

# 最新前厅重点月度工作计划和总结(通用5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。优秀的计划都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?这里给大家分享一些最新的计划书范文,方便大家学习。

## 前厅重点月度工作计划和总结篇一

### 1、 产量方面

过去的一年里,生产部在生产过程中面临三层、四层产品型号的多变,批量小、技术不稳定和不完善的情况下,进行实验和摸索。截止2011年5月份起,订单不断增多及各部门提出的合理化建议的改善,为到达客户产量和质量的要求,我部门合理的调整生产计划,和利用有限的资源,及时满足客户的交期,为公司今后电容屏的开发,打下了基础。目前每月tp产能已达400-500k□

### 2、 产品品质方面

在今年工作中,在确保生产任务的情况下 四层结构产品通线良率已经达到达到75%以上。我坚信只要每个员工在提高产品意识情况下,全力的投入在生产每一个环节中,产品质量一定会稳步提高。

### 3、 设备方面

在过去的一年里,各设备比较良好,并没有因为设备的问题影响到较大的工作,在定期的检修和保养下保证了设备的正常运转,进而确保了生产的稳定。

## 4、 人员管理方面

### 二、 存在的不足和对策

生产部在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但也还存在较多的问题，主要有以下方面的不足。

#### 1、 质量管理方面

1) . 员工质量意识淡泊：目前在一部分员工身上还存在事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不够好，不到位有很大的关系。

2) . 缺乏全员参与质量管理理念：我们现在缺乏的就是全员参与质量意思，在我们计件和没有品管的巡检下，有时候会出现一个真空地带，班和班之间谁都管谁都不管的局面。而且有的时候在生产现场执行力不到位的现象。

#### 2、 人员管理方面

### 三、 自身总结

#### 20xx年度工作规划：

1. 加强学习和实践，使自己本职工作能力得进一步提高于加强

针对自己的岗位，重点是深入学习智能交通相关业务及研发相关知识，提高解决问题的能力。

2. 竭尽全力完成 生产任务

在 生产过程中 充分沟通，过程受控， 在生产上 更大的力

度，牢记速度、完美的执行，以健康愉快的心态积极主动地完成生产任务。

3. 完善自身素质。

新的一年，要毫不动摇为成为一个品德好、素质高、能力强、勤学习、善思考、会办事的聪明人而努力。

4. 全员参与。

带领产线全体员工积极参与公司的“内污改进”“划伤改进”项目，主动配合其他部门的合理化改进项目，为公司的明天发展贡献自己的一份力量。

今后，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高自身能力。以后，也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为公司建设作应有的贡献。

## 前厅重点月度工作计划和总结篇二

工作计划网发布前厅经理月度工作计划表结尾，更多前厅经理月度工作计划表结尾相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

xxx年是酒店进一步提高经济效益、创收创利的一年，前厅部将认真贯彻落实酒店年度工作的总体要求，结合前厅部工作特点，制定xxx年度工作要点如下：

第一季度(1-3月)：

2、协助营销部做好春节及情人节的相关活动推销及接待工作。合理安排员工休假。

4、准备部门内部举办一次岗位技能操作培训，主要对象是前厅部各岗位员工，内容是各岗位员工的岗位技能比赛，针对各分部表现较好的员工作为部门重点的培训对象。

6、密切合作，主动协调与酒店其他部门接好业务结合工作，密切合作，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造效益。

7、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。为酒店新的一年开一个好局。

## 第二季度(4-6月)

1、根据员工的兴趣爱好，本职计划在4月中旬举行一个“野外拓展”的活动，主要是为了增进员工之间的沟通与交流。加强员工之间的凝聚力。同时为营造一个和谐、积极的工作团体，多组织一些有意义的部门活动，来提高团队的凝聚力。同时为五一节的接待做好精神准备。

2、协助营销部做好团队接待、散客预订接待工作。特别对五一黄金旅游周及端午节各类活动的推销及接待工作，将合理安排人员上岗，争取圆满完成接待任务。

4、计划在6月中旬对全体部门员工进行一次“饭店对客人的服务与责任”的相关内容培训，由于前厅部员工处在第一线，都是正面同客人沟通、服务。因为人都是情感动物，有时很容易因为语言的理解会让人产生误会的想法，如果在接待过程中让客人产生误会的想法，素质稍好的客人可能只是骂人，如果遇到部份素质较低的客人可能会出现动手打人的现象，面对这一现象，很多的员工都是很难把握，根据这一个月工作需要，所以将会对前厅部全体非当班的员工进行“饭店对客人的服务与责任”的培训，主要的目的是让员工能更明确自己的责任。进一步强化销售员工培训、提高员工素质、业务水平。

5、定期与客房部召开协商沟通交流分析会，做好部门之间的沟通，处理好工作中的矛盾，并收集客人意见，同时研究客人的需求及消费心理，提高前台销售技巧能力。

### 第三季度(7-9月)

1、七、八月份是步入秋凉季节的初期，也是旅游季节的启动期，因此，为了更好的接待好每个团队，让每一位在好来登酒店下榻过的宾客都能感受到酒店每一位成员付出诚心的服务，本职计划在月初对全体员工进行一次团队接待的培训，主要的目的是巩固前厅部员工在工作的责任心与责任感。让团队客人也能感受到酒店工的努力，真正让宾客体验“家外之家”的温暖。

2、做好中秋节客房促销活动的推销，力争完成任务。

3、计划出台一个“员工”的评比活动，内容由部门管理层商定，根据商定的内容呈分管部门的领导审阅，审阅通过后再呈总办审批。关于这一项活动是希望在旅游季节繁忙的接待能通过这个活动缓解员工的工作压力，同时激发员工对工作保持积极的心态。

4、计划给部门员工进行一次前厅各岗位常见案例的分析与讲解，为了防止接待过于繁忙员工的责任心有所下降，主要的目的是提高员工的责任心与责任感。

5、协助营销部做好团队接待、电话订房等各项工作，完善部门间的沟通、协调工作。

6、为了冲刺黄金周10月1日的旺季接待，本职计划在9月份对员工进行全面性的培训，内容有：礼节礼貌、仪容仪表、各岗位的职责、各岗位知识的培训、各岗位常见案例的探讨(主要是互动式)，主要偏向现场模拟演练培训。

- 1、十月份是黄金周的旅游期，在10月上、中旬，前厅部主要的工作就是投入到重大的接待中，把每一位抵店的客人接待好、服务好就是前厅部工作的重中之重。此期间本职将合理安排好人力、物力，保证接待工作能达到一个新和高峰。
- 3、做好客房的预订工作，届时将合理安排专人跟进预订工作，预防出现超额预订、重复预订或漏订等问题。
- 4、10月下旬本职计划将安排员工进行合理的休息，黄金周大型接待过后，员工的心相对较疲惫，对部份业务骨干要适当调整工作的档期进行合理化休假。
- 5、根据十月份接待的工作进行总结，根据总结出的优点与缺点在会议上与部门的员工分享，表扬表现优秀的员工，鼓励做得不够的员工，同时拟定本月的培训计划，对部份在工作做得不够的员工进行岗位突击性的培训。培训方式发现场模拟为主。目的是为了提提高员工对客服服务的熟练度。
- 6、协助营销部门做好会议与团队的接待。
- 7、协助营销部做好十二月份圣诞节的布置及推出相关活动的各项工作。
- 8、12月份是临近春节的月份，酒店各部门都处于忙碌中，本职计划在12月主要的工作是稳定固定客源的同时应注意散客的接待，因此，本职计划，大堂副理在每天都要定岗在大堂，在大堂协助处理部份突发事件，并收集宾客意见。
- 9、根据天气情况，合理的控制空调、灯光的开关时间，将酒店领导响应的号召灌输到每一位员工，让员工从内心深处有节能降耗意识。
- 10、总结xxx年的工作，并在部门会议上与员工分享，对部门所做的工作、营业额、经营的情况进行通报，对表现突出的

建议进行表彰，对表现较平庸的进行鼓励或处罚。

11、根据xxx年的工作，拟定好工作计划呈总经理办公室。

在充满挑战的xxx年，部门将通过内外培训、业务交流，努力提高前厅人员的综合素质，增强前台的营销技能。前厅部全体员工在酒店领导下立志以前瞻的视野，超前的营销，勇于创新，迎难而上，勤勉工作，全身心投入酒店的经营发展中去，为酒店奉献自我，争取完成酒店下达的经济任务指标，创造前厅部的新形象、新境界。

## 前厅重点月度工作计划和总结篇三

### 注塑部车间守则

为规范车间的管理制度,保障车间生产的正常运转,根据车间的实际情况制定以下守则:

一、车间重地,严禁烟火,进入车间严禁携带火种、严禁吸烟!维护好消防设施,保持走火通道畅通;与工作无关的闲杂人员不得进入生产车间。

二、员工进入车间,必须衣着整齐(穿工衣),佩戴厂证于左胸前,严禁穿拖鞋。

三、准时出勤不迟到、不早退、不旷工,无故旷工一天扣除三天工资,当月旷工累计超过三天当自动离厂处理。员工每班须提前10分钟进入车间开班前会!

四、车间内不允许大声喧哗,嬉戏或追赶打闹;工作时间不允许闲聊与工作无关的话题,更不允许玩弄手机、接听电话、听 mp3、吃零食、看书报或打瞌睡等影响工作的不良行为。

五、团队精神运作:绝对服从工作安排,不得有偏激情绪与上

级领导争议,对工作安排有异议的可事后提出,不可越级上报,但可越级投诉。管理人员应具有公正、公平、公开的素质善待员工。

六、员工不得擅自离开工作岗位,离位者须经管理人员同意,并用厂牌换得离岗证方可离位,离位证不得私自转借他人使用!

七、遵守安全操作规程,安全作业,员工经培训合格方可上岗开机。开机前交接当班注意事项;检查安全装置是否齐全或正常。发现机器异常应及时报告领班处理,严禁违规作业。

八、时刻保持机器、工作台面整齐卫生;对货物轻拿轻放,跌落在地的水口、胶件、必须立即捡起;工具用完后请放回原位。

九、生产过程中应对产品实行自检,发现品质异常立即报告领班或技术员改善。

十、员工因事请假的须提前申请,并填写好请假条一式两份,交领班、主管审批签名,行政部确认盖章;请假条一份由部门留底,一份交行政部。杜绝电话请假或委托他人请假,违者当旷工处理!

十一、做好“6s”工作,按划分区域摆放货物;保持走火通道畅通;爱护消防设施;珍惜公司任何资源。

注塑部

2012年2月1日

## 前厅重点月度工作计划和总结篇四

(1) 要求注塑部的所有员工必须守公司的各项规章制度,主自己给大家做典范,起到带头作用,培养大家的“四能两



力”。

(2) 了解员工的所想所需，进行有效沟通，首先让他们接受我这名主管，帮助他们消除思想上的障碍，走出误区。让他们了解工作上的各项状况，感觉到自己是重要的一员，注塑部需要他们。

## 2. 工作安排

(1) 坚持最少一人星期召开一次部门例会，总结上一星期的生产状况，讨论目前生产和工作上遇到的问题，并提出解决方案，安排和计划下周的生产做到人人参与，共同合作。

(2) 工作上做到小分大合作，既可以让每个人知道自己该做什么，又可以使我们之间相互合作，增进沟通。

(3) 工作安排到位，跟踪到底。

## 前厅重点月度工作计划和总结篇五

景区目前财务、业务、运营管理、政务环境、与政府关系以及当地居民关系，对于山水类景区突出的优势尤其要关注不同季节、不同水情情况下的景色变化，以及是否有制约后期建设的文件和法规，有时候调研清楚劣势比优势更重要，有些不可调和的矛盾或是人力不可改变的景致往往对后期景区价值和运营是致命的。老牛湾是一个典型的山水类景区，地处黄土高原却独受老天眷顾，大漠孤烟与江南水乡共存，大江大河与秀丽隽永同在，蒙汉民族交融，军事农业交叉，尤其是黄河、紫塞、峡谷、军堡、古村落等元素在同一区域完美组合更是把老牛湾的独特性推到了一个国际级的高度。随着黄河一号公路和长城一号公路的建设完工将会给老牛湾带来历史性的机遇，撬动所有关键资源，从政府部门、媒体、人才到投资大佬全面关注，推动老牛湾高水平开发和快速发展。

## 二、成立景区公司

## 三、首期注册资本金实缴

## 四、景区策划、规划、设计、施工、运营和投资管理

先有策划，再做规划。因为规划极少细致考虑实际运营难度、成本和盈利因素，会导致建设完工之后运营难度大或是成本高盈利性不强，最终变成鸡肋。策划要同时考虑点线面体，先从小处着眼，比如老牛湾堡这一个点的深度策划、开发与运营，乾坤湾、滑石涧、万家寨等的深度策划、开发与运营，通过一个点的成熟从而撬动一条线和一个面。这样的好处是投资是可控制的，运营人才是可以梯队培养和输出的，团队经营的信心会越来越足，期间即使遇到不适宜的地方也可以及时调整。

总规是景区建设和资源争取的“基本法”。

## 五、组建景区运营管理团队

## 六、景区开发与当地居民关系；

## 八、景区护城河

《经营权协议》、《总体规划》、土地流转和经营团队是景区的护城河与竞争壁垒，其中土地流转是可以给景区直接带来定量增值的。