# 最新酒店销售部工作总结表格(大全14篇)

作者：旅行的足迹 更新时间：2024-04-01

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**酒店销售部工作总结表格篇一**

第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

2、是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高;

4、是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高;

**酒店销售部工作总结表格篇二**

每年跨年的时候，每个人都会给自己写一封信，不是叙旧而是谨记。成长是需要经常分析总结的。作为销售部的一员，除了感谢团队的支持外，其实还有一点小小的想法，虽然很小但是影响力还是一定的，需要高层给予意见。例如：销售部一定时期存在抓大放小的现象，上半年的销售统计就能充分的说明情况，销售部的销售能力不仅取决与销售顾问的个人销售技巧，还取决于其他相关部门对于市场动态的反应，活动前期准备不充分，政策制定不果断，方向性的错误也是影响销售成绩的原因之一，因此，很希望20能够有新的计划。

汽车销售公司主力军是销售部门，这只能说明在各种工作中销售部的窗口性，并不能说明唯一性。盲目的确认销售部的工作范围是不正确的，各部门是需要协助的。不存在某些部门设立最初的单一目的性。市场制定销售企划方案，销售部是需要认真执行的，但是相关宣传物品的整理和管理，不是销售部专职的责任。此方面的协助与合作是相辅相成的，希望公司给予协调。除此之外，再无其他异议。

最近，我都在听一首歌---《春天里》，不是汪峰演唱的，而是农民工演唱的。据最新消息20xx年春节晚会这个节目一定会出演。在自己的总结中或许不应该提到这些，但是在我内心中，我需要指出这些。不仅仅是因为那份说不出的感动，更是一种成熟的感受。20xx年我总计销售60台(据初步统计)。相对于车行中资深销售顾问，我的销售量是那么的微不足道，而我很肯定。因为，经过这些成交用户的接触，我发现了自己的优点，那就是朴实、自然、不做作。那是家庭教育的结果。没想到这些将成为我跨向未来的能量。同时，我也看到自己的不足----客户成交力薄弱。主要原因也在于自己的性格，很纠结。也许性格就像手心和手背吧，每一面不同。初次接待的潜在客户，深度感染力不强，跟踪客户略显生疏，有时候客户会有第二次的选择，恰恰是失败的次数多一点，因此在日常工作中，我观察到我的同事有几位这方面非常强，有了榜样我相信我的2014会不断进步的。感动的20xx年，感慨的20xx年，为自己能找出方向而铭记，为自己成功进入下一个阶段而高兴。祝福自己吧，加油!

**酒店销售部工作总结表格篇三**

20xx年，我们酒店在没有管理公司指导，市场竞争更为激烈，同时在经济大环境不良好的情况下，顶着压力，迎难而上，取得了一定的成绩。这与酒店每个部门，包括销售部在内的每一个人的辛苦付出是分不开的。

作为销售部而言，既是酒店经营管理中的关键部门，也是酒店与客户间最重要的纽带。无论如何，在20xx年，我们销售部都很好地履行了自己的职责。

20xx年，我们的传统市场销售人员充实到3人，同时具有1名专门的网络销售人员。我们加强了自身的要求，把大量精力放在市场开拓、客户回访、接待跟踪等方面，同时也要求部门人员从平时的工作中多总结。尤其是在与酒店其余部门沟通衔接时，做到心里有数，沟通有效，共同为客户做好服务。通过良好的人员管理，均能做到各司其职，互相帮助，使部门形象和业绩有较大提升。

20xx年几家新酒店先后开业，对我们来说，加剧了市场竞争。而我们做为销售部，一如既往的敢拼敢冲。销售部通过对竞争对手的情况调查与了解，适时调整自己的销售价格与促销策略，也加强了拜访客户的频次。全年，在稳住老客户的同时，也开发有新客户。在此基础上，我们把销售范围也在进一步拓宽，比如开始重视网络市场、旅游市场等等。从数据上看，全年的销售突出的是：协议客户和会员、还有各类宴席，基本支撑起了全年销售的大半部分。

为了共同做好客户的服务工作，让每次接待都比较顺畅。我们销售部人员从与客户洽谈业务开始，就注重每个细节的确认。然后通过签订合同、下订单等一系列工作，与酒店各服务部门清楚明白的沟通，使其知晓在每一次接待工作中，主要做些什么工作。同时，在接待过程中，紧跟客户和各部门，及时做好连接工作。一年多来，基本没有出现大的投诉，对已接待的顾客来说，满意率比较高。

我们已迈入20xx年，想要在新的一年有更好的表现。我们应该在管理上更规范、服务上进行提升、全员营销的意识更浓、建立客户管理系统、做好网上平台营销、做好售后服务等等方面下狠功夫。我们相信，市场的大环境如何变化，只要我们准备得越充分，做得越精细，就越有机会赢得经营上的进步和成功。

**酒店销售部工作总结表格篇四**

在过去的一年里，销售部在总经理的正确领导及其它部门的密切配合下，基本完成了酒店20xx年的工作任务。部门的工作也逐渐步入成熟。在这一年里我们具体工作资料如下:

首先销售部经过了这一年的磨合与发展，已经逐步的成熟了自己的销售工作，拓展了自己的市场。把商大酒店全面的推向旅游市场，提高了酒店的知名度，争取做到最大限度为酒店创造经济效益。

根据年初的工作计划认真的落实每一项，20xx年销售部的工作重点放在商务散客和会议的销售上，由于酒店所处的地理位置所限，散客的入住率偏低，全年的销售部散客入住率为，我们加大商务客人的销售力度，拜访重要公司签署商务协议，同时根据季节的不同制定不同的销售方案，有针对xxx的走访客户，比如旅游旺季，我们把地接团队较好旅行社认真的回访与沟通，12月份至1月份大部分摩托车会议召开，我们及时的与经销商联系。为旺季的酒店整体销售量做好铺垫。平时在整理客户档案时，分类定期的回访，同时不断的开发新客户，截止年底共签署协议454份。

xx年9月份我到酒店担任销售部经理，xx年10份酒店正式挂牌三星，这对销售部带给对外宣传筹码，同时也把我们酒店整体水平提高一个档次，有利于酒店的销售工作。

同时在这一年里我们接待了长江宗申蛟龙恒运多家摩托车公司，科龙电器，伟俊公司蒙牛乳业中医药大学，铁道与环球国旅等三十多个大中小型会议，对于每个会议的接待，所有部门都能够认真的配合销售部，圆满完成会议的接待工作，客人对我们的工作给予了肯定。在那里由衷的感谢各个部门的领导及员工对我们销售部工作的支持。

酒店拥有自己的网站，由销售部负责网站的维护和网页资料的更新，透过网络进行宣传扩大影响力，并及时准确的把酒店的动态、新闻发布出去，让更多的人了解酒店，同时我们提出新的酒店网站建设方案，这为今后酒店网站的发展奠定了基础。

1。对外销售需加强，此刻我们散客相比较较少；

2。对会议信息得不到及时的了解

3。在接待工作中有时不够仔细，在一些细节上不太注意，思考的问题也不够全面。

4。有时由于沟通的不及时信息掌握的不够准确；影响了酒店整体的销售与接待，在今后的工作要认真细致，尽量避免，能够做到及时的沟通，从而减少工作失误。

**酒店销售部工作总结表格篇五**

-->

此程序对为产品符合确定的要求提供证据的监视测量装置的提供、保管、校准和使用进行控制，以确保监视和测量活动可行并与监视和测量的要求相一致的方式实施。经过适当的检验、测量与测试设备的控制及校正工作，使验证设备维持其准确度，从而保证产品的测量品质，并使测量仪器控制有章可循。

2、顾客满意度调查控制程序

规定主动定期调查，收集客户有关的信息，对收集的意见进行综合分析，以测量和评价客户对公司产品和服务的感受，从而测量评价质量管理体系业绩，并将此信息作为体系运行有效性证据之一，输入管理评审活动之中。测量和监视客户满意程度的内容，应当考虑与质量和食品安全要求的符合性、满足顾客的需求和期望以及产品价格和交付等方面的情况。

3、内部审核控制程序

为落实执行本公司的食品安全管理系统，进而发现问题、改善问题、解决问题，需透过本身内部查核程序，方能提出改善建议，为使内部查核的相关作业有所遵循，特制定本程序。

4、产品监视和测量控制程序

我公司建立了监视，测量、分析和改进过程，明确对包括统计在内的适用方法及其应用程度，确保公司采购的产品符合规定的要求。适用于采购的产品以及生产的产品（含半成品）的监视和测量过程。营运部负责对产品质量进行监视和测量，仓库负责采购产品数量的验收。

5、不合格和潜在不安全品控制程序

目的在于对不合格品进行有效控制，并给予适当的处置，确保前一过程的不合格品不输入下一过程，防止不合格品原预期的使用和交付。适用于本公司采购产品、服务的不合格以及建筑智能化（包括计算机系统集成）、机电和安全技术防范系统等工程的涉及、安装和服务的不合格的控制。

6、纠正和预防措施控制程序

为使本公司因活动、产品、服务所产生的不符合事项及潜在不符合事项，采取必要的纠正及预防措施，以消除潜在不合格的原因，防止不合格发生，并使所有纠正与预防措施有所遵循，特制定本程序。预防措施与潜在问题的影响程度要相适应。

本公司因活动、产品、服务所产生的不符合事项（亦称异常状况）及潜在不符合事项都在此程序控制的范围内。

7、生产和服务提供过程控制程序

本公司的膳食服务的生产过程是在收空格条件下生产的，其受控条件在质量体系文件和产品实现的策划文件中进行了规定。目的在于使生产和服务过程得以有效控制，保证产品按计划实现，并符合规定的要求。适用于产品生产过程的管理，包括食品制作和窗口五福过程的控制。

8、突发事件准备和响应

此程序用以识别潜在事故、紧急情况和事件，对其规定预案，以做出响应，防止和解决可能伴随的食品安全影响。应对突发事件处理方案进行评审或操练，保持相关记录以证实对其进行管理，其结果应作为管理评审的输入。尤其在实际发生事故或紧急情况之后，应确保评审和修改其应急准备和响应程序。

9、与产品有关的要求和评审

本公司各部门应充分了解客户的要求和期望，准确地理解客户意图，确定客户对膳食服务的要求，并在制度上予以明确，以达到客户满意。针对客户对产品有关的要求，公司在对客户做出承诺之前，要对其内容做出评审。

10、客户沟通

公司有关人员应采取积极的方式保持与客户的沟通。

沟通的方式包括：电话、电子邮件、会议、文件、传真、信函、研讨会、座谈等。沟通的内容包括产品和服务的需求信息、合同信息、产品和服务效果的评价信息等。特别应识别和评价库户对于产品的安全要求。

二、公司用工管理

文化及技术结构符合标准

第一条：本公司需用员工一律实行聘用制：聘任的基本原则：

（一）按需设岗，按岗定人，按岗按责计酬。

（二）任人为贤，择优录用，不求全责备，鼓励能人兼职。

（三）坚持双向选择，优化组合，逐级聘任。

（四）确定编制，从严掌握。

第二条：新进员工的聘用，根据工作的需要由用人部门申报，由人力资源部统筹计划，经批准后录用。

第三条；被聘人员以学识、品德、能力、经验、体格适合于职务或工作为原则；但特殊需要时不在此限。

（一）管理干部

1、对外招聘的管理干部，必须具备大专以上学历，身体健康、热爱本职工作，并具有一门以上专业技术等素质。

2、对内招聘的管理干部，应具有一定的文化程度和写作表达能力，有一定的管理经验，爱岗敬业，遵纪守法，具有良好的专业技术。

（二）一般员工

男性45岁以下，女性40岁以下，初中以上文化程度，身体健康，五官端正，遵纪守法，具有专业岗位技术。经全面考核面试后才能聘用。

试用及报到

第一条：新聘人员由人力资源部面试过后才能试用，试用期为二个月，期满合格者方予录用。

**酒店销售部工作总结表格篇六**

x月份忙碌的工作已经过去，现根据营销部门x月份的工作情况将部门工作作如下总结：

x月份共完成营收元,其中客房完成营收元，占计划的%，平均出租率%，平均房价元;另外，餐饮完成营收收入元，占计划的%;x月份客房任务超额完成，与去年同期相比，有所提高;但是较x月份的营收下降幅度也是比较大的;另外，在x月份餐饮收入也超额完成计划目标，主要是体现在宴会包桌收入的提高方面，占据了当月餐饮营收的很大比例;从以上经营收入汇总来年，与去年相比，今年同期都有所提高，尤其是客房收入方面，虽然较去年相比提高不大，但是在客源结构方面，散客所占的比重得到了很大的提高，也是符合酒店的市场定位的;另外，餐饮方面，此月份在营收方面虽然超额完成任务，但是在内部客源方面散客消费是呈下降趋势的，如何提高此类客源的消费应是下期工作的重点。

x月份的工作已经过去，在5月份的工作中存在着诸多不足之处，结合市场情况和xx年度全年营销计划，现将xx年x月份的工作从以下几个方面开展：

本月主要对今年中秋节月饼市场进行考察，确定今年酒店销售方式;

以上是对营销部x月份工作的总结和对x月份工作的计划;

市场竞争对手报告

x月份周边主要酒店客房情况统计：

2.\*宾馆×××本月主要是以中石油会议为主;本月团队价格定的较高，未接旅游团队;

5.×××此月前半月的出租率较高;下半月一直下降;

**酒店销售部工作总结表格篇七**

一、从学校到社会从学生到员工，环境的变化及身份角色的转变使我积累了一定的工作经验，提高了工作能力，为以后的工作奠定良好的基础。

在我看来，学校与企业都是为人提供学习，展现自我的一个平台，在平台上究竟能学到多少知识，能锻炼到哪个程度，关键在于个体学习主动性强弱的差异。学校里老师管着，只要不出重大的差错一般都能顺利毕业，而在企业里面，在市场经济的竞争的原则作用下，人们面临着强大的工作压力，短期内不能胜任本职工作只能落得被炒鱿鱼的下场。所以，在高速发展的经济社会局面及追求高额利润的驱使下，企业往往要求劳动者有较强的适应能力和学习能力。临毕业前xxx酒店给了我一个工作的机会，虽然只是一个行政文员的岗位，但正是这个岗位，在我的经验白纸上画上重重的一笔，有力而又清晰，无论这张白纸最终会演变成怎样的一幅画，这一笔都承载着重大的意义。行政文员的主要工作内容是负责编写日常工作会议记录及起草工作总结、协助上级做好饭堂及宿舍的管理工作、完成上级下达的临时任务、整理部门档案等等，工作较为繁琐，却锻炼了我的耐性、与人沟通交流的能力等等。文员的工作本来就较为被动，临时性的任务较多，有时候当我正在干活的时候，同时又接到两三个任务，刚开始有点手忙脚乱，应付不来。后来我渐渐地意识到，当遇到类似的情况时，首先应该用笔把每件要做的事情记录下来，因为“好记性不如烂笔头”，毕竟自己的记忆力也不怎样，然后细心思量每件事情的重要程度，分轻重分主次地完成每一个任务。公文写作不是我擅长的，但却是我的工作岗位必备的条件之一，这意味着我必须得学习才能胜任这份工作。通过上网查阅资料学习以及在李总的教导下，我开始掌握了公文写作的一些要领，经过多次的训练，总算学会了基本的公司公文写作。从未接触过接待工作的我，总觉得不太习惯，不懂讲究倒水服务细节，但我清楚地知道这是接待客人最基本的礼貌，日常生活中也是必然会经历的，就倒水这么简单的工作，虽然无技术含量可言，但它给我的启示却是无价的。

二、从我做起，集思广益，不断健全酒店的各项规章制度，完善酒店的管理，共同创造凯迪威酒店辉煌的未来。

年终总结

时间过得很快，转眼间我在从的脚步跨入了的新鲜路途当中，之前在苏宁是担任客户这块的工作于现在的工作差异很大，6月份我进入了欧雪公司，半年以来在办公室销售部经理的支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、半年来平时的工作表现(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。(二)严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司的各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这半年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中存在一些不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是对网络推广这块的程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。(一)发扬吃苦耐劳精神。面对销售部目前的平台信息事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。(三)当好助手，对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，帮助销售部的同志解决简单的问题，进一步加强平台信息和销售部网络推广这块的渗透，多挖掘一些网络关键词语提高我们的各项产品的网络排名，为20xx年的工作打下扎实基础。

**酒店销售部工作总结表格篇八**

在过去的一年里，销售部在总经理的正确领导及其它部门的密切配合下，基本完成了酒店20××年的工作任务。部门的工作也逐渐步入成熟。在这一年里我们具体工作内容如下：

一、对外销售与接待工作

首先销售部经过了这一年的磨合与发展，已经逐步的成熟了自己的销售工作，拓展了自己的市场。把商大酒店全面的推向旅游市场，提高了酒店的知名度，争取做到最大限度为酒店创造经济效益。

根据年初的工作计划认真的落实每一项，20××年销售部的工作重点放在商务散客和会议的销售上，由于酒店所处的地理位置所限，散客的入住率偏低，全年的销售部散客入住率为，我们加大商务客人的销售力度，拜访重要公司签署商务协议，同时根据季节的不同制定不同的销售方案，有针对走访客户，比如旅游旺季，我们把地接团队较好旅行社认真的回访与沟通， 12月份至1月份大部分摩托车会议召开，我们及时的与经销商联系。为旺季的酒店整体销售量做好铺垫。平时在整理客户档案时，分类定期的回访，同时不断的开发新客户，截止年底共签署协议454份。

××年9月份我到酒店担任销售部经理，××年10份酒店正式挂牌三星，这对销售部提供对外宣传筹码，同时也把我们酒店整体水平提高一个档次，有利于酒店的销售工作。

同时在这一年里我们接待了 长江 宗申 蛟龙 恒运多家摩托车公司，科龙电器，伟俊公司 蒙牛乳业中医药大学，铁道与环球国旅等三十多个大中小型会议，对于每个会议的接待，所有部门都能够认真的配合销售部，圆满完成会议的接待工作，客人对我们的工作给予了肯定。在这里由衷的感谢各个部门的领导及员工对我们销售部工作的支持。

二、对内管理

酒店拥有自己的网站，由销售部负责网站的维护和网页内容的更新，通过网络进行宣传扩大影响力，并及时准确的把酒店的动态、新闻发布出去，让更多的人了解酒店，同时我们提出新的酒店网站建设方案，这为今后酒店网站的发展奠定了基础。

三、不足之处

1. 对外销售需加强，现在我们散客相对比较少;

2. 对会议信息得不到及时的了解

3. 在接待工作中有时不够仔细，在一些细节上不太注意，考虑的问题也不够全面。

4. 有时由于沟通的不及时信息掌握的不够准确;影响了酒店整体的销售与接待，在今后的工作要认真细致，尽量避免，能够做到及时的沟通，从而减少工作失误。

**酒店销售部工作总结表格篇九**

在繁忙的工作中不知不觉又将迎来了新的一年回顾这一年的工作首先是拜访工作有条不紊的展开着对维系老客户发展新客户我们始终坚持不懈我们的努力换来了客户对我们提出的最宝贵意见使我们的工作得以不断改善服务质量也在不断提高。对于接待团队会议我们将“诚信”放在首位按照团队会议的接待程序有条不紊的完成各个环节的任务让宾客放心、舒心、贴心。此外销售部加强在原有协议公司、旅行社等销售渠道方面提高服务明显促进了销售业绩的提升。在上级领导的带领和各部门的大力配合下20xx年的销售额与去年相比取得了较好的成绩在此我感谢各部门的大力配合与上级领导的支持本人从进入酒店至今一共接触了集团单位领导和客户。

1、接触原协议签xx单位客户共xx个。

2、走访客户客户共xx个。

3、接待旅行社客户共xx个。

4、接待会议xx个。

按以上数据显示原协议单位市场较为稳定且返订房率较高零散的老客户多为无客人联系方式使得我们无法主动与客人联系取得信息但酒店竞争激烈散户的订房以及会议率量少不过也有个别现有客户较为理想但还需不断与更多理想的新客户保持联系以取得合作机会提高销售额。

忙碌的20xx年由于个人工作经验不足等原因工作中出现了不少大问题。x月份因为横幅错别字导致客人投诉的问题。但因酒店及时查和广告公司联系更正及时向客人解释重新将出现错别字更改并向客人承诺我们在今后会努力完善工作以确保会议的质量不再出现更多的问题从而使得赢得客户信任。x月份xx客人由于客人支付房费不及时且多次沟通都无法取得好的结果使我们对客人失去了信誉从而不得不安排其客人入住同时造成其客户无法入住给酒店带来了一定损失损失。此问题至今还在紧密与客人沟通直到问题得到解决为止。

2.在拥有老客户的同时还要不断发掘更多高质量的新客户

3.发掘河池市各个集团单位目前还没有合作关系往来的单位新客户使酒店获得更多的协议以及收入。

5.熟悉酒店产品以便更好的向客人介绍

6.试着改变自己不好的处事方法以及不爱与别人沟通等问题。

有关建议

2.积极收集各个集团单位领导变动情况及时上报给酒店领导以便做好客户关系维护为酒店赢得更多的客户随着酒店和市场不断快速发展可以预料我们今后的工作将更加繁重要求也更高需掌握的知识更高更广。为此我将更加努力学习提高文化素质和各种工作技能为酒店尽应有的贡献。

销售部xxx

20xx年12月9日

**酒店销售部工作总结表格篇十**

为了让酒店更好的发展，让我们能够更好为客户服务，酒店销售部做了如下的工作总结：

酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有xx名，是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至xx名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学（教学案例，试卷，课件，教案），二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年万元升至下半年万元，升幅约为xx%。

销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度外，还特别重视塑造酒店的窗口形象。其一，合理销控房间，保证酒店利益最大化。例如，在今年的车展、房展期间，合理的运作，保证客人的满意，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过100%，而平均房价也有明显的提高。其二，完善工作流程，确立各种检查制度。加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。通过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和领班的双检查工作。要求主管和领班对每天每班的户籍登记等检查并签字，增强主管、领班的责任心。今年户籍登记、会客登记、上网发送等无发生一起错登漏登现象。总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原来占客房总收入的xx%提高到xx%，最高日创收为xx元，最高日平均房价为xx元；全年接待宾客xx万人次，接待外宾xxx万人次。

销售部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。一年来，销售部共接待并处理宾客投诉约起，为酒店减少经济损失约元，争取了较多的酒店回头客。

此外，销售部按酒店总经理班子的要求，开始从被动销售到主动销售、从无序工作到有序工作、从低效谈判到中效谈判、从无市场调研分析等无基础管理到每月一次市场调研分析和客户送房排名等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。下半年共创收xx万元，比上半年增额xx万元，增幅约为xx%。

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为xx万元/月，工资总额控制为xx万元/月。在一定的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响；另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销。一年来，餐厅共推出新菜xx余种，其中，铁板排骨饺、香辣牛筋、汉味醉鸡、野味鲜、兰豆拌金菇等受到食客的普遍认可。此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

**酒店销售部工作总结表格篇十一**

由于整年我们接待了大量的会议，使得我们整年都很忙碌。由于人力不足，精力有限，我们在顾及会议接待的同时，没有做到真正的营销。这是我们遗憾的地方。转眼又到了年底，是该停下来总结一下了。现在将今年的工作总结如下。

一、会议接待方面

销售部至成立之初，酒店领导就将会议接待的完成情况确立为考核销售部工作的重要指标，为此销售部力求重点突破，全力以赴以确保全年经营目标的完成。销售部克服了人员不足，工作量大，会议场地局限及相关设施设备老化等诸多困难，圆满完成年初制定的的经营目标。成绩的取得除了销售部成员之间的精诚团结与密切合作之外，离不开酒店所有领导的正确领导与关心，更离不开其他部门同事的大力支持与帮助。

二、客户的开发与维护

将原有的客户资料进行分类存档，对处于休眠状态的协议客户进行电话拜访。将积分兑房的面延伸到棋牌，使得长期在棋牌消费的宾客也能通过积分兑换的方式获得实惠。在符合条件的宾客中，选取部分忠实客户发展成金卡客户。

三、销售部在工作中存在的不足

销售部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好形象的一个重要窗口。它对经营决策，制定营销方案起到参谋和助手的作用。然而由于不善于扑捉市场动向，加之获取信息的渠道单一或者是对市场信息的关注度不够，所以在应对整个旅游市场的变化方面显得比较生涩。无法根据目标市场、季节的变化制定出相应的营销策略。

销售部在日常的工作中，除了会议接待的过程中有较少的与顾客面对面交流的时间，其它几乎没有机会与宾客交流。或者说存在这样的机会我们在无意间就放过了。我们无法知道顾客需要什么，无法获得宾客在酒店消费的直观感受，甚至有投诉或建议宾客都有可能找不到表达的对象。这样就很难给宾客创造宾至如归，温馨如家的消费体验。这一方面恰恰被我们在日常工作中忽略掉了。

销售部虽然在旅行社团队与会议团队的接待量上相较以往有了长足的进步，但总体而言力度不够，还应该有较大的上升空间，全年开发新协议客户的数量更是屈指可数。在酒店业竞争白热化的情况下，原有的目标消费群体几乎被瓜分殆尽，这种情况下就要求我们要不遗余力开发新的客户，寻找新兴的消费市场。很显然，销售部在这方面投入的精力是不够的。

四、明年工作计划

我们拥有大多数酒店不具备的优势，那就是良好的区位优势与便利的交通条件。我们会利用所有可能的工具加大对酒店的宣传力度。力争全年在散客的入住率上有较大提高。拟定在旅游黄金周到来之前，利用周末的休息时间，到省内几大著名的旅游城市进行走访，与地州市的各大旅行社之间建立起长期的合作关系，使得这些旅行社有意向将团队安排到我们酒店，以确保酒店客房的收入。

新的一年，我们必将继续探索，继续学习，我们希望又会有忙碌而充实的一年，但是明年再回过头来总结的时候，我们希望不再留有遗憾。我们不奢望尽善尽美，但希望销售部在新的一年里，各项工作都有起色，有突破，有创新，最终当然要有不错的业绩。我始终坚信“天道酬勤”，有付出，就一定会有丰硕的成果等着大家。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**酒店销售部工作总结表格篇十二**

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有   名，是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至  名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年   万元升至下半年   万元，升幅约为   %。

4、窗口形象。销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度外，还特别重视塑造酒店的窗口形象。其一，合理销控房间，保证酒店利益最大化。例如，在今年的车展、房展期间，合理的运作，保证客人的满意，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过100%，而平均房价也有明显的提高。其二，完善工作流程，确立各种检查制度。加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。通过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和领班的双检查工作。要求主管和领班对每天每班的户籍登记等检查并签字，增强主管、领班的责任心。今年户籍登记、会客登记、上网发送等无发生一起错登漏登现象。总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原来占客房总收入的  %提高到   %，最高日创收为   元，最高日平均房价为  元；全年接待宾客   万人次，接待外宾   万人次。

5、投诉处理。销售部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。一年来，销售部共接待并处理宾客投诉约  起，为酒店减少经济损失约    元，争取了较多的酒店回头客。

此外，销售部按酒店总经理班子的要求，开始从被动销售到主动销售、从无序工作到有序工作、从低效谈判到中效谈判、从无市场调研分析等无基础管理到每月一次市场调研分析和客户送房排名等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。下半年共创收   万元，比上半年增额   万元，增幅约为   %。

（二）以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为   万元/月，工资总额控制为  万元/月。在一定的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响；另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

-->[\_TAG\_h3]酒店销售部工作总结表格篇十三

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好!

首先，向各位作一个自我介绍，我叫\_\_\_\_，是\_\_\_\_酒店的销售经理，现在我把自己七个月来的工作情况作一下汇报。

一、履行职责情况

从2019年3月4日任职后，前几个月(3、4、5月)主要是协助餐厅经理做好前厅的日常内部管理事务，后几个月(6、7、8、9月)因工作的需要及领导的信任和自身发展的需要，主要负责\_\_\_\_酒店的营销工作。

从前厅管理到内外营销，从“\_\_\_\_”的演唱会到振奋人心的\_\_\_\_，从\_\_\_\_再到\_\_\_\_演唱会，再到“\_\_\_\_”，体育场举办了一系列的活动，四季餐厅同样也在市场的打拼下，掀起了经营的高潮。

回顾这几个月来的工作，主要有以下几个方面：

1、抓学习教育，激励奋发向上从任职以后，我在\_\_\_\_酒店分管内部管理工作，了解\_\_\_\_酒店员工多数来于\_\_\_\_等不同地区，文化水平和综合素质有很大差异，业务水平及服务意识不高，针对此种状况，我把自己所看到的不足一一列出病单，进行全面性的培训和现场督导。

纠正错误的管理方法，进行理论的讲解及实践的练习操作。从宾客一进店的规范礼貌用语、微笑服务以及职业道德的观念、菜品搭配，规范八大技能实践操作程序，通过学习，使员工加强服务质量，提高业务服务水平，当宾客进店有迎声，能主动、热情地上前服务，介绍酒店风味菜，当宾客点起烟，服务员应及时呈上烟缸等。

在四月份时，举行了技能实操比赛，服务员\_\_\_\_获得了技能比赛第一名的好成绩。其他服务员通过活动比赛，养成了一个好的习惯，不懂就问，不懂就学，相互求教，也学到了很多知识，精神风貌也越来越好，提高了工作效率，不足的是操作细节还有待改善。

二、抓管理建章

立制前期，\_\_\_\_餐厅很多工作存在问题，主要的毛病存在于没有规范的制度，员工不明确制度，一些制度没有具体的负责人进行落实等。

通过质检部领导的指导，我对罗列出卫生工作制度上墙、音响的开关时间及负责人以及各岗位的服务流程、个人卫生要求标准、收尾工作的注意事项，每天进行现场督导检查，对员工加强工作意识，明确工作责任有很大帮助。后期电话费用高，配合高层经理配置电话机盒，规定下班时间将电话锁上，以及任何服务员一律不允许打市话等，杜绝了下班时间打市话的现象。

三、抓内部客户的沟通

真诚地与客户沟通，听取他们的宝贵意见，不断改进并协调，及时将客户反馈的信息反馈给厨房，如，有时客户反馈“阿美小炒肉”分量不足，“沸腾鱼”不够香等等，通过客户的真诚反馈，再加上我们认真的讨论、修改，不断地提高菜肴的质量，令顾客满意。

四、抓宴席的接待及管理宣传工作

金秋十月是婚宴的黄金季节，制定婚宴方案，向周边的单位发放宣传单进行走访工作，目前，我承接了10月份的五场婚宴工作，向前来的宾客介绍\_\_\_\_餐厅的各种优势，对婚庆公司进行电话沟通，对外宣传酒店规模等，计划性地对宴席接待做好充分的准备工作。

五、深入市场调查，密切配合销售部，抓市场经济

\_\_\_\_演唱会期间，密切配合销售部承接组委会场地职工餐盒饭，创收了\_\_\_\_万元的盒饭记录。在\_\_\_\_期间，多次配合出摊工作及配合内部管理督导，通过\_\_\_\_，我感受了团队精神，在\_\_\_\_演唱会期间，多次与组委会领导沟通场地人员的用餐，协调菜式，为酒店创收了\_\_万多元的餐费，再到\_\_\_\_演唱会，承接了自助餐280人用餐，其中餐标80—100元标准等。

六、抓团队用餐

利用每周六、日、周一与30多家旅行团电话沟通及接待团餐，目前前来旅行团消费最多的是旅行社、旅行社、国旅、旅行社等，通过接待团餐，第一为餐厅增添了人气，第二为厨房减少了成本费用。并利用接待团餐的机会，认真咨询反馈，做好信息的反馈统计工作。

总之，在这平凡而又不平凡的七个月里，我感受很深，同时也深感自己的不足，目前，外面的市场还没有完全打开，需要我继续努力，我将朝这几个方面努力：

1、不断学习，提高自己，加强销售的业务知识及各方面的知识学习。

2、认真做好本岗位工作的同时，不断开发新的客户群体。

3、做好内部客户的维护及沟通工作。

4、有计划性地安排好营销工作。

5、做好客户统计资料，不断地加强联系，做好客户投诉处理工作及反馈信息工作。

6、密切配合酒店销售部接餐及接待服务。

十分感谢各位领导!谢谢大家!

述职人：

2020年\_\_月\_\_日

**酒店销售部工作总结表格篇十四**

3、部门培训。各部门在酒店组织培训的同时，每月有计划，自行对本部门员工进行“20字”准则内容和岗位业务的培训。例如销售部前厅，抓好对各岗位的培训工作，做到“日日有主题，天天有培训”。分阶段、分内容对前厅员工进行培训和考核。前台的接待、收银每天早班后利用业余时间进行培训；主管、领班每两周进行一次培训，前厅全体员工每月一次的培训。培训内容包括业务知识、接待外宾、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。通过培训，员工的整体素质提高了，英语水平提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。一年来，各部门共自行组织培训  批，约  人次参加。酒店与部门相结合的两级培训，提高了员工整体的思想素质、服务态度和业务接待能力。

4、练兵考核。酒店会同客房、前厅、餐厅等前台部门岗位，在日常业务培训、岗位练兵的基础上，组织了业务实操考核，评出了客房第一名丁剑，第二名吕玺，第三名王凤；前厅第一名张进，第二名张振，第三名王云；餐厅第一名李晓娟，第二名孙桂芬，第三名高梅；厨房第一名黄玮，第二名方胜平，第三名钟玉彪。酒店分别予以奖励并宣传通报进行表彰。

四、四星标准，客户反馈，酒店仍存三类问题

一年的工作，经过全店上下的共同努力，成绩是主要的。但不可忽略所存在的问题。这些问题，有些来自于客人投诉等反馈意见，有些是酒店质检或部门自查所发现的。用四星级酒店的标准来衡量，问题之明显、整改之必要已非常迫切地提上酒店领导班子的议事日程。

1、设施设备不尽完善。

2、管理水准有待提升。一表现在管理人员文化修养、专业知识、外语水平和管理能力等综合素质高低不一、参差不齐；二表现在酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“管理模式”；三表现在“人治”管理、随意管理等个体行为在一些管理者身上时有发生。

3、服务质量尚需有优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

通过对酒店全年工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订新一年度的管理目标、经营指标和

工作计划

，以指导xx年酒店及部门各项工作的全面开展和具体实施。

共

4

页，当前第

4

页

1

2

3

4

-->

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com