

宾馆工作计划清单表 宾馆工作计划(通用8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

宾馆工作计划清单表 宾馆工作计划篇一

在我上任后我会加强对酒店知识的学习，酒店管理的学习，加强自己的各种人际交往能力，在每天的工作中更加认真，对每天维修单任务进行全面的修理和审核，同时也要加强自身的素质和技术能力，提高对各种突发事件的处理能力。

首先决定清洗和维护锅炉，对我们的全自动燃锅炉进行一次系列性全面的保养工作，同时为节省燃油和减少锅炉的维害，我们将对水质进行全面处理。

近期我将带领工程部所有员工对发电机和高低压配电系统进行系统的检查维护、修复工作，发电机和配电线路从酒店建起到现在已经好多年，每一分钟都在工作，每一年都在保养维护如今又到了该维护的时期了，这些系统都已有部份的磨损和损坏，所以我们必需在近期展开对发电机和配电系统的检查、维护、清洗、修复和加强管理和训练等工作。

酒店一、二楼已开始将由外包工建筑工司进行紧张的改建，我和工程部所有成员将会对这些工程进行质量和技术监督检查，并从中协助在新年黄金周前使其顺利完工。

为加强自身技术和管理能力也为更好的和各部员工勾通、联系、配合，在今后我会更积极地去对待工作，同时展开对新

进员工进行电脑的正常使用及简单故障排除和各种常用家电设备技术上的培训。

对酒店各部门电脑系统和周边设备进行检查、保养、修理。

另外由于洗衣房设备老化，又在高温和各种酸咸水中工作，经常出现故障，我也将会在今后的工作中加强管理和维护让其能保持工作正常。

由于太阳能的老化和表面污垢，一到冷天或太阳不好就会热水不够用，客人时不时提出水不够热，为了减少这种情况，我也将在后期的工作中进行检查和处理，并在近期会对其进行玻璃表面清洗工作。尽量改善水循环系统。

水泵房的电机控制系统的已有一些失灵，或是损坏，也需要一个技术能力比较强的人去检查修理。

紧跟而来的是对弱电消防系统进行全面系统的检查及故障处理，众所周知酒店的消防报警监控系统都有很大程度上的损坏，为了明年的消防安全和酒店所有人员的人身安全，急需进行更换和修复，让其能保持正常的工作状态。

在此，工作中我还会不断的学习、借鉴，提高自身素质、技术、管理水平，以求完美。

展看未来，我对自己充满信心，对工作我全身充满精神和力量，在锦鹏酒店有我理想和美好未来的憧憬。

我会用我的知识技术，管理技巧，把酒店的设备设施搞得更好，同时为了走向现代化、新时代，适应新潮流，酒店会如我所说的每间客房都有新的改进和变化，实现网络化、数字化、自动化，让客房就是一个高档办公室也是一个温馨家。

以上我也提到了锅炉和热水的问题，为了达到更理想化，我

也在构想着能不能我们自己研究设计一个自动电加热水箱系统。这样在天上没有太阳热水不够用或是不够热时我们就可以用电加热而不再用昂贵的燃油了；另由于洗衣房的启用，所以每天都得用锅炉烧蒸气，我们用自来水直接注进锅炉，没有经过特殊的水质处理，从科学角度看多少会对锅炉产生一定程度上损伤，所以我也在构想着，研究设计着是不是能用已经报废的过滤水箱来做一个大型的水质处理器，让我们都报着成功的希望吧。毕竟这些都是一种美好的设想，如能把这些构想变成事实那么对我们的工作，对酒店的成本和服务上都会有很大的改善。

我对这次主管评选充满希望，我所有所有的设想将在这次评选中得以实现，所有的技术才华会得以展示。我一定会胜利！！！！

宾馆工作计划清单表 宾馆工作计划篇二

(一) 依法治企成效显著，公司实现平稳发展。

过去的一年，监理公司始终按照集团公司“依法治企年”工作要求，先后编制“依法治企风险点”、“依法治企计划方案”“依法治企自查报告”，根据风险点清理公司管理制度上的不足，现已罗列出公司需完善的十余项制度，部分制度如《监理公司重大工作集体决策制度》、《监理公司文件审批制度》、《监理公司各项目部现场生活用品配发办法》正在修订中。在公司层面已经对十九项制度进行清理和完善。同时配合集团公司“三标一体”内审。对三个不符合项及时进行了整改。并已经顺利通过“三标一体”外审。公司市场开发、经营管理、工程质量、安全进度、服务效益、人才培养等主要指标都迈上了新台阶。公司增加资本金工作也已顺利完成，资本金由308万增至1168万。为公司的进一步做大做强奠定了基础。

根据集团公司决策，年初理顺了管理公司和监理公司业务范

围，随后的一系列具体工作，如财产分割，财务对账，人员安排等等，公司都给予高度重视，投入了大量的精力、物力、财力予以妥善解决。特别是理顺后大量富余人员都集中在监理公司，给人员安置带来了空前压力，公司顾大局，识大体，千方百计，化解难题，通过近一年的实践，运作状态良好，为维护集团公司大局稳定做出了应有的贡献。

(二)、市场开发成果丰硕，百万机组实现突破。

过去的一年，公司始终把市场开发作为各项工作的重中之重。积极开拓市场，截止11月底，今年主要投标陕西府谷清水川煤电一体化项目电厂二期(21000mw)工程、国电克拉玛依发电有限公司2350mw超临界热电联产机组、神华准东五彩湾2350mw热电项目工程共25个火电项目，已经中标8个火电工程。中标大唐定边风电厂张家山风场一期工程/、华能陕西发电有限公司靖边风电场一期()工程等两个风电项目。省公司输变电工程共投四批，中标27个工程。第五批待投。特别值得庆的是，在集团公司的大力支持下，公司通过不懈的努力，实现了1000mw机组工程监理零的突破，多年的愿望终于变为现实。陕西府谷清水川煤电一体化项目电厂二期(21000mw)工程的中标，标志着公司监理业务水平上了一个新台阶，为公司今后承接大容量、高参数的机组奠定了坚实的基础。为企业做大做强和持续发展迈出了新的步伐。

(三)、合同履行顺利准时，经营收入再创新高。

至11月底，在建和新开工监理项目共有93个，其中火电工程有39个，送变电工程约50个(其中国外1个)、风电工程4个。其中2600mw项目5个(宝二，秦岭，榆横，彬长，神东电塔)[] 2300mw的项目11个(华电昌吉电厂，鲁能和丰电厂，内蒙京泰电厂，，鸿雁池电厂，内蒙乌斯太电厂，内蒙准能矸电电厂，黄陵矿业电厂，神华郭家湾电厂，大唐灞桥电厂，国电克拉玛依电厂，准东五彩湾电厂)[] 200mw及以下工程23个。各

项目监理工作总体进展顺利。合同履行准时。本年累计新签合同23份，合同金额共计近6000 万元，创历史新高。

公司计划完成经营额5800万元，至11月底已完成万元，完成年计划5800万元的89%。截止11月底上缴管理费万元，完成年计划980万元的。实现利润总额万元。

(四)、内部管理日趋完善，精细化程度逐步提高。

1、启动三年发展规划的编制工作， 监理公司把三年规划的编制工作上升到集团公司总体发展的战略高度， 从公司基本情况、面临形势、规划思路和目标、战略重点及实施步骤、保障措施等诸方面，全盘规划，突出引领，为奠定监理公司科学发展，和谐发展、跨越发展的大好局面提供了新依据。

2、管理体系方面：由质技部牵头负责，先后对宝热电、秦岭等工程的监理规划、监理月报、资料台帐等进行审核，并督促其按照管理体系程序要求进行整改，有些项目，由公司本部直接派人协助，既有力地推动了这一方面的工作，同时也加强了本部和现场的沟通，便于发现问题，总结经验，保证了公司管理体系的运作顺畅。

3、经营管理方面：根据多年积累的管理数据，年初制定了各项目部经营责任制，下达了费用控制指标，做到成本精细化管理，费用开支从严控制，并按季度进行经济活动分析。监理费用方面要求总监按照合同尽快回收监理费，各项目基本做到全年监理费按期收回，对于已完工程尚未收回的监理费落实到人，并督促其尽快收回，目前公司资金运转正常。针对公司员工人数增长快的实际，在加大市场开发力度的前提下，坚持开源与节流并重的理念，坚持节约办一切事。经全体员工共同努力，已全面接近完成全年的各项经营管理考核指标。

4、财务管理方面：

(1)、按照集团公司对监理项目进行整合的思路，将管理公司账务和监理公司账务进行整合：确认了监理公司收益上交方案，准备按照上交方案要求，已将物业公司所有账务并入监理公司帐套。

(2)、监理项目整合后，公司组织各职能部门研究讨论各项费用报销制度，在确定好各项费用报销制度后，财务部出通知并专门打电话通知各项目部的新的报销制度及一些报销要求。使相关项目过渡平稳，工作衔接。为公司平稳发展提供了强有力的财务保障。

5、人力资源管理方面：

截至目前，监理公司设有国内在建、新建火电项目监理部40个、风电项目监理部3个、送变电项目监理部20余个、国外工程项目部1个。监理公司在岗员工共计627人，其中正式在册员工69人，人事代理74人，聘用员工484人。在人员入口，严格按照《劳动法》进行人员聘用，截至目前共签订聘用合同132份(其中新进人员67人，调动人员65人)，工作协议155份(其中新进人员58人，调动人员97人)，共签订合同287份。在员工管理方面。建章立制，规范管理□xx年新建员工清册、离职员工台帐、新进员工回访台帐、劳动合同台帐等台帐20余个。并定期对在册正式职工及人事代理职工进行绩效考核，今年10月开始，每个月进行绩效打分，年终进行总的自我评价和综合测评。绩效考核结果与绩效工资挂钩，通过绩效考核及时掌握员工工作效果、成绩，真正起到激励作用。

在教育培训方面□xx年办理注册监理师延续注册23人，初始注册3人，继续教育2人，变更曾报第二专业2人；办理注册安全师初始注册4人，继续教育1人；注册造价师继续教育：4人。组织注册类资格考试报名：注册监理师：7人，注册造价师：6人，一级建造师14人；安全师：12人。成功申报中电建协行业总监理工程师6人，行业监理师14人□xx年中电建协行业资格证书换证工作是重点工作之一，换证申报总监理工程师48人，

行业监理师99人，监理员4人。

6、综合管理方面：

(1)、坚持树立服务意识，做好协调配合工作，对文印、文件的使用进行规范，完善用印审批程序，办公用品采购力求节约、实用，避免浪费，同时做到购买、发放、库存各类台帐清晰。

(2)、根据公司实际情况，制订《电建监理公司车辆安全管理规定》，加强安全驾驶教育，要求各项目部驾驶员每周自学所在地的交通法规，每天对车辆进行检查，做好车辆检修保养工作，逐月上报车辆行驶公里数、维修费用、油耗等相关数据。

(3)、顺利完成公司资质审核和换证工作。

(五)、在建项目管理有序，安全质量亮点增多。

目前，公司监理的项目总数达93个，安全质量均处于受控状态，各项目总监能团结员工遵照监理原则，服务工程、服务业主，积极推进工程进度，业主满意度高。通过回访统计，业主满意率达百分之九十六以上。

今年以来，公司全面开展项目部全体人员学习《电力建设安全工作规程》、《电力建设安全健康与环境施工管理规定》等安全规程活动，并编制试题组织了全员安全考试。参试人员达百分之百。

宾馆工作计划清单表 宾馆工作计划篇三

一、日常报修工作

今年工程部按计划完成了年初制定的各项任务，虽然酒店是

新装修的工程设施设备运行三周年，但是施工单位的所有工程质量基本脱离质保期，思想汇报专题因此工程部员工们肩负着酒店所有设施设备的维修工作，酒店在正常的运营中，接各部门维修单共380张，维修项有3888项，电话报修约4000余项，总计维修项目7888多项，每天巡视，及时维修，发现设备缺陷和异常情况及时处理，避免客人投诉，确保了酒店所有设施设备的(转载于: xx)安全运行和经济运行，确保了酒店顾客住宿、餐饮、会议、健身等消费生活的正常运行。

二、客房、餐饮设施设备的检查、维修和保养工作

1、酒店客房系统是一个复杂的集成2——间客房设备如花洒头、淋浴头、面盆、马桶、各种灯具、插座、范文top100开关、门锁和空调系统等逐一进行疏通、清洗、调试、紧固和维修保养。

4、空调设备：

8——频繁死机，所以每周进行清理保养，25公斤及100公斤的洗衣机变频器因环境潮湿而损坏，及时和厂家进行了联系进行维修，对机器轴套定期检查加油维护保证其灵活性和密闭性，同时也确保了洗衣房的正常运行。

6、消防设备：由于今年是全国消防整治年，所以国家及省市消防相关单位数次对酒店消防设备进行安全大检查，为了积极的配合消防工作，对酒店消防设备检查存在的问题做了大量整改工作，更换防火门闭门器、顺序器、疏散指示牌、自动电接点压力表等，为了消火方栓方便开门，对石材门加装拉手；对消控室的中控柜系统进行检查保养，并且对酒店对应的所有点位报警传感信号进行检查保养，为了适应西餐厅的环境，将烟感探头更换为温感探头；对消防泵房水泵每月启动一次，防止长时间停止而卡轴，定期不定期检查各区域消防水压，以保障紧急灭火需要，对消防泵、电机及阀等设备进行检查保养，每10——方椅、大厅软包椅等进行维修更换

目前运行正常。

5、为了计量准确，对2#楼员工食堂租赁商进行安装水表一块，确保了酒店水电的有效核算。

6、对园林公司使用的绿化用水总管道阀门进行了更换确保夏季绿化用水，冬季对园林给水管道进行排泄给水以免冬季寒冷冻结破阀门。

7、1#楼使用的法恩莎马桶盖陆续还在破裂，用各种方式联系法恩莎厂家供货240套马桶盖，现在对破裂的马桶盖陆续在更换。

8、联系胜利体育器材公司对健身房器材进行全面的检查维保，确保了宾客健身的需求。

9、酒店为了节能，通过集团公司规

12---卫生良好、密封设施良好、控制程序良好、协调性能良好、安全性能良好确保设备的正常运转。

2、提高员工对节能降耗工作的紧迫性和重要性的认识，定期对员工进行设施设备使用方面的业务培训，提高酒店维修人员的业务水平，争取酒店能维修的尽量不去外委维修。

3、做出节能措施具体项目如下

a□空调方面：

1) 定期对水泵电机轴承注油，减少无功浪费

2) 在过度季节，充分利用房间换风，达到节能作用

3) 夏季客房温度不得低于23℃，冬季不得高于22℃。

宾馆工作计划清单表 宾馆工作计划篇四

爱卫工作要做到有组织、有落实、有经费、有记载；目标任务层层分解、落实到人，与干部职工个人目标考评结合，做到奖惩逗硬；为加强管理，社区爱国卫生领导小组将坚持实行统一管理分工负责制，领导小组下设的`办公室负责爱国卫生日常工作，各部门爱国卫生小组日常工作由办公室统一安排，健全和完善我局爱国卫生组织。

围绕本年度爱国卫生中心工作，在全社区范围内有针对性地开展爱国卫生教育，经过悬挂宣传标语等方式开展形式多样的宣传活动；向部门下发消灭“四害”知识宣传资料；积极开展控烟宣传，全面实施公共场所禁止吸烟的规定。

楼院综合达标率必须到达96%以上。初步建立小区卫生保洁、维修、绿化养护、治安联防等服务体系，走出一条综合服务的新路子。把住宅小区的环境卫生作为大事来抓，从垃圾清运，院坝、绿化带、楼道清扫入手，坚持经常性的除“四害”活动，采取投放毒饵等多种措施灭杀“四害”。

确保除“四害”工作圆满完成在确保无蝇、无蛆、无垢、无堵塞、基本无臭的前提下，加大维修和养护的投入，继续狠抓灭鼠、灭蝇、灭蟑螂、灭蚊达标成果的巩固，在全区统一开展的春秋两季灭鼠工作中积极主动按照区上要求，在社区和辖区街巷及各物业小区中广泛发动干部和群众积极参与，群防群治，彻底清除“四害”孳生地，各项工作必须到达省、市验收标准。

建筑工地要严格实行打围作业、封闭式施工，管理做到内部标准化、外部景观化。

社区全体人员要努力全面的完成20xx年爱国卫生工作目标任务，进一步强化爱国卫生工作，为我市爱国卫生工作做出成绩。

宾馆工作计划清单表 宾馆工作计划篇五

经过几代管理人员的不断努力，现在客房部已形成一套管理制度和操作流程。但面对客人越来越多的个性化需求，面对越来越多xx后员工成为服务的生力军，仅仅靠一成不变的管理制度和操作流程显然是不够的，最重要的还是管理人员加强工作责任心，优化管理模式，有效实行层次管理，落实贯彻执行执行力，以“控制质量为主线”按计划，有步骤抓好各项管理工作。

1、深入学习贯彻执行力，培养扎实工作作风，注重管理工作实效。

执行力最关键在于管理者对各项工作的有效执行，他们对工作执行的好坏，直接影响到客人的满意度，直接关系到决策目标的实现与否。为提高执行能力，部门将努力坚持做到“三多”，“三快”加创新。

(1) 管理人员坚持多到现场，多关注细节，多关心员工。

(2) 管理人员坚持快速传递信息，快速解决问题，快速培训员工。

(3) 管理人员要创新性的开展工作，首先要意识创新，管理人员要不断学习更新知识，用敬业精神勇于进行管理的探索与实践，在实践中完善，在完善中提高。

2、深化服务，完善设施，确保对客服务质量。

(1) 深入认识服务的内涵，培养员工主动为客人着想的服务意识，养成“好客、善良、为他人着想”的行为习惯。

(2) 加强服务接待工作的计划性，分清各层级人员所负责任，控制好动态管理质量。对较大型的或重要的服务接待工作预

先做好详细的服务工作计划，多考虑细节要求，做好具体的分工和职责，明确服务工作要求和岗位职责。

(3) 在公司领导支持和工程部配合下要进一步做好客房服务设备设施的维修保养工作，提高对客服务效率，提升整体的格调和竞争力。

3、强化节流意识，加强物品管理，尽能力控制营业成本。完善成本管理控制制度，以规章制度严格管理全员日常所发生的费用；做实对物资设备的维护，使人人都有物品折旧概念，加强对物品能耗的有效调控；杜绝各类能源的浪费，要求部门各班组责任到人节约分厘，节约开支降低能耗。

4、明确职责，层层把关，确保的卫生工作质量。

下一季度考虑将客房的卫生清洁操作标准以图文形式张贴在部门工作间，要求每个员工能熟练掌握，对房间卫生的检查实行“三级制”，首先是清洁者的自查，解决在操作上的存在问题；其次是领班的细查，解决在标准上的存在问题，保证每间房是合格产品；最后是主管的抽查，解决在普遍上的存在问题，并有针对性进行培训。

5、提高警惕，常备不懈，确保部门的安全管理质量。我们要时刻牢记“预防为主，常备不懈”的保安工作方针和“预防为主，防消结合”的消防工作方针，坚持内紧外松，认清从化地区特别是公司周边的社会治安形势，而且在部门内培育个个都是保安员，安全管理人人有责的氛围。

6、转变观念，按部就班，确保部门的维修保养质量。

客房部将根据开房高低的规律，有计划进行周期卫生的清洁工作，并做好相应的档案记录。

结合部门员工“同吃、同工作、朝夕相处”的主要工作特点，

部门要始终把对员工的工作放在重要位置上。管理人员要提倡正人先正己，以身作则的工作作风，多作批评和自我批评，加强与员工的沟通，培养良好的工作氛围，要定期开展了“员工谈心活动”，虚心征询员工对部门管理的建议和看法，坦诚相对，知无不言，言无不尽，增强相互之间的信任，同时要教导员工相处之道，要学会相互尊重、相互包容、和谐共处、团结协作，从而形成良好的工作、生活氛围。

规范员工培训工作，抓好现场培训督导，促进岗位成材。

(1) 强化新员工基本功训练。

(2) 重视岗位培训，持之以恒抓好班前班后会工作

业精于勤而荒于嬉，要保持良好的服务水准，离不开在岗的岗位培训。为此，要定期举行班组会议，和每天班前班后会，并做到每周一次小结、每月进行一次班组总结会，以加强员工与管理沟通人员的沟通和了解，互通情况，统一思想、提高认识、明确做法、及时纠正和解决工作中出现的问题。有效的加强了班组的建设，加深理解，较大地提高了班组的合作意识，整体服务水平得到较好的发挥。

(3) 适应公司未来更新改造后的发展方向，做好后备力量的培养。

(1) 加强沟通互动，利用日常管理工作中出现的问题进行探讨，提高学习的积极性，钻研业务，培养过硬的操作技术和扎实的工作作风，进一步巩固和提高整体管理水平。

(2) 加强内部管理，抓好质量控制工作，强化“细节决定成败”的服务工作意识，树立“顾客至上，服务第一”的宗旨，精化为宾客服务的每一个细节，不断完善管理操作流程，把操作程序化、服务标准化和管理规范化落实到实际服务管理工作中，扎实基础管理工作。

(3) 继续完善成本控制制度，在不影响部门开房的情况下，以全面科学的数据分析来拟定节能措施，同时在员工队伍大力倡导节约节能之风，谋求利润。

(4) 加强团队建设，组织开展员工思想教育活动，增强相互间的信任，正确处理管理与被管理的关系，多做正面宣传，树立良好的职业风尚，增强企业的凝聚力和员工的归属感。

(5) 加强后备骨干力量的发掘和培养工作，进一步强化岗位成材的竞争意识，抓好业务操作培训和考核，以及人力成本的控制，培养一职多能，训练有素的梯队型员工队伍，走可持续发展的道路。

(6) 加强维修保养工作。

(1) 加强业务技能的学习才能发现问题的实质，并希望公司给予部门一些优秀先进员工给予外出培训、学习、观摩的机会。

(2) 加强质量意识，将认为不是问题的问题认为很正常的习惯看成问题，同时反应要快。对问题的敏感性要加强，不要养成被动整改问题的习惯。

(3) 做好管理人员之间、员工之间的交流和协调，互相交换意见。以寻求相互理解，相互支持，相互帮助，达到共同进步的目的。

(4) 进一步强调信息传递的高效、畅通性。工作指令和任务必须在规定时间内完成，工作要讲效率。

(5) 加强重复问题的整改，越是难整改的问题越是要想办法坚决整改。

宾馆工作计划清单表 宾馆工作计划篇六

在我上任后我会加强对酒店知识的学习, 酒店管理的学习, 加强自己的各种人际交往能力, 在每天的工作中更加认真, 对每天维修单任务进行全面的修理和审核, 同时也要加强自身的素质和技术能力, 提高对各种突发事件的处理能力。

首先决定清洗和维护锅炉, 对我们的全自动燃锅炉进行一次系列性全面的保养工作, 同时为节省燃油和减少锅炉的维害, 我们将对水质进行全面处理。

近期我将带领工程部所有员工对发电机和高低压配电系统进行系统的检查维护、修复工作, 发电机和配电线路从酒店建起到现在已经好多年, 每一分钟都在工作, 每一年都在保养维护如今又到了该维护的时期了, 这些系统都已有部份的磨损和损坏, 所以我们必需在近期展开对发电机和配电系统的检查、维护、清洗、修复和加强管理和训练等工作。

酒店一、二楼已开始将由外包工建筑工司进行紧张的改建, 我和工程部所有成员将会对这些工程进行质量和技术监督检查, 并从中协助在新年黄金周前使其顺利完工。

另外由于洗衣房设备老化, 又在高温和各种酸咸水中工作, 经常出现故障, 我也将会在今后的工作中加强管理和维护让其能保持工作正常。

由于太阳能的老化和表面污垢, 一到冷天或太阳不好就会热水不够用, 客人时不时提出水不够热, 为了减少这种情况, 我也将在后期的工作中进行检查和处理, 并在近期会对其进行玻璃表面清洗工作. 尽量改善水循环系统。

紧跟而来的是对弱电消防系统进行全面系统的检查及故障处理, 众所周知酒店的消防报警监控系统都有很大程度上的损坏, 为了明年的消防安全和酒店所有人员的人身安全, 急需进行

更换和修复，让其能保持正常的工作状态。

在此，工作中我还会不断的学习、借鉴，提高自身素质、技术、管理水平，以求完美。

展看未来，我对自己充满信心，对工作我全身充满精神和力量，在锦鹏酒店有我理想和美好未来的憧憬。

我会用我的知识技术，管理技巧，把酒店的设备设施搞得更好，同时为了走向现代化、新时代，适应新潮流，酒店会如我所说的每间客房都有新的改进和变化，实现网络化、数字化、自动化，让客房就是一个高档办公室也是一个温欣家。

以上我也提到了锅炉和热水的问题，为了达到更理想化，我也在构想着能不能我们自己研究设计一个自动电加热水箱系统。这样在天上没有太阳热水不够用或是不够热时我们就可以用电加热而不再用昂贵的燃油了；另由于洗衣房的启用，所以每天都得用锅炉烧蒸气，我们用自来水直接注进锅炉，没有经过特殊的水质处理，从科学角度看多少会对锅炉产生一定程度上损伤，所以我也在构想着，研究设计着是不是能用已经报废的过滤水箱来做一个大型的水质处理器，让我们都报着成功的希望吧。毕竟这些都是一种美好的设想，如能把这些构想变成事实那么对我们的工作，对酒店的成本和服务上都会有很大的改善。

我对这次主管评选充满希望，我所有所有的设想将在这次评选中得以实现，所有的技术才华会得以展示。我一定会胜利！！！！

宾馆工作计划清单表 宾馆工作计划篇七

随着对酒店办公室工作性质的了解和对服务行业工作规律的把握，办公室20xx年度工作在领导的指导、支持和兄弟部门的配合下，较好地切合了酒店的管理节奏，基本发挥了

工作职能□20xx年度，在酒店争创三星的大环境下，办公室将继续秉承协作、协调这一基本思路，搞好管理引导和后勤保障工作。在进一步规范工作制度、工作程序，掌握服务规律的同时，不断创新管理，提高工作绩效，确保办公室工作能促进酒店20xx年度各项任务的顺利完成。

工作要做好，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，今年办公室将组织和配合各部门有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，培养员工爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意为宾客服务的理念。同时，还要将酒店的培训工作规范化、系统化，根据酒店的年度主题制订合理的培训计划，将定期组织员工开展酒店规章制度与业务技能知识的培训。通过培训、学习，不断提高酒店全体员工的业务技能与水平，提高后勤部门的办事效率。

纪律是一个团队正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高战斗力的有效保障。为了搞好20xx年的相关工作，办公室将以身作则，加强对员工违规违纪行为的处罚力度，以严格的组织纪律作发展保障。将采取坚持对员工日常工作的巡查、提高巡查频次，发现问题及时纠正、及时处理，努力做到公正、公平，树立办公室督办工作的良好形象。办公室还要加强同其他部门在抓组织纪律方面的沟通、协作，作到相关工作日清日结，彻底杜绝违纪违规现象的发生，努力把酒店打造成行业的一个文明窗口。

20xx年度，办公室将搭建舞台，当好跳台。通过发挥协调优势，提高各部门的协作效率，进一步凝聚管理合力。办公室在自主、圆满完成管理任务的同时，将联合各部门抓好绩效落实和制度修订工作。作。一是统一员工思想认识，激发员工工作热情，提高服务意识。二是结合酒店实际制订、修订规范化的服务标准及流程。三是抓好质量控制关，通过对照标准细则，及时发现和纠正出现的质量问题，让员工明

白酒店各项管理制度及工作标准的意义，从被动的接受转变为自觉的遵守和执行。

为了使酒店人力资源工作达到高效率、低成本、少风险的良好效果，办公室将根据实用、简单的原则，理顺招聘机制，增强人资活力。在现行制度的基础上修订出清晰明确的员工岗位职责、管理人员职务权限和合理的全员激励机制。一是在人员招聘方面，实行先内部招聘、再社会招聘的原则，为员工提供更多的晋升机会。在人员配置方面，协助相关部门共同制订出合理的人员编制，并鼓励员工在酒店范围内适当的轮岗及合理的流动。二是建立实用完善的培训体系、制定具体的培训目标，全面推进培训工作。在培训内容上将分四个部分实施：包括酒店文化、职业技能、专业技能和管理技能；在培训时间上，力争做到全年人均学习时间累计达到15天，即保证月均有一天的学习时间；在培训层次上将分为四类：包括高管培训、中层培训、基层培训和员工培训；在培训性质上将分为入职培训、在职培训和晋升培训并抓好以上几类培训的实施工作。

一是要提高文字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。二是要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件妥善保管，确保不丢失并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。三是虚心学习档案管理业务，不断提高管理档案的业务能力。

一是进一步制定和完善酒店安全保卫工作制度，结合实际健全、完善酒店安全保卫体系。二是做好安保人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好酒店的办公秩序、经营秩序。三是健全组织，加强综合治理目标管理，防止意外事故发生。四是做好重点要害部位、治安复杂区域的管理工作，定期检查，注意发现安全隐患，及时要求有关部门限期整改。五是认真做好消防安全管理工作，制定消防器材的配备、更新计划，定期检查、落实消防器材的使用、维护工作。

总之，在20xx年里，办公室将以新的起点，新的形象，新的工作作风，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展、腾飞而努力工作！

宾馆工作计划清单表 宾馆工作计划篇八

酒店质量检查小组(简称质检小组)由领导小组和工作小组组成，负责酒店各部门服务质量及工作质量的检查、监督，并提出整改意见，进行跟进考核。

酒店质量检查项目范围： 项目范围

- 1、总体要求(包括管理制度与规范的执行情况、员工素养)
- 2、前厅(包括总机、预定、入住登记、行李服务、叫醒服务、结账、商务中心及前厅的维护修保养与卫生清洁)
- 3、客房(包括整理客房服务、开夜床服务、洗衣服务、微型酒吧服务、客房维护修保养与清洁卫生)
- 4、餐饮(包括自助餐早餐服务、正餐服务、大堂吧服务、送餐服务、餐饮区域维护修保养与清洁卫生)
- 5、公共、后台区域(包括周围环境、楼梯走廊电梯厅维护保养、公共卫生间、后台区域)