

最新酒店 酒店工作计划(通用5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。什么样的计划才是有效的呢？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 酒店工作计划篇一

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 酒店工作计划篇二

1: 各种经济指标完成情况

全年餐饮部实现营业收入[20xx.1.1—11.31]共：2110000元比去年的：2162175元，下降：52175元，今年平均值104.28，年上座率：0.029%，完成了酒店公司和其他会议团队的接待任务，重大投诉率为0。

1、部门规范管理

由部门管理人员于20xx.8.17.组成，每天中午11：17分对部门各区域进行检查，对查出问题逐一整改落实，并按制度规定奖罚分明，卫生稳步提高。

2、成本控制和节能降耗

6、严格控制低值易耗品，做到领用有记。

3、做到抓“销售”抓“内务”

1发动部门全员营销，主要以口碑式宣传。2规范了仓库和布草管理仓库，布草由领班专人负责整理和清点，2小方巾由部门定人清洗存放。3建立出品估清供应监督制度。

4、抓“培训”抓“落实”。

培训1礼节礼貌和服务意识，2铺台布，托盘，摆台，上菜，斟酒，口布叠花，3亲自参与服务工作并定时检查。

做好环境卫生，护好外围绿化，重点防火防盗，注重食品安全，保证自身安康。

6、制度面前人人平等。

1、仍有一些员工的主观能动性较差，机械性地去工作，部分员工自律性较差，如：站位纪律，服务礼貌用语，餐中服务等。

2、部分员工仍缺乏团队协作意识。

3、个别管理层在执行方面仍需要进一步加强。4个别员工仍缺乏节约意识。

今年元，明年争取打到元，我们将继续保持重大投诉为0

继续加强员工的业务技能培训，提高员工的综合素质，在每个月底向酒店质检部上交下一月的培训计划，方便酒店质检部及时给予监督指导。

1、进一步加强吧台餐饮预订的熟练性以及包厢服务员的酒水推介意识和技巧。

2、加强员工思想教育，利用一切机会向员工灌输顾客就是上帝的理念激励员工发扬团结互助精神，树立集体荣辱观。

3、开拓经济发展增收渠道，扩大营业收入，如旺季推出外卖。

4、全员公关，争取更多的回头客。

1、增加员工效益意识，做好节能降耗。

(1) 严抓日常消耗品的节约、如餐厅纸，牙签，布草，餐具等。

(2) 降低设备运行的消耗，如空调合理开启及时关闭。

(3) 严格把好菜品验收关，合理使用边角余料。

(4) 完善“原材料收、付、存制度”“办公用品领用制度”“物品申购制度”。

2、突出以人为本，酒店无大事酒店无小事的理念

(1) 保持与员工沟通的习惯，增进彼此的了解，便于工作的开展。

(2) 开展联营活动，餐饮部和客服部相互交流，互相改进。

(3) 增强监督机制和竞争机制，逐步改观个别管理人员执行力度不强的局面。

(4) 建议酒店多组织员工业余活动，如田径，篮球，乒乓球等。

20xx年是一个新的起点，我决心一如既往的视酒店的发展为己任，视部门的发展为己任，视员工的发展为己任，视自己的发展为己任，在酒店领导的带领下，全体员工团结一心努力工作下，酒店的明天更加辉煌。

酒店 酒店工作计划篇三

各部门经理到岗后，首先要熟悉酒店的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定酒店的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。酒店最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，酒店的清洁工作最好归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，最好以书面的形式加以确定。

要科学、合理地设计组织机构，酒店各部门经理要综合考虑各种相关因素，如：饭店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

1、本酒店的建筑特点。

2、行业标准。国家旅游局发布了“星级饭店客房用品质量与配备要求”的行业标准，它是客房部经理们制定采购清单的主要依据。

3、本饭店的设计标准及目标市场定位。酒店管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的星级标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对客房用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

酒店各部门经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，酒店各部门经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。酒店各部门经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

酒店各部门参与制服的设计与制作，是饭店行业的惯例，同时，特别指出因为客房部负责制服的洗涤、保管和补充，客房部管理人员在制服的款式和面料的选择方面，往往有其独到的鉴赏能力。

工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

酒店各部门的员工招聘与培训，需由人事部和酒店各部门经理共同负责。在员工招聘过程中，人事部根据酒店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而酒店各部门经理则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，酒店各部门经理需从本饭店的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

开业前，即开始建立酒店各部门的财产档案，对日后酒店各部门的管理具有特别重要的意义。很多饭店酒店各部门经理就因在此期间忽视该项工作，而失去了掌握第一手资料的机会。

酒店各部门的验收，一般由基建部、工程部、酒店各部门等部门共同参加。酒店各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢的质量达到饭店所要求的标准。酒店各部门在参与验收前，应根据本饭店的情况设计一份酒店各部门验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

酒店 酒店工作计划篇四

为了认真贯彻落实《中华人民共和国安全生产法》，强化安全生产意识，落实安全生产责任，保障人民群众生产生活安全，为全县创造一个安全稳定的经济发展环境，特拟定xx年

安全生产工作计划，酒店安全生产工作计划。

以“三个代表”重要思想为指针，以十六届六中全会精神统揽全局，认真贯彻“安全第一，预防为主”的工作方针，以减少安全事故为目标，加强机构队伍和法制建设，突出执法监督，完善责任体系，夯实工作基础，强化专项整治，为全县经济和社会发展提供良好环境。

降低事故发生率，安全生产事故四项指数同比下降，杜绝责任事故，防止安全生产重特大事故发生。

1、进一步搞好道路交通安全。一是切实加强宣传。交通、农机等部门要加大道路交通安全工作的力度，认真开展多种形式的交通安全宣传教育活动，广泛宣传交通安全法规，普及交通安全知识，提高司乘人员安全意识。二是进一步加强车辆源头管理工作。认真搞好车辆年度、季度检验和法定保险工作，严禁无牌无证、带病车辆上路营运。加强农用车、拖拉机载客的安全监管，严禁农用车、拖拉机等非客运车辆载客。三是加强客运场站管理。各职能部门要督促运输企业完善安全生产规章制度，落实各项安全生产防范措施。严厉打击非法客运场站。四是加大路况的检查力度，确保道路畅通。加强对危路危桥和事故多发路段的监控和整治，消除安全隐患。

2、进一步加强水上交通安全管理，确保汛期安全。对有水上船舶、渡口的苗儿滩、湾塘、贾市等13个乡镇实行定人定点管理，切实搞好对船主的安全教育。拟定4月中旬对全县所有渡口情况进行一次全面检查，达不到安全标准的，坚决封渡。取缔“三无”船舶，禁止生产用船渡客。在高水位期交通部门要组织力量采取特别监护措施，必要时封闭渡口。切实抓好防汛工作。4~5月搞好山塘、水库的安全检查，落实汛期干部24小时值班制，确保农田水利设施和群众生命财产的安全。

3、突出抓好煤矿安全管理和非煤矿山安全的整治。县煤炭行

管办要加强对乡镇煤矿的安全巡回检查，做到每矿必到，每井必下，不留死角。深化乡镇煤矿安全专项治理整顿，严格按照《小煤矿安全生产条例》规定，加大矿井的技术改造，对达不到规定的矿井，一律停产整顿，要强化安全操作管理，禁止违章操作，防止人为事故发生。安监、国土、公安部门要组织力量，对全县矿山、采石场进行安全排查、安全整顿和安全培训，加强对矿山和非煤矿的安全管理。

4、切实抓好消防安全。一是县直单位、各乡镇(场)要落实消防安全岗位责任制。二是加强公共聚集场所的消防安全。加强对歌厅、电子游戏室、美容美发厅、酒店、超市、商贸批发市场的监管，认真做好社区消防和农村防火工作。三是加强森林防火工作。加强重点森防区域监控，加强巡逻守护，落实护林人员责任，建立森林火灾报告制度和火灾扑救预案。

5、切实加强建筑安全管理。认真贯彻“消除隐患、预防事故、保障安全、严格标准、确保质量”的方针，全面落实建筑安全责任制。强化对施工队伍的安全管理和安全培训。要严格施工企业的资质管理。对重点工程实行“三同时”管理。

6、切实抓好危险化学品及爆炸物品的管理。县安监局、公安、环保部门要搞好危险、有毒化学物品的检查和处理，对剧毒化学物品实行全过程跟踪管理。整顿和规范成品油经营市场，把好“市场准入关”和严格执行安全生产条件先审制。公安部门要严格规范民用爆炸物品储存使用，打击非法购买、使用爆炸物品的行为，取缔非法生产烟花爆竹的个体作坊，对情节严重依法追究刑事责任。

7、切实加强公共卫生安全管理。认真落实突发公共卫生应急条例，建立公共卫生防疫长效机制。切实抓好人畜禽高传染性疾病的防疫，特别是禽流感的防疫。加强食品卫生安全检测，加强食品市场检查，搞好学校食品卫生安全。

1、进一步健全和完善安全生产责任制。加强安全生产的'督

查和管理，继续推行安全生产一把手负责制，实行安全生产目标管理和安全生产一票否决制，各安全生产责任部门要建立健全安全生产各项制度，制定好《重特大安全生产事故应急处理预案》，做到安全生产责任制度和措施落实到位。政府督查室、安监局要会同有关部门对安全生产责任单位进行定期和不定期督查，对安全生产责任单位的工作情况进行通报批评和表彰。

2、进一步完善安全生产监管体系。切实加强安全生产机构队伍建设。一是开展法律、法规学习和教育，组织执法人员认真学习安全生产政策法规，规范执法行为，提高执法水平。二是切实加强乡镇安监站建设，完善监管体系，健全规章制度，提高队伍素质。三是建立健全事故应急救援和预警体系。对隐患严重、容易发生事故的地区和企业实行安全生产预警，督促有关部门和企业采取紧急措施，防止事故发生。

3、强化执法监督，创新执法方式。大力推行分类监察、计划监察，正确处理点面和、质量和数量的关系，努力降低执法成本，提高执法效率，做到年度有计划，季度有重点，月底有检查。对“五一”、“十一”黄金周、“元旦”、“春节”以及高温、雨季、冬季等重点特殊时段要做到早部署、早安排，有针对性地开展专项执法检查。

4、加强隐患排查整治，强化事故责任追究。一是加大安全检查力度，实行重大事故隐患、危险源备案制和台帐制，对各类检查和日常执法监督中发现的重大隐患和危险源，要登记台帐备案，隐患不消除，台帐不销号。二是把检查与执法结合起来，督促隐患整改。对安全检查中发现的事故隐患要依法下达整改通知书，该停产整顿的要坚决停产整顿，凡是消极对待或顶着不改的，要依法依规严肃处理。三是进一步加大事故查处的力度。严格按照“四不放过”原则，严肃查处每一起事故。

5、夯实工作基础，建立长效机制。一是加强教育培训，安全

教育培训必须坚持经常化、制度化，加强对生产经营单位企业负责人和从业人员的安全培训教育，认真落实从业资格和持证上岗制度，不断提xx部职工的安全意识和自我防护的能力。二是加强信息报送工作。各安全生产责任部门要按照统一要求，及时准确报送事故信息和工作动态，不能瞒报、拖延不报，加强安全生产形势的分析预测，为领导决策提供依据。三是加强执法档案建设。建立健全安全生产执法监督档案，做到一文一档，一案一档，以促进安全生产执法的规范化和程序化。

酒店 酒店工作计划篇五

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。
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。