# 2024酒店大堂经理工作总结最新

作者：雪海孤独 更新时间：2025-01-11

*20\_酒店大堂经理工作总结最新【精选5篇】酒店大堂经理工作总结大家都怎么写?总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能...*

20\_酒店大堂经理工作总结最新【精选5篇】

酒店大堂经理工作总结大家都怎么写?总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢?以下是小编整理的酒店大堂经理工作总结，仅供参考。

**20\_酒店大堂经理工作总结最新篇1**

尊敬的\_\_、\_\_以及各位同仁：

大家下午好!寒雪梅中尽、春风柳上归!转眼间20\_\_已经过去，回首20\_\_让人感慨万千。\_\_酒店走过了他不平凡的一年，本人也有幸经历了酒店的筹建、开业和升星的整个过程。首先非常感谢\_\_给我进入酒店工作的机会、感谢\_\_在工作中给我莫大的支持与鼓励，其次要感谢\_\_给我这样一个能展现自我的平台，让我有机会参与其中，与酒店一同成长。

下面我将对20\_\_工作和20\_\_的计划向各位领导汇报。

20\_\_度的主要工作内容

(一)参与酒店的筹建与开业

年1月16日我们在瑞雪中迎来酒店的开业，天寒地冻挡不住我们一群年轻人的激情。我们的员工不怕脏不怕累，打扫卫生、搬家具、倒垃圾,天天加班加点完成酒店开业前的各项准备工作，为酒店如期开业奠定了基础。\_\_和\_\_更是身先士卒，带领全体员工奋战在第一线。在20\_\_8月23日前，我一直负责客房的各项工作，主要跟进了一号楼和二号的开荒工作、房间物品的配备、员工培训、各种操作规程及规章制度的建立;尤为重要的是带领客房部的全体员工在高标准的制度下，逐渐适应了酒店的管理和运营工作。

(二)参与酒店升星工作

\_\_洒店在开业不到两个月的时间就向上级主管部门提出了五星的申请。在得到上级主管部门的大力支持和帮助下，酒店迅速成立了以总经理为组长、\_\_为副组长以及各部门经理、主管为组员的申星小组，并迅速开展各项申星工作。作为客房部副经理的我有幸参与其中，并有幸被派到\_\_大酒店学习。学习回来后根据《星评访查规范》对客房服务员进行了针对性的培训，根据《五星级酒店的评审报告》中五星级酒店物品配备要求对客房物品进行调整及增加。在\_\_和\_\_的带领下，酒店上下掀起了一波又一波的申星热潮，酒店上下齐心协力、通力合作，并于20\_\_年12月28日以高分顺利通过了国家星评专家的审查，成为了昆山首家民营企业的五星级酒店。

(三)进入新的工作领域

20\_\_年8月23日，因工作需要被调至大堂，任大堂质检部经理一职。对于我来说这是一个全新的领域，在酒店领导和同事的不断支持和帮助下，我很快地进入了角色，并认真开展各项工作。在此,请允许我借助大家的掌声向他们表示感谢!在大堂质检部只有三个大堂副理的情况下，大家不辞辛劳，努力完成各项工作计划及任务，主要表现在以下几个方面：

1、认真跟进了各项星评准备工作的检查，为星评的顺利通过奠定了基础。

2、以公平公正为工作指导方针加大了质检的检查力度，为迎接五星审查、提高酒店的整体服务质量方面，做出了突出的贡献。

3、调整了质检方式。使酒店质检工作又向前迈进了一步。

20\_\_年已经过去，我们虽然取得了一定的成绩，但还有很多不足之处需要改进。我们不应该满足于现状，要不断开拓，不断创新。

我现将20\_\_的工作作以下打算。

(一)增加人员编制

现在大堂副理兼职质检的工作，本身大堂副理的工作就十分繁忙，如继续兼职做质检工作和大堂副理的工作都不能很好地开展，也没有完全发挥大堂副理和质检的作用。为了完善大堂副理和质检的工作，使大堂副理和质检都能发挥好各自的作用，必须进行严格的分工，所以申请需要增加质检员专门负责质检工作，而大堂副理做好对客服务，处理好宾客关系和协调好整个酒店各部门之间的纵向沟通和协调，使酒店管理更加顺畅和高效。

(二)完善酒店奖罚条例

现有的奖罚条例对现在的质检工作有一定的局限性，为了通过奖罚条例来规范员工的各种行为，同时也为了达到激励员工的作用，必须将奖罚条例细化和标准化。

(三)工作的`创新

※大堂的工作创新

1、对大堂副理的工作进行严格的分工，责任到人，做到事事落地有声;

2、制定大堂副理每日检查报表，使大堂的各项工作更清晰;

3、大堂副理不定期的地对长住房和中西餐厅进行抽查;

4、每周代表酒店总经理拜访一次长住客;对宾客反馈的信息做好记录与分析，并及时反馈到相关部门;

5、实行典型案例通报制度，对具有典型意义的案例进行核实，并制作成典型案例作为员工培训教材。

※质检的工作创新

1、所有对员工的处罚，不作为酒店收入，应作为专项基金，用于对员工的奖励或酒店组织的工余文体活动，增加员工的归属感。

2、从酒店内部培养质检干部，大胆重用那些精力充沛，思想活跃，干劲十足，心胸宽广，善抓敢管的年轻质检干部。

3、改进工作方法，及时进行有效沟通，正确对待员工过错，在一般情况下，每一个人都有上进心，都不愿出现差错，所以当出现差错时，最难过的是其本人，作为职能部门要进行正确帮助和指导;员工出现过错后质检员应及时与之沟通，使其真正认识到错误。

4、注重激励的仪式化，仪式是一种动态文化。酒店对员工激励不仅应严格按照饭店有关奖励制度落实到实处，而且对员工的激励也需要一定形式，应该对饭店有功的员工确定物质奖励和精神奖励。

5、建立完善的分析报告制度。质检小组每月对发生的质量问题进行汇总统计、分类解析、定量说明，并形成质量分析反报告，每月召开质量分析专题会。

6、制定质检每日检查报表，使质检工作做到简洁明了。

7、建立质量档案管理制度。质量档案是酒店改善服务，提高水平的一项重要的基础工作，质检经理负责。部门、班组应建立和完善档案管理制度，实行专人专管和定期检查制度，酒店不定期会对各个部门档案进行检查。

8、完善质检员的工作程序;

9、每年至少一次，邀请专业人士对酒店进行暗访，并出具暗访报告和评分报告;将暗访报告呈报总经理，召开酒店服务质量分析会，对暗访中发现的问题逐项予以整改，达到提高酒店服务质量的目的。

20\_\_年我们取得了一定的成绩，同时也有很多不足之处，20\_\_又是一个新的起点，我将更加努力，做好自己的本职工作，带领部门管理层努力完成各项计划，将本部门工作提升到一个新的台阶。最后祝一醉皇冠酒店继往开来，再创佳绩;祝一醉集团生意兴隆通四海、财源茂盛达三江;祝各位同仁开心每一秒、快乐每一天、幸福每一年、健康到永远。谢谢!

**20\_酒店大堂经理工作总结最新篇2**

本人于20\_\_年1月底入职的\_\_国际酒店，时间过的真快转眼间我到\_\_国际酒店工作已经二年了，时间虽说不长，但酒店规范的管理制度，良好的工作氛围让我觉得能成为一名\_\_人而倍感自豪。

20\_\_年即将过去，一个崭新的20\_\_年正在向我们招手，在我们充满信心的迎接新年来临之际，有必要回顾总结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20\_\_年里努力再创佳绩。具体如下：

首先总体来讲：在我加入\_\_国际酒店这两年的时间里，在酒店韩总及诸位领导的帮助和正确指导下，凭着自己的努力及悟性，一步一个脚印，脚踏实地的尽力做好每一项工作。多年的酒店工作经历，使我对酒店服务行业有了较为深刻的理解，并在实践中获得了比较丰富的经验。多年的一线工作经历，也造就了我敢于面对困难的坚毅品格。

前厅岗位是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题，反映情况，提出建议，投诉不满较为集中的地方。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能反映出一个酒店的服务水平和管理水平。身为酒店大堂副理的我，始终秉承着宾客至上，服务第一和客人完全满意的办事风格，妥善处理好大大小小的.投诉，及时解决客人的各种疑难问题。处理完后总结经验在部门领导的指导下找出不足加以改正，而我也就是在每次总结改进以后逐渐变得成熟起来。大堂副理代表着酒店的形象，大堂副理的职位作用给予了其工作的特殊性。我工作的最大动力就是在不损失酒店基本利益的前提下，让客人满意而归，为酒店赢得良好的声誉。

再次总结下一年来工作中的不足之处：

第一，在酒店的全员促销活动中，月饼未能完成领导分配的任务，为此我深感自责。虽然之后的圣诞票销售任务已顺利完成，但自己还是需要认真思考，俗话说没有做不到的，只有想不到的。在明年的工作中继续注重人脉关系的积累，为以后的酒店销售任务做准备。

第二，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。前厅部是整个酒店的中枢部门，协调各部门之间的关系是大堂副理的主要工作。协调不好将给工作带来较大的负面影响，激进事件的恶化，在以后的工作中如出现问题，应主动的和该部门沟通协调解决，因为大家的共同目的都是为了酒店。

第三，还需继续加强自己的外语能力，虽然能够解决客人提出的简单问题，但是与客人之间的沟通交流还是存在一定的差距。外语词汇的匮乏只会对我的工作有弊而无利。

第四，作为前厅部的一名管理干部对前台帐务方面的处理还是我的弱点所在。自己深知自身的弱点，在今后的工作中必须努力提高业务技能。

综上所述，对于发现的问题加以改正，为了日后更好的工作，需制定一下20\_\_年的工作计划：

1.工作中要以身作则，身先士卒，发挥表率作用。遇到困难要冲在前面，因为员工在尊重你的职位的同时，更尊重你的行动。

2.提高服务质量，以微笑服务为首，礼貌服务为辅。贯彻服务第一的宗旨。

3.加强自身的销售意识及销售技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的各项销售任务。

4.注重维护酒店的新老客户，对酒店承接的大型团队、会议及VIP客人提供更加细致、更加周到的服务。给客人宾至如归的感觉。

以上是本人的全年工作总结，我相信我们没有成功与失败，只有进步与退步。我更相信\_\_国际酒店一定会在我们大家的共同努力下更上一层楼。

最后，我再次感谢\_\_酒店对我的培养，衷心祝福我们的酒店一路好运!

**20\_酒店大堂经理工作总结最新篇3**

一、维护良好宾客关系妥善处理客人投诉

尊敬并尊重客人，不单是一种单纯的表面上的毕恭毕敬，它应当是一种出自内心的敬重，行动只是其自然的流露。只有如此，才会想尽办法去做好服务，即使是一些纯属个人的偏好或习惯，只要于尊重客人不利，也会认真地去改掉。只有做到了这一点，才会自然地尊重客人。对客人一向持续着谦敬的态度，也会由此赢得客人的尊敬。在工作中树立了三个理念即：

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。透过妥善处理客人投诉，一方面发现整改自身问题起到教育培训员工的作用;另一方面完善我们的服务为饭店吸引更多的回头客。例如：中能国际公司及中铝公司等客户，对饭店的服务程序及安全管理规定不理解，曾多次投诉，此刻均已成为我店的忠实客户。

二、完善内部管理机制协调理顺部门关系

大堂经理透过发现和解决服务质量方面的问题，对饭店的管理制度和各项操作规程进行检验，主要起到两方面的作用①对不利于对客服务需要健全或完善的部分，提出整改意见和推荐;②对饭店各部门因职责心执行力不到位而引发的问题，提出整改的推荐并进行处罚考核。

为了饭店服务工作的正常运转，大堂经理认真学习各部门运转程序，当部门之间需配合的工作出现问题之时，大堂经理把握连个前提①一切以客人的满意为出发点;②一切以饭店利益为重。例如：前厅部和管家部在如何正确操作退房保留工作程序时，因对该项管理政策理解不到位，而与客房遗留物品程序混淆，导致对客服务出现失误。后经店领导提示、两部门学习政策程序、大堂经理协调，两部门达成共识，避免了类似问题的发生。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。

三、坚持落实“四星标准”切实做好“六项检查”

大堂经理负责服务质量良的监督和管理工作，衡量其服务质量良的标准就是，国家旅游局制定的星级访查标准。四星级饭店星评项目检查合格率应到达95%以上。为了实现这个目标，大堂经理应当扎扎实实做好六项检查工作。多年来的实践证明六项检查是保证服务质量的有效途径。六项检查即：项目三设施设备的检查、项目四清洁卫生的检查、项目五服务质量的检查;培训工作检查、资产管理检查、安全管理检查。六项检查汇总及与上年度比较状况汇总表详见附表。

四、时刻关注服务质量精心检查严格考核

作为饭店管理人员，应当做到“视客人为上帝，视质量为生命”，只有这样才能生存，只有这样才能发展。大堂经理主管全饭店服务质量管理和考核工作，深知职责的重大也深感担子的沉重。自我满怀必胜的信心和高度的职责感、危机感，全心全意投入工作，为饭店作出了自我应有的贡献和牺牲，其中有苦也有乐，有喜也有忧。时值岁末，看到全年经营管理任务即将完成，无比欣慰和激动，展望来年市场变化难测，任务依然艰巨更需加倍努力才能完成。服务质量考核工作取得了必须的成效，这是饭店领导纵观全区正确决策的结果，是全体员工共同努力的结果。

五、忠诚敬业恪尽职守完成领导交办工作

作为饭店职业经理人，应当具备高尚的职业情操和顽强拼搏的精神。自我多年以来得益于饭店，管理水平不断提升，理应爱岗敬业扎扎实实做好本职工作。近年来自我模范遵守各项规章制度，认真履行管理职责，严格进行质量考核，得到了领导的.认可。在完成饭店经营管理各项指标的同时，按时完成领导交办的其它工作。

六、寻找差距不断提高开拓创新追求卓越

大堂工作的不足之处和应当努力的方向是：①管理知识的学习需加强。随着酒店业的不断发展，各种管理理念方法不断出现，以及市场的变化、竞争的日益激烈，不学习提高就会落后。②对内对外沟通技能需提高。服务也是一种技能。与客人沟通一需要尊重;二需技巧，与内部人员沟通同理。应学习心理科学和管理科学知识，善于观察、发现客人需求，以到达客人心悦诚服。对违纪员工的处罚应遵循《员工手册》坚持原则公正严明，到达惩戒的目的。③为外宾服务质量需提高。英语会话水平不高，直接影响对客服务，大堂经理外语水平亟需提高。

大堂工作应当围绕饭店的工作重心，本着服务于饭店、服务于客人、服务于员工的精神，需进一步提高管理水平，不断提升服务质量，构建和维护良好的宾客关系，营造良好的服务氛围，在总经理的带领下，为全面完成滨河饭店的服务质量指标和经济效益目标，做出自我应有的努力。

**20\_酒店大堂经理工作总结最新篇4**

我今年担任酒店大堂经理，负责酒店餐厅的服务管理，在一年工作中我积极开展工作，提高工作效率，现在总结一年工作。

我注重酒店服务质量，毕竟在酒店，服务一直都是重点，我们酒店内的员工必须要具备高素质，在接待客户方面能够做到礼貌接待客户，热情周到服务。为此我每两个月开展培训工作，培训员工的礼仪，工作方式，同时传递酒店的文化。员工来到我们酒店要拥护酒店文化，保证服务周到，从而得到更多客户好评。

对于礼仪的培训分为多方面，重点是沟通和服饰方面，要求所有员工统一按照酒店规定来工作，对待每一个酒店客户，必须做到礼貌周全，工作细心，在穿着方面也必须要保证每个员工干净整洁，统一的服饰展示的是我们酒店形象，给客户的感觉更加好，从而使客户来我们酒店就餐和入住。

对待员工工作方面，我对每一个员工要求很简单，投诉少，不能与客户争吵，必须尽快满足客户的上菜要求，遇到问题及时反馈，不准偷懒，不准旷工等，只要做好基本工作让客户满意，即可达到我的要求，但在具体工作中并不是每一个员工都能够做到，总会有一部分员工做不到，出现各种小毛病需要及时纠正更改。

对于经常犯错的问题，我会在每周的列会上直接点出，同时对于屡教不改的员工处以惩罚，同时对于做的好令客户满意的服务员，给予应有的`奖励，把他们塑造为其他员工积极学习的目标，鼓励员工向着好的方向学习。在酒店工作，上班期间工作必须井然有序，每个人都有自己的任务，上班期间发现偷懒员工，采取罚款措施，同时让员工相互举报，只要检举就能得到相应的奖励。

为了积极采纳员工的意见和客户的一些建议，在酒店内设置有匿名建议箱。积极鼓励员工把自己的想法和意见说出来，让我能够及时了解到工作的具体情况，方便工作继续下去。因为作为一名经理我不能保证自己是不是对于酒店的员工了解清楚，希望通过这样的方式来让更多的员工参与到酒店的建设中来，把在工作中遇到的一些问题，或者酒店管理方面不周到的地方点出来方便修改。

广开渠道才能够采纳更多好意见，每一个员工都会有不同的想法，对于我来说必须能够采纳优秀建议来完成酒店的任务，提高酒店的营业额是我的目标，虽然在一年中我们酒店的营业额突破了上一年总额，对我来说这只是一次小提升，我希望能够继续提高酒店的形象吸引更多客户，做一个合格的大堂经理。在工作中我依然需要努力，继续提升员工的工作能力，提高自己的管理能力，争取在下一年工作中有更大的提升，同时让我们我们酒店所有员工更加团结。

**20\_酒店大堂经理工作总结最新篇5**

20\_\_年7月14日，受\_\_\_\_董事长及达声总部领导的委派，本人负责\_\_\_\_大酒店筹建工作，由于前期遗留问题较多，各项工作处于停顿状态。为使工作顺利进入状态，本人主要开展以下几方面工作：

一、解决前期工程遗留问题，组织图纸会审，重新确定思路，加快主体工程建设，目前各项工程处于收尾阶段。

由于前期人员变动及部分合作商沟通不畅，各项主体陷入瘫痪状态，工地停工，员工情绪动荡。在此情形下，本人意识到只有立即解决前期遗留问题，加快主体建设，才能推动筹建工作的进展，稳定民心。在王宾董事长及总公司领导的支持下，本人组织人员进行图纸会审，重新确定思路，解除不合作装饰公司合约，吸引有实力、有资质、有经验承建商共同合作，现已完成以下几项主体工程：

1、弱电工程：电话线、视频线、网络线铺设;消控室和总机房静电地板项目。有线电线设施完成9\_\_。目前唯有卫星接收系统项目处于洽谈中。

2、设备工程：完成空调主机安装、水泵安装、锅炉、别墅热水器的安装。目前未完成项目有电源、煤气设备。

3、装修工程：完成别墅外墙油漆及9\_\_别墅装修;主楼装修完成9\_\_(包括水、电、地、墙、天花);酒店外墙大理石完成8\_\_。

4、其它工程：完成外围栏、别墅中间艺术长廊、酒店广场、店标石。园林工程、海边休闲凉亭完成9\_\_;酒店停车场完成9\_\_;酒店喷水池完成9\_\_;草地照明完成9\_\_;

二、广布信息，开展各类招标活动，对各类设备、用品、材料选样及机器设备选型，并签定合约

在上述主体工程如火如荼进行同时，各类设备、用品及材料选样及机器设备的选型也紧锣密鼓地开展。在与王宾董事长及合作方相关领导沟通下、辅以自身多年酒店行业经验，进行选样定型。在供货商的选定上，采取招标办法，在招标过程中，严格坚持了公正、合法、平等竞争、诚实信用的原则，坚持了资格审查，实地考察，小组审议，上报批准的工作程序与供货商签定合约。目前中央空调、厨房设备、绿化工程、燃气工程、客房门锁、清洁机器、员工服装、客房用品等一系列合同已签定，共计合约50份，合同总额达1802。\_\_元。(

三、确立人员编制、架构，分步有序进行人员招聘，保证人员储备，加强人员培训

20\_\_年8月，酒店确立全体人员编制为30\_\_。结合酒店特点搭建组织架构，制定人员工资标准体系。目前亚洲海湾大酒店确立为总经理领导下的各部门相互分工合作的有机整体。在人员的招聘上，为确保各项工作高效进行，节约控制人力成本，海湾大酒店采取分步有序，逐步到位的.办法进行人员的招聘。对于职位缺口较大的部门，采取了多种的招聘方法来尽快补足，除了人才市场招聘、劳动力市场招聘外，还通过网上发布招聘信息，请劳动职业介绍所帮忙发布信息和推荐人员，通过劳动局关系和同行协助寻找和推荐酒店所需的人才等方式，目前酒店到职人员共22\_\_，主要为：行政办\_\_，财务部2\_\_，前厅部3\_\_，管家部3\_\_，餐饮部3\_\_，营销推广部\_\_，人力资源部\_\_，厨房3\_\_，采购部\_\_，工程部1\_\_，保安部2\_\_。以上数据未包含05年元旦后入职的部分员工和已经落实的四十名实习生。

目前与与酒店签定“校企合作协议”的大中专院校有“天津商学院”、“厦门南洋学院”和“海峡工贸学校”等三所。实习期从20\_\_年1月3日至20\_\_年6月30日止。本批实习生都是经过人力资源部挑选和相关部门面试，从中挑选的，基本上都达到了酒店培训的要求。在所有实习生入店实习后，人力资源部除了作好完善的食宿、津贴及工作安排外，还将与每位实习生签定“实习协议”，用以保证我们酒店实习生的稳定性。现在南洋学院和海峡工贸的学生已经来我酒店开始实习了。酒店现有的员工人数已经达到编制(30\_\_)的8\_\_左右，已经能够保证酒店试营业的员工数量，除了管家、餐饮和工程等三个部门因酒店是逐步开业而不需要按编制全部到位外，其他部门的员工均已达到部门人员总数的9\_\_以上。接下来，由于已经临近年关，人力资源部主要通过知会同行，了解过后一些高星级酒店欲跳槽的人员的去向，为我们酒店所需人员做好后备人选。

为了能够跟上酒店进行试营业时新入店员工的培训，海湾大酒店着手开展了两次共八节培训课，对所有已入店员工进行系统的培训，培训内容涉及：酒店软件和硬件的介绍、酒店的仪容仪表规范、礼貌礼仪的重要性、酒店英文、个人素养、职业道德、消防安全知识及全员销售技巧等，不仅从全方位加强了员工对酒店的认识和拓展知识面，也大大提高了员工的工作积极性。

四、规范管理，完成建章立制，实现办公电子化

经过近半年的努力，亚洲海湾大酒店已制定一套比较完整的管理制度、岗位责任制以及操作流程。全面完成中餐、西餐、大堂吧的标准成本菜单核算。全面清查酒店资产，建立一套完整的资产实物台帐及制度，保证酒店资产的安全。完成财务后台电脑软件的初始化工作，保证电脑建帐使用的稳定性。

五、确立市场定位，加强营销推广，开展市场调查，提高酒店知名度

随着旅游经济的复苏，厦门星级酒店逐步完善与增多，并陆续有国际品牌酒店进驻，厦门酒店行业面临严峻的市场竞争。根据本酒店情况，确定酒店的市场定位为商务旅游度假酒店，客源定位为跨国企业、外资企业、大型企业、政要客人、本地公司及海外公司等层次与消费能力高的群体。为做到“知已知彼，百战不殆”酒店组织营销人员开展对周边区域的市场调查、上门拜访与洽谈沟通，对环岛内高级写字楼及各家国际旅行社与网络订房中心商谈合作。目前已签协议单位有41\_\_，旅行社5\_\_。

通过开展对各大型企业、跨国集团、外资企业、上市公司的重点销售回访，得到反馈信息有：亚洲海湾大酒店定位五星级酒店较合理，房价也可以接受，地理环境得天独厚，适合接待高级客人。别墅型酒店在厦门少有，较有吸引力。旅行社及网络订房对亚洲海湾大酒店也非常感兴趣，已有多家旅行社来参观酒店并表示满意，以后将把日本、韩国、欧美等国团队安排亚洲海湾酒店。这说明各企业、旅行社对酒店的期望值较高，将酒店定位为高档、集商务、休闲一体商务旅游度假酒店的思路是正确的。

以上为本人在20\_\_年度7月任俱乐部及海湾大酒店总经理期间负责的各项工作。由于两头兼顾，任务繁重，工作中难免存在着疏忽与不足，敬请公司领导批评指正。

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