

# 2023年综合实践课的课堂教学反思 综合 实践活动课教学反思(精选8篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 酒店出纳工作内容 酒店出纳工作计划篇一

### a□前期规划

- 1， 酒店前期运作计划书
- 2， 酒店前期运营管理
- 3， 前期工作备忘录

### b□物品筹备

- 1， 各部门、区域的物品筹备
- 2， 采购物品规格价格明细单
- 3， 各物品的供应商的敲定

酒水、香烟、调料、调味品、干货、蔬菜、肉类、海鲜、原材料

- 4， 采购概况明细上报

固定物品、餐具、部门布草、员工制服、印刷品、绿化、装饰品

## c□开业筹备

- 1，试营业时各项筹备
- 2，开张时各项筹备
- 3，各部门开业筹备
- 4，酒店产品价格的前期议定

## d□设备设施

- 1，设备设施的安装管理
- 2，设备设施的前期调试
- 3，设备设施责任制到位

## e□装饰装修

- 1，酒店外围装修装潢工程
- 2，酒店内部装修装潢工程
- 3，各区域的效果图

## f□部门配备

- 1，前期酒店大部门的配制
- 3，部门前期协调工作计划
- 4，前期部门体制监督运行

## 二，人力资源

## a□员工手册

- 1， 酒店的员工手册
- 2， 各部门规章制度
- 3， 员工的岗位职责
- 4， 岗位工作流程制定

## b□员工培训

- 1， 部门经理前期培训计划
- 2， 餐饮部培训
- 3， 房务部培训
- 4， 后勤部门培训

## c□员工招聘

- 1， 按部门要求招聘
- 2， 后勤员工招聘

## d□绩效考核

- 1， 初级员工的考核
- 2， 培训后的员工考核
- 3， 酒店试营业时的考核
- 4， 阶段员工品行考核

5, 前期人工成本预算与控制

6, 员工岗位工资的拟定

7, 酒店各部门奖惩制度

三, 工程管理

a□弱电管理

1, 各区域的弱电管理

2, 部门电源开关节能管理

3, 消防区域管理

4, 水、电、气的相关管理

b□工程改造

1, 前期、二期的改造工程

2, 具体项目的落实、跟踪

c□设备管理

1, 酒店各部门大型设备管理

2, 设备设施的维护保养

四, 餐饮管理

a□餐厅管理

1, 部门配制

2, 部门协调配合工作

4, 岗位时间表的制定

5, 接待方面管理, 电话预定、上门散客、宴会、婚宴、生日宴、乔迁宴

6, 服务质量的控制与提升

7, 服务技巧的实施与推广

8, 与其他部门协调合作

9, 物耗的成本控制

10, 人力资源成本控制

11, 其他服务的制定

12, 反馈系统的建立

## b□厨房管理

1, 菜单的制定

2, 产品的定价

3, 厨房出品质量、样式、菜式

4, 菜品培训、资源共享

5, 厨房部门制度、岗位工作流程

6, 物耗、原材料、物品环节成本控制

## c□部门协调

- 1， 与酒店其他部门所有协调配合工作
- 2， 部门协调备忘录
- 3， 部门协调原则

## d□员工岗位培训

- 1， 餐厅部员工培训工作

包括：领班、迎宾员、服务员、传菜员、收银员、酒水员、营业员

- 3， 先由酒店统一培训， 再进行区域培训
- 4， 培训后进行前期考核
- 5， 建立考核制度

## 五， 房务管理

### a□接待

### b□客房

### c□洗衣房

### d□商务中心

### e□总机

### f□大堂

## 六，财务管理

### a□ 收银

- 1， 收银员的岗位职责和 workflows
- 2， 收银员与财务的协调配合工作和原则

### b□ 招投标

### b□ 物品采购

- 1， 各部门的物品采购明细清单
- 2， 价格的审核与相关控制

### c□ 成本管理

- 1， 酒店前期运作成本预算、控制、管理

2□

### d□ 仓库管理

- 1， 库房的物品日常管理
- 2， 进、出库的相关管理
- 3， 领料相关操作程序
- 4， 仓库管理员的岗位职责
- 5， 月存、日进、检验的相关管理

## 七，日常管理

a□总经理

b□部门经理

c□后勤经理

## 八，酒店品牌

a□发展趋势

b□知名度

c□酒店文化塑造与提升

## 九，营销管理

a□市场调研

### 1，产业环境：

a,商业繁盛情况

b,商业化的趋势与潜力

c,地方政府优惠与扶持政策

d,当地消防治安、文化、工商、防疫等情况

### 2，社会环境

a,当地风俗习惯



b,历史文化

c,饮食文化

3, 当地同行同档次酒店的消费、环境、概况、模式等信息调研

b□营销战略

1, 前期营业策划

2, 酒店产品定价

3, 部门营销计划书

及相关战略

e□ 营销管理

1, 营销市场分配

2, 营销部人员的配制, 岗位职责、工作流程

3□

d□营销趋势

f□ 促销方案

1, 根据当地和酒店有利条件进行有针对性促销

2, 前期的营销可分为

a,广告营销(传媒、室外、报刊杂志、网络等)

b,让利营销

c,套式营销

十，美食世界

a□菜谱

b□风味小吃

c□地方特色

d□酒店特色

e□出品构成

## 酒店出纳工作内容 酒店出纳工作计划篇二

- 1、建立健全财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。
- 2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。
- 3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效，铺下了良好的基础。
- 4、加强对财务报表体系的'完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告。
- 6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。

7、财务知识的培训，通过纳税事务所的培训与交流，提高自己对新的税务政策和知识的了解和掌握。

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

## 1、财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

## 2、销售核算

在整个销售流程中积极做好认筹、大定、等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。同时需加强对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

以上就是本人的工作计划，希望在新的一年里财务部能够再创佳绩！

## 酒店出纳工作内容 酒店出纳工作计划篇三

1、认真组织本部门员工积极参加酒店各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。

2、组织好每周一下午后台财务人员的集中学习和每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务人员工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

3、开展技能比武，今年我们将开展珠算比赛、收银结帐速度比赛、点钞比赛、普通话比赛等一系列技能比武。

1、搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。重点抓外结、抓清欠，加速资金回笼，确保外结资金回笼率为95%以上。

2、严格遵守会计制度，严格按《会计法》进行核算，严格做好收银稽核工作。按月及时编制好各类报表，搞好月度分析。

4、主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

5、积极搞好与财政、税务、银行等职能部门的关系，力争他们对酒店的最大支持。

1、在酒店财务工作计划中更严明一条：严肃财经纪律，坚持一支笔审批制度，加强成本费用控制，不断完善各项管理制度，做到大支出有计划，小开支有控制。

2、在尽量满足经营需求的情况下，降低整个酒店的存货量。目前，酒店存货达xx万元之高，其中有近二十多万元是酒店开业以来的积压工程配件和供货商赠送的酒水，针对这一现状，我们从四个方面着手。

第一，我们认真进行物品清理、分类，在半年内与工程部、采购部一起，采取充分利用或退货或变价处理的方式，共同处理好仓库的积压。

第二，我们根据酒店的经营需要，测算库存物资的最低库存限额，让我们的仓管人员有规可循。

第三，我们的仓管人员在日常工作中一定做到勤清理、勤申报，严格控制，确保酒店存货最低限额存量。

第四，我们严格遵守和完善货物出入库手续和仓储保管制度。每月月末对畅销商品和滞销商品有书面说明，认真分析，提出合理建议。总之为减少资金占用，为减少利息支出，为保障前台经营的需要做新我们的仓管工作。

3、我们及时掌握整个酒店的成本费用情况，对各部门原料及物料等耗用情况定期进行分析。今年着重做好餐饮部的毛利率、客房部的物耗、工程部的工程配件耗用的重点分析和专项分析，并将分析情况及时反馈到各部门及价格委员会，为酒店价格委员会提供真实的成本分析和价格信息，从而及时调整进货价格，减少成本费用支出，为酒店整个物耗成本下降x%及时提供准确、真实的财务依据和分析资料。

## **酒店出纳工作内容 酒店出纳工作计划篇四**

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金现象。

3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人，验收人，审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。

5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

1、掌握“现金管理条例”，“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”，“银行结算制度”和公司的费用报销规定等，负责办理借款和各项费用的报销，应付款项的支付。

在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出。

2、管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得浮存账外现金。

3、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确，手续完备，单证齐全。

4、逐笔序时登记现金日记账，银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。每日终了，登记“货币资金变动情况日报表”，每月终了出具“货币资金变动情况月汇总表”。

5、按规定填制各种支票，授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确。

6、妥善保管有关印章，票据等，做好有关单据，账册，报表等会计资料的整理，归档。

7、定期和不定期向财务部经理报告工作。

8、协助人力资源部经理和部门经理做好本岗位岗位说明书的编制与修订，及本岗位人员的招聘，培训和绩效考核工作。

9、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

## **酒店出纳工作内容 酒店出纳工作计划篇五**

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金现象。

3、根据会计提供的. 依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人，验收人，审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不予付款。

5、为配合公司发展需用，协同本部门主管一同完成了，银行还贷工作，以及开立银行承兑汇票账户及保证金账户等。

1、掌握“现金管理条例”，“银行结算制度”，严格执行“现金管理条例”，“银行结算制度”和公司的费用报销规定等，负责办理借款和各项费用的报销，应付款项的支付。在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出。

2、管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得浮存账外现金。

3、根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确，手续完备，单证齐全。

4、逐笔序时登记现金日记账，银行存款日记账，做到日清月结，并与库存现金相核对，发现错误及时查找原因，并向领导及时汇报。每日终了，登记“货币资金变动情况日报表”，每月终了出具“货币资金变动情况月汇总表”。

5、按规定填制各种支票，授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确。

6、妥善保管有关印章，票据等，做好有关单据，账册，报表等会计资料的整理，归档。

7、定期和不定期向财务部经理报告工作。

8、协助人力资源部经理和部门经理做好本岗位岗位说明书的

编制与修订，及本岗位人员的招聘，培训和绩效考核工作。

## 9、完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

### 1、财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

### 2、销售核算

在整个销售流程中积极做好认筹、大定、等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。同时需加强对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

## 6. 出纳员个人工作计划