

# 最新慰问困难党员党日简报 走访慰问生活困难党员工作情况汇报(优秀10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们应该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 食堂前厅主管工作计划篇一

本部将高度重视对客服务质量，重视客人意见，坚持服务规范标准化，更注重了细致服务和个性化的服务。从软硬件上不断完善服务。

(1)服务工作中一方面要求员工有过硬的服务技能，扩大知识面，提高服务效率，另一方面要求员工对待客人要象对待朋友一样，要给予客人多一点主动，多一点热情，多一点帮助。真正使客人感觉到“宾至如归”。部门推行个性化服务，要求做客人没有想到的，尽量做到让客人满意加惊喜，促使员工在规范和标准化的基础上注重了细致服务和个性化的服务，充分将金钥匙服务理念灌输到员工服务中来。

精品办公范文荟萃 大堂副理解决问题的能力和效率，将在消除客人对酒店不良印象，挽留客源上作出贡献。另把对客沟通并征询客人意见，作为大堂副理的一项基本工作来进行操作，常抓不懈，要求保质保量的完成此项工作，为更好的了解和收集客人的有利信息。大堂副理每天例行对住客房进行拜访，对客人反馈的一些意见和建议积极予以采纳和解决，一方面可以为酒店经营管理提供宝贵意见，措施我们改进工作，另一方面也培养了大堂副理对客交流的能力。对于涉及到本部门的客人意见，不回避，不轻视，认真予以调查研究，从善如流，不断地完善本部工作。

四、将培养员工“开源节流、增收节支”意识，配合各销售业务部门努力为酒店创收，科学控制部门费用。

(1)前厅部将根据市场情况，积极地推进散客房销售，把全员销售的意识传达到每位员工，培训销售技巧，对自来客、司机散客积极推销，加强对“会员卡”和“储值卡”的促销工作，同时对酒店温泉和厚宫等娱乐休闲和餐饮设施进行促销，并通过不断完善改进，以优质服务打动客人，吸引回头客。

(3)为节约费用，部门将会严格控制每月的服务和办公

精品办公范文荟萃 用品的领用，对于有故障的设备设施，本着轻重缓急的原则，能维修使用尽量维修使用，复印纸严格控制，大堂前台灯光按客人情况灵活控制关闭；礼宾部在无客人情况下及时关闭行李房灯光，大堂副理加强对全酒店和分部的节电节水的巡视检查，规范大堂内外灯光的开放时间控制；部门还将对电话的使用进行了严格的控制，对时长，通话事由规定限制，严禁公话私打，通过各项措施，使本部费用得到有效控制。

五、本部将重视员工队伍建设，注重营造和谐氛围，增加部门凝聚力。

(1)高度重视部门员工培训，努力提高员工的工作业务水平和个人素质，部门每月各分部将根据实际工作需要安排有针对性，有特点的培训计划，并全程跟踪培训过程，考核培训人员，培训质量要求高。全年本部计划安排各类培训涉及内容有：员工礼貌礼仪、仪容仪表、语言技巧、各分部操作程序，接待细节，业务流程、外语、分部基础知识、市内和酒店应知应会知识、案例分析讲评等等。同时进行了员工业务知识的实操考核、知识考核，应知应会知识考核，礼貌礼仪的考核等。

精品办公范文荟萃 盾，切实解决员工在工作和生活上的困难。

同时要求管理人员以身作则，起到表率作用。员工在工作中提出的问题和合理化建议，部门都会认真考虑或采纳，不断完善本部工作；部门各级管理人员均要求在服务一线为客服务，现场督导，激励员工，减轻员工的工作压力，并且培养员工之间同心协力的良好风气。

## 六、提高员工安全意识，加强部门安全管理。

### 一. 经营情况

年计划任务xx万元，实际完成xx万元，超额xx万元，（其中散客门市收入xx万元，平均房价xx元/间），占客房收入xx%完成计划的xx%收入与同期相比增长xx万元。

### 精品办公范文荟萃

## 二、主要工作：

### 1、加强业务培训，提高员工素质

一年来，我们主要是以服务技巧为培训重点，严格按照培训计划开展培训工作，并分阶段对员工进行考核，同时加强了岗上实际操作培训，使员工能够学以致用。加强业务培训，认真对待每一批接待任务，根据不同阶段、不同团队、制定详细的培训计划及接待计划。遇到大型接待任务，我们只给接待人员5分钟的磨合期，包括整个的行之有效的报到流程、会务组及与会务中心之间的配合，这就需要有很好的业务能力及沟通能力，需要有平常严格的培训才能做到。前厅部的所有人员都知道只有不断的充实自己才能脚踏实地的完成各项接待任务。在人员有限的情况下，我们要求管理人员必须亲临一线指导工作，发现问题，反馈信息，共同协商及时调整，以达到最佳服务标准。

### 2、全力加强员工队伍建设，做好服务保障工作。

精品办公范文荟萃 求，我们时常加班加点，在接待军区会议时，由于军区接待标准高，所以我们每次接待不敢有一丝怠慢，经常加班加点，大家没有一丝抱怨，一句怨言，仍然满腔热情地投入到工作中。

### 3、扎实有效地开展好第四届优质服务活动

第四届优质服务活动于5月15日正式拉开序幕，我部门积极组织员工学习，吃透精神，对员工进行了一系列的专业技能的培训，大大提高了员工的服务意识及服务技能，与此同时，制定上报一系列的工作流程及工作标准，使前厅各种服务更好流畅，标准更加明确，使服务更加精细化、标准化，每周根据优质服务活动的方案，在员工中进行岗位练兵比赛，使员工的服务水平有了很大的提高，中心组织的第一届职工联欢会，前厅部的员工踊跃报名，一展自己的才华。通过这次优质服务活动，在员工中逐步形成了一种争先恐后的态势，极大的增强了员工的工作热情。

### 4、关心员工生活，创造轻松愉快的工作氛围.

精品办公范文荟萃 力，增强凝聚力，部门经常找她们谈心，鼓励她们，使她们能够以更好的工作状态迎接新的工作。同时我们要求管理人员无论在业务能力及为人处事必须起到表率作用，遇到困难必须与服务人员冲在第一时间激励员工，减轻员工的工作压力，培养管理人员之间同心协力、同甘共苦的良好风气，使员工充分地信任部门，从而使员工保持稳定、健康的心态，保证对客服务的质量。

### 6、注重各部门之间的协调工作,共创佳绩

前厅部每位员工都必须积极参加中心及宾馆、部门组织的各项活动，这不仅使部门之间互相了解同时也增强了团队的向心力及凝聚力。我们同时强调前厅部是整个酒店的中枢部门，它同各部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都应

主动地进行协调解决，避免事情的恶化，要有“到我为止”的服务意识和“酒店无小事”服务态度。

## 7、加强“开源节流，增收节支”的意识

### 一、指导思想：

#### 精品办公范文荟萃

积极开展实际、实用、有效的工作，坚持以“立足企业、服务企业”的理念为指导，走全面、协调、持续发展之路，挖掘潜力，开源节流，努力增加营业收入，做好内部管理，全面提升工作效能，逐步提高部门的管理水平和服务质量，构建团结和谐、健康向上的工作环境，实现部门规范化、制度化、常态化管理。

### 二、内部管理：

1、制定并执行《前厅部日常检查细则及实施办法》，通过明确的质量标准、严格的检查制度，达到各岗位全面规范作业。

2、加强职场工作质量的预先控制、现场控制、事后控制，着眼于细节服务，关注客人需求，重视客人感受，确保向客人提供“主动、热情、准确、迅速”的服务。

3、规划员工职业生涯，对前台、商务中心、总机管区员工逐步试行轮岗工作，达到丰富员工工作经验，增加员工工作技能，提高员工工作兴趣的目的，打造企业一专多能的复合型人才。

4、完善各类表单记录、数据分析、操作程序等工作，做到有帐可查、有据可依、有章可循。

5、继续收集与整理客户档案，为宾客提供亲情化、个性化、

定制化服务增加素材并提供保障。

6、在节能降耗方面。加强设施、设备的保养与维护，精品办公范文荟萃 延长使用寿命；前台节省订单、登记单、如写错了用涂改液涂改后再使用，减少因个人原因而导致浪费；总机在晚9：30过后，将话务台关掉一台节约能耗；餐厅能用废纸不用新纸，能用速印纸不用复印纸等。

7、重视安全防范意识，贯彻执行店内各项安全规章制度及公安部门的有关规定。

精品办公范文荟萃

## 食堂前厅主管工作计划篇二

前厅服务主管职责

1、贯彻落实餐饮部的销售策略和计划，向上对餐厅经理负责，直接下属交前厅服务领班。

2、负责本部服务员招聘工作的面试和员工的培训、调配、考勤等日常管理工作，狠抓酒店正规化管理服务规范的落实，把建立正规化的管理秩序当作自己的重要职责。

3、负责组织本辖区的宣传，策划和公关、销售工作。

4、熟悉客户档案，最大限度的了解客人情况，征求客户意见及时向经理和有关部门反馈。

5、及时处理宾客投诉，并认真查明原因，落实责任，建立宾客投诉处理档案。

6、树立以宾客为中心的思想，认真协调后台，服务和保障口的关系，促进各项工作的顺利开展。

- 7、注意严格控制物料消耗和损耗，厉行节约，减少浪费。
- 8、教育并监督本部员工认真落实安全措施，杜绝一切事故的发生。
- 9、完成经理、副经理交办的其他任务。

## 食堂前厅主管工作计划篇三

19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，结合我部工作特点，制定本年度工作要点如下：

积极开展实际、实用、有效的工作，坚持以“立足企业、服务企业”的理念为指导，走全面、协调、持续发展之路，挖掘潜力，开源节流，努力增加营业收入，做好内部管理，全面提升工作效能，逐步提高部门的管理水平和服务质量，构建团结和谐、健康向上的工作环境，实现部门规范化、制度化、常态化管理。

- 1、制定并执行《前厅部日常检查细则及实施办法》，通过明确的质量标准、严格的检查制度，达到各岗位全面规范作业。
- 2、加强职场工作质量的预先控制、现场控制、事后控制，着眼于细节服务，关注客人需求，重视客人感受，确保向客人提供“主动、热情、准确、迅速”的服务。
- 3、规划员工职业生涯，对前台、商务中心、总机管区员工逐步试行轮岗工作，达到丰富员工工作经验，增加员工工作技能，提高员工工作兴趣的目的，打造企业一专多能的复合型人才。
- 4、完善各类表单记录、数据分析、操作程序等工作，做到有帐可查、有据可依、有章可循。

5、继续收集与整理客户档案，为宾客提供亲情化、个性化、定制化服务增加素材并提供保障。

6、在节能降耗方面。加强设施、设备的保养与维护，延长使用寿命；前台节省订单、登记单、房卡和钥匙袋等的使用，如写错了用涂改液涂改后再使用，减少因个人原因而导致浪费；总机在晚0：00过后，将话务台关掉一台节约能耗；商务中心能用废纸不用新纸，能用速印纸不用复印纸等。

7、重视安全防范意识，贯彻执行酒店各项安全规章制度及公安部门的有关规定。

1、19年上门客销售任务，根据19年的实际完成情况、酒店内部与外部市场环境另行研究制定。

3、加强对铁路客运处、长途汽车站、出租车公司等单位的外联工作，力争达到共同协作、互利互惠的销售效果。

4、为上门客人服务时，培养前台员工留意客人的言行举止，辨别客人身份及住店性质，选准推销目标，灵活运用亲近法、选择问法、转折术法、借人之口法等销售语言技巧，达到推销目的。

5、定期召开前台管区上门客经验交流分析会，研究客人的消费心理定位和销售技巧。同时，建立健全的考核机制，每月根据业绩情况进行排名，分析原因，以便提高。

6、经常组织部门有关人员收集，了解旅游、酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店提供全面、真实、及时的信息，以便制定营销策略和灵活的推销方案。

1、树立“培训是给予员工最大福利”的思想，明确培训目标，制定严格的培训制度和计划，并建立员工培训档案。



2、结合各管区实际，针对工作中的薄弱环节，有的放矢地开展各类服务技能培训，使员工及时掌握新技术、新方法，提高员工技术水平和工作效率，适应酒店工作要求。

3、注重职业道德、安全防范等思想教育的培训工作，树立员工主人翁姿态，激发员工工作热情，提高员工整体素质，增强员工工作使命感和责任心及企业凝聚力。

4、始终坚持与我店长远目标相适应、相协调，注重超前型、储备型培训和对后备人才的培养，为酒店的发展准备更多更丰富的智力资源，促进酒店发展，提高酒店竞争力。

5、利用讲授法、视听法、讨论法、操作示范法、案例分析法等培训方法，增加员工对培训内容的兴趣，提高员工对培训内容的理解，方便员工对培训内容的记忆，促使员工对培训内容的内化。

1、加强宿舍水、电、气管理

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品管理

3、加强车辆乘车卡及电话管理

总之在新的一年里总办全体员工将以新起点新形象新工作作风在酒店正确领导下与各部门紧密配合团结一心为酒店发展与腾飞而努力奋斗！

## **食堂前厅主管工作计划篇四**

前台是展示酒店形象和服务的“橱窗”。对客人而言，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店留下第一印象的地方，所以前台在一定程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对客人的服务亦是从前台迎客开始而好的开始是成功服务，亦是从前台迎客开始，而好的开始是成功的一半，所以前台

的作用非常重要。本人自2013年3月就任前厅部主管以来，在经理的协助下，前台工作质量整体保持稳定，未出现大的过错，本人也在业务技能和管理上得到了一定的锻炼和成长。

## 二、日常接待

3. 预离跟进：做好每日预离房的检查和跟进工作；
4. 房间控制：关注房态，及时协调销售部、预订部和前台做好房间控制工作；
5. 报表检查：做好每日前台各班次报表的填写和检查工作；
6. 团队接待：协调各班次做好各大型团队的接待和结算工作；
8. 疑难和突发事件处理：及时处理各班次所遇疑难问题和突发事件，维持工作秩序。

## 三、日常管理

1. 负责部门每月前台散客提成统计工作；
2. 负责部门前台班次安排，以及部门考勤工作；
3. 负责部门固定资产盘点和资产管理工作；
5. 协助经理进行每月部门优秀员工评选；
6. 监督和实施酒店各部门的促销活动；
7. 关注前台各设施设备和物料的使用情况，及时补充和修理；
8. 协助经理定期进行部门遗留物品的清理；
9. 协助经理组织部门活动，创造团结、愉快的工作氛围；

## 四、日常培训

3. 按经理要求，每月对前台进行相应的月度专题培训工作；
5. 带领员工外出参加派出所主办的旅馆业系统的培训工作；
6. 附：2013本人参与培训课目：《交易会预定须知》、《交易会注意事项》、《接待各班次流程》、《控房技巧》、《前台各类报表的填写》、《退房流程》等。

## 五、工作总结

1. 完善前台各项操作流程，提高工作效率前台自接待收银合并以来，各项操作流程都已重新制定和完善。
2. 执行上级指令，做好上传下达的枢纽作用
3. 以身作则，在工作上做好表率作用在服务上贯彻“热情、快捷、周到、准确、安全”的服务标准；在管理上尽量做到“公平、公正”，营造“积极、团结、愉快”的工作氛围。
4. 协助经理，培养员工，完善部门构架前台2013年人员流动较大，领班级员工已全部调整和更换。
5. 与各部门建立良好的关系，出现问题及时沟通处理前台需经常处理一些和财务、客房、销售、西餐的工作事宜。
6. 与客户建立良好关系，培养前台熟客群在具体工作中，对前台熟客进行特殊照顾，优先处理，前台已形成以xxx等为主的一批熟客。

## 六、工作中存在的不足

1. 在日常的待客服务过程中，前台的个性化服务开展不够，

员工的微笑服务不够到位，有待提高。

2. 由于老员工匮乏，领班缺编，员工责任心还不够强，需尽快补充编制，并加强监督和管理。
3. 由于硬件上的限制，前台两点分工操作还不够流畅，需进一步设计完善。
4. 对前台券类、房卡、订金、未退押金、授权卡纸等资料的管理需登记造册，进一步严格规范，避免漏洞。
5. 个人管理技巧还不够成熟，与员工的交流不足，不够了解员工的想法和需求，应更加关心员工，肯定员工的进步和努力，对她们的工作做一定的规划和要求。

## 七、工作计划

2. 建立和完善前厅部客史档案管理；
3. 提高前台员工的售房技巧，增加前台散客的入住率，提高部门前台散客销售提成；
4. 给员工灌输“开源节流、增收节支”意识，控制好部门成本；
5. 加强同事之间的感情，关心员工，稳定员工队伍，减少员工的流动性；

谢谢大家

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 食堂前厅主管工作计划篇五

在过去的一年中，在公司上级领导、党支部的支持下，各部门、车间的配合下完成了公司下达的各项任务。为更好的在2021年内完成公司的各项任务制定以下的工作计划：

- 1、加强自身的学习，在学习和实践中不断提高自身业务能力和管理水平。
- 2、落实规章制度，严格安全管理“安全来自长期警惕，事故源于瞬间麻痹”安全以预防为主，安全生产是常抓不懈的工作，不定期检查车间存在的安全隐患，发现问题及时解决。要定期举行安全生产培训和安全消防演习，使员工有强烈的安全生产意识，要教育和引导员工遵守操作规程，不得违章操作。把安全工作作为重点抓，并抓紧、抓实、抓好。
- 3、提高设备的运转和自动化设备改造车间设备维修落实责任到人，做好检修记录，督促员工维护好每一台设备，提高设备运转率。对车间的工艺投入制作，自动化设备提高产品质量的保证产能和生产效率。
- 4、节约挖潜、降本增效由于市场竞争激烈，原材料涨价及工人工资的提高等因素导致产品微利，生产部一是要加强内部管理，降低生产成本；二是抓好班组长以上管理人员的工作落实情况，力争使每位管理人员的水平和技能上一个新的台阶；三是提高产品的一次交检合格率，高度重视产品质量并积极配合工程部和质量部，严把生产工序和质量整改工作，利用培训、例会为全体员工灌输质量就是企业的生命的理念。从

零件的生产到装配的总成，每一步都要求严格规定操作，产品的质量是靠生产出来，只有提高了生产技能，才能做到不接受不合格品、不制造不合格品，不传递不合格品，来减少不合格品的浪费。

5、结合目前公司的新产品不断的增加及老产品的提产注塑车间的生产产能无法满足装配车间，对注塑车间再采购注塑机，注塑机上生产造成的浪费。解决现在大模具越来越多无法安排生产的情况及增加自动机械手解决人员不足的压力。根据现在注塑车间场地问题，在淡季将所有注塑机根据牌号及型号重新规划，压缩注塑机之间的距离来解决增加注塑机后场地不足及现场管理和美观的问题。

6、尽可能外招一些有技术的调机人员到注塑车间，提高产品质量的稳定性。

7、针对冲压件大部分还是单冲模具产能低，明年尽可能把单冲模具改为极进模具，再增加一台中速冲床或是增加一台高速冲床，将部分产量大的模具改成冲床或高速模具来提高产能和提高产品质量的稳定性。