

酒店本月工作总结和下月工作计划 宾馆 管理工作计划(优秀9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。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

酒店本月工作总结和下月工作计划 宾馆管理工作计划篇一

根据我校“内涵发展”的要求，进一步深化旅游酒店管理课程改革，聚焦常态课堂，打造高效课堂，切实转变教师教学观念、转变学生学习方式，追求“每堂课的精彩”。在抓实常规教研工作的同时，创新教研方式和思路，提升教研水平，追求“每次研得充分”。围绕“教学质量要攀升，课堂研究再深入，队伍打造有成效，教研创新显活力”的教研工作目标，下移重心，主动引领，服务教学，扎实工作。

1. 加强学习培训，观念的进一步更新。充分利用学校各级教研活动平台，不失时机的引导教师们专注新课程，反思自己的教学行为。引领教师们聚焦常态课堂，专注常态课堂，设计常态课堂，追求高效课堂。
2. 在学校教务处“常态课总体要求”的基础上，并组织学科及骨干力量进行示范引领，力争常态课的高效、精品。
3. 组织教师们一道深入课堂，推门听课，多听常态课，尽快准确把脉各教师的真实教学水平，提出切实的改进意见或建议，大面积提高教师实施高效常态课教学的能力，从而实现教学质量整体攀升的奋斗目标。

4. 除常态课的研究外，本学期还要把各学科比赛作为教研的重点，通过比赛可以专题研究的形式开展针对性研究，把教学和研究紧密结合，做到教学实践为专题研究服务，专题研究促进有效地教学实践。

1. 创“三有”骨干队伍。本学科将继续着力打造“有成效、有影响、有名气”的旅游酒店管理专业骨干教师队伍，争取在校里知名，使之有责任、有成果、有特点。对专业学科教学带头人、骨干教师要创造条件引导他们认真履行职责，积极上示范课、开设讲座。

2. 学期初集中进行学习、听课、研讨，确定学期活动主题；学期中认真组织活动；学期末开展学期活动总结，推广活动经验。

3. 带教学新秀队伍。对新教师，首先要求他们要采用走出去、请进来的方式，通过平时多听经验丰富的老教师的课和多请教等方式，使自己上出让学生喜欢的常态课。

1. 继续把教师业务水平的提高作为常规教研的重点，在督促做好教学“五认真”工作的同时，组织开展常态课的教学实践活动：组织上一堂汇报课（包括说课：说指导思想、设计思路、反思体会）；主评同组教师的一堂课（写一篇对应的课堂教学观察笔记）；针对教学过程中某个环节，提出一个自己最需要帮助解决的问题（写成教学反思）；交流评比一份教案。

2. 实现资源共享，共同提高。教研是为常规教学服务，集体研究先行课、示范课、模式实验课，帮助青年教师成长。

3. 组织教师相互听评课，吸纳优质资源，更新教学观念，提高自己的教学水平。

酒店本月工作总结和下月工作计划 宾馆管理工作计划篇二

随着本月结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段。回顾这个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这个月来对“房产销售”的理解和感悟，特对本月工作制定以下工作计划。本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

希望在年底至少完成销售指标720xx元。制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

1. 全面、较深入地掌握我们房源的地段优势并做到应用自如。
2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息100个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 力争完成销售指标

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务“，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。

3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。
4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。
6. 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。
7. 在总结和摸索中前进。

酒店本月工作总结和下月工作计划 宾馆管理工作计划篇三

在领导和同事的指导 and 关心下，学习组织流程及意思，了解最新政策动态及项目进程。抽时间查看了法律法规，了解村组事务及村民的大致情况，在工作中多看学，边学边记，为以后工作的顺利开展打下良好基础。

以前由于村班子成员平时组织联系少，村情事务沟通不畅，导致党员干部的责任意识、先锋意识不强，影响了整个班子的战斗力，进而直接影响到村子的整体发展。针对这一情况，县局党组领导结合当前开展的教育实践活动，多次到孙丛村进行走访调研，先后同村“两委”班子、党员群众代表、致富带头户、离职村干部等召开了4个层面的座谈会，查找影响制约村子发展的因素，探讨今后发展的路子，共同解决困难和问题。

充分利用村级活动场所，积极开展各类党员活动。办事处书记、包村干部和驻村“第一书记”分别为全村党员上党课，激励广大党员要忠实践行群众路线，一心为民、开拓进取，带头致富并引领群众共同致富，带头亮牌示范，带头遵纪守法，带头搞好文明创建，带头建设美丽乡村。通过谈心交流，

激发了村班子带领群众发展的信心和勇气，为村子发展奠定了良好的基础。

按照“解难题办实事”要求，建立农村书屋。向全县地税系统广大干部职工发出捐书倡议书。在不到一周的时间里，100多名干部职工踊跃捐献各类图书300多本，价值3000余元，彻底解决了群众买书难、看书难、借书难的问题，进一步丰富了农民群众的业余生活，使群众足不出村就能学到知识。目前，每天都有大人、孩子到“书屋”看书。“农家书屋”已成为全村群众学科学、用科学、闯市场、快致富的“加油站”。

在前期工作的基础上，由镇政府统一领导下，统一培训，镇政府工作人员、办事处、村“两委”三级组成土地确权登记领导小组，逐户逐地块进行确权核实。目前该项工作正在紧张有序进行。

酒店本月工作总结和下月工作计划 宾馆管理工作计划篇四

随着行业发展，饭店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让顾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供个性化服务。宾馆服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想顾客对这样的服务是不是难忘？部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1. 鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足本岗位，争创一流服务。

2. 搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3. 系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模糊管理向量化管理过渡。

4. 培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。商业的核心在于创造产品，宾馆的核心在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。便：要让客人从进店到出店，处处感受到方便。快：客人的需求要以最快的速度得到满足。捷：服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务好：客人接受服务后要有“物”有所值的感受。物就是宾馆产品即：服务。五心服务：为重点客人精心服务、为普通客人全心服务、为特殊客人贴心服务、为挑剔的客人耐心服务、为有困难的客人热心服务。

自xx年月xx月底宾馆与xx公司中止合同后，外围绿化一直是由pa员工自行管理，由于缺乏技术和经验，有些绿色植物养护的不太好，加上海南今年缺雨水，已出现枯死的现象。明年将更换枯死的植物，尽量种植一些开花的植物，并在外围范围内，适当补栽一些南方果树，给宾馆增添一些喜庆。现在宾馆存在室内植物品种单一、档次不高的问题。明年将联系一家合适绿化公司，达成协议，彻底解决这一问题。目前商务楼层的客房重新装修以后，给客人感觉档次较高，但房间的客用品一直未做更换，且档次一般，很不协调。打算将商务楼层的客用品更换，如：将袋泡茶更换成散装茶叶，将

卫生间用品的包装盒更换成环保袋等，以此提高房间档次。

服务效率是服务的一个重要环节，很多投诉都是因为服务缺乏效率而引起。客人提出的任何要求和服务都是希望能尽快帮助其解决，而不是被推来推去，因此推行“一站式”服务势在必行。客人入住宾馆以后，对各种服务电话均不清楚，虽然我们在电话上制作了一个小小的电话说明，但大多数客人都不会认真看，需要服务时都是拿起电话随便拨一个电话号码，而电话也总会被转来转去，如此很不方便客人，使客人对我们的服务满意度大打折扣。我部将从减少服务环节来提高服务效率。

酒店本月工作总结和下月工作计划 宾馆管理工作计划篇五

2011是我自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把一年的工作做好，过去的一年在领导的关心和同事的热情帮助，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，过去的一年有失落的、伤心的，成功的、开心的，不过那不重要了，是过去式了，我们要努力的是未来，有好多人说我个性变了，这我相信，成熟了嘛。

一、管理方面：

1、上级是下级的模范，我一直坚持以身作则，小事亲为，大事共为。

2、对下属公平、公正、公开做事。

4、发生过两起斗殴事件

5、2011年传菜部共离职12人，相对来说算比较稳定的一年。虽然经常能听到下属的一句“龙哥”，但是自己也不乏作为

领导者的威信，同时也收到了厨房、餐饮服务员工同事们的青睐，这点自己比较开心，那句话说得很对“认真做事可以把事做成，用心做人做事才能把人、事做好”，我做到了。当然比较内疚的一点就是那两起斗殴事件，虽然不是自己直接的原因，但是可以说是自己管理上的疏忽大意，没有多跟他们谈心导致的，2012年得多加注意。

二、岗位责任

- 1、传菜部人员的管理
- 2、传菜人手的协调
- 3、传菜出菜相应输入与控制

三、培训方面：

- 1、叶明良老师讲解责任的重要性
- 2、青海老师讲解服务相关细节
- 3、山西饭店胡经理、蔺经理一行四人培训服务相关礼仪
- 4、宾馆餐饮部自行组织讲解宾馆规章制度培训各种专业服务操作技能

通过几次的学习培训，自己的个人素质、思想觉悟都有显著地提高，同时自己做到了学以致用，在日常的工作、学习、生活中也时刻提醒自己要做一個有责任心的人，认真做事、用心做人、带微笑服务，求安全工作，在过去的一年里虽然自己很努力的去做了，但是并不是做的很好，工作中仍然存在很多的问题，既有自己管理方面的问题，也存在工作中突发的或者对下属管理不周养成的一些坏习惯、臭毛病吧。

四、存在的问题

- 1、部分传菜员工礼貌礼节、仪容仪表不达标
- 2、传菜员工偷吃现象普遍比较严重
- 3、传菜员工责任心差，日常卫生区域清洁不自觉
- 4、部分传菜员工走菜完毕不能及时回到传菜部
- 9、宿舍卫生状况“久治不愈”环保意识差

五、自己的想法

1、现在的年轻人都是宝贝，父母的溺爱等原因导致这些年轻的宝贝，越来越不会干活，只知道追求金钱，不懂得换位思考，我的工作难度其实也在加大，年轻人的现状可能也是招不回人的原因吧！

酒店本月工作总结和下月工作计划 宾馆管理工作计划篇六

一. 项目介绍西点烘焙店资金投入低、消费人群广、利润高，回收成本快。我们店名为“甜滋滋”，消费者多为年轻人，名字顺口好记，便于广泛传播。

二. 行业分析目前西点店在一二线城市深受广大消费者的喜爱，但往往被认为是城市人的专属，在县级市尚未广泛传播开来，若价格实惠，口味好肯定会收到广大群众的喜欢，且以奶茶相辅，提高四季的顾客消费率。产品根据口味和成本定位价格，比一二线价格略低，以产品的质量，良好的服务和消费者的新鲜感抢占市场份额。

本店会根据消费者喜好和市场趋势推出新品，若市场反响良好成为将定为本店特色产品。同时不断地推出节日产品和周年产品，如国庆节，情人节，元旦，春节，周年庆。本店技

术员需熟练掌握西点制作流程，推销员需掌握沟通技巧，开店前完成相关作业标准流程的文本制作。

电烤炉(操作简单，预热快，成本低)2. 搅拌机(搅拌鸡蛋，奶油，面糊，面团)

3. 裱花袋，裱花嘴(不锈钢，多为扁形，圆形，锯齿形)

4. 模具(不锈钢，圆形，方形等

)5. 案台

6. 刀具：锯齿刀，分刀，抹刀，刮刀

7. 辅助工具：擀面杖，调料盒，衡器，平底锅，软刷，耐高温纸

8. 展示柜奶茶类设备

1. 封口机

2. 封口膜

3. 冰柜

4. 杯子

5. 吸管

6. 搅拌机

7. 饮水机

8. 容器六. 人力资源规划采购员：采购日常材料，控制材料质量和库存

西点师：制作泡芙，蛋挞并推新品奶茶师：

收银员：收银，推销，协调作业，保证产品供应速度每日工作结束后，可小聚餐提高士气，汇总当日收入和支出，账目透明，避免纠纷。

七. 本店主营产品

八. 营销策略广告投入

1. 设置海报，试营业半价，新产品促销，网络论坛自荐。
2. 工作人员穿着印有本店logo的工作服。
3. 使用印有本店logo的包装袋和纸杯，特色吸管。
4. 后期可考虑电视、网络等投入专业广告。促销计划1. 办理会员，一次性消费满20元可免费办理，会员卡9折，生日当天可免费领取一份食品。2. 各种节日推出节日特别产品及活动。3. 店门口摆几张桌椅供客人休息和品尝产品，制造客户重复消费的机会。4. 试营业和新产品的试吃阶段半价优惠，正常营业后调为市场价，特色产品可适当提价。

九. 前期投资

. 生产设备：裱花袋，裱

c)案台：

e)展示柜

冰柜

搅拌机(两台)

封口膜

. 装修:

b)门墙会员卡工

小礼物费用

电话机

c)收银机开业传

c)材料费□d)交通费:

e)员工工资□f)员工宿舍□g)员工伙食: 运营第一年将按月制作现金流量表与资金损益表, 稳定后可按季制作报表。十. 风险与风险管理招聘有经验的员工, 制定员工赏罚制度。

为防止人为的破坏与偷盗可考虑安装监控摄像。

“diy食品创业店”应运而生。考虑到我们大学生资金短缺的事实, 从简单的“diy蛋糕店”做起, 打响自己的品牌, 逐步扩大自己的产业, 打造都市避风塘□diy烘焙小店不仅提供美味的食品, 还有蛋糕diy供热恋中的人一起分享, 无论是两人一起到店, 还是其中一人想为另一半送上一份惊喜, 都可以在烘焙大师的帮助下打造一款专属的情意蛋糕, 用心去表达爱意, 同时, 也用心去感受烘焙带来的幸福快乐与愉悦感受□diy活动吸引的不仅是大人们, 连小朋友们也被深深吸引着, 幼儿园里, 小朋友在烘焙大师指导下完成一个个属于自己的产品, 倍感成就也感受着快乐。烘焙店还为小朋友们提供了diy的两款饼皮, 顾客可以在店里或带回家与家人一起发挥想象, 共同创造出属于自己的饼干作品, 烘焙自己的幸福滋味。

酒店本月工作总结和下月工作计划 宾馆管理工作计划篇七

客房部现行的.各种规章制度与日常经营活动中的实际情况极其不相适应,出现了诸如“同一岗位多套岗位职责并用”、“服务操作无统一规范”等问题,严重阻碍了客房部向规范化、标准化、程序化的方向发展□20xx年将建立一整套客房部完整的管理制度。通过对以上管理制度的统一制定,让各岗位员工更加明确自己的工作内容,各项工作操作的标准与规范,进一步改进服务质量,提高工作效率,同时有利于各种经营管理工作的深入开展。

xx年客房部总成本费用必须控制在xx万元以内。客房部将通过制定“节能降耗方案及实施办法”,有效降低营业成本。

(2) 严格控制房间内各种耗品的配备使用量。

(3) “水、电、煤气”使用的严格控制,也是“节能降耗”的重要举措之一。

客房部要在xx年狠抓部门培训工作,前期可根据所制定的各项规章制度对所有员工进行礼仪礼貌、服务意识、工作内容、工作标准、操作技能、设备设施保养等方面的标准化培训,使各岗位员工明确自己的岗位职责、工作内容、标准及规范。培训工作将在每季度开展一次,每季度的第一个月将培训内容送交宾馆行管部审核,根据审核意见进行修改完善。

(1) 工资。按照宾馆xx年薪资定级标准,客房部工资标准从领班到服务员,都可定为a□b□c三个级别。

(2) 部门月奖。根据部门岗位编制及实际工作运转中的人数差,从工资总额中计提资金作为部门月奖发放,用于激励综合表现良好的员工。

(3) 工作评定及考核。为每位部门员工建立考核记录本，对每位员工每日的劳动纪律、服务质量、工作完成情况等内容进行详细考核并打分，将每日扣罚或奖励分情况进行汇总登记，每月通过分值计算，评定等级，同时与当月工资、部门月奖挂钩起来，形成连动机制。

(1) 在完成客房部各项服务管理工作规范化、标准化、程序化的改造后，必须进一步加大对部门员工的培训力度和输出服务的整改力度，使客房部每位员工具备良好的礼仪、礼貌，热情的服务态度，丰富的服务知识，娴熟的服务技能，快捷的服务效率。

(2) 所谓“绿色客房”，是指无建筑、装修、噪音污染，室内环境符合人体健康要求的客房；客房内所有物品、用具及对它们的使用都符合环保要求。

设备设施的保养工作作为客房日常管理工作的的重要组成部分，也是明年工作的重点之一。必须加强日常吸尘维护工作力度，部门内员工必须掌握各种水溶性、油溶性污渍的清除方法，并养成及时发现及时处理的习惯，有效解决目前地毯维护差，损耗大的问题；制定《周期性清洁项目》，将各种卫生死角纳入计划性卫生工作，并严格组织有效实施，保证客房部整体卫生质量的稳步提高。

宾客满意度，一直是衡量宾馆服务质量高低的重要指标，这就要求我们在明年工作中必须进一步加大各部门之间的沟通频度，为宾客提供更加优质、简便的服务，充分满足客人需求，提高宾客满意度。

总之□20xx年即将到来，虽然经营目标任务的实现“任重而道远”，但是客房部一定会摒弃前嫌，以更加饱满的工作热情，严谨求实的工作态度，高效优质的服务理念，与宾馆其他部门一起笑迎四方宾客，为xx年经营目标的实现不懈努力！

酒店本月工作总结和下月工作计划 宾馆管理工作计划篇八

1. 安全标志、标语监管。
2. 工人零时食堂、职工饮食卫生、污水监管
3. 施工用电经过多次整改基本符合要求
4. 洗车池设备进行整改及做好大门前马路卫生
5. 特种人员操作证，身份证与操作人相符，对特种作业人员及班组操作员，进行安全技术交底，及三级安全教育。
6. 旧房拆迁，施工场地已封闭，成孔桩口防护进行有效监管。
 1. 生活区建设完后。保卫。消防、排水、饮食卫生、等制度建立。
 2. 安全文明（施工现场及生活区具体布置，技术规范，标识标语上墙，灭火器的放置定位）。
 3. 施工临时用电进一步规范
 4. 加强消防工作监督管理
 5. 工人住宿饮食卫生管理
 6. 对冲孔桩泥浆的运输及基坑边坡支护，土方开挖安全进行有效管理。
 7. 安全资料制作，收集，入台账
 8. 对特种操作人员，普工，班组教育，交底，证件核对等。

9. 做好大型机械进出场安全教育，报备检验，验收，技术交底。

10. 施工现场各种机械安全防护措施进行管理

11. 针对恶劣天气对施工影响和预防措施。

12. 加强安全帽佩戴监管

13. 饮食卫生制度以做好（厨师持健康证上岗）

酒店本月工作总结和下月工作计划 宾馆管理工作计划篇九

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

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)