# 酒店主管年终总结范文

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-04-10

*酒店主管年终总结范文(汇总5篇)时光在流逝，从不停歇，一年时间我们的酒店工作已经结束了，回首这一年不平凡的时间，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，是时候仔细的写一份酒店主管年终工作总结了。你所见过的酒店年终工作总结应该是什么样的？以下是小编整...*

酒店主管年终总结范文(汇总5篇)

时光在流逝，从不停歇，一年时间我们的酒店工作已经结束了，回首这一年不平凡的时间，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，是时候仔细的写一份酒店主管年终工作总结了。你所见过的酒店年终工作总结应该是什么样的？以下是小编整理的酒店主管年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**酒店主管年终总结范文篇1**

今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了vip团个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，一年来前厅部做好了以下几项工作：

一、加强业务培训，提高员工素质

前厅部作为酒店的门面，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一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工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。

二、给员工灌输“开源节流、增收节支”意识，控制好成本

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用（原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡元/张，钥匙袋元/个，每天团队房都间以上，一年可节约一笔较大的费用）；商务中心用过期报表来打印草稿纸；督促住宿的员工节约用水电；控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

三、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，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如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，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，强调接待员：“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。

四、注重各部门之间的协调工作

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。前厅部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，我们都能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。

五、加强各类报表及报关数据的管理

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家安全局出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。20\_\_年客房收入与20\_\_年客房收入进行对比，住房率增加了%，但收入却减少了元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竟争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象。

成绩是喜人的，但不是之处我们也深刻地意识和体会到：

1、在服务上缺乏灵活性和主动性；

2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉；

3、个别新员工对本职工作操作不熟练；

**酒店主管年终总结范文篇2**

为深入贯彻落实《\_\_\_\_\_\_有限责任公司关于开展“119”消防宣传月活动的通知》（\_\_\_\_字[20\_\_]\_\_\_\_号）的相关精神，切实做好消防安全宣传工作，公司本着重点突出、特色鲜明、思路拓展、覆盖全面的工作目标，全力推动消防宣传月活动开展，达到全面提高广大职工的消防安全意识和消防安全素质的目的。

一、科学谋划、全面动员

我公司高度重视“119”消防宣传月活动工作，认真落实\_\_\_\_集团公司的指示精神，严谨细致的开展各项工作。

一是公司召开各单位领导干部动员会，公司总经理高永春要求各级领导提高认识，进一步增强做好消防安全工作的紧迫感和责任感，不讲条件、不怕投入，务求实效。常务副总经理刘海春明确指出，消防安全是冬季安全管理的重中之重，各单位要明确责任，紧密围绕“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”的消防宣传月主题，扎实推进消防安全工作。 二是我公司结合《\_\_\_\_\_\_有限责任公司关于开展“119”消防宣传月活动的通知》，制订了《\_\_\_\_\_\_有限责任公司关于开展“119”消防宣传月活动的通知》并下发正式文件，成立了以总经理为组长的消防宣传月活动领导小组，明确了工作重点及活动安排，为消防宣传月活动的开展指明了方向。

三是各分厂（科室）、作业区利用各类会议，第一时间将公司消

防宣传月活动内容传达到每一个班组、每一名员工，做到无死角、全覆盖。

二、消防宣传、征文展板

一是在公司范围内开展了消防安全主题征文活动。以“人人参与消防，共建平安\_\_\_\_”为主题，宣传报道消防安全教育培训、消防设备隐患排查、火灾应急救援演练等内容。各单位积极响应，员工踊跃参与，抒发自身消防安全心得体会。本次主题征文活动共收到各单位文字及图片来稿23篇，已在\_\_\_\_报上发表2篇。通过全体员工的努力，为公司描绘了一幅丰富多彩的消防宣传知识画卷。

二是消防宣传警示教育看板展览。公司根据以往典型火灾事故案例及消防安全常识等内容制作消防宣传展板，分别在公司厂区主要出入口进行了为期一个月的循环展示，提升职工消防意识，普及防火、灭火知识，营造了浓厚的消防宣传月活动氛围。各单位员工自主学习，在匆忙的工作脚步下驻足，在纷扰的作业环境中注目，形成了一道靓丽的消防宣传活动风景。

三、实战模拟、应急救援

1580地下是公司消防安全的核心区域，电缆间、电缆通廊、液压站及润滑站等重点防火部位均集中于此，一旦发生火灾后果不堪设想，所以迅速有效的应急救援处臵措施是避免人身伤害及财产损失的重要手段。我公司于20\_\_年11月30日，在1580地下电缆间开展了公司级火灾事故应急救援演练活动，重点演练了火灾事故发生后

消防喷淋系统的使用，人员正确疏散逃生的方法，以及烟气中毒人员的应急救护技能，强化了岗位员工的应急救援技能，提高了事故状态的应急响应速度。本次参与演练单位包括点检作业区、生活服务中心、动力煤气防护站，检修公司等相关单位，各单位相互协作，分工明确，行动有序，达到了互辅互助的应急救援目的。

消防月期间，各作业区也相继开展了形式多样的岗位应急处理措施的演练20余次，锻炼了基层岗位员工事故应急处臵技能，从实战角度出发，使演练更具有针对性，减少了形式，增加了实效。

四、排查火患、防患未然

俗话说火灾猛于虎，如何拔掉猛虎的獠牙，切断猛虎的利爪，是消防安全工作永恒不变的主题。从严、从细的消防隐患排查工作成为打虎的一把利器。

一是开展了公司消防安全专业检查工作。结合冬季防火工作特点，11月下旬由安全科牵头，相关作业区作业长、安全员、技术员共同参与，对公司重点防火区域进行了消防安全专业检查，共计查出消防隐患31项，涉及器材维护管理、防火封堵、液压润滑站室管理等方面。本次消防安全专业检查以1580地下液压站、连铸液压站等公司重点防火部位为重点，强化火灾高发时期各单位消防安全管理，为冬季防火工作打下了坚实基础。

二是进行了电气防火专项检查工作。由设备科牵头对各单位进行了电气防火进行专项检查。以电缆防火封堵、临时用电管理、配

电柜接线以及各种电热设备的检查为主要内容，共查出各类电气防火隐19项，以更专业的视角，消灭火灾隐患。

三是进一步推进作业区消防隐患自查工作。作业区作为消防隐患排查工作的第一道防线，起着至关重要的作用。消防月期间，各作业区由作业长组织开展了消防隐患自查活动，同时结合值班作业长夜间巡查、岗位员工班前检查等隐患排查形式，形成了以作业长、值班作业长为核心，岗位员工为依托的作业区消防隐患排查体系，将隐患消灭于萌芽状态。

五、消防培训、事故谈心

11月恰逢二期炼钢、1580大修，各作业区克服大修任务紧、生产任务重等客观因素，利用班组安全活动会、班前、班后会等时间，根据作业区自身特点，分析讨论本区域、本岗位火灾危险性、预防措施和控制方法，组织岗位员工辨识作业过程中的危险源，更新相对应的现有控制措施。同时组织岗位员工进行消防安全知识全员答题，培训考试相结合，进一步加深消防安全在员工心中的重要性。

消防宣传月期间，安全科利用公司安全例会时间，召开了作业长“忆事故，谈防火”座谈会活动。结合公司作业长制推进工作，以作业长为主角，剖析火灾事故原因，解读消防安全措施，交流消防管理方法，探索作业区消防安全管理的新思路、新方法。

六、关注外委、强化督导

外委施工管理一直是公司消防安全管理的薄弱环节，施工人员

的消防安全意识不强，消防安全技能不高，作业过程中往往会为火患提供“便利条件”。

消防月期间，公司进一步强化对1580成品跨加长项目，渣跨厂房加固项目的督导检查工作，面对施工人员对作业现场环境不熟悉、生产施工同时进行等客观因素，公司重拳出击，重点整治施工现场动火作业，严把安全措施的落实。同时针对施工项目特点成立了安全巡查小组，以消防管理的高压态势，打击违规作业，发现违规立即停工，再培训，再教育，确保整个施工项目的消防安全。

公司在关注生产区域外委施工项目的同时，对炼铁临时居住区域的消防安全管理不放松。在日常督导检查的基础上，进一步纵向深入，要求施工方制定了临建居住区用电安全管理制度、临时居住区应急疏散逃生预案等管理要求，从管理上杜绝火患源头。另外由设备、保卫等部门组成了消防安全管理小组，24小时全程督导检查，强化过程管控，打开了临时居住区消防安全管理的新局面。

“119”消防宣传月即将过去，但消防安全工作只有起点，没有终点，在下一步的工作中，我们将按照\_\_\_\_集团和上级主管单位要求，结合我单位实际情况和冬防工作特点持续推进防火工作，切实加强消防安全教育和防火、灭火知识普及，逐步提高全员消防安全素质，深入排查火险，预防火灾，为公司的生产经营工作营造良好的消防安全氛围，为广大职工创造安全有序的工作环境。

**酒店主管年终总结范文篇3**

我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照酒店的要求，较好地完成了自己的本职工作，通过半年的学习与摸索，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新的提升，现将半年来的工作情况总结如下：

一、加强自身学习，提高业务水平

虽然我的职务是一名主管，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

主管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。作为一名主管，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，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，我毕竟到嘉海工作才半年多，许多工作我是边干边摸索，以致工作中存在很过不足需要慢慢改进。

总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！

**酒店主管年终总结范文篇4**

作为前台主管，一年的工作有顺利的，也有困难的，但总算是过来了，这一年也是有很多的经验值得去总结下，现在就我工作的一些情况小结一下。

一、对前台工作重要性的认识

尽管前台工作没有象酒店业务、营销、财务等部门对酒店发展所作的贡献大、直接，但酒店既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是酒店整体组织结构中的一部分，都是为了酒店的总体目标而努力。对前台工作，应该是＂酒店的形象、服务的起点＂。因为对客户来说，前台是他们接触酒店的第一步，是对酒店的\'第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

二、努力提高服务质量

前台的主要工作是迎客，为客户答疑，包括转接电话、收发快件。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。接着可以讲自己如何注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一个客户满意。

三、加强礼仪知识学习

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等。

四、加强与酒店各部门的沟通

了解酒店的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为酒店作宣传。做好酒店部门和客户沟通的桥梁。

五、努力打造良好的前台环境

要保持好酒店的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

**酒店主管年终总结范文篇5**

对于客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是酒店的门面，是非常重要的。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。所以，我在过去的一年我一直都严格依照酒店的规定。

一、像所有其他的服务行业一样

怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。

二、注意形象

前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员一定要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们的精神面貌。从而留下深刻的良好印象！并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的\'人生。

三、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，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查与核对，排房，交接班时的交接工作等。所以，我们随时都要保持认真，细致工作作风和责任心！以免给客人和自己的同事带来很多的不便！

四、前台英语

一些前台英语能力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，可是，后来在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过得到单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。

通过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自己不断充电！唯有不断的学习才能使自己有更好进步，才让自己各个方面的能力不断增强！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！