

2023年科协领导班子述廉述职报告 领导干部述德述职述廉报告(汇总9篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响,并保持灵活性和适应性。下面是小编带来的优秀计划范文,希望大家能够喜欢!

酒店月度工作计划表咋写 酒店月度工作总结篇一

在酒店全体员工的共同努力下,我们在顺利完成各项工作任务的同时有力推广xx品牌、不断扩大酒店社会影响。值此辞旧迎新之际,有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足,以利于扬长避短,奋发进取,在新一年里努力再创佳绩。

一、经营情况

20xx年酒店主营业务收入共计733万元,发生成本费用608万元,盈利125万元,实现年初制定的扭亏为盈的经营目标。

客房部实现收入295万元,月均收入24.6万元。其中:客房收入285.1万元,占客房收入的96.6%;客房部201x年初有客房90间,5月份对酒店客房进行改造增加为103间,10月份投入使用,本年共出租入住房21214次,出租率为61%。

餐饮部实现收入357万元,月平均收入29.75万元。其中:主餐收入302万元,占餐饮总收入的85%;婚宴收入(5月-12月统计数据)45.9万元,占餐饮总收入的12.8%;散客收入(5月-12月统计数据)134.8万元,占餐饮总收入的37.7%;协议单位(5月-12月统计数据)119万元,占餐饮总收入的33.3%。

二、管理情况

- 1、外聘经理人，理清经营思路。酒店3月份聘请三门峡明珠宾馆专业管理团队入驻，在经营方法和理念上对酒店上下做相应调整，成为酒店经营业绩转好的关键点。
- 2、引进本地从业人员，拓宽酒店影响力。通过本地从业人员的大力宣传及多年工作经验，使酒店对外工作得到有力提升。
- 3、内部人员整合，实现人尽其能。通过营销经理及餐厅经理的兼任，有效提升营销工作力度；工程部专人负责，确保工程问题得到及时解决；客房部经理由具有专业知识管理人员担任，提升客房服务质量、统一服务流程。
- 4、顺利完成三星级酒店市级评定工作□20xx年酒店围绕评三星开展了业务培训、物品购置、制度完善等多项工作，在全体员工的辛勤工作下，使酒店基本达到三星级酒店标准并得到评定专家的认可。

三、其他方面

- 1、提高产品质量。首先，推出广受环县人民喜爱的五碗席，并在其他菜品质量上狠下功夫，菜品质量较去年有所提升；其次，大量购置客房客用物品，满足宾客需求，实现人性化服务。
- 2、提升服务。培养员工开口意识，做到“来有问声，走有送声”；合理采纳宾客意见，针对性解决问题，使服务成为对外竞争的着力点。
- 3、优化采购方式，降低成本。本年多样物品通过网上购物方式进行对比并购买，通过较低价格购得质量合格产品。
- 利，关心员工生活。
- 5、开展培训。培训是酒店永恒的主题，本年度酒店组织开展

酒店意识培训、消防培训、服务技能实操培训等，采取上大课、分部门、外出学习等方式不断强化各岗位员工工作技能。

四、不足之处

- 1、经营方面：客源市场不科学，大型接待所占比例较低；服务管理不达标，服务意识不浓厚；各项优惠活动未收到预期效果。
- 2、管理方面：团队缺乏凝聚力及执行力；管理人员能力有待提高，管理方法欠佳；上传下达工作不到位。
- 3、员工队伍建设：人员流动性较大；服务技能欠缺；员工队伍文化建设缺失。

五、20xx年工作目标

- 1、狠抓管理。中层人员执行力决定酒店运转能力，13年酒店将继续选派部门中层人员外出交流、学习，从思想上断绝工作惰性，强化执行力度。
- 2、经营创收。13年将继续在菜品质量及营销工作上推陈出新，做到菜品的人无我有、人有我优；营销部结合南区开发进度及现阶段实际情况提出销售方法，争取营业额实现新突破。
- 3、提高服务。以三星级酒店服务标准及流程为依据，对员工服务和流程进一步统一，同时加大力度吸纳来自员工及宾客的可贵意见及建议，在人性化服务上狠下功夫。
- 4、深化培训。由行政部牵头，由具有相关专业技能人员对各部门员工进行服务意识、服务技能培训；通过集中学习的方式宣讲酒店相关制度及理念，明确岗位职责。
- 5、开源节流。挖掘收入新增方式，合理利用后院场地规范停

车费收取;基于目前酒店各项开支较大的情况，继续推进节能减排工作，强化员工节约意识。

6、提高待遇。落实酒店关于与部分员工签订相对固定劳动合同并购买保险事宜;在酒店业绩增长的同时在员工伙食、节日福利发放、举办各类文艺活动等方面有所提升。

成绩是对过去的肯定，新的挑战已然来临，我们满怀着收获的喜悦，迎来了充满希望、催人奋进的201x年。风正济时，正当扬帆远航;任重道远，仍需激流勇进。让我们统一思想，坚定信心，团结奋斗，再接再厉，以更加昂扬的斗志、更加扎实的作风，在新的一年里披荆斩棘、勇立新功、再创辉煌!

酒店月度工作计划表咋写 酒店月度工作总结篇二

5月份忙碌的工作已经过去，现根据部门5月份的工作情况将部门工作作如下总结。

首先在经营收入方面：

5月份共完成营收xx元，其中客房完成营收xx元，占计划的xx%□平均出租率xx%□平均房价xx元；另外，餐饮完成营收收入xx元，占计划的xx%□5月份客房任务超额完成，与去年同期相比，有所提高；但是较四月份的营收下降幅度也是比较大的；另外，在5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看，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。

在部门工作方面：营销部在5月份累计完成会议接待13批次，其中主要完成了医疗器械会议期间在店会议的接待工作，通过此次接待活动宣传了饭店品牌，同时也获得了客户的认同；另外，接待了中化轮胎和金莱克、郑州市公路局和深圳富士康集团等一系统会议团队；在部门销售方面，本月按照年度工作计划并结合饭店指导思想，主要对周边市场客户进行了走访工作，加强了政务类客源的回访并形成了有效的意见；同时，本月根据6月份市场情况提前对周边会议客源市场进行主动的走访，保证了淡季期间饭店客源的稳定；另外，本月完成了对许昌地区客户的走访，通过此宣传了饭店产品，开拓了部分新客户；同时，本月结合饭店评星要求，对饭店各区域所有宣传品进行了重新设计，使饭店公共标识符合评星标准要求；另外，本月部门开展了团队建设月活动，通过日常的团队意识培训和组织部门人员处出集体活动加强了团队凝聚力和协同能力；公关营销方面：5月份主要是策划了母亲节活动；制定出了短信营销流程和标准，使短信营销模式成为日常营销的一种；同时，部门结合餐饮重点加强婚宴产品的情况，对餐饮婚宴产品进行重新的包装和设计，现已完成宣传手册的统一制作，将于下月投入使用；另外，本月将饭店积分活动礼品进行了重新的设计和推广，丰富了礼品种类，吸引客户的进一步消费。

1、部门工作方面：

本月部门的主题活动确定为优质服务月，将如何提高对客户服务水平作为本月的日常工作，通过培训和要求来提高部门整体的对客户服务水平，并在活动中评选出服务标兵；另外，本月部门结合市场情况和任务目标制定第三季度部让销售任务目标分解，通过合理的激励机制来调动部让员工的积极性。

2、市场销售方面：

本月将饭店的客源结构所占比例调整为以散客为主，会议为辅，团队为补；从去年数据分析结合今年饭店客源走势来看，

在散客客源和团队客源因市场情况下降的同时，为确保饭店营收不出现大幅下降，适当提高会议客源的比重，来提高并稳定此月客房营收和餐饮营收；会议市场，加强鞋城、洗化类、服装类公司的走访，搜集行业信息，把握各种会议信息，把握该季节会议，确保饭店收入的稳步提高；团队市场方面，销售经理积极了解市场动态，与各主要旅行社达成合作意向，关注郑州市内各主要酒店竞争酒店的团队价格政策，与韩国团社积极达成进一步合作的协议，确保该客源的稳定性，同时也积极的去开发新的团队客源；散客市场方面，扩大市场开发范围，将销售工作的重点放在对主要客源市场的重点开发和维护，多走访周边单位，深入客户中回访客户真实意见并及时反馈与饭店；进一步加强与各客房来源渠道的合作和沟通；同时，本月仍将继续加强对外地市场客户的走访，重点对禹州市、长葛市、以及平顶山地区进行开发和回访。

3、营销活动方面：

本月主要对今年中秋节月饼市场进行考察，确定今年饭店销售方式；以上是对营销部5月份工作的总结和对6月份工作的计划。

4、市场竞争对手报告

5月份周边主要饭店客房情况统计：

5□xx饭店89%此月前半月的出租率较高；下半月一直下降；综合以上各酒店并结合5月份整体情况，此月份整体市场客源走势受医疗器械会议影响都是前半月情况较好，散客客源较充足，下半月呈下降趋势；团队市场方面，团队客源较四月份大幅下降，各酒店对于价格的竞争也较激烈；进入6月份以后，整体酒店市场进入到全年中仅次于春节之后的淡季，内宾团队客源和散客市场客户下降较为明显；会议市场方面根据情况不同，主要是产品发布会和订货会为主。

酒店月度工作计划表咋写 酒店月度工作总结篇三

本月提前迎来平季，本月预算收入134500，是秉着上月营业额制定的预算，由于市场的不稳定，预算完成的有点艰难，幸不辱命，最终在最后一天完成了本月预算本月营业额134843元。

(2) 员工工作情况

员工不断学习，在各岗位上不同程度的提高。业务上由于餐厅员工文化程度的限制，员工努力学习了三个月后，终于不负众望全部学会使用瑞通系统。后厨的前期原定一人做早餐，后期发现需要两人才行，因此人员上有所变化，早餐两人做，后厨人员有点捉襟见肘。与厨师长研究表明我们的餐厅虽小，但是菜品种类繁琐，蒸炒煮凉拌都有。我们需要改变菜谱改变定位。

(3) 人员编制配备

1. 由于元洗碗工在工作上的懒散怠工，工作不认真故经黄总批准另招来一名洗碗工，现人员已经到岗。
2. 餐厅由于自助餐的临时工做到30号就离职，故这边人员也配备了一名全职服务员，现已到岗。

(4) 营销情况

1. 正餐。文苑文晟开展代金券的发放，以*的形式放入客房，吸引客人眼球，同时代金券更加直观，效果喜人，引来大量客人。
2. 早餐，采取卖出一张餐券给予相应提成的奖励机制，有效提高前厅卖券积极性，大量提高用餐人数，同时，保证菜品质量也是关键。

酒店月度工作计划表咋写 酒店月度工作总结篇四

1、企业在与去年同月度相比实现了提升。

经济效益始终是企业的经营的根本，也代表着综合竞争的实力。去年我们的经营成果虽然超额完成，但对比品牌连锁酒店来说还是存在一定的差距。面对这一种情况，我们充分认识到，“逆水行舟，不进则退”的道理，在今年，公司人事部和企业一步不松狠抓经营，一着不段拓宽市场。提出了在20xx年的经营成果的基础上提高10%的营业收入。在20xx年打下基础，力争在20xx年将企业打造成优秀的品牌连锁企业。

元，本年八月收入为：

元，相比去

年提升了：

元，几同比超额了%并且能在1至3月的淡季之中利润增长：

元。

科学管理是企业的生存与发展的关键。加强企业的管理和培训就是加强管理者的管理水平和水平，就是加强管理者的责权意识，就是增加员工的全面素质、最终到达到建立企业文化。管理其极致，就是建设适合自己企业特色的企业文化。这里所说的企业文化，是指企业全员在长期的奋斗中形成的共同的价值取向，是指积淀在企业全体员工心灵深处的价值观。

销售部：

1. 开发微信营销。 2. 扩大营销渠道，增加12580签约，进一步

加强和艺龙、携程、联通114的合作。

3. 及时关注和回复客人在网络上反映出的问题。

4. 根据市场情况合理调整房间价格。

5. 拟定协议价格，扩大经营渠道。

6. 加强广西商会协议签署与合作。

7. 增加宾馆手机app特价推广。

前台部：

1. 两会期间，安排好各岗位人员，做好两会期间的检查工作及相关事宜，并配合各机关单位做好检查工作。

2. 做好前台新来员工的培训工作，并进行周考核。

3. 配合行政人事部做好培训工作。

4. 针对前台近期发生的事情，例会说明，阐明原因，并进行统一分析，找到解决办法。

5. 针对收入较低，分析原因，并合理售房。

6. 对前台办公设备，进行更换，以不影响前台工作的正常运转
7. 考勤制度---完善打卡机的使用工作。

8. 确定新会员卡的使用流程，并培训到各位员工。

客房部：

1. 文苑2.3层装修预算。

2. 文晟客房及公共区域维修及改造。
3. 文苑西地下室装修预算及网路安装。
4. 文晟、文苑更换安全指示牌、应急照明灯。
5. 配合人事部完成行为规范培训。

餐饮部：

1. 参加公司行政人事部组织的培训。
2. 员工食堂并入餐饮部。
3. 完成餐厅薪资架构。
4. 调整餐厅预算，待公司批复。
6. 提交餐厅早餐方案，待公司批复。
7. 8月份餐厅促销宾客用餐一律八折优惠。

保安部：

1. 认真领会贯彻公司对治安安全的指示精神，开好每天的晨会习会，月总结会。
2. 加强停车场都管理工作，确保到宾馆客户所有车辆都安全，对于宾馆住宿或临时车辆，一律要求保安员指挥到停车位上，并做好记录，摆放整齐，检查车辆，收费无误。
3. 加强巡视工作，对重点设备重点区域进行检查，做到每两小时检查一次，对院内、大厅、楼层、顶楼、锅炉房、地下室、泵房进行认真检查。

4. 加强监控室都管理，做到24小时有人值班，发现问题及时通知，监视、登记、汇报。做到监防与人防同步。

5. 两会前后期对进入院内可疑人员，闲杂人员进行询问、盘查、跟踪、排除。对入住的客人要求开包检查，对探访的客人要求来访登记。

同时企业的文化建设也是我们努力的方向，这就要依靠教育与培训工作，也要靠平时管理来渗透思想。达到政通人和、上下一心、荣辱与共。

在下个月度中我们仍然会继续紧跟公司步伐，依然会按照年计划执行，我们的任务任重道远，但“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”。只要我们有坚定的信心，携手同进，谦虚谨慎，戒骄戒躁，我们的任务一定能超额完成，来回报我们的企业、回报我们的公司。

酒店月度工作计划表咋写 酒店月度工作总结篇五

(1) 经营创收

通过调整、拓展销售渠道，推出房提等相关措施大大提高了员工的销售热情，直接为酒店增加了营业收入。

截止今日本月共计售房2679间，出租率达到63.20%，所收取房费840102元，平均房价313.59元，产生的收入约占一至三月的34%，是指标完成比较理想的一个月。

(2) 管理创利

二、方式与体会

(1) 方式

工作主线简洁明了，为让顾客满意，却必须在细枝末节来展现我们的待客之道。对客人要尊称，尽可能的记住客人的姓名；双手为客人递送物品；对客微笑，让他(她)们体会到服务来自真诚，满意来自科苑；要用最短的时间、最快的速度为客人办理业务。其中缩短时间的有效方法就是同一时间做多项任务，比如：为客人办理入住时告知客人早餐地点、时间以及回应客人的询问，同时收银员收取客人相应押金或做相应金额的预授权。快速办理要求了解房间类型、内置配备、价格、朝向以及适合什么类型的客人居住，做到完美接待。

(2) 体会

虽然七月份取得了一定成绩,但是还有许多差距,应该向更高的标准看齐,努力做好本职工作。