

最新计划生育药具知识(实用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

酒店工作计划表篇一

新年新气象，身为酒店部门经理，也为今年的工作安排设计了相应的经理工作计划。

一、加强学习讲奉献

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***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。

二、严格纪律树形象

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，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。

三、创新管理求实效

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。

花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

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***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。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。

四、节能降耗创效益

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。

六、内外协调促效率

总办是酒店对外的接待窗口，是酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调的重要部室。今年，我们将利用已有的外交资源，继续加强与有关部门的联系，为酒店的经

营发展创造一个良好的外部发展环境。

同时，根据部门职能，我部将注重与店内各部室的衔接，协调各部室的工作，及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁的事务，并对酒店的各项措施决定的落实情况进行督促，并编汇每月的工作会议纪要，使酒店各部门的工作月月有安排，日日有行动。

六、宣传、推介亮品牌

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！

酒店工作计划表篇二

- 1、 9月x日~~~9月31日共计营业额约为60万元
- 3、 其它消费为57万元, 平均日消费为2万元
- 4、 餐饮本月主要是单位消费为主, 零点消费很少,

二、 员工工作情况

- 1、 员工积极性始终欠佳

- 2、 员工工作意识不够
- 3、 员工缺乏对用餐顾客的热情度
- 4、 卫生工作有所改进,但不能持之以恒

三、 管理调整情况

- 1、 对管理层进行了调整,增加了一名主管人员
- 2、 加强餐饮区域通道及公共卫生的跟进,并持速对该区域卫生定期进行清理,卫生得到了明显的改进。
- 5、 活动方面部门一直没有开展,主要是因为餐饮零点生意不是很好,推出以后不一定有效果,目前部门正在制作一份清凉一夏活动的方案,计划在四月份出台上报审批,五月份开始操作,其中需要赞助的将上报采购员。

四、 对餐厅的管理也出台了一些相关制度,但是各小组落实的很慢而且不到位。关键问题检查监督与指导力量不够,部门今后应加强此方面的管理。

酒店工作计划表篇三

- 1、 确保规范经营,完成人事调动;以人手合理化、最少化,服务规范化、确保效益最大化。

3月份作为酒店行业的淡季,在确保正常经营的前提下,酒店重点部门、重点岗位做了以下相应调整;根据原总办主任工作实际情况,撤消了此岗位,原有工作分解到由总经理牵头负责原有案件的处理工作,行政职能部门由本人结合董事会做好日常联络及关系梳理工作;店内后勤管理,调整了文秘,做好培养和引导工作;并相序完成餐饮部经理、客房部经理调整、前厅部主管补冲、后厨师资力量调整调配,以及各部

员工的补充与调整。

2、完善、出台及下发各种制度文件，并组织学习及落实。

各部门、各岗位的职责及考核追究办法已全部下发，让各部门组织学习、签阅、张贴及开展实施。为4月份质检部开展质检工作提供质检依据。

3、为确保卫生质量，由总经理每周亲自带队进行检查；逐步提高卫生状况，并长期坚持下去，确保无遗漏、无死角。

4、以身作则，每周一、四召开酒店经理级会议，并坚持让部门第一责任人每天写工作日志，并确保每天批阅，保证了每天沟通，工作的每天提醒，任务的下达，特殊事件的处理，各部工作状况确保酒店了解。

餐饮部是酒店重要营业部门，直接影响酒店经营的好坏及经济效益，每天参加餐饮部门会议，重要接待及大型宴会要求自己亲临亲莅，非重点接待确保每个饭市巡视3次以上。

5、确保总经理在管理中不与现实脱节，确保每周每部门本人亲自找一线员工谈话，发现工作中的问题及时解决；每月确保一次给部门员工开会交流，激发员工热情，调动员工积极性。

6、完善重要会议、接待的工作流程，所有会议室的使用、餐饮5桌以上接待、客房20间都必须下会议通知单，由总经理签发、跟踪接待；激发员工全员营销意识，制定全员营销方案，下发落实。

7、完善财务制度，协调分配工作任务，制定13项报表完成时间；挂账账单分月、分部门投放管理；督促营销催款、回款，（本月完成回款335711元，营业收入718012元，挂账334487元，占46.38%；20**年同期营业收入64万元）。

8、做好员工管理，建立员工档案;初步建立节能降耗方案。

随着旅游旺季的临近，4月份的工作任务非常重要，既是旅游旺季的开端，也是为5、6月份旺季打下基础的最后时段;要求各部门把各项工作周详考虑，分重点、分步骤的安排、落实。

本店虽然经历两年的运转，但相关的制度、业务流程没有细化的明文规定;不便于酒店监管。所以要求各部在酒店制度的框架下，细化、量化各项流程、细则。本月上旬制定组织员工培训，下旬制定各部员工考核方案。(人事部牵头)。

各部领导要端正思想、摆正位置，从酒店的根本利益着想，加强员工的工作纪律要求;没有强硬的组织纪律，就没有工作质量的提高，也不可能贯彻各项管理制度及政策的落实。所以本月的工作重点是依质检部为核心，各部门管理员为辅助的逐步开展质检工作，常抓不懈。我们秉承“无情的制度，有情的管理”的管理理念;加强员工思想工作，让员工明白自己工作的意义和价值，激发员工工作热情和积极性，快速扭转不良的风气和工作作风，尽快形成一个高效、积极、团结向上的企业氛围。

4月份为本店“服务质量提高月”，餐饮前厅是本次工作的重点，在迎接好开封市旅游局举办的“中餐服务摆台大赛”，又要组织员工合理安排培训内容，要求下旬初步达到3星级服务水准，不再出现被动服务，初步体现个性化服务与情感服务。并要求管理员做到，桌桌有意见反馈机制，及时了解客人信息。

本月上旬新菜谱投入使用，厨部以保障饭菜质量、客户满意为标准的出品体系，使菜品质量与客人的需求更加贴近。并逐步建立完善的出品体系;统计各菜系及单个菜品的销售情况和对客人反馈意见，对菜品进行整合。同时出台相应的物品管理、餐具管理措施，降低成本率。

客房部的工作重点是前厅，前厅是酒店的门面，要加强礼貌礼节、仪容仪表的要求，在工作中不断提高业务水平，加强汇总客户信息，建立客户档案；做好横向信息沟通，避免接待失误。收银员、接待员应领悟财务精神，严格执行财务制度，根据接待情况，适当把握好分寸，避免客户流失。

客房楼层本月做好卫生工作的前提下，搞好旅游局举办的“中式铺床”技能大赛；加强酒店设施设备的维修保养工作，从节能降耗上常抓不懈。

工程部本月重点做好设备维修保养工作，进行全面检查；从中央空调、各楼层排风口、进风口、空调管，消防管道，电梯等设施确保正常运转；真正让工程部由花钱部门转变成省钱部门。

营销部，转变营销思路，由被动营销变主动营销；主动与客户联系，施行情感式营销模式，巩固老客户，拓展新客源；到店客户必须跟踪服务，不能出现问题才打电话，根据淡旺季灵活掌握营销理念，确保“不管黑猫还是白猫，能逮着老鼠就是好猫”的营销理念，同时加大酒店回款力度。

酒店加强全员营销意识，以“先有人气、后有财气”的理念加强餐饮的营销，本月做出“夏季啤酒花园夜市广场”活动方案及分析报告，增加酒店卖点，吸引中低档人群消费，增加酒店人气。

财务上加强各项管理，避免漏洞，控制好成本；为上级领导经营决策提供好数据。本月让各部物资盘存建账，每月核对，避免物品流失，加大经营成本；制定节能降耗计划并组织实施。

人事管理上进行规范，建立人员花名册，及时掌控人员动向(控制好人员进出)，合理调配人员，确保以岗定人，避免人力浪费；员工工资成本进行控制，严格把关；本月下旬由本人牵头，对员工进行考核上岗，确保部门培训效果，转变成

学习型企业，关心员工，加强精神文明建设，提高企业凝聚力。

保安上以定人定量的方式，确定员工工作方式，转变工作思想及方式，达到服务型保安标准。

本月着重质检工作开展起来，以质检为依托，加强员工的制度化落实与管理，提高服务质量，确保酒店经济效益。

让我们给自己以工作的压力，始终牢记“今天工作不努力，明天努力找工作”，我们靠企业生存，企业靠我们发展，只有企业不断发展壮大，才有我们施展才华和彰显我们个人价值的平台。

酒店工作计划表篇四

在加入海天的两个月当中得到了领导和同事的诸多帮助与支持，在此我深表感谢。对于在工作中出现的问题主要集中在三点：1、对公司的制度掌握的不全面，某些方面要求不够严格；2、工作的节奏有些不协调，管理方面还不够大胆；3、细致程度还不够，缺乏主动交流。针对突出的问题我会努力纠正，虚心接受同事及领导的指正，加强沟通，进一步完善自己的工作职责。

一、首先加强在工作中学习，不断提高自身综合素质及协调办事能力，提高管理能力，保证本岗位各项工作的正常运行。

二、做好办公室的日常管理工作。

自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，做到事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关事宜。2、及时了解旅游行业的情况，收集一切信息为领导决策提供依据。3、认真做好大厦的文字工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步

补充、完善各项规章制度。4、及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。5、根据情况组建办公室团队。认真完成各级领导交办的临时性工作。

酒店工作计划表篇五

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。今年计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

二、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日志志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日志志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

三、热情接待，服务周到

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

四、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

酒店工作计划表篇六

由：酒店经理 牟维军 女士

事由：关于黄水酒店前期开业筹备方案

时期：2011年6月19日星期日

抄报：副总经理 陈政 先生

现酒店开业在即，初步拟订酒店前期筹备的相关事宜，由前期准备直至开酒店正式开业作出一个初步说明，装修费用及相关事宜不在此说明。

另：目前需要尽快确定事宜如下

一、确定酒店名称，以便于在工作及培训内容及培训中提及。同时也更好的作为一个宣传平台。

二、解决酒店办公区域及酒店临时办公场地。

三、解决酒店员工培训临时场地。

一、筹备开业办公室建立及人员到位

需筹备酒店开业前期办公室，前期中级管理人员两名（客房部领班一名，前厅大堂主管一名）

二、开办费用预算编制。（装修硬件费用）

三、组织架构及人手编制。（人员编制共计约18人）

1、前厅主管1名，前台接待兼收银4名

2、客房部员工3名，客房主管1名

3、大堂吧服务员2名

4、娱乐中心服务员1名

5、酒店行政兼文员1名

6、洗衣房服务员2名

7、公共区域服务员1名

8、保安两名

9、水电工一名

10兼职或全职电脑维修人员一名

11财务人员一名

四、办理各类执照。

五、确定酒店各部门经营概念。

六、制定员工工资标准福利待遇。

（详细工资细则附后）

1、前台员工基本工资

2、客房部员工工资

3、水吧，健身房，书吧员工工资参照前台员工工资标准。

4、保安工资参照怡乐物业保安工资标准。

5、电脑维修人员全职或兼职工资

6、水电工资参照怡乐物业水电工资标准。

7、财务人员工资参照源梦财务人员工资。

七、制作酒店内各营业点标志。

八、编写采购计划及印刷品计划（需装修完成后实施此案）

九、编写各部门运作手册，制定各种服务标准及酒店规章制度。（将于酒店试营业前完成此案）

十、确定整体招聘及实施员工招聘。

十一、制定各部门培训大纲及培训计划（附后）

十二、实施培训

十三、确定酒店市场定位及制定市场策略

十四、确定酒店各部门价格结构。

待查看现场及了解周边市场后再作市场定价

十五、销售公关工作。

十六、制定开业前的广告计划。

十七、开业典礼方案研究及确定。

十八、完成员工守则。

十九、员工实地模拟培训。

二十、酒店各类用品收货及他存管理。

二十一、筹备开业典礼，正式开始营业。

酒店培训大纲及员工薪酬标准待后呈上

酒店工作计划表篇七

1、根据酒店发展规划，进一步完善酒店组织架构，确定和区分每个部门，确定各部门的岗位设置及工作职责，争取做到组织架构的科学适用，确保酒店在既有的架构中正常运行。

2、进行酒店各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据。通过职位分析了解酒店各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使酒店各部门的工作分配，工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于酒店了解各部门、各职位全面的工作要素。通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，为制定

科学合理的薪酬制度、实施绩效考核提供良好的基础。

二、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足企业发展

行政人事部在明年在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好优秀人员的储备工作，提升酒店营业部门人员的学历水平，为酒店成为行业领军企业做好人才储备。同时，进一步加强应届毕业生的招聘和选拔，培育酒店所需人才。

三、搭建内训机制，完善培训体系

大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高酒店整体人才结构构成，增强企业的总体竞争力。对员工的培训与开发投入不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。

1、行政人事部将在20xx年初对酒店所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20xx年度培训计划。

2、开展多样化培训：主要分为内部培训和外部培训和自学。

外部培训主要是挑选员工到专业培训机构接受培训，内部培训主要是由内部讲师（部门负责人及酒店领导）对员工工作技能及企业文化或领导管理方法进行培训。自学主要是够买书籍等资料组织进行培训，通过员工自我消化（读书、工作总结等方式）达到预期培训效果。

3、计划培训内容根据培训需求和酒店发展要求及员工发展要求而定。

四、规范管理，加强行政服务。

1、对酒店名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序

办理，确保文稿质量。酒店行文规范不仅是酒店行政人员的工作能力表现，同时也是酒店对外形象的窗口。酒店各种文件资料是见证企业成长的证据，必须以严谨的态度来对待。

2、加强后勤服务，营造良好生活环境

(1) 行政人事部修订《宿舍管理制度》，做好水、电、卫生、安全、及各类设施的配套管理工作，保证职工有一个文明、整洁、安全、有序的生活环境。

(2) 进一步加强食堂的管理工作，做好费用预算、成本控制和饭菜的花色品种，严格把控卫生关，更好的满足员工的就餐要求。

3、关心员工，做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与酒店员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

五、建立真正“以人为本”的企业文化，保证酒店持续发展

优秀的文化成为企业基业常青的关键。为有效推动企业发展，必须管好软数据，能够发现优势、因材施教，能够敬业员工、忠实客户，以保证企业的可持续发展、推动利润增长，从而达到“企业的使命通过人实现绩效提升”。行政人事部需通过宣传栏、员工活动、员工培训等多种形式，使全体员工加深对企业文化的了解。

以人为本，行政人事部将在所有与人相关的管理环节上做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者参加考试到现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入职培训，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规

范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。行政人事部工作者既是公司形象的代言人，又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我部往往成为矛盾的焦点，明年要求行政人事部所有人员加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

酒店工作计划表篇八

新的一年来临，总结20__年我部以酒店全年的工作为中心，结合我部门的实际情况，努力实现“以服务促质量，以质量创品牌，以品牌求发展”总体管理目标。认真做好治安消防的安全工作，加强对酒店员工的安全培训，积极协调各部门工作，扎实工作，开拓创新，我部始终以“预防为主，防消结合”为指导方针，坚持群防群治，常备不懈，外树形象，内强管理，经过全体员工的努力，团结协作，任劳任怨，比较圆满地完成了酒店各项安全保卫工作。

一、各项考核指标全面完成

20__年在酒店各级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，我保安部顺利地完成了全年的安全保卫任务。消防设施、设备的完好率全年达到了%。为酒店各部门员工进行消防安全培训。

二、安全保卫工作

安全工作是企业的生存之本，在酒店总经理杨总的指导下，我部门坚持“安全第一，预防为主”的方针，认真、扎实做好好了每项安全防范工作。

1. 治安安全

安全是酒店经营最基本的保证，与酒店的发展紧密相连。酒店总经理杨总对安全工作非常重视，强调加强安全保卫管理。保安部在日常工作中始终坚持按照酒店制度抓好巡逻检查工作，每天对于酒店重要设施和重点区域进行检查，以确保安全无事故。在酒店领导的指导下，周密细致地检查，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患消灭在萌芽状态。

在维持酒店秩序方面，部门首先从车辆停放开始。组织队员培训学习提升员工的业务水平；每周五进行军事训练及车辆指挥培训，规范员工执勤动作，有效地保证车辆停车入位，有序进出，为酒店的经营营造良好的外部环境。在内部加大监控、巡逻力度，对闲杂人员、可疑人员及时跟踪、清理，同时又在重点部位加装监控设备，大大改善了内部安全环境。这使酒店的安全秩序有了明显提高。并坚持以“客人是服务的对象”为宗旨，耐心仔细地做好工作。

x月份机关要求旅业单位实行来访登记制度，要求对访客进行来访登记，本部在人员严重缺编的情况下及时调整班次，将三班整合为两班安排专人在大堂电梯厅进行登记并圆满完成此次任务。

2. 消防安全

安全责任重于泰山，消防工作始终都是酒店安全工作的重点。本着预防为主的思想，实行消防安全责任制，确定部门经理是部门安全第一责任人。每月组织一次防火检查，及时消除火灾隐患。联合消防维保公司对各种消防设施进行检查、维护、保养，在今年x月份对全酒店的灭火器材进行了年检及加压维护□x月份接受消防大队的检查，在此次检查中消防大队对酒店部分消防设施提出了整改意见，部门接到整改意见书后，针对意见书上所提出的问题，立即整改，按照要求将涉及的消防设施进行改装到位。

同时，部门以这次消防安全检查为契机，吸取教训经验，定

期组织人员对消防设施设备进行检查、维修、保养，使消防设施设备长期处于良好状态，保证关键时刻不卡壳，确保酒店人员生命和财产安全。__月份开始按消防安全“四个能力”建设的各项要求做，并全部落实到位，确保各项设备正常运行。于__月接受区消防大队和市消防支队的检查，并获得达标证书。现阶段正落实亚克力消防标示牌的制作。

__月份我酒店进行了消防灭火实战操作演练，全年在酒店共组织了六场次的消防安全培训，培训人员达到700余人次。同时，部门要求每天对酒店内消防设备至少进行不少于两次的巡查，对长期不使用的设备每月要试运行一次，发现问题及时解决，确保所有设备设施时刻处于最佳的运行状态，加强消防设施、设备的保养。对酒店的重点部位，经常进行巡视和检查。坚持对餐厅、厨房等处的安全检查，及时处理垃圾房着火事件，将事故处置在萌芽状态，对发现的安全隐患，及时进行处理，不能处理的，如实上报。

三、做好了培训工作，提高了队员素质

1、为了建设一支高素质的保安队伍，为部门留住优秀人员的同时，加强了对全体员工的培训力度。每周部门学习使员工产生归属感认同感，让员工知道如何对客服务；每周的军事训练使队员发生改变，树立新形象。员工的素质和专业技能都有了一定的提高。通过对员工的培训，增强了各员工的服务意识、礼节礼貌、治安消防各方面的知识。进一步规范了岗位操作，针对在指挥车辆、敬礼等服务上个别人员存在的操作中不规范，统一了标准，为客服务的思想明显得到加强。保安员在车场巡查过程中多次发现车窗未关、车门未锁的情况，车内存放贵重物品如金条、名烟名酒等，车场捡到钱包及时上交大堂副理！充分体现我部员工良好的敬业精神！得到了酒店客户的好评！

四、日常工作

作为酒店的一个职能部门在酒店我们还承担着一些日常工作。由于安保工作的特性，保安就是酒店与客人的第一个接触点，保安必须具有高素质的服务理念和行之有效的待客方法。从服务至上的原则出发，个人能解决要求的马上解决，需要其它部门处理的主动联系，不让客人再多跑路。对客人的意见及时反馈给酒店领导。一年来保安部在执行职责同时，为宾客开车门、打雨伞、扶老携幼，多次受到客人好评。

增强团队协作，本部安排人员配合人力资源部对每期新入职员工和实习生进行消防培训和军训。保安部男员工较多，全体保安人员能够以酒店大局为重，发扬不怕苦，不怕累的精神，有团队时帮行李生搬行李、财务部转仓，餐饮外卖搬桌椅等。

加强对成本的控制：本部一年来都严重缺编，平均每月缺编5人，工资成本大幅降低，倡导队员增强环保、节能意识，减少水电资源的浪费，减少了物品的耗用等。

五、车场收入情况

本年度停车场共进场车辆辆，产生费用车辆辆，收免费停车票：酒店张、豪宴张、百合张、料理张，共收入停车费x元。

六、工作中存在的不足

- 1、安全教育力度、各项规章制度健全落实还不够。
- 2、少数员工防范意识差，还不能完全按照标准进行自我约束，有麻痹思想，造成x月__日房发生被盗事件，给酒店的声誉造成了负面影响。
- 3、队员素质参差不齐，有待下一步的提高。队员形象素质需要进一步提高，以适应宾馆之发展趋势。

4、部门工作还缺乏一定的执行力，要加强员工教育；部门工作离酒店领导要求还有一定距离，需要进一步努力；部门管理水平有待提高，以适应酒店的发展趋势。

5、酒店的监控设备还有一定的缺陷，不能很好的起到监控作用，需要进行改进。

6、消防工作需要加大力度。

所有不足之处，都有待于我们今后认真地思考和总结改进。

七、20__年工作计划

本年度，安全工作取得了一点成绩，这与酒店领导支持和各部门的配合是分不开的。安全工作无小事，在今后的的工作中，要时刻保持清醒的头脑，严格管理，严格要求，针对上年度存在的问题，从实际出发，从根本上解决，力争把事故消灭在萌芽状态；同时，好的方面也要继续保持。部门全体人员将继续努力，确保酒店人、财物的安全。

虽然，我部今年取得了一定的成绩，但仍存在不足之处。离酒店领导要求尚有差距。对于这些已经出现的缺点和不足之处我们要高度重视，在以后的工作中，我们会针对不足之处及时进行改正和补救，结合部门实际情况，扬长避短，树立酒店保安形象和完善保安部内部建设。

在今后的的工作中不断改进，不断完善。相信在酒店杨总领导下，在部门全体人员的努力下，在来年会取得更好的成绩，以不辜负各级领导的期望与厚爱。展望20__年，我们充满信心。一定会再接再厉，精益求精，努力把明年的安保工作做得更加细致，扎实，为创造一个平安和谐酒店而努力奋斗。