

2023年课题人意见 酒店年度培训计划课题 (优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

课题人意见篇一

为落实宾馆“加强基础培训，开展业务练兵”的要求，前厅部结合本部门新员工较多，综合基础业务知识掌握薄弱等实际工作情况，前厅部拟在本部门范围内举行“前厅部综合业务知识答题竞赛”。具体实施计划如下：

1、时间□20xx年4月1日至20xx年4月10日

2、资料准备：

(1) 由陆春平经理负责准备宾馆内部前台需掌握的知识材料。

(2) 由金钥匙陈伟负责准备前台需掌握的社会综合知识材料。

(3) 上述两项工作拟订20xx年4月10日前完成。

1、以各班组为单位进行初赛，每班选出3名代表准备参加复赛。

2、完成时间20xx年4月30日前

1、以大楼前台、公寓前台、礼宾部为单位进行复赛，每组选出3名代表准备参加决赛。

2、完成时间20xx年5月15日前

1、由大楼前台、公寓前台、礼宾部为单位，每组派3名代表参加决赛。

2、决赛结果取个人前三名，团体一名。

3、决赛时间：待订

课题人意见篇二

1、加强教师相关理论培训，促教师理论水平提升。

首先，对教师进行师德培训，提高教师的师德素养；其次，组织教师进行相关理论的学习，了解幼儿德育教育的相关知识，明确我园开展德育课题的背景及目的，提升我园教师的理论水平。

2、确定子课题进行下一阶段的行动研究

召开课题研讨会，针对课题研究内容进行讨论，最后确定了小中大班研究的内容：

小班：《幼儿社会行为规范的研究》

主要内容有：热爱祖国，尊敬国旗，升国旗时立正行注目礼；尊敬长辈，爱父母，爱老师，关心他人；礼貌待人，能使用礼貌用语，倾听别人讲话，公共场所不大声喊叫；爱集体，爱同伴，遵守集体规则，和同伴友好相处，乐意帮助有困难的同伴，为集体做好事；爱护公物，不攀摘花草树木，不涂画墙壁，不损坏公共设施。

中班：《幼儿人际交往技能和能力的研究》

主要研究内容是让中班幼儿在人际交往的过程中，逐渐熟悉、认识周围的。人与事，了解别人，学会处理与小朋友、教师、父母和其他人的关系等。

大班：《幼儿个性品质的研究》

主要内容有：主动性、自信心、独立性，诚实、勇敢、坚强意志的培养等。另外，还要适当增添和补充一些适合21世纪人才要求的德育内容：如：培养幼儿的科学精神、环境意识、人道主义、全球意识、和平与发展的意识、法律和道德、合作意识等。同时，开放意识、竞争意识、主体意识以及无私奉献精神和艰苦奋斗的教育乃至社会责任感、受挫折能力教育、心理承受能力教育，也应成为本次课题研究不可或缺的内容。

3、向幼儿园家长发放问卷调查并进行分析

20xx年3月我园课题负责人王娟设计了家长问卷调查表，并于本月向全园家长发放了问卷调查表，4月，有何淑霞老师通过收集整理完成了一份家长问卷调查分析报告，为下一步课题的顺利实施提供了有利依据。

4、召开课题论证会，明确课题组成员职责，开展工作。

在课题开题前期，课题负责人组织课题组成员学习课题开题报告，按照开题报告中的安排，明确了分工，责任到人。4月23日，我园举行了课题开题论证会，保证了课题顺利实施。

课题人意见篇三

2、礼节礼貌礼仪的要求

3、礼貌用语的场景使用

4、电话礼仪

5、世界主要国家的礼仪风俗

1、仪容仪表的含义

2、酒店对仪容仪表的要求及规范

3、微笑服务

1、服务质量和意识的含义

2、衡量酒店服务质量的标准

3、优质服务的具体表现

4、顾客投诉的处理及投诉分析

5、做一名合格的酒店员工基本要求

一、岗位职责

大堂副理、领班、接待员

二、工作程序

1□vip接待规格及日常接待工作程序、收银程序

a□主管、领班、大堂副理每日工作程序

a□客人投诉处理

b□酒店财物失窃、宾客财物失窃处理

c□物品损坏赔偿处理

d□酒醉客人的处理

e□打架斗殴事件的处理

f□医疗救急和客人死亡的处理

g□停电应急事故处理

h□火警、火灾的应急处理

b□客房安排程序、房态的正确认识、标示及入住办理、计费系统的熟练操作

c□散客、协议单位、团队开房程序及注意事项

d□换房程序及房费的转账程序

e□延期离店处理程序及催缴房费的工作程序

f□现金、行李寄存的操作程序及规范

g□雨伞租借工作程序

2、问询、代办工作程序

a.瑞丽主要景点、景区介绍，餐饮、娱乐、购物介绍

b.代客留言、代客邮件、订票工作程序

c.托转物品处理程序

3、总机电话接听、转接程序及要求

a.总机软件的熟练操作（转接、强插、历史号码查找、话费

计费、禁出、禁入等功能)

b.叫醒服务操作程序(团队、散客)

c.酒店电话的使用方法

d.国际长途电话受理程序

e.电话接听规范及话务要求

4、酒店客房预定

a.团队、协议单位预定程序及注意事项

b.散客预定

c.预定时间的规定及确认

d.超额预定的处理

5、商务中心日常操作程序

a.传真的接、发及收费

b.打字、复印及图文处理

c.公共电话服务

d.机票、长途汽车票、火车票预定及旅游代办

三、各岗位、各业务技能的服务质量标准

1、收银、接待服务质量标准

2、商务中心服务质量标准

3、总机服务质量标准

4、大堂副理服务质量标准

5、行李服务质量标准

四、货币常识及poss机的使用常识

1、真伪钞的识别

2、支票常识

3□poss机刷卡的使用及注意事项

五、酒店账务管理系统的功能操作使用

六、前台安全操作管理规范

1、客人房卡丢失应急处理规范

2、客人忘记带房卡，要求开门操作规范

3、账务、现金保管安全规范

课题人意见篇四

一、指导思想：

以现代教育思想、现代教育理念为指导、全面落实学校本学年教育、教学《工作计划》和学部《关于执行学年工作计划的方案》、教学计划，认真学习《新课程标准》、现代教育教学理论，提高教育教学基本技能和驾驭教育教学能力，强

化教师专业化发展，扎实推进有效教学，奋力打造语文优质课堂，积极、稳妥、有效地深化语文教学改革，进一步加大课堂教学改革的力度，规范教学常规管理，强化语文教学工作中的研究、服务、指导等功能，充分挖掘校本资源及学校特色建设的机遇，把弘扬“中华经典诵读”的特色建设渗透到语文学科的教育教学中。努力探索一条“科学、有效、低负、高质”的语文教学新路，继续围绕“构建学生主动发展型课堂教学模式”这个课堂改革的总课题深入研究。积极开展专题研究，重点拓宽自主学习、合作学习、在活动中学习的内涵，不断更新教学观念，端正教师的教学行为和学生的学习方式。以活动促发展，使教研工作更好地促进学生和教师的成长，全面提高教学质量，提高学生语文综合素养。

二、教研组成员概况

本教研组共有8位老师，大家在工作中要相互配合，彼此的取长补短，共同研究，共同提高。

三、工作目标

1、教学成绩：合格率100%，优秀率60%，100%学生乐学有长，参加校内外竞赛有突破；各班语文成绩有提高。

2、课堂教学：10%在区内有较强的影响力，20%高效课，60%实效课，100%有效课，杜绝无效，负效课；100%学生学习状态良好。3、教师队伍建设：加强学习型团队建设，努力提升教师整体水平，加强理论学习，强化教师专业化发展，实现教师岗位达标率100%，优良率60—80%的目标，推进教师队伍的整体优化。

4、常规教学：加强和完善教学常规检查，深入有效地开展教学常规工作，切实提高备课、上课、批改作业、课后辅导、考核五个环节的工作质量。

5. 教研教改：认真学习并实施新课程标准、积极推行“学生主动发展型课堂教学模式”为中心，以提高课堂教学效率、全面提高教学质量为目的，以专题研究为主要形式，以教研组为主体开展教研教改的系列活动（包括课堂、作业、检测、落实双基、校本课程等改革）。6、学生活动：开展丰富多彩的活动，提高学生的语文素养。开展师生同读书活动，组织演讲、朗诵、作文、古诗文背诵，规范字晋级、手抄报等各项校级活动，提高学生语文素养的同时，积累成果。围绕学校“古诗文诵读”这一特色，开展古诗文背诵大比拼活动。

四、重点工作及措施

- 1、继续组织全组老师学习、实践《语文课程标准》，加强对课程标准的基本理念，课程目标，内容标准，实施建议等内容的认知、理解和应用。树立先进的语文课程理念。重点是处理好语文学科工具性和人文性的关系，实现三维目标的融合，倡导自主、合作、探究的学习方式。
- 2、继续抓好教材培训工作。在积极参加区市各种教材培训活动基础上，各备课组要认真组织再学习，进行内化、反思。
- 3、继续执行一人一堂研究课、骨干教师示范课制度，认真组织听课、评课，做好课堂即时指导。积极参加经开区教师基本功大赛，以赛促教，促进课堂教学研究，促进教师的发展。
- 4、加强教研论文撰写工作。以有效教学为主题，各年级根据年段实际特点进行专题研究，写好有质量的经验论文，多写实践中有自己思考、做法的文章，加强对课堂教学行为的反思，同时认真撰写教学反思。
- 5、以“提升教学质量”为目标，加强质量监控。
- 6、有效利用学校网络资源的优势，人人参与。鼓励学生和老师将自己的习作、作品发表在网上。

7、开展师生同读书、读名著活动，组织演讲、朗诵、作文、古诗文背诵，规范字晋级、手抄报等各项校级活动，积极组织 学生参加校外、网上作文竞赛。

8、围绕学校“古诗文诵读”这一特色，开展古诗文背诵大比拼活动。利用早读时间和课前两分钟，有计划的背诵《新课标》里小学生必背古诗，同时有所拓宽。

9、各班在本学期中都要有计划地举行语文综合性学习活动，如：中高年级的手抄报，低年级的生活识字等，把语文学习延伸到课外、社会。

10、落实各项语文常规工作，使学校语文教学工作扎实有效。做好“六认真”的检查记载。认真备课、认真上课、认真批改作业、认真做好课后辅导、认真写好课后反思、认真做好单元测试质量分析。规范学生作业及批改要求。组内进行四次定期和一次不定期的检查，并做到检查有记载，有反馈，发现优点及时表扬，发现问题认真及时解决。

11、组织丰富多彩的学生读书活动，利用利用阅读课及课外阅读，设计一系列的阅读指导和训练，把读书与听、说、议、讲、编、写、画、演相结合。充分利用一起分享、探讨、思考、感悟，使学生步入美好的阅读境域，在广泛的阅读中，启智怡神，丰富人文素养，从而增长学生的课外知识，开阔学生的视野。

12、办好手抄报，根据年级不同由年级语文老师设计好模板。进行学生课外阅读手抄报展示。

课题人意见篇五

比赛对象与方式

酒店各部门自接到人力资源部通知起即进行准备，在规定时

间内把以参赛人员报到人力资源部（男女混合组队，每队十人）。组队情况如下：财务部、销售部、总办、采购部组成一队；保安部、康乐部组成一队；工程部、洗衣部组成一队；前厅部组一队；餐饮部组一队；客房部组一队；人力资源部组一队。分两个小组进行循环赛，取小组前两名进入四强赛，再进行循环赛决出冠亚季军，并给予一定的物质奖励（冠军200元，亚军100元，季军50元）。

比赛场地点与时间：酒店沙滩或停车场。1月24日预赛、1月25日决赛。

比赛用具与裁判由人力资源部具体安排。

比赛时间：每年的2月份由人力资源部选定具体时间

比赛对象与方式

酒店各部门推荐2—3名参赛选手（不少于2名）上报人力资源部，每名参赛手先进行5分钟自我介绍，再进行5分钟自由问答（问答题由人力资源部选定），最后，各位选手自选一项表演节目，由评委评分，共设5位，满分10分，决出冠亚季军小姐与两名优秀小姐。分别给予一定的奖励（冠军150元，亚军100元，季军50元，优秀小姐30元/人）。

比赛地点：多功能厅或歌舞厅

比赛时间：每年的三月份由人力资源部选定具体日期

比赛对象与方式

酒店各部自接到比赛通知起，立即将部门参赛选手（每部至少两名）上报人力资源部。人力资源部进行抽签决定参赛选手的顺序。每位参赛选手选唱一首歌曲。共设5位评委每位选手满分为10分，大赛设一等奖一名，二等奖二名，三等奖三

名，优秀奖五名。分别给予一定的奖励，现场颁奖。（第一名奖100元，第二名奖80元，第三名奖50元，优秀奖20元）

比赛地点：歌舞厅

竞赛游戏活动时间；每年的四月份由人力资源部确定具体日期

竞赛项目：拖拉机、象棋、围棋、台球等

竞赛对象与方式：酒店各部门自接到通知起立即组织本部门员工参赛，每个部门最少参加其中三项比赛并把参赛选手名单上报人力资源部，由人力资源部根据报名情况进行分组抽签比赛第一轮为循环赛，第二轮为淘汰赛下到产生冠军，对于获胜者给予一定的物质奖励（第一名分别奖励200元）。

活动时间：每年的5月份举行，由人力资源部确定具体时间

活动对象与方式

由人力资源部下发通知后各部门最少上报两名参赛选手，每位选手在台上展示酒店员工的仪容、仪态和饱满向上的精神风貌。然后给大家进行5分钟演讲。（演讲内容不限一）演讲完后由评委提供问答题。（选手可从中抽出任意两道题来进行回答。回答完后，再由评委之一口头提问一道题。评委共设5位，满分为10分，最终决定冠亚季军和若干名优秀先生，并给予一定的物质奖励（冠军150元，亚军100元，季军50元）

比赛地点：多功能厅

活动时间：每年的6月份举行，由人力资源部确定具体上日期

活动对象与方式

酒店各部门均需选出三人组成一队参赛，共设6个队并列排在

场上，场下设观众席，一至二名主持人。比赛方式：每队均需回答三题必答题，每题10分。必答题完后进入知识抢答题阶段，每题5分，共24个题（包括谜语、旅游知识、历史文化知识等）最后把六个队分成三组进行抬气球比赛，每队需选两选手，两位选手齐心协力用背部把六个大气球从a处搬到b处，看哪一队搬得又快、又好。所有项目结束后，主持人给予统计分数，分出冠亚军，分别给予一定的奖励（冠军奖150元，金海文化衫三件，亚军奖100元，金海笔三支）。

活动地点：多功能厅

比赛时间：每年的七月份，由人力资源部确定具体时间

比赛对象与方式

酒店各部门必须报1—2参赛选手，以主题我爱酒店为内容，写一份演讲稿，题目自拟。人力资源部进行抽签决定每位选手的参赛顺序，在多功能厅内设一演讲台。下设评委席与观众席。共设五位评委和两位计分员，每位选手满分为10分，比赛设一等奖一名，二等奖二名，三等奖二名，优秀奖若干名，分别给予不同的物质奖励（第一名奖100元，第二名奖50元，第三名奖30元）

比赛地点：多功能厅

比赛时间：每年的八月份由人力资源部确定具体时间

比赛内容：客房部铺床与中西餐摆台

比赛对象与方式

客房部与餐饮部各位员工均可报名参加，每个部门不少于五名，参赛选手，选手个人成绩采用百分制。实际操作、抽签问答、仪容仪表，满分为100分。客房铺床实际操作60分，抽

签问答30分，仪容仪表10分，中西餐摆台实际操作75分，抽签问答15分，仪容仪表10分。大赛设四位评委各负其责。进行公正评分，客房铺床设一二等奖，中西餐摆台设一二等奖。分别给予一定的奖励。（第一名奖100元，第二名奖50元）

大赛地点：多功能厅

活动时间：每年的十月份由人力资源部确定具体时间

活动对象与方式：酒店各部门员工均可参加，大家互相自由配对由名师指导。

指导老师：从外部邀请专业舞蹈人干给予100—200元报酬。

活动地点：多功能厅10月7日—10日每天下午17：00—19：00

比赛时间：每年的下月份，具体时间由人力资源部确定

比赛对象与方式

酒店各部门自接到人力资源部通知起即进行准备工作，在规定时间内把参赛选手报到人力资源部，每队4人（2名男选手与2名女选手）第一棒为男选手，第二棒为女选手，第三棒为女选手，第四棒为男选手，组队情况如下：工程部与洗衣部组队，保安部与康乐部组队，财务部、销售部、采购部、总办组队，前厅部组队，餐饮部组队，客房部组队，共组成六个队。分两个小组进行比赛。根据每组比赛成绩取前三名进入决赛，分出冠亚军，给予一定的奖励（冠军200元，亚军100元）。

比赛场地：沙滩

比赛规则与裁判由人力资源部具体安排

比赛时间：每年十一月份，由人力资源部确定具体时间

比赛对象与方式

酒店各部门接到通知后须上报2名以上选手参加，先分小组赛，取小组前两名进入决赛。乒乓球分组进行循环赛后再进行淘汰赛，分别设冠亚季军，给予一定的奖励（冠军100元，亚军50元，季军30元）。

比赛场地：酒店保龄球场

比赛评委与具体事项由人力资源部安排

活动费用全年估计3300元