# 酒店会议室工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-07-17

*小编为大家整理了酒店会议室工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了酒店会议室工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

酒店会议室工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：酒店会议室服务员个人工作总结

酒店会议室服务员个人工作总结

个人工作总结就是把一个时间段的个人工作情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。下面是整理的酒店会议室服务员个人工作总结，欢迎来参考!

一、XX年我完成了以下工作：

1.加班加点工作，早日完成装修

今年客房最重要的工作是前装修工作，自5月份接到通知上班后，为了使新客房早一天投入使用，我和大家克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房间新旧家具清理、摆放和装修前期，中期和后期的室内外卫生清洁工作，确保了客房的装修和及时出租，为公司增加收入做出了我们的贡献。

2.学习、规范岗位的服务用语，努力提高对客服务质量。

为了体现从事客房人员的专业素养，在XX年7月份开张以来，针对我本人对各岗位服务用语存在不熟悉、不规范、现象，我在同事中、在负责本公司客房的主管经理的培训中学习岗位的服务用语，进行留精去粗，而后吸收为已用，做为我对客人交流的语言指南。自本人规范服务用语执行以来，我在对客交流上有了显著提高。以致在工作的任何时期，好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我将对此加学习，应用的力度。

3.扩大本市周边环境应用信息，努力做好前台接待。前台工作要求掌握的信息量大，如白银的各路公交车所首发和末发时间，所到重要场所，白银重要单位，

公司所处地理位置等。还有处理事情的灵活应变能力，对客服务需求的解决能力。这一点在前台工作的不长时间内我本人做了本部的调查和广泛搜集资料，力争扩大自已的知识面，以便更好的为客人提供服务。前台工作尽管时间不长，也努力不少，学到很多在平时客房服务中同样能用的知识，可谓受益非浅。

4.为加大客房出售质量，严格执行《三“净”卫生制度》。

公司主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房达到一件合格的商品出售，我严格执行“三“净”“三度”“二查：卫生制度，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生等”三净“，为了切实提高客房质量合格率，即搞完卫生本人自查、要求领班复查，力争将疏漏降到最低，并且还增加了床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度的“三度”要求。使客房工作有秩序、有速度，保质量的完成。

5.切实提高操作水平，培养工作能力，切实提高本人实操水平。为了做好客房的卫生和服务工作，从今年7月起我跟着楼层员工进行了学习楼层服务工作，对打扫房间技能和查房技巧进行学习和实践。通过学习践，我学会了房间卫生清理程序两部分四个程序，第一部分，两人负责清理房房间卫生。第1步从床铺开始做床单被 的更换、平铺，拉展。其次扫地更换垃圾袋，第3部擦拭室内家具，最后拖地;第二部分。一人负责专门清理卫生间。先清洗防 垫垃圾桶和室内烟灰盒茶杯等。其次清洗面盆坐便，第3擦拭水拢头，面盆，壁等最后拖地;。如果程序颠倒就会导致工作重复，从而延误时间。从中发现我本人的操

作非常不规范、不科学，针对存在的问题，我跟向领班和其他工作人员问技巧，问方法和所要求达到的效果，对存在的问题加以分析，对我的操作成果加以比较，纠正我的不良操作习惯。取得了一定的成效，房间卫生质量提高了，查房超时现象少了，查房出现的错误也没有了。

6.努力学习文化知识，提高本人文化素质。往前看，随着我店客源结构的不断扩展，也许会有一些境外团体，个人，入住我公司，与客人在语言交流上的障碍成为我们做好外宾服务的最大难题。为了与时俱进，我利用闲暇时间复习点英语日常用语，一方面体现了有特长的员工在宾馆的价值，另一方面，增长了员工的知识面，丰富了个人的业余生活。

7.开源节流，降本增效，从点滴做起。客房部是公司的主要创收部门，它的本本本费也很高，本着节约就是创利润的思想，我和同事们本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象，主要表现在： ①回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可做为清洁剂使用②每日早晨要求对退客楼层的走道灯关闭，夜班六点后再开启;查退房后拔掉取电卡;房间这样日复一日的执行下来，能为公司节约一笔不少的电费。

8.细心照料绿色盆景，努力为公司装扮一幅完美的脸。我们对公司现有的盆景做细心的照料。除每天在打扫卫生时间定时浇水外，还利用客人遗留下的啤酒对水擦拭叶子，使其不但长势良好，而且干净，美丽

9.严格执行空房一日一过制度。空房每日一过是客房卫生制度的一项重要制度，它不但能准确监督私自开房，保证卫干净以外，还能及时发现房间内发生漏水漏电失窃或者有偿物品丢失的准确时间，从而明确责任人。所以在我们工作中，在领班的提示监督下严格执行一日一过制度。

10.确保查退房及时、准确。保证查房及时性、准确率高一直是我工作的一大难点，如果做得不好，不仅给客人留下不好的印象，而且会给公司带来经济上的损失。我通过不断摸索，根据入住的会议团、零客为主的特点，在没有确切退房时间的情况下，我们会主动找有关负责人或向总机打听有无叫醒时间，了解客人的叫醒时间后来推算客人的退房时间，提前做好查房安排，确保查房的及时准确性。

二、在XX年里，由于各种原因，使我的工作中存有有不少问题

1，容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树起：顾客就是上帝的意识

2.交接班时由于考虑不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，塾不知小事易酿成大错，今后一定严加防范，以免出错。

三、工作上的不足之处及体会。

在这段时间的工作之后我有几个感受，或是对公司，或是对本人。它们是

(一)公司方面

1.“请即打扫”牌未做，造成客人要求打扫无法及时告之服务员;而我们在不断敲门后客人又会反感。

2.公司效益与职工薪水挂钩程度较小，不在职工期望值范围内，难以调动职工的积极性。

(二)个人方面.

1。由于人员变动频繁，使我们在配备新工作人员时时有配合不力的情况发生

2.由于工作服不合身，使得日常工作中出现服装不统一的现象，特别是秋季以后到立夏之前，服装各色都有， 很不协调，工作多有不便。

四、在XX年里，我总共参加工作八个月，合计245天，因病因事请假5天，出勤率99%，共前后上白班 个，夜班 个，累计出售客房78234间，接待了150538人次。在XX年即将到来的日了里，我们又要扬帆起航，踏上新的征程，我将以更高的标准要求自己，为开创公司新效益而努力奋斗。

1.酒店服务员个人工作总结范文

2.酒店服务员个人工作总结

3.服务员个人工作总结

4.ktv服务员个人工作总结

5.酒店实习个人工作总结

6.酒店领班个人工作总结

7.酒店员工个人工作总结

8.酒店安保个人工作总结

9.酒店保安个人工作总结

10.酒店个人工作总结

第2篇：酒店会议室协议

甲方：开来大酒店

乙方：

(以下简称甲乙各方) 双方就会议接待达成以下协议：

会议名称：

会议时间：XX 年 10 月 22 日至 10 月 24 日

一、房间数量：

会议用房需提前三天以上预定，并请会议签单人于每日 18:00 以前与总台确认核对房数，如预定未住，需由乙方按会议价格付空房费用。 a、标准间： 40 间 b、套 房： 4 间

二、房费标准：

a、标准间： 200 元/间天(原价 398) b、套 房： 380 元/间天(原价 588)

三、用餐标准及用餐时间：

会议用餐需提前一天预定说明，价格、人数、酒水要求及有何特殊需要;用餐时间由乙方提前确定。

23、24 日免费早餐:88 人标准：18 元/人 用餐时间：7-9 点 用餐形式：自助

23、24 日中餐： 人标准：35 元/人 用餐时间： 用餐形式：自助

22、23 日晚餐： 人标准：35 元/人 用餐时间： 用餐形式：自助

四、会议室标准：

会议室名称：多功能会议室免费提供音响、话筒、投影仪 收费标准：500 元/半天/次(按 4 小时计算，原价 800 元) 会议室使用时间超过壹小时，按半天计费。

五、会议室条幅收费标准：

酒店大门：电子屏幕免费提供 会议室 元/条;

六、会议结算：

1、本协议签定后，甲方即开始为乙方做会议计划之有效工作，乙方应向甲方交纳( )元的会议预付定金，同时乙方在会议期间有足额押金以保证在本酒店的费用支出。若实际费用超出在本酒店消费或押金不足时，甲方随时有权催交押金。

2、乙方保证在会议结束时将会议在本酒店的全部消费一次性结清。

七、乙方签单人说明： 在会议期间，乙方可指定签单人( )以供甲方备案;甲方有权拒绝除乙方指定签单人以外的签单要求。

八、违约责任：

1、甲、乙双方不得以各种理由违背各自承诺的义务。甲方为乙方提供优质服务和尽最大可能满足乙方要求。

2、乙方不得无故拖欠甲方账款，否则，甲方有权通过法律手段以维护自身的合法权益。 本协议一式两份，各方代表签字生效。

‘甲方代表： 王 祥 乙方代表: 地址：开封市金明大道中段 地址： 电话：0378-3856666 18637818909 电话： 传真：0378-3864600 传真： 邮编：475004 邮编： 全称：开封开来大酒店 账户： 开户行：

第3篇：酒店会议室管理制度

酒店会议室管理制度

1.会议室、接待室是酒店举行会议、接待客户的场所，为加强管理，规范酒店会议室、接待室的使用，给员工营造一个良好的工作环境，特制定本制度。

2.酒店所有员工非接待客人和参加会议，不得随意进入接待室和会议室。

3.酒店各部门如需使用会议室，要提前到总经理办公室申请，在会议室使用登记簿上签字，由办公室统一穿好L

4.接待室有专人负责引见、招待、接送来宾。

5.任何员工不得随便移动会议室、接待室的家具及物品n

6.任何员工不得随意使用会议室、接待室的茶叶、咖啡、饮料等用品。

7.任何员工不能随意拿走接待室的报刊、杂志等资料。

8.爱护接待室、会议室的设施

9.会议结束，要整理会场，保持清洁，并去办公室办理交接手续。

☆ 准备

(1)会议开始前半个小时，将冰水、咖啡准备好，其他各种设备要调拭好。

(2)打开会议室门，服务员在会议室门口迎接客人。

(3)根据客人要求，将指示牌摆放在指定位置。

☆ 服务

(1)会议开始后，服务员站在会议室的后面。

(2)保持会议室四周安静，服务员不能大声说话，东西轻拿轻放。

(3)通常每半小时左右为客人更换一次烟灰缸，添加冰水等，但要尽量不打扰客人开会，特殊情况可按客人要求服务。

(4)会议中间休息时，要尽快整理会场，补充的更换各种用品。

☆ 清理会场

(1)会议结束后，仔细地检查一遍会场，看是否有客人遗忘的东西和文件等。

(2)将会议后水具、设备整理好。

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