# 酒店上半年员工个人工作情况总结

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-06-26

*酒店上半年员工个人工作情况总结7篇酒店上半年员工个人工作情况总结你准备好了吗？回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，是时候仔细的写一份工作总结了，以下是小编精心收集整理的酒店上半年员工个人工作情况总结，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。...*

酒店上半年员工个人工作情况总结7篇

酒店上半年员工个人工作情况总结你准备好了吗？回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，是时候仔细的写一份工作总结了，以下是小编精心收集整理的酒店上半年员工个人工作情况总结，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

**酒店上半年员工个人工作情况总结篇1**

回首我来到酒店的这半年，新奇与欣喜同在，感动与感谢并存，半年时间虽然短暂，但对我而言收获是丰硕的，在这里的每一天，每经历的一件事，每接触到的一个人，这个过程的含金量，绝不亚于我十几年在校门里学习的价值，所以我感谢领导能给我这个难得的学习机会及细致入微的指导，感谢经理无微不至的关怀，感谢综合部全体成员在工作上的配合和生活上的照顾，就上半年具体工作如下总结：

一、工作方面

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然情况，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小集体中的一员，每天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生情况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初只知道看到现在拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获。

二、板报工作

板报是我们酒店对内宣传的窗口，通过出版报不仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达能力，评估期间承蒙领导的信任，我在经理的帮助下整理了两份评估材料，我深切地感受到自己的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张，但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，虽然有时确实忙不过来，但是我被这样一个团结、奉献、务实的集体而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本!

三、学习心得

\_\_酒店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，领导者能够高瞻远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益考虑，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，再这的每一天，我都能看到了希望。

但是事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下一定会展露出柔弱的一面，也一定会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们就会更上一层楼，竞争也是企业最大的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有\_\_特色的品牌企业。

多少意气风发、多少踌躇满志、多少年少轻狂、多少欢歌笑语都在昨天的日记里画上了一个终结，但是未来又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，就应该有新的起色，我会继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结，在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺。

**酒店上半年员工个人工作情况总结篇2**

经过上半年的努力，\_\_酒店逐渐由创业走上了成熟，也取得了可喜成绩，在经营方式上初步实现了由探索经营向专业经营的转变，在管理机制上实现了由人管人向制度管人的转变，在经营效益上实现了由规模效益向利润效益的转变。现总结如下：

一、认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业

成立了筹建领导小组，召开小组会议，研究制定了筹建工作方案;研究制定了采购物品计划;研究制定了临时用工人员招聘和培训方案;制定了临时用工人员的工资标准;制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表，逐日抓落实，保障酒店的按时开业。成立了物品采购领导小组，具体负责物品采购方案的落实。严格按照规定实行招标采购，并组织人员及时组织到位。按时完成了人员招聘工作，人员招聘是酒店筹建工作的重头戏，能否招到较高素质的人员并及时到位，是酒店能否按时开业的关键，也是酒店以后能够顺利发展的保证。

充分利用报纸、广播和电视进行广告宣传，尽可能让更多的人知道开来大酒店的招聘事宜;成立招聘工作小组，认真了解应聘人员的基本情况，按照酒店要求严格把关;组织体检，确保受聘人员身体健康;对新近招聘的人员进行了军训，此举的主要目的就是为了强化员工的整体观念和组织纪律性，经过四天的军训取得了较为明显的效果。

二、制订各项规章制度，逐步健全内部管理

规章制度是加强酒店管理的重要保证。为此，酒店非常重视这项工作，及时制定了各部门的岗位职责、工作服务流程等一系列规章制度。开业之初由于酒店专业素质管理人员缺乏，个别部门的规章制度不很切合实际，有工作漏洞，还有的部门规章制度一直不健全，酒店就在工作运行中结合实际情况，不断的进行调整，并与同行互相交流学习，借鉴经验，取长补短，弥补漏洞，使酒店的规章制度不断得以健全和完善。

三、加强人员的素质培训，努力提高服务质量

培训是提高员工素质的有效手段，是提高服务质量的基础性工作。酒店刚成立时，首批进入的工作人员绝大部分没有从事酒店工作的经验，高层次的管理人员就更加缺乏，加之酒店又是一个人员流动性较强的行业，尤其是餐饮服务员，素质高的人才难以找到，素质低的人员又难以满足酒店上层次的需要，在实践中酒店领导意识到，加强人员的培养与教育是酒店提高服务质量关键，也是促进酒店生存与发展的根本。

**酒店上半年员工个人工作情况总结篇3**

光阴似箭，20\_\_年上半年即将过去，我将回应开新的半年。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。半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。半年来，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，为酒店尽心尽力，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

在酒店总支带领下学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，深刻领会“八荣八耻”精神，并把它作为思想的纲领，行动的指南；积极参加酒店总支组织的各种政治学习及教育活动；同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

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，自觉遵守酒店的规章制度，坚持参加酒店的每次的活动。要求积极上进，爱护酒店的一砖一瓦，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，围绕酒店后勤的中心工作，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，服务酒店个部门。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最大的效益成果，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酒店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，为酒店多做贡献。

**酒店上半年员工个人工作情况总结篇4**

我是酒店后勤部的一个员工，不知不觉20\_\_年上半年即将过去，在即将过去的20\_\_年上半年，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。现在对半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\_\_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。

**酒店上半年员工个人工作情况总结篇5**

在我担任酒店后勤管理工作以来，在经营方式上初步实现了由探索经营向专业经营的转变，在管理机制上实现了由人管人向制度管人的转变，在经营效益上实现了由规模效益向利润效益的转变。为此酒店做出了大量的工作，现总结如下：

一、认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业

正式开业以来，在酒店一无所有的情况下，员工需要招聘，物品需要采购，各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作，加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重，人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此酒店领导一班人积极动脑筋想办法，认真研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人员加班加点，夜以继日的开展工作。

首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制定了筹建工作方案；研究制定了采购物品计划；研究制定了临时用工人员招聘和培训方案；制定了临时用工人员的工资标准；制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表，逐日抓落实，保障酒店的按时开业，得到了领导的好评。

成立物品采购领导小组，具体负责物品采购方案的落实。在董事会的支持帮助下，在短短的十多天时间里，对十三大类两千多个品种的筹建物品进行了外出集体采购，严格按照规定实行招标采购，并组织人员及时组织到位。

按时完成人员招聘工作，人员招聘是酒店筹建工作的重头戏，能否招到较高素质的人员并及时到位，是酒店能否按时开业的关键，也是酒店以后能够顺利发展的保证。整个招聘培训前后历时三十多天，共招聘培训各类员工110余人，为酒店的开业奠定了良好的人才基础。

二、制订各项规章制度，逐步健全内部管理

规章制度是加强酒店管理的重要保证。为此，酒店非常重视这项工作，及时制定了各部门的岗位职责、工作服务流程等一系列规章制度。开业之初由于酒店专业素质管理人员缺乏，个别部门的规章制度不很切合实际，有工作漏洞，还有的部门规章制度一直不健全，酒店就在工作运行中结合实际情况，不断的进行调整，并与同行互相交流学习，借鉴经验，取长补短，弥补漏洞，使酒店的规章制度不断得以健全和完善。

酒店财务部门最先制定出了一套切实可行的财务制度，健全并完善了酒店财务部门各岗位人员的岗位工作职责，使整个酒店的财务、供应、保管、领用等各项工作开展的有条不紊、井然有序。他们还根据酒店会计核算的实际需要，经过不断的讨论、修改和反复的实际应用，建立了一套完整的适合本酒店财务核算和管理需要的电算化财务记帐系统。为了便于酒店的每一位员工都能详细了解酒店的规章制度，酒店又编制了《酒店员工手册》，发放到每一位入店员工的手中，使其能够照章办事，时刻用规章制度来约束自己的行为，明确自己所拥有的权利和义务。

为了使酒店的的管理水平更上一个新的台阶，酒店还特意高薪聘请了专业的管理人员，对酒店进行了全面的改革，推出了早例会制度、质量检查考核办法、经理考勤签到制度、部门工作日志等一系列新的规章制度，这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、举止言行、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

**酒店上半年员工个人工作情况总结篇6**

转眼间入职酒店两年多了，根据酒店工作安排，主要负责后勤传菜部的传菜工作，现将20\_\_年上半年的工作情况工作总结汇报，并就20\_\_下半年的工作打算简要概述：

一、后勤管理

1、礼节礼貌、衣服整洁、微笑服务。

2、执行上级的指令，按服务程度与标准，高效率准确完成传菜工作。

3、开支前了解当班的传菜任务，明确重要客人及要会的传菜要求，传菜过程中不断检查菜的质量和数量，控制菜的质量、温度。根据客人的求控制传菜的速度。

4、执行上级指令，保质保量，餐具和疏菜的清洗工作。

5、督导员工正确合理作用洗涤剂，将餐厅和厨房送来的，用过的餐具和用具清洗干净并整齐地码放在餐架上。做好公区清洁工作，在工作时应注意安全操作。

6、随时清理传菜间和洗碗间环境卫生，确保工作台餐具架达到卫生标准。

7、提高服务意识，提高效率，用餐高峰时期合理调配，明确各自工作内容，进行分工合作。

二、员工日常管理

1、对新员工，作培训工作，让她们有良好心态，熟练掌握工作。

2、对员工进行考核，了解员工的心理，相互沟通。

3、对优秀员工进行表章，提倡优秀先进的要学习，提倡团队精神。

三、工作中存在不足

1、工作中不够细节化，宴会多时主次不分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才现问题的存在。

3、员工之间缺少生气和活力。

四、20\_\_年下半年工作计划

1、做好后勤部门员工管理，制度争明，分工明确。

2、员工之间多问题相互学习，相互借签，分享好的服务经验，提高个人素质和工作效率。

3、加强成本控制，节约费用开支，合理用水用电等。

4、做好与厨房及楼面的沟能工作。

5、强调部门之间协调关系。

6、做好食品安全卫生，抓好各项安全管理。

**酒店上半年员工个人工作情况总结篇7**

20\_\_上半年，在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，宾馆、食堂全体员工本着一切为广大员工和宾客服务的宗旨，坚持以提升后勤服务质量为重点，提高广大员工满意度为目标，以热情、积极的工作态度较好的完成了公司交给的各项工作任务，共同提高了宾馆、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，现将工作总结汇报如下：

一、加强基础管理，提升服务质量，确保各项工作有效运转

1、通过会议形式实现宾馆、食堂管理上的及时性、针对性、公开性；通过每天早会，有序安排工作，分析研讨工作中存在的问题，及时传达公司的方针政策，提高工作效率，有效加强员工间的沟通交流；通过每周班组例会，做到工作目标清晰、责任明确，使各项工作有计划、有落实的开展，强化各岗位间的工作衔接、协作，有效提高员工的主人翁意识、集体意识，增强班组的凝聚力；

2、制定各岗位周计划卫生，分解各岗位卫生区域，提高卫生清洁质量及效率，并且通过每周一次大扫除，有效巩固卫生清洁质量，每周针对性的组织各岗位人员对环境卫生进行互查，编制检查通报，对存在的问题进行及时督促整改；同时，每周对个人区域设备的完好率进行检查，对存在问题的设备及时联系维修，制定设施设备维护保养台帐，定期对设施设备进行维护保养，确保宾馆、食堂设施设备始终处于良好状态；

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见

及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

1、通过组织生活委员和财务人员对蔬菜、肉类及鲜活类原材料进行市场询价、定价的方式，有效掌控食品原材料的市场行情；同时，以降耗为核心、拓宽采购渠道为目的，先后于今年x月份对调味品、大米、烟酒等较大宗的食品原材料重新组织生活委员和财务人员进行了市场调查，选择质优价廉的供应商与之签订采购合同，另增加了大米和蔬菜供应商，形成竞争，保障食品原材料采购的及时性和采购质量，有效的控制了食品原材料的采购成本；

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照《员工食堂物资供应管理暂行规定》的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，x月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，x月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作

以上是我个人20\_\_上半年工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

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