

最新学校组织的远足活动方案(精选5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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

酒店招聘主管工作计划篇一

职位描述

- 1、制定消防安全制度、职责、应急流程、设备设施应急操作流程。
- 2、制定与各部门、商家、业主签订消防安全责任书。
- 3、制定火灾预案和演习方案。
- 4、组织各种消防知识培训和演练。
- 5、对监控室人员和设备安全管理。
- 6、对消防单位和维保单位进行密切联系，将设备隐患降低为零。
- 7、.贯彻落实国家有关消防安防工作的方针政策和法规，接受专职消防机关的检查指导。
- 8、组织实施辖区内的各项安全防范工作排查计划，并进行监督检查。
- 9、经常组织人员进行防火检查及安全隐患排查，发现并帮助解决火险隐患，监督指导各部门落实消防安防安全制度情况。

10、商场发生火灾需要进行疏散人员时，要迅速地组织商场的人员和物资进行疏散，在疏散过程中要指导管理员保护顾客的人身安全，并积极组织人员扑救火灾，处理火警事故。

11、熟悉消防报警及控制系统的运行特点、设备性能。熟练掌握消防安全知识、相关法律法规及突发事件处理技巧，具有消防安全相关资格证书。

12、具备消防设备设施的运行、维护方面的相应专业技术，良好的消防设备系统维修操作能力、故障处理能力，了解并掌握专业内相关施工、安装、验收的技术规范。

13、制定消防安全工作计划，负责部门战略、预算等各行动指标的执行 任职条件：

1、管理专业专科以上学历（或消防退伍军人）。

2、35周岁以下，专科以上学历，公共管理、消防安全等专业。

3、五年以上相关专业工作经历，其中三年以上中型商场消防安防工作经验。

4、对企业消防安全管理模式有一定的了解和实践经验，对安全管理各模块均有一定认识，能够做一些消防安防指导的工作。

5、有处理各类消防安全事件的实际工作经历。

6、熟悉国家、地区安消防安全管理相关法律法规。

7、熟悉各类消防设施的使用。

8、熟悉办公软件的使用，有较好的文字表达能力。

9、良好的语言表达和协调能力。

7、能熟练操作办公软件。

11、诚实守信，原则性强，能够认真贯彻落实公司消防安全政策及消防安全检查制度，发现问题并督促解决问题。

酒店招聘主管工作计划篇二

招聘是人力资源管理的工作内容之一，招聘主管年度工作计划有哪些？以下是小编为您整理的相关资料，欢迎阅读！

招聘主管年度工作计划【一】

通过对xx年的招聘工作的总结，找出招聘过程中存在的问题，在此后的招聘工作中进行调整和改进，使招聘工作能够按预期推进并最终完成。同时根据集团下阶段的发展战略及在人力资源方面的总体规划，制定出招聘计划操作细则，指导招聘工作的有效开展。特制定2018年以下招聘计划：

1、招聘时间安排及需求

根据公司下阶段的发展战略及对人力需求的总体规划，8月份至9月份招聘组将完成的招聘职位、招聘人数，以及具体招聘负责人安排如下：

2、加强各个环节的沟通。70%的问题是由于沟通引起的，而又有70%的问题可以通过沟通得以解决，前期因沟通不畅及不及时引起的问题在本阶段招聘工作中要注意解决。

3、一旦招聘效果不能达到预期，应当在八月中旬考虑加大招聘力度。

4、在进行现阶段招聘工作的同时，不断注意后续人员需求状况，根据集团各阶段人员需求状况作出分工调整 人员招聘时招聘组的主要核心工作，因此，招聘组要在原有基础上逐步

建立完善集团人力资源在招聘这一模块的体系，并在实施的过程中注意发现存在的各类问题及薄弱环节，加以改进和完善，使招聘工作规范化，流程化，满足集团发展过程中对人员的需求。

5、启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

人力资源工作是一个繁杂的工作体系，我们已经迈出了前两步，之后的路如何走才能顺畅取决于企业战略决策和人力资源工作的执行力度。为加强整体人力资源工作，提升格局和高度，人力资源部必须加强自身的修炼，所以在xx年人力资源部将继续坚持xx年提出的部门成长三驾马车并行的理念，即：专业+品格+关系。通过专业学习与考试提升专业能力，通过学习国学与历史提升品格，通过与各部门加强沟通增强员工关系。

部门文化的建设也同样不能放弃，我们的愿景“建设有xxx特色的战略型人力资源管理体系”如果不想只成为一个口号，就必须不断地实践中创新才有可能成为现实。

招聘主管年度工作计划【二】

第一阶段：

1月中旬至5月初，招聘高峰阶段，以现场招聘会为主，高度重视网络招聘，具体方案如下：

- (1) 积极参加现场招聘会，保持每周2场的现场招聘会参会
- (2) 积极参加个人才市场的专场和各相关学校的的免费招聘会；
- (3) 联系各大专业学校的老师负责推荐和信息告知；

(4) 发动公司内部员工转介绍;

(5) 坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系, 每天集中候选人进行集体面试, 此阶段完成年度招聘计划的35%。

第二阶段:

5月中旬至7月上旬, 此阶段现场招聘会逐渐冷淡, 新增应聘人员较少, 同时各高校在陆续开学后将积极筹备校园招聘会, 以保证学生就业, 因此, 这段时间以网络招聘和校园招聘为主, 具体方案如下:

(1) 坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系, 确保人员面试质量;

(3) 联系前期面试人员进行, 招聘信息的转告及代介绍。此阶段完成年度招聘计划的30%。

第三阶段:

7月下旬至8月初, 此阶段整体求职人员数量较少且分散, 故此段时间, 以网络招聘为主, 减少或不参加收费型现场招聘会, 具体如下:

(1) 坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系, 每周至少2次以上集体面试邀约;

(2) 每周坚持2次以上, 网络人才主动搜寻联系, 补充少数岗位的空缺及离职补缺

(3) 组织部门架构的了解分析、在岗人员的了解分析;

(4) 对当年新入职人员的关注、沟通、培训、统计分析; 准备申报下半年的校园招聘会。此阶段完成年度招聘计划的15%。

第四阶段：

8月初至10月底，此阶段各大高校都将陆续举办校园招聘会，此阶段主要以校园招聘会为主，主要招聘各部门的储备性人才，具体如下：

(2) 网络招聘平台及论坛等信息正常刷新关注。此阶段完成年度招聘计划的20%。

第五阶段：

11月初至12月，此阶段，整体招聘环境不理想，主要联系招聘公司高层类人才，以年度人力资源规划、总结报告，及统计分析为主要工作，非紧急新增岗位，不重点做招聘工作，具体如下：

(1) 公司年度招聘效果分析、公司人力资源分析、协助公司战略分析与讨论；

(2) 编制年度人力资源规划；

(3) 部门工作总结、讨论、分析，沟通确定新年个人工作计划及目标制定；

(4) 建立、编制公司人才培养体系，建立人才成长计划；

(5) 建立并完善人力资源管理制度、流程及体系；

2017年招聘原则及注意事项

1、做到宁精毋烂，认真筛选，部门负责人不允许以尝试的态度对待招聘工作。

2、对应聘者的心态要很好的把握，要求应聘者具备敬业精神和正确的金钱观。

- 3、招聘人员应从培养企业长期人才考虑（明确考虑异地工作），力求受聘人员的稳定性。同等条件下，可塑性强者优先。
- 4、要注重受聘者在职业方面的技能，不要被头脑中职位要求所限制。
- 5、在面试前要作好充分的准备工作（有关面试问答、笔试等方面），并要求注意个人着装等整体形象。
- 6、接待前来应聘人员须热情、礼貌、言行得体大方，严禁与应聘人员发生争执。
- 7、招聘过程中若有疑问，请向人力资源部经理咨询。

酒店招聘主管工作计划篇三

任职资格

1. 会计、金融相关专业本科或以上学历；
2. 6年以上会计工作经验，中级以上职称；
3. 有连锁药店工作经验者优先；
4. 熟悉相关法律、法规；
5. 熟练应用财务、办公软件；
6. 具备良好的职业素养、职业操守；
7. 具备良好的组织、沟通能力和良好的团队精神；
8. 能够承受较大工作压力；

工作职责：

1. 编制并实施财务预、决算；
2. 制定并实施各项财务管理制度及工作流程，制定财务管理制度、工作计划及实施；
3. 实施内部财务核算及分析；
4. 与企业各职能部门协调进行财务管理工作；
5. 执行财务作业规范，随时向公司汇报财务运行状况，并提出合理化建议；
6. 进行财务筹划、开展资产清查工作；
7. 根据公司财务规定对供应商结款进行审核等；
8. 办理发票认证、购买、各种审批、申报等；
9. 负责审核会计凭证；
10. 领导交办的其他工作事项。

酒店招聘主管工作计划篇四

一、是积极配合部门经理的工作，并把自己的工作内容用心温习和回顾及与新老员工的相互认识，有目的地减少陌生感，迅速把自己融入到前厅部这个大家庭当中。

二、是在对前厅部的管理模式和现有的协议单位和一些常住客的基本了解后，调整自身状态和管理方式，加深建立与新老员工之间，与部门之间良好的合作关系。

三、是积极配合部门经理的培训，加强员工服务意识和程序

化操作，提高员工规范化服务和提高员工自身素质。

以上两点通过自身努力相信凭多年的酒店从业经验和谦和的个性已经迅速进入到了前厅部这个团队里，关键的第三步是在部门经理的带领下，对部门员工进行不定时和不定期的培训，通过培训员工的礼节礼貌和岗位技能都有了很大的提高，但要说到优质服务和个性服务及部门工作的高效性，这是一个任重而道远的目标。

酒店每个营业部门都缺人，前台也不例外，从人员上说来来去去而且新手较多，虽然工作依然开展了下来，但有很多地方不尽如人意，主要表现在对客户服务方面，如：一、缺乏主动热情服务意识，没有耐烦心，态度生硬，二、责任感差，比如对于宾客的诉求只是简单的告之责任点，很少去了解 and 督促事件的结果，往往因怠慢客人而遭到投诉，体现在工作上就是不细心，如对账目的处理就粗心大意，因为大意修修改改，三是团结协作不够，尤其在于其他部门的工作配合还不到位，甚至还发生言辞激烈的争执，四是劳动纪律一般，脱岗现象严重。

造成这些问题的出现，客观上看可能因为人手紧缺，上班时间长，容易疲劳，长期会造成情绪上的不稳定，这种情况下为稳定队伍有些制度也没有严格执行。主观上还是存在疏于思想管教，总台服务要求的谦恭、耐心。微笑、周到和迅速的服务标准做好，所以这块需要提升的空间还很大。

为提升酒店硬件设施，主楼进行全面升级，为期两个月的装修及更换家具，期间部分楼层还是对外营业，在营业期间有投诉也有赞扬，如在装修三楼8326、8327时，中午常有客人投诉有噪声无法休息。装修好2、3楼并对外营业得到了部分协议单位的认可并表示以后接待都安排在我们酒店，以主楼为主贵宾楼做候补。

酒店商务中心人员现严重缺乏，现商务中心只有一人当值，

如有会议或接待经常需要临时加班，甚至连上一整天班都没能休息，在接待市庆会议时就出现通宵加班，并连续上十几个小时的班。出现这种现象同时也表现出了我们在工作和管理上出现了漏洞，为此我将在今后的工作中加强对商务中心的业务多加熟悉，在今后接待工作中尽量避免出现类似的情况，并且加强前台每位员工都能熟练操作商务中心基本设备，如收/发传真和复印及其相对应的价格。

酒店招聘主管工作计划篇五

保洁主管岗位职责

保洁主管必须全面负责协调保洁卫生的各项工作，带领员工认真贯彻执行公司的各项管理方针、政策、指示、规定等，坚持为业主服务。

- 1、负责对保洁领班及保洁员进行岗位培训和员工招聘工作，并作好培训记录。
- 2、负责检查保洁员的仪容仪表和到岗情况，作好考核评估记录。
- 3、根据当日工作任务，负责每日工作的分配指派，监督落实领班，保洁员认真执行自身岗位职责。
- 4、对各种机器及物料之性能深入了解，能灵活运用，提高清洁水准及效率。
- 5、负责员工的每日考勤及班次调整，协调解决领班之间的工作难题，指导领班落实公司核准的定岗、定人、定时、定标准的规范管理模式。
- 6、负责保洁工作检查、监督、教育，并做好记录，及时汇报给公司领导。

7、负责监督所有员工遵守公司安全规定及防止工作意外，避免伤害员工或他人。

8、起好带头作用，以身作则，调动员工的积极性，高质量、高效率的完成责任区清洁工作。

9、人手不足时，必须直接参与，以保证准时完成工作。 10、负责保洁器具的保管、领取和发放工作，做到节约，不浪费。

11. 巡视辖区内各项工作水准，认真督促员工，及时改善不足之处，保持良好的工作形象。

12、及时传达上级指示，定期向公司领导报告保洁工作情况及商讨改善。

13、顾全大局，努力维护公司形象，重视业主单位的投诉，及时了解他们的服务需求，并将情况及时汇报区域经理。对区域经理的不配合行为可直接向上一级领导汇报。

14、主持班前班后会议，做好班前的工作鼓动，提出工作要求，总结一日工作情况，对工作认真或存在问题的员工提出表扬或批评。

15、定期对员工进行综合考评，详细记录存在问题并加以纠正，定期对员工进行清洁器械操作及清洁物料使用知识的培训和考核，以确保对应工作岗位的员工熟练掌握。负责每日工作记录的填写及交接班工作。

16、节假日期间，安排好排休，尽量把休息安排在节前节后，要确保节假日在岗位上上班。

17. 遵守公司的各项规章制度，完成上级领导指派的其他工作。