# 2025年酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结(实用十五篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-08-01

*酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结一认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。从20xx年2月21日市局党组确定筹建酒店至4月16日正式开业，其间只有短短的40多天时间，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...*

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结一**

认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

从20xx年2月21日市局党组确定筹建酒店至4月16日正式开业，其间只有短短的40多天时间，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，市局党组的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此饭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，得到了省市局领导的好评。

成立了物品采购领导小组，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，会同机关监察、计财等有关科室同志一起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，按照廉政规定的要求，对需要政府采购和控办批办的大宗商品，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。为此，我们认真作了以下工作：

1、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；

2、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；

3、组织体检，确保受聘人员身体健康，避免了传染病人的进入；

4、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。5。组织新聘人员到省开来酒店进行正规化的岗前业务培训，经过22天的实习，新聘人员初步掌握了规定岗位的业务知识，增强了工作能力。

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。

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结二**

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：

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。

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。

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。

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：

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。

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。

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结三**

值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结行政后勤过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

员工后勤班组主要负责员工宿舍、员工浴室、更衣室、活动室等范围的工作，相对工作较为琐碎而复杂。住宿员工大多为80、90后员工，住宿要求高，自理能力差，同时对酒店提出的要求不能较好的理解与遵守。比如员工随意在宿舍安装网线、随意拉接电线板等，酒店提出批评后部分员工还会出现抵触心理，针对这一情况，宿舍管理员耐心的向员工解释酒店的主要目的与用意，起到酒店与员工间调节剂的作用。

浴室及活动室上半年由一人管理，由于长期上中班，且晚上员工洗浴时间集中，漏水情况较多，不能得到工程的及时援助，员工工作情绪较大;同时宿舍员工以退休人员为主，年龄偏大，如果长时间在浴室工作，这样在身体方面会受到一定影响。考虑宿舍员工主要以打扫卫生为主，不存在任何的技术性工作，根据班组实际情况，进行岗位调整，实行岗位轮流制。通过这种做法有效的抑制了员工不平的心理。

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结四**

我是酒店后勤部的一个员工，不知不觉20xx上半年即将过去，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：

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。

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，提升了酒店的品牌。

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。

为提升酒店员工工作效率，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。

酒店的卫生和“五常法”工作一直是厨房工作的重点之一，酒店员工持之以恒进行落实。在星级复评自查中，受酒店领导好评，还被评为“五常法”示范酒店。

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。

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。

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，在下半年中，我们会共同面对困难，共同挑战未来，创造更美好的明天。

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结五**

20xxx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：

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。

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。

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。

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。

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。

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20xx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，为公司的发展做出的贡献。

后勤工作非常重。为了让我们酒店的餐厅有充足的食材来源，我们在这就还没开始就开始做预备工作，按照我们部门的要求，是提前规划，这让我们这周工作很轻松，有着很严谨的逻辑和工作。

我们每个人都在为自己的岗位在思考对策，因为不但要为酒店餐厅提供各种常用的食材，还有其他的后勤资源需要我们注意，比如客房的被褥更换和清洗，卫生的打扫等等都被安排在了我们后勤部门，每天都非常的繁忙，一个是酒店规模大另一个是应为我能需要负责的板块多。

但是虽然有些繁琐，但是也没有乱阵脚，因为我们一直都在跟着节奏来走，每一次前进的步伐都稳健，没有什么错误，所以这周没有什么糟心的事情发生，都能够维持酒店的运营，让我们酒店的份儿有了很大的提升空间。同样我们也都在朝着一个方向前进，不断的为更多的部门负担采购的责任。

沟通是我们为了工作经常要做的工作，每次都要积极的与同事之间进行沟通和了解，彼此做到心中有数，让我们的工作可以在规定的时间内按时做完，不至于拖累了我们酒店的发展。每个人都被分派了很多任务，但是我们并不赶一个是因为我们后勤人手充裕，另一个是我们的工作效率还是比较高的。有领导的统领，更是有大家的配合，把十指攥成拳才能够挥出更加有力的攻击。

我们本周工作中，经常被提及到工作的重要，我们领导也经常给我们很多忠告，比如我能的竞争对数后很多，行业之间的进攻等，想要获得成绩获得时间发展，又该如何做等等问题让我们可以在后勤工作中有了更加充足的准备，因为有先见之明，所以对于工作的加强有很大的提升和开拓。

我们很多人工作都有了基础的依照，有了可以遵循的规律走，因此在后勤工作上面就积累了很大的经验，让我们后勤部有了更大的空间，虽然有些狭小但是也施展开了拳脚，让我们获得了一段宝贵的发展机会这是值得高兴与认同的毕竟这样的分摊任务，调动起更多的人为酒店的发展贡献，自己的实力和价值。

当然最重要的还是我们后勤部团结，每个人都在为这个集体努力又怎么会出现完不成的任务。

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结六**

时间恍恍然，酒店又过去一年了，而我作为酒店的后勤，工作也满一年了，这一年里我在后勤的工作有过失误、不足，但是也有过成绩和优点，总之一年来在后勤还是不错的。如今将到年底，我也对自己后勤的工作做个总结，总结如下：

身为后勤，我管理的工作比较，厨房卫生就是我负责的，厨房的卫生很重要，为了让顾客在酒店吃饭安全卫生，那就一定要把卫生工作做到位，所以我这一年来厨房的卫生是我后勤工作的一部分。我每天都会很早去把厨房的卫生打扫干净，对所有的厨具全部进行高温消毒，所有的碗筷全部都要用热水清洗，然后再放到消毒柜里进行消毒和晾干，以便顾客方便吃饭。厨房每次生产的厨余垃圾，我也全部都要清理干净拉到专门处理的地方，严格把控厨房的卫生，避免产生细菌，造成饮食安全问题。

作为后勤，还要负责采购，本年度酒店的采购工作完成的也相对较好。我每天早上会去菜市场采购新鲜的食材，晚上会记录好厨师们第二天要做的菜的食材，每份食材都会详细的记录下来，一是方便自己的早上的采买，二是方便自己梳理食材的数量和重量，以免造成浪费。对后厨的所有要用到的工具设备在这一年里，我在通过酒店领导的同意后，进行更新换代两次，为大家提供了良好的设备和工具进行工作，方便大家的工作。当然这些物资我全部都记录在了专门的本子上，并做好账本交给领导。

这一年的后勤工作中，也是有不足的，毕竟自己不算是一个经验丰富的人，自身很多方面也都是有缺陷的。尤其是在才买方面，我有时候会因为酒店急用，就没有进行货比三家，导致有些设备买错了，因此也是有造成酒店读的损失的，这也让我的工作增添了很多的麻烦。现在一年要过去了，新一年要到来，我会努力把这些自己身上的不足改正，让自己的工作更加的顺利。

时间总是过得很快，这一年的在酒店后勤的工作有收获，也失去看一些东西，但大体上还是收获多一些。这一年学习到的东西，我会努力的保存，并在新一年里更加努力工作，把酒店的后勤工作做好，为酒店去付出自己的价值。

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结七**

我是酒店后勤部的一个员工，不知不觉20xx年即将过去，在即将过去的20xx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：

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。

提升对客服务定期拓开厨房、前台协调会议，增强xxx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。

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。

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。

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。在饭店星级复评自查中，受饭店领导好评，还被评为西餐部“五常法”示范厨房。

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。

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。

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。

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。

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。

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结八**

我从x月的时候通过面试加入酒店，在xx的手下边学习边工作，渐渐的成为了一名合格的采购人员。无论在熟悉工作之前还是适应了工作之后，我们其实一直都非常的忙碌。但是在这样的忙碌下，时间却一声不响的悄悄溜走。转眼看来，已经不知不觉中就让这一年过去了。

回看自己这一年的工作，我作为一名新手加入xxx酒店的后勤部，前半部分的时间可以说一直在给前辈们填麻烦。自己一没有经验、二没有能力，只能在前辈们的帮助下慢慢的学习。但是随着之后的成长，自己也慢慢真正的融入了采购部，成为了采购部的一员。现在，我将这一年来的工作总结如下：

在一开始的时候，我个人的经验实在是非常的缺乏。在来到酒店后甚至不知道自己能去做什么。但是还好xx前辈看出了我的尴尬，作为带教的前辈，他给我安排了很多简单的打杂任务，但是在工作的途中，我也能去了解了解酒店的工作情况。

之后就是开始各种学习和培训。随着学习的进度加强，我的工作也越来越多。还常常跟着前辈一起跑市场，去了解我们采购要工作的市场环境。

随着自己的努力，我也渐渐的掌握了自己的工作，虽然在这个阶段自己还不能主动的去进行采购，但是也能做一些简单的事情了。

再往后面，我开始学着去了解酒店的需求，尤其是厨房方面。毕竟作为酒店，我们非常重重视在食材的采购方面。在我负责的方面，通过和食堂人员的详细了解，我得到了更好的采购建议，再加上自己对市场的了解，成功的找到了更加物美价廉的商家，为酒店做出了一些贡献。

自己作为一名新人，其实在这年里很长一段时间都是在学习。每次当我认为自己学的差不多的时候，却总是能被前辈或领导找出自己的不足。渐渐的，我也不再骄傲自己现在的成绩，开始默默的主动学习，不断的提升自己的能力。

除了酒店的培训，我自己常常和前辈们学习他们的经验，自己也会在网上查询资料来学习，不断的提升自己，让自己能够更加圆满的完成自己的工作。

自己在市场方面还是有不够了解的地方，自己在有时间的时候还是要多去了解，多去调查。我还要多对市场进行跟进，多去了解酒店的情况，及时的做出调整，才能发挥自己的最高效率！

这近一年的工作时间里，自己一直都保持着非常高的责任心在进行着自己的工作。所幸，在这段时间来，没有辜负领导的期望，圆满的完成了将自己的任务。但是在下一年里我不会放松警惕，我会继续努力前进！

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结九**

后勤的充实充实工作将我的生活时间填满，半年的时间在工作中不过短短一瞬。在努力的结束了这半年的工作后，我回顾了这半年的工作情况。在这半年的工作中，我作为酒店后勤部的一员，努力的完成了自己的工作，并且在工作中提升了不少的工作能力，也同样让自己提升了不少的工作经验。

现在，我针对这半年的工作，做好对工作的总结。这半年中我过的太过充实，认识到了不少过去没有注意到的问题，让自己有了过多的成长。现在，我要将自己的工作情况总结一下，让自己能更好的完成今后的工作。

在工作中，我负责酒店的各类采购。其中，最主要的就是对酒店厨房所需要的食材的采购工作。在刚开始这份工作的时候，我真的最头疼的就是这点。做采购，要对这里的消耗要有足够的经验和了解。可是上一任并没有留给我太多的资料，很多的事情都需要我亲自去体会，亲自去问，这就导致一开始的工作非常的不理想。还造成过一点麻烦。

但是，功夫不负有心人，我在自己的努力下，总结出了酒店的具体情况，并根据几个月的数据进行计划和改善。但是，一年四季的情况是不同的，不仅季节性菜品要变，客户量也在不断的变，在加上我们酒店的各类特色菜品以及营销方案，这一开始真的是将我难住了。一直根据过去的方案采购，几乎没什么改进。

但是，我明白这不是段时间能做好的工作。在面对困难的时候，我积极的去面对，主动的去做好市场调查，去分析我们的数据。终于让自己成功的了解了酒店目前的趋势和走向。但是，酒店不断的在前进，我就让自己走在酒店的更前一步，预先的在工作前做好采购计划，提前的做好准备去完成自己的采购工作。

自己的失误就是在交接的时候没有做好，导致很多的事情需要自己去探索学习。但是这也让我更加的了解了我们的酒店。尽管花费的时间有些长，但是我现在也能很好地为酒店做好采购的工作。

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结篇十**

本周的工作已经结束了，面对这一个星期的工作历程，我多少也有一些感悟。进入酒店的这一段时间以来，我也在不断的学习和进步中徐徐前行。以前觉得一个星期很是漫长，现在却感觉一个星期仿佛只在一眨眼之中。我想，这也是我能力逐渐得到完善的结果吧！所以对于这一个星期的工作以及下一个星期的工作，我都做好了总结和计划。

这一个星期比前一个星期更加忙了一些，任务量也有一点加重。我还只来到酒店一个月，现在仍然处于试用期中。还有很多方面还不是很懂，所以我也是在慢慢学习中成长和工作的。这一周我已经开始自己独立工作了。因为我并非这个专业对口的，所以我进来之后有很多地方都是要从0开始，我也非常感谢部门的领导能够对我加倍关注和带领，为此我真的很感恩。

此外这一周因为太忙，很多时候都处于一个加班的状态，而有几位很好的前辈一直都在默默的照顾我，帮助我，我真的很感谢。非常感激大家给予我的关爱，凭着这些动力，我也在这一周中非常顺利的完成了全部的工作和任务，我感到非常的满足和骄傲。但我也不会就此停止，我会继续努力，争取每一天都有收获，争取每一个星期、每一个月都会有所成长。

下周的工作任务已经下达下来了，我也已经认认真真的看了一遍。在这一个全新的星期之中，我会好好的将自己的工作和时间做好调配，合理的安排好工作中的一些事情，让自己更加顺利的进行下去。此外我也会慢慢的去提升自己的能力，继续向其他优秀的同事学习，向领导学习。增长自己的见识，也提升自己的做事能力。

我知道做任何事情都不能太心急，所以我会继续保持一个好的态度，在今后的时间里，继续保持一个严谨的状态，一直努力。切忌急躁，飘忽不定，我会慢慢锻炼自己的处事能力，处理问题的能力。在接下来的一周里做好这一份后勤工作，不辜负每一个为我期待之人的期待。我也会坚定自己内心的向往，找准方向，一直努力和坚持下去。我相信通过自己的这一份坚持和勇敢，我会做到一个更好的自己，成为企业一名更加优秀的员工。

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结篇十一**

一年来，某某饭店在省××委的直接关心和领导下，坚持正确的政治方向不动摇，在思想上和行动上坚定不移地与××委保持高度一致。积极开展学习实践科学发展观的活动，认真贯彻落实党的十七届四中全会精神，坚持以人为本可持续发展、与时俱进构建和谐饭店。特别是08年岁末以来，全球范围内爆发了突如其来的金融危机，在此情形下我们深感责任重大。饭店领导能以高度的政治责任感和饱满的工作热情，带领全体员工在困境中求生存、在竞争中求发展，发扬“团结、高效、务实、奉献”的企业精神，外拓市场内练技能，不断提高服务质量和管理水平。通过提高服务质量留住老客户，通过开拓营销市场发展新客户；通过开源节流、节能降耗维持饭店运转，取得了良好的效果，稳定了员工队伍，使饭店在困难中生存下来并不断向前发展。通过一年的努力基本度过了经济危机的难关，圆满地完成了xx委机关的各项接待任务，取得了较好的经济效益和良好的社会效益。

xx饭店隶属于省xx委，是国家旅游局旅游星级饭店评定委员会批准的四星级旅游饭店，也是省财政厅、省级政府采购中心核准的中央国家机关出差定点饭店。其宗旨是以优质的服务高标准高质量的完成对内对外接待服务任务，以取得良好的社会效益和经济效益。20xx年（截至20xx年12月14日），完成纪委系统接待618间天，完成中央国家机关出差人员接待118间天。

××饭店始终把xxxx系统和中央国家机关的客人，当作最重要的vip客人接待，每次接到重要客人入住或会议通知后，饭店领导、各部门经理都必需亲临现场检查督导，并在客人抵达前30分钟到门前迎候，并将此作为接待制度长期坚持执行。饭店各部都能以大局为重，兢兢业业做好本职工作，推动了饭店整体管理水平的提高。饭店完善可靠的服务设施，温馨、整洁、安静、安全的服务环境，以及员工热情、周到、超值、个性化的优质服务，得到了客人的普遍认可和赞许。我们经常听到客人讲：xx饭店干净、安全、安静，大厅温馨高雅、地面保养如镜面一般光亮，员工彬彬有礼、饭店管理有方等溢美之词，这是对我们服务工作的肯定，也为我们把今后的接待工作做得更好，增添了无穷的动力。

20xx年初思想汇报专题，为了提升服务质量和管理水平，饭店决定进一步规范各项管理政策和各岗位工作操作流程，由各部门在20xx年整理工作的基础上，健全完善本部门《运转手册》。要求各部门服从饭店大局并结合各自工作实际，从定编定员、岗位职责到岗位工作流程、运转制度，逐条逐项进行整理完善，饭店批准后开始执行。从而使饭店经营管理工作运转更加顺畅，各部门之间相互协调有机配合，员工增强了责任心和自信心，宾客满意度得到了大幅度提高。

在日常工作中我们树立了三个理念，①顾客理念：“一切以顾客为关注焦点”（这是iso9000国际质量管理体系的八项管理原则的第一项，也是核心的一项原则），也就是以服务好顾客为最终目的。②细节理念：细节决定成败，酒店服务说到底就是细节服务，做好每一个工作细节，酒店管理系统、服务系统就会顺畅运转。③文化理念：让顾客享受一种高品质的、独特的、终身难忘的消费（住店、用餐）体验，让员工在和谐、健康的企业氛围中工作和学习。

20xx年我们坚持多年来形成的每日晨会、每周店务会、每月质量分析会会议制度，坚持做好每日饭店总监以上领导早巡查、晚巡查工作，坚持做好每周五综合检查工作。坚持巡视检查“走动式”管理，对发现的问题现场培训整改。重大服务质量问题，由大堂经理下达质量整改通知单，要求责任部门限期整改。从而保证了饭店员工仪容仪表整洁、礼节礼貌到位、行为举止规范，保证了饭店环境温馨优美、服务质量良好，使客人有宾至如归的切身感受。“六项检查工作”是我们确保服务质量不降低的法宝，经过十年的实践证明，是行之有效的和十分必要的管理手段。六项检查工作即：星评项目三设施设备的坚持；星评项目四清洁卫

生的坚持；星评项目五服务质量的检查；培训管理工作的检查；资产管理工作的检查；安全管理工作的检查。各项目均制定了详细的检查内容和周密的检查计划，以保证六项检查工作覆盖饭店所有区域所有岗点，没有盲区盲点。各项目负责人每月对全店各部门进行合格率测评，饭店以此对各部门进行奖惩考核。

20xx年新年伊始饭店与各部门签订了《经营目标责任书》，内容包括经济指标、质量指标、成本费用指标。每个月完成情况与部门绩效工资挂钩，由计划财务部负责考核。饭店培训工作卓有成效，重点学习了《中国饭店行业服务礼仪规范》和《中国旅游饭店业行业规范》20xx年8月修订版。后台保障部门总经办、计财部、后勤部，确立了“后台为前台服务、前台为客人服务”的理念，处处为前台着想，工作先行一步，得到了前台部门的一致好评。范文写作工程维修部积极开展计划维护、修旧利废、节能降耗工作，保证了饭店设施设备的正常运转。安全部不断提高安全服务意识，加大夜间巡查力度，定点值守、定时换岗制度化，车辆登记管理规范化，取得了一定的成效。管家部培训工作开展得有声有色，对客服务工作热情规范细致，客房卫生保持良好，员工爱岗敬业拾金不昧，多次受到客人表扬。前厅部是饭店的窗口，员工综合素质较高，对客服务彬彬有礼，体现了四星级饭店职业管理人员应有的素养。

饭店各级管理人员都具有高尚的职业道德、良好的专业技能和吃苦奉献的精神，特别是部门经理以上管理人员，常年加班加点毫无怨言，大家都能从饭店工作需要出发，以高质量完成任务为己任，而不计较工作时间的长短。正因如此，××饭店才能在强手如林的饭店行业中脱颖而出，逐步成为本地区最受客人信赖和推崇的四星级饭店之一。

20xx年面对国际国内严峻的市场形势，以及我省产业结构调整、煤矿企业资源整合等不利因素，饭店领导层经过认真的分析调研，决定加大宣传促销力度，拓展省内及省外市场。为保证饭店的正常运转起到了积极的推动作用，为完成的营销任务的奠定了良好的基础。

即将过去的20xx年，营销部按照饭店的整体部署，采取“走出去、请进来”的营销方式，先后奔赴××、××、××、××、××共六地市，开展老客户拜访和新客户开发工作，足迹遍布省内22个市、县、区，累计行程5000余公里，共拜访老客户120户、新客户80户。事先我们制定了周密客户拜访计划，采用“点对点、面对面“的拜访方式，对目标客户逐一登门拜访。向客户宣传介绍饭店情况，收集客户的意见和建议，向客户赠送饭店的宣传资料和公关礼品，同时了解客户的资信情况和消费潜力，赢得了客户的广泛赞誉和认可。

20xx年累计拜访1480个陌生客户，达成消费意向的128户，签订正式协议的42户。营销部每月对在店消费前50名的客户进行重点关注，并且与20xx年同期客户消费情况进行对比分析，量化分级后制定拜访计划。

20xx年对周边省市的促销工作刚刚起步，虽然仅对北京市20余客户进行了登门拜访促销，但是为今后“走出娘子关、放眼全国”的销售策略作出了有益的探索，积累了宝贵的经验。

四、全面提升饭店形象 取得了良好的社会效益

××饭店坚持“以人为本、科学发展、服务社会“的经营理念，取得了良好的社会效益，为构建和谐社会作出了应有的贡献。20xx年饭店在职员工 142 人，其中解决下岗人员再就业人员 50 人，安排大中专毕业生培训、实习、就业120 余人次。20xx年8月xx饭店与xx大学商务学院共建 “大中专学生实习就业基地”，得到了共青团省委的肯定。饭店根据《劳动合同法》要求，与全体员工（142人）签订了劳动合同，并为员工缴纳了养老、失业、医疗、大病、工伤、生育共六项保险，得到了员工的赞誉和拥护。

在经济形势不容乐观的情形下，饭店筹措资金积极改善员工食宿条件，在工资不减少的情况下，增加员工福利待遇，增强了企业向心力和凝聚力。20xx年饭店增加了员工宿舍使每个员工都有住处，修缮了员工浴室保证了开放两次，员工食堂增加了早餐供应，提高了饭菜质量并且每天不重样，厨房人员统一为员工洗碗，所有员工实行免费就餐，吃完饭不用洗碗就

可上班。达到了住得舒适、吃得开心、工作顺心的目标，吸引了大批酒店职业人员来店求职，以前离开饭店的员工，几经周折之后又回归××饭店。

××饭店以人为本的企业文化，善待客人、善待员工的经营理念，为员工提供了终生受益的工作经历，成为备受员工青睐的四星级酒店，在同行中享有较高的声誉。同时也造就了高素质懂管理的企业团队，为今后的不断向前发展打下了坚实的基础。

××饭店作为省××委的下属服务机构，担负着为机关政务活动服务的重要任务，同时也是省××委的一个窗口。在新的一年里，我们会一如既往的坚持××委的领导不动摇，坚持全力保障优质服务不松懈，恪尽职守奋发努力全面完成委机关下达的各项接待任务，以圆满工作业绩为××委增光。

新的一年旅游饭店业面临新的挑战，同时也蕴藏新的机遇。只要我们坚持××委的正确领导，扎扎实实做好本职工作，千方百计提高服务质量，尊重市场、尊重规律、尊重客人、尊重员工，大力开展企业文化建设，打造精品四星级饭店，增强营销技能、加大营销力度，不断完善提高设施设备服务水平，不断提高全体员工服务水平，就一定能够高质量的全面完成20xx年的各项工作任务，为党的××××事业做出我们应有的更大的贡献！

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结篇十二**

自5月7日开学典礼至今三个月，在公司领导的带领下有序开展酒店开荒工作，人力资源部后勤保障工作在各部门领导及全体员工的协作支持下顺利先行。

酒店领导重视后勤管理，真抓实干参与员工宿舍和员工餐厅的规划建设，落实后勤管理人、财、物的资源配置，并建立员工职业健康、配套物资、资金预算等计划管理。结合实际，酒店领导及各部门负责人力促后勤服务工作的稳健开展，不断优化环境、强化技能培训，树立‘服务员工，共建“家文化”’的后勤服务理念。

后勤工作阶段性总结：

1、人力资源部设后勤管理2名，宿管员2名、员工餐厅厨师长及员工17名，后勤岗位在编人员共21人。酒店领导组织全员参与消防知识、酒店产品知识，以及服务技能的培训学习，经岗位考核劝退3人，招聘录用6人。

2、6至8月份，部门领导加强与员工沟通交流，狠抓员工素质教育和技能培训，提高员工服务意识，强化“服务员工”理念。酒店及部门组织培训学习5次，学时4小时，参培员工共计69人。

3、从5月份至8月份，配套完善员工物资：一是制作并发放员工工号牌576个；二是建立员工健康信息档案464份，清理过期无效健康证17份，退还离职人员健康证41份；三是制定员工6门更衣柜标识、编码、分发等管理规定，并发放钥匙共546位，在册人员578人，进一步做好更衣柜计划申购和更衣室管理工作。四是部门物质计划申购21单次，完成审批采购计划61单次。

二、初步建立档案信息管理，健全落实规范化、标准化后勤管理体系建设。

1、部门建立后勤管理档案15册，逐步健全员工宿舍和餐厅的各项管理制度及岗位职责、考核评比制度，重点落实酒店问责制，并及时反馈工作信息。

2、清理合同14份，完善合同遗留事宜共16项，协同财务妥善处理合同凭证21张。

3、加强部门与部门间沟通协调，及时检修维护员工宿舍和餐厅设施设备20余项；登记管理餐厅资产123项、宿舍物资26项、办公室物资17项，清理财务资金2万元，落实部门资金计划管理1万元，实现后勤管理人、财、物合理配置、资源共享。

1、认真贯彻落实酒店管理方针，大力培养后勤管理人才，定期组织培训业务技能，强化后勤服务职能，同时，做好酒店员工外派学习的内外协调工作。

2、提高全员服务标准，进一步健全后勤管理的各项管理制度，坚持落实岗位考核评比制度及员工素质培养和教育，增强员工星评服务意识，

3、配合财务部做好酒店资产管理工作，按物资存放地实行登记管理，做好物资调入、调出、报修报损等增减变化登记，发现质量问题及时报修并跟进检修进度。

4、规范工作流程，定性定量完成各项工作，加强员工餐厅食品安全管理和食品加工卫生防疫风险控制，做好厨房环境、厨具、餐具日常清洗消毒工作，同时，强化定期全面清洁消毒，防止群体性中毒事件或季节性腹泻。

5、加强宿舍日常巡查，做好重点区域“三防工作”：防火灾、防盗窃、防治安事故的发生。敦促住宿员工自律管理，节约用水用电、安全使用设施设备，共同维护宿舍正常秩序。

6、营造员工和谐共处生活环境，同时，增强员工主人翁责任感和归宿感。

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结篇十三**

20xx年上半年已经过去，下半年即将到来。在20xx年上半年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很大的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各项检查，工作多且杂，但在20xx年上半年里，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

20xx年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店前半年实际工作中，员工招聘难度较大，遇到大型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。直到进入十月份以来，在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

培训是提高员工素质的有效手段。酒店20xx年加大了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。其中外聘培训达x课时，内部培训（包括部门经理培训、岗前培训、岗中培训）达x课时。

岗前培训：行政部在x月份对新员工进行一次入职培训；x月份扩大培训范围，再次对入职1年以内的员工进行岗位职责及相关制度培训。

岗中培训：结合酒店发展中实际出现的问题及不足，通过内部培训和外聘讲师种方式重点对员工进行服务意识、礼貌待客、安全消防等知识的培训，通过讲解、点评、交流，使员工在思想认识和日常工作中，得到不同程度的提升。另外，针对酒店申请三星级酒店事宜，结合外部培训老师，安排仪容仪表、美容美发等课程，切实打造酒店优质服务。

通过培训，员工的整体素质得到提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两大块来看，明显的员工对于后者的积极性较高，所以在20xx年上半年的培训工作中，将会在培训中有目的的加大与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像等。

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，20xx年上半年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。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、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

酒店在20xx年上半年的员工大会上提出“一个挂牌”工作的完成，即是向有关部门递交“三星级旅游涉外酒店”的申请。酒店在全年工作中，贯输打造全员优质服务意识，努力打造三星级标准的软件方面的建设，在酒店总经理和各级管理人员的努力下，酒店在提交申请不到一个月的时间里就通过了三星级涉外酒店的检查和评定，大大提高了酒店的知名度。

提高酒店的知名度和培植自己的固定客源，是一个酒店生存和发展的基本前提。由于今年新开酒店较多，客源问题非常严峻，为保证酒店正常经营，同时加大营业收入，酒店在20xx年上半年推出全员营销活动，制定出一套全员销售奖励方案，使酒店呈现出人人关心销售，人人参与销售的良好局面。

同时酒店针对接待大型会议团队房间数量不足的情况，与档次规模相近的各家酒店多次合作，共同接待，不仅为本酒店增加了效益，也加强了酒店与同行业之间的交流，体现了酒店的合作精神。

为了不让酒店局限于xx市，行政部与两家网站签订订房协议，利用多种渠道加大客房的销售量。

酒店于x月份推出大型图片展活动，通过外部广告和内容宣传两种方式进行推广；在x月份推出一系列促销活动：餐饮每日一款特价菜、消费赠烟酒、官府养生菜，客房推出特价房x元/间/天、入住送冰爽矿泉水、延迟到x点退房；x月份婚宴、寿宴外部宣传，与婚宴公司联合，在市区繁华地带以条幅、发宣传册、现场签订等形式进行宣传，扩大市场知名度；x月份推出餐饮系列促销活动，消费满x送x，并送养生粥及特色礼品盒，以此拉动餐饮消费，增加酒店营业额。

1、成立酒店艺术团，为酒店的各种接待提供节目。通过这种方式，不仅使员工得到展示自我才华的机会，同时使酒店的会议、宴会接待品牌得到广泛宣传和认可。

2、员工生日多样化：酒店在x月份全员聚餐的当晚，特意定制生日蛋糕，邀请所有员工共同为过生日的x名员工庆贺生日；x月份组织生日员工进行踏青游玩。同时每月为生日员工发放礼品，使员工体会到酒店如同一个大家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

3、举办各种员工集体活动：四月份配合保障部组织酒店全员进行为期两周的军训，很大程度上提升了员工的战斗力和酒店形象；x月份举办员工运动会，通过跳绳、拔河等运动项目，极大的激发了员工的合作精神，增强团队凝聚力；x月下旬进行员工技能大赛和举办征文大赛（假如我是一名xx），通过写作和演讲的形式激励员工不断进取；x月份结合月度优秀员工评选结果及平日工作表现，从各个部门选出x名优秀员工，并组织其及家属青岛日照四日游；x月份配合保障部组织酒店全员进行消防实操培训，加强消防安全意识。

酒店管理始终要坚持以人为本的管理理念，没有一个稳定、高效、尽职尽责的员工队伍，也就谈不上对客的优质服务。20xx年x月，酒店对员工的薪酬体系进行了第二次调整改革，增加员工的基本工资，并对餐饮部门员工的工资进行合理化调整，这种调整极大地提高了员工的工作积极性，强化了员工队伍建设，员工流失率与上月相比明显下降，并且有老员工又再回到酒店工作。

1、员工素质整体水平不高，部门培训及监督不到位，使得服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉情况时有发生。

2、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象，未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在干好干坏一个样的现象。管理机制上有待进一步完善。

3、质检力度不大，20xx年上半年的质检工作仅针对部门卫生，未对工作、服务等方面进行检查。

4、各部门均存在管理松驰，执行力较差的问题，整体对客服务水平还有待提高。另外对于领导安排下来的工作，由于外部因素影响导致无法进行的，未及时汇报总经理。

5、与相关部门之间的沟通需要加大。在20xx年上半年中，很多接待等方面未进行细致沟通，致使对于一些细节问题在领导问起时无法回答。

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结篇十四**

20xx年即将结束，一年的工作转瞬又将成为历史，过去的一年在部门领导的正确领导下，同事们的支持帮助下，酒店、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，共同提高了酒店、食堂的服务质量和管理水平。为了总结经验，克服不足，更好完成20xx年的工作任务，现将20xx年工作总结和20xx年工作思路汇报如下：

20xx年工作总结：

1、通过会议形式实现酒店、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，确保酒店、食堂设施设备始终处于良好状态;

3、根据公司发展要求，x月底制定了酒店、食堂6s推行工作计划，并于x月中旬完成酒店、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了酒店、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，有效的提升了酒店、食堂的基础管理。

依每月生活管理委员会为平台，及时将酒店、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，有效整改酒店、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，不断完善酒店、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，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，年月度综合满意度平均达到x%。

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、x月份、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。

经过前期紧张、有序的准备，x月x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、x月份对酒店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，从硬件上改善了酒店整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

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，有效的提高了酒店包厢用餐接待质量。

20xx年酒店、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;大型接待x项，如：20xx年区域年终总结会、xxsc水泥公司和xx节能公司接待、质量体系审核组、xx区域xx装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山xx发动机专业培训、内控工作组、xx区域20xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等;大型窑系统检修x次，打包工作餐x份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作;在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使酒店、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作，20xx年各项安全工作零事故。存在不足：

1、培训方式单一，培训的主要内容放在了理论知识培训方面，弱化了实践培训，培训考试验证流于形式，不能充分利用每周培训的平台;

2、人员思想引导不到位，20年酒店、食堂人员流失较大，员工素质整体水平不高，服务质量和服务意识不能得到很好的提高;

3、酒店用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。

20xx年工作思路:

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善酒店、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围;利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高酒店、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理20xx年6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，通过调查、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人20xx年年度工作总结，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，与酒店、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。

**酒店后勤工作总结简短 酒店后勤工作总结篇十五**

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20xx年度的工作情况工作总结汇报，并就20xx年的工作打算简要概述：

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。

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。

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。

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。

总结人：许xx

20xx年12月20日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找