

# 酒店薪酬工作计划(实用8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

## 酒店薪酬工作计划篇一

1. 设计确定部门组织结构，确定人员编制，制定人员到岗时间表，报行政人事部备案实施。
2. 建立适宜的部门各项规章制度，并不断完善。
3. 对本地区酒店业开展市场调研，设计出切合酒店实际的价格体系，报总经理室批准实施。
4. 组建具有高素质、战斗力的销售团队。
5. 精心筹划酒店开业前的营销方案，上报批准后实施。
6. 起草酒店住房协议并印刷。
8. 部门内外沟通表单的设计确认并运用。
9. 部门培训计划的制定和实施。
10. 提前与各大网络订房中心签订业务合作协议。
11. 开业前二个月对上海杭州苏州等周边地区的旅行社报价，保持经常性的业务联系。
12. 建立并保持与当地新闻媒体的良好关系。

13. 在互联网上积极做好酒店的宣传工作。
14. 策划酒店的开业庆典方案，上报批准后精心准备。
15. 建立客户档案并不断完善。
16. 思考科学合理的销售绩效考核方案，报总经理室审批后开业后执行。
17. 做好部门办公用品的采购计划，报行政人事部汇总备案。
18. 跟进与vi设计公司的联系，根据计划进度配合完成酒店的整体vi设计内容。
19. 跟进酒店开业前的开荒工作。
20. 其他未尽事宜。

## 酒店薪酬工作计划篇二

### 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
2. 《酒店知识》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。

## 酒店薪酬工作计划篇三

1. 进一步完善酒店的组织架构，争取做到组织架构的科学适用，具有可持续发展性。保证酒店的运营在既有的组织架构中运行。
2. 在现有员工岗位职责的基础上，完善各部门各岗位的工作分析，为人才招募、薪资评定及绩效考核提供科学依据。
3. 完成日常人力资源招聘与配置。
4. 推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；贯彻酒店现有的薪酬体系，充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养员工的主人翁精神及归属感，增强企业凝聚力。
5. 在现有绩效考核制度基础上，同时参考先进企业的绩效考评系统，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。
6. 加强员工岗位知识、专业技能和基本素质培训，加大内部人才开发力度，建立员工内部升迁机制，考虑规划员工职业发展，减少人才的流失，稳定酒店的中坚力量。
7. 计划实施1--2次的社会帮扶工作，提高酒店的社会影响力。为酒店造势。
8. 做好行政后勤服务工作，为员工的工作、生活及企业的发展提供有力保障和支持。

### 一、人员招聘配置计划

年人才招募与配置计划，是为了保证酒店正常运行及人员合理流动的需求。考虑到公司目前发展阶段，行政人事部在人

力招募与配置工作中，严格执行酒店20\_\_年度最新人力资源需求计划，尽可能的节约人力成本，做到人尽其才。

## 酒店薪酬工作计划篇四

### 一、总则

1、本制度经酒店董事会审议通过，自2015年10月1日开始执行。

3、本制度努力实现的方向：按效分配，唯才是用、唯功是赏的薪酬分配原则。

### 二、工资结构员工工资的具体结构如下：

1、个人工资收入=职务岗位等级工资+店龄津贴+浮动效益工资；

2、职务岗位等级工资含：基本工资+岗位津贴+生活津贴（包括员工中、夜班津贴，独生子女费等）+技术津贴（仅限特殊工种）

4、店龄津贴：依据员工服务年资（含试用期间）计算（以每年1月1日为限（即头年某日入店均以次年的一月一日起算）调整1次，在酒店服务满一年的员工，可享受店龄津贴。店龄津贴起点为每人每月30元，每月随工资发放，并逐年按此标准递增，店龄工资最高为300元，超出此数，酒店另外补贴）。

6、每年6月30日前，依据岗位工资等级标准和员工的业务技能以及本年度考核结果进行调整。

7、上列计算结果若有小数点产生时，一律舍去不计。

### 三、岗位工资等级

1、酒店为公正评价每位员工的资历能力和贡献，将全店职能部门所有岗位自上而下划分为10级30档。管理人员以现任职务确定工资等级，职工以现有岗位确定相应的工资等级。

2、全店等级工资情况见附表《温泉大酒店岗位工资等级表》。

### 四、职务岗位变动后的工资级别确定

1、职务提升：凡被提升为领班以上的各级管理人员，自提升之日起，在其所在职务基础上试用三个月，享受该职务等级试用期工资待遇。经考核合格，方可纳入相应职位的转正级别。

2、岗位变动：凡在酒店内部调动，自调动之日起均须经过三个月试用期，试用期内，若原等级低于本岗位者纳入本岗位等级；若原等级与现岗位等级相同者，其级别不变；若原岗位高于现岗位等级，按现岗位等级执行，高出部分不予保留。试用期满后，经考核合格者，按相应等级转正级别执行。

### 五、新进店员工等级的确定

1、新招人员：有相同工作经历，招入本店后，经试用期满考核合格，按其工作能力，纳入相应岗位等级。

2、各专业学校毕业生（职高、大专、本科）直接来本店实习，根据实习生级别确定生活补助标准。按实习合同期限（一般为6个月以上），实习期满，愿留店工作的，根据所在岗位确定等级，可直接进入岗位等级工资，若变动岗位，则按上述第四点变动岗位的工资规定。

3、社会招聘录用有熟练工作技能和工作经验的人员，根据所在岗位确定等级，进入试用期，经试用三个月期满考核之后，



按现岗位等级转正。

4、社会招聘录用无工作经验的服务人员，按实习生待遇执行。

## 六、调薪

（一）酒店原则上根据经营业绩的成长，每年6月份进行员工调薪。

1、以本年度该员工考核结果为依据；

2、以各岗位级别工资标准为依据。

（二）下列情况不在调薪范围：

2、当年新入职员工，正式服务年限不满一年者；

3、已达到本岗位最高薪级的；

4、调薪当月正办理离职手续者；

5、因缺勤停职达1个月以上者（缺勤指：病假和事假等，按实际天数累计，旷工按10倍天数累计）

6、本年度内受书面通报惩戒以上处分者。

## 七、工资的计算与支付

（一）等级工资计算期间为当月1日至当月月底，工资发放时间为次月的15日（若遇节假日顺延）。

（三）下列各项须直接从工资中扣除：

1、个人所得调节税；

- 2、社保有关费用；
- 3、超标水电费用等；
- 4、违纪罚款及赔偿费用；
- 5、该月应偿还酒店代垫款项；
- 6、其他应从工资中扣除的费用等。

（四）每月缺勤工资扣罚按《考勤管理制度》执行。

（五）1、凡每月发生的人事薪资变动，属于晋升工资的范围，均从总经理批准之日算起。 2、凡每月发生的人事薪资变动，属于正常到时转正的，则从转正期满之日算起。

## 八、工资审批权限

- 1、主管及以下的各级员工等级工资的确定及调整，由所在部门根据编制、工资标准和实际工作需要，进行考核，提出意见报人力资源部审核并报总经理批准后执行。
- 2、部门副经理级以上管理人员等级工资的确定，根据总经理任职命令，人力资源部负责执行。
- 3、以上人员变动，须有总经理签发的任命或经有关部门批准的《人事变动表》才能生效。

## 九、浮动的效益工资

（一）与效益工资有关的考核指标：

- 1、月份营业收入指标数
- 2、月份成本率

### 3、月份费用率

4、月份利润率或利润总数5、月份其他指标（或个别特殊部门的单独指标）特别说明：上述考核指标，将视酒店管理成熟程度，适时推进。

#### （二）与效益工资有关的被考核人员的范围：

1、部门副经理以上级人员

2、部门主管以上级人员

3、部门领班以上级人员

4、全体员工特别说明：从上到下，逐层推行，直至细化，覆盖全店。

#### （三）考核方案（试行）

### 第一章 总则

#### 第二条 基本原则

二、本酒店员工工资总体水平在区域市场上具有一定的竞争力。

#### 第四条 工资结构

##### 一、基本工资

2、总监级（含正副职）基本工资占岗位工资的80%，经理级（正、副职）基本工资占岗位工资的占85%，主管级基本工资占岗位工资的90%，领班级（含）以下人员基本工资占岗位工资的100%。

## 二、绩效工资

3、主管级（含）以上管理人员绩效考核方案详见《酒店管理人员绩效考评方案》；主管级以下人员的工资不进行绩效考核，但需进行工作质量考核，详见《酒店质量管理方案》。

## 三、 工龄工资

## 四、 津贴

依据员工岗位、工作性质等因素的不同，享受相应的津贴。各类津贴享受范围、数额、种类等依据相关件规定。

## 五、 奖金

## 六、 年终双薪

依据酒店的经营业绩状况，以员工一个月薪岗位工资额为基数 \*年度出勤率作为年终第十三个月月薪的计算及发放依据，以此激励全体员工努力工作，减少员工年终流失率。具体分配方案见《年终双薪方案》。

## 七、 月超额奖

### 第五条 工资体系的确立及变更程序

### 第六条 最低工资保障

## 第二章 工资管理

第一条 岗位工资管理：岗位工资实行岗变薪变的动态管理方式。

一、各岗位上的员工，从聘任的之日起，按所聘任岗位（职务）领取相应的工资。

## 第二条 工资定级

二、新调入人员根据上述原则聘任后，对应所在岗位工资标准定薪。

三、个别特殊岗位，可执行特聘工资。

## 第三条 试用期工资标准

## 第四条 工资调整

三、各职位员工工资不得超出职位工资上限（a档工资）。

## 第三章 工资支付

### 第二条 加班工资支付

### 第三条 特殊情况下的工资支付：

一、员工受降职、降级处分的，重新确定工资标准。

### 第四条 每月工资代扣费用。

一、社会保险费中个人负担部分由酒店代扣代缴。

二、个人所得税：

按国家个人所得税规定标准扣缴，由个人承担，酒店负责代扣代缴。

三、应由个人负担，但酒店已预支的费用。

四、其它扣款（如上月多支付的工资）。

五、其它个人应负担部分。

## 第五条 其他事项

一、各类假期依据酒店请假办法，决定工资的扣除。

## 第四章 非正式员工工资制

第一条 临时工工资一律折并为日工资，按实际出勤天数发放。

第二条 实习学生工资

## 第五章 附则

建立正常的工资增长机制，在酒店经营发展，经济效益提高的基础上，逐步提高员工的工资收入水平，保持员工的收入在区域市场上具有市场竞争力，以吸引保留优秀的人才为本酒店长期服务。

## 酒店薪酬工作计划篇五

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！！！！

## 酒店薪酬工作计划篇六

比如“做好员工招聘工作”就不是一个具体的目标，“新增2个招聘渠道，出现1个招聘需求后2周内提供5份以上符合要求的简历，3个月内新人到岗”才是一个具体的目标。

### 2□m□measurable 可衡量的)

目标最好可衡量，例子同上。实务中往往业务部门的指标很容易量化，职能部门相对难以量化。在实操中不一定把可衡量等同于量化指标，也没有必要为量化而量化。如关于员工培训的指标，很容易把指标设置成举办了多少场培训，多少人次参加，多少学时。其实，即使这些指标都达成了，培训未必有效果。培训工作的重点在于提升员工能力和素质，提升组织适应公司战略发展的能力。

### 3□a□attainable 可达成的)

设置的目标是经过努力可以达成的。如果太高导致无论如何努力都无法达成，就没有意义了。因为员工一旦发现是一个



令其绝望的目标，会产生负面消极的行为。

#### 4[r]relevant相关的)

员工的个人目标要与公司的目标和团队的目标相关，与岗位职责相关，考核内容是企业组织文化和管理理念的具体化和形象化，在考核内容中必须明确：企业在鼓励什么，在反对什么，给员工以正确的指引。不要设置与公司目标和岗位职责无关的目标，否则就是浪费资源，对公司不负责，对员工也不负责。

同时，我们也不应该考核无关的内容。比如说员工的生活习惯、行为举止、个人癖好等内容都不宜作为考评内容出现，如果这些内容妨碍到工作，其结果自然会影响到相关工作的考核成绩。

#### 5[t]time-bound有时限的)

所有的目标要加一个完成的时限，在明确的日期前或时限内完成目标。

上述内容仅讲了各类绩效的概念和基本原则，下面教大家更落地的方法（，小司将手把手教大家绩效计划的制定方法，学会之后，咱们就能完整地制定出一份合格的绩效计划啦！

## 酒店薪酬工作计划篇七

2、协助营销部做好春节及情人节的相关活动推销及接待工作。合理安排员工休假。

4、准备部门内部举办一次岗位技能操作培训，主要对象是前厅部各岗位员工，内容是各岗位员工的岗位技能比赛，针对各分部表现较好的员工作为部门重点的培训对象。

6、密切合作，主动协调与酒店其他部门接好业务结合工作，密切合作，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

7、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。为酒店新的一年开一个好局。

## 酒店薪酬工作计划篇八

大厦总经理班子根据中心的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。大厦总经理班子带领各部门经理及助理，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

1、经营创收。大厦通过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等相关经营措施，增加了营业收入。大厦全年完成营收为 万元，比去年超额 万元，超幅为 %；其中客房收入为 万元，其它收入共 万元。全年客房平均出租率为 %，年均房价 元/间夜。大厦客房出租率和平均房价，比xx年都有一定的提高。

2、管理创利。大厦通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。大厦全年经营利润为 万元，经营利润率为 %，比去年分别增加 万元和 %。其中，人工成本为 万元，能源费用为 万元，物料消耗为 万元，分别占大厦总收入的 %、 %、 %。比年初预定指标分别降低了 %、 %、 %。

3、服务创优。大厦通过引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门

及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。此外，在大型活动的接待服务中，我店销售、前厅、客房、等部门或岗位，分别收到了来自活动组委的表扬信，信中皆赞扬道：“大厦员工热情周到的服务，给我们的日常生活提供了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动”。

的防火、防盗等“六防”，全年没有发生一件意外安全事故。在大厦总经理的关心指导下，驻店总经理领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和大厦忙而不乱的安全稳定。

结合大厦经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个大厦范围内突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。大厦总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。大厦的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对大厦的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。还通过组织对部门经理、助理、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。在完成大厦经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门经理之间相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重。在一些大型活动中，在总经理的榜样作用下，部门经理带领着助理、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为大厦的窗口形象增添了光彩。

大厦引进国内外先进大厦成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，大厦及各部门全年主要抓了六大工作。

根据大厦的实际情况在xx年下半年，对原有的前厅部划分为前厅部和公关销售部。并且公关销售部原来分解指标因人而

定，缺少科学依据，大厦下达的经营指标却难如期完成。针对出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理在调整了部门后，研究通过了上半年度的销售分析。其中在原有协议公司、上门散客仅二条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会议、会员卡等渠道，并按各渠道客源应占大厦总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进销售业绩的提升。

根据本大厦市场定位为商务型特色大厦，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，总经理班子参照同行大厦“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使大厦上门散客入住率比去年同期有了显著的提高。

前厅岗位，是大厦的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。