# 关于酒店前台辞职信范文(推荐)(九篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-07-16

*关于酒店前台辞职信范文(推荐)一您好！临近年尾了，之前也是和领导您聊过，而今我也是想清楚了，抱歉也是无法再继续的为酒店而工作了，作为酒店前台我也是尽责的做好了自己的工作，但而今也是打算做完今年的一个工作，就离职。作为前台，我也是清楚，自己代...*

**关于酒店前台辞职信范文(推荐)一**

您好！

临近年尾了，之前也是和领导您聊过，而今我也是想清楚了，抱歉也是无法再继续的为酒店而工作了，作为酒店前台我也是尽责的做好了自己的工作，但而今也是打算做完今年的一个工作，就离职。

作为前台，我也是清楚，自己代表了酒店的一个形象，而且很多时候客户接触的第一个酒店员工也是我，而我也是尽责的去做好自己该做的事情，但服务的工作也是让我觉得有些难受，特别是很多时候也是会遇到一些刁难的客户，我也是接受不了，本来脾气就是有些冲动的，有几次都是给了客户冷脸，只是没有吵起来，还是要靠同事的帮忙才解决了客户的问题，同事也是不可能时刻都是来帮忙的，而且工作的这一年我也是想明白，自己终究不是太合适这类服务的工作。虽然一年来也是有一些客户对于我的工作给予了肯定，但是我也是知道很多都是脾气好，而且也是不太在意我们前台工作的，而自己做事情也的确有自己的一个方法，不会拖沓，也是会处理好，但遇到一些情况，我还是无法去很冷静的面对，可能也是一个性格原因，以及对于这类的事情自己经历的终究是不够的，也是没有那么的成熟，不过我还是想出去找过一份更合适自己的事情来做。

在这做前台的工作期间，我也是对于自己有了更多的了解，更清楚自己擅长的方面，或许服务类的工作我做的还是不够到位，但是我也是有自己的优势，如果去到合适的岗位也是会让我有更大的一个成就，而且对于酒店这个行业，其实自己也是没有太多的想法，所以要走也是望理解，当然工作上，我依旧会尽责来做好，对于在这收获的，不但是有经验也是有友谊，同事们帮我的很多，也是让我更清醒的认识到，的确这儿的工作氛围是不错的，也是可以有很多的成长，但并不是太过于合适我，也是抱歉，在这所收获的，很多时候也是让我更加的意识到，的确找到更为合适自己，想去干的事情，这样我也是能更好的发挥我的一个能力，去有更多的成绩和进步。

要离开了，工作我会和同事去处理好一个交接，同时也是特别的感谢，酒店给予了我这么好的一个工作机会，我没有很好的珍惜，抱歉，让领导您也是失望了，但我也是想明白了所以才决定离职，还望同意。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**关于酒店前台辞职信范文(推荐)二**

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训;针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训;接待员的礼节礼貌和售房技巧培训;特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0.18元/张，钥匙袋0.10元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用);商务中心用过期报表来打印草稿纸;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家安全局出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。20xx年客房收入与20xx年客房收入进行对比，住房率增加了9.46%，但收入却减少了240223.07元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竟争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。

成绩是喜人的，但不是之处我们也深刻地意识和体会到：

1、在服务上缺乏灵活性和主动性;

2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉;

3、个别新员工对本职工作操作不熟练;

4、商务中心复印机老化，复印机效果不好，影响到商务中心的收入，今年全年商务中心的复印现金收入只有2812.9元

**关于酒店前台辞职信范文(推荐)三**

尊敬的酒店领导：

您好！

我是xxx，实在抱着非常不舍的心情，向您来辞职，使我思考了很久的事情，我不愿意再这样的环境，下面让自己耽误工作了，我们酒店一直以来都秉持着这么一个原则，一定要让自己能够有一个好的状态，所以我现在果断的提出辞职也是对自己的负责，更加是对工作的负责，回想在这里一年多的经历，我确实很感慨，马上离开了去，又诞生出许多的不舍，真的是一种矛盾的心理，但是我知道能够在这里有成长，是一种非常不容易的事情，我感激在这个过程当中自己的变化，还有努力，我会继续去提高自己的能力的感激，您一直以来的照顾，希望在以后的学习当中，能够把这些做得更好，更加到位。

我来到酒店已经有一年多的时间，做前台工作也让我时刻的感觉到了自己的职责，毕竟做一名前台，首先代表的就是我们酒店的形象，虽然这份工作对于我而言比较好，也比较合适，但是现在我才知道我不是很合适，真的是出现很多问题，做现代工作最忌讳的就是这些，因为自己一旦出现了问题，你想的是久的现象，我不愿意让自己这样耽误下去，所以果断的提出了辞职，毕竟这代表的是我们整体的形象，一直以来我都希望能够在这方面发展自己，调整自己，可是我没有做到，今天跟您提出此事，也是我思考很久很久的一件事情，作为酒店的前台，我职责比较重大，我也间接影响到了很多，所以这次我毅然决然的，去思考了这件事情，我相信自己的判断是没有错的，我总结了过去一段时间的工作经验，确实是要早点的提出来。

虽然在工作当中自己也取得了一些成绩，但是这段时间以来我的状态不是很好，频繁地出现误差，导致了工作出现了很多问题，这并不是我愿意看到的，首先我对这份工作抱有深深的感情，因为来到这里一年多的时间，您也是非常的照顾我，对我的工作上面有了很多指导，有困难的时候总是第一时间的去问您，这真的是让我感触深刻，我希望能够在以后的工作当中认真的去思考这些，去把自己各个方面的能力提高，这才是最关键的，我会认真的去执行好这些，在工作上面应该要有自己的态度，现在真的是做不好前台工作了，我也意识到了现在的状态。

真的很感激酒店对我的培养，很感激这一年多的时间以来自己的变化，这是非常宝贵的一笔财富，我现在坚持不下去了，我认为自己的状态已经不合适，继续在酒店呆着了，所以我需要提出来，我会好好的去想的，也会对自己更加认真的，望您批准我的辞职。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**关于酒店前台辞职信范文(推荐)四**

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的20xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，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 参与接待了神族联通全省财务会议、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、神族分公司与神族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。

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。xx年7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。

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;在神族联通诚信演讲活动中获得第一名;神族联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足。在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、20xx年工作计划。1.加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。2.积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。3.做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。 4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**关于酒店前台辞职信范文(推荐)五**

实习开始是激动的，过程是困难的，而结束的时候，就个人情感而言，有些不舍!实习结束已经有半个月了，回头看的时候，自己可供分享的东西却很少。

能到索非特实习可以说是一个“意外”——几百人的面试队伍，面试过程十分严格，英语就要求很高。更重要的是我还迟到了!不过这也促成了旅专历史上一次前无古人的面试——在路灯底下我追上了马上要走的面试经理，在很短的时间内进行了面试。可最后居然让我惊喜。直到今天我还记得自己当时慌张的样子，还有喘气的声音。可能当是她看中的就是我的这份勇气。

来到酒店，经过简单的部门面试。我又一次幸运的进入了前厅部工作，做一名行李生。这份工作别人是羡慕的。而其中的酸甜苦辣也只有自己知道!第一个月的工作是很轻松的，主管吩咐我要做的是熟悉酒店以及通过观察老员工的工作，以最快的速度上手。因为是在酒店的一线对客部门，而自己又是新手，所以每天除了派报纸和熟悉酒店外。基本没别的事，准时上班，按时下班，有假就休。享受着酒店为员工所提供的一切，日子过的还算小康。第二个月开始，自己也就变成了“老员工”。领导近乎苛刻的要求，以及对一些工作的不熟悉，终于让我明白了什么是压力，什么叫做拿一份薪水就要付出一份甚至更多的努力。而这时侯发生了一件最让我惭愧并且记忆深刻的事——我找不到酒店唯一一套总统套房在哪里，看着主管不满的脸色，听着同事们调侃的玩笑，心里很不是滋味。而只有自己知道这一切都是自己造成的，第一个月的时间，该做的或许都没有做好…… 慢慢的，加班成了习惯。而身体上的累只是一小部分，还有无形的压力——身在前厅部，工作是不允许又一点点的失误，那怕是小小的错误，后果只有一个。客人投诉，自己走人!在这个酒店优秀人才成堆的地方，你要是有一刻的松懈，对于我来说就是不但我在此之前的努力全部作废，而且会完不成我的实习!

酒店的客人以欧美和香港为主，所以英语成了一个必须的技能。酒店每周有两次培训，全部由外教上课，主要针对口语。虽然开始的时候我的英语水平很差。但是好象我从来没有怕过。不关语法正确不正确，和外宾说就一个字，自己处理不了的，当然是找上司帮忙了!同时也会记住别人怎么处理以及处理过程中的英语，并且记住!所以在后来的工作中，还是能够得心应手的。

经过四个月的积累和锻炼，最后的三个月，工作不但“轻松”而且会听到上司的夸奖。并且在我们下一批实习同学来的时候，将我当做正面教材来激励他们。虚荣心是得到了最大的满足。而自己也没有丝毫松懈，终于在实习马上结束的最后一周发生了一件可以让我所有认识的人都为我高兴的事。n先生访问中国期间，南方的接待工作由我们酒店负责，而我也幸运的成为了酒店六位接待成员中的一员。主要负责接送机和行李服务。所接的人中，最小的官是雅高中国南方区总裁。当时根本顾不得高兴、兴奋或者是感谢某某再或者到处吹牛什么的。光是那些饶口的人名，就搞的我焦头烂额了。经过三天的忙碌，接待工作得到了ceo的口头的表扬，当然这也是我们所想要的结果。酒店最后设宴款待了我们!

下面总结一下这次实习的自身体会。

实习体会

(1). “客人永远是对的”这句酒店行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。

记得培训的时候主管的一句话“能在五星级酒店消费的客人，没有一个是穷人。”他们除了享受酒店所能提供的各种奢华的物质以外，大多数人想在酒店找到一种感觉——被人重视以及尊重。酒店为了达到一定的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为酒店的经营者，往往对客人的要求，只要在不触犯法律和违背道德的前提下，都会最大化满足客人。这也许就是“金钥匙”理论在实践中的最高境界!所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错,错的只会是我们”，“只有真诚的服务,才会换来客人的微笑”。

(2).“领导上司永远是对的”。 从决策的角度来说“领导不可能永远是对的”。身为上司经理，哪怕能力再强，经验再丰富，信息量再多，也难免会犯决策性错误，大不了是犯错的概率比普通人少一些而已。不过，这句话是针对执行而言的。

有一个这样的例子：如果把企业比喻成茫茫商海中的一条船，上司、经理便是船长，负责决策、掌舵，员工是船员

，负责执行划船。假设划船者能力很强，划船的工具很先进，但是当船长命令向东走的时候，有人认为应该向西，有人认为向南，更有些人认定了北面，于是各自只按自己认为正确的方向划，最终的结果就是在原地打转;如果大家都树立了“船长永远是对的”的观念，当船长向东的时候，大家目标一致，齐心协力，哪怕没有工具，只用手划，也会慢慢靠近既定的目标;万一中途发现方向错了，迅速调头，迎头赶上也不会很难。(以上例子摘自谢雨萍《经理永远是对的?!》)服务过程是一个很烦琐的过程，“一致通过，全体拥护”是不容易的事，也是不可能完成的事，除非是全体加薪。当决策制定之后，唯一选择就是执行，否则只好选择离开。酒店是不会容忍一个不知道服从的员工。在外方管理的公司里，这点尤其明显。

沟通不是一个单独的行为。从你进入团队开始，每一个眼神和表情、每一个动作和行为、每一句话甚至玩笑都是你处好人际关系的关键。

(1)与上司的沟通。酒店是一个分工很明确的地方，所以相对的“等级”也比较分明。与上司的沟通要注意以下几个方面：第一是低调。不要把自己是大学生挂在嘴边。否则便会招致反感。对于一个新的工作，尤其是实践性强的工作，刚走出校园的我们肯定是做不好的。就目前酒店的人才结构，我们无疑是学历比较高的，理论知识比较扎实的。好多的理论上司是没有自己熟悉的，甚至他自己总结的是错的。但是他的实操是没一点问题的。所以在与上司聊到有关理论的东西时，要做的就是听，不要提出异议甚至打断。让你的上司得到最大的满足。第二是谦虚。对于一个新的工作，只要没有亲自做过，肯定是做不好的。所以请教别人是必须的。从心理上说，人是渴望得到教别人的这种满足的。而这也是你的上司的职责。所以不要怕别人不告诉你，不要怕大学生问这种问题丢人。第三是服从。决策的过程你的意见是宝贵的，但是执行的时候，不要问为什么，只需要问怎么做。要么没时间跟你解释，要么解释不清楚，要么根本没有理由，但是作为执行命令的发出着，他会为自己的命令负责任，所以最好不要问。只要高质量的完成，便会得到上司的认可。

(2)与同事的沟通。由于共同的利益，所以同事间一些被称之为钩心斗角的行为是一定存在的。在我实习的部门里这种表现是很突出的。但是大家之间的关系却很融洽。仔细想想其实很简单，就是将矛盾集中的时间段和其他时间分开，并在“其他时间段”里避免利益冲突，比如一起吃饭aa制、在宿舍避免打扰他人等。只要这些能引发矛盾的小事处理好了，大家便相安无事，心照不宣了。

(3)与客人的沟通。也就是一个角色的问题，或者是心态。想想自己在消费时的一些行为，可能就会宽容的接受客人的行为了。自己工作的目的是得到更多的利益。而客人便是这些利益的源头。另外就是一个语言问题，相信每个人都会重视，最主要的是克服恐惧心理，只有不敢到敢，才能做到不会到会的旨的飞跃。

“名牌的一半是文化” 酒店文化是酒店无形价值的体现，只有将这种无形资产转化到具体实践的过程中，才能使酒店的凝聚力和向心力不断加强，成为酒店共同价值观的核心。才能更好的完成酒店的目标。作为雅高旗下的酒店，其文化从雅高的标志中(标志附后)我们就能找到一些。标志中上面的三只加拿大野鸭组成一个汉语的“人”字。象征以人为，发挥团队优势，向着公司的目标努力奋斗。“人”形或许是种巧合，但是我们至少可以看到团队合作的影子。下半部分为法文accor。雅高(aoocr)法文中的意思是和谐，取意和上半部分一样。正如前面提到的例子，强调团队合作。酒店要提高竞争力，各个要素(环境、服务、硬件设施等)之间是相互联系、相互依存的，很难单独形成一种竞争优势，它必须在酒店内部与酒店文化管理系统进行有机的整合，并与酒店文化融为一体，只有这样，才能形成酒店独特的核心竞争力。一个酒店要有自己的特色，必须要有自己独具特色的酒店文化和精神底蕴，因为，健康、优秀的酒店文化才是形成酒店竞争力不可或缺的关键因素。

实习是让自己学的理论知识由难变简单再变困难的过程。

刚开始实习，感觉学校的东西是没有用的。感觉学的理论是那么的遥远，那么的让人难以琢磨。学会了一些简单的操作之后，才发现好多东西都是可以和学过的东西结合的，并且是一些简单的理论——老师要求了解的内容。随着工作的深入以及了解，就会感觉把学过的东西和在实践中运用并不是一件容易的事情。是的，学会实践结合理论是容易的，而用理论创造实践的过程却是困难的。实习结束后，记得有老师问我在学校学的东西有没有用，回答是，学校把我们是按总监级培养的。所以在剩下的仅有的一年的学生生活，我想自己会把握住的!

**关于酒店前台辞职信范文(推荐)六**

尊敬的部门领导：

您好!首先感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。

我自年4月1日开始进入\_\_-\_,就加入前台部门收银工作，到现在已经两个月了，这段时间以来，在各级领导和同事们的关心与培养下，基本完成了本职工作的各项任务。但由于个人学习的需要，特此申请辞去我现在的职务。

在工作的时间里，我有幸得到了酒店领导及同事们的倾心指导及热情帮助。同时也感谢\_\_-\_这个大的团队对我的培养和教育，在这工作的日子里，我学到了很多有关收银的知识，这对我个人的成长具有重要意义，再一次向\_\_-\_表示无比的感谢和深深的歉意。在思想上，我也得到领导与同事们的指导与帮助，有了更成熟与深刻的人生观、价值观。同时，也使我具有了较高的职业素养，这些都得益于\_\_-\_的培养。这段时间的工作经验将是我今后学习工作中的第一笔宝贵的财富。我非常重视我在就酒店内的这段经历，也很荣幸自己成为\_\_-\_的一员，我确信我在公司里的这段经历和经验，将为我今后的职业发展带来非常大的利益，在这里，我也向\_\_-\_表示深深地谢意。在工作上，我学到了许多宝贵的现场收银经验和实践技能。在生活上，得到各级领导与同事们的关照与帮助。指导以及对我的信任和在人生道路上对我的指引。望领导批准我的申请，在正式离开之前我将善始善终，认真继续做好目前的每一项工作。

离开酒店，离开这些曾经同甘共苦的同事，很舍不得，舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。

祝\_\_-\_的事业蓬勃发展。也祝\_\_-\_的领导和同事们身体健康，事业顺心。今后，无论我在哪里，我都会为酒店做力所能及的事情，因为我为我曾经是酒店人而骄傲和自豪。

再次感谢领导这段时间来对我的支持和勉励，在此我忠心的道声“谢谢”。望领导能够批准我的请求。

此致

敬礼!

辞职人：

**关于酒店前台辞职信范文(推荐)七**

尊敬的领导：

你好，由于个人原因现需要提出辞职的申请，感谢这一年以来你们对我的关心和照顾，在这个岗位上我学到很多的东西。

酒店前台员工的服务工作直接关系到酒店的形象，在这一年里我自己也感觉到了很大的变化，虽然不能说是尽职尽责，但是我在工作中一直都提醒自己要注意服务和形象，因为我代表的是酒店，在这个方面经过酒店的培训，我已经做的很到位了。但同时我也感觉到前台工作比酒店其他岗位有更多的压力，虽然都是直接的对客服务，但是我们还必须时刻注意自己的细节，注意自己的一举一动，因为前台不仅仅是酒店的一名员工，除此之外，我们还需要对酒店的客房进行销售，但是我在这个方面的成绩一直都没有提高，因为我没有销售的技巧，这也说明我不是一个合格的前台，还有很多的工作技能还需要不断提高。酒店对我们的工作格外重视也让我们员工觉得自己的角色对酒店是很重要的，我也把自己看成酒店的一员，尽自己最大的努力尽量不辜负酒店领导的重视和栽培。

酒店对我们前台的要求格外的严格，这些都有利于我们职业素质的提高，我很喜欢这样具有挑战性的工作，也正因为如此我在这一年里认真的工作，你们平时也教导我们只有从事充满挑战的工作，才不会对自己的工作感到麻木和厌烦，我非常赞成这样的观点，但是现在我却因为个人的原因需要辞职了。又到了过年的时间，这个时候也是我最烦恼的时候，因为自己的人生大事还没有解决，为此父母一直都在催着自己回家结婚，同时男方的家里也是同样的意思，回家准备婚事，明年就不是一个人出来打工了，因此我不得不辞去酒店的工作。

在这个时候提出辞职我知道不是时候，酒店在这个时候是旺季，对于员工都比较的急缺，要招到一个比较合格的前台就更加的困难了，我提出辞职这样的请求不仅会对酒店的工作造成一定的影响，同时也让领导很为难，但是我也是没有办法，因为每个人总是要面对人生大事，一个人工作可以再找，但是如果失去幸福的机会，就会后悔一辈子，经过权衡的选择，我还是希望领导可以体谅我的处境，批准我的辞职申请。

此致

敬礼!

申请人：\*\*\*

申请日期：xx年xx月xx日

部门管理核心就是让团队不断成长，团队建设在于绩效管理运用，确保能激发员工的工作潜能、维护部门顺畅运行。以下是团队管理建设实施计划：

1.给团队思想及工作目标

不断给团队灌输“正思想”、“正能量”，时刻把大家攥在一起，团结到一起，向目标前进。工作中时刻给团队信心和勇气。保持在任何情况下不被下属负面的情绪和思想所左右。

2.传教于团队工作方法

结合部门员工经历、学习和成长环境，针对性看待每一个员工的素质。作为部门负责人，在工作中不但要提出问题，还要启发下属有思考问题的能力和解决问题的方法。做一个有良好思考能力和解决问题方法督导者。

3.给团队压力、帮助、鼓舞

工作中给团队一定的工作压力是十分必要的。做好自己的角色定位。优秀的管理者一定是一个优秀的鼓舞者，管理一半是鼓舞。鼓舞的目的就是为了更好地推动工作。学会使用鼓励与激励。

1、标准化、量化管理的建立与宣贯

1)奉行“写我所做、做我所写、持续改进”，完善适合部门运作的管理模式。

2)拟制部门标准化培训计划，培训要有签到、评估、记录，可查询、可追朔。

3)对部门全员进行标准化考核，有试卷、有成绩单，所有记录可查阅。

2、部门各类分析数据的建立

1)部门月度分析对数据、增销、宾客满意度、投诉内容等数据进行同比、环比分析，找出差距，适时改进。

2)服务质量月度分析：达标率与部门绩效工资挂钩、分析存在的典型问题，及时改进，不断提升服务品质。

3)人员状况月度分析：员工流动率、员工动态、员工沟通进行分析，确保做好人才梯队培训计划。

3、部门检查机制的建立与完善

成立内部培训小组，推进日检机制，由各督导级负责日常巡查、纠正、改进；进行定制合理的检查机制与计划，避免日久走形式。

4、部门常态会议的建立与完善

1)召开每日例会，时间10-20分钟内，有事汇报，内部沟通问题严禁发言，私下沟通完成；

2)月度会议对上月现状同比、环比分析等，针对问题进行修正建议探讨，优化管理结构及督导重点。

3)部门员工大会每季度或者半年召开一次，宣贯酒店文化、解读酒店各项新政策、制度等内容，了解员工诉求。

4、工作计划与总结机制的建立

1)各关键岗位每周、每月、每半年、每年均应有工作计划与总结。

2)建立工作计划检查机制，与绩效挂钩达到有计划、有条理的工作状态。

5、绩效管理、奖罚机制的建立

通过总结20xx年绩效考核成效及不足，完善部门相关考评细则，通过奖、罚分明原则，落实围绕全员绩效考核，确保提升整体员工工作效率及激励成效。

1.部门培训制度的建立与完善

分类部门培训制度，细化各项培训内容，着重以新人系统化培训，逐级设定岗前培训、在岗培训、晋升培训等内容进行细化与规范。

1)岗前培训，部门培训课件的制作，形成最基本的培训教材。

2)在岗培训，也称为继续教育，全面熟悉并掌握本岗位应知应会。

3)晋升培训，要建立优秀员工的晋升平台，完善督导晋升培训课件，学习基本的管理技巧及知识，切实留住员工、留住人才，并构建一个让人才充分发挥自己的平台。

4)确保培训必须有计划、有评估、有考核、有总结，所有记录全部存档可查。

2.前厅部系统培训法则

首先培养员工敬业乐业的职业意识。利用各种场合各种机会，采取各种形式，对员工进行思想培养。

第一步“说”：要培训的内容进行分解，并逐一讲解给员工，讲清楚、讲透彻、讲到位。

第二步“看”：即观察员工自己动手实操的能力和实效，让员工动手是非常重要。

第三步“评”：即对员工的实操进行评述，对不足之处进行指导和纠正。“评”就是总结。

要让受训者清楚地知道自己哪些地方不足，哪些地方是缺陷，并帮助找到提升和改进的方向。善于发现员工的亮点，给以鼓舞，这帮助员工树立信心。

第四步“量化和固化”：将培训要点、规范、标准、细节、要求等进行量化、规范和固化，使培训的内容不走样。量化主要是指把培训内容所要求的时间、效率、度量单位等等一一进行量化，以保证培训的标准统一、快速高效。

回顾过去，部门以及个的进步还微不足道，不足之处才是进步的阻碍，在20xx年，将对20xx年取得进步加以巩固，让自己更加专业，对不足之处进行针对性改进，期望在20xx年年终，能突破现有瓶颈，实现新跨越。发挥优势、改进不足，把部门建设成为真正意义上的和谐团队、优秀团队，也使自己成为一个更具有专业素养的酒店职业经理人!

最后衷心祝愿酒店管理公司及新都酒店在新的一年兴旺发达，明天一定会更加美好!

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