# 2024年酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函(15篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-07-03

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇一...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇一**

1、提高认识，统一思想，对员工进行发动动员，充分认识到工作的重要性和时间的紧迫性，严密组织，坚决完成酒店的当前工作任务，扎实有效，科学合理安排人员和时间，责任到人，克服困难，做到服务和工作两不误，推动部门全面工作。

2、针对部门承担的职责和任务，层层分解，对每个班组、岗位制定出部门工作进度配档表，对部门的组织机构框架、人员岗位职责、任职要求、工作范围内容、工作流程和标准以及相关管理制度细致起草编写，按时间要求编写出符合部门实际的相关文本，并做好内部评审准备。

3、部门对各设备实施进行全面盘查检查，不放过一个故障点，查处存在问题和隐患，保证所有设备实施处于无故障正常运行状态，并建立起设备实施台账和档案。

4、组织员工进行星级标准等内容的培训学习，掌握了解星标要求，提高星级意识和标准意识，积极开展岗位练兵，熟练掌握各岗位人员服务技能和技巧，不断提高管理和服务水平，做好每项服务接待工作。

5、在部门掀起争优创先活动，开展形式多样、内容丰富多彩的主题活动，比谁的服务好、意识强、工作主动、标准高，争先、创先、率先，促进工作顺利进行，打造一支一流的员工队伍，创造一流的工作业绩，争取在酒店内部门工作走早最前列，为酒店的发展做出拥有贡献，迎接酒店的正式开业。

以上是酒店全体人员的保证，请总经理和全体员工监督。

承诺人：xxx

20xx年x月x日

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇二**

为了给酒店客户提供优质服务，我代表酒店全体员工承诺做到以下几点：

一、及时准确提供酒店、大小交通（机票、火车票）、旅游信息，针对您所需的服务项目第一时间的策划与报价。

二、如果您需要亲临现场考察，我们会有专人协助您的工作。

三、执行双方确认的协议条款，在保证您所需的服务的前提下，保护双方合法权益。

四、提供会议签到台，并有专人协助会务组分发资料，办理相关入住手续。

五、会议期间及时叫早、叫醒服务使参会代表安心休息。

六、参会代表离店前，有专人协助办理离店手续节省大家时间，同时为部分延住、晚离店代表办理相应手续。

七、会议期间，根据具体情况，适时提供会务人员部分免费房（1-2间）。

八、免费给会议重要领导住房赠送鲜花和水果。

九、协助会务组布置会场和绿化。

十、如果您需要在会议答谢宴会上穿插即兴的文娱活动，我们能为您安排的节目与演员、乐手，提长现场气氛。

十一、免费为会议提供会议提示牌、水牌和席位卡。

十二、根据实际情况，提供收费/免费机场、火车站接送服务，如有参会者需提前返程，可在会堂一角设返程机票预定。

十三、如果您在会后需要为参会嘉宾提供一份具有当地特色的纪念品，我们会提供必要的服务及信息，并协助您采购。

十四、如果您在会后需要为参会嘉宾提提供一次难得的旅游活动，我们会为您提供质的旅\*程、游览到景区景点、安排时间段飞机航班、品尝到当地代表性的风味餐、的导游、驾驶技术一流的师傅和车况良好的旅游车辆，同时报给您一个合适公道的价格。

十五、公关礼仪：礼仪接待（现场礼仪接待，派发资料，形象展示）文艺演出（专业表演团，可挑选节目）空飘（氢气球充气、升空）花蓝（大、中、小号订做）主持人（男、女均可）签到笔薄（专业用品）摄影摄像（专业摄影公司、专业摄影师）。

十六、印刷设计：很多文字性的宣传资料，由于量大不便携带，我们愿意在当地为客户解决这些资料的制作工作。名片单色/多色制作；意见调查表格；相关资料打字、复印、印刷；彩旗的制作；背景牌：有材料做夹板，进口萤光纸。

十七、物品运输：会议中若是需要很多相应物品和设备的，我们愿意为客户解决这些物品的运输、搬运问题。小件展品的运输：展柜，展桌，椅子，小型设备，小件货物的运送；大件展品运输：大型器械，大件物品的运送；特种展品运输：化学用品，医药用品以及复杂物品的运送；远程展品运输：远距离的展品运送；参展资料运输：宣传资料，印刷品，纪念礼品的运送：贵重展品运输：电脑、服务器、钢琴等贵重物品的运送。

十八、物品配送：洒水食品：如会议期间会务方需要烟、饮料、矿泉水、食品等日常用品，我方可代购：办公用品：代办会议期间，会务组所需的办公用品：纪念礼品：提供礼品、旅游纪念品的咨询、选送等服务。民族服饰：参会嘉宾若能身着统一、特色的民族服饰，会对外界（其他人群）产生一种特殊的感觉与影响：旅行袋：印有会议主办方指定的图案和文字的旅行袋，除能帮助参会喜宾装载物品外，更多一份纪念意义；笔记本：特殊纪念意义的笔记本，能让客户铭记本次活动与会议主办方。

十九、翻译服务：中英对译口译中日对译笔译中韩对译笔译中俄对译口译。

二十、订票服务：代订各大航空公司及相应各大航线优惠折扣机票；免费代全国各地返程火车硬（座）卧铺车票。

二十一、邮政速递：文件资料包含印刷品，信函、明信片、大、小件包裹的代为发送寄出。

二十二、汽车租赁：专车免费全天接站；优惠价格提供会议期间用车服务。各种品牌的中高档轿车，任你们选择。

二十三、医疗保建：如客户需要，我们可派出随团医生，保障会议期间客人的身体健康。

二十四、我社将全程依照《中华人民共和国旅游人身意外伤害保险条例》的规定，进行相应的保险（不论参会嘉宾国籍）。

二十五、我社根据客户的意愿、要求，策划、组织、执行会议的各项接待工作，让会议客户放心、满意化；让会议接待服务优质化。

承诺人：xxx

20xx年x月x日

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇三**

一、及时准确提供酒店、大小交通(机票、火车票)、旅游信息，针对您所需的服务项目第一时间的策划与报价，

二、如果您需要亲临现场考察，我们会有专人协助您的工作，酒店服务承诺书范文。

三、执行双方确认的协议条款，在保证您所需的服务的前提下，保护双方合法权益。

四、提供会议签到台，并有专人协助会务组分发资料，办理相关入住手续。

五、会议期间及时叫早、叫醒服务使参会代表安心休息。

六、参会代表离店前，有专人协助办理离店手续节省大家时间，同时为部分延住、晚离店代表办理相应手续。

七、会议期间，根据具体情况，适时提供会务人员部分免费房(1-2间)。

八、免费给会议重要领导住房赠送鲜花和水果。

九、协助会务组布置会场和绿化。

十、如果您需要在会议答谢宴会上穿插即兴的文娱活动，我们能为您安排最好的节目与演员、乐手，提长现场气氛。

十一、免费为会议提供会议提示牌、水牌和席位卡。

十二、根据实际情况，提供收费/免费机场、火车站接送服务，如有参会者需提前返程，可在会堂一角设返程机票预定。

十三、如果您在会后需要为参会嘉宾提供一份具有当地特色的纪念品，我们会提供必要的服务及信息，并协助您采购。

十四、如果您在会后需要为参会嘉宾提提供一次难得的旅游活动，我们会为您提供最优质的旅游行程、游览到最好景区景点、安排最佳时间段飞机航班、品尝到当地最具代表性的风味餐、最好的导游、驾驶技术一流的师傅和车况良好的旅游车辆，同时报给您一个合适公道的价格。

十五、公关礼仪：礼义小姐(现场礼仪接待，派发资料，形象展示)文艺演出(专业表演团，可挑选节目)空飘(氢气球充气、升空)花蓝(大、中、小号订做)主持人(男、女均可)签到笔薄(专业用品)摄影摄像(专业摄影公司、专业摄影师)，

十六、印刷设计：很多文字性的宣传资料，由于量大不便携带，我们愿意在当地为客户解决这些资料的制作工作，承诺书《酒店服务承诺书范文》。名片单色/多色制作;意见调查表格;相关资料打字、复印、印刷;彩旗的制作;背景牌：有材料做夹板，进口萤光纸。

十七、物品运输：会议中若是需要很多相应物品和设备的，我们愿意为客户解决这些物品的运输、搬运问题。小件展品的运输：展柜，展桌，椅子，小型设备，小件货物的运送;大件展品运输：大型器械，大件物品的运送;特种展品运输：化学用品，医药用品以及复杂物品的`运送;远程展品运输：远距离的展品运送;参展资料运输：宣传资料，印刷品，纪念礼品的运送：贵重展品运输：电脑、服务器、钢琴等贵重物品的运送。

十八、物品配送：洒水食品：如会议期间会务方需要烟、饮料、矿泉水、食品等日常用品，我方可代购：办公用品：代办会议期间，会务组所需的办公用品：纪念礼品：提供礼品、旅游纪念品的咨询、选送等服务。云南民族服饰：参会嘉宾若能身着统一、最具特色的云南民族服饰，会对外界(其他人群)产生一种特殊的感觉与影响：旅行袋：印有会议主办方指定的图案和文字的旅行袋，除能帮助参会喜宾装载物品外，更多一份纪念意义;笔记本：特殊纪念意义的笔记本，能让客户铭记本次活动与会议主办方。

十九、翻译服务：中英对译口译中日对译笔译中韩对译笔译中俄对译口译。

二十、订票服务：代订各大航空公司及相应各大航线优惠折扣机票;免费代全国各地返程火车硬(座)卧铺车票。

二十一、邮政速递：文件资料包含印刷品，信函、明信片、大、小件包裹的代为发送寄出。

二十二、汽车租赁：专车免费全天接站;优惠价格提供会议期间用车服务。丰田面包车、依维柯、金龙中巴(大巴)、瑞典沃尔沃、韩国现代(大宇)、德国凯斯鲍尔等进口豪华大巴及各种品牌的中高档轿车，任你们选择。

二十三、医疗保建：如客户需要，我们可派出随团医生，保障会议期间客人的身体健康。

二十四、我社将全程依照《中华人民共和国旅游人身意外伤害保险条例》的规定，进行相应的保险(不论参会嘉宾国籍)。

二十五、我社根据客户的意愿、要求，策划、组织、执行会议的\'各项接待工作，让会议客户放心、满意最大化;让会议接待服务优质最大化。

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇四**

饭店建设xx的亮点，决不辜负社会各界的期望我，我决不为建设脸上抹黑。我饭店面向社会各界承诺几条望社会各界的监督;

一、守法守规。自觉遵守法律法规、行业行规，讲信誉、重服务的形象。

二、文明经营。遵守社会公德，注重保护环境，精神文明，语言文明;尊重客人宗教信仰和民族风俗，健康、文明的经营项目。

三、朴实诚信。服务承诺，公开标准，明码标价;反对欺诈，货真量足，不出售过期、变质和假冒伪劣商品。

四、优质服务。xx村，弘扬xx传统文化，“以人为本”、“顾客至上”，热情待客用敬语，服务有耐心，规范操作讲礼仪。

五、安全。强化安全管理，安全措施，客人的人身、财物安全;食品卫生管理，饮食安全，严防食物中毒。

六、公平交易。对客一视同仁，平等服务;遵守商业道德。

七、监督。自觉社会各界的监督，行业自律。当有客人投诉时，应旅游、工商等妥善。

八、团结协作。农家乐业主之间提倡团结互助，客源共享，服务互助，打造xx的农家乐品牌。

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇五**

为确保住宿人员的安全和权利，营造和谐健康的住宿环境，进一步加强宿舍管理，确保酒店各项工作的顺利开展，特作如下郑重承诺:

1、热爱本职工作，热心为住宿人员服务。

2.认真执行宿舍管理规定，维护宿舍秩序，及时妥善处理各种问题。

3、管理宿舍用品，定期盘查宿舍公共财产，发现问题及时汇报，及时维修。

4.调查宿舍不安全因素，传达酒店对宿舍的管理规定，认真听取住宿人员的意见和要求，提高宿舍管理和服务水平。

5、定期检查宿舍门窗、室内桌椅、床铺、插座及非法用电情况，发现问题及时处理并汇报。紧急情况下，按照酒店相关应急预案程序执行。

6.认真做好非居民人员出入境登记管理工作。

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇六**

亲爱的会议客户：

您好！

为为您提供更为专业、贴心的服务，在会议期间，我们承诺：

一、及时准确提供酒店、大小交通（机票、火车票）、旅游信息，针对您所需的服务项目第一时间的策划与报价。

二、如果您需要亲临现场考察，我们会有专人协助您的工作。

三、执行双方确认的协议条款，在保证您所需的服务的前提下，保护双方合法权益。

四、提供会议签到台，并有专人协助会务组分发资料，办理相关入住手续。

五、会议期间及时叫早、叫醒服务使参会代表安心休息。

六、参会代表离店前，有专人协助办理离店手续节省大家时间，同时为部分延住、晚离店代表办理相应手续。

七、会议期间，根据具体情况，适时提供会务人员部分免费房（—2间）。

八、免费给会议重要领导住房赠送鲜花和水果。

九、协助会务组布置会场和绿化。

十、如果您需要在会议答谢宴会上穿插即兴的文娱活动，我们能为您安排最好的节目与演员、乐手，提长现场气氛。

十一、免费为会议提供会议提示牌、水牌和席位卡。

十二、根据实际情况，提供收费免费机场、火车站接送服务，如有参会者需提前返程，可在会堂一角设返程机票预定。

十三、如果您在会后需要为参会嘉宾提供一份具有当地特色的纪念品，我们会提供必要的服务及信息，并协助您采购。

十四、如果您在会后需要为参会嘉宾提提供一次难得的旅游活动，我们会为您提供最优质的旅游行程、游览到最好景区景点、安排最佳时间段飞机航班、品尝到当地最具代表性的风味餐、最好的导游、驾驶技术一流的师傅和车况良好的旅游车辆，同时报给您一个合适公道的价格。

十五、公关礼仪：礼义小姐（现场礼仪接待，派发资料，形象展示）文艺演出（专业表演团，可挑选节目）空飘（氢气球充气、升空）花蓝（大、中、小号订做）主持人（男、女均可）签到笔薄（专业用品）摄影摄像（专业摄影公司、专业摄影师）。

十六、印刷设计：很多文字性的宣传资料，由于量大不便携带，我们愿意在当地为客户解决这些资料的制作工作。名片单色多色制作；意见调查表格；相关资料打字、复印、印刷；彩旗的制作；背景牌：有材料做夹板，进口萤光纸。

十七、物品运输：会议中若是需要很多相应物品和设备的，我们愿意为客户解决这些物品的运输、搬运问题。小件展品的运输：展柜，展桌，椅子，小型设备，小件货物的运送；大件展品运输：大型器械，大件物品的’运送；特种展品运输：化学用品，医药用品以及复杂物品的运送；远程展品运输：远距离的展品运送；参展资料运输：宣传资料，印刷品，纪念礼品的运送：贵重展品运输：电脑、服务器、钢琴等贵重物品的运送。

十八、物品配送：洒水食品：如会议期间会务方需要烟、饮料、矿泉水、食品等日常用品，我方可代购：办公用品：代办会议期间，会务组所需的办公用品：纪念礼品：提供礼品、旅游纪念品的咨询、选送等服务。

承诺人：xxx

xxxx年xx月xx日

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇七**

亲爱的顾客朋友：

大家好！

为了更好保证企业的良性运行和发展，提高酒店服务人员的专业素养和水平，本人作为酒店的管理人员在工作中将遵循以下要求和承诺：

1、坚决保证部门的设备设施正常运转人员正常流动；

2、严格认真完成酒店下达的各项营业指标和工作任务；

3、严格遵守酒店《员工手册》中制定的各项规章制度和条例；

4、严格按照酒店制定的岗位职责工作流程服务标准进行工作就业和指导；

5、善于发现总结问题，对待工作中出现的各种问题及时沟通协调，做到遇事不推诿做事不拖沓，避免或杜绝问题进一步的扩大和发展；

6、贯彻垂直管理直线沟通的管理原则，在了解反映处理问题时必须坚持实事求是，客观公正，坚决杜绝搬弄是非，恶意中伤等现象的发生；

7、对待工作态度要积极主动，做到“五勤”脑勤眼勤耳勤嘴勤腿勤，善于倾听思考员工反映的问题和意见，对于企业的持续发展不断提出合理化建议；

8、工作中能够身先士卒以身作则，团结关心爱护员工，及时了解员工的思想和心理状态，适时采取沟通激励手段鼓励员工。

以上内容本人已阅读且通晓，并保证在工作中自愿遵守上述条例，如发生上述问题且给企业造成不良影响和损失，愿承担酒店给予的任何行政经济处罚以及连带的民事或刑事责任。

承诺人：xxx

20xx年x月x日

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇八**

为确保住宿员工的安全和权益，构建和谐健康的住宿环境，进一步加强宿舍管理，保证酒店各项工作的顺利开展，特作出以下郑重承诺：

1、热爱本职工作，热心为住宿员工服务。

2、认真贯彻执行员工宿舍管理规定，维护宿舍秩序，及时妥善处理各种问题。

3、管理好各宿舍用品，定期严查宿舍公共财物，发现问题及时上报，及时修理。

4、排查宿舍不安全因素，传达酒店对宿舍的各项管理规定，认真听取住宿员工的意见及要求，完善宿舍管理和服务工作。

5、定期检查宿舍门窗，室内桌椅、床、插座及违规用电，发现问题及时处理并上报。如遇突发事件，按酒店相关应急预案程序进行。

6、认真做好非住宿人员出入登记和管理工作。

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇九**

亲爱的消费者：

大家好！

本酒店承诺在xx年x节期间将严格依法开展各种经营活动，积极履行餐饮企业的责任，为消费者提供卫生安全的环境，让广大百姓安全、放心消费，特作如下承诺：

一、严格执行《安全法》和《卫生规范》，思想上高度重视安全工作，管理上强化责任。

二、加强对从业人员的健康监管。定期组织卫生、安全知识培训，监督从业人员保持良好的个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，头发不外露，不留长指甲，不涂指甲油，不佩带饰物，操作前将手洗净，操作时保持手部清洁，入厕前换掉工服，出厕后必须洗手。

三、严格按照法规要求操作，把好食品采购验收关，严格索证索票，严格按照国家标准做到专人、专室、专工具、专消毒；对用具进行严格消毒，保证达到光、洁、干的消毒效果，绝不给顾客提供未经消毒的用具。

四、保持环境卫生，切实保障公众身体健康和生命安全。

本酒店将严格履行以上承诺，对社会和公众负责，保证顾客安全，接受社会监督。

承诺单位：xxx酒店

20xx年xx月xx日

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇十**

为切实搞好酒店活动，促进经济不断发展，全心全意为客商提供热情、周到、细微、高效的服务，本酒店特提出以下服务承诺：

一、认真搞好服务宣传活动。在酒店门前或重要醒目位置悬挂宣传标语、横幅，客房和餐厅内摆放温馨话语牌。

二、细致入微地搞好接待服务工作。

1、客商抵离酒店时，门卫及时提供车辆引导和指航服务，大厅门口和餐厅门前有礼宾迎送；

2、客人进入大厅，服务员保持微笑面容，站立说话，主动为客商提供问询，入住登记，行李寄存或物品保管等服务，做到热情耐心，答复准确清晰，话语温和简明，登记快速准确；

3、客商在大厅停留时，服务员上前引导客人就坐，主动为客人提供茶水，帮助拿物等服务；

4、酒店开通订购服务热线，方便客商在外地就能够入住酒店和订餐；

5、客房每天保持美观洁净，各种摆放井然有序，使客商感觉温馨似家，日常用品备足备齐，各种设施畅通无阻；

6、为入住客商免费提供早餐，免费电脑上网，开通长话长聊业务；

7、全体服务员熟练掌握各项操作规程，严格按细微标准服务。

三、坚持不懈地搞好环境卫生、个人卫生及食品卫生。酒店前后大厅、卫生间及走廊有专职清洁工，每天至少二次清洁；服务员工做到勤洗涤、勤修指甲、勤换衣装、持“健康证”上岗；严格按《食品卫生管理条例》对食物妥善保管和保鲜，消灭一切蚊、蝇、鼠、蟑螂等害虫，确保客商在酒店的饮食卫生安全。

四、大力推广全员普通话。做到人人都会普通话，人人都讲普通话，使客商感受格外的亲切和尊重。

五、制度和烹饪各式美味佳肴。酒店高薪聘请名厨、精制各类特色菜，菜谱齐全，原料充足，能保证各路客商不同口味的需求。

六、热情周到地为客商提供打印、传真、代购各类商品服务，逐渐深入为客商提供代购车、船、飞机票服务。

七、不断完善康体娱乐配套设施，完成舞厅、桑拿、足浴、游泳池、美容厅、网球场等建设，加快建设进程。

承诺人：xxx

20xx年x月x日

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇十一**

为了保障全酒店员工健康地工作、生活，促进酒店各项工作顺利开展，防止食物中毒事故的发生，酒店食堂向全体员工做出以下郑重承诺：

1、食堂所有工作人员穿戴整齐、干净、挂牌服务。

2、挂好当日就餐的菜牌，公布各种饭菜出售价格。

3、做到文明服务，礼貌待人，说话和气，耐心解答，生人熟人一样，打菜均匀，服务热情周到。

4、讲究职业道德，处理好开饭中的各种问题，不与就餐人员发生争吵和打架。

5、按规定的开饭时间开门售饭。

6、售饭时采取保温措施，随时供应热菜、热饭。

7、做好开完饭后各种餐具的回收工作。做好售饭窗口、餐桌、餐厅的卫生清洁工作。

8、创文明窗口，做最佳服务人员。

9、替就餐人员着想，做好员工病号饭菜的供应工作。

10、严把质量关，保证销售食用食物无变质、过期，不合格，禁止销售“三无”产品。

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇十二**

为确保酒店各项指标顺利完成，确保公司酒店安全生产无事故，根据酒店管理制度，结合仓库管理员工作实际，酒店仓库作出以下郑重承诺：

1、要严格根据入库凭证入库，保证入库准确率达100%；

2、入库交接，要按入库单，验收商品的品名、规格、数量、包装、质量等方面；

3、如果发现品种、规格不符、件数或重量溢短、包装破损、潮霉、污染或其他问题时，要详细作出书面记录并报告项目领导。

1、必须记账登卡，做到帐、货、卡相符。验收无误后，要及时按照要求记账登卡，做到帐、卡齐全，帐、货、卡相符；

2、合理安排货位，分类存放。仓库要根据物品的性能、特点和保管要求，安排适宜的场所；

3、入库后需按不同类别、分类分区存放，做到“二齐、三清、四号定位”即

（1）二齐：物品存放整齐、库容干净整齐

（2）三清：品项清、数量清、规格标识清

（3）四号定位：按区、按排、按栈板、按位定位

4、定期巡查在库货物，对于存在货损隐患的部位要及时调整，确保在库货损率为0；

5、坚持做到每月一次彻底盘点，盘点结果要真实记录并与报表对账，确保无差异。

1、要严格根据出库凭证出货，保证出库准确率达100%；

2、出库时如发现包装破损，要及时修补或更换；

3、认真做好出库凭证和复核工作。做到手续完备，交接清楚，不错发；

4、出库以后，仓管人员要在当日根据出库销卡，销账，清点货物结余数，与帐、卡核对，做到帐、货、卡相符。并将出库单登帐复核。

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇十三**

亲爱的消费者：大家好!

本酒店承诺在20xx年x节期间将严格依法开展各种经营活动，积极履行餐饮企业的责任，为消费者提供卫生安全的环境，让广大百姓安全、放心消费，特作如下承诺：

一、严格执行《安全法》和《卫生规范》上高度重视安全工作，管理上强化责任。

二、加强对从业人员的健康监管。定期组织卫生、安全知识培训，监督从业人员保持良好的个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，头发不外露，不留长指甲，不涂指甲油，不佩带饰物，操作前将手洗净，操作时保持手部清洁，入厕前换掉工服，出厕后必须洗手。

三、严格按照法规要求操作，把好食品采购验收关，严格索证索票，严格按照国家标准做到专人、专室、专工具、专消毒;对用具进行严格消毒，保证达到光、洁、干的消毒效果，绝不给顾客提供未经消毒的用具。

四、保持环境卫生，切实保障公众身体健康和生命安全。

本酒店将严格履行以上承诺，对社会和公众负责，保证顾客安全，接受社会监督。

承诺单位：x酒店

20xx年x月x日

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇十四**

为了进一步强化办公室的服务职能，增强酒店总经理办公室工作人员的服务意识，以“高素质、高质量、高效率”的要求，做好酒店各项工作，特作出以下承诺：

1、工作人员在岗期间作到精神饱满、服装整洁、仪表端正、态度热情、认真负责。

2、做好酒店各种信息的收集、整理、汇总工作，并及时向总经理汇报，做好酒店各公文往来及档案的管理工作。

3、对到本部门办事的员工或外来人员要热情接待，本部门的业务不无故推诿，拖延不办，对确实办不了的事情，要耐心解释并确定办理时间。

4、加强与各部门的沟通协调，提高工作的协调性和实效性，切实提高服务的能力和水平。

5、办公室人员上班时应坚守岗位不乱串岗，上班时间不看报纸，玩电脑游戏，打瞌睡或做与工作无关的事情。

6、保持办公室整洁卫生，下班时关闭电脑、复印机、灯等电器设备电源，节约用水。

**酒店售后服务承诺书 酒店服务承诺函篇十五**

为了加强车队管理，不断提高服务质量，构建安全舒适的用车条件，使车队服务工作适应酒店发展的各项需要，逐步向标准化、规范化发展，特作出以下承诺：

1、全体驾驶员工作期间做到仪容整洁，举止文明，服务热情周到。

2、保持车辆清洁，车内无污渍、无杂物、无异味，为乘客提供良好的乘车环境。

3、严格执行例行保养规定，按期检修，消除机械事故隐患，确保车况良好。检查保养率达100%。

4、驾驶员坚持出车前、途中、收车后对车辆的检查工作，严禁车辆带病上路。

5、驾驶员在驾驶过程中坚持“安全第一”的原则，自觉遵守交通规则及酒店的车队管理制度，不违章驾驶，不酒后驾车，保证行车安全。

6、未经上级领导同意，不得将公车私用，或私自将车辆外借，办完公事后车辆停放在酒店规定地点。

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