

# 最新大堂迎宾的岗位职责 酒店大堂经理 工作计划(通用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 大堂迎宾的岗位职责篇一

(一) 每个地区的销售考核一次。

(2) 拜访重要客户。

(三) 自我评估一次。

(四) 审核本月财务报表，挂失。

(五) 本月的客房维修、餐厅菜肴制作。

(六) 本月整体销售情况。

(七) 本月质量改进情况。

(八) 下个月的销售计划和计划。

(九) 根据成本核算，制定下月菜肴生产、客房维修和物品损耗计划。

(十) 了解本月员工的生活和就餐情况。

(十一) 由店长本人安排一次培训。

(十二) 检查投诉处理情况。

(十三) 评估供应商的绩效。

(14) 评价你的主要竞争对手一次。

(15) 去有管理特长，和我公司有不同业务的企业学习交流。

(16) 对一项管理财务指标进行深入分析，并提出建设性意见。

(十七) 与上级沟通一次。

(十八) 看书。

(19) 检查每个房间并做好记录。一个月是160间左右的周期，房间数在160间以上，因此检查周期也相应延长。

(20) 本月的收入、费用和分析报告应提交给地区公司和公司业务部。

(二十一) 根据年度、月度经营预算和成本预算，分析门店的经营状况。

(二十二) 每月做一次市场分析。

## **大堂迎宾的岗位职责篇二**

1、配合公司经理制订好公司的经营目标、经营计划，分解到各部门并组织实施。

2、制订并落实好公司的各项规章制度。

3、合理设置本公司的组织机构；积极践行总公司经营理念，创造良好的工作、生活环境，培养员工的归属感，提升

企业的向心力、凝聚力、战斗力。

4、配合总经理处理好各部门相互之间的事务矛盾和问题。

5、把握好公司的各项经营费用支出，努力提高公司的经济效益，在较好完成了事业部收款率的基础上，配合经理对外融资将近500万元，替公司排忧解难。

6、在处理对外债务关系时，积极组织协调沟通，既维护公司利益，又树立公司良好的社会形象。

7、在接管长城出租车公司的过程中，本人带领其他员工做了大量细致的筹备工作，向其驾驶员和管理人员派发律师函，邀请长城公司部分驾驶员进行会谈，正面宣传和沟通，做好解释工作。在客管处及税务部门的过度工作中，积极向各相关职能部门进行解释沟通，派发告知函，以便交接工作顺利过度。

### 大堂迎宾的岗位职责篇三

2017年已经过去，在这一年里□xx大酒店在xx公司和xx公司的共同经营下有了较大的变化，两家股东投入大量的资金对酒店部分设备设施进行了更新和改造，荒废多年的三楼经过装修营业，弥补了酒店娱乐项目的空缺，使酒店的服务项目更加完善，针对客房异味的问题，通过打开窗户通风得到了根本的解决，同时对客房旧电视进行了更新……，所有的这些给酒店带来了生机和希望。

酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使xx大酒店在2017年的星评复核中取得有史以来的最好成绩第二名，使xx大酒店在酒店业有了较高的声誉。所有的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努力是分不开的。

所以酒店较注重员工的精神文明建设，给员工创造了良好的生活空间，将酒店的洗衣房改造成一个宽敞的员工餐厅和员工活动的两用室，并添置了桌球、乒乓球桌、棋牌等娱乐项目，并多次开展各项比赛，即增强了员工的体质又丰富了员工的业余生活，酒店还将太阳能热水安装到了员工宿舍，解决了员工冬天洗澡的问题。所有的这些员工只能通过认真工作来回报酒店。今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了vip团四个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0.18元/张，钥匙袋0.10元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用)；商务中心用过期报表来打印草稿纸；督促住宿的员工节约用水电；控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，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。

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家安全局出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。2012年客房收入与2013年客房收入进行对比，住房率增加了9.46%，但收入却减少了240223.07元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竞争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。

- 1、在服务上缺乏灵活性和主动性；
- 2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉；
- 3、个别新员工对本职工作操作不熟练；
- 4、商务中心复印机老化，复印机效果不好，影响到商务中心的收入，今年全年商务中心的复印现金收入只有2812.9元。

- 1、继续加强培训，提高员工的综合素质，提高服务质量；
- 2、稳定员工队伍，减少员工的流动性；
- 3、“硬件”老化“软件”补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足；
- 4、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。

新的一年已开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨。

## 大堂迎宾的岗位职责篇四

- (一) 定期召开中层干部会议。
- (二) 与主要职能部门的经理和主管进行讨论。
- (3) 和一个你认为现在或者将来是公司业务骨干的人沟通。
- (四) 向上级汇报一次。
- (五) 每个地区的销售进度总是一次。
- (6) 纠正酒店内部某个细节的不正确做法。
- (七) 检查上周纠正措施的执行情况，并向公司区域公司、业务部和市场部报告。
- (八) 进行自我总(非正式)。
- (九) 熟悉操作中的一个环节。

(十) 自行整理文件或书柜。

(11) 和不是公司的朋友交流。

(十二) 了解相应财务指标的变化情况。

(13) 联系重要客户。

(14) 每周必须阅读的报表(如现金流量表、每周销售报表)。

(15) 与供应商沟通一次。

(16) 表扬你的一个骨干。

(十七) 看杂志。

## 大堂迎宾的岗位职责篇五

(二) 每天必须看的报表(营业日报、申报单)并作出相应的指导;

(三) 每天陪访或电访3-5个客户, 保持与重要客户的联络;

(四) 了解一个片区销售拓展情况;

(六) 亲自处理1-2起客人投诉或服务质量跟踪;

(七) 每天检查3-5间房间, 做好记录;

(八) 应该批复的文件, 审核的报表; 申报与请示相关事宜;

(九) 记住一名员工的名字及其特点;

(十) 看一张有用的报纸；

(十二) 制定明天应该做的主要工作。