

最新酒店管理餐饮工作计划 餐饮酒店管理制度(汇总6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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

酒店管理餐饮工作计划篇一

为保证餐饮食品卫生,保障消费者身体健康,根据《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮食品卫生管理办法》的有关规定,制定本制度:

一、依法加强自身管理,建立健全卫生管理组织和机构,配备专职或兼职食品卫生管理人员,定期对制度执行情况和食品卫生工作情况进行检查和考评,做到检查有纪录,处理有结果。

二、卫生许可证悬挂于店堂醒目处,严禁无证或超许可范围生产经营各类食品。从业人员须持有效健康合格证明,经培训合格后方可上岗工作。

三、保持经营场所内外环境整洁,消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。

四、工作人员工作时须穿戴清洁的工作衣帽,不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指等首饰。

五、冷荤菜加工须做到五专:即专人、专室、专工具、专消毒、专冷藏,不得将未经清洗处理的食品原料带入冷荤间。

六、餐饮具和盛放直接入口食品的容器,使用前必须洗净、消毒,保持清洁。未经消毒的餐饮具不得使用。

七、不购进、不加工、不出售腐败变质、有毒有害、超过保质期等不符合卫生标准和要求的食品。

八、严格落实各项食品采购及索证制度。采购各类食品必须向供货商索取卫生许可证、检验合格证或检验报告单,并建立食品购销台帐。

九、保持生产工艺流程合理,生食品、成品、半成品的加工和存放要有明显标志,不得混存、混放。防止待加食品与直接人口食品、原料与成品交叉污染。食品不得接触有毒有害物品。

十、定期做好从业人员的健康体检和卫生知识培训工作

酒店管理餐饮工作计划篇二

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,前厅经理工作计划。因此,今年我部将借助全国上下开展保持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。

二、严格纪律树形象

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。

三、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蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，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。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。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。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。

六、内外协调促效率

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。今年，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。

同时，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。

六、宣传、推介亮品牌

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。

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！

酒店管理餐饮工作计划篇三

各位同仁：

寒冷而又温暖，快乐的冬天已经远去。春意盎然，万物生辉，承载希望的20__，使我们充满信心，充满豪情，充满力量！一年之计在于春，又到了我们苦练内功，累积内涵，增强内力的时候。伙伴们，让我们趁着春色植下梦想，让我们手手相握凝聚力量，让各部门刚才的声声汇报，汇集成射阵阵催

人奋进的号声，让我们，为了我们和__大酒店美好的明天，前进吧！

首先，对09年企业总体运营情况作以简单回顾：

20__年，是我店提升服务品质，提高出品质量，提升企业形象和社会美誉度成果颇为显著的一年，全员密切配合，互助互帮，不怕困难，勇闯难关。虽未完成计划任务，存在一定差距，但总体发展趋势比较好，我们也积累了许多宝贵的经验。

09年的任务比较艰巨，全年计划__万，食品__万；客房__万；会议室__万；客房吧__万，酒水__万，综合毛利61.34%。除食品外，其余数字指标和09年计划基本吻合。这是一串充满挑战的数字，也是一串令人跃跃欲试的数字，在压力面前，我们始终要保持积极的心态，化解压力最好的方法就是寻找和制定最为科学有效的工作方法和计划，使压力转化为动力，使原本枯燥乏味的工作充满快乐和激情。在这里，我就20__年工作思路向大家阐述如下：

一，增进团队活力，提高全员合力。

以人为本，员工是企业的最大财富；为员工营造快乐和谐的工作氛围是企业真正关心员工，爱护员工的最重要举措，09年，酒店将通过一系列的文体活动和业务竞赛活动来励练，提升各部门的内在凝聚力和与其它部门间的沟通，协作能力，为整个企业注入活力。上半年计划组织一次管理人员拓展培训，使大家真正感受到团队精神的可贵魅力，使部门与部门之间，人与人之间充满浓浓的战友亲情。其次是对团队精神差，思想落后，态度消极，给整个团队的协作发展造成阻力的员工和管理人员进行针对性的教育，使每个员工能敞开心扉接纳他人，乐于帮助同事。最后是通过总经理信箱的形式，鼓励大家多提好的意见和建议，认真吸收合理化建议，规范管理中的不科学因素，促进各环节流程的合理，通畅，把内

耗降到最低限度，使员工感受到家的温暖，得到真正意义上的归属感！

二，加大培训力度，提升整体素质。

上半年继续对员工进行请进来，送出去培训；适当压缩请进来培训的比重，侧重管理人员和优秀员工外出学习。并出台措施确保学习实效性，要求外出学习的管理人员回店后要根据所学知识制定出一套创新性的工作计划，总经理审批后展开实施，为企业发展注入新鲜血液（质检部在原有工作基础上，增加对此工作计划实施情况的跟进与监督，确保企业各项工作都能得到全面，有效的监督与跟进），总经理对计划的实施进行跟进指导，确保学习的实用性。另一方面，外出学习的管理人员回店后要认真学习，巩固所学内容，并将其加以升华，具备独立授课能力，将所学知识与大家进行分享，带动全员共同提高。

企业内部的培训均以管理人员授课为主，从军训，企业文化培训到制度培训，菜品培训，服务知识培训等各方面形成一个自主培训，监督，考核机制，使企业成为学习型组织。

三，创新服务出品，提升竞争实力。

客房与餐饮在现有服务水平基础上，要向接待形式个性化，营销服务精细化方向发展，其主要表现在各类宴席的承办方面，从针对性的礼貌用语，周到的细节服务到个性化场景布置，处处均彰显个性，突出品位，使之与整个酒店定位相匹配；出品方面，成立三店菜品创新研发小组，三店厨房各自定期推出新品，厨师定期统一到市场考察，新菜品推出后，三店轮流品评新菜，集思广益，群策群力做好新品研发工作。

前厅与后厨的有效沟通是服务创新，出品创新的基础，顾客的反馈是前厅，后厨沟通最宝贵的信息来源，要求服务人员当餐认真记录顾客的反馈信息，领班，经理将此信息整理交

与餐饮部经理，餐饮部经理每餐餐后与厨师长进行沟通，及时解决菜品，服务方面出现的一切问题。

四，导入竞争机制，深入推行五常。

五常管理法酒店很早就倡导引用，但一直缺乏扎实有效的督导，检查，奖惩制度，效果一直不明显。09年，五常法的推行将列入总经办工作的重心，三店以总经办为首，成立五常法推广实施小组，总经理亲自挂帅，各店主要负责人明确分工，各负其责。推行前首先进行一次全员五常培训，做出五常推行计划，限定时间完成全面推广工作，各个时间段均不定期在三店范围内开展评比活动，好的部门给予奖励和表扬，差的部门进行处罚和批评，以集体荣誉感带动员工积极性，增强团队凝聚力，促使五常又好又快推行。步入正轨后，再成立三店五常质检小组，每周不定期检查，一如暨往的开展评比活动，使大家养成良好的工作习惯。

五，开源节流安全，全年天天长谈。

开源方面，餐饮部和营销部继续做好老客户的跟踪维系，加大新客户开发力度，加大会员卡和签单客户的针对性服务工作。做好各类包席，会晤活动的信息采集，主动营销和细节服务工作，加大账款回收工作力度！

节流方面，财物每月月初将各部门当月费用明细表下发到各部门负责人手中，各部门负责人根据当月费用指标，查找费用节约管理中的弱项，及时调整思路。

酒店管理餐饮工作计划篇四

1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设

备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中的必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。

总是花费时间去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过一一学习了相关专业知 识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时

候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化:前台工作贵在精细,但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上,会议室、茶水间、前台大厅,二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位,没能够及时的发现问题,更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题,没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够:当接到领导指示,完成某项工作时,往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下:由于自身知识结构和工作技能的原因,街道网/zl/在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上,就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

酒店管理餐饮工作计划篇五

各位同仁:

寒冷而又温暖,快乐的冬天已经远去。春意盎然,万物生辉,承载希望的20xx[]使我们充满信心,充满豪情,充满力量!一年之计在于春,又到了我们苦练内功,累积内涵,增强内力

的时候。伙伴们，让我们趁着春色植下梦想，让我们手手相握凝聚力量，让各部门刚才的声声汇报，汇集成射阵阵催人奋进的号声，让我们，为了我们和××大酒店美好的明天，前进吧！

首先，对09年企业总体运营情况作以简单回顾：

20xx年，是我店提升服务品质，提高出品质量，提升企业形象和社会美誉度成果颇为显著的一年，全员密切配合，互助互帮，不怕困难，勇闯难关。虽未完成计划任务，存在一定差距，但总体发展趋势比较好，我们也积累了许多宝贵的经验。

09年的任务比较艰巨，全年计划xx万，食品xx万；客房xx万；会议室xx万；客房吧xxx万，酒水xxx万，综合毛利61.34%。除食品外，其余数字指标和09年计划基本吻合。这是一串充满挑战的数字，也是一串令人跃跃欲试的数字，在压力面前，我们始终要保持积极的心态，化解压力最好的方法就是寻找和制定最为科学有效的工作方法和计划，使压力转化为动力，使原本枯燥乏味的工作充满快乐和激情。在这里，我就20xx年工作思路向大家阐述如下：

以人为本，员工是企业的最大财富；为员工营造快乐和谐的工作氛围是企业真正关心员工，爱护员工的最重要举措，09年，酒店将通过一系列的文体活动和业务竞赛活动来励练，提升各部门的内在凝聚力和与其它部门间的沟通，协作能力，为整个企业注入活力。上半年计划组织一次管理人员拓展培训，使大家真正感受到团队精神的可贵魅力，使部门与部门之间，人与人之间充满浓浓的战友亲情。其次是对团队精神差，思想落后，态度消极，给整个团队的协作发展造成阻力的员工和管理人员进行针对性的教育，使每个员工能敞开心扉接纳他人，乐于帮助同事。最后是通过总经理信箱的形式，鼓励大家多提好的意见和建议，认真吸收合理化建议，规范管理中的不科学因素，促进各环节流程的合理，通畅，把内

耗降到最低限度，使员工感受到家的温暖，得到真正意义上的归属感！

上半年继续对员工进行请进来，送出去培训；适当压缩请进来培训的比重，侧重管理人员和优秀员工外出学习。并出台措施确保学习实效性，要求外出学习的管理人员回店后要根据所学知识制定出一套创新性的工作计划，总经理审批后展开实施，为企业发展注入新鲜血液（质检部在原有工作基础上，增加对此工作计划实施情况的跟进与监督，确保企业各项工作都能得到全面，有效的监督与跟进），总经理对计划的实施进行跟进指导，确保学习的实用性。另一方面，外出学习的管理人员回店后要认真学习，巩固所学内容，并将其加以升华，具备独立授课能力，将所学知识与大家进行分享，带动全员共同提高。

企业内部的培训均以管理人员授课为主，从军训，企业文化培训到制度培训，菜品培训，服务知识培训等各方面形成一个自主培训，监督，考核机制，使企业成为学习型组织。

客房与餐饮在现有服务水平基础上，要向接待形式个性化，营销服务精细化方向发展，其主要表现在各类宴席的承办方面，从针对性的礼貌用语，周到的细节服务到个性化场景布置，处处均彰显个性，突出品位，使之与整个酒店定位相匹配；出品方面，成立三店菜品创新研发小组，三店厨房各自定期推出新品，厨师定期统一到市场考察，新菜品推出后，三店轮流品评新菜，集思广益，群策群力做好新品研发工作。

前厅与后厨的有效沟通是服务创新，出品创新的基础，顾客的反馈是前厅，后厨沟通最宝贵的信息来源，要求服务人员当餐认真记录顾客的反馈信息，领班，经理将此信息整理交与餐饮部经理，餐饮部经理每餐餐后与厨师长进行沟通，及时解决菜品，服务方面出现的一切问题。

五常管理法酒店很早就倡导引用，但一直缺乏扎实有效的督

导，检查，奖惩制度，效果一直不明显。09年，五常法的推行将列入总经办工作的重心，三店以总经办为首，成立五常法推广实施小组，总经理亲自挂帅，各店主要负责人明确分工，各负其责。推行前首先进行一次全员五常培训，做出五常推行计划，限定时间完成全面推广工作，各个时间段均不定期在三店范围内开展评比活动，好的部门给予奖励和表扬，差的部门进行处罚和批评，以集体荣誉感带动员工积极性，增强团队凝聚力，促使五常又好又快推行。步入正轨后，再成立三店五常质检小组，每周不定期检查，一如暨往的开展评比活动，使大家养成良好的工作习惯。

开源方面，餐饮部和营销部继续做好老客户的跟踪维系，加大新客户开发力度，加大会员卡和签单客户的针对性服务工作。做好各类包席，会晤活动的信息采集，主动营销和细节服务工作，加大账款回收工作力度！

节流方面，财物每月月初将各部门当月费用明细表下发到各部门负责人手中，各部门负责人根据当月费用指标，查找费用节约管理中的弱项，及时调整思路。

酒店管理餐饮工作计划篇六

以前总是不停的忙碌，缺乏对自己的工作进行系统的规划。今天开完会议对自己的下一步的工作做了个简单的规划，每天要好好的提醒自己。

- 1、坚持参加三店的例会。（具体的安排周一、周三、周五到林英酒店；周二、周四、周六到华澳娱乐的会所；周日到金税酒店）
- 2、每天必须看的报表（营业日报）并作出相应的指导；
- 3、每天陪访或电访3-5个客户，保持与重要客户的联络；

- 4、了解一个店的经营情况；
- 6、亲自处理1-2起客人投诉或服务质量跟踪；
- 7、每天检查3-5间房间，包括各店的餐厅、客房、娱乐的会所，做好记录；
- 8、应该批复的文件，审核的报表；申报与请示相关事宜；
- 9、记住一名员工的名字及其特点；
- 10、看一张有用的报纸；
- 12、制定明天应该做的主要工作。

- 1、召开一次中层干部例会。
- 2、与一个主要职能部门经理、主管进行一次座谈。
- 3、与一个你认为现在或将来是公司业务骨干的人沟通一次。
- 4、向上级汇报一次工作。
- 5、对各个店的业绩总结一次。
- 6、纠正酒店内部一个细节上的不正确做法。
- 7、检查上周纠正措施的落实情况，并出通报。
- 8、进行一次自我总结（非正式）。
- 9、熟悉操作中的一个环节。
- 10、整理自己的文件或书柜。

11、与一个非公司的朋友沟通。

12、了解相应财务指标的变化。

13、与一个重要客户联络。

14、每周必须看的报表（如现金流量表、销售周报表）。

15、与一个供应商沟通一次。

16、表扬一个你的骨干。

17、看一本杂志。

1、对各店的销售业绩考核一次。

2、拜访一个重要客户。

3、自我考核一次。

4、审核本月财务报表及报损情况。

5、本月客房维修情况，餐厅菜肴出品情况，娱乐的会所经营状况。

6、本月总体销售情况。

7、本月质量改进情况。

8、下月销售方案与计划。

9、根据成本核算，制定下月菜肴出品、客房维修、物品报损计划。

10、了解职工本月的生活、就餐情况。

- 11、安排一次由店经理亲自主讲的培训。
- 12、检查投诉处理情况。
- 13、考核供应商业绩。
- 14、对你的主要竞争对手评估一次。
- 15、去一个在管理方面特长，与本公司不同业务的企业学习交流。
- 16、有针对性的就一个管理财务指标做深入分析并提出建设性意见。
- 17、与上级沟通一次。
- 18、读一本书。
- 19、查遍每一个房间，做好记录，160间左右一个月为一个周期，房间数量大于160间，检查周期相应延长。
- 20、本月的营收、费用、分析报告交总公司。
- 21、根据年度和月度的经营预算和成本预算情况进行店内经营状况分析。
- 22、每月做一次市场分析。
 - 1、向总公司做述职报告。
 - 2、检查落实人事考核情况。
 - 3、应收帐款的清理（重点是呆坏帐）。
 - 4、库存的盘点抽查。

- 5、搜集员工的建议。
 - 6、对劳动效率进行一次考核或比赛。
 - 7、表扬一批人员。
 - 8、组织一次比赛或活动。
 - 9、根据预算修订、完善下一季度的营销计划，总结本季度的营销工作和预算完成情况。
- 1、半年工作总结。
 - 2、奖励一批人员。
 - 3、对政策的有效性和执行情况考评一次。
 - 4、参加一次协会或同行业组织的集会。
 - 5、根据预算修订、完善下半年的营销计划，总结上半年度的营销工作和预算完成情况。
- 1、年终总结。
 - 2、兑现给销售人员及各部门人员的承诺。
 - 3、制定下一年度的市场营销计划和工作安排，根据本年度的预算和完成情况，分析预算执行过程中的成功与不足。
 - 4、年会活动。
 - 5、年度报表。
 - 6、提出三个创新的意见。

7、召开一次职工大会。

8、对竞争对手和市场情况进行一次调研并作stow分析。