务产生了不利的影响;其次因各方面客观因素的存在而使人员素质无法达到应有的要求，譬如在与外宾的交流过程中，因大多数礼宾员基本没有外语基础所以造成了交流上很大的困难。在者因为贵重物品保险室里无法安装监控设备，也给我们的物品寄存保管造成了不必要的困难。

商务中心、总机班组

自从11月份，商务中心个别员工转入前厅部管理。部门的压力也增加了许多，因为商务中心平时的工作量并不大但又不能没有会外语的员工提供服务，所以如何用好人成为一个新问题，首先在商务中心原由的打字、传真、复印、上网、订票等提供的服务基础上我们又增加了、手机充电、秘书等服务项目。并且将原先的并不完善的订票手续加以完善，但仍

然在服务工作中出现差错。

总机地理位置的关系，在平时的管理中难免会顾及不到，而且因为总机和安全的监控机房又不在一起，工作中还不能兼顾到安全工作内容，所以在人员流动状况大的情况下，培训就自然很难到位了。在此在20__年的改造中，希望酒店领导能够考虑到这些实际困难，在布局中能够合理安排。

总的来说，前厅部在今年部门工作中通过不断的调整现在的人员状况基本稳定，作为三星级升四星酒店应有的服务项目和服务标准也基本达到。并且在和销售部、财务部以及客房部等各部门之间的协作和沟通也是比较愉快的。

在新的一年里，部门还将延续合理用人、合理用工的一贯思路，通过坚持不懈的培训和公平开放的考核机制调动部门全体员工的主观能动性，让他们从以前的被动管理思维中解放出来，积极主动的将自己的工作不但做好而且出色。同时我也坚信白宫，凭借已经或将要在硬件上不断的改造和软件上通过注入新鲜血液使得酒店迸发出了活力和激情。在即将来临的20__年，白宫一定会以崭新的面貌迎接八方来宾。

然而这项工作还存在着不足之处，一是外宾登记单的传输还不符合出入境管理处的要求;二是登记单的填写还不能全部符合要求;三是传网不够及时。在20__年，针对这些不足和大厅改造的契机，首先是按要求签写临时住宿登记单，然后将户管工作交给总机也希望通过改造可以将总机房移至靠近总台的地方以方便登记单的及时传输，最后还要在登记单的填写规格上严格把关，以达到上级领导部门对我们在户籍管理方面的要求。

服务(service)是服务行业的根本，因为总台员工大多是刚刚进酒店工作没多久的新手，而且个别也没有从事总台工作的经历，所以无论是从服务技巧还是服务意识都与合格的总台员工相去甚远。针对这种情况部门每月组织一次案例分析会，

目的在于通过大家的讨论以及分析让所有员工都能在以后的工作中避免犯类似的错误。然而服务技巧和意识的提高不是几个月的几次案例分析会就能够达到的，还要员工在平时的服务工作中不断积累经验。在新的一年里，前厅部将继续坚持举行定期的案例分析会，以期待部门所有员工为每一位客人的服务都是周到的礼貌的和个性化的。

在20__年，在帐务处理的工作上部门会加强监督同时不懈地进行思想素质教育，对于帐务上发生问题的员工决不姑息;同时在前台pos机无法改变现状的情况下加强对手工压卡的培训和对新员工在工作中以实际操作的方式培训并考核。

在即将到来的20__年里，我们希望通过大厅的改造能够解决我们硬件上的缺陷，同时部门也要在招徕、留住符合素质要求的员工上创新思维、大胆变革，要逐步提高礼宾班组员工对酒店的认同感以便组成一个人员相对稳定的，面貌一新的班组。

前厅部年度工作总结范文