# 酒店个人总结简短怎么写

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-18

*酒店个人总结简短怎么写(通用10篇)酒店个人总结简短怎么写要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的酒店个人总结简短怎么写样本能让你事半功倍，下面分享【酒店个人总结简短怎么写(通用10篇)】，供你选择借鉴。>酒店个人总结简短...*

酒店个人总结简短怎么写(通用10篇)

酒店个人总结简短怎么写要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的酒店个人总结简短怎么写样本能让你事半功倍，下面分享【酒店个人总结简短怎么写(通用10篇)】，供你选择借鉴。

>酒店个人总结简短怎么写篇1

我于20\_\_年9月14日进入\_\_集团置业公司，并于9月23日进驻\_\_\_\_百货大楼项目工地担任项目经理，至今已三个月有余。在这3个月的工作中，项目部在集团置业公司的大力支持、指导下，克服了诸多困难，走到今天，极为不易。目前工地正处于打桩阶段，现已完成桩基施工任务的46%，下一步的施工任务虽然异常艰巨，但还是有信心有能力完成各阶段工期目标。下面我将20\_\_年以来的工作情况及下一年的工作计划做以下汇报：

一、前期施工准备阶段

\_\_\_\_百货大楼工程作为\_\_县的招商引资项目，只要有利于工程施工进度，基本上都能得到政府的支持与帮助，但开工之前还必须完成以下工作，才能顺利开工。

1、地下室控制边线放样。

2、建筑物放线。

3、规划部门进行验线工作。

4、将测绘部门提供的水准点、坐标控制点提交总包单位。

5、两次组织基坑支护施工图设计交底及图纸会审。

6、桩基施工图设计交底及图纸会审。

7、规划部门提供本项目周边市政管线图纸。

8、协助完成工地临时用电量不足扩容工作。

9、开工前去质安站办理质量监督手续事宜。

二、施工阶段

打桩施工前，场地内基坑土方已开挖约两米五深，由于当时没有施工图纸，大部分地方均未开挖到位。考虑到四周靠边一排桩施工有足够的工作面，需要土方开挖单位的配合将余土挖除。土方开挖单位很长一段时间都不配合我司的工作安排，与我方保持对立情绪，甚至发展到来工地闹事，工地工作一度无法开展。经过我方耐心细致、不厌其烦地努力去沟通，同时了解到当地其他工地的土方开挖单价，最终通过奖励的方式才与土方开挖单位达成协议。

基坑土方开挖两米五后，给现场打桩带来很大的影响。混凝土运输车根本无法开进工地，基坑表面为粉砂土，一旦下雨，粉砂土层承载力急骤下降，打桩施工难度很大。总包单位将会以此为借口，施工场地三通一平不具备条件，将会产生费用及工期的索赔。我方当机立断，积极组织当地施工单位进行场地内塘渣回填，确保了打桩施工对场地的需要。

万事开头难，进场三个星期，也未见总包安排桩机进场。总包未收到我方提供的桩基正式施工图，不便组织机械进场也是事实，但我方于十月十五日提供桩基施工蓝图后，总包还是迟迟进不了桩架。总包在找分包单位遇到了很大的困难，前前后后找了十几家单位，都不愿意承接此项业务，直到十月二十二日才陆续进了几台桩架。十月二十九日开始裙楼及塔楼的试桩施工，裙楼试桩成功，但塔楼试成孔六天后以塌孔而告终。塔楼桩必须入岩一点五米，而返循环钻机遇上砂卵石层粒径较大卵石(工地收集到卵石粒径接近四十厘米)，极易堵管。后来，经设计单位同意后，将塔楼返循环成孔工艺改为冲击成孔工艺，总包单位于十一月七日组织进场六台冲击锤钻机。首先在塔楼的北侧试成孔，但北侧表面约三米土层为流砂土，冲锤在提升时，重锤、流砂土、护筒一起被拉上来，成孔非常困难。考虑到尽量不拖延塔楼桩基施工工期，在塔楼的南侧开始试桩施工，十一月十四日开始试桩，十一月十六日第一根桩混凝土浇筑完成。但塔楼南侧因工作面受限，只能摆放四台桩架施工。同时也没有放弃对塔楼北侧的努力，咨询各方专家后提出建议先降水再安排打桩施工。总包先后进行了井点降水、浅层管井降水、注浆加固地基施工工艺，均未达到需要的效果。北侧地质因素影响到约六十根桩基施工，并连带影响周边纯地下室约七十根抗拔桩施工，下一步将采取深井降水，然后安排打桩施工。

裙楼桩基施工任务已全部完成，塔楼完成五十七根，纯地下室桩完成一百一十五根，总共完成三百四十九根，完成46%.

三、20\_\_年工作计划安排

桩基施工进度已经滞后，下阶段主要工作是围绕土方开挖来安排工作，以确保汛期来临前地下室底板浇筑完成。主要工作安排如下：

1、20\_\_年1月15日进场开始挖土。

2、打桩(包括围护桩)施工20\_年1月底前全部完成，但下阶段打桩施工、基坑围护施工不能影响土方开挖。土方开挖于20\_\_年3月20日前全部完成，地下室底板于20\_\_年3月初开始施工，4月15日完成。

3、20\_\_年5月底前完成±0.000以下砼结构。

4、20\_\_年8月底以前完成裙楼砼结构。

5、20\_\_年年底前塔楼结顶。

6、机电安装、幕墙施工、二结构施工、精装修施工穿叉在主体结构施工中进行。

四、当前需要协调的其它工作

1、全套施工蓝图提供及施工图审查审批。

2、消防、暖通、弱电、精装、幕墙、电梯等分包单位的确定。

3、甲供、甲定品牌材料确定。

五、未来工作计划

1、继续抓好\_\_\_\_百货大楼工程项目管理工作：20\_\_年的工作为主体结构、机电安装、幕墙工程、精装修等，时间紧、任务重。考虑到项目总工期要求，我将继续抓好工程进度控制，确保工程按照预期要求全部完成，保证整个工程的如期交付使用。

2、加强业务知识学习，继续提高管理水平：随着时代的前进、新技术的运用，必须进行专业技术知识及管理知识的学习，提升自己的管理协调能力。不断提升下属员工的专业技能，保证能有效控制现场施工质量及进度。

3、进一步作好现场管理工作：20\_\_年的工作中，我负责的工程尽管有一定的成绩，但是仍然存在很多不足，需要继续总结和完善。只有很好的总结过去，才能更好的服务未来。新的一年中，我要进一步重点作好3个方面的管理：一是人的管理。人是管理的组织者和执行者，项目管理人员不能松懈，只有全体管理人员密切配合，各负其责，才能作到施工各个环节环环相扣，整体工作才能井然有序。二是施工进度的管理。时时跟踪现场施工进度，发现问题，即时与施工单位沟通，确保周进度、月进度、年进度计划按时完成。三是成本控制管理。虽然按定额与施工单位进行结算，施工单位并不会主动考虑工程成本，甚至成本投入越多对施工单位越有利，但作为甲方现场管理人员，应该属于施工方承担的费用，决不另外签证，一切按定额进行结算。

总之，在新的一年中，我将进一步提高自己，研究和改进项目管理办法，为公司的发展作出贡献。

>酒店个人总结简短怎么写篇2

客房部上半年以来紧紧围绕酒店的大纲和部门要求，在\_总和\_经理的指导帮助下完成了各项工作，在取得了一定的进步同时也存在着一些不足：

一、培训方面

1.每月完成两个sop流程的学习和考核，岗位统一组织员工进行培训，各班组分管领班对班组员工进行强化考核，增强的员工的业务技能，提升了员工的素质和专业度。

2.集团明查应知应会知识的培训和考核，根据部门的要求制定了培训计划表，安排员工根据计划表的进度进行学习，班组再进行考核。

3.每天早会进行案例的培训，提高员工解决问题和处理问题的能力。将岗位发生的鲜活的案例对员工进行分析，避免该案例的再次发生，提高了服务质量。

4.针对工作中发现的不足，安排专题培训。暗访中发现的物品摆放不规范的情况，由领班组织员工进行现场培训和指导;针对一段时间以来遗留物品较多的现状，安排员工进行查房的培训，指导员工发现查房中容易忽略的盲点。

5.房务和总机人员的交叉培训，从四月份开始以进行了多批次，通过两个岗位员工之间的交叉学习，提高了各自的业务水平和综合素质，同时也熟悉了各个岗位的工作流程和操作技能，便于下阶段两个岗位的顺利合并。

二、管理方面

1.上半年以来住客率高，特别是在三、四月份，岗位克服人员的严重不足，全员加班加点，互帮互助，完成卫生的清扫和各项对客服务工作。岗位领班缺编，导致分管区域过大，影响管控的质量，从四月份开始，将7-9三个楼层划分给\_\_公司协助检查和把控，减少了领班的工作量，配合以来卫生质量和个性化服务均较稳定。

2.上半年总体服务质量较稳定，1-5月份的集团问卷均超出部门考核指标，并且各个月的宾调分数也较稳定，没有出现大起大落的情况;在密函和网评上均能体现我们优秀的服务，获得了宾客一直好评。特别是在今年，网络散客的入住量呈大幅上升，对我们来说有较大的压力，特别是8#楼的整体硬件水平不足，我们通过各项个性化服务提高了宾客的满意度，赢得了良好的口碑;在2月份和5月份，8#楼客房岗和8#楼房务接待岗分别获得了酒店优秀服务团队的称号，是对我们服务质量的肯定。

3.专项计划卫生的开展，对房间的卫生的死角起补台的作用。针对上半年以来的卫生质量下降及由于人员不足导致各项计划卫生无法开展的情况，岗位制定了专项计划卫生计划，要求每位员工在完成本身的工作量的同时还要完成一间的专项计划，虽然一开始遇到了一定的阻力，但是通过不断的宣导，最终还是得到了各位员工的理解。

4.岗位的销售意识不断增强，1-5月份岗位工完成了房餐贡献\_\_元，超额完成了部门的考核指标。岗位基层员工的销售意识有较大进步，

5.常态化个性案例的梳理、创新和执行，对个性化服务不断的创新和跟进，获得了宾客的一致好评，对长住客和vip客人配用专用的洗发沐浴，增加专门的鼠标垫，为各个楼层配了保鲜膜方便员工为客人提供个性服务，节假日为客人提供特殊的小礼物(\_\_)等，通过我们的不断努力，使之个性化服务成为了客房部工作的最大亮点和优势。

三、接待服务方面

1.顺利完成各个黄金周的接待工作，各个岗位密切配合，根据预案做好跟进进，均完成了各项考核指标，基本实现了服务质量“0”投诉，安全事故“0”发生，同时也积累了一定的黄金周接待经验;

2.5月份以来\_\_动车的开通，给我们带来了较大的客流，通过一段时间的接待工作，岗位针对动车客户梳理并制定了一份动车客户接待小结和思路，为下阶段的工作提供了指导;

3.政府管家服务的有效跟进，上半年以来岗位派出了多批次的管家对vip客人及团组进行跟进，取得了良好的口碑，各位管家在做好接待工作的同时积极推销酒店的房餐和其他卖品，增加了收入;同时积极协助酒店会议管家做好会议助手管家的工作，完成各批次的会议接待工作。

4.岗位针对不同的接待工作均提前做好预案工作，以基本形成惯例，取得了良好效果;

5.对蜜月房的布置进行创新，增加酒店产品的卖点。

四、团队和人员方面

1.关爱员工计划的推行，短信祝福、为生日员工唱生日歌并赠送礼品等多项员工关爱活动，获得了员工的一致认可，提高了员工的满意度;

2.组织多批次的户外团队活动，为各位员工增加了沟通交流的机会，在工作的同时让身心得到了放松，增强了团队了凝聚力;

3.每月召开月度质检分析会，分析岗位上个月存在的问题并对各班组的工作进行考核奖励，起到了一定的激励作用;

4.在班组集团问卷考核的基础上，逐步推行领班kpi考核奖罚制度，使之各项考核指标分解到班组，奖罚分明，以利于高效达成各项考核指标;

5.人才培养机制的建立，根据职业定向计划表，上半年已培养了四位员工，两位领班后备人才和两位接待后备人才。

不足

1.岗位人员不足，员工工作量大，使之各位员工存在一定的怨言和误解，在工作量安排上存在一定压力，同时也影响了卫生质量和对客服务质量以及其他各项工作的开展，是上半年以来主要面对的一个严峻考验;

2.培训效果不尽人意，二级sop流程考核成绩不稳定，员工接受度不高，同时也存在班组跟进不到位，培训过后就忘记了。其他各项常规培训还存在员工积极性不高，觉得是多余的不乐意参加的情况。同时岗位的培训工作创新不足，形式仍然比较单一;

3.卫生质量下降，存在ok房不ok，住客房卫生也不能保证的情况。员工操作马虎，同时领班检查控制不到位，导致了整体卫生质量的下降，在部门的二级质检和岗位的三级质检中低于95分的房间出现频率较高;

3.专业度不高，规范操作屡次被部门质检，班组执行力有待加强，管理者现场督导不够，员工不按流程操作时常发生，总是存在自以为是的思想，导致了多起的客人投诉。

4.员工的个性化服务还是处于被动状态，需要管理者的督导和检查，检查时发现没有做的情况屡次发生;由于个别员工不识字以及有些员工怕麻烦，还存在留言条不提供的情况，;

5.员工合理化建议创新不足，大家参与的积极性不高，目前还没有员工提的合理化建议被采纳;

6.明查工作仍然准备不足，预见性不强，安排不到位，存在较多问题，将我们的问题暴露在了集团层面，影响了酒店的声誉;

7.个别员工团队意识不强，影响了岗位工作的开展，对其他员工也造成了恶劣的影响。

在下半年，我岗位仍然会继续紧紧围绕酒店和部门的要求开展各项工作，针对上半年存在的问题进行以下思路的调整：

1.着重加强质检的奖惩力度，针对每天的质检情况进行张榜公示，做到有奖有罚，形成每个班组和每位员工的竞争意识，让大家有一定的压力，化压力为动力;

2.每月开展专项的卫生统计和评比，对做的好的员工进行奖励，以此提高卫生质量;同时也对班组卫生质量进行评比，对于每月质量稳定的班组给予奖励，奖励到领班个人;

3.继续做好专项计划卫生的跟进检查，提高专项计划卫生的质量;

4.做好人员的补充和培训，后备人才的提拔和培养，化解人员压力;

5.开展员工和领班的业务技能竞赛，提高服务技能。

以上就是上半年的工作总结，希望能在今后的日子里越做越好。

>酒店个人总结简短怎么写篇3

在繁忙的工作中不知不觉就在销售部门做了一年有余，回顾这一年的工作历程，作为酒店销售人员在工作上取得了一定的成绩，基本上完成了酒店下达的任务，但也存在着不少的问题。

刚到销售部门时，对销售方面的只是不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在酒店以及部门、小组领导的帮助下，很快的了解到酒店销售的性质及其销售市场，作为一名销售部中的一员，深深地感觉到自己身兼重任，作为酒店的门面，酒店的窗口，自己的一言一行也同时代表了酒店的形象，所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己，在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。

此外，还要广泛的了解整个销售市场的动态，走在市场的前沿，经过这半年来的磨练，力争尽快成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

为了更好地完成酒店的营销工作，实现双赢，特别正对这半年的销售工作，从四个方面进行总结：

一、酒店各部门的配合

在酒店工作一年有余，以前在前厅，可能接触的面没有目前这么广泛，只是班组与班组之间的摩擦、协调与配合，同一个部门，有同一个领导出面那还好解决一些，但现如今不一样。现在必须要和各个部门自行来进行协调，协调不了才回去找领导和组长，因为她们同为销售部门，同样有收拾不完的烂摊和杂事。

所以，只要是有客人有涉及到的营业范围也好，工作范围也好，都必须仅靠自己的一点私人情面，个人力量去解决。

二、酒店的管理推新

所谓营销为酒店的龙头，既为龙头，那么酒店的各种推新首要让酒店领导，相关部门领导知道，熟悉以外。也需要由销售人员去认知，去了解。我说的并不是文字类的解说，而是实质性的。

例如，推出新品新菜，可以提供一到两范文大全份给销售部试味，既可以方便销售人员介绍新品新菜，又可以有更多的人来为新品提出宝贵的意见。正所谓一个诸葛亮抵不过三个臭皮匠。

以上便是我一年来我在酒店工作的总结，新的一年即将来临，在新的一年里，我会更加努力地做好工作

>酒店个人总结简短怎么写篇4

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢酒店经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里酒店给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了人作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为的一份子而感动高兴。

记得当初应聘时，酒店和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入酒店后的三个月时间里，在经理室和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

一、对酒店的认识

是从事经营的专业酒店，经营网络遍布省内各地市县，总经销、代理诸多国际国内知名品牌，经营规模居省第一。

以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

二、工作成绩

1、与一起主持员工联欢会，得到大家的认可。

2、将总酒店下发的红头文件及前期酒店各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。

3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。

4、完成优秀员工先进材料的起草工作;规范综合科对外联系函的行文格式并帮助其整理、修改对外行文;协助综合管理科科长整理车辆管理办法，并制作每月油费、修理费等相关费用的表格;完成武昌量贩店与超市独立核算的政策表格的整理工作。

5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

6、熟练操作VIP客户档案管理系统。

7、通过在科的两天实习中，初步了解酒店的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。

8、能做好其它的行政后勤工作。

三、存在问题及对其改进方法

由于在原酒店从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对酒店整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉酒店业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

虽然只有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负酒店经理室对我的期望与栽培。

>酒店个人总结简短怎么写篇5

经过这六个半月的实际运用，使我们对酒店的经营运作有了一定的了解，通过实践，受益匪浅。

我在实践中学会了很多技巧，包括沟通技巧、交际技巧、销售技巧;体验到了酒店管理的艺术性和人力资源合理利用的重要性，得到了很多宝贵的经验财富;了解到自身的不足，总结了经验和教训。在以后学习生活中我将明确自己努力的方向，不断地进行自我增值，为以后策划自己的职业生涯垫定基础。

一、实习单位介绍

\_\_\_会议中心隶属于\_市\_区燃气开发中心，是一家设施完备、功能齐全的准四综合性温泉度假酒店，\_市政府会议采购定点单位。

酒店内设各种规格会议室九间，可满足10—500人的会议要求，容纳500人的会议室，可提供大型舞台、灯光、音响设备、录音录像、幻灯投影、LED会标显示、茶歇等各项服务。是您承办各种会议、学术交流、授课培训、大型表演、各种宴会、新闻发布及展览、拍卖等活动的理想场所。

酒店拥有各类豪华餐厅、宴会厅、自助餐厅及贵宾厅，可容纳700人同时用餐，餐厅以正宗川鲁粤等菜系为主，辅以农家土菜、家常菜等菜品;原材料全部采用绿色有机食品，体现生态健康养生理念。精品烤全鸭，特色焖乳鸽，制作独特，风味新颖，唇齿留香，定会让您回味无穷。

酒店拥有豪华标准间、套间共计107套，室内装修典雅，提供宽带接入等服务，设施高档齐全，是您下榻休憩的选择。

酒店康乐休闲中心娱乐设施齐备，有温泉游泳、洗浴、演艺、自助。还有二期在建设的网吧、保龄、台球、乒乓球、网球、KTV、健身等项目，可满足您各种休闲需求。

酒店位于\_市生态休闲度假重镇\_区\_镇，东部毗邻亚洲的垂钓园碧溪垂钓园、长阳加洲水郡高尔夫球场;南部紧靠\_良乡大学城;西部有天然氧吧上方山国家森林公园、地质奇葩石花洞、银狐洞、仙栖洞，北方小桂林十渡，北方名刹云居寺，人类始祖居住地周口店\_猿人遗址等旅游景点;北部有正在建设中的誉满全球的奥特莱斯超大休闲温泉购物广场，是您旅游度假的好去处。

酒店地理优越，交通便利，距\_西客站、六里桥交通枢纽仅30分钟车程，可大大节省您的宝贵时间。

二、实习主要收获和体会

(一)实习收获

1、服务意识的提高

对于酒店等服务行业来讲，服务质量无疑是企业的核心竞争力之一，是企业的生命线、高水平的服务质量不仅能够为顾客留下深刻的印象，为其再次光临打下基础、而且能够使顾客倍感尊荣，为企业树立良好的品牌和形象、通过酒店组织的培训和平时部门的强化练习，锻炼了我的服务意识，养成了面对客人泛出微笑的好习惯;学会了用标准的礼仪礼貌待客;明白了学好外语的重要性。

2、服务水平的提高

经过了六个多月的酒店实习，使我们对酒店的基本业务和操作有了一定的了解，礼貌是一个人综合素质的集中反映，酒店更加如此，要敢于开口向人问好，在向人问好的过程中还要做到三到：口到，眼到，神到，一项都不能少。对于客人的要求，要尽全力去满足，尽管有些不是我们职责范围的事情，也要尽力帮其转达;尽管有些要求不合理的不能办到，都要用委婉的语气拒绝，帮他寻求其他解决方法。

印象最深的是为酒店的外国顾客服务，他们通常是不太会说英语的，所以，我们要从他们的动作和片言只句中猜到他想要做什么并快速帮他办好。例如：当客人用蹩脚的英语说到AIRPORT时，就要猜到他是想到机场，要我们安排免费的送机服务。接下来就要为他们提供乘车预约表并接受他的信息再交由主管排车了……

3、英语水平的提高

在准四的温泉会议星酒店中，英语的实际应用能力包括听、说、写的能力是特别重要的。在接触来自世界各国的客人的过程中，英语作为国际通用语言发挥了它的重要性，没有它，我和客人就没法沟通，更提不上为他(她)服务。交易会期间，客人们从世界各地赶过来，对本酒店都不熟悉，就要我们用英语为他们介绍，接受他们对会馆、天气、地理、购物等信息的咨询，及时向客人推销广州和宣传酒店的形象。

(二)实习体会

1、实习不是体验生活

实习占用了我们大学里的最后一个暑假的时间，但是这和以往打的暑期工不同，在工作过程中，我们不是单纯地出卖自己的劳动力去换取报酬，而是当自己是酒店的一员，和各部门同事密切合作维护酒店形象和创造的利益。

实习过程中，我们不会因为还是本科在读生而受到特别的礼遇，和其他心员工一样，从酒店基本知识和本职工作开始了解，偶尔做错事，也不会有人偏袒。

2、实习是一个接触社会的过程

通过这次实习，我比较全面地了解了酒店的组织架构和经营业务，接触了形形色色的客人，同时还结识了很多很好的同事和朋友，他们让我更深刻地了解了社会，他们拓宽了我的视野，也教会了我如何去适应社会融入社会。

3、实习期与\_\_会议酒店的关系

作为酒店的一员，穿上了制服，就要处处维护凯悦莱酒店的权益，要把自己和酒店紧密联系起来，要熟悉酒店的信息，要另自己的一言一行都要代表酒店的利益，时刻为酒店做宣传，提高酒店和自己的形象。

4、实习与就业

实习过程中，让我提前接触了社会，认识到了当今的就业形势，并为自己不久后的就业计划做了一次提前策划。

通过这次实习，我发现了自己与酒店的契合点，为我的就业方向做了一个指引。另外，\_\_会议酒店的人才培养制度为我们提供了大量的学习机会，为我们提供了就业机会。实习实际上就是一次就业的演练。

>酒店个人总结简短怎么写篇6

我在20\_\_年有幸加入了\_\_x酒店的保安部，并在工作中收获了现在的能力。如今20\_年结束，对于这一年来的工作，我有很多的想法，也有很多想要反思的地方。作为一名保安，我们必须在工作中不断的反省自己，改进自己，这样才能跟上酒店的发展，才能更加符合\_\_x酒店的要求，并完成保卫\_\_x酒店安全的责任!

如今，回顾这一年，在酒店领导指导以及保安队队长的指挥下，我在工作中也有了很多需要总结和反省的地方。为此，在这年末之际，我对自己的工作情况做如下总结：

一、工作情况

工作方面我积极的听从领导安排，在工作中对自己负责的工作区域和工作认真的完成，仔细负责的为每一位来到\_\_x酒店的顾客带来最好的服务。并且在工作后，我也会认真且细心检查工作情况，尽力防止出现任何差错和问题。在这一年的工作中，我也因为工作的准确和仔细而受到了领导的表扬。

但在工作方面，我自身也有许多不好的习惯和问题。如：在工作中容易在没有客人的时候放松自己，有时候会意外走神，或是在遇上一些意外问题的时候因为自身的处理能力不足，导致没能第一时间对问题进行处理，导致问题更严重。

此外，我在对酒店的安全、要求，以及消防类的知识了解的也不够全面，这会使得工作出现漏洞。

二、锻炼和学习情况

在工作外，我们队伍也一直在进行严格的锻炼工作。每天都有定时的锻炼来维持我们健康的体魄。并且还会有分组的比拼和竞技!但这并不是我们所追求的一切，作为一名酒店保安，我们不仅要有强健的身体，也要有足够因对各种情况的知识和意识。

我们首先学习的方面是自身的着装方面，作为一名酒店的保安，我们也是酒店环境的一部分!为此在着装方面就有着严格的要求。不仅要保证规定统一的服装，还要整洁且干净的打扮，以及我们自身的精气神都是需要做好的地方。

此外，我们还要学习一定的接待技巧，并且在保安工作方面还有各种安全知识都是我们学习的目标!

其中，最重要的还要属消防知识!除了对酒店各个区域消防器材的了解和学会使用，我们也要保证每个安全通道的畅通以及各个区域无安全隐患!这都是我们必备的知识和责任!

如今，一年的时间过去，我在工作方面也有了很大的进步，还独自处理了不少顾客间的冲突和矛盾，保护了酒店的安全和形象。现在新的一年即将到来，我也一样会努力付出，为酒店做出更大的贡献!

>酒店个人总结简短怎么写篇7

20\_\_年即将结束， 保安部在以经理为核心的领导下顺利完成 09 的工作， 我 们三个领班齐心协力，团结协作，在保护酒店安全和各班自身管理方面做出了大 量工作，确保酒店在今年无一例安全事故发生和酒店装修期间顺利完工。现将 20\_\_年的工作予以总结：

一、日常工作

今年年初，我们依然按照保安部工作流程来完成对本班管理。每天上班提前 20 分钟到控制中心开班前会，首先检查本班上岗人员仪容仪表，对不合格员工当面 纠正;总结前一天工作不足之处，安排当天岗位值班人员，之后带队接班安全完 成当日的工作。每小时巡视各岗位工作情况，发现问题当面纠正并且指出解决的 最佳方案，让岗位人员在实践工作中掌握业务知识，更好的完成在岗工作。不断 给员工输导安全意识，加强安全教育，在遇到问题时怎样果断、理智处理问题。

班后总结本班在当天工作中遇到的问题，当面讲解、当面消化，把问题绝不带到 第二天工作当中。加强与其它各班的沟通和交流，扬长避短，为更好的管理好本 班打下坚实的基础。按时完成经理所交代的各项任务，对完成情况要及时反馈， 做到有始有终，就是本班未能完成指定性任务，及时传达到下个班来完成，领班 职责第一条就是对经理负责，所以我们要把工作做好、做到前面。 审视今年的整体工作对内抓纪律，对外抓安全，纪律方面没有出现大的问题， 各员工都能按时完成领班所布置的工作，只是极个别员工在纪律方面比较松散， 积极性不是很高涨，随心所欲上班，特别是在上夜班时警惕性不高，自身没有安全隐患意识，不能及时发现问题等。

安全方面：加强对酒店的巡查力度，特别是 辅房、装修区域、更衣室、各营业吧台等，认真、仔细、反复检查，在对辅房检 查时发现员餐人员偷东西，这说明我们的工作有明显的提高，安全工作是一项长 期的、艰巨的工作，需常抓不懈。酒店今年从五月份开始装修到现在基本结束，在装修期间，各班以领班为中心，各岗位相互紧密配合，杜绝酒店财产外流，加 强装修区域安全施工和防火工作，禁止无关人员进入装修区，从施工整体讲比较 顺利，没有大的安全事故发生，使我们在关于装修安全方面取得了宝贵经验，为明年再次装修打下了很好的基础。

今年外出培训 2 次，消防与反恐，从 2 次培训中学习了很多经验，自己在 对安全认识方面有了一定的提升，特别是反恐，从安全方面讲反恐是一个全新的 知识点，包括对爆炸的认识，怎样去发现、识别爆炸物等，同时也提高自己在保 安工作反面的不足，使自己在管理水平和业务能力方面有了更高的起点。 经理经常教导我们，保安部每天工作流程都一样，怎样才能在一年工作当中来不断提高自己，这就要求自己在熟练的工作方面做得更好。

当然在工作方面自 己也有不足的地方，对 90 后的员工缺乏沟通，没有及时掌握他们的思想动态, 所以没有使他们的工作能力得到充分的发挥;自己的思想意识和责任心不够强， 在制度和纪律方面的工作做得不是很扎实， 工作经验和岗位业务仍需进一步学习 与提高。在接下来的工作中，多与新员工交流，从交流与沟通中了解新员工，使 员工在岗位上能更好的发挥。

二、培训总结

每年岗位知识一般放在比较炎热时培训，往常培训科目都是岗位知识，基本 在室内培训，忽视了在岗实践培训。今年\_月份到西安为期五天学习，参观了其 它地方的培训方法后，制定了比较全面的培训计划，其中包括理论知识与实践在 岗培训，总共 14 个科目，总体分为培训内容、培训目的、效果评估。今年培训 只进行了 10 个科目，为期 20 课时，每个科目反复两次培训，从整体效果讲， 培训的目的基本达到，而且各培训导师讲的比较全面，受训人员积极性比较高，只有个别员工因事临时请假，所有受训员工基本上能把培训内容运用到工作当 中。唯一的不足的地方就是员工把培训内容细节不能坚持，时间长了就会淡忘，使培训效果没有持续下去。

明年的培训计划：培训时间安排在七、八、九月，制定周全的培训计划，把 14 个科目全部培训，充分体现出培训效果，而且反复讲解、反复督促，使每位 员工在岗位上能充分发挥技能水平，开展业务能力比拼，特别是加强新员工的学 习和培训。随着酒店会议区域和 KTV 迎来营业，明年准备把\'保密制度\'与\'发生突 发事件应急预案\'加强培训，是我们整体队伍能充分、全面保卫酒店安全。

三、训练总结

今年从 2月\_日开始军事素质培训，截止目前总共 30 个训练日。在训练当中 有几个别人有请假现象，我和常小飞紧密配合，严格按照经理制定的请假制度执 行，并且做好请假笔记。我们两个把队伍分为两列，老队员由我带领，在巩固以 前所学习内容上进行新的\'科目,把我们老队员的军事素质再提高一个档次。

常小飞带领新同志训练，从零做起，以最快的速度赶上老同志，在训练当中首先要充 分体现出军人的精、气、神，调动训练的积极性，最后要达到预期训练科目。从 今年开始训练时间改为星期二和星期五，比原来的训练时间少了一天，这也是经 理从人性化管理方面考虑，对训练的时间进行了调整。在接下来的训练时间里， 我们两个团结一致，相互交流与学习，加强训练力度，使我们保安整体队伍素质 能有新的面貌。 我们两个把队伍分为两列，老队员由我带领，在巩固以前所学习内容上进 新的科目,把我们老队员的军事素质在提高一个档次。

常小飞带领新同志训练， 从零做起，以最快的速度赶上老同志，在训练当中首先要充分体现出军人的精、 气、神，调动训练的积极性，最后要达到预期训练科目。从今年开始训练时间改 为星期二和星期五，比原来的训练时间少了一天，这也是经理从人性化管理方面 考虑，对训练的时间进行了调整。在接下来的训练时间里，我们两个团结一致， 相互交流与学习，加强训练强度，使我们这支保安队伍有个全新面貌。

>酒店个人总结简短怎么写篇8

一个酒店最重要的部门是什么呢?我觉得一个酒店最重要的部门就是酒店客房部。酒店客房是酒店的最重要的商品，同时也是酒店最大盈利的来源，也是大部分顾客选择去酒店的原因。抱着这样对酒店的看法，我选择了来酒店的客房部实习，通过一段短暂的时间后，我已经对酒店客房工作有了自己的了解。

总结：

一、做好酒店客房的清洁卫生

在入住酒店之后，客人对客房的卫生清洁状况是非常看重的，卫生清洁状况也是客人进入客房后的重要第一印象。所以在我们平时的工作中要特别注意对客房的打扫和清理，不管是客人在退房后的打扫，也还有平时客人要求清理打扫时。这个要求我们对待清洁工作不仅要认真，还要注意一些细节的清理，时刻都要保证客房的清洁和整齐，这也是我们客房部每天最主要的工作。

二、保护尊重客人的隐私

这是客人对我们工作满意度的一个很大的标准，我们不仅要尊重和满足客人的一些特殊有合理的要求，也要对客人的住房信息进行保密。尽量做到不干扰客人，不给客人在入住过程里造成不必要的麻烦。在进入客房后，不能私自乱动客人的东西，将客人的一些信息外漏，这样我们的客房服务才会让客人有安全保障。

三、对待客房客人亲切友善

虽然我们主要的工作是客房的清理和打扫，但是面对客人时我们应该亲切友善的问好。使用敬语问候客人，用自己关心的话语让客人感受到我们对待它们的热情和温暖，让酒店客房给客人有回到家里的感觉，这是我们平时工作应该努力达成的。

四、学习相关客房服务技能

在客房的日常工作中我们是有很多技能需要学习的，比如铺床的技能、物品摆放的技能等等。只有在学习这些技能后，不仅会简化我们平时的工作，减轻我们的工作压力，也会大大提高我们打扫整理客房的效率。为酒店清理更多的脏房，缓解酒店客房不足的压力，迎接更多客人的入住，为酒店创造更多的价值，同时也让顾客相信我们的工作能力，对我们的工作能力表示满意。

我相信我继续在这几个地方努力，能让我越来越适应自己的客房工作，让自己在工作中做的越来越好。相信不久的将来，我便不只是客房部一名基层的工作人员，我还会当上一名客房管理者，带领客房部的员工奖将客房这个环节做的更加出色。

>酒店个人总结简短怎么写篇9

了我自己的付出与努力，更离不开酒店给我所带来的培训，以及酒店及部门领导和同事对我的帮助。在此我由衷的感谢给与我帮助的部门领导和同事们。

我是\_\_年4月份经过招聘进入的酒店，因为当时酒店还处于试营业期间，员工不是很多，所以经过人事部的基本入职培训，到达岗位之后就边接受部门领导的培训边跟着老员工开始工作实践。因为之前有过几个月的前台工作经验，学习起来还不错，很快就可以自己基本当班工作，正式成为了西溪宾馆的一名前台接待。回想起来\_\_年主要还是自己学习和接受前台基本业务知识的一年。\_\_在酒店工作一年之后，自己的工作能力得到了极大的提升，也得到了我们前厅经理的肯定，晋升为高级前台接待。对此，也对自己之前的工作进行了下总结，可以用以下的六个方面来说：

一，像所有其他的服务行业一样，礼貌，礼仪：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。还记得自己刚来酒店的时候，因为自身性格原因，对待客人的问候不是很主动，笑容也不是很多，为此影响了一些客人的住店感受，还受到了领导的批评。后来在前台经理及大堂副理的指导下，自己也向经常受到客人夸奖的老员工TINA请教了经验和技巧，提高自己的服务态度，以及对客的语言技巧，保持微笑，以自己最好的一面热情地接待客人，给之后的客人带来良好的印象，也受到了一些客人的夸奖及真棒卡的好评。

二，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。每次来接班时候，部门领导会给我们开个例会，传达一下当天的入住信息以及注意事项，自己会积极聆听，重要的事情记录下来。当班期间，自己有个小习惯，遇到需要交班的事情，都在交班本上详细地记录下来，并在系统中留下ALERTS备注，避免给客人及接班的同事造成麻烦。交班本上一般写的很长的交班都是自己留的，虽然有时候会觉得很麻烦，但会安心。

三，了解掌握酒店各部门的促销内容，更新自己对酒店的了解，以便更好地为客人服务。因为我们酒店也是新开酒店，所以市场销售部会推出很多促销MEMO,和许多网络供应商进行合作，进行推广活动。这就要求前台的配合，需要熟知酒店的最新促销信息，包括套餐内容、价格、条件等等，因此在最近的推广MEMO下来时候，我们前台员工就会努力记下各种促销信息，以便到店客人及电话客人的询问时，让他们得到满意的回答。\_\_年，酒店溪墅客房也开始营业，在客人办理入住时，我们会主动询问客人，详细地向每一位客人介绍溪墅客房的优点来进行推广。令人高兴的是，我们的努力得到了客人的认可，赢得了许多回头客和网络订房的好评，酒店的知名度也在不断地提高，被更多地客人所熟知，甚至得到他们的推荐。

四，以大局为重，不计较个人得失。还记得14年三月份时，因为前台人员流动造成地人手紧张，每个员工需要改变班次，改为十二个小时班次，但是为了配合酒店的工作，也是坚持下来。休息时间遇到酒店临时增加入住，我也是会主动要求加班，或者接到酒店电话，立即赶来上班。节假期间，也是正常上班。还记得去年除夕夜，自己是在酒店上的夜班，很羡慕别人的全家团聚，但为了工作还是要坚守岗位，中秋节也是如此。

五，增强自己的责任感和自信心，积极参加酒店的职业培训。平时上班的时候，作为老员工，在经理、主管或者大副临时不在的情况下，遇到客人的小抱怨或者投诉，自己也会主动去了解，和客人进行沟通，让问题尽早解决，让客人满意。\_\_年自己主动报名参加了酒店组织的酒店英语培训，学习到了很多专业的酒店英语知道，也得到了培训老师及培训经理的夸奖。下半年，因为前台主管AMY辞职，原分配她的一些工作也由自己接了过来，主要是散客及团队的待结账问题，因此自己在平时工作期间，会主动与销售及财务联系，看看有哪些帐务可以及时结掉，避免账务的累积造成不清楚，同时在每月的月末之际，自己也会主动检查团队假房及散客假房待结账，整理成表格交给财务，方便下月月初信贷会议的使用。

\_\_，自己在西溪宾馆又度过了充实忙碌快乐的一年，很开心自己能来到酒店做前台，很感谢酒店领导及部门经理对自己的指导和同事对自己的帮助，使自己得到了很大的进步与锻炼。希望以后能继续在西溪贡献自己的力量，加强学习，努力工作，得到更多的肯定。

>酒店个人总结简短怎么写篇10

今年是酒店丰收的一年，部门全体员工的操作技能、服务意识、敬业精神等都得到了良好的锻炼，在酒店诸多星评硬件改造及创绿节能改造中，部门员工发挥了自身的聪明才智，克服了许多技术上的难点疑点，顺利的完成了酒店下达的工作任务，同时也积累了丰富的工作经验，为来年新的工作任务奠定了扎实的基础。以下是今年的工作总结。

一、硬件及设备改造

经过一系列更新改造，使酒店的服务功能更趋合理，使酒店的服务档次得以提高，使酒店的能耗控制更加经济，弥补了酒店最初设计的很多缺陷。在实际工作中，加深了对酒店功能布局的了解和认识，学到了很多先天不足后天补的改良方法。

二、设备设施的维修和保养

部门加强了对设备设施的巡检和保养，制定了科学的设备保养周期，并将部门巡检纳入报修管理，每月对部门巡检维修占维修总数的比例进行统计分析，制定了领班每日维修质量检查制度，对当日维修质量进行抽查，确保低返修率。并且每日定人定修，要求当班内维修必须处理完毕方可下班，将责任落实到每位员工，提高了维修效率。通过每月维修质量分析，对故障率高的设备设施积极寻找原因，通过保养或改造从源头上解决问题。应该说，部门对维修管理上取得了长足进步，并逐步化被动为主动。

三、节能降耗措施及效果

在节能改造上投入大量人力物力，主要有：冷却泵节能改造，客房小夜灯改造，新风机自控改造及各区域计量完善。在能耗运行控制上，部门严格控制中央空调，热水，蒸汽等主要能耗设备的运行工况，对各区域供汽时间都做了严格规定，并且引进了LB燃油，节能效果较去年有所改善。

四、部门制度建立与执行以及员工队伍建设

作为后台保障部门，工程部一贯秉持为前台部门服务的理念。从制度设计上保证了该理念在部门的贯彻和落实。根据一年多来的运行与磨合，迎合创星创绿的要求，部门重新梳理了各岗位职责，并落实到个人，建立了维修程序，申购程序，交接班制度，巡检保养制度，领班每日质检制度，材料领用制度，制定了各类设备的操作流程，保养表单，完善了部门的工具卫生纪律管理。

一年来，部门管理逐渐朝着精细化发展。基于对员工的深层次了解，通过各种方式的沟通与培训，部门逐步形成了一支较为稳定的技术骨干队伍，作为部门的中坚力量，我们的技术骨干从酒店的筹建期至酒店开业两年，经历了各类安装改造及日常维修保养工作，技术日趋成熟，慢慢的融入了东方大家庭，在日常工作中勇挑重担务实创新为新员工起了非常好的榜样作用。

总之，部门离精细管理还有较长的路要走，但是办法总比因难多，相信部门员工团结协作，进步是必然。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找