

# 酒店后勤部工作总结与计划(通用5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。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 酒店后勤部工作总结与计划篇一

### 一 20\_\_年市场综合分析(配合酒店销售部总经办)

1. 本店的客户群定位。
2. 年度竞争对手分析。
3. 广告宣传力度。

### 二 锁定目标进行市场分析

1. 培养客户群，减少酒店营业成本。
2. 有效控制员工流失，培养具有忠诚度的员工队伍。

### 三 要用软性服务去留住客人

1. 优质服务
2. 严格纪律树形象

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，彻

底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

#### 四 创新管理求实效

##### 1. 美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

##### 2. 创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

## 四 节能降耗创效益

### 1. 加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

### 2. 加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

## 酒店经理工作计划

1、服务质量是酒店品牌的本质特征，树立良好的品牌形象，首要的就是抓员工的素质，员工的服务质量，固部门将成立部门质量小组，由前厅部经理带头，每星期不定期的对前厅部进行卫生质量、服务质量的检查。

2、一如既往的做好部门卫生质量、仪容仪表、礼貌礼节的检查工作，营造酒店高氛围，为客人提供更优质的服务。

3、建立“员工”评定细则，并由部门负责人，由部门所有员

工投票，对员工进行奖励。

4、要贯穿折总“少用人，用好人”的思想观念，做到一人多责，一岗多能。

5、我宾馆所处的地理位置拥有优越性，同时也存在着制约性，除了不断加强宾馆的知名度，还要为每一位进入宾馆的宾客提供热情详悉的问讯服务，才能大量的吸收更多的散客。

6、通过对员工服务质量、卫生质量的控制，并及时指正，为酒店争创全市知名度打好扎实的基础。在规范化的基础上为客人提供个性化、特色化服务，力争使每位来过汉博纳的客人人都能留下深刻美好的印象。而最重要的还是利用客人的宣传作用、口碑效应，增加酒店的美誉度。

7、开展标准化、程序化培训。对前台员工进行“前台服务用语”、“技巧销售客房”、“问讯服务”、“常见问题处理”和“失误补救技巧”等的专题培训。

## 酒店后勤部工作总结与计划篇二

这几个月来，市场变化太快，酒店也在危机中感受到了不少的威胁。作为酒店的采购后勤，为了能顺利的帮助酒店度过这段危机，我也一直在努力的贡献着自己的努力。

如今，五月的工作的即将到来，酒店的情况也终于迎来了回升。而作为后勤员工的我更不能在这个时候松懈，要把握好这个机会，为酒店奉献出自己的力量，彻底的逆转现在的情况。以下是我的工作计划：

近期，市场依旧在不断的变化，为了能更好的适应现在的市场情况以及酒店的情况，我在个人的提升上必须抓紧，并且要贴合情况，尽可能的提升个人的能力，在工作中尽早做好准备，把握好每一分资金，为酒店节省下任何不必要的消耗。

为此，我不仅仅要依靠个人的经验，还要多和同事们讨论、交流市场情况，扩展自己得交流网。并且对个人的素质和交流能力的学习也同样不可落下，积极的通过网络和个人交流网络进行分析。

首先在五月份的采购工作中我首先要结合财务部的情况对酒店所需的必备品进行分析，规划好必备品，再严格的利用好剩下的资金对这次的劳动节做好准备。

其次，针对劳动节的来临，我也必须做足准备，尤其是今年的情势并不算明朗，更要严格的收集客户信息，估算好客流量，并依此做好采购准备。

经过前段时间的消耗，酒店的酒精、消毒水等用品已经消耗了不少。介于目前的情况，还是有必要做足准备，在最大方面保证酒店安全。同时也是酒店可以利用的揽客宣传方式。

除此之外，对于采购品的存放地点以及保管方式我也要在近期做好准备。将各式用品材料做好清算，方便拟定更严谨的采购清单。

五月的第一天就要面对劳动节的到来，在此之前我们必须做好物资的准备，并且活动的准备也必须及时。好在我们的时间还是非常充分的，但并不能因此放松，必须做好市场调查后再下判断。

五月的到来是一次重要的转折，尽管我只是一名后勤，但是却也是不可分割的重要部分！期望我们的努力能为酒店带来一次圆满的转折！为此，我会更加的努力，严格的去完成个人的工作计划！

### **酒店后勤部工作总结与计划篇三**

酒店迎来新的一年，我在酒店的后勤工作也是迎来新的一年，

这一年预示着我要更加努力工作，才能取得更好的成绩，所以我制定了xxxx年后勤工作的新计划：

## 1、美化酒店环境营造“温馨家园”

严格卫生管理确保酒店环境整洁为宾客提供舒适环境有效措施今年我们将加大卫生管理力度除了继续坚持周四卫生大检查外我们还将进行不定期检查并且严格按照标准决不走过场决不流于形式将检查结果进行通报并制定奖罚制度实行奖罚兑现以增强各部门责任感调动员工积极性使酒店卫生工作跃上一个新台阶此外要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作目前正值鼠蟑繁殖高峰期我们要加大治理力度切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少点缀品今年我们与花卉公司合作加强花草管理要求花草公司定期来店修剪培植保持花草整洁美观并根据情况即时将花草花色、品种予以更换力求使酒店花草常青常绿常见常新给宾客以温馨、舒适之感。

## 2、创新宿舍管理打造员工“舒适家园”

宿舍管理历来一个薄弱环节今年我们将加大管理力度为住店员工打造一个真正“舒适家园”

为此第一要有一个整洁寝室环境我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生并在每个寝室设立寝室长负责安排督促寝室人员打扫卫生要求室内清洁物品摆放整齐并对各寝室卫生状况进行检查将检查情况进行通报。

第三要变管理型为服务型管理员要转变为住宿员工服务员住店员工大多来自四面八方初出家门年青人们大多年龄小社会经验不足因此在很多方面都需要我们关心照顾所以宿舍管理员要多关注们思想情绪变化关心们生活尤其对生病员工要给予们亲情般关爱使们感受到家庭般温暖。

## 酒店后勤部工作总结与计划篇四

工作计划是在机关和事业单位当中应用得较多的公文形式，它主要是对一段时间内的工作进行提前的打算和安排，同时制定较为详细的工作量和工作细节上的规划。小编在这里给大家分享一些酒店后勤工作计划模板，希望对大家能有所帮助。

这几个月来，市场变化太快，酒店也在危机中感受到了不少的威胁。作为酒店的采购后勤，为了能顺利的帮助酒店度过这段危机，我也一直在努力的贡献着自己的努力。

如今，五月的工作的即将到来，酒店的情况也终于迎来了回升。而作为后勤员工的我更不能在这个时候松懈，要把握好这个机会，为酒店奉献出自己的力量，彻底的逆转现在的情况。以下是我的工作计划：

### 一、个人准备

近期，市场依旧在不断的变化，为了能更好的适应现在的市场情况以及酒店的情况，我在个人的提升上必须抓紧，并且要贴合情况，尽可能的提升个人的能力，在工作中尽早做好准备，把握好每一分资金，为酒店节省下任何不必要的消耗。

为此，我不仅仅要依靠个人的经验，还要多和同事们讨论、交流市场情况，扩展自己得交流网。并且对个人的素质和交流能力的学习也同样不可落下，积极的通过网络和个人交流网络进行分析。

### 二、对酒酒店的准备

首先在五月份的采购工作中我首先要结合财务部的情况对酒店所需的必备品进行分析，规划好必备品，再严格的利用好剩下的资金对这次的劳动节做好准备。

其次，针对劳动节的来临，我也必须做足准备，尤其是今年的情势并不算明朗，更要严格的收集客户信息，估算好客流量，并依此做好采购准备。

### 三、卫生用品方面

经过前段时间的消耗，酒店的酒精、消毒水等用品已经消耗了不少。介于目前的情况，还是有必要做足准备，在最大方面保证酒店安全。同时也是酒店可以利用的揽客宣传方式。

除此之外，对于采购品的存放地点以及保管方式我也要在近期做好准备。将各式用品材料做好清算，方便拟定更严谨的采购清单。

### 四、节日准备

五月的第一天就要面对劳动节的到来，在此之前我们必须做好物资的准备，并且活动的准备也必须及时。好在我们的时间还是非常充分的，但并不能因此放松，必须做好市场调查后再下判断。

五月的到来是一次重要的转折，尽管我只是一名后勤，但是却也是不可分割的重要部分！期望我们的努力能为酒店带来一次圆满的转折！为此，我会更加的努力，严格的去完成个人的工作计划！

我们后勤部门的工作安排：

#### 一、指导思想

后勤处坚持为酒店服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一年里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人



员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

## 二、主要工作目标任务

1、在新的一年里，积极配合领导，以酒店为中心，认真做好酒店后勤的常规管理工作，确保酒店的秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高集团财物的利用率。

2、关心爱护全体酒店职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到集团领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强酒店管理，营造一个“以美促德，以美益智”的环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体酒店员工营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对餐饮部门的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持领导“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止酒店物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

面对酒店后勤工作中的考验自然要提前做好相应的规划才行，无论是以往积累的经验还是领导在工作中的教导都能够提供借鉴，所以我在结束本月工作的同时也在思考如何开展5月份的后勤工作，至少要通过自身的努力完成得比以往好才能够得到领导的认可，因此我制定了5月份的酒店后勤工作计划从而加强自身的综合素质。

由于酒店生活物资消耗量较大的缘故导致往往需要提前制定采购清单，所以我得根据当前月份的消耗量预估5月份大概需要采购多少物资，然后通过对市场信息的调查了解生活物资的价格并与部门领导进行沟通，通过与合作商的商谈并经过价格的对比以后再来进行大批量的采购，在登记入库的同时也要对采购的物资进行分门别类方便以后进行清点，而且我对待5月份的后勤工作也要更加主动些并加强与其他部门间的交流，通过这种方式加强对后勤职能的理解往往能够获得不错的发展，另外我在进行清点与核对的同时也要反思自己在采购过程中的不妥之处并加以改善。

为了加强对酒店设备的检修应该定期前往各个区域进行巡视才行，无论是前台区域的电话和打印设备还是酒店各处的灯具都要检查一番，若是在营业期间出现短路或者停电之类的状况也属于自己在后勤工作中的不足之处，正因为酒店后勤工作十分重要才要如此小心谨慎从而通过自身的努力减少损失，而且对于经费的使用也要进行详细的规划并向部门领导进行报备，若是因为自己的疏忽导致后勤部门的经费被浪费的话无疑是难以被原谅的行为。

做好后勤工作的同时也要注意保管好各类发票或者单据，至少在进行财务报销的时候需要通过发票了解到部门经费的使用状况，再加上后勤工作的确需要经常与财务部门打交道的缘故自然要加强相互间的交流，所幸的是我在以往的后勤工作中拥有处理这方面事务的经验自然能够将其做好，只不过为了提升效率还是应该多向部门领导请教从而思考自身在工作中的不足之处，长此以往的话至少能够通过5月份的努力令

自己在酒店后勤工作中更进一步。

正因为明白后勤工作的完成没有想象中那般简单才要认真对待，若是因为自身的疏忽导致5月份的后勤工作没有做好无疑是不负责任的表现，所以我得为了酒店的发展着想并通过自身的努力在后勤工作中获得领导的认可才行。

为了让我们酒店的运转更高效，行政后勤工作专门设定了工作方向和计划，我也会一直朝着这个方向努力，直到完成工作。

## 一、对于酒店考勤核查

为了保证酒店的正常健康发展，决定在工作时对每一个部门人员都进行检测，每个人的打卡情况作一个详细的统计，查漏补缺，查看每一个员工的考勤情况，在我们酒店树立一个正常的工作作风，打击懒惰，随意的工作风气，让我们的工作向这搞笑快速的方向发展，让我们走上更高的台阶。

当然从过去一年中也出现了一些个别情况，按时上班了却忘记打卡了，如果这样就随意克扣员工工资也是一个非常不好的，所以在工作的時候我们都会做好视频监控调查，如果按时上班我们就会按照约定来坐哈工作，不会出现任何的拖沓现象。

## 二、加强人员集体化管理

酒店规模小，管理模式按照以前的方式去做没有问题但是随着我们工作的进展不断加深我们的工作也已经有了更高效的发展想要把一个庞然大物带动起来就必须要保证这个庞然大物必须要高效运转，同样为了避免企业内部人员能力不足工作的时候不能够达到要求也会做好淘汰制度。

从今以后设立一个匿名检查部门，专门检查各个部门人员的

工作和服务情况如果出现什么问题也方便及时的提醒和注意，保证不会犯下大错就行，当然这都需要每个人自觉我们行政后勤也只是起到了监督的作用，懂事我们也会设定相应的惩罚和奖励方式，有能力的人站到重要岗位让混日子的人早点离开我们公司。

### 三、做好培训

对于普通员工我们要培训他们的能力，也要培训他们的利益，树立责任心个他们树立一个全新的形象，这既是为我们酒店树立形象也有利我们企业发展，这样对我们企业来说很重要。一个有发展的酒店，对于服务就非常重视，对于员工的能力也同样重视，因为希望员工有更强的能力做更多的事情，给我们酒店创造更多的价值。我们不怕人才流失，如果我们花了时间也花了代价培训除了优秀的人才却没有留住人才这说明我们酒店有问题，需要及时纠正，需要调整策略，需要改变方针政策。所以在培训的时候我们不会抑制他们学习反而会大力鼓励他们去学习去努力，保证他们能够在这个领域在这个岗位上做出成绩，有结果才是我们考虑的，不管最后如何人才培养也将是我们酒店重中之重，是我们发展的一个重要节点会重视也会做好这方面的工作。

同时对于学习能力强，有出息的员工会给更多的工作展示空间给他们更多的成长机会培养成为公司的柱石。

转眼间就已经进入新的一年——20\_\_年了，又是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，是辞旧迎新、再次展现自己的又一开始。也是我非常重要的一年。出来工作快3个年头，面对竞争激烈而有现实的社会，生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习，让自己成为一个真正有实力的管理者，为自己创造一个美好的未来。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

#### 一、熟悉公司新的规章制度和工程管理开展工作

酒店在不断改革，订立了新的规定，作为酒店后勤，必须以身作责，在遵守酒店规定的同时全力开展工程管理工作。

1、明确职员工的职责和工作任务调度，分派各职员工必须履行酒店员工应尽义务，和《工程部管理职责》规定的职责，其工作任务可根据酒店部门需要服从上级随时调配支持。

2、制订部门职员工管理规范，加强职员工自觉约束自己工作散漫等不良行为的意识，促使其培养文明修养，积极爱岗的精神风貌，使其日常上班工作符合公司职业规范和要求。

3、各职员工应按时出勤，未经人事部负责人批准，请假将依酒店考勤记录为准作旷工论处；正常上班时间被发现窜岗逗留作风散漫当事人需作警戒和书面检讨。

4、工作方法改善：加强部门协作沟通，营建和谐进取的企业文化氛围，发生异常时第一时间到现场去了解问题，分析问题，解决问题，制订符合实情的工程及相关部门工作反馈改善方案和办法，建立培训计划，加强技能训练和心态教育，稳定人员流失。

二、明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点

认真听取他人忠恳意见，更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上后勤管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我针对20\_\_年的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破，20\_\_年取得更好的成绩，全面提高自己。

## 酒店后勤部工作总结与计划篇五

后勤工作既是一项管理工作，又是一项服务工作。

为了加强管理，增强员工的安全意识和服务理念，进一步提高员工的安全防范能力和服务水平[]20xx年要在酒店总经理的领导下，围绕酒店的总体目标，认真贯彻“安全第一、预防为主”和“内紧外松”的工作方针，始终坚持“群防群治”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，积极做好饭店的'安全防范工作，维护酒店的治安秩序，力争达到“让客人完全满意”的服务目标，为饭店创造良好的经营管理环境。

1、从内部管理入手，提高保安综合素质。建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

2、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱店如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

3、利用行业优势，加强保安信息工作。首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证饭店的正常秩

序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助饭店把好用人关，进一步净化饭店的治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保饭店各项消防工作安全顺利。

4、加强各种设施的维护保养，提高技防工作效率。首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和 workflows，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。第三、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平。第四、加强消防检查人员的业务素质 and 业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强业主单位员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对业主单位进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

总之，我们要通过不断深化管理，培育新时代的职业精神，激励广大保安员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度结合起来，努力打造一个高效、务实、文明的xx保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为挤兑俺x的发展做好保驾护航的工作。