

## 酒店行政助理年终个人总结范文

### 篇1：酒店行政助理年终个人总结范文

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的2017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2017年的工作做一个工作总结。

#### 一、前台接待方面。

2017年x月至x月，我从事前台接待工作，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\*\*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、\*\*分公司与\*\*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。

3.视讯会议管理在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

#### 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。

2017年x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。

至12月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网  
点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

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\*\*联通诚信演讲活动中获得  
第一名;\*\*联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备2017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、2017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。

## 篇2：酒店行政助理年终个人总结范文

XX年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优  
秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认  
真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习  
的东西还很多很多。

### 一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优  
秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：  
只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛  
糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要  
求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

### 二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

### 三、工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋);在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化;

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了。

## 篇3：酒店行政助理年终个人总结范文

20xx年，在酒店领导的正确指导下，面对xx酒店相继崛起的竞争形势，行政部紧紧围绕管理、学习、服务、招聘、沟通等工作重点，详细内容请看下文酒店行政助理个人。

### 一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来

，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时，行政部不定期的深入到员工之中，加强与员工的沟通，积极了解员工的思想动态。

比如在前厅工作的pa阿姨们，虽然人数不多，但其几年下来，相互之间存在着一些误会与积怨，导致两位从开荒一直工作到现在的pa唐阿姨和史阿姨，在工作中因为一些小事而时常产生摩擦，行政部在走访中对分别和两位阿姨进行了沟通，使原本已提交辞职书的唐阿姨留了下来，为酒店挽留了一位优秀的老员工。客房部服务员张以凤是一位工作认真、不怕苦不怕累的好员工，每一次客房的绩效工资她都是排名前几位。有一次在和她聊天时，发现她的气色大不如刚开始来上班的时候，便对她的近况做了一些询问，才知道她在最近一段时间做了手术，她个人怕影响到部门工作，一直没有向部门领导反映其身体状况，仍然坚持在一线部门。行政部考虑到她的实际情况，积极与其部门总监沟通，给予了一定时间的休息和合理的工作安排。

行政部始终坚持给员工的工作环境，为员工提供人性化的人文关怀，让员工真正感受到酒店是家，切实做到关心员工、爱护员工，充分调动员工的工作积极性、主动性、创造性，增强酒店的凝聚力和战斗力。

## 二、加强企业文化建设，丰富员工生活

为了更好的对外宣传酒店，提升酒店的知名度和美誉度，春节之后，有安排有计划地开始筹备酒店网站事宜，大到整个页面的合理设计及内容规划，小到酒店所有资料的收集整理，工作在一步步中完成并实施。

最终实现网站内容与员工天地栏内容同步更新，不仅向所有员工展示了酒店的文化建设，也为员工提供了一个表扬好人好事的发布平台，真正使员工在一种文化的潜移默化中接受共同的价值观念。酒店网站建立起来了，也得到了客人的关注，有些客人已经开始在网站上面提交预定信息，只是我们酒店没有专人负责，酒店在线预定这一块成为了一个空缺。

## 篇4：酒店行政助理年终个人总结范文

时间匆匆而过，转眼已经到了2021年的尾声。这一年里，我在酒店行业中担任行政助理一职，也经历了很多的事情和挑战。回首过去的一年，我感到非常的欣慰和自豪，也在不断地反思和总结自己的工作表现，希望在未来的工作中加强自己的职业能力和提升综合素质。

### 一、工作职责

作为一名行政助理，我的主要工作职责包括：协助酒店总经理日常工作安排；接待客户和合作伙伴；安排酒店会议和活动；处理内外部文件、资料整理和归档；协助部门相关同事完成工作任务；组织部门会议并完成相关纪要和汇报等。

在这些工作中，我认真仔细地完成每一个工作任务，尽自己最大的努力去提高工作效率和质量。我在接待客户和合作伙伴时，得到了许多好评和承认。安排会议和活动时，我能够在时间和资源上的分配上做到合理，并与参与人员做好沟通，让会议和活动顺利举行。在协助总经理处理文件和资料方面，我注重细节和准确性，严格保密工作中涉及的信息。同时，在组织部门会议和完成汇报时，我也注重每一个细节，使得整个汇报流程更加简洁明了。

## 二、成果与收获

### 1.工作量和工作效率提升

在这一年中，我遇到了很多的挑战和困难。但是通过不断的学习和不断的尝试，我的工作效率和工作量都有了明显的提升。同时，我还能够根据不同的工作任务合理地分配时间，并根据工作的优先度合理地做出决策。这使得我的工作表现更加优秀，也获得了领导和同事的好评。

### 2.职业能力提升

作为一名行政助理，我需要具备较为综合的职业素质和知识储备。在这一年中，我通过参加培训课程和参与酒店业内论坛，进一步提升了职业技能和专业知识。例如，我学会了如何做好会议组织和资料汇总，学会了如何对待客户和合作伙伴的情感管理等。这些职业能力的提升，让我在工作中更加游刃有余，也更加能够为酒店做出更加有价值的工作。

### 3.与同事良好合作

作为酒店行政助理的一份子，良好的团队合作是非常重要的。在这一年中，我与同事们合作默契，相互信任，互相帮助。我们在工作中能够携手合作，相互配合，共同完成好每一项工作。这让我感到十分温馨和感动。

## 三、总结和反思

### 1.学习方式需要调整

在过去的一年中，我的学习方式比较单一，多采取了视频课程和网课的形式。但是我意识到，这种方式学习容易造成学习的难度和参与度不高，也不一定能够更好地应用到实际工作中。因此，在未来的工作中，我需要尝试更多更有效的学习方式，例如读书笔记、实战演练等。

### 2.沟通 and 情商需要提升

作为一名行政助理，沟通 and 情商是非常重要的职业素质。在这一年中，我在某些情况下处理沟通 and 情商上稍有欠缺，可能会给自己和他人带来一些不必要的麻烦。因此，在未来的工作和生活中，我需要更加重视这个问题，多通过交流和实践来提升自己情商 and 沟通技巧。



#### 四、展望未来

在未来的工作中，我会继续保持自己的专业素质和职业能力。同时，我也会更加注重自身的综合素质和人际关系的处理，以更好地完成自己的工作。最后，我相信在未来的工作中，我会克服自己的不足，不断进取，为酒店的发展和自己的职业生涯做出更加出色的表现。

### 篇5：酒店行政助理年终个人总结范文

不知不觉，进入梵尔赛时尚酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，下面是为大家准备的酒店行政助理个人年度总结。

自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总结：

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。

2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

四、来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。