# 酒店工作总结简短(十五篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-03-10

*隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短一做为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉...*

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短一**

做为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虑心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补已之短，努力丰富自己，提高自己。

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在\_\_这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

记得\_\_\_经理培训的“100—1=0”这个质量公式，在的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的\'积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

用学习的眼光去看待工作，不仅学好收银业务知识，熟练操作收银工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客户交流中也可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。通过自己的努力，\_\_年\_月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作内容，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，在坚持收银员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的，小小的认可将不断的激励自己前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括：

不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对酒店对部门对岗位熟知并负责，在要求员工的同时更加严格要求自己，树立标本，树立形象。

每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自己工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确。

端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，关心下属，服从管理和安排，积极配合，不断鼓励，让每一位收银员感受到财务部的温暖，相互学习，求长补短。

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20\_年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短二**

虽然我来世纪君悦酒店做了一个多月的客房服务员，但这让我觉得酒店领导兢兢业业，精益求精，求真务实，千方百计关心员工，这让我觉得加入君悦非常幸运。

作为一个刚出校园步入新环境的新员工，由于缺乏社会和工作经验，难免会有很多压力。看到周经理和他身边同事的敬业精神以及他们对事业孜孜不倦的追求，我既感动又惭愧。被他们一丝不苟的工作和对事业的不懈追求所感动，与他们相比，他们仍然远远不是一名优秀的员工。为了让新员工尽快进入工作状态，适应工作环境，酒店对包括我在内的新员工进行了新员工培训。培训内容涵盖了酒店各部门的各种知识，张经理做了详细的讲解，使我对酒店的各项业务有了一个大致的了解，更加明确了我的业务方向以及酒店各部门的工作职能和运作模式。

相信这些知识的收获会成为我以后更好工作的基础！除此之外，我还参加了酒店的年中会议，这不仅是上半年工作的总结，也是下半年的计划报告。会议全面阐述了酒店的发展历史、现状和未来发展战略，让我对酒店的.发展历史有了更全面的了解，也增强了我作为君悦酒店一员的自豪感和归属感。在这里，我再次受到了领导和同事们高度的责任感、优秀的工作作风和高超的沟通艺术，以及独特的思维和强烈的人格魅力。

在君悦酒店，我喜欢家政服务员的工作，因为这份工作很有挑战性。客房部作为酒店的中转中心，主要负责与前台、工程部等其他部门协调楼层。工作内容庞杂，有时候口误和健忘是难免的。因此，最重要的是准确记录沟通和信息，巧妙处理问题。这足够我应用十几年的知识，充分发挥自己的计划能力和处理问题的能力。正是因为喜欢自己的工作，才可以全身心地投入到工作中。我知道只有积极的行动才能带来丰硕的成果。为了做好一个文员，我在用心做领导交给我的每一项任务。对我来说，君悦酒店是一个不同于过去的新环境。我接触到的都是新的。作为一名新员工，我会主动理解和适应环境，同时会展示自己的优势方面，在充分信任和合作的基础上建立良好的人际关系。此外，我必须保持高度的学习热情，不断补充知识，提高技能，以满足酒店的发展需求。工作中可能会有迷茫和压力，但我相信只要能端正心态，这一切都不是问题。

这里有关注我们成长的领导，他们的教导让我受益匪浅，让我快速定位自己，明确目标；在这里，有同事帮我熟悉业务。他们的帮助让我更快地走上工作的正轨，实现了从学校人到专业人的转变；有一个广阔的职业平台让我们施展才华，创造精彩人生！能够在这样的酒店工作，相信自己的能力可以有所提升，价值也可以有所实现！

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短三**

（包括但不仅限于以下内容）

（一）各单店对照20xx年度经营计划及年初签订的业绩责任书上的各项工作目标，阐述半年度经济指标完成情况。

（二）各单店企业内部管理指标（主要从市场拓展、营销策划、工程管理、企业文化建设等）完成情况，要求语言准确，数据翔实，条理清晰。

（三）各部门主要从团队建设、部门制度建设、重点工作完成情况等几方面阐述半年工作完成情况。

（包括但不仅限于以下内容）

根据本部门、本单店确定的20xx年计划，结合自身工作分析完成较好的工作事项的`原因，进行归纳总结，便于继续发扬。

（包括但不仅限于以下内容）

（一）针对未完成或完成质量不高的目标项分析原因，查找不足。

（二）针对工作不足提出改进措施。

（一）指出公司在经营、管理及发展中存在的问题。

（二）针对公司存在的问题提出相关解决意见或建议。

结语：高度概括本年度工作情况，展望下年度工作。

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短四**

不知不觉中，20xx年即将过去了，这一年我充实，忙碌，快乐而又成长着。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习都得到了不少的进步。

接待是酒店的窗口，是展示公司的形象，是服务的起点，是顾客接触我们酒店的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。从前台迎客开始，好的开始是成功的`一半。所以我一定要认真做好本职工作。

我们要保持自己最好的形象，用我们最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都体验到我们的真诚和热情。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，做好每一个记录。时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待，巧妙回答顾客提出的每一个问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。

当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时，如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己的受到了尊重和重视。如果是外地客人，可以向他们多讲解当地的风土人情，为他们介绍车站、商场景点的位置，快速地办好手续。客人办理手续时，我们可多关心客人，询问客人，我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽最大努力满足客人客人退房时，客房查房需要等待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等。

与客人交谈时，应保持与客人有时间间隔地交流目光。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时或者说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要把对的让给客人。我们一定要保持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。尽量及时的为客人解决问题，急客人之所急。我认为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

不管是工作时间还是休息时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为酒店的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，服从上级领导的安排，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。

接待，客房，后勤，在一起就像一个链条，每一个部门的工作都是很重要的，所以在以后的工作中，我们要加强与其他部门的合作问题，那样我们才能更加愉快的工作，更加高效率的工作，获得更大的效益。

接待的工作都是比较琐碎的，但是大小事只要我们认真，都是可以做好的。所以，我会更加的认真，细心去做好每一件事情。每天看着形形色色的客人进进出出，我为我能给他们提供不同的服务，解决各种各样的问题感到很开心。

我感谢我们部门的经理当初给了我一个工作的机会，感谢公司为我提供了一个可以锻炼自己的平台，我庆幸自己能走上前台这一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲和自豪，我真挚的热爱自己的岗位，希望自己在以后的工作中，能变得更加的成熟，遇到问题时也要变得更加的冷静，镇定。在以后的时间里，我会多学习一些关于电话技巧和礼仪知识，以适应公司的快速发展，做好个人，并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下坚实的基础，也会努力在这里创造出属于自己的辉煌！

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短五**

对于酒店业来讲，安全是酒店的生命线，安全就是效益，安全工作无疑是酒店日常工作的重中之重。xx年，酒店在集团公司的正确指导下，认真贯彻落实上级有关各项文件精神，把工作重点落实到基层，坚持“不搞形式、不留死角；抓主动、抓整改；以点带面，自上而下全面落实安全生产责任制”的原则，实现了全年无任何责任事故的工作目标，为公司各项工作的顺利开展提供了有效的安全支撑。总结一年以来的工作经验，主要可以概括为以下几个方面：

xx年，公司对安全生产工作提出了更高的要求。酒店领导班子始终把安全生产工作摆在至为重要的位置，突出抓好布置、落实、检查、考核等各项工作，逢会必讲，警钟长鸣。

安全生产xxx机构继续完善。为加强对安全生产工作的领导和协调，酒店设立了“安全生产领导小组”，由酒店总经理担任小组长及酒店安全责任人，各部门经理担任组员及本部门安全责任人；并成立了“应急抢险救灾小分队”，由酒店工程部人员担任专职队员，各部门也都设立了专门的“安全员”岗位。酒店自上而下逐步形成了一个职能健全、指挥有效、反映快速灵活的安全生产xxx体系，确保了安全工作的正常开展。

本着“谁主管、谁负责”的原则，我们根据《安全生产法》的有关规定，逐级建立了安全生产责任制，把安全生产的任务指标层层落实，明确了安全生产的岗位职责，并把安全工作的`效果纳入了年终绩效考核。酒店还与各部门签订了安全生产责任状，形成了自上而下的责任体系，增强了全体员工的安全责任心。

严格贯彻执行公司《安全生产管理制度》，按照制度的具体要求，深入落实安全生产的自查自纠、隐患排查、监督整改等各项措施，加强对物资出入保管、现金出纳存放、电源电器使用等薄弱环节的管理，并重点做好饮食卫生和饮食安全工作。

为了保证安全生产工作目标的实现，我们今年重点加强了安全检查与隐患治理工作。酒店安全生产领导小组对安全生产状况每季度进行一次全面的检查，在“春节”、“五一”、“十一”等重要节假日之前进行强化检查；各部门根据自身安全工作的实际需要，每月进行一次自查。在定期检查的基础上，酒店还提高了随机检查的频率。在检查过程中，我们坚持“实事求是、细致全面、不留死角、不走过场”的原则，针对薄弱环节和可能出现的问题，认真进行全面排查，重点检查安全制度是否落实，安全措施是否到位，消防器材是否完好，漏洞隐患是否纠正。

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短六**

过去的20xx年，是及不平凡的一年，在公司董事会及经营领导班子的正确领导下，财务部全体员工，团结一致，紧密配合，比较顺利的完成了公司会计核算、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理、资金筹措和结算多项工作任务。充分地发挥了财会工作在企业管理中的重要作用，回想一年来的工作，主要有以下几点：

1、20xx年财务预算计划工作。今年x月份，根据xx总公司及公司领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，向xx总公司上报了20xx年公司财务计划。并且，根据xx总公司下达公司的20xx年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门20xx年计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、20xx年财务决算工作。20xx年财务决算工作，是xx公司会计报表第一次上报xx总公司，这对会计决算工作提出了更高的要求。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，认真保质保量地完成了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地完成了会计决算工作任务。

3、员工集资工作。为了减少利息支出，减支增效。今年x月初，根据xx总公司业务发展项目急需筹措资金的要求，以及公司领导班子的决定，财务部组织员工动员集资，半个月内完成集资xx万元，完成了公司为xx总公司发展项目筹措部分资金的任务。x月份，经过多方努力，从xx工行xx支行取得贷款xx万元，缓解了资金短缺压力，归还了员工集资借款项xx万元，为公司节约利息支出xx万元。今年x月至x月，公司先后有三笔银行贷款到归还期限，按照银行规定，如不能按期归还贷款，一方面加罚息xx%，一方面取消公司贷款xx万元额度，直接影响公司信贷信誉。对此，公司领导十分着急。公司领导与财务部采取多种方案，千方百计筹措贷款到期周转资金，经过动员员工退住房公积金后集资等办法，筹措资金xx多万元，按期归还了银行到期贷款，维护了公司信贷形象，防止了借款逾期增加罚息，为公司节约利息支出xx万元。

4、中小企业融资工作。xx公司从去年x月份整体划转xx总公司管理以来，按照总公司要求，努力把企业做大做强，保证企业又快又好的.向前发展，如何搞好资产运作，发挥现有资产的效益，已是公司经济工作的重要环节。为此，20xx年财务部在资产抵押贷款中小企业融资方面，做了大量工作。x至x月份，多次向xx银行报送贷款资料，银行开户、结算、转移员工工资发放账号，拓展公司中小企业融资渠道，为企业寻求贷款支持。x月份向x行报送贷款资料，x月份多次向xx支行报送贷款资料，多次接受贷款调查。经过公司领导和财务部的多次努力，x月份从xx支行取得贷款xx万元。进入x月份后，公司先后有工商行xx支行x笔贷款xx万元到期，财务部全力以赴，公司领导大力协调，通过员工集资等办法筹措资金，借新还旧，为公司节约了财务费用支出。20xx年先后为中陕总公司解决中小企业融资xx万元，财务部代表公司为xx总公司业务发展解决急需资金问题，作出了显著成绩。

5、财会工作量化管理。20xx年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拔、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时完成了工作任务，使公司领导能够通过财务信息平台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为公司领导制定经营决策提供了重要依据。

6、财务人员业务学习。为了认真贯彻执行财政部新颁布的x个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部先后多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，结合公司实际，充分利用会计政策，开展会计核算。不断提高财会人员的业务技术水平。

7、会计档案的归档整理工作。今年x月份，财务部对20xx年年各种会计凭证、报表、帐本进行了认真登记，按照会计档案工作要求完成了20xx年年会计档案整理工作。

8、配合总公司xx集团成立，财务部通过大量的工作，配合总公司审计组完成了企业改制审计任务。

9、配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

10、完成20xx年年各种税务清算工作任务。

11、20xx年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。

12、配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

明年财会工作要点：

1、公司已4年没有接受日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的重点。

2、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理xx万元贷款的分批到期转贷工作任务。

4、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

5、提高会计电算化工作质量。

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短七**

本人，某酒店总经理兼某酒店总经理，在peter董事长及集团总部的领导下，率领两酒店全体员工完成总公司制定的各项经营、管理指标，共同提高酒店的服务质量、管理水平和经济效益。现就20xxxx20xx年度的工作汇报如下：

某酒店自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定20xxxx20xx年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，20xxxx20xx年基本确定某酒店以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

20xxxx20xx年度某酒店原计划收入为3709.04万元，实际收入为2329.65万元，完成率为62.81%。剔除中餐收入影响，某酒店计划收入为1613.40元，实际收入为1648.69元，完成率为102.19%。其中西餐计划收入为401万元，实际收入为436.29万元，完成率为108.8%，客房计划收入为1186万元，实际完成1145万元，完成率为96.5%。

1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的.游泳池起宣传推广作用。

2、针对6月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。

3、把西餐厅定位成至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自5月1日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至58元/位，同时新推出下午茶项目。

4、某酒店经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在20xx司决策下，于9月11日宣布停业。意味着某酒店摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，某酒店各项岗位程序及流程已制定。酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础，酒店管理层自20xxxx20xx年年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

研究并掌握市场的变化和发展情况，制定市场拓展及价格体系，适时提出阶段性工作重点，并指挥实施。

一月份制定20xxxx20xx年商务散客、长包房、会议团房、旅行社团散房价格及合约版本。

二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。

三月根据季度转变调整金海悦大厅a、b区优惠政策，减少赠送，完善c区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定20xx员卡章程。

四月完善酒店部门岗位职责修订，起草酒店各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划母亲节活动。

五月编制新菜牌，做好季节菜的转换，改变中餐c区服务功能推出行政套餐，加强对游泳池的销售工作，对客房浴室渗水维修，西餐厅包房天花、墙纸发霉维修，中西厨地面修补，中餐空调尘网清洗。完成经济大厦东外墙户外喷绘广告的制作。策划六一儿童节的优惠活动。

六月重组中餐人员编制，续聘优秀营销人员，开展端午节、儿童节应节活动，调整西餐厅暑期出品，完成酒店宣传册的订印。

七月份酒店为节约成本，实行部分物资自购，中餐增加新菜式的推广，西餐推出精选下午茶、夏日倾情饮品。客房增加可售卖毛巾，对客房一次性用品进行颜色区分。开始对客房的渗水维修。

八月对酒店电梯喷画进行更换，对中央空调及锅炉进行水处理、清洗，重新订制客房一次性用品。九月根据中餐经营情况及时停止了中餐营业，并围绕中餐停业做好员工遣散、供货商物资退货及资产盘点工作。同时西餐厅开展了以登高赏月为主题的中秋活动，取得了良好效果。

十月做好十一黄金周的接待工作，同时由于高交会的举行，及时调整了房价，提高了营业收入。为节能降耗，制定秋冬季节中央空调开放时间。

十一月完成酒店部分制服的更换工作，同时对客房风机盘管进行清洗，同时为改善员工住宿，将员工宿舍由莲塘搬至上步，取消了员工班车。

十二月进行了办公室搬迁，同时以圣诞节为重点，对酒店进行全面布置与策划，基本达到预期效果。

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短八**

20xx年3月底我成为公司的一员，于3月至8月这段期间担任酒店前台服务员一职，同年8月中旬任职综合办公室文员一职。在前台这段工作期间主要是学习酒店的日常接待客人工作，每天主要负责给客人安排客房住宿、收银结账与解决客人在住宿过程中出现的服务问题。

前台作为酒店的门面，是最先对客人产生影响并做出服务的部门，一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从这里开始的。前台作为客人直接接触的部门，所以客人的很多要求都是首先向前台提出，因此前台还要作为整个酒店的协调中央进行工作。客人的要求基本都差不多，电视无法打开、借个吹风机、日用品不足、需要些衣架或内部设施有所损坏无法使用等，通常都是琐碎的小事，同时偶尔也有个别的客人会无理取闹些，提出一些超出服务范围内的要求，都必须妥善的解决客户问题。

在前台工作期间，我由一开始的“一无所知”，在几位经验丰富的同事关照与耐心教导下，逐渐的胜任工作，与同事们友好相处，在工作中相互协调、帮忙。认识与我们酒店合作的旅行社，酒店主要客源来自于旅行社，所以和旅行社打好交道是咱们前台工作人员的必备技能。同时要熟悉周边环境，因为经常会有客人问路，人民公园、机场大巴、中山小吃街等地点都是常常问到的。 面对客人的服务要求，首先必须以微笑面对客人，注意自己的语言方式与态度;其次要以一个服务的职业态度来为客人服务，学会一些沟通技巧去面对不同的客户;最后及时、效率、妥善的\'帮助客人解决问题。

二、不足之处

在这段工作期间，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够初步地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作，有时仍需领导的帮助才能够完成。工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、积极主动性不强 ：没有积极主动地去完成各项日常工作，而是被动适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但未交代的事情有时并没有积极主动去提前完成。

2、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精，比如表格的设计、分类等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、未来工作计划

我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。在往后工作的我，为改正自身缺点，提高工作效率我将做到如下两点：

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。认真对待工作中的每一件事情，不论事情的大小，都尽可能的避免出现差错。

四、总结

感谢领导和各位同事在这半年里对于我工作的帮助和支持,今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务, 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信只要通过努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信超大未来会更加美好。

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短九**

短短的一个月的社会实践一晃而过，我的第一份工作也就这样结束了。在楚天卢酒店工作的一个月中，我学到了许多，感受到了许多，也领悟到了许多。在这一个月中我也学到了让我终身受用的东西。第实践，第工作，使我明白此刻的我们只可是是开在温室中的花朵，没有经历过任何的风吹雨打，所以在我们被移栽到户外的时候，我们就会枯萎。所以多参加社会实践活动是必须的也是必要的。这样我们就能够在走出校门时，更好的迈向社会，接触社会，了解社会，从而投身社会。实践还能够让我们在社会中去开拓我们的视野，增长我们的才干，明确我们在未来生活中的目标。社会是一个大课堂，它能够让我们来学习，也能够让我们受教育，更能够激励我们为以后的生活打下坚实的基础。

整天在酒店里辛辛苦苦的工作，天天都应对着同样的事物，做着同样的.事情，真的感觉到好无聊，好辛苦。在那时我才真真正正的明白，原先父母在家里挣钱真的很不容易。

在这次实践中最让我有感触的就是在人际交往方面。大家都明白社会上的人际交往是十分复杂的。我想大家都很难说的清楚，仅有经历了才能了解，才能有深刻的体会。

酒店就像是一个大染缸什么样的人都有，大家为了工作走到了一齐，每个人都有自我的思想和个性，要想和他们搞好关系好就需要许多的技巧。在交往中如果我们不能够去改变什么东西，那么我们就要采用各种方法去适应它。这次实践让我掌握到了许多的东西，但最重要的就是在待人处事，如何处理好人际关系方面有了很大的提高。同时在这次实践中也让我深深的体会到，在实践的过程中，我们应勤于动手，不断琢磨，不断学习，不断积累，不懂的地方要多问，请教师傅，多和同事们沟通，共同协作。

在一个酒店里面有许多的管理员，他们就如同我们学校里面的领导和班上的班干部。要想成为一名好的管理员就要有一套属于自我的好的管理方案。以的管理方法去管理好自我的每一位员工。但在管理的方法上我们要因人而异，应对不一样的员工要有不一样的管理方案，这样你的员工才会服从你。

在家里的时候我们有自我父母的照顾、关心、呵护，生活过的无忧无虑。可是仅有我们走进了社会，参加工作的时候，不管我们遇到了什么样的困难、挫折，都要靠我们自我独自一个人去解决，去承担。在这一个月的实践中也让我懂得了自强自立。凡事都要靠自我，此刻就算父母不在我的身边我也能够自我独立。

在这一个月的实践中我中途差点就放弃了，工作的单调，脚上的病痛，天气的炎热，身上的痱子，都差点使我放弃。可是我还是撑了过来，我战胜了自我，我也能自强自立。

选择学烹饪专业的我，在这次实践中自然也比较关注和自我专业相关的事物。虽然在厨房我只是一个打荷的，可是能把我在学校学到的知识真正的运用出来也使我颇然起劲。在学校上课的时候，实践的时间一般都比较的少，自我对专业的掌握大多属于理论的部分，在实际的操作当中有时根本就利用不到。这使我明白如何把自我学到的理论知识与实际操作结合起来是一个十分重要的环节。所以我们要更好的学好我们的专业知识，为我们以后的工作打好更为坚实的基础。

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短篇十**

从踏入xx的第一步开始明白一份工作的不易，所以在乎每一分收获，自进入酒店财务部做一名前台收银开始，近一年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行酒店规章制度和收银工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将一年来的工作情况作以简要总结：

做为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虑心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补已之短，努力丰富自己，提高自己。

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在xx酒店这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

记得xxx经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的\'基础上灵活处理。

用学习的眼光去看待工作，不仅学好收银业务知识，熟练操作收银工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也

可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。

1、深入学习，责人责已。不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对酒店对部门对岗位熟知并负责，在要求员工的同时更加严格要求自己，树立标本，树立形象

2、加强监督，严格把关。每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自己工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确

3、阳光心态，相互创造。端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，关心下属，服从管理和安排，积极配合，不断鼓励，让每一位收银员感受到财务部的温暖，相互学习，求长补短

4、再接再厉，永创佳绩。没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短篇十一**

本周工作重点具体内容

1、严格落实日常消防检查工作。

2、每天对队员进行岗前培训。

3、严格规范行走从车道入口行走及送盒饭的人员。

1.每周召开一次保安部周例会，及时传达会议精神。并强调上班注意事项，晚上气温下降，提醒大家注意保暖，以防感冒。

2.对月卡、年卡、免费卡、vip车辆名单每月更新，黏贴于岗亭，要求收费人员熟记。

3.安排部门人员10月25日参加酒店举行的歌唱比赛。

4.规范酒店所有停车的相关礼节礼貌和停车秩序。结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

5.为确保酒店财物安全，使出入酒店人员、车辆、物品管理有序，对来酒店送货的.供应商车辆办理出入证。保安员不定时对车辆出入证、员工下班物品进行检查。

6.做好各区域的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。

7.每天进行体能培训及消防培训，下个月将举行技能比武。从而激发保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

8.在安全消防检查中，对验收不合格的租赁单位发放整改书，要求在规定的期限内整改到位。

9.针对车道入口有行行走加强管理。完成情况已完成未及时完成原需沟通协调的问题因规范ktv停车管理，要求将日期必须填写完整。与企业策划部正在沟通进一步跟进进一步跟进进一步跟进已完成进一步跟进

10.对监控室没有信号视频的主机进行更换。

时间下周工作重点

1、负责酒店每日防火、防盗、防事故的安全工作，确保安全无事故，及电梯的司梯工作。

2、严格规范保安员在岗形象。

具体内容已完成配合部门需沟通协调的问题

1、加强酒店各区域的消防安全管理，确保无安全隐患发生，做好酒店每日防火、防盗、防事故的安全工作。

2、努力提高部门的工作质量与形象。

3、加强监控室管理，发现公安执法人员、发名片员、送盒饭人员及时准确地通知，充分发挥监控中心的作用。

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短篇十二**

作为酒店的办公室成员让我对今年完成的工作感到比较满意，事实上若非是办公室众人的努力又怎能在有限的时间内完成年初制定的业绩要求，由于之前制定的任务的确比较困难的缘故让我开始反思自己在工作中是否存在着不足的地方，再加上现在已经处于年终的缘故应当为明年的工作要求进行相应的准备，综合考虑以后还是应当对今年完成的酒店办公室工作进行以下总结。

处理好会议室方面的工作并体现出酒店工作人员的良好形象，关于这点则是办公室和行政部一起将会议室腾出并进行打扫方面的工作，主要还是为了接待与酒店进行合作的大型客户并准备好相应的文件资料，而且在平时的酒店会议之中也负责组织以及秩序维持方面的工作，尤其是在员工人数清点方面做好了详细的记录并将其作为影响考勤的因素递交给人事部进行汇总，而且在会议之中还需要为酒店领导准备好演讲稿并为接下来的`流程进行合理的安排，也得益于自己在办公室工作中的认真负责从而较好地完成了会议室方面的任务。

完成各部门工作文件的收集并在整理过后存放在办公室指定位置，针对每个阶段的工作计划与总结都要做好相应的收集工作，而且还要提醒不同的部门负责人在规定时间内将其完成才能保证按时上交，其中作为办公室成员的自己要检查工作计划的可行性并对格式方面进行调整，完成整理以后还需要交由酒店领导进行查看再去处理备份方面的工作，这样的话即便其他部门有新成员加入也可以通过这样的方式锻炼自己的文字功底。

参与部分活动的策划并在其中履行好办公室成员的职责，由于办公室工作比较繁琐的缘故导致常常会参与一些文字相关的工作，只不过由于配备电脑的缘故可以通过文档的形式将策划方案给编辑出来，存在疑虑的地方则交由部门领导进行审核然后再来修改方案中的疏忽之处，因此整体上自己在策划方案的工作中完成得还算不错，只不过其中也存在着思虑不周从而导致预期经费不够的问题，关于这点还需要在后续的办公室工作中进行改进才行。

鉴于自己入职时间不长的缘故导致今年接触的办公室工作只有一部分，但是这也意味着自己在酒店的办公室工作中还存在着可以上升的空间，因此明年的酒店工作中也要继续努力并争取得到办公室领导的认可，能够实现这点的话也意味着自己在酒店的办公室工作中获得了相应的突破。

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短篇十三**

1、 9月x日~~~9月31日共计营业额约为60万元

2、 主要婚宴为2场(1)9月x日18桌标准588元(2)9月x日36桌标准600元不标准计算婚宴营业额为3.2万元左右

3、 其它消费为57万元,平均日消费为2万元

4、 餐饮本月主要是单位消费为主,零点消费很少,

5、 本月未能完成酒店下达的指标,主要原因一是酒店下达的指标不符合实际,另外部门在营销方面和服务方面都有存在着不足之处.

1、 员工积极性始终欠佳

2、 员工工作意识不够

3、 员工缺乏对用餐顾客的热情度

4、 卫生工作有所改进,但不能持之以恒

1、 对管理层进行了调整,增加了一名主管人员

2、 加强餐饮区域通道及公共卫生的跟进,并持速对该区域卫生定期进行清理,卫生得到了明显的\'改进。

3、 服务目前存在的问题主要是员工的服务意识欠缺,员工情绪化较普遍，本人也采取了一些争对性的措施，比如(1)员工本性难改的问题采取了换人措施(2)实行跟包服务。(3)做员工思想工作.

4、 培训方面主要是针对于礼节和礼貌在餐前进行培训,员工在此方面有所提高,其它的培训较少,主要以管理人员现场指导为主,下月开始要加强此方面的培训.

5、 活动方面部门一直没有开展,主要是因为餐饮零点生意不是很好,推出以后不一定有效果,目前部门正在制作一份清凉一夏活动的方案，计划在四月份出台上报审批，五月份开始操作，其中需要赞助的将上报采购员。

四、 对餐厅的管理也出台了一些相关制度，但是各小组落实的很慢而且不到位。关键问题检查监督与指导力量不够,部门今后应加强此方面的管理 。

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短篇十四**

为进一步提高员工熟知酒店知识，全面强化员工酒店行业意识，努力打造学习发展型企业，酒店人力资源部20xx年对一线部门员工、销售部员工、新入职员工以及中层干部进行了一系统培训，现针对过去一年培训工作总结：

1、由xx集团人力资源部牵头组织，分别在20xx年7月和12月开展了新员工入职培训，并对新员工以卷面的形式进行考核，考试成绩归入转正依据、组织领班以上干部观看xx老师视频演讲集，并要求部门写心得体会，共5次、20xx年10月至12月期间组织销售人员系列培训共7次，提高了销售人员销售、沟通技巧、20xx年9月至11月期间开展了“服务由心开始”主题培训，其中我们共参与了“服务由心开始”授课式培训，重点培训服务人员的服务意识、服务心理和服务态度、“从微笑到品牌服务”的主题培训，重点培训服务标准、服务礼仪、服务艺术、服务技能、服务质量以及组织开展“假如我是客人”互动式培训、“酒店店训、服务口号以及服务格言”甄选活动，并举办了酒店培训成果发布会。20xx年年末，我们又开展了储备干部人员培训班，说明集团重视人才培养，为酒店的基层部门培养适合于本酒店发展的人才。

2、每部门定时安排培训，酒店一线部门客房部、安保部、前厅部、餐饮部中餐厅、西餐厅、宴会厅每周培训一次，工程部、销售部、餐饮部的厨房部、管事部、员工餐厅每两周培训一次，而人事部、财务部每月培训一次。各部门根据实际情况，组织员工培训，培训主题也丰富多彩，例如：20xx年客房部以例会形式培训共75多次，其中每周全员全部到场参加培训有36次。针对工作中发现的不足，安排专题培训。工作中发现物品摆放不规范的情况，由主管组织员工进行现场培训与指导；针对铺床不平整的情况，部门根据理论学习内容现场演练给员工看，并让员工亲自操作，现场指导，让员工掌握基本的操作技能。另外，也组织客房人员去xx酒店，进行大理石抛光及铺床的培训，提高了服务人员的工作技能。为了参加区旅游局的技能大赛，组织员工利用工作之余进行铺床模拟比赛，在正式比赛中，有两位员工分别取得了第二、第三名个人奖项。常规培训主要以员工礼貌礼仪、对客服务、业务技能以及临场应变方面。通过案例的培训，提高员工解决问题和处理问题的能力。同时，每次培训的结果进行考核并严格要求员工，做到奖罚分明，避免案例的再次发生，加强、提高服务质量。

1、开展员工酒店的目的是学以致用。实践中，理论性课堂培训安排得较多，而现场性技能培训、体验式岗位培训则安排较少，导致酒店培训与实际工作难以形成有机联系，起不到提升酒店服务水准的作用。

2、培训成果的运用基本没有。酒店质检小组应与培训工作有机结合，做到从质检中要求到培训中，通过培训再到质检中的考验。使在质检中发现的问题通过培训来教育员工。周而复始，这样就达到了培训的目的。

3、提高培训者积极性。培训是为了能给客人提供更好、更专业的服务。而不是将培训看作是一种负担，对于集团开办的培训工作，各部门应积极响应，不得敷衍了事。部门内部应营造互动学习型组织，相互学习，相互分享，相互提高。

4、建立酒店核心价值体系，培养员工对企业的认同感、信任感、荣誉感；

5、加强培训的针对性、实用性和有效性，让培训向现实工作能力转化的效率，促进个人工作效率提高，从而带动酒店整体人员素质地提高。

6、我们应在实施中高层管理者“领导型”工程，培养中高层管理者应对酒店市场变化、带好团队、处理突发时间、科学管理、拒腐防变五种能力，是提升酒店管理水平的基础工程。

(一)人事部：

1、加强对新员工入职培训，新员工上岗前，规章制度及礼貌礼节的专项培训。重点灌输酒店经营宗旨与服务理念，使服务理念能更快速地传承。

2、跟踪、纪要各部门培训进度，关心集团对酒店培训进度，掌握员工培训情况。及时与各部门培训主管沟通，了解各部门培训需求。

(二)前厅部：

1、加强预订技巧的培训，不断提高房间的入住率；

2、强化对住店客人进行拜访，争取更多的回头率；

3、开展各岗位的\'标准化、程序化培训；

4、部门内部进行业务知识的交叉培训；

5、每月对各岗位的案例进行总结、分析、讨论；

6、对员工进行“怎样留住客人”的专题培训；

7、加强员工的服务意识、礼节礼貌、热情及主动服务的培训。

(三)安保部：

1、保安员熟练使用消防器材及组织人员疏散能力、检查安全隐患能力；

2、加强监控室操作流程培训、巡逻人员职责培训、突发事件应急预案及各岗位接火警处置程序。

(四)财务部：

继续对收银组多方面的实操培训、成本组业务强化培训、收货及仓管组业务重点培训、礼貌礼仪培训、微笑服务培训、总账业务培训、会计档案管理等。工程部：加强对设备操作流程宣讲、安全知识操作培训、酒店一线公共区域维修时礼仪礼貌培训。

(五)销售部：

战略营销、搞定客户的六脉神剑、如何准确掌握酒店预测方法、如何促成双方达成一致、如何深入探究和迎合客户需求、消除销售中的客户顾虑、如何创造客户需求、如何实施收入管理的策略、收入管理的重要公式解读、全新营销理念，打造一流销售、收入管理的应用等培训课程。

(六)客房部：

1、酒店礼仪礼貌、服务意识及行为规范培训；

2、清洁机械的使用及保养培训；

3、对客投诉及意外事件的处理培训；

4、强化大堂保洁的标准及要求的培训；

5、制服间及仓库的规范管理培训；

6、地毯保养及各种污渍的清洁培训；

7、大理石、木制、不锈钢清洁及保养培训；

8、酒店客房服务质量及服务标准培训；

9、节约水电的使用、低值易耗品的使用等培训；

10、客房做房程序及要求培训。

**隔离酒店工作总结 酒店工作总结简短篇十五**

在客房部工作的这段时间里，我学习到了很多的东西，也对客房服务的工作有了更多的了解，现在就我这段时间的工作总结一下。

在客房清洁方面，我都是遵守酒店给到我们的工作指南来操作，首先进到房间都是先检查房间，仔细看需要哪些是重点要清洁的，然后拉开窗帘，打开窗户进行通风，接着就是把洗浴用品之类的进行更换，先把毛巾之类的收拾好，更换上新的毛巾，把垃圾都清理掉，然后换上新的垃圾袋，床单被套也是把它们拆下来，然后再换上新的，并整理铺好床。接下来就是做好清洗和吸尘的工作。所有的清洁环节都做完之后，我还要检查下是否有遗漏的没做的，房间里的设施是否有缺失需要补充的。

这段时间的`工作下来，一个房间的清理并不是很简单的事情，需要做很多的步骤，但是从一开始的需要同事带，到现在我可以很好的独立完成了，虽然很累，但是我也知道做服务行业，需要做好，就必须细心，耐心的做好每一个步骤，这样新客人走进房间，看到干净的环境，能住的舒服，也是对我工作的一种肯定。

除了客房的清洁，像楼梯间，走廊内的清洁也是我需要做的工作，这里的环境相对于房间来说简单一些，但是要做好，也是需要很细心的去做的，特别是我们酒店的走廊都是有铺设地毯的，吸尘和清理的工作更是需要做好，特别是有时候遇到客人不小心把饮料撒在地毯上，那更需要及时处理，避免等到干了之后再清洗，那更麻烦了。同时，走廊装饰品的除尘，还有绿植的浇水等等工作，我也是在同事的带领下，才知道像绿植的浇水工作，并不是每天都需要做的，有些植物的需水量并不是那么大，那做好记录，确定浇水的时间就可以了，有些需水量大的，就需要天天去浇水了，或者进行水的更换。

虽然清洁的工作很累，很辛苦，但是我也学到了很多的东西，以后家里的卫生，自己来做的话，也有很多的小技巧可以使用了，不再像以前那样，就知道扫地拖地这些简单的东西，一些清洁的窍门更是不懂，而从事这份工作之后，很多小窍门都学会了。

不过虽然学到了很多东西，但也发现我在工作之中需要注意一些做事的方法和步骤的顺序需要再做好一些，有时候工作太忙，自己容易忙中出错，这方面以后的工作之中需要继续优化和改进。

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！