# 酒店个人工作总结范本2024

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-01-30

*【编辑说】酒店后勤工作总结为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。总结，可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩、克服缺点、吸取经验教训，使今后的工作少走弯路、多出成果。下面小编给大家带...*

【编辑说】酒店后勤工作总结为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。

总结，可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩、克服缺点、吸取经验教训，使今后的工作少走弯路、多出成果。下面小编给大家带来关于酒店后勤工作总结，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

酒店后勤工作总结1

怀揣着一个追梦的心我来到了北京，刚到酒店的时候学习的是酒店文化和理论课程。

当培训完后，就将我们分配到了各个岗位，刚来的第一周，我被分配到了客房，从小就跟着父母干活的我自认为自我十分能吃苦，而且也做好了吃苦的准备，在客房部主要是跟着师父学习清理房间和整理床铺，虽然之前自我已经做好了充分的准备，但是第一天的工作真是让我受不了，开始对自我一向坚持的事情产生了怀疑，但是师父一向都在鼓励我，她总是说什么事情都要坚持，如果一遇到困难你就退缩了的话，以后的还怎样办呢，做什么事情都贵在坚持，也十分感谢师父那个时候的鼓励，如果不是她的话我就应不会坚持下去的吧。

第二周我被分到了餐厅，向资深的餐厅服务员学习了如何摆台、撤台、点菜、上菜，传菜等一系列基本的餐厅服务方法。并对餐厅的服务流程有了进一步的了解。第三周我被分到了前台，我很喜欢前台接待这个工作，但我很忐忑，我不明白我能否胜任这份工作，但是令我感到高兴的是，酒店的员工大都都是那样的热情友好，他们并没有因为我们是实习生而对我们冷漠生硬，在劳累之余，同事们的一个甜美的微笑，一句再普通但是的“辛苦了”都会让人感动，总台是一个酒店的门面，是客人对酒店构成第一印象的地方。总台的服务基本涵盖了酒店所能够带给的所有的服务项目，因此需要前台服务人员对酒店的各个部门都有足够的了解才能为客人带给满意周到的服务。在学习中，酒店客人如何登记入住和退房等的一些基本的前台日常操作有了深入的了解并进行了实际操作。

实习的日子就这样一天天结束了，这些日子我确实学到了不少东西，除了学习到一些基本的技巧和服务常识之外，更学习到了做人，如何处理好自我的利益和酒店的利益、如何处理好同事之间的人际关系、如何调整自我的心态，更让我了解到的是作为一个服务员就应具有强烈的服务意识。在一次与某部门经理聊天时，该经理提到了服务意识，我十分赞同他的观点：“服务意识不但是要求服务员有着向客人带给优质服务的观念和愿望，同时就应对自我的同事也具有同样的意识。”

一年即将要结束了，而我也对酒店客房服务这个岗位有了全新的认识，当然期间十分感谢我的领导及同事对我的帮忙，在新的一年里，我会更加努力，用自我所学的知识对\_酒店的发展做出自我的努力。期望\_酒店的明天越来越好。

酒店后勤工作总结2

紧张繁忙的20\_\_年正在离去，欢欣鼓舞的20\_\_年逐渐到来。在过去的一年中，我们所有员工在酒店领导的带领下，上下齐心，风雨同舟，精诚团结，顺利完成各项工作。我后勤部门在各项工作中更是表现突出，可圈可点。下面，作为后勤领班，我将后勤部这一年的工作情况做如下汇报：

一、抓保障，建立完善的后勤保障机制

精心策划，建立完善的后勤保障机制。没有规矩不成方圆，为确保酒店后勤工作高效率、高质量开展，我后勤部和全体员工参照现有法律法规、治安管理条例、消防法规，结合酒店具体情况，制定了切实可行后勤保障制度，作为后勤部开展各项工作的依据。

二、抓安全，进行安全检查及安全教育

每天进行安全检查，每周进行安全教育。事故出于麻痹，安全来自警惕。作为后勤部门，我们深知安全工作的重要性。质量是酒店的生命，安全是质量的关键。为此，我们后勤人员对各种安全问题分门别类，专人负责。保安负责治安防盗，电工负责检查维修电路，一旦有情况，要求立即处理，并做好记录。此外，我们还积极配合本地消防部门做好消防工作。我们还在显眼的位置张贴了安全标语，提醒客人注意人身、财产安全。一周下来，我们将汇报上来的各种安全问题进行归类，群策群力，商量处理意见，然后再反馈下去。为了增强员工工作积极性，后勤部还实行奖惩制度，将安全问题与员工奖惩挂钩。

三、抓常规，确保后勤供应正常运行

加班加点，确保酒店供水、供电、供暖设施正常运行。大家知道，酒店的供水、供电、供暖系统错综复杂。就拿电路来说，只要一条线路出了问题，就可能导致很多部门停电，不但会给酒店带来经济损失，还会造成不可挽回名誉损失。因此，后勤部对供水、供电、供暖设施的每一个细节都不放过。

四、抓重点，圆满完成人大代表接待工作

由于组织得力，我酒店圆满完成了全国人大代表的接待工作。后勤部在接待工作中起了积极作用。从大堂区域到客户区域，再到会场花卉的布置，我们都认真对待。大堂区域是酒店的脸面，后勤部精心设计，认真布置，在大堂摆放花篮，给客人以舒适的感觉。客户区域安全尤为重要，后勤部安排安保人员24小时监控，一旦有突发情况，立即依法处理。对于客户的房间，我们也认真布置，给客人以宾至如归的感觉。会场是代表们开会的地方，后勤部为了出色完成会场服务工作，特意对服务人员进行了专门培训。与会代表均对我们的服务表示满意。

金无足赤，人无完人，我们也有不足的地方，现在提出并请大家指正：

一是由于酒店后勤工作任务多，压力大，员工难免掉以轻心，从而照成安全隐患。对此，我们总是在合适的时间和合适的地点耐心对员工进行说服教育。由于方法得当，员工对批评教育心悦诚服。同事根据奖惩制度，树立先进标兵，号召后进员工学习先进。

二是由于水电等设施有老化的地方，更换、维修起来后勤成本偏高。我们将协同其他部门，着手解决这一问题。

来年计划：我们将虚心听取大家的意见和建议，竭力改掉工作中的缺点，完善工作中的不足。我们深信，在各部门的协助下，通过我部的拼搏，我们有决心和能力把20\_\_年后勤工作做得更好，为酒店做出更大的贡献。

酒店后勤工作总结3

我是酒店后勤部的一个员工，不知不觉20\_\_年即将过去，在即将过去的20\_\_年，回首年前的工作计划和这一年中的忙碌种种，后勤部员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，积极奋斗，在完成计划的同时还创造了一个个的惊喜，但也有不足需要我们去总结和弥补。现在对一年的工作做一个简单的工作总结：

一、加强厨房内部培训。

根据前一年的工作总结，厨房员工工作能力差和工作意识不强现象，严抓新员工的工作服务意识，强化岗位技能，提升员工的综合能力。

二、加强前后台沟通和协调，提升对客服务。

定期拓开厨房、前台协调会议，增强香榭里人员的团队意识和服务意识，发现并解决工作中的存在的不足，前后台相互协助，共同努力，提升了餐厅的品牌。

三、合理安排人员，劳动力综合运用。

在竞争日益激烈的当今，人员紧张，根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用，及时调整员工的工作内容，提升员工的工作效率。

四、进一步规范和明确厨房奖励考核制度。

为提升厨房员工工作效率，增强团队战斗力和凝聚力，提高员工总体水平和素质，培养员工积极进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。

五、一如既往做好厨房“五常法”和卫生工作。

厨房的卫生和“五常法”工作一直是厨房工作的重点之一，厨房员工持之以恒进行落实。在饭店复评自查中，受饭店领导好评，还被评为西餐部“五常法”示范厨房。

六、体现餐厅品牌，突出个性化服务。

在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性服务，对特殊客人特殊对待，这其中有为孕妇制定制作为期两个多月的营养餐，有为喜好美食的常客长期制作个性菜肴等等。

七、坚持做好各厨房的协调配合工作。

严把出品质量关，保证从本厨房出去的任何成品或半成品符合标准，提升部门的服务与品质。

八、圆满完成月饼销售任务。

一年一度的月饼销售工作厨房人员齐心协力，把工作重点放在销售上，虽厨房人员的销售能力薄弱，但经过两个多月的努力，圆满完成任务。

九、各节日美食活动丰富多彩。

从中西混合套餐到经典自助吧台，从母亲节温馨套餐到圣诞大餐，给客人带来的不光是美食，更多的是惊喜和满足。

十、创造具有南苑特色的优秀西餐菜肴。

厨房内部创新开拓，研制了许多深受客人喜爱的西餐零点菜肴;在参加全省烹饪技能大赛中屡获金奖、特金奖，为饭店争夺荣誉。

以上的这一切，都离不开全体人员的共同努力，更加离不开领导的支持及配合，这一些中，后勤部虽然取得了一些个小小的成绩，但是我们并不骄傲，更多的是在思考我们有那个方面存在着不足，我们如何在明天创造更多的业绩，在新的一年中，我们会共同面对困难，共同挑战未来，创造更美好的明天。

酒店后勤工作总结4

光阴似箭，20\_\_年即将过去，我将回应开新的一年。我是一名退伍军人，有着军人雷厉风行的作风，有着不怕吃苦不怕赃不怕累的思想，有着在艰难面前从不低头的决心，从参加工作那一天起，我就下定决要好好工作，认真的学习技术。

参加工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。一年时间转眼就快过去了，在领导和同事们的支持和帮助下，我坚持学习业务知识、总结工作经验，培养自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，认真履行岗位职责。一年来，本人在思想上严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务，为宾馆尽心尽力，努力工作。现将今年以来的主要情况汇报如下:

一、政治思想学习

在学习上，严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联理实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

思想上，自觉遵守宾馆的规章制度，坚持参加宾馆的每次的`活动。要求积极上进，爱护宾馆的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竟争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

二、工作情况

在工作上，围绕宾馆后勤的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。本年度主要完成了如下工作:

1、服从部门经理的安排和管理，配合经理搞好部门工作，能较好的完成部门日常办公工作，努力做好后勤水电消耗等统计，做好上传下达，部门的质检、工会工作任务都积极完成。

今年4月份，中央空调系统进行清洗;会堂的空调主机修理;在11月份，冷缺塔的安装等工作;我都能主动的在工作现场第一线，积极配合，顺利的完成主要任务。

2、在部门经理的支持下，积极主动的了解协调各班组工作。

在各班组工作上有困难的时候，和同志们共同想办法，解决问题，直到工作完成。

①在楼房中维修时，有几次卫生间的“面盆”脱落，维修人员既没有这方面的经验，又怕把“面盆”打破，在我得知这种没有十拿九稳的情况下，我就给他们鼓气，一起大胆尝试，小心翼翼的把“面盆”给固定好了，到现在还没出现再次脱落的现象。后来的几次“面盆”维修，同志们都可以胜任了。

②夏季除草任务重，除草机经常的出现故障，多次的找到我来解决问题。我根据往年在修理除草机的地方多看多学，就凭着一点小小的经验，自己大胆小心的动手尝试，拆洗机器，排查故障，就这样慢慢的可以解决一些小故障，也慢慢的摸索了一点经验。

③总机室的工作人员对电脑的操作还是有点欠缺，时常还有打印不了话单、电话转不出去等情况，有几次中午下班后，客人在总台等话单结帐，可工作人员就是打印不了及时向我报告，我放下手中碗筷快速小跑到总机室，然后把问题给解决了。等等。

3、做好后勤保障，服务宾馆个部门。

在各部门需要及时处理的事项中，尽我所能完成任务，自己无法完成的或需要帮手的，就向经理请示支援;如果是安排维修班去完成的，过后再去检查完成情况。今年下半年以来，坚持每周到一线部门检查维修工作单，监督维修的及时性，对不及时的维修，提醒并批评维修人员及时修理。

4、以馆为家，尽自己一份微薄之力。

在后勤保障工作，就要以最小的成本来换取的效益成果，其实是谈易做难。在需要我购买维修材料上，向经理提出合理化建议，考虑到既要节约成本又要保证材料质量，经常带配件给经理过目，征得同意后再确定购买，有时因为几个小东西要跑几个地方来比较价格和质量。在维修时，在不影响工作的情况下努力想办法去修理而尽量不去更换等等。

三、不足

1、政治思想学习上有点依赖性。

思想上认为积极参加宾馆总支安排的教育学习活动，其次再通过电视和报纸了解下就可以了，平常的政治学习也就放松了。作为一名中层力量，对自己的业务学习尤为重要，来到后勤工作几年了，自己对业务知识的学习也放松了，认为有经理牵头，自己多看看，动动手就差不多，平日里也就没再深一步的去学习摸索。

2、工作上欠缺点主动性。

工作中碰到困难后，经常向经理请示汇报，自己没去主动多想想办法解决;加上今年个人生活问题上也比较多事情，也影响了工作情绪。

以上就是我本年度的总结，从工作中累积经验，在工作中查找不足。20\_\_年即将结束，又要迎接明年新的开始。在明年的工作中，我一定吸取经验，取长补短，努力学习业务知识，为宾馆多做贡献。

酒店后勤工作总结5

一、前台接待方面。

\_\_年\_月至\_月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，我指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1.外部会议接待

参与接待了\_\_联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、\_\_分公司与\_\_分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2.内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3.视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

\_\_年\_月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至12月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会;在\_\_联通诚信演讲活动中获得第一名;\_\_联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备\_\_年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

你也可以在搜索更多本站小编为你整理的其他酒店后勤工作总结范文。

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！