

2023年农村会计心得体会 思想大解放心得 体会(大全5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。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

饭店的工作计划 怎样做好部门全年工作计划篇一

在完成相应工作的同时，我们协同综合开发部对b地块内的拆迁及林地征测全面推进。本着回顾过去，总结经验，找出不足，进而丰富和改善自己的原则，我们就工程部_年的工作情况在以下几个方面进行回顾和总结。

一、与集体公司协作：

公司在合作单位的战略定位上取得较好的成效，这样做省去了分公司在有相关需求时的询价、招投标等工作，大大节约人力、物力及时间成本；这种优势在抓工期抢进度时尤为明显，能在较短时间内迅速的组织优质资源，在按期完成目标任务的同时而不降低公司产品品质，为公司树立良好形象。

另外，公司的产品基本采取标准化，建议在合同管理方面也采取标准化，合同尽量细化，标准模板通过公司法务部审核定稿，这样也避免项目公司制定合同时出现法律条文引用不恰当，执行合同时产生争议的情况，不利于工作的开展。具体到合作项目像售楼部中央空调，室外自动扶梯的合同签订时对甲方应该配合到什么程度约定不是很清楚：像主电源电缆到主机附进多少米配电箱，配电箱内包含什么内容，配电箱再到主机之间多大电缆、哪方负责购买及安装等等，都应该约定清楚。

招投标方面：公司在招标时采取的是统一工程量，然后邀请不少于三家单位参与投标报价，开标时多数情况以低价中标，这给熟悉我们公司工作流程的施工单位留下可乘之机，他们就会降低投标报价，中标进场后以原设计品质过低、不够高大上等理由不停的建议修改设计，增加造价，漏项或者辅助性工作虚高报价，否则就以不做或者停工等方式要挟，延误工期。也给项目和集团中心增加了大量询价和审价工作。

二、部门管理

部门管理存在以下问题：

2、部门与部门之间沟通不畅通，导致部分工作与实际执行存在偏差；

3、部分员工有带情绪工作现象，困难面前不够担当；__年改进措施：

1、加强部门团队建设，适当组织一些工作以外的活动，调动员工的积极性；采取奖罚制度：对违反公司制度的员工进行一定金额的惩罚，用作部门活动经费或奖励表现良好的员工。

3、了解员工的思想动态，切实的帮助员工解决困难。培养员工的责任心。

4、在日常工作中，遇到某项工作推进存在困难时，相关管理人员就要靠前服务，理清工作推进关键节点，公司牵头，部门协调，专人负责，限时完成。

三、总包单位：

__有限责任公司

(1)、缺乏计划性，现场管理人员质量、安全意识较差，执行

力不够，管理混乱。

(2)、对相关规范、设计图纸不熟，内部沟通不畅通，设计变更后现场管理人员不知道。

(3)、施工班组力量薄弱，抢工期时加不上人，晚上不加班。

(4)、部分施工班组纪律松懈，现场管理不到位，计划得不到落实。

四、监理单位管理：

__有限公司监理单位前期人员配备不合理、不专业、更换频繁，经过调整后有所改观，但现有监理人员执行力不够，部分工序检查不到位，晚上施工基本处于失控状态，执行时顾虑太多。且总监长期不在现场，建设主管职能部门对此意见很大。

五、设计单位：

__设计研究院有限公司

一)定目标，建章建制，抓好施工管理工作，分类归档各种工程技术资料，积极协调各方工作关系和处理现场问题。

1、注重合同对工程管理的作用

建设工程合同在工程的具体实施过程中起着非常重要的作用，对工程中的勘察、设计、施工和监理各方当事人的权利义务和责任都作了比较全面的规定。在工程建设的具体实施过程中，必须严格遵守合同，对合同中规定质量责任，划分界限，图纸设计，工艺使用的认可和批准制度都要较好的贯彻执行。综合各方面提出来的与合同实施有关的问题，对涉及到工程进度的有关问题及时提出解决办法并通过监理工程师去实施，

必要时对施工手段、施工资源、施工组织直至合同工期进行调整。

2、抓好安全与文明现场管理工作

安全文明是施工项目中不可忽略的一项工作，我部根据本工程安全文明项目管理目标，督促施工单位在施工过程中贯彻执行^v及各部门颁发的安全规程、生产条例和规定。在实施过程中主要做如下几点工作：(1)为了提升工地形象和安全文明施工，科学安排、合理调配使用施工场地，施工和办公分区，生活和施工分区，并使之与各种环境保持协调关系，要求施工单位按安全文明标化工地标准进行施工。

(2)督促监理工程师做好安全控制，目的是保证项目施工中没有任何危险、不出事故、不造成人身伤亡和财产损失。

(3)督促监理工程师和施工单位按照有关法规要求，使施工现场和临时用地范围内秩序井然，文明安全，环境得到保护，交通畅达，防火设施完备，场容和环境卫生符合要求。(4)协调现场各承包商、监理、设计内部各有关部门、周边工程和社区之间的关系，为工程建设创造良好的内外环境。

二)及时跟进设计，做好项目准备工作

根据开阳居民的生活习惯，与设计及时沟通，对房屋户型及涉及居民生活习惯的问题进行探讨和改进。对施工中出现的疑问和部分图纸不详问题及时催促联系单的回复，尽量避免耽误工期。

三)做好工程质量技术管理工作

严格按图纸、合同及规范进行工序验收，“百年大计，质量第一”，认识到工程质量的监控是我们工作的“生命”，为使工程质量实现预期目标，必须把好工程质量的事前预控、

事中监控、事后控制，其具体做法是：严格原材料、构配件及设备进场关，每次送检必须我部人员参与并全程送检。所有主体结构使用材料及装修材料都要履行报验手续，必须出具出厂证明、产品合格证及复试合格报告，只有合格的产品、材料方能进场使用。强化过程的质量监控，确保主体工程结构优良。对重要部位和关键节点的施工，要求监理人员实行全过程旁站。对于梁柱部位的钢筋绑扎、砼浇捣、人工挖孔桩施工、防水层细部施工，监理工程师要按规定坚持严格旁站监理，及时发现和纠正施工存在的质量问题，并督促施工方对存在问题予以整改，使施工过程中质量问题消灭在萌芽之时，积极进行正常性的监理巡查工作。工地代表必须深入工地现场了解现场情况，协调解决存在的问题，发现不合格者，及时指正，坚决要求整改，发现不合格的或质次的材料，坚决要求施工单位清退出场，确保工程质量货真价实。注重工作质量，一线工作人员必须一身正气，清正廉洁，以理服人，平等待人，礼貌待人，为企业营造一种良好的合作氛围，确保工作优质快捷，工作不能拖泥带水，要当促进派，不当“拖拉机”，全部门人员要做到腿勤、手勤、嘴勤和脑勤这“四勤”。经过努力，会同监理方与参建项目部各方形成合力，齐抓共管，开创各方共赢的良好局面。

严格工程验收，确保工程质量目标的如期实现。隐蔽工程，工序交接验收要经各方代表签署合格意见后，方能进行下道工序施工，杜绝发生漏项验收而返工重做的事件，保证工程施工有条不紊地推进。

四)工作中存在的不足和需要改进的地方

1、进一步完善、细化工程管理体制，理清管理程序，使工程管理更加顺畅，更加高效。明确了内部分工和职责，建立了上传下达、团结协作、规范有序的工作秩序，有力地推动各项工作顺利开展。

2、建筑技术日新月异，规范、规程更新频繁，必须加强工程

部人员业务素质培训，利用业余时间学习，加强图纸、行业法律法规、常用规范、规程、图集的学习工作。

3、还需要加强部门之间的协调、沟通，“早谋划、早安排”，做好一切施工前后准备工作。

4、有部分施工单位管理、技术人员的业务素质较差，不能满足施工管理的实际需要，比如：对施工图纸不熟悉，安全意识较差、自检体系不健全；管理投入不到位等。

总结是一面镜子，通过总结可以全面地对过去一年的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇的进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇要有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

五) 确保项目开发进度和质量是__年工作重点

2. 做好项目的组织管理和里程碑计划管理

3、制定里程碑目标，里程碑计划管理通过对项目的工作分解框架，实现对项目质量、进度过程控制的管理，达到项目过程管理与目标管理的有机结合，有利于促进相关环节的关联部门之间的协调配合，实现项目建设一体化。

六) 建立“以人为本”的管理体制

现代企业的竞争归根到底是人才竞争。以人为本，应树立正确的人才观——实行人本主义管理。人才缺乏，竞争能力不强。传统的管理以管理财、物、技术为主，它无视人性和人的创造性，因而这种管理制度压制了员工的主动性和创造性。在知识经济时代，要实行人本管理，其核心就是把对人、对物、对事的管理紧密结合起来，并做到以对人管理为中心，关心人、尊重人、满足人的“合理需求”，以调动人的工作

积极性和创造性。只有尊重知识、尊重人才，企业才能获得长久发展的动力。对人才的关心及对其价值的充分重视是以人为本的集中体现，对人才重视与否在很大程度上决定了企业发展的现在与将来，所以公司实施人本管理首先应树立起正确的人才观。

七)结束语:

结合公司发展战略，有针对性的对人员进行培养，造就一支精管理、懂技术、善经营、高素质的团队，力争做到人尽其才，才尽其用，并采取创造性的激励办法对人员进行考评，给员工创造各种锻炼和学习机会。我们深深领会公司大道为正，敬畏土地及胡杨树生而三千年不死、死而三千年不倒、倒而三千年不朽的胡杨精神对全体员工的启发;这也是我们作为麒龙新人要牢记并继续传播的正能量。

随着__年的到来，我们公司正迈着坚实的步伐，以人为本，关注并认真落实顾客各阶段的需求思想，进一步提升公司综合管理平台，公司开发规模不断扩大，开发产品结构不断优化，经济效益、综合实力不断增强。面对公司发展，工程部将积极推进以项目精细管理为核心的工作体制，将“精心”是态度、“精细”是过程、“精品”是结果融入到项目管理中。展望未来，工程部人员正以饱满的精神、昂扬的斗志、十足的信心去迎接公司更新的发展与挑战!

贵州麒龙集团(开阳)置业有限公司

开阳麒龙城市广场项目工程部

__年1月7日

饭店的工作计划 怎样做好部门全年工作计划篇二

(一)对社会工作的反^v^宣传工作不到位

一是由于宣传不够广泛和深入,社会公众对反^v^的认识不足;二是政府相关部门因为引资心切,对加强大额资金的流入管理不理解,不积极配合;三是一些金融机构从自身利益出发,认为建立反^v^体系要增加成本投入,在同业竞争中丢失客户,从而放弃执行反^v^的义务;四是部分金融机构认为反^v^是人民银行的事,与己无关,一些金融机构既设有健全的制度,也未指定专人负责,反^v^工作对他们而言可有可无;五是部分金融机构认为^v^是多在大城市,小地方没人^v^□

(二)银行从业人员对反^v^认识不够,缺乏专业人才

(三)内控制度还需进一步完善

现在我们的业务范围和业务种类慢慢发生了一些变化,因此,原有的反^v^管理措施也将随之改变和完善。但从目前情况看,我们反^v^方面的措施和办法尚未健全。内控制度的缺失,必将导致反^v^内部管理“出现真空”,存在一定的风险隐患。

(四)客户身份识别制度落实不到位,反^v^工作基础薄弱

一线工作人员在与客户建立业务关系时,核对并登记的真实有效身份证件或身份证明文件,只有居民身份证及其号码,对客户的其他情况都没有相关的记录记载,就是已登记的客户身份证号还存在记录模糊、不完整等现象。分析原因认为客户都是自己的熟人或朋友,不会参与^v^□为挽留客户,放松了对部分客户的身份识别,只登记了身份证明文件的编号,对大额的资金往来,根据现金管理的要求做一些工作。客户身份识别制度落实不到位,反^v^工作基础薄弱。

对策与建议

(一)健全和完善内控机制

首先,各级金融机构领导尤其是一线领导要高度重视反^v^工作,建立健全反^v^的相关制度,加强对一线临柜人员的培训。要建立一整套切实可行的鉴别、分析、报告可疑支付交易的操作办法、指标体系,方便一线人员操作;其次,要进一步明确金融机构内部各环节的工作流程,从一线临柜人员发现、分析、报告可疑支付交易,到领导审核,再到单位反^v^领导小组向政府有关部门报告,都要明确时间限制和工作责任,层层落实第一责任人负责制,最大限度地提高反^v^工作效率;第三,要按照内控优先的原则,切实加强内部控制制度的建设和落实,业务创新必须首先制定相应的内部控制制度,并经常进行自我评估,建议我们要进一步理顺关系,根据当前机构改革的现状,尽快组织人员安排落实辖区各级社的反^v^组织机构建设,建立健全反^v^组织体系,及时调整反^v^组织领导机构,确定反^v^工作的负责部门,配备业务素质较高的管理人员,制订严格的工作职责,确保反^v^工作的有效开展。根据我社业务的实际情况,进一步完善反^v^内控制度,根据自身业务特点,参照《商业银行内部控制指引》,制定履行反^v^义务的组织保障制度、业务流程制度、岗位责任制度、内部审计制度等,构筑严密的反^v^制度防线,同时根据反^v^岗位责任制,量化工作任务,使反^v^工作进一步规范化、制度化。

(二)认真贯彻客户身份识别制度

为确保银行系统不被犯罪分子利用为^v^的渠道,商业银行必须采取适当的措施,确定所有客户的真实身份。在为客户开户时,应当严格按照《人民币银行结算账户管理办法》及有关账户管理的规定,对其注册名称、地址、业务范围、注册资金、基本财务状况等有明确的了解和掌握;同时,还应准确掌握该法人或其他组织的营业、歇业、被终止或解散、破产的信息,对自然人客户,在为其开户或办理业务时,应当要求其以法定身份证件的名称开户,记录其法定证件上的相关事项,并核实客户的身份证件。

(三) 及时报告大额和可疑交易

识别和报告大额和可疑交易是反^v的重要内容，每一个金融机构都应当制定一套及时报告大额和可疑支付交易的制度，要严格按照《人民币大额和可疑支付交易报告管理办法》和《金融机构大额和可疑外汇支付交易报告管理办法》规定的标准，借鉴国外及国际组织识别大额和可疑交易的经验，对金融交易进行识别并作出正确的判断。

(四) 加大培训力度，提升反^v队伍素质

饭店的工作计划 怎样做好部门全年工作计划篇三

以^v学校活动创造条件为活动发展提供服务^v为宗旨积极与各兄弟院校建立良好的交流与合作关系：积极为学校解决经费问题；积极与外界联系为同学提供良好的勤工俭学的机会：如有条件与能力将联系相关机构为同学做学习与就业方面的讲座等。

二、工作计划大纲

2、在协助好院内各工作外要积极配合部门进行有关常规工作。

(详细见)

3、积极寻找潜在商家为部门及院各项活动作筹备资金准备。

4、要努力改变现存的人际关系问题小说多干！

多交流多注意个人问题不回避缺点不保留有点。

5、做好部长分配下来的任务并敢于主动承担责任。

三、具体计划如下

1、做好协调工作

(1) 协助学院的各个部门搞好各种工作，保障院内其他部门开展活动所需的场地，物品以及资金等需要。

(此项还需要根据学员的活动计划针对不同的活动作出更详细的内容安排[eg]大型晚会，社团大汇演，运动会等)

(2) 在学院举行活动时要积极细心细致地做好联系，接待嘉宾的工作，以保障活动的顺利进行。

(其中的具体工作包括：联系嘉宾确定好到达的时间地点，派工作人员去接待，安排就座，后勤工作等，或者还有通知演出的相关事宜等相关工作)

(3) 要加强与院内其他部门的联系和交流，从而在工作上更好的相互配合，共同为同学服务。

2、扩大影响

所谓扩大影响主要是通过加强与校内其他院校的联系以及发展友好关系通过与其他院校的联系交流把他们的特色引入我院把我院的工作推广到其他高校达到丰富广大同学的课余时间扩展同学的视野加强学院间高校间的联系交流目的从而展现我们学院的风采扩大我们学院的影响力。

(1) 展现风采---在与各院进行见面交流会时抓住一切机会展现我院主要是通过加强活动的交流为主。争取在下个学期协助好本部与其他院校搞一次大的联谊活动内容倾向于外联经验的交流。

(具体内容及时间安排待定)

(2) 扩大影响---主要是通过举办一些在校内。各院校内较有

影响的活动来达到目的即争取努力策划更多活动加大宣传扩大影响力!

3、加强联系

这里的加强联系主要是指加强与学校内部各部门的联系以及学校以外的公司企业事业单位的联系。

(1) 积极与同事们发挥团队精神寻求潜在的赞助商来支持和能与赞助学院的各种活动提供资金支持打出学院品牌树立我们学校在社会上的良好形象是很有帮助的。

(2) 努力做好实践基地的初步工作建立完善的客户资料档案维持与客户的友好关系。

4、常规工作

(1) 3月份为学生会各社团协会开展活动的高峰期所以要积极配合各部门开展工作融洽学校各组织各部门。

(2) 2---3月份开展与外校交流工作筹备本部门已计划好的一切工作相关材料及方案。

四、后期展望

1、做好部长分配下来的任务并敢于主动承担责任。

2、不管任务或工作是否繁琐劳累都要认真对待完成。

3、齐心完成任务合理分工锻炼自身能力!不管工作是大事小事事事都不能懈怠。

4、不断地提高自身素质把工作做到更好!

5. 学会工作中创造自我价值!

饭店的工作计划 怎样做好部门全年工作计划篇四

(一)开展家庭教育系列讲座：本学期邀请新苑__小学家委会主席__老师来为家长做系列家庭教育讲座。系列讲座分四次完成，具体活动时间和。目的给家长一个学习家庭教育的平台，以便家长能更好的了解和掌握正确科学的家庭教育方法运用和实施到对孩子的教育管理中同时也给家长之间交流了解提供了机会。

(二)开展“快乐阅读，交换阅读”活动：本学期在_老师和语文_老师的大力支持下，在我班开展快乐阅读交换阅读活动。在赵老师倡导的快乐阅读的基础上开展互换书籍阅读活动，内容为“一人一本书，一读全班书”，具体的活动内容请关注班级博文。目的是培养孩子良好的阅读习惯。

(三)班级博客的建设：班级博客是家校之间联系的桥梁，如家长在家庭教育方面有好的文章或想法及教育中出现的问题都可在班级博客中发表，家长之间展开讨论，孩子们有好的文章作品也可在博客中展出。目的利用博客为家校之间家长之间搭建交流平台。

(四)开展运动竞技类活动：开展形式多样的体育运动活动。形式多，内容多，或团体或小范围。目的是增强孩子的体质同时也培养了团队合作意识。如有活动提前通知。

(五)开展“创建文明城市，争做文明新人”活动：定于3月份在园博园举行“创建文明城市，争做文明新人”活动。目的让孩子在认识接触大自然和父母共渡欢乐时光的同时，增强孩子爱家乡爱亲人争做懂文明守礼貌的新人意识。

(六)开展家风家训征集活动：开展家风家训征集活动，家长制定适合自己孩子的家风家训写下来，利用班会时间让孩子读出自己父母写的家风和家训，然后展开讨论。目的是让父母所提倡并能身体力行和言传身教来约束和规范孩子的行为，

为孩子以后的各方面行为立下标准。

(七)运动会：学校定于四月份召开春季运动会。具体时间另行通知。

(八)母亲节活动：今年母亲节活动的主题为“感念母恩”，活动具体的安排就是让孩子在腰间系一个盛有米粒的袋子一天。活动前三天家委会在群里提前通知家长们为每位孩子准备袋子。目的让孩子体验与感受母亲的辛苦知道珍惜感恩父母。

(九)安全教育(讲座，参观)：教育的形式还没具体制定。目的增强孩子的安全意识防范于未然。具体形式和时间定好后通知大家。

(十)六一活动：学校定于六一儿童节开展歌咏比赛活动，要求每班都要参加，曲目要求积极向上能展现出孩子们的精神面貌，服装要求统一。希望家长们提供这方面的资源，找到训练孩子们的老师。演出产生的费用另行通知。

(十一)军训：不确定。另行通知。

(十二)班级活动经费：原活动经费结余为__元，听取家长们的意见是继续留用，还是分给大家，以后活动产生的费用收取的方法听取家长们的意见。

本学期活动按以上计划执行，具体活动需要家长配合的'提前通知大家。

宣传：()

采购：()

会计：()

协调：（□）

外联：（□）

饭店的工作计划 怎样做好部门全年工作计划篇五

第一条 保安部队长岗位职责

- 1、坚持贯彻执行总经理的指示，做好总经理在保安工作上的参谋和助手，对公司的安全负重要责任。
- 2、有高度的责任感和事业心，有丰富的管理经验。
- 3、敬业、乐业坚持原则，不循私情、秉公执法、吃苦耐劳、勇于献身，带领和督导下属做好安全保卫工作，确保公司人、财、物的绝对安全。
- 4、负责健全公司的安全保卫制度，部署保安部的工作计划并安排检查落实，审定各部拟定的岗位安全制度、规定报请总经理批准后实施。
- 5、坚持公司保安管理的规范化、程序化、标准化、制度化，坚持以身作则，最大限度的调动部门员工的积极性，并领导下属员工积极开展全面质量管理活动。
- 6、负责指挥协调各班次开展工作。
- 8、负责现场处理突发事件、事故避免重大事故发生，并向总经理提出建议，汇报查出结果。
- 9、经常与下属沟通，做好思想工作。
- 10、从技能素质和思想素质的提高入手，使保安部成为一支

纪律严明、作风过硬、思想端正、工作积极的确优秀队伍。

11、责做好消防安全防范工作。

12、与当地的执法部门、司法部门及其他保安部门保持密切的合作关系，配合执法部门侦破违法犯罪案件。

第二条 保安员岗位职责

1、公司保安员应具有强烈的责任心，工作认真负责，秉公办事，大胆工作，不徇私情，保持高度的警觉性，敢于挺身而出制止犯罪活动及违法乱纪行为。

2、具有为公司全心全意服务的意识，仪表端庄、干净整洁、礼貌待人、努力奉行“宾客至上，服务最佳”的服务宗旨，在保安服务中真正体现“敬客、敏捷、周到”的服务作风。

3、服从上司的确指令和工作安排，做好本职工作，确保公司安全。

4、维护好车场交通秩序，做好防火、防盗、防破坏等工作，严格把好安全关。

5、对进入车场的车辆要指明停放地点，严明车况是否完好，告知车主让其当场验证。

6、对开出车场的车辆要仔细、认真的做好验证工作，在情况确实时才可放行，发现可疑情况，要立即进行查询、拦阻并及时报告。

7、不得在停车场学开汽车、骑单车、骑摩托车，不得让闲杂人员在车场逗留。

8、夜班值勤时要加强警戒，特别在23点以后开出的车辆要认真把好验证关，发现异常情况应及时进行拦阻并报告。

9、严格遵守公司各项规章制度，特别是安全保卫制度，执行交接班制度，上岗时不得擅离工作岗位，不准处理私事，确保安全。

第三条 员工通道保安员岗位职责

1、认真履行工作职责，不串岗、不脱岗。

2、精神饱满，遇见上级路过应起身问好。

4、行使检查权，对过往员工所携带的确实东西有权要求员工配合检查。

5、行使监督权，对代打卡行为有权进行制止，并向行政部汇报。

6、非公事禁止着便装员工进入公司营业区域，非公事禁止其他人员进入公司营业区域。

7、防止客人从员工通道跑单，若客人要从员工通道通过应礼貌加以阻止。

8、对从员工通道上楼的确非公司人员，应礼貌地进行询问，并做好会客登记。

9、工作时间禁止看书、睡觉、做私事等。

10、做到内部文明执法、严格执法、认真执法。

财务部岗位职责

一、经理：

1、按照会计法规定的规章制度，认真办理公司的各项会计核算业务；

- 2、准确反映公司财务的收支及经济情况；
- 3、核算全体员工工资；
- 4、管理收银员队伍；
- 7、负责公司各项税、费的及时交纳；
- 8、消费单稽查；
- 9、完成公司交办的其他工作；

二、会计：

- 1、按照会计法规定的规章制度，认真办理公司的各项会计核算业务；
- 2、根据记帐凭证如实登帐，准确反映公司财务的收支及经济情况；
- 3、核实报销凭证；
- 4、负责保存关于财务方面的文件、资料、合同及协议；
- 5、负责总台消费单以及结帐单的发放；
- 6、消费单稽查；
- 7、仓库帐目及实物盘点监管；
- 8、完成领导交办的其他工作；

三、出纳：

- 1、负责公司的日常开支用款并保证各项收入完整无误的入库；

- 2、负责公司员工的薪资发放；
- 4、负责会员卡余额的核对；
- 5、对库存现金做到日清月结，保证帐实相符；
- 6、负责员工销售提成核算；
- 7、完成上级交办的其它工作；

五、收银员：

- 1、负责结帐单的填制核算及结帐；
- 2、负责保管会员卡和消费单；
- 3、负责发放取鞋单给鞋童人员；
- 4、负责填制营业收入报表；
- 5、负责开具服务消费单；
- 6、负责定房电话的记录与传达；
- 7、负责客人的结帐工作；
- 8、负责本区域内卫生的打扫与保洁；

六、吧员：

- 1、负责作好每日的营业日报表；
- 2、负责本区域内的卫生打扫及保洁；
- 3、负责消费单准确无误的录入电脑；

- 4、负责审核消费单上的内容并按实际种类发货；
- 5、保证吧台内商品不能短缺；不得将吧台商品外借他人；
- 6、负责做好实物的盘存和核对工作；
- 7、及时汇报滞销以及将要过期的商品，保证不能断货缺货；
- 8、与总台和各区域紧密配合，作好各项工作；

七、采购：

- 1、严格按长计划进货，确保时间，按质、按量供应，采购商品以质优价廉为原则，严格避免进假冒伪劣商品。
- 2、积极主动与供货单位搞好关系，千方百计扩大货源渠道，组织货源，满足客人和有关部门需要。
- 3、熟悉供货方法，积极主动，深入细致的进行市场调查，掌握并及时汇报市场行情的第一手资料，向部门领导提出好的建议。
- 4、对各部门急用物资优先安排，并与供货单位联系。
- 5、及时与申购部门联系，落实货物的规格、型号、数量，避免差错。
- 6、认真履行财务制度，购进的一切货物应收货验收后方可办理入库手续。
- 7、与库管取得联系，落实当天实际到货品种规格、数量，把好质量关。
- 8、外出联系业务要说明详细方向，并通知部门领导。

9、随时向申购部门了解所购货物的使用情况，征询对物品的质量评价。

10、严格进货验收工作，做好货物与申购相符，发票单据与货物相符。

11、熟悉商品知识，了解库存和销售情况，购物特别是有保质期限的食品，做好心中有数；不积压浪费。如有积压商品，主动找门路调拨推销，提高资金周转率。

12、如实、逐项填写采购物品登记表。

13、遵守规章制度，积极参加培训，发挥工作主动性，完成上级交办其它的任务。

男女宾岗位职责

经理/主管：

2、负责经营及员工的日常管理工作；

3、不间断巡视，对卫生和服务进行监督；

4、主持召开每天班前会、班后会；

5、作好交接班工作并详细填写交接情况表；

6、为公司提出合理化意见和建议；

8、以身作则，树立好中层领导形象；

9、定期写出工作报告，向上级领导汇报工作；

10、完成领导交办的其它工作；

12、出现跑单必须在48小时之内解决问题；

二、水区主管

- 1、负责水区服务员的日常管理工作；
- 2、负责监督和督导水区的服务质量及卫生标准；
- 3、负责领取配备水区内的客用物品；
- 4、负责组织和召开班组会，以及及时传达会议、文件精神；
- 5、合理安排本区域内的人员岗位；

三、楼层主管：

- 1、负责本楼层员工日常管理工作，召开本楼层班前会和班组会；
- 2、合理安排本楼层成员岗位；
- 3、班长之间紧密配合，认真作好交接班工作，将所需工作用品配备齐全；
- 5、检查班组成员日常工作，积极配合质检人员检查工作；
- 6、抓好班组成员思想工作，提高整个班组内务、服务水平；
- 7、工作表格认真按公司规定填写。
- 8、负责检查所辖区设施的完好性；

四、楼层服务员

- 1、服从上级领导命令，听从领班指挥；

- 2、负责开具和传递消费单；
- 3、按公司规定标准整理打扫所辖区域卫生；
- 4、查验、清点、核对所负责包房的物品；
- 5、收集包房需清洗的床上用品及浴衣；
- 6、领取包房内所用物品；
- 7、对无法清洗处理的脏床单要及时向领班报损；
- 8、负责本区域杯具的清洗；
- 9、据手牌号准确引领客人到对应包房；
- 10、负责各种服务项目的提供；
- 11、做好各项服务项目的推销工作；

五、接待：

- 1、负责接待宾客、介绍服务项目和收费标准，做好营销工作；
- 2、协助鞋童做好客人开房工作；
- 3、引领客人至所在楼层交于服务员。

六、鞋童：

- 1、负责为宾客提供换鞋及开房服务；
- 2、负责清洗客人使用过的拖鞋，保证清洁拖鞋不间断供应；
- 3、负责为客人取鞋；

- 4、负责标示包房开房情况；
- 5、做好交接班工作；
- 6、配合总台做好客人订房记录及接待。

七、钟房：

- 1、负责按照公司的卫生标准对按摩房内的卫生进行打扫；
- 3、为客人做好服务工作；
- 4、根据客人所需服务项目通知技师上钟、下钟并做好登记；

八、浴区服务员：

1、浴区服务员：

- a. 负责水区卫生的打扫和保洁；
- b. 控制和保持大小水池的温度和水质；
- c. 及时整理蒸房内的浴巾铺放和卫生保洁，控制好蒸房内的温度；
- d. 负责检查水区设施、设备的完好性；
- e. 对洗浴中的客人进行服务；
- f. 熟练掌握操作水区内所有机械设备；
- g. 客人冲洗完毕后及时关闭淋浴。

2、浴区更衣室服务员：

- a. 负责打扫本区域内的卫生和保洁；
- b. 负责为洗浴前客人更衣；
- c. 负责整理浴衣，妥善保管；
- e. 负责浴巾的送洗及摆放整齐；
- f. 负责开具、传递客人消费单。

3、豪华女部服务员：

- a. 负责帮助客人更衣、整理后妥善保管；
- b.负责为洗浴客人进行服务；
- c.负责为洗浴完的客人换干拖鞋、擦身及穿浴衣服务；
- d.负责检查水区设备状况；
- e.负责本区域内的卫生打扫及保洁工作；
- f.负责控制好蒸房内的温度。

工程部岗位职责

一、主管：

- 2、负责及时传达上级文件精神及会议精神；
- 3、负责督促落实各项维修工程的进展；
- 4、负责带领各岗位员工协作完成指定工作；

- 5、负责建立、健全各类设备维护档案；
- 6、负责公司所有设施、设备的定期检查及维修；
- 7、负责制定部门工作计划并加以实施；
- 8、科学节约维修材料，控制维修费用；

二、水暖人员岗位职责：

1、给水系统：每周检查一次，主要检查给水系统管道；阀门、水龙头无损坏漏水等异常现象。

三、电气人员岗位职责：

电气工作人员应定期对配电房及各楼层供电设施进行检查，以便了解和掌握各种电气设备的运行情况，如发现问题应及时解决，力争把故障清除在萌芽状态。

- 1、配电器定期检查、保养并做好记录；
- 2、对各楼层供电设备定期巡查，发现问题及时处理；
- 3、做好日常维修、维护工作；
- 4、完成领导交办的其它工作；

四、锅炉工的岗位职责：

- 1、严格遵守规章制度，坚守岗位，确保锅炉的安全运行；
- 2、严密监视锅炉压力、水位、燃气、锅炉主机等各种仪表和安全附件；
- 4、发现有危险及异常现象，应采取措施，并报告有关人员；

5、当班人员应及时处理各种小问题，并做好记录。

第三条 工作规范要求

[1]一、按公司规定时间提前10分钟到岗，办理交接班手续[1]

[1]二、熟悉锅炉、电器等各种设施设备的性能和技术指标[1]

三、熟练操作使用各类电器、设备及器材，必须按国家有关规定进行；

四、确保24小时不间断提供洗浴用水，记录设备运行情况；

五、保存各类电器、设备、器材维修记录及使用说明，以备查询；

六、认真填写并详细记录值班记录表；

七、接维修单后，必须及时的携带维修工具到达现场；

八、电路、锅炉、供水故障必须在最短的时间内修复完毕；

第四条 值班制度

一、值班人员应按上级规定的值班方式和时间进行值班，在值班时不得做与工作无关的事，不做分散注意力的事。

二、值班人员的主要任务是：设备巡视、表计抄录、事故处理、日常维护、打扫环境卫生和资料整理。

三、值班人员应监守岗位、精神集中，不得擅自离岗，如因故障需要离开时，必须找到有权代班的人，交代当班注意事

项后，才能离开。

四、值班人员应服从各级当班调度人员的命令，保持头脑清醒，做到随时都能够处理突发事故。

人事质检岗位职责

质检：

2、每日上班，须在公司规定的上班时间内提前20分钟到岗；

3、上班期间必须不间断对各岗位进行有效的监督、检查以及巡视；

5、随机对各岗位值班人员进行抽查；

7、及时与各部门沟通协调，发现问题及时处理；

9、每月定期或不定期对采购地点进行有效反馈；

12、协助营运部经理修改及制订各岗位服务流程；

1、及时作好和员工的沟通协调工作。

副总经理岗位职责

2、主持总经理办公会议，并负责检查会议决定事项的执行情况；

7、掌握市场动态，收集行业信息，为总经理决策提供咨询和参考；

11、负责对外经济合同的审核签章及酒店法律事务协调；

12、管理总经理办公室人员编制；

- 13、负责对外联系的工作计划与实施；
- 14、完成总经理临时交办的各项任务。

休息厅服务员岗位职责

- 1、按规定标准清理打扫本区域卫生。
- 2、及时更换休息厅浴巾、被单，添加各类一次性物品，保持物品充足，摆放整齐。
- 3、熟悉掌握各类消费价格，积极主动的向客人推销服务项目，及各类茶点、酒水，餐饮及按摩消费服务。
- 4、为休息厅的客人提供盖被及叫醒服务。
- 5、随时巡视大厅、及时为客人提供所需要的服务。
- 6、热情、大方、礼貌的接送客人。
- 7、注意客人的动态，保证客人物品的安全，及时向客人做出安全提示（请客人妥善保管好手牌、电话等随身携带的其它物品）。
- 8、掌握好休息厅投影、液晶电视的开关，当客人入睡后，及时关闭。
- 9、控制好休息厅内的温度及光线，并及时征询客人的意见，进行调整。
- 10、客人有预留口讯时，及时告知内吧人员做出登记并向下班人员进行交接。
- 11、客人找人时，应尽可能不妨碍其它客人休息，减少响动。

12、男女客人同时休息时，应适时向客人做出消费提示，避免过于亲密的举动或请其进入房间休息。

客人离去后，及时整理铺面，使用后的浴巾及时送洗，并进行领取，保证正常使用。

工作内容：

6. 熟知按摩项目的特点和价格，向宾客推荐足疗、按摩项目；
7. 为客人服务时要看清手牌号，并及时填写宾客动态图；
9. 提醒宾客保护好手牌和贵重物品，并要求宾客寄存；
10. 不断巡台为宾客添水，清理杂物，看管好宾客的物品，防止盗窃；
11. 提醒宾客吸烟小心，一旦发现火源及时处理；
12. 帮助客人预定房间，将客人的茶水随身物品一并送到房间；
13. 根据酒店规定按时关闭部分设施，注意为客人盖被子；
14. 征求宾客的意见，及时反馈或记录在意见本上；
16. 认真做好交接工作，接班人上岗后，完成交接班手续，方可离岗；

服务标准：

1. 当引领使用文明礼貌用语并向宾客做30度鞠躬，按客人数等引领客人到相应的服务区域，服务人员面带微笑，向宾客致意没，使用礼貌用语，如“您好！”接待宾客要做到主动、热情、周到。

2. 注意接受引领传达的客情，如“人数”、“几位男宾，几位女宾”来安排休息位置。

3. 问茶，服务人员应面带微笑，语言清晰，向宾客推销酒店茶水、果汁及其它商品。

4. 开单取物品，当客人点茶，点饮品完毕，服务人员应唱单，以让客人确认所点物品，宾客确认后，服务人员面带微笑示意客人稍等，使用礼貌用语“请您稍等！”服务人员迅速到吧台开单取物品，开单要迅速、准确、字迹要工整、清楚，写清手牌号、品名、数量、日期、工号等，按要求写单，写完以后，一定要验单，检查所开单子是否正确，验单完毕，把正确无误的单子交吧台相应人员，按理盘程序摆放物品，确认物品无误。

5. 记录客人位置，在吧台取物时间要迅速。

6. 饮品

服务人员应按客人所需迅速从吧台取物，准确无误给客人奉上，不要让宾客久等，内有压力的碳酸饮料和啤酒应侧身帮宾客打开奉上。

7. 斟茶。

服务人员应按照女士优先，先领导后陪同的原则，为宾客斟茶，茶斟七分满，使用礼貌用语，“请用茶”！

. 8. 推销按摩、足疗等服务项目。

服务人员应热情、周到的为宾客提供服务，介绍酒店的服务项目，并按照利大优先的原则，合理推销服务项目。使用礼貌用语“我们新上的服务项目，先生您不妨做一个按摩，试试手法怎么样？”等，语言应清晰、和蔼，让宾客有一种为

他着想的感觉。

9. 巡台。

服务员要在空闲时间巡台，为顾客斟茶、点烟、清理桌面卫生并及时更换烟灰缸，随时推销服务，高度集中观察顾客动态，客人举手，喊人等举动，服务生要迅速迎上前去服务。

. 10. 送客。

2) 宾客要离开休息厅到包房，服务人员要主动、热情、周到引领客人到包房区，同时将茶水等一同交包房区服务人员，并说明客情。

客房服务员岗位职责

1、检查、清点、核对所负责包房物品的整齐完好。

2、领取包房内所需的物品，并保持房间内的卫生清洁、空气清新。

3、及时更换房间内的床单、被罩以及浴巾等客用物品。

4、熟记包房内的消费项目、价位内容，并及时向客人做出合理报价。

5、对客人提出的各种消费服务，及时予以满足。

6、配合排钟员安排好客人，引领客人进出房间，同时做好单据的开据和录入工作。

7、经常性的巡视，当客人在房间内出现消费异议时，应及时出面调解。当无法解决时，应用语时告知当班的领班或经理出面解决。

- 8、客人接受服务时，应记清客人的手牌号，在技师报钟后，及时请技师填写消费单，并请客人签字确认。
- 9、客人消费完毕离开所属区域，应及时检查房间内设施、物品是否完好（发生人为损坏时应及时向客人提出赔付，并填写单据，请客人确认）。
- 10、客人离开后清理房间卫生，及时关闭水、电源，将客房恢复至待客状态。

技师岗位职责

- 1、严格遵守公司的各项规章制度。
- 2、技师必须在待钟房内等待，不可在经营区域内逗留。
- 3、在接到服务人员通知后，应迅速到达现场为客人提供服务。
- 4、适时向客人推荐各种服务项目，并高标准的为客人提供服务。
- 5、为顾客提供服务的时间不行少于公司规定时间。
- 6、不得以任何借口与客人发生误会及争执，同时及时请服务人员进行协调处理。
- 7、服从正常的排钟顺序，听从排钟员的正常安排。
- 8、不得私下向客人索要小费。
- 9、进行各种服务及项目时，必须征得客人的允许，同时保证客人的满意。
- 10、做好各种单据的开据（注明服务项目、数量、价格、开单人、时间，并请客人签字确认）。

11、 禁止虚开单据，不得与客人发生私下交易。

保洁员岗位职责

1、 遵守公司的各项规章制度。

2、 保持所属区域内的卫生整洁，物品摆放整齐（玻璃、茶几、烟缸、沙发、地面、卫生间、植物、叶面清洁）。

3、 负责各种物品的领取、补充、及时更换，确保正常使用，并做好保管工作。

4、 根据公司要求着装，做到仪容仪表合格，特殊情况下能为顾客提供简单的服务。

5、 适时为植物浇水清理，做好各类节约工作。

6、 热情服务，根据公司要求做到各种礼仪礼节。

7、 经营中，经常性的巡视各营业区域，对所属区域进行不间断的清理。