

2023年酒店工作计划几大要点(优质9篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

酒店工作计划几大要点篇一

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动的春风，有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。同时，部门还将组织员工积极参加酒店的培训，并且根据酒店的年度主题的员工培训计划，部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好20xx年的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞

好防蝇灭鼠灭蟑工作,目前,正值鼠蟑的繁殖高峰期,我们要加大治理力度,切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

2、创新宿舍管理,打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节,今年我们将加大管理力度,为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此,一是要有一个整洁的寝室环境,我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生,并在每个寝室设立寝室长,负责安排督促寝室人员打扫卫生,要求室内清洁,物品摆放整齐,并对各寝室的卫生状况进行检查和通报。

第二要加强寝室的安全管理,时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍,实行对外来人员的询问与登记制度,以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方,初出家门的年青人,他们大多年龄小,社会经验不足,因此,在很多方面都需要我们的关心照顾,所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化,关心他们的生活,尤其是对生病的员工,要给予他们亲情般的关爱,使他们感受到家庭般的温暖。

1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育,将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中,增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面,我们将根据实际情况限时开放,并加强督促与检查,杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象,并加强员工澡堂的管理,严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定,并根据实际情况,重新梳理,制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准,并完善领用手续,做好帐目。要求按规定发放,做到帐实相符,日清月结,并对仓库物品进行妥善保管,防止变质受损。

3、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度,实行派车制,严禁私自用车与车辆外宿,并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养,确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度,防止私用。

1、要提高文件材料的写作水平与质量,及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作,要加强档案管理,建立档案管理制度,对存档的有关材料、文件要妥善保管,不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹,加大对酒店的宣传力度,大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型,极力推介酒店,树立良好的酒店外部形象,提高酒店知名度。

总之,在新的一年里,总办全体员工将以新的起点,新的形象,新的工作作风,在酒店的正确领导下,与各部门紧密配合,团结一心,为酒店的发展与腾飞而努力奋斗!

酒店工作计划几大要点篇二

卫生:前厅,在卫生方面应该是一项常抓不懈的工作,在中班重逢时对前厅外围墙面,鱼池,转门的清理并进行保养,对外围玻璃上的胶布与工程部配合进行处理,对后厅的外围卫生同样去坚持去做好,按照周计划卫生进行打扫,要求领班每天安排需做卫生,对一号电梯的护理和每日的日常卫生在客人下楼不忙的情况下要及时的去查看与清理,夜班对琉璃灯玻璃球的清理。男宾将一更的地面不锈钢处用起蜡水进

行清理，效果非常的好，由于很长时间没有清理发费的时间也较长，对水区的地面进行了全面的刷洗，效果也是很明显的，由于地面的吸物性较强，刷洗后很快又渗透进去，要求夜班分区进行刷洗。对男宾的公区卫生东步梯进行刷洗并保持很好。对卫生间的卫生进行检查登记，巡查记录本，并规定时间进行清理，除异味。对合作部门的卫生要求，大池每日二次的里外清理，上午十点，晚上一点以后刷洗。并由领班监督，主管上班检查。以达到更好的洗浴环境。

纪律：前厅在夜班中出现的违反公司纪律员工较为严重，出现脱岗，坐岗现象，给工作带来许都的负面影响，对晚班员工进行罚款和教育，对领班处连带处罚，加强对夜班工作的监管，并规定夜班员工叠毛巾不允许坐岗叠，对坐岗，脱岗，睡岗的员工处以50元以上罚款，领班连带，领班出现以上情况降级或打回试用期，得到了相对应得控制，我们还得继续加强监管员工的工作，培养领班的自我约束意识。体现前厅的基本素养，曾强集体荣誉感。男宾，在整体上来说还是较好，在本月出现一名员工穿便装进入营业区，当场进行罚款处理。一名员工出现偷吃鸡蛋当场罚款处理，无其他纪律情况出现，对合作部门的纪律约束，在上班期间不允许在营业区乱站乱靠现象，不允许在里面抽烟，出现违反纪律最底50元罚款。

服务：前厅新员工进入的比较多，在各项业务上还是有所欠缺，在服务上也体现出了许都的不足，如：收银双手递物，接物，服务用语的不规范，在班前会中去采用简单的练习方式和工作岗位领班去带领，对新员工地服务要求进行统一规范，并在收银员中以末尾淘汰制，优中选优的原则，已淘汰一名收银。在淡季的到来，员工对客流的下降有些不适应，不知道如何做起，在服务中及时的纠正员工的此种心态的表现。加强员工的微笑服务，对客的服务用语的规范，不要使用随意性语言，加强员工的30度鞠躬问好，正确的引领手势，已达到服务的标准。员工的主动服务意识较好.一更的服务做到随时提醒客人以免出现丢失物品现象，对上月强调的客人

手机随意放的现象基本杜绝，前厅部为了公司的服务更上一层楼每天领班要尊寻到客人意见或建议，已达到更好的服务水平。

销售：在销售中主要激励员工的推销激情，鼓励员工推销，每天给员工定任务，促进有目标性的去开展销售工作，男宾在本月的推销中激情非常高昂，特别在按摩的推销经过男宾的顾客都有不放过任何的机会。

下月计划：

- 1：在人员心态上进行稳定，并对稳定的员工进行技巧培训。
- 2：对细节服务进行培训和监督，主抓仪容仪表，定岗定位等。
- 3：对设施设备进行检查，消除安全隐患，对员工进行安全知识培训。
- 4：加强对于领班级别管理人员的监督和教育的提高。
- 5：加强卫生的保持同时避免长时间的死角卫生，坚持做好日常卫生与周计划卫生。
- 6：加强部门与部门的相互沟通，建立更好的和谐团队。

酒店工作计划几大要点篇三

工作计划网发布2019酒店工作计划例文，更多2019酒店工作计划例文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一. 人员团队的组建。

酒店在筹备期间，除了硬件的准备，最重要的就是人员团队的组建。前厅部组织机构的设置及定员会影响酒店的成本水

平，所以要从实际出发，机构精简，分工明确。要实行优胜劣汰，给优秀的员工实行岗位技能的知识培训，并采取现场培训为主，定期评估测试考核，加以具体指导和教育，从而不断提高员工的业务技能，让前厅部的员工都能符合酒店用人的标准。

二. 注重培训工作

前厅部作为酒店的`门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的态度和服务质量反应出酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训工作是重中之重，针对前厅部需制定一套详细的培训计划。有了良好的服务技能，纯熟的业务知识，才能提供优质高效、快捷的服务。只有培训好了员工，员工才有过硬的本领去为客人提供优质的服务。

三. 加强员工的推销意识和技巧

前厅部员工，特别是总台员工必须掌握总台推销艺术与技巧。把握客人的特点，根据客人不同的要求，进行有针对性的销售，将最合适的产品，推荐给最需要的客人，做到事半功倍的效果。努力提高入住率的同时，争取利益化。

四. 开源节流、增收节支

为了保护环境，走可持续发展道路，“开源节流、增收节支”是每个酒店不矢的追求，前厅部员工也应积极响应低碳经营，控制成本，开展节约、节支的活动，既迎合顾客的绿色需求，也可以为酒店创造经济效益，可谓一举两得。可以从平时生活中的点点滴滴做起，随手关紧水龙头，随手关掉不必要的电源开关，将用过一面的a4纸反面进行重复利用等等。

五. 关注和采纳客人的意见，倡导个性化服务。

经常征询客人的意见，重视客人的投诉。客人的意见是取得质量信息的重要渠道和改善经营管理的重要资料。广泛听取和征求客人的意见，并及时向上级反映和报告，并采取积极的态度，妥善处理。以求我们的服务能化得到客人的满意。倡导个性化服务，以此吸引客人的眼球，提高客户的满意度并争取更多的回头客。

六. 注重与各部门之间的协调工作

酒店工作计划几大要点篇四

按照总公司七月份工作会议精神及指示，我店结合实际情况，在下半年将围绕以下几个方面作具体工作。

一、保安全 促经营

在当前形势下，为了保证酒店的各项工作能正常进行，经营不受任何政策性的影响，酒店将严格按照要求，要求前台接待处做好登记关、上传关，按照市公安局及辖区派出所的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，认真执行公安局下发的其他各项通知。其次，再对全员强化各项安全应急知识的培训，做到外松内紧，不给客人带来任何感官上的紧张感和不安全感；在食品安全上，出台了一系列的安全卫生要求和规定以及有关食品卫生安全的应急程序，有力的保证奥运期间不发生一起中毒事件；在治安方面，夜间增岗添兵，增加巡查次数，对可疑人、可疑物做到详细询问登记制度。

二、抓培训，提素质

业务知识与服务技巧是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，如果培训工作不跟上，新老员工的更新又快，将很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，特别是对一个经营六年的企业会直接影

响到品牌。下半年年度的员工培训将是以总公司及酒店的发展和岗位需求为目标，提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身下一步企业各项改革的自信心。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，稳固企业在秦皇岛市场中的良好口碑和社会效益。达到从标准化服务到人性化服务再到感动性服务的逐步升华。也为此，酒店将计划每月进行必要的一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟方法。

三、开源节流，降低成本，提高人均消费

节能降耗是酒店一直在宣传的口号和狠抓落实的日常工作，上半年各项能耗与去年同期比都有所下降和节约，下半年按照付总讲话精神，管理将更细化，在“节能降耗”的基础上企业提出了“挖潜降耗”的口号，既是如何在现有做了六年的“节能降耗”基础上再努力，寻找、挖掘各环节各程序，使各类能源在保证经营的基础上再“降”一点。酒店下一步将在各区域点位安装终端计量表，如水龙头端安装水表、各区域安装电表以及与邮政分清各自费用区域。同时对空调的开关控制、办公室用电都将再次进行合理的调整与规划；其次，酒店将根据物价上涨指数和对同行业调查、了解，及时、随时的对产品(房、餐)进行价格浮动，使企业更能灵活的掌握市场动态和提高业绩，不错过机会；还有酒店在具体分工上将各区域所使用的设备要求到各部门，各部门又要求到班组或个人负责。

服务员及管理人员在正常服务和管理过程中，应随时注意检查设备使用情况，配合工程部对设备保养、维修，更好的正确的操作设备。还要求管理人员要定期汇报设备情况。客房方面，各种供客人使用的物品在保证服务质量和数量的前提下，要求尽量延长布草的使用寿命，同时，控制好低值易耗品的领用，建立发放和消耗记录，实行节约有奖，浪费受罚的奖惩制度。(这个我们一直在做)如眼下由于奥运会举行，北京车辆受到单牌号和双牌号在时间上的受限，部分客人来

秦必须住上两天才可返回北京，这样客用品就可以在节约上做文章。这些都是细小的潜在的节约意识，是对市场情况的掌握体现。

四、坚持创新，培养创新意识

创新是酒店生存的动力和灵魂，有创新才有活力和生机，有创新才能感受到酒店成长的乐趣，在目前对酒店产品、营销手段大胆创新的基础上，在新的市场形势下，将要大力培养全员创新意识，加大创新举措，对陈旧落后的体制要进行创新，对硬件及软件产品要进行创新，对营销方式、目标市场的选择也要创新，再进一步开展创新活动，让酒店在创新中得到不断的进步与发展，如，马上酒店要举行的出品装盘比赛，目的就是让厨师从思想上懂得什么叫艺术装盘的同时又节约了成本和提高了菜肴整体档次。在保证眼下推出的“5515”基础上，还要创新出很多类似的买点和思路。更进一步走在市场的最前列，影响市场。

五、严格成本控制，加强细化核算

控制各项成本支出，就是增收创收。因此，今年下半年酒店将加强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行细化管理，由原来的每月进行的盘点物资改为每周一次，对各项消耗品的使用提出改进意见和建议，从而强化员工的成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

六、加强设备设施维修，稳定星级服务

酒店经过了六年的风风雨雨，硬件设施也跟着陈旧、老化，面对竞争很激烈的市场，也可说是任重道远。时常出现工程问题影响对客的正常服务，加上客租率频高，维保不能及时，造成设施设备维修量增大。对于高档次的客人会随着市场上装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，(年底酒店旁边将增开两家，一家定位三星级，一家商务酒店)为此，酒店在有

计划的考虑计划年底更换客房、餐厅部分区域地毯，部分木制装饰喷漆和局部粉刷。尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

七、用人性化管理 提高企业凝聚力

提高企业凝聚力首先就要提高员工满意度，让员工满意更是人性化管理最终的工作体现。

如何提高员工满意度?员工对企业在哪方面不够满意?这是今后工作的重点，每一位员工都希望自身的价值在企业能有公正的评价。这就需要企业本着“公平、公正”的原则。即绩效考核要公平，选拔机会要公平，处理问题要公平、公开。其次，还要为重要的突出的员工制定其职业发展规划，特别是那些可能影响企业今后发展的关键人员，引导他正确的树立职业观和人生价值观。还要制定有利于调动和保护大多数员工积极性的政策，重奖为企业做出突出贡献的员工，使员工真正体会到付出与回报的公平和人性化管理及企业的文化氛围。

另外，要建立一个开放、和谐的沟通渠道，这是落实人性管理的必要采取方法，让大家积极参与，踊跃发表参与意见，工作的，生活的，进一步促进领导与各级人员之间的意见交流。目前采取的沟通形式有：员工大会、收集意见、情况通报，民主生活会等这些方式，把企业的政策、问题、发展计划向员工公开，让员工参与。对员工提出的建议意见适时地给员工以认可、夸奖和赞扬。员工的思想和生活有困难时，企业千方百计地为他们排忧解难;在员工作出成绩时，要公开及时地表扬。这些都是人性化管理的展现，都是员工能感受到的。

企业给员工一份关怀，员工便会以十分的干劲报效企业。只要重视员工，员工就会报效企业，就会增强企业凝聚力，做百年老店，势在必行。

酒店工作计划几大要点篇五

下面是计划网工作计划栏目小编为大家整理的酒店工作计划书怎么写，欢迎阅读。

酒店工作计划书怎么写【一】

一、收入计划

1月份

- 1、新年及春节酒店系列活动的推广培训
- 2、《员工手册》培训
- 3、专业技能培训

2月份

- 1、岗位技能比武
- 2、仪容仪表及礼貌礼仪培训
- 3、岗位职责及制度培训
- 4、《酒店知识》培训

3月份

- 1、服务规范及标准语言培训
- 2、岗位英语培训
- 3、专业技能培训

4月份

1、五一酒店系列活动的推广培训

2、消防安全培训

3、《酒店知识》培训

5月份

1、《员工手册》培训

2、岗位英语培训

6月份

1、仪客仪有及礼貌礼仪培训

2、服务规范及标准语言培训

3、岗位英语培训

7月份

1、岗位职责及制度培训

2、专业技能培训

8月份

1、《酒店知识》培训

2、岗位英语培训

9月份

1、国庆系列活动的推广培训

2、消防安全培训

3、服务规范及标准语言培训

10月份

1、专业技能培训

2、仪容仪表及礼貌礼仪培训

3、岗位英语培训

11月份

1、各岗位技能比武

2、岗位职责及制度培训

3、岗位英语培训

12月份

1. 新年圣诞系列活动的推广培训

三、人事计划

1、根据实际工作，客观地对员工进行日常评估，对不符合岗位要求的人员进行合理安排，对表现优秀者，酒店，酒店前厅部工作计划。

2、继续进行交叉培训，使前厅部每位员工都熟悉酒店的服务内容，掌握更多的工作技能。

3、采用不同形式召开员工座谈会，切实地将酒店的发展前景及要求通报每位员工，并了解员工工作生活的思想动态，建

立酒店与员工之间的桥梁。

4、充分利用员工自身的优势和强项，不定期举行培训课，使前厅部人员能够学习多种技能，全面发展。

5、举行多种多样的部门联谊活动，增强部门向心力、凝聚力。

四、内部管理计划

1、加强内部管理，严格各项规章制度，杜绝员工的麻痹思想，使其认真严谨地遵守酒店的各项要求。

2、加强各部门员工的安全防范意识，提高警惕，发现可疑问题及时汇报。

3、继续加强各部门员工的节能意识，严格控制易耗品的使用，各项控制工作落实到具体责任人。

4、结合酒店软件的更新，加强客户拜访工作及完善客史档案系统，对酒店可投资性客户作到熟悉、明确，反映出来自客人的集中性问题，密切与客人联系促进感情交流，保证一定的客户群。

酒店工作计划书怎么写【二】

一、充分提高对“情满xx[]舒适家园”品牌战略的熟悉，从严把握工作标准和要求。

“情满xx[]舒适家园”品牌战略是我们的行动口号：“完善自我，追求卓越”所倡导的，是我们的奋斗目标：“以一流的产品一流的服务，一流的员工队伍，一流的治理模式，创建一流的三星级酒店”所要求的，为理想而奉献，为收获而耕耘，满足顾客的需求，是xx人永远的追求。不断改善工作质量和服务质量，浓郁星级酒店氛围，提高宾客满足度和酒店

舒适度是作为三星级酒店尤其是全省最佳旅游饭店的根本标志和必然要求，也是酒店立足市场，吸引宾客，抢占市场份额的必然要求。

“情满xx□舒适家园”是顾客对酒店的认同，也是品牌品质的提升，竞争力的提升。家园是以店为家，努力奉献，团向上的团队如家庭般暖和，也是经过我们的努力，优秀的服务，顾客对酒店的高度认同和评价，是生意兴隆，宾至如归的衷心认可，是对酒店品牌美誉度的认同。实现这一品牌战略是保持我们企业长盛不衰的重大举措。我相信，广大员工团、敬业、学习、创新，以诚信精神，创新精神，团队精神，奉献精神来指导和促进我们的工作，市场营销以顾客为中心，企业治理以员工为中心，超越顾客期望，专心捕捉客人需求，充分按照三星级星评标准来指导工作，做优秀的员工，提供优质的服务，品牌战略一定会取得成功。

二、工程部今年的总体工作

今年是酒店企业改制的攻关之年，同时企业经营面临着设施设备进一步老化的困难和挑战。工程部要尽力建设完善硬件设施，尽快完成主附楼搭建工程的扫尾工作，使二楼、五楼尽快投入使用，完善其配套设施的功能。充分挖掘利用主楼六楼技术夹层的可利用面积，通过改造使其可作为客房部办公室，布草仓库□pa工作间等，同时，增加客房数量。在资金安排得当的前提下，改造提升10~12层客房的设施，通过装修改造，提升客房作为核心产品的'竞争力。

工程部要确保酒店动力正常运行，要进一步加强设备的维护运行治理，加强计划检修保养，设备巡检，保证好锅炉，电梯，配电，中心空调，供水系统，厨房设施等正常运行，非凡要提高客房，餐厅设施的完好率和舒适度。

进一步加大能源治理力度，加强成本意识，完善物耗材料治理，设施设备定置治理，大力抓好挖潜和修旧利废工作。加

强人员培训，服务意识培训，服务技能培训，争取人员一专多能，充分利用人力资源，控制人员总数，实施末位淘汰，改善服务，改善后台形象，促使工作质量更上台阶。

三、合创新品牌战略，工程部重点抓好如下工作

1、狠抓工程部员工的培训考核工作，从礼节礼貌、仪容仪表、服务意识、服务程序、服务质量等方面入手，到提高工作技能，提高工作效率，改善工作形象，做到一专多能，培养和招聘复合型技工，如电工一定要从强电维修到配电，电梯等方面技术综合化，今年3月将派出人员参加电梯培训。对工程部技工实行优胜劣汰，技能比武考核。

留用优秀骨干员工，针对有的老员工疲沓情绪，注入新活力，人员任用上不搞一潭死水，引入竞争和淘汰机制，常言道：户枢不蠹，流水不腐。只有在人员聘用上采取能者勤者留用，惰者、庸者淘汰的办法，才能使整个团体随时有竞争，有活力。希望通过培训、考核，使工程部后勤员工都以满怀热情，去创建舒适的硬件环境，为客人提供舒适的服务产品，要彻底改变游击队，救火队，油子兵形象，使后台服务也布满浓郁的酒店氛围。

2、改进工作服务程序，加强主动性，协调性，协调好与各部门之间非凡前后台部门间，班组之间，上、下级之间的工作及时性，有效性。不推诿，多做事。每个班组加强对设施的日常巡检，按标准路线巡查，责任分区，责任到人。并且由维修班组定期对前台使用人员讲述使用保养知识，杜绝野蛮操作。

3、根据酒店部署，改造好硬件设施，做好客房的改造设计方案，精心选择队伍，精心施工，使改造的客房舒适新奇，极具超前的竞争力。合理调整布局，增加客房数量4—6套。控制好工程改造造价。

4、按照检修保养制度，抓好对大型要害设备的计划检修保养，做好电梯、中心空调、锅炉、配电、供水系统的换季检修，日常维护，非凡是对中心空调主机及其配套冷却塔、水泵，末端风机盘管、风柜的清洗保养，精心调试，确保中心空调顺利运转安全度夏。加强对客房内电器、装饰、水暖等各种设施，厨房设备、餐厅设备的周期保养巡检。保养必须经使用部门确认到位与否。作为对各班组考核的依据。

5、树立成本经济概念，发挥利润中心作用，健全并按照能源、物料、修旧利废治理制度和办法，控制降低物耗，能耗成本，加强修旧利废，争取更进一步降低万元收入电费比，控制万元收入水费比、煤耗比，降低万元收入物耗比。

(1)把握工程配件质量关，对重大配件材料挂牌登记使用日期，跟踪使用质量和寿命。加强对配件价格的市场调查，包括对用于装修改造的装饰工程程材料的价格调查控制。

(2)修旧利废加强考核统计，每月检查通报每个班组的修旧利废情况，工作优秀者可给予适当奖励。果断杜绝只管更换不管精心维修的不良工作作风。

(3)合理调控设备经济运行，杜绝饱冒滴漏现象。

(4)贯彻落实能源治理办法，加强对各点水、电能源使用检查，每半个月检查一次，水电装表计量的使用量每月通报各使用部门，便于使用部门成本控制。

(5)加强材料，设备配件定置治理。建立好设备备件台帐，具体各配件材料价格，便于控制。用于各部门的材料必须经使用者签单，使用部门应针对工程部材料报表检查核对。杜绝流失现象。每月应对二级仓库实物盘查，杜绝积压和闲置物品备件。

(6)严格控制外委项目，水、电安装能自行解决者自行安装。

设备维修严格控制外委。尽量控制维修成本。

6、工程部员工要增强美学美感意识，学习把握星级新标准，为酒店创建和谐的漂亮环境。

总之，我们事情无论大小，要干就干最好，我们也相信，没有最好，只有更好，只有我们不断自我加压，寻找工作的兴奋点，对事业布满激情，对工作布满热情，对企业倾注深情，对顾客满怀亲情，对社会奉献真情，一个和谐舒适的品牌酒店必然成为我们的家园，成为顾客宾至如归的家园。同志们，让我们在市xx局党组的正确领导下，团在以李总为首的酒店领导班子四周，通过成功实施“情满xx□舒适家园”品牌战略，赢得宾客满堂红，赢得效益年年红。

酒店工作计划几大要点篇六

正在任务中做好督导，辅佐，典范。

1. 票据报表存档

2.s帐，漏结，呆账，疑用卡等账务的. 处置

3. 每周任务计划及总结

4. 每个月考勤及排班等

1. 自动处置突收状况，办理同事任务中的各类坚苦

2. 身先士卒，率领员工落实完成下级支配的各项任务义务

4. 多视察。对不敷的，过错的马上提示改正

5. 营建优越的任务空气。使员工之间相互辅佐，联结分歧

6. 自动做员工的思惟任务，应擅相同，会调和。赐与其关怀战赞助

1. 进修面谈，德律风，书面等各类相同技能

2. 改动心态。

进修掌握情感少埋怨并安然风雅，镇静岑寂，萎靡不振。逢事仔细剖析，勤于考虑，武断地做出处置。

3. 培育种植提拔猛烈的任务义务心，没有推辞没有找捏词

4. 进修若何停止有用的经管

5. 树立优越的人际闭系

酒店工作计划几大要点篇七

以酒店经济工作为中心，“培养一专多能员工”的主题贯穿其中，认真学习和深刻理解当今培训工作的重要性，从而促进员工整体素质的'全面提高。

目前，酒店员工的服务技能和服务意识与我们的四星级目标标准仍有很大差距，主要体现在员工缺乏礼貌、客户服务意识薄弱、业务陌生等方面。

年度员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，有效提高员工对培训重要性的认识，积极引导员工自觉学习，提高技能，增强参与竞争岗位改革的自信心，培养一支服务质量高、技能独特的高素质员工队伍，使其成为新时期不断学习和提高的知识型员工。

纪律是一个群体在正常工作生活中必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。

因此，为了做好总办的全面工作，总办必须有严格的组织纪律作保证。要坚持不懈地抓组织纪律，部门负责人要带头管好自己的事情，彻底杜绝违纪现象的发生。部门工作人员的举止、仪态、服装要规范，要努力使综合办公室成为酒店的文明窗口。

1、美化酒店环境，打造“温馨家园”。

严格的卫生管理是保证酒店环境整洁，为客人提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加强健康管理。除了继续坚持周四的一般健康检查外，我们还将进行不定期检查，严格按照标准，不办手续，不流于形式，报告检查结果，制定奖惩制度，实施奖惩，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店健康工作跃上一个新的台阶。另外，要彻底做好防蝇防鼠防蛙工作。目前正处于鼠蛙繁殖高峰期，应加强控制，有效消灭苍蝇、蟑螂、老鼠。

花草是美化酒店、打造“温馨家园”不可或缺的点缀。今年，我们与新花公司合作，加强了花卉的管理，并要求花卉公司定期来店修剪栽培，保持花卉整洁美观，并根据情况立即更换花卉的颜色和品种，使酒店内的花卉常青、常见、新颖，给客人一种温暖舒适的感觉。

2、创新宿舍管理，为员工创造舒适的家

宿舍管理一直是薄弱环节。今年，我们将加强管理，为居民创造一个真正的“舒适的家”。为此，首先是要有一个干净的卧室环境。我们要求宿舍管理员做好公共区域卫生，并在每个宿舍设立一名宿舍长，负责安排和督促宿舍人员打扫卫生，要求室内整洁，并检查每个宿舍的卫生状况，报告检查情况。

第二，要加强宿舍的安全管理，不忘防火防盗，禁止外国人随意进出宿舍，实行外国人查询登记制度，确保住宿人员的

人身和财产安全。

第三，要把管理型转变为服务型。管理员

我们将参考以往的相关标准和规定，并根据实际情况，重新组织制定各部门办公用品、服装、劳保用品的领取年限和数量标准，完善领取手续，做好台帐。要求按规定发放，做到账实相符，库房物品妥善保管，防止变质损坏。

2、加强车辆登机牌和电话管理

建立车辆使用制度，实行车辆调度制度，禁止擅自使用车辆和在车外停留，加强车辆的油耗、维修管理和车辆保养，确保酒店领导使用车辆的安全。登机牌和长途电话应实行严格的管理和登记制度，防止私人使用。

1、要提高文件材料的书写水平和质量，及时完成酒店各类文件材料的起草、打印和发送，加强档案管理，建立档案管理制度，妥善保管归档材料和文件，不得损坏或丢失。

2、及时宣传报道酒店典型故事，加强酒店宣传，大力宣传三个文明建设中涌现的先进典型，大力推广酒店，树立酒店良好的外部形象，提高酒店知名度。

新员工入职培训每月进行一至两次（具体情况视新员工人数而定），时间安排避开部门业务高峰期。入职培训以一周为一个周期，每天14：00—16：30进行培训。

酒店工作计划几大要点篇八

当今时代，要想抓住经营主动权就必须全面分析市场行情，做出准确判断，全年我们将根据不同时期推出“运动之美，你我共享”系列促销活动的经营策略。进入3月，我们已经推出系列活动之一，“积分奖励”促销方案，得到广大顾客的

支持，初步取得效益。

总结历年的经验，“三八”、“十一”、年终是团队消费的集中时期□xx公司□xx集团□xx所、xx局以及各大专院校等又是主要消费对象。我们将采取走出去，请进来的办法，定期与他们进行联系，抢得先机，使我们的工作始终处于主动地位，稳定老客户，开辟新客源。

球馆顾客群是由会员、专业球员、散客、团队组成。谁拥有的顾客群大，谁就将赢得这片市场。去年，我们吸纳的会员有xx人，今年我们将计划增加到xxx人，按每人每月平均消费xxx元计算，今年这部分稳定收入达xx万元，是保龄球全年收入的xx%□

设立抽奖活动和意见收集箱，积极游说顾客参加，填写抽奖券和意见卡，收集客人资料，建立顾客数据库，并坚持每周拜访一位客人，每天与一位客人进行电话联系，积极与他们进行交流，了解顾客的需求。科学合理地满足顾客的要求，作出跟进和设计针对性的推广活动，从而使顾客想娱乐的同时首选xx□

员工每天与顾客接触，无时无刻不向顾客传送市场推广信息。员工对顾客的态度和表现直接影响球馆是否进一步吸引新顾客和留住常客。员工都是业务推销员，让这一概念必须植入到大家的脑海里，服务与销售是紧密联系在一起。服务的好坏将直接影响我们的经营活动，因此，将设立一套员工奖励计划，比如，以营业额的增长率为基础，以新增营业额的一部分作为奖励，不一定是现金，可以是一些小礼品或精神奖励，激励员工做好工作。员工懂得良好的销售技巧，积极参与市场推广，那么整体效果将获得改善。

在现有的基础上增加对运动墙地运动气息布置。

一点建议，如果五月份棋牌仍然不能启动，是否将棋牌室在

花最小的钱基础上改作其他运动项目。比如乒乓球，整个场地可摆放8个桌，我想如果乒乓球形成规模，客源应该不是问题，那么整个五楼将是一个运动的热烈场景，同时保龄球也会有所带动。

加强员工培训，提高服务质量。服务质量是酒店的生命线，今年，我们将围绕“情满xx[]舒适家园”这一主题，分阶段，按步骤组织员工进行培训，全年安排课时44节。

展望未来，我们不敢松懈。我相信，在酒店领导和正确领导下，依靠我们的精诚团结，锐意进取，我们一定能全面完成今年的各项任务，我们的工作将会迈上一个新的台阶。

酒店工作计划几大要点篇九

在工作中做好督导，协助，榜样。

1. 单据报表存档

2. s帐，漏结，呆账，信用卡等账务的处理

3. 每周工作计划及总结

4. 每月考勤及排班等

1. 主动处理突发情况，解决同事工作中的各种困难

2. 以身作则，带领员工落实完成上级安排的各项工作任务

4. 多观察。对不足的，错误的立即提醒纠正

5. 营造良好的工作氛围。使员工之间互相协助，团结一致

6. 主动做员工的思想工作，应善沟通，会协调。给予其关心

和幫助

1. 學習面談，電話，書面等各種溝通技巧
2. 改變心態。
3. 培養強烈的工作責任心，不推卸不找借口
4. 學習如何進行有效的管理
5. 建立良好的 interpersonal 關係