

最新篮球小组活动方案 篮球活动方案(优质9篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

酒店工作计划及目标篇一

新年新气象，身为酒店部门经理，也为今年的工作安排设计了相应的经理工作计划。

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的`人生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动的春风，有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。同时，部门还将组织员工积极参加酒店的培训，并且根据酒店的年度主题的员工培训计划，部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。

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，总办要搞好20xx年的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，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，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

- 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，除了继续坚持周四的卫生大检查外，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，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭螂工作，目前，正值鼠螂的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，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和通报。

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。

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限时开放，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，制定各部门的办公用品、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。并且要求按规定发放，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。

3、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。同时对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

总办是酒店对外的接待窗口，是酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调的重要部室。接下来，我们将利用已有的外交资源，继续加强与有关部门的联系，为酒店的经营发展创造一个良好的外部发展环境。

根据部门职能，我部将注重与店内各部室的衔接，协调各部室的工作，及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁的事务，并对酒店的各项措施决定的落实情况进行督促，并编汇每月的工作会议纪要，使酒店各部门的工作月月有安排，日日有行动。

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

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！

酒店工作计划及目标篇二

新的一年，为完成公司久远成长，现分离公司战我部分的实践状况，我们工程部20xx年任务的重面，出立于工程部各项任务任务的落实，并正在本来工程部任务的底子上，不停进步效劳量量，自动合营物业效劳中间完成各项维建义务，特制定任务计划以下：

依照运做形式及岗亭经管的请求，工程部的职员保持现在的的人数，包管火电体系的运转。为包管应急事情得和时有用的处置，正在现有职员体例中，夜间执行听班轨制。

(1)增强工程部的效劳认识。现在正在效劳上，工程部需进一步进步效劳火仄，迥殊是正在方法战量量上，更需进一步进步。本部分将按期战没有按期的展开效劳认识战方法的培训，进步部分职员的效劳量量战效劳服从。

(2)完美轨制，明白义务，保证部分良性运做。为发扬工程部做为物业战商家之间成长的优越沟心的纽带感化，针对效劳的形状，完美战改善任务轨制，从而更得当现在任务的展开。从装备经管战职员支配轨制，真正完成任务有章可循，轨制

标准任务。经过落实轨制，明白义务，包管了部分任务的良性展开。

(3)增强装备的羁系、增强本钱认识。工程部背责全部的装备装备的保护经管，曲接闭系物业本钱的掌握。熟习装备运转、机能，包管装备的一般运转，依照标准操纵时羁系的重力区，工程部将依照相干任务的必要停止落实，做到有装备，有保护，出效果；并将设备装备保护着重面计划到详细小我私家。

(4)展开培训，强化进修，进步技艺火仄。就现在工程部效劳的范畴，还比力无限，迥殊是范围于本身常识的布局，为进一步进步任务技艺，得当展开实际进修，扬长避短，进步团体部队的效劳火仄。

(5)针对设备装备保护颐养的特色，制定响应的保护颐养计划，将任务目的细化。

能耗本钱凡是占物业公司平常本钱的很年夜比例，节能降耗是进步公司效益的有用手腕。动力经管的闭键是：

(1)进步全部员工的节能认识。

(2)造定需要的规章轨制。

(3)接纳需要的技能步伐，好比停止市场告白战路灯的照明设备装备的改革，凭据时节实时调治开闭灯的时光，将能耗降到最低；将楼讲的灯改革为节能型灯具掌握开闭改革为触摸延时开闭。

(4)正在装备运转战维建本钱长进止外部审核掌握，幸免战削减不用要的糟蹋。

(5)每个月守时抄火电表并停止汇总，做好节能降耗的任务。

酒店工作计划及目标篇三

时间飞逝，又是新的半年。新的半年开启新的希望，新的起点引领新的梦想。我作为酒店餐饮领班，根据公司领导的工作安排及上半年的.工作经验总结作出下半年的工作计划。

- 1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。
- 2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。
- 3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。
- 4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。
- 5、物品管。从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。
- 6、卫生管。公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放。齐、无倾斜。
- 7、用餐时段由于客人到店比较。往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，

确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收。制度，减少顾客投诉几率，收。餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管。及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收。的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调。好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，请保留此标记员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心。上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管。更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和解，在日常服务意识上形成了一致。

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合。，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

1、做好内部人员管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合。用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

酒店工作计划及目标篇四

为加强酒店服务质量管理，提高酒店整体的竞争力。为保证服务质量的检查工作能够行之有效，整改工作能够主动和积

极落实完成，特制定质量检查规定如下：

一、酒店质量检查组织网络：酒店质量检查小组(简称质检小组)由领导小组和工作小组组成，负责酒店各部门服务质量及工作质量的检查、监督，并提出整改意见，进行跟进考核。

1、总体要求(包括管理制度与规范的执行情况、员工素养)

2、前厅(包括总机、预定、入住登记、行李服务、叫醒服务、结账、商务中心及前厅的维护修保养与卫生清洁)

3、客房(包括整理客房服务、开夜床服务、洗衣服务、微型酒吧服务、客房维护修保养与清洁卫生)

4、餐饮(包括自助餐早餐服务、正餐服务、大堂吧服务、送餐服务、餐饮区域维护修保养与清洁卫生)

5、公共、后台区域(包括周围环境、楼梯走廊电梯厅维护保养、公共卫生间、后台区域)

6、其他服务项目(包括会议宴会服务、健身房、游泳池、更衣室)

三、酒店质量检查运行模式：

酒店质量检查运行模式：

(一)酒店质检小组工作原则：酒店质检小组工作原则：

原则 1、参加质检工作的人员在熟知《旅游饭店星级的划分与评定释义》前提下要以认真负责的态度，以实事求是为原则，并参照《旅游饭店星级的划分与评定释义》及酒店其它制度《员工手册》，客观的展开质检工作，服从酒店领导及质检小组的工作安排。

2、质检中如果出现有疑问的事件或无法判定的内容，要如实的记录 在质检情况表上，并提出个人看法。

3、在质检过程中，即时记录酒店领导的工作。

(二)酒店质检工作的运作方式:

酒店质检工作的运作方式:

1、每周一次定期检查，参加人员由质检工作小组组长确定，并出具 2 周质检报告(附件 1) ;每两月一次检查，由质检工作小组组长 安全部、工程部负责人或部门指定人员以及相关 人员参加，进行对酒 店安全设施设备与维护保养进行全面性 检查， 并指定由被检部门人员 做好现场记录并出具质检报告 (附件 3) ， 届时由质检工作小组汇总 核对；每季度一次抽 查， 邀请酒店质检领导小组成员或外请业内人士、 旅游局 专家会同酒店质检工作小组一起对酒店进行抽查， 并出具专 业 报告(附件 2、附件 4) 。

2、质检时部门应派服务人员在现场会同质检工作小组接受检 查。

3、检查过程中发现的问题，质检工作小组组长应指定人员及 被检部 门陪同人员做好详细记录，便于被检部门调查问题责 任原因。

4、质检小组将检查结果汇总后，将出现的问题填写好质检报 告 (附件 1)发至各部门。

5、各部门经理在质检报告上填写纠正措施及纠正时间，并签 字确认后质检报告反馈到质检小组。

6、质检小组依据质检报告上的整改计划和结果进行复查，并 将 结果反馈到质检领导小组审阅。

7、如部门未及时反馈结果或不予整改、处理、重复出现同一问题，质检工作小组将提请酒店在行政例会上进行通报，并要视情况对所在部门负责人进行相应的经济考核。

8、质检中如有争议的问题，上报由酒店质检领导小组协调处理，视情况决定是否处罚。（三）酒店质检渠道：酒店质检渠道：质检渠道 3 a□直接检查; b□值班记录; c□其他人或部门反馈; d□客人投诉; e□宾客意见表等。

酒店工作计划及目标篇五

新的一年已经到来，面临××酒店业竞赛越来越激烈的实际，以及酒店运营面临着设备进一步老化的`艰难和应战，程部要全力联系酒店现有设备做好全年保护养护作业。

养护，设备巡检，保证好热泵，电梯，配电，基地空调，供水体系，厨房设备等正常作业，格外要进步客房，餐厅，娱乐部设备的完好率和舒服度。进一步加大动力办理力度，加强本钱认识，完善物耗资料办理，设备备件定置办理，大力抓好挖潜和修旧利废作业。

加强人员训练，效劳认识训练，效劳技能训练，争夺人员一专多能，充分利用人力资源，操控人员总数，施行末位筛选，改善效劳，改善后台形象，促进作业质量更上台阶。

二、工程部要点抓好如下作业

1、狠抓工程部职工的训练查核作业，从礼节礼貌、仪容表面、效劳认识、效劳程序、效劳质量等方面下手，到进步作业技能，进步作业效率，改善作业形象，做到一专多能，培育和招聘归纳型技工，如电工必定要从强电修理到配电，电梯等方面技能归纳化。对工程部技工实施优胜劣汰，技能比武查核。留用优异主干职工，关于有的老职工疲沓心情，写入新生机，人员任用上不搞一潭死水，引进竞赛和筛选机制，常

言道：户枢不蠹，流水不腐。只要在人员聘用上采纳能者勤者留用，惰者、庸者筛选的方法，才能使全部集体随时有竞赛，有生机。期望经过训练、查核，使工程部后勤职工都以满怀热心，去创立舒服的硬件环境，为客人供给舒服的效劳商品，要完全改变游击队，救火队，油子兵形象，使后台效劳也充溢浓郁的酒店空气。

2、改善作业效劳程序，加强主动性，协调性，协调好与各部分之间格外前后台部分间，班组之间，上、下级之间的作业及时性，有效性，不推诿，多干事。每个班组加强对设备的平时巡检，按规范道路巡查，职责分区，职责到人。而且由修理班组定时对前哨运用人员叙述运用养护常识，根绝粗野操作。

3、依照修理养护准则，抓好对大型关键设备的方案修理养护，做好电梯、基地空调、热泵、配电、供水体系的换季修理，平时保护，格外是对基地空调主机及其配套冷却塔、水泵，结尾风机盘管、风柜的清洁养护，精心调试，保证基地空调顺畅作业安全度夏。加强对客房、卡拉ok包房内电器、装修、水暖等各种设备，厨房设备、餐厅设备的周期养护巡检。养护有必要经运用部分承认到位与否，作为对各班组查核的依据。

4、建立本钱经济概念，表现赢利基地效果，健全并依照动力、物料、修旧利废办理准则和方法，操控下降物耗，能耗本钱，加强修旧利废，争夺更进一步下降万元收入电费比，操控万元收入水费比，下降万元收入物耗比。

(1)掌握工程配件质量关，对严重配件资料挂牌挂号运用日期，盯梢运用质量和寿数。加强对配件报价的市场查询，包含对用于装修正造的装修工程资料的报价查询操控。

(2)修旧利废加强查核计算，每月查看通报每个班组的修旧利废状况，作业优异者可给予恰当奖赏，坚决根绝只管替换不

论精心修理的不良作业风格。

(3)合理调控设备经济作业，根绝跑冒滴漏景象。

(4)贯彻执行动力办理方法，加强对各点水、电动力运用查看，天天抄水电表并进行比照，水电表计量的运用量每月通报各运用部分，便于运用部分本钱操控。

(5)加强资料，设备配件定置办理。建立好设备备件台帐，具体各配件资料报价，便于操控。

(6)严格操控外委项目，水、电装置能自行处理者自行装置。设备修理严格操控外委，尽量操控修理本钱。

5、工程部职工要增强美学美感认识，学习掌握星级新规范，为酒店创立***的漂亮环境。

总归，作业不论巨细，要干就干最佳，咱们也信任，没有最佳，只要十分好，只要咱们不断自我加压，寻觅作业的兴奋点，对作业充溢***，对作业充溢热心，对公司倾泻厚意，对顾客满怀亲情，对社会贡献真情，一个舒服的酒店必定变成顾客满腔热忱的家乡。

1、电力及动力设备的养护，本部分作业场合的环境清洁

坚持大型设备有专人担任办理，执行到自己，并构成准则。每周定时一次完全打扫，洗抹设备的表面，使设备表层不积土，坚持亮光，并及时除锈补刷油漆。定时按说明书的请求对动力设备的内部结构进行清洁、加油等。保证设备的完好率100%。完全铲除滴、跑、冒、堵及电气开关保护失灵等景象。

2、坚持值勤岗位职责准则，做好交***手续。坚持天天早晨***人有必要交清洁的杰出习惯，优异一个杰出的清洁环境。

3、开源节流

依据时节和气候改变，适时调理和批改各种技能参数，在保证和满意客人对空调水、热水俱求的基础上，调正好用水温度及水的流量，下降热耗，尽量节约电力和燃油，使本钱耗费减至最低极限。争夺比同期降耗10%以上。

注重功率要素的赔偿，大型电机设备投入运用后，及时查询cos中的改变，坚持cox中有必要在0.9以上，然后到达节约用电的意图。

做好天天水、电、油、气的耗费记载，及时剖析和总结耗费的要素，找出多耗费的要素后及时采纳方法进行铲除，每周、每月做出报表上报总经理、供给有关收据有利决议方案时作参阅。

每月底准时做好馆外用水、用电单位的抄表记载，及时上报财政部分，合作财政及时收回水、电费用，办理和监督好在用的水表和电表及管路和电气线路，坚决回绝窃水、窃电景象发作，避免水电丢失。

管好了修理资料，资料出库有必要有修理运用部分的签字证实，做到物必有主，出入库平衡，手续完全，避免修理资料丢失和糟蹋。

4、人性化办理

关怀职工的日子，尽最大力气热心协助职工处理日子中呈现的具体艰难，做到团结友爱，要让每个职工感受在这个大家庭的温暖，然后激发每个员的活跃性、重要性，更有利往后作业的展开。

5、保证动力、电力设备的正常作业，合作各部分及时保质、保量安全完结各项修理任务。

现有客房的空调温控开关、照明摇控开关因存在质量不过关的疑问，损坏率较高，且报价又十分贵，往后如再损坏，逐渐替换简便报价便宜实惠的开关面板，逐渐修正现有的线路，做到经济实用。

做好夏日基地空调敞开的准备作业，四月底至五月初基地空调机组进行一次体系清洁和调试作业，保证基地空调随时投入运用。

酒店工作计划及目标篇六

20xx年是集团公司“十一五”计划的开局之年，也是科学发展之年，确保今年的经营管理工作开好局，起好步，对实现“十一五”目标至关重要。今年集团公司下达我们给大厦的经营指标是实现收支平。大厦的经营形势不容乐观，随着折旧费的提高，人员工资附加的增长，土地使用费的无形增加，其他变动成本的加大，我们大厦年底要实现2100万的经营收入，才能完成集团公司的经营指标。

去年，大厦给我们pa部下达的任务是控亏指标再21万元内，而今年要完成对外收入4万元的营业收入，而且成本要控制在2万元之内。身上的担子一下加重了。可又一想，今年的任务这么重，如果都让客房、餐饮完成这简直是个奇迹。作为大厦的一个部门、一名员工有责任要把领导交给的任务完成，而且要完成的更加出色。

“十一五”的崭新发展阶段已向我们走来，需要我们认清使命乘势而上，奋发有为，共同缔造美好未来。首先统一思想、统一目标、统一认识，然后为共同的目标而努力。围绕pa部的经营指标，召开全体员工大会在贯彻落实三会精神的同时重点对今年的经营指标进行了分析和传达，使每一名员工都了解大厦今年的经营形式，发展前景及pa部为完成经营指标应该怎样去做，同时针对自己的岗位对二0xx年工作都制定了

计划和表了决心。

为了能够确保经营指标的完成我们对今年的经营状况做了一次系统的分析。

我们pa部的优势：首先是作为我们现在这个行业有着很高的优势，在整个松原市没有向我们这么有着经过国外专业人士培训的一批懂技术、会运用、有敬业精神版权所有的员工。另外，对于这行是刚刚起步的行业，在松原市有着相当高的开发潜力。而且在今年年初我们洽谈并完成了有一个有120平理石的公司，在对其进行将近二个月的保养后，对方的老总非常的满意并要求以后的所有保洁项目全部由我们完成。这又给我增加了信心。

存在的问题及不足：首先，这个行业是新理念不被一般人所重视，而且我们松原地区的落后，装修一般也不采用理石，用理石铺设地面的公司太少。年前对一些大的公司进行了考察，例如：中行、网通、移动、工行、电信等等，都是松原的知名企业进行推销，结果都是以各种理由一一的拒绝，当时真是觉得人的思想怎么这么落后，连连的受到了人家的白眼，挫折后我们把教训当为动力，我总是任为没有压力就没有动力，克服困难努力开发市场。

为实现经营指标，将着力抓好以下几项工作：

一是努力开拓市场是。利用下夜班的人员对市场做好摸底工作，做到谁家有，谁家无，每家的地面的材质是什么，并一一做好记录，以备后用。

二是要用信誉创市场。敢喊“做不好不收费”口号，直至达到客户满意。费用高低先别管，程序不能差，只能做好不能做差，要的就是四星级的服务，四星级的标准。

三是不断的提高专业技术的水平。多与同行联系，多与同

行人请教，多看一些与专业有关的书籍，多做实验做到无论什么样的板材都能做到最好。

四是一步加强水、电等成本的使用，做到人走灯灭，电断，水关。做好能源的节约工作。

五是以集团公司“基础管理年”活动为契机，大力加强基层建设，努力提高基层队伍的管理水平、广大员工的自身素质，推动本部门经营工作登上新台阶。

成绩只能代表过去□20xx年我们要再接再厉、创新管理、扎实工作，全面完成大厦下达的各项经营指标，为石油大厦实现跨越式发展做出新的贡献。

酒店工作计划及目标篇七

在工作中做好督导，协助，榜样。

1. 单据报表存档

2□s帐，漏结，呆账，信用卡等账务的处理

3. 每周工作计划及总结

4. 每月考勤及排班等

1、以身作则，带领员工落实完成上级安排的各项工作任务

2、不断寻找方式调动员工的积极性，激励其发挥自身最大的热情和潜力并提高服务质量

3、多观察。对不足的，错误的立即提醒纠正

4、营造良好的工作氛围。使员工之间互相协助，团结一致

5、主动做员工的思想工作，应善沟通，会协调。给予其关心和帮助

1、学习面谈，电话，书面等各种沟通技巧

3、培养强烈的工作责任心，不推卸不找借口

4、学习如何进行有效的管理

5、建立良好的人际关系