

祝企业越来越好的祝福语说 事业越来越好的祝福语(汇总9篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

酒店工作计划书篇一

2、20__年本酒店营销目标

20__年我店的主要目标市场应确立为商务市场为主导(包括商务散客、商务会议、宴会)，旅游市场为辅。商务市场的开发，我们必须着力拓展商务会议团队，不但只是附近地区的，而且要把触角发展到其他省区和国际上的，提高酒店的知名度和美誉度，把酒店打造成为国内外知名商务品牌。努力扩大和保持现有的政府部门关系户，酒店写字楼长租户，回国观光华人华侨，参加商业、贸易会展的商务客人和各种各类会议客人，保持顾客的忠诚度，为今后五年内竞争打下基础。

根据淡旺季不同月份、各黄金周制定了不同的价格，月日团队、散客比例，每天营业收入，月度完成任务及各月份工作重点和目标。(实际上我们酒店每天都顾客盈门)

(1)、旺季：1、2、3、4、5、10、11、12月份

一月和二月做好春节客房、餐饮、会议和娱乐的销售工作，使客房入住率继续稳定在95%左右，按照今年酒店在餐饮和娱乐方面的一直以左右的发展速度算，餐饮每天营业额在去年同期平均每天50万元的基础上增加20%达到60万元，娱乐销售每天比去年同期增长20%，这是完成有可能的。实际上20__年全年目标均是这样的。

20__年1月和2月份：

- 1、加强对春节市场调查，制定春节促销方案和春节团、散预订。
- 2、加强会务促销。
- 3、加强商务促销和协议签订。
- 4、加强婚宴促销。
- 5、加强“三八节”活动促销。

20__年3月份：

- 1、加强会务、商务客人促销。
- 2、加强婚宴促销。
- 3、“五一”黄金周—————客房销售3月中下旬完成促销及接待方案。

20__年4月份：

- 1、加强会务、商务客人促销。
- 2、加强婚宴促销。
- 3、加强对五一节市场调查，制定五一节促销方案和五一节团、散预订。
- 4、制定“母亲节”活动方案并促销；母亲节—————以“献给母亲的爱”为主题进行餐、房组合销售。（五月第二个星期天）

20__年11月、12月份：

- 1、加强对春节市场调查。
- 2、加强会务促销。
- 3、加强商务促销和协议签订。
- 4、加强婚宴促销。

其中黄金周月份：10、2、5，三个月

10月工作重点：

- 1、加强会议促销。
- 2、加强婚宴促销。
- 3、加强商务促销和协议签订。
- 4、同餐饮部拟定圣诞节促销方案。圣诞节----圣诞大餐。10月上旬餐饮部、销售部完成制作圣诞菜单、广告宣传促销及抽奖游戏设计方案及环境布置方案，各项工作逐步开展。

(1) 餐饮部10月下旬完成制作方案。

(2) 销售部、餐饮部10月下旬完成广告宣传促销方案及环境布置方案，由于春节、元宵节、情人节时间相近，可贯穿起来。

20__年2月份(本月只有28天)：

本月工作重点：

- 1、加强会议促销。

2、加强婚宴促销。

3、加强“三八节”活动促销。

20__年5月份(31天)

a五一黄金周，全部七天

本月工作重点：

为主题进行餐、房组合销售。(六月第三个星期天)

2、加强“六一”儿童节、父亲节活动促销。

3、加强商务促销。

(2)、平季：7、8月份

a□20__年7月(31天)，20__年8月(31天)：

本阶段各月工作重点：

7月份：

1、加强暑期师生活动促销，加强商务散客促销。

2、制定“学生谢师宴”方案、中秋节活动方案和促销-----
-7月中旬餐饮部完成菜谱方案、销售部完成广告宣传促销方案、各项工作逐步开展。

3、中秋节月饼促销，7月中下旬餐饮部完成制作方案、销售部完成广告宣传促销方案、各项工作逐步开展。

8月份：

4、(1)、加强暑期师生活动促销。(2)、加强“学生谢师宴”促销。

5、加强商务散客促销，制定出9月份团、散用房与月饼奖励促销方案。

6、国庆节客房、节后婚宴-----8月下旬餐饮部完成制作圣诞菜单方案，餐饮、销售部完成接待及促销方案。

(3)、淡季：6、9月份

a□20__年6月(30天)，20__年9月(30天)：

各月工作重点：

6月份：

1、加强对“高考房”市场调查。

2、加强暑期师生活动促销。

3、加强商务促销。

9月份：

1、加强会务促销。

2、加强商务促销。

3、加强对国庆节市场调查，制定国庆节促销方案和国庆节的团、散预订。

4、制定“圣诞”活动方案。

(4)、预算全年客房营业收入：万元

年平均开房率：95%

每日可供租房数：750×95%间

计划每日出租房数：团体：散客7：25

平均房价：团队：2500元/间，散客：3000元/间。

酒店工作计划书篇二

发展以“和谐社会”为注册商标的酒店品牌，利用合理有效的管理和投资，建立一定大型绿色酒店连锁公司。

随着经济稳定快速增长，城乡居民收入水平明显提高，酒店市场表现出旺盛的发展势头。目前我国的酒店市场中，正餐以中式正餐为主，西式正餐逐渐兴起，但目前规模尚小；快餐以西式快餐为主，肯德基、麦当劳、必胜客等，是市场中的主力，中式快餐已经蓬勃发展，但当前尚无法与“洋快餐”相抗衡。相比洋快餐专业化、品牌化、连锁化的成功营销模式。中式酒店发展显然稍逊一筹，如何去占领那部分市场，是我们需要解决的问题。

随着人们对自身健康及食品安全关注程度的提高。而洋快餐油炸、高能量为主的食品长期食用导致肥胖等问题曝光后。饮食安全成为一个热门话题？如何给消费者一个放心安全的饮食，成为酒店业今后发展的主题。可以预见运用环保、健康、安全理念，倡导绿色消费将是今后酒店业的发展趋势。绿色酒店的提出其实也是社会文明程度的进步，是一个新的酒店文化理念。在未来几年内，我国酒店业经营模式将多元化发展，国际化进程将加快，而且绿色酒店必将成为时尚，这无疑给投资绿色酒店业带来了契机。

1. 绿色酒店服务业的模型。

以顾客为中心，周到服务，以顾客满意为目的，笑脸迎宾，以诚待客，积极倡导绿色消费，通过使顾客满意，最终达到公司经营理念的推广。

2. 目标市场的定位。

中高收入者能接受的酒店业。顾客群：个体私营业主+白领+其他。

3. 市场策略。

产生工业化、产品标准化、管理科学化、经营连锁化。

(1)

酒店公司经营策略

员工的服装，经营的理念，内部管理和总公司保持统一。

绿色酒店是指食物种养、生产加工、物流配送、餐桌消费及服务环境整个产业链条中的每个环节以一种天然、安全、无污染的状况。在采购过程中，首先要会识别源头原料、自然无污染原料、绿色食品原料，尽可能少购罐装、听装或其它已经加工制作的半成品原料，更要善于识别、杜绝采购被污染或腐败变质的原料。

(2)

在位于商业区、旅游景点区的餐厅充分显示本公司的形象绿色、清洁、卫生、实惠、温馨！

酒店工作计划书篇三

一、建立酒店销售公关通讯联络网

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

二、开拓创新，建立灵活的激励销售机制。开拓市场，争取客源

今年营销部将配合酒店整体新的销售体制，重新制订完善某某年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，销售代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度销售任务完成情况及工作日记志综合考核销售代表。督促销售代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

强调团队精神强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

三、热情接待，服务周到

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

四、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

五、密切合作，主动协调

与酒店其他部门密切配合，根据宾客的需求，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

酒店工作计划书篇四

一、财务职能的完善与扩展

- 1、建立健全财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。
- 2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。
- 3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效，铺下了良好的基础。
- 4、加强对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告。
- 6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税事务所的培训与交流，提高自己对新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

1、财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、销售核算

在整个销售流程中积极做好认筹、大定、等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。同时需加强对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

酒店工作计划书篇五

酒店在筹备期间,除了硬件的准备,最重要的就是人员团队的组建。前厅部组织机构的设置及定员会影响酒店的成本水平,所以要从实际出发,机构精简,分工明确。要实行优胜劣汰,给优秀的员工实行岗位技能的知识培训,并采取现场培训为主,定期评估测试考核,加以具体指导和教育,从而不断提高员工的业务技能,让前厅部的员工都能符合酒店用人的标准。

前厅部作为酒店的门面,每个员工都要直接的面对客人,员工的态度和服务质量反应出酒店的服务水准和管理水平,因此对员工的培训工作是重中之重,针对前厅部需制定一套详细的培训计划。有了良好的服务技能,纯熟的业务知识,才能提供优质高效、快捷的服务。只有培训好了员工,员工才有过硬的本领去为客人提供优质的服务。

前厅部员工,特别是总台员工必须掌握总台推销艺术与技巧。把握客人的特点,根据客人不同的要求,进行有针对性的销售,将最合适的产品,推荐给最需要的客人,做到事半功倍的效果。努力提高入住率的同时,争取利益最大化。

为了保护环境,走可持续发展道路,“开源节流、增收节支”是每个酒店不矢的追求,前厅部员工也应积极响应低碳经营,控制成本,开展节约、节支的活动,既迎合顾客的绿色需求,也可以为酒店创造经济效益,可谓一举两得。可以从平时生活中的点点滴滴做起,随手关紧水龙头,随手关掉不必要的电源开关,将用过一面的a4纸反面进行重复利用等等。

经常征询客人的意见,重视客人的投诉。客人的意见是取得质量信息的重要渠道和改善经营管理的重要资料。广泛听取和征求客人的意见,并及时向上级反映和报告,并采取积极的态度,妥善处理。以求我们的服务能最大化得到客人的满意。倡导个性化服务,以此吸引客人的眼球,提高客户的满意度并争取更多的回头客。

酒店就像一个大家庭,前厅部是整个酒店的神经中枢部门,它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作联系,如出现问题,我们都要主动地和相关部门进行协调解决,避免事情的恶化,因为大家的共同目的都是为了酒店,不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。所以部门与部门之间工作联系、信息沟通、团结协作就显得格外重要。

酒店工作计划书篇六

XX

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

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。

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。