

最新道德模范材料 道德模范事迹材料(汇总5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

餐厅领班工作计划篇一

工作计划对每个员工来说都是重要的，下面给大家整理了餐饮领班一周工作计划，欢迎阅读！

一周来,在经理的正确领导下,在同事们的积极支持和大力帮助下,较好的履行餐厅服务员职责,圆满完成工作任务,得到宾客和同事们的的好评和领导的肯定.总结起来收获很多.

- 1、协助部门经理做好客房部的日常工作
- 2、做好考勤、签到工作。
- 3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。
- 4、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题应及时处理，有疑难问题应及时上报领导。
- 5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。
- 6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。
- 7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。

8、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作

虽然有一定成绩,但是还有许多差距,应该向更高的标准看齐,努力做好本职工作

周工作安排

1人员安排;分配好班子里人员的工作具体活动

2事务安排;根据所在酒店的情况时间安排任务安排分类安排

4向上级汇报相关的业务状况

餐厅领班工作计划篇二

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。有系统，有效率地完成工作的目标. 在时间，人员，材料，设备，资金(成本)等方面得到更好的保证。

一、制定工作计划的步骤：

1. 确定工作的目标，内容，期限。

2. 将工作目标细分目标，再分成几个方面或几步走。
3. 工作程序的分析，对完成工作的先后次序和人力，物力安排进行详细说明。

三、激发员工工作热情，试行员工工作奖励机制。

今年，我部在对员工工作质量考核时，将尝试新的奖励机制，将在工作纪律、工作态度、服从意识、服务规范等基本考核项目良好的基础上，设立“工作效率奖——指工作准确，快速，基本无投诉”、“卫生质量奖——指设备设施正常，卫生干净，美观，配备正确”、“团结服从奖——指服从上级工作安排，团结友爱同事”、“综合奖——指工作效率、工作质量、团结服从方面表现出色，基本无投诉”。以这些单项奖替代以前综合打分的考核方式，以赞赏来激发员工工作热情。

餐厅领班工作计划篇三

- 1、与各部门签订20xx年度消防安全责任书；使人人肩上有担子人人心里装安全确保酒店安全万无一失。
- 2、完善各项规章制度，保酒店*安。必须保证酒店的消防安全运转，确保酒店消防安全，做到万无一失，坚持以防为主，防消结合。工作中不断完善和遵守各项规章制度，用制度管理人，成立安全巡查小组，定期对酒店及周围各种场所进行巡查，发现安全隐患，及时协同其它部门进行整改，杜绝一切安全事故的发生。
- 3、与人力资源部配合对新入职员工进行岗前消防安全培训考核，对于考核不合格的坚决不允许上岗。并且每季度组织一次全员消防安全培训。
- 4、开展学习读书活动，建设学习型组织。针对部门员工*时

不太注重理论学习，制定详细的学习计划，改变这种不学习的习惯，多发一些酒店资料，或者写学习心得的形式，督促和鼓励部门员工的学习，特别是酒店业务知识的学习。做到月、季、年有检查，有成果，有提高。全面提高部门员工的素质。

5、岗位采取轮岗制。对部门各个岗位，（立岗、停车指挥、消防监控、保安）进行两个月一轮岗，改变过去那种固定岗位的模式，做到每一个人都熟悉和胜任各个岗位的工作，一专多能，全面发展。

6、加强内部考核，采取末位淘汰制。树形象，统一（配齐皮带、肩章、帽徽等），部门员工一律上班着装，以新的面貌展示。结合人资部制定的考核标准，对每一位部门员工进行考核，采取末位淘汰。如连续三个月考核分最低，作下岗处理。人员的补充采用招聘高素质的退伍军人。

7、整顿保安宿舍。向部队宿舍管理学习，把好的宿舍管理经验学过来，做到摆放整齐，条块分明带动酒店整个宿舍的管理，力争上一个台阶。

8、*时多注意员工的想法，经常进行交流，关心、爱护员工。对个别比较差的员工进行个别谈心，帮助，找出存在的问题，激励他们在新的一年在服务质量方面要有一个飞跃的提高。

餐厅领班工作计划篇四

2、做好考勤、签到工作。

3、合理安排楼层服务员值班、换班工作。

4、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题应及时处理，有疑难问题应及时上报领导。

- 5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。
- 6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。
- 7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。

- 1、人员安排：分配好班子里人员的工作具体活动
- 2、事务安排：根据所在酒店的情况时间安排任务安排分类安排
- 4、向上级汇报相关的业务状况

餐厅领班工作计划篇五

xx年，是我会换届后的第一年。我们一定要激发新热情，探索新方式，增强商会凝聚力，扩大商会影响力；协助*搞好行业管理，帮助企业做好经营管理，让商会工作再上新台阶。特制定商会工作计划。

一、定期召开不同类型的会议。

- 1、每个月召开一次会长会议(会长、常务副会长、秘书长参加)；
- 2、一个季度召开一次会长扩大会(会长、常务副会长、副会长、秘书长参加)；
- 3、半年(6月、11月)召开一次常务理事会；
- 4、半年(2月、8月)召开一次名誉会长、顾问会议；
- 5、一年(12月)召开一次全体会员会议(年会)。

二、搞好办公室的搬迁工作。

因现有办公室要拆迁，将在2-3月完成办公室的搬迁工作。根据实际需要，适当添置必要的办公设施(空调、办公桌、宣传栏等)。

三、健全组织机构，继续发展会员。

目前还没有成立餐饮商(协)会的县市，在上半年要成立餐饮商(协)会。

今年要借助市商务局和市食品*品监督局的力量，吸纳20个在郴有实力和影响力的餐饮企业单位和30名餐饮业个人加入商会。

四、配合有关部门做好工作。

1、配合市商务局做好“十佳餐饮企业”评选工作。根据市商务局关于在五个行业开展“十佳”商贸企业评选活动方案要求，凡符合条件的餐饮企业要积极参与评选活动，借“十佳”商贸企业评选活动的东风，全面推动我市餐饮企业的各项工作。

2、配合市食品*

餐厅领班工作计划篇六

7、保持餐厅设施、设备整洁，完好，有效，及时保修和提出更新添置意见；

8、负责处理客人对餐厅服务工作的意见、建议和投诉，认真改进工作；

9、了解各国风俗习惯，生活忌讳；

11、召开班前会，分配任务，总结经验；

餐厅领班工作计划篇七

xx年财务部在中心支行机关事务管理处的亲切关怀和指导下，在xx酒店正确的经营方针指引下，不断总结过去的经验教训，认真贯彻执行国家各项财政法规、中心支行财务制度和会计准则，以及旅游饮食服务企业会计制度等，圆满地完成了全年工作目标。现将一年来工作情况汇报如下：

组织部门全体人员认真学习有关时事政治，积极参加中心支行和xx酒店的政治活动。今年上半年组织人员参加了无偿献血活动(为白内障病人捐款)，愤怒声讨北约轰炸我驻南使馆的罪恶行径；在“”事件中，教育大家向英雄人物学习，并踊跃捐款。在批判“”的活动中，旗帜鲜明，立场坚定，同*保持高度一致。“三讲”教育期间，积极配合中心支行搞好“三讲”教育工作，在做好服务工作的同时，使员工深切地感受到“三讲”教育的必要性和及时性。

1、较好地完成了1998年中央xxx以及会计师事务所和税务机关对xx酒店帐务的财务审计和年度审验工作。

2、顺利完成了市金水区地税稽查局对帐务及纳税情况的稽查工作。

3、积极配合市物价局对企业的年度审验，今年共缴纳副食品价格调节基金38,357元，比去年超出20%。

4、经过财务部人员各方面努力和协调，完成了xx酒店企业所得税由地税向国税的过渡和缴纳工作，本年共交纳所得税8,。

5、经多次测算完成了年度房产税的缴纳工作，共交纳元。

6、按照地税局关于统一核发税务许可证的要求，完成了“税

务登记表”的填报和辅助工作。

7、为完成xx酒店的更名工作，财务部先后同自来水公司、电业局、银行及税务机主进行联系，在很短的时间内，完成了大量有关更改事宜及具体办理工作。

1、根据xx酒店完成经营情况，制定了《财务管理办法》和实施细则。

2、为增强企业对外结帐工作的信任度，方便快捷地完成结帐工作，严格执行和使用“郑州中心支行来宾接待申请表”，并根据结帐的特点，设计了“消费帐单汇总表”等，大大缩短了结帐时间，既提高了工作效率，又保证了应收帐款及时到位，减小了应收帐款的风险。

3、为加强餐厅酒水及配品管理，财务部设计了“食品配品单”、“值台服务员酒水领用单”，降低了酒水领用差错率。

4、为更好地控制成本，今年在客房部实施了“节约奖”办法，通过竞争，调动了员工的积极性，增强了节约意识，使每间房的物品领用额逐步降低，由实施前的元/间降低到最低元/间。

5、制定了《物品报损制度》，对员工报废但仍具备使用价值的物料用品重新使用，如客房部用被罩改做枕套一项，就节约资金2000元。这样，有效降低了成本，减少了浪费，为企业增收节支发挥了积极作用。

餐厅领班工作计划篇八

1、加强队员思想政治教育，教育队员认清现阶段就业形式，珍惜来之不易的工作机会，报着对单位、对自己，对家人负责的态度，端正工作态度，积极做好本职工作。

2、加强与队员的沟通交流，指明工作发展方向，指出机会是靠自己争取的，公司发展较快，机会很多，提高队员工作积极性与工作责任心；关心队员日常生活，帮助队员解决一些实际问题，提高队员对保安职业、公司集体的认同感。

3、关心队员业余生活，引导队员参与健康有益的业余活动，如读书、体育运动等；部门在人力、财力能安排的前提下，适当组织一些健康有益的文体活动，丰富队员文化生活，活跃队员身心。也可组织一下文体比赛、业务技能竞赛等，凝聚人心，提高队员团队意思。

1、严格落实公司规章制度，对于新入职队员，加强二级培训，使保安队员尽快适应国际大厦管理；注重队员在岗状态的监督，通过保安班长来严格落实*常工作，提高管理的有效性。

2、加强队员业务培训，培训内容包括：队列训练、体能训练、消防培训、礼节礼貌、车辆管理、物品管理、法律法规等方面，注重培训形式的多样化，采用集中讲授和岗位指导相结合，理论教学与实际操作相结合，使保安队员熟练掌握业务技能，适应国际大厦安全工作需要。

3、注重队员思想政治教育，加强法律法规的培训，积极培训队员遵守《治安管理处罚法》、《交通安全法》、《刑法》等。引导队员提高思想认识，强化政治觉悟。预防队员出现违法乱纪的事件。

4、鼓励员工积极学习，追求进步，对于工作积极，有一定管理能力，具备管理人员基本素质的队员，加强关注，引导其向更高层次发展。

1、积极协同管理处工程部、维保单位对大厦消防设施、设备(消防主机、消防广播、烟温感、喷淋系统、防火卷帘门、消防器材及大厦消防防火重点区域等)进行检查与测试，存在问题及时维保单位处理，如无法解决的由维保方出具报告，

交管理处及大厦业主方审核。

2、协同管理处工程部定期或不定期对大厦安保系统(监视屏、电梯手控、双鉴布防、巡更打点、紧急录象等)的检查与测试,存在问题及时修复。

3、在“消防、安保”设施、设备部分存在故障的前提下,加强“人防”管理,尽最大可能的保障大厦各方面安全。