

最新宾馆安全工作计划 宾馆保安领班月度工作计划(大全6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。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。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

宾馆安全工作计划 宾馆保安领班月度工作计划篇一

为了加强管理，增强保安队员的全意识和服务理念，进一步提高保安员的安全防范能力和服务水*。认真贯彻“安全第一、预防为主”工作方针，始终坚持“人性化管理理念”和“人防技防相结合”的工作路线，全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制，积极做好公司的安全防范工作，维护仓库的治安秩序，为公司创造良好的经营管理环境。

- 1、巡逻过程中须佩带电筒、对讲机等巡视器材。
- 2、对重点部位实施重点监控，阻止闲杂人员在仓库内乱窜，阻止未经许可的人员进入仓库。
- 3、发现明火，应立即组织扑救并迅速报警
- 4、在巡逻过程发现有人抽烟应阻止并及时上报领导。
- 5、在门卫岗人员必须出门站岗值勤。严格执行车辆人员出入制度，外来车辆人员进公司需询问，并做好登记。
- 6、严格遵守保安各项制度。

努力打造一个高效、务实、文明的保安新形象。开拓新思路，

大胆改革，完成好创收任务，为公司的发展做好保驾护航的工作。

宾馆安全工作计划 宾馆保安领班月度工作计划篇二

一、保证采购的合理性与及时性

有效的采购计划可以使企业资金的有效利用，企业大部分的营业额是由采购部门划出去的，采购计划的好不仅能减少企业资金的流出，还可以有效的控制库存。

- 1、对所有部门申请的计划单进行逐一核对，确认是否有库存或其他可代替物，并进行审核购买的合理性，并随时向总经理汇报。
- 2、对所需要采购的物品、合理的安排采购时间段，确保工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。
- 3、配合财务掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零库存确保酒店现金流通顺畅。

二、物价控制和节约

利润主要来源于采购，因为产品的市场价格是企业无法主导的，而采购成本可以企业控制。

- 1、所有采购物品时均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到最低价，从一点一滴进行节约。
- 2、对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价进行核对并采购质最优、价最低的货品。

3、采购时以“质量好、价格合理”为原则，货比三家。

三、货品采购渠道问题

1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、随时与供应商联系，了解行情，及时发现采购中存在的问题并进行改进。

3、经常走访供应商，对报价单进行核对，并与其他商家对比，如出现高价或瞒报，要及时更换供应商，保证公司利益不受损失。

四、及时核销

1、督促采购员尽量做到日采日清，并及时与财务部核对帐目。做到比比清晰，分厘不差。

五、完善制度及学习

1、完善采购的工作制度，严格按照采购流程进行采购与核销。

2、建立、健全购买与领取制度，所有购买后的物品不得直接送到申请部门，需要入库后方可领取。

3、保证每周例会，对集团及公司下发的通知做好上传下达，加强员工的工作主动性，提高员工的工作效率。

积极配合各部门的工作，并完成领导交办的临时性工作。根据公司发展的要求，在总经理的带领下开拓创新，配合酒店统一作好经营成本的控制管理，达到经营成本控制目标。

宾馆安全工作计划 宾馆保安领班月度工作计划篇三

1. 在部门经理/主任的领导下，检查落实部门规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。
2. 安排、带领、督促、检查员工做好营业前的各项准备工作，及时、如实地向经理反映部门情况，向部门经理/主任汇报各员工的工作表现。
3. 加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。
4. 加强公关意识，广交朋友，树立本部门良好的形象，有一定客源。
5. 熟悉业务，在工作中发扬吃苦耐劳，兢兢业业的精神，起到模范带头作用，协助部门经理/主任增强本部门员工的凝聚力。
6. 检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。
7. 作好每位员工的考勤排休工作，严格把关，不徇私情。
8. 合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。
9. 随时注意餐厅就餐人员动态和服务情况，要在现场进行指挥，遇有vip客人或举行重要会议，要认真检查餐前准备工作和餐桌摆放是否符合标准，并亲自上台服务，以确保服务的高水准。
10. 加强与客人的沟通，了解客人对饭菜的意见，了解客人情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部门经理/主任反映。

11. 检查餐厅的电掣、空调掣、音响情况，做好安全和节电工作。

12. 定期检查设施和清点餐具，制定使用保管制度，有问题及时向部门经理/主任汇报。

13. 负责餐厅的清洁卫生工作，保持环境卫生，负责餐厅美化工作，抓好餐具、用具的清洁消毒。

14. 召开班前班后会议，落实每天工作计划。

15. 注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，做好工作成绩记录，作为评选每季优秀员工的依据。

16. 积极完成上级经理交派的其他任务。

1. 在部门经理/主任的领导下，检查落实部门规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。

2. 安排、带领、督促、检查员工做好营业前的各项准备工作，及时、如实地向经理反映部门情况，向部门经理/主任汇报各员工的工作表现。

3. 加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。

4. 加强公关意识，广交朋友，树立本部门良好的形象，有一定客源。

5. 熟悉业务，在工作中发扬吃苦耐劳，兢兢业业的精神，起到模范带头作用，协助部门经理/主任增强本部门员工的凝聚力。

6. 检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。

7. 作好每位员工的考勤排休工作，严格把关，不徇私情。
8. 合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。
9. 随时注意餐厅就餐人员动态和服务情况，要在现场进行指挥，遇有vip客人或举行重要会议，要认真检查餐前准备工作和餐桌摆放是否符合标准，并亲自上台服务，以确保服务的高水准。
10. 加强与客人的沟通，了解客人对饭菜的意见，了解客人情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部门经理/主任反映。
11. 检查餐厅的电掣、空调掣、音响情况，做好安全和节电工作。
12. 定期检查设施和清点餐具，制定使用保管制度，有问题及时向部门经理/主任汇报。
13. 负责餐厅的清洁卫生工作，保持环境卫生，负责餐厅美化工作，抓好餐具、用具的清洁消毒。
14. 召开班前班后会议，落实每天工作计划。
15. 注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，做好工作成绩记录，作为评选每季优秀员工的依据。
16. 积极完成上级经理交派的其他任务。

宾馆安全工作计划 宾馆保安领班月度工作计划篇四

2. 检查员工的仪容仪表。
3. 查看夜班报表，与前厅部长核对房态。

4. 与前厅部长沟通，如有vip客人或团队预订，需提前通知楼层服务员做好准备。
5. 亲自检查vip房及团体房的状况，确保各项设施设备正常运转。
6. 每天定时(早上10:00左右)抽查服务员做房情况。
7. 每天定时(下午3:00左右)抽查客房的卫生清洁情况。
8. 处理客人投诉，并向经理汇报。

二、楼层领班

1. 每天上班先查看房态及夜班报表。
2. 开班前会，检查服务员的到岗情况和员工的仪容仪表。
3. 根据房态情况分配工作。
4. 现场督导服务员的做房程序及标准，发现问题及时指正。
5. 负责查每一间的卫生状况，如达不到标准的，须要求服务员重做，以保证每一间“ok”房的质量。
6. 在查房过程中如发生有设施设备损坏，应马上报修，并跟踪维修情况，及时把房态情况通知总台，如报修超过30分钟，维修工不到位，即报告上级处理。

三、楼层服务员

工作程序：

楼层早中晚班工作程序

早班服务员：

1、每天负责清洁安排的客房，使其达到酒店的标准，例如：

a□换床单、枕套、做床。

b□清洁浴室、清洁地毯、墙壁和窗框家具抹尘。

c□换毛巾、补用品，例如：火柴、香皂、文具用品杂等。

d□倒垃圾、清洁烟灰缸、各垃圾桶、清洁水杯。

e□清洁衣柜、墙纸、天花板、空调风口、镜子和地毯尘。

2、将用完的餐具餐车收出放到工作间，不能放在走廊上并及时通知送餐部。给客人提供擦鞋服务。

3、检查并补充酒水。

4、收取洗衣，检查洗衣单，房号是否正确。

5、发送报纸和杂志到房间。

6、当客人要求加额外用品时要及时送给客人，并负责收回。
例如：加床、插座、吹风机等。

7、清洁服务区域，例如：员工厕所、工作间、防火门、楼道等。

8、及时向领班报告特殊情况，例如：报告工程维修单、换灯泡、发现房间内有贵重物品(金器、钱、首饰等)未做的“dnd”房间，遗留物品的上交及汇报。

9、补充工作车的物品保持工作车的清洁，并按照标准摆放。

- 10、填写好每日工作报告表。
- 11、保养好所使用的机器设备，如吸尘机。
- 12、负责保管楼层总钥匙，并在下班时交给办公室。
- 13、向领班及时报告房间状态。
- 14、向领班报告没有清洁的房间并说明原因。
- 15、服从领班的工作安排。
- 16、及时报告在楼层发生的其他情况或可疑人物。
- 18、把当天所有的事登记在***本上，经领班签字方可下班。

四、中班服务员：

- 1、当早班人手不够时，应协助早班工作人员做其他工作，例如：清洁楼层公共区域、走廊、灯罩、门牌及房间的特别清洁等切须在规定时间内完成。
- 2、负责开床服务(18：00—21：00)。
- 3、完成所有指定的工作及清洁退房。
- 4、必要时更改和补充浴室用品毛巾。
- 5、对客人提出的要求应尽量满足。
- 6、负责对客人配加床、桌椅等。
- 7、记录没有开床的房间并说明原因。
- 8、每天负责清洁公共区域，如公共洗手间、走道吸尘、消防

门。

- 9、把洗干净的客衣送到客房。
- 10、清洁并补充工作车(下班前做好)。
- 11、在下班前保持所使用的机器设备完好，例如：吸尘器等。
- 12、完成好领班安排的其他工作。
- 13、保管好楼层总钥匙，注意下班时交回到办公室。
- 14、经部长或领班同意后方可下班。

五、晚班服务员：

- 1、继续中班未完成的工作。
- 2、给客人提供服务。
- 3、定时巡楼，发现问题及时报告(通知当班经理)。
- 4、必要时清洁退房。
- 5、随时应付突发事件(注意防火防盗)。
- 6、对走道、房间地毯脏的进行不定期清洗。
- 7、每天要做好详细***。
- 8、对前台的通知，要迅速办理，并向前台回复。
- 9、保管好楼层总钥匙或其他领用的钥匙，下班时注意交回办公室。

10、在下班前必须保持所使用的机器设备完好，干净(例如：吸尘机、洗地毯机等)。

11、完成上级安排的其他工作。

12、部长或领班同意后，方可下班。

楼层团队接待程序

一：预报与确认：

1、接到前台当通知团队入住时，应与其核对团队名称、住店日期、离店日期、人数、团队性质、领班姓名、房间要求等。

2、团队抵达前，要检查房间是否按要求安排好，设施设备、卫生情况及物品是否良好。

宾馆安全工作计划 宾馆保安领班月度工作计划篇五

(1)帮忙各部分做好了各种公牒的注销、上报、下发等任务，并把本来不详细收拾整顿的文件按种别收拾整顿好放进贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各种函件的收发任务。

(3)做好低值易耗品的分类收拾整顿任务、

(4)共同下级指导于各部分做好帮忙任务、

(5)做好办专用品的办理任务。做好办专用品领用注销，按需所发，做到没有糜费，定时盘点，以便能实时弥补办专用品，满意大师任务的需求。

(6)做好办公室设置装备摆设的保护以及调养任务，

(7) 帮忙下级做好节沐日的排班、值班等任务，确保节假日时期公司的*安捍卫任务。

(8) 仔细、定时、高服从地做好指导交办的别的任务。

正在一样*常事物任务中，我必定遵照精、细、准的准绳，经心预备，精密布置，过细任务，干规范活，站规范岗，严厉依照办公室的各项规章轨制处事。

(1) 做好各部分效劳：增强与各部分之间信息员的联结与相同，零碎的、疾速的传送信息，包管信息正在公司外部实时精确的传送到位。

(2) 做好员工效劳：实时的将公司员工的信息向公司指导反应，做好员工与指导相同的桥梁。

(3) 帮忙公司下级指导美满公司各项规章轨制。

(1) 主动参与公司布置的根底性办理培训，晋升本身的业余任务技艺。

(2) 向指导以及共事进修任务经历以及办法，疾速晋升本身本质。

(3) 经过团体自立的进修来晋升常识条理。

我深知：一团体的才能是无限的，可是一团体的开展时机是有限的。如今是常识经济的期间，假如咱们不克不及很快地晋升自己已经的团体才能，进步自己已经的营业程度，那末咱们就这个社会裁减。固然要晋升本人，起首要一个杰出的*台，我以为公司便是我的*台，我必定会掌握此次时机，使任务程度以及本身涵养同步进步，完成自我的代价。

(1) 帮忙人力资本部做好各项任务。

(2) 实时、仔细、精确的实现别的暂时性任务。

宾馆安全工作计划 宾馆保安领班月度工作计划篇六

2. 每周20分钟的健康教育课程要落到实处，“保护视力、预防近视”教育要常抓不懈。

3. 按照上级要求，国庆节前以班级为单位对学生进行“食品安全”卫生安全教育。

4. 积极开展控制吸烟健康教育活动，积极投入到“市无烟学校”的创建工作中。

5. 利用宣传栏、广播或讲座形式有针对性地开展健康教育和卫生宣传，引导师生养成良好的卫生习惯，倡导健康文明的生活方式。

6. 根据学校的具体需要，开设“你问我答”心理专桥，在学生中开展有针对性的心理健康教育和讲座。

（一）防近

根据上级文件，结合“保护视力、预防近视”的校级防控预案，学校大队部利用黑板、展板、画廊等形式进行宣传，培养学生良好的用眼卫生习惯。各班主任做好学生的视力保护教育，加强进行眼保健操、读写姿势、眼防知识等教育，对视力不良学生进行督促治疗。

（二）牙防

开展学生口腔健康教育，卫生保健老师对刚入学的学生进行口腔健康知识宣传。

（三）预防贫血

配合镇医院对学生体检后的情况记载，在校内开展健康教育，要求家庭配合学校开展治疗，降低学生患病率。

（四）传染病防治

1. 积极配合^v^门开展各项传染病预防工作。
2. 依法实施入学查验预防接种证工作。

认真贯彻执行上级的“入学儿童和学生预防接种证查验工作方案”，将查验预防接种证工作纳入学校招生和传染病防控管理内容，开学初对新生开展预防接种证的查验工作，并督促监护人完成儿童疫苗补种；利用多种形式向学生及家长宣传预防接种意义和有关知识。

3. 开学后各校做好学校晨检工作，38° 及以上的发热学生不得进校上课，以防扩散传播疫情，发现集聚性发热及传染病及时上报。

（五）健康检查

1. 配合镇医院做好全校学生的体质健康测试工作，进一步完善体检质量监控。
2. 针对患病情况开展健康教育，并将有关数据上报学校^v^门。

（六）预防意外伤害

以《舟山市中小学校学生伤害事故处理条例》为准则，不断健全和完善应急预案，继续做好学生伤害和传染病的报告、登记、核实、处理工作，提高突发事件报告卡填写质量。

（七）药品管理

与区药品监督管理局加强沟通，密切配合，做好学校卫生室药品质量管理工作。卫生保健老师在开学初对学校卫生室药品质量和保质期进行检查，对过期药物进行清理。

1. 根据上级精神，完成市级“卫生先进单位”考核，争取能达标。
2. 按照学校卫生管理要求，建立长效管理机制，做到教室内外环境整洁，校园有明显禁烟标志；班级垃圾桶做到整洁，一周清洗一次；厕所卫生整洁；后勤部门做好灭蚊灭蝇灭虫害工作。
3. 学校食堂落实各项卫生管理制度和措施，健全台帐记录制度，规范学校食堂的加工操作，保障午餐质量，杜绝发生因学校原因引起的食物中毒事件。

教育重点

活动安排

日常工作

九月份

- 1、美化环境，迎接新学期。
- 2、加强用眼卫生教育。
- 1、全校大扫除迎接开学，三项评比开始。
- 2、秋季传染病预防宣传。（各班）
- 3、小广播作二次卫生知识宣传。
- 4、健康专题知识讲座：用眼卫生教育。

5、第一期健康宣传专栏出刊

- 1、制定学校卫生工作计划。
- 2、秋季急性呼吸道传染病预防。
- 3、环境卫生每周随机检查，每周评比。
- 4、学校作卫生知识宣传。
- 5、检查督促教室卫生，饮食卫生、个人卫生。
- 6、常见病、意外事故的处理。

十月份

- 1、进行秋季饮食安全卫生宣传。
 - 2、开展秋季急性呼吸道传染病的预防。
 - 3、加强口腔卫生宣传教育。
- 1、各班进行中秋、国庆饮食安全教育。
 - 2、秋季饮食卫生宣传活动，第二期健康宣传专栏，小广播作二次卫生知识宣传。
 - 3、环境卫生检查评比开始。
 - 4、秋季急性呼吸道传染病预防的卫生教育。
 - 5、健康专题知识讲座：口腔卫生教育。
 - 6、心理健康专题讲座

7、各班进行用眼卫生教育，预防近视

十一月份

1、加强个人卫生教育，防止“病从口入”。

2、加强个人卫生教育。

1、健康专题知识讲座：冬季呼吸道疾病预防

2、第三期卫生健康宣传：

3、小广播作二次卫生知识宣传。

4、结膜炎预防教育（各班）

5、心理健康专题讲座

十二月份

讲文明、讲卫生、有礼貌、不乱抛纸屑，见到杂物勤弯腰。

1、健康专题知识讲座。

2、我是校园小卫士活动。

3、宣传窗卫生健康资料更换。

4、小广播作二次卫生知识宣传。

5、心理健康专题教育讲座

6、第四期卫生健康宣传

一月份

冬季防病保健常识。

1、元旦饮食卫生教育。

2、健康专题知识讲座

3、宣传窗卫生宣传资料更换：冬季防病常识。

4、小广播作一次卫生知识宣传。

5、第五期卫生健康宣传