

2023年美术展策展方案(通用7篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

酒店接待工作方案 接待工作计划篇一

在公司工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个公司最普通的前台，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的半年中，我会做的更加的出色！

在这里工作已过3个年头了，在此，我订立了20xx年度下半年工作计划，以便使自己在在新的一年里有更大的进步和成绩。

1) 发扬吃苦耐劳精神。

面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2) 发扬孜孜不倦的进取精神。

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

3) 当好助手。

对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主

动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

4) 熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对20xx年下半年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。

展望20xx年下半年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年下半年新的挑战。

凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在下半年里工作就会更加的出色。

酒店接待工作方案 接待工作计划篇二

经过两年多的学习积累，终于在09年，开始了人生的一个新的历程——实习。作为文秘专业的学生，我选择了与专业较为接近的酒店接待作为我的实习岗位。

刚到酒店的时候，挺兴奋的，毕竟是第一次真正踏入社会工作，对什么都觉得新鲜和好奇，可当正式上岗的时候，才发现，这份工作很辛苦，但是也让人获益颇多。

作为酒店的门面，是最先对客人产生影响并做出服务的部门。一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从这里开始的。因而，一般来说，酒店对的要求都会高一点，通常都会要求英语要过三级。

的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接□taxi外叫服务及飞机票订票业务等工作。另外，作为客人直接接触的部门，所以客人的很多要求并不会直接向楼层服务员提出，而是选择他们最先接触的部门——，因此还要作为整个酒店的协调中心进行工作。客人的要求基本都差不多，少个吹风机、缺块毛巾、要个衣架什么的，通常都是琐碎的小事，但也有些客人会无理取闹，比如说订飞机票，客人自己说要订三张去北京的机票，并且客人自己签名确认的，但我们人员帮忙订好机票给客人的时候，这位客人却不承认自己订了三张，要求我们退还多订的机票费用。虽然这件事错不在我们，因为有他自己的签名确认单，但是，大厅经理还是让我们认错，并退还机票钱。当时很气愤，但是，常言道：“顾客就是上帝”，“客人永远是对的”这是酒店行业周知的经营格言，而我已经深深的体会到了。

酒店的，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，并一周一休。除通宵班为两人外，早班和中班都各有三人担当。其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

实习是一个很好的平台，让我们对社会有了新的领悟和认识，只有在现实中经历过，才会明白这个社会是如此的复杂，远没有我们想象的美好。在酒店实习期间，曾有一段时间，我发现自己的想法和观点是如此的幼稚，不过后来我就慢慢放开了。在大学里，我们只是一张白纸，只有通过实习才能体味社会和人生，在这个不起眼的岗位，我能够感受到社会上的人情事理，我在一点点的积累社会经验和学习处世之道，了解人际关系的复杂，这是整个实习过程中最宝贵的一部分。

整个实习历程，我不仅看到自己好的一面，也将我在各方面的缺点与不足毫无保留的放大出来，从而让我关注到自己从不曾注意的东西。

显而易见，的工作量是很大的，而且，当酒店接待重要的客人时，通常是经理会千叮咛万嘱咐甚至亲自处理，丝毫不允许疏忽。不得不说，耐心和细心是酒店每个员工都必须具备的东西。虽说酒店里的工作每天都是千篇一律、周而复始的，但是，由于接待的客人大多都是从全国各地前来观光旅游的，因而，可以感受不同的地域有着不同的文化气息，当然，来临安的多是国内游客，所以异国气息甚少。

也许，在外人看来，的工作很简单，事实上，这工作的程序复杂繁多，在这说长不长说短不短的三个月里，我发现要做好一项工作，心态必须调整好，无论工作是繁重还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是去抱怨；当你犯错的时候，要想尽一切办法去弥补你的过失，而不是逃避。要说的是，现在酒店的的薪水一般都是底薪加提成的，也就是说，入住的客人多，自己的工资也高，这算是鼓励大家埋头苦干，加班加点也愿意坚持的动力所在。

作为一个初出茅庐的新人，我在工作中难免会有犯错的时候，好在经理和同事也没有很责怪，反而给我安慰和鼓励，这让我非常感动，遇到这样开明的上司和同事，可是不容易的啊。感谢一位年长的同事告诉我，不管在何种环境，都要记住三点：一、勤快，二、忍，三、不耻下问，我会一直牢记在心的。

实习现在已经结束了，这是一段令人难忘的日子，有欣喜、有汗水、有苦涩，很难用一言两语说清楚。这三个月的时间是短暂的，但过程却是漫长的，我要好好地总结归纳一下，将自己的不足之处进行加强，重新整理自己的信心，迎接新的开端。通过这次实习，我真的学到了很多实际的东西，而这些恰恰是在课堂上所学不到的。

以后的两年，我还将继续在学校中学习，因为下一阶段的学习也跟这份实习工作相关，所以，也为我日后的学习奠定了一定的基础。最后，感谢酒店的所有的同事和经理，谢谢你们对我这两个月的实习期间的关心和照顾，从你们身上，我学到了很多，也希望酒店能够越来越好！

酒店接待工作方案 接待工作计划篇三

作为公司的前台，我们每天需要负责记录好来访人员的信息，并将这些信息进行统计编辑。明确好每一位客户的目的，如前来面试的人员，我们会联系好公司的人事部，查看是否有申请记录，如果查探到有，那么就将其带至待客区，等待人事部的职员过来。我们前台部门还需要负责记录好人员的考勤，我公司是以指纹的形式进行打卡的，早晚各一次。

针对每一位公司员工的迟到、早退现象，进行次数统计，并交至财务处计算工资。绝不漏过一次记录，但也不能出现一次失误。每月的考勤表制作出来后，仔细检查三遍以上，确保数据真实有效。同时，员工在进入公司的时候，都需要经过我们前台，所以我们可以将一些通知张贴在前台的门墙上，或是贴在打卡机的'上方。

我们前台是公司的第一颜面，无论是员工还是来访的访客，第一个接触的就是我们前台了。所以作为前台我们需要时刻保持良好的精神面貌，不能有精神萎靡这样的情况出现。在面对人的时候，要保持微笑，用敬语和尊称。要让人能感受到我们对人是非常的和善、真诚的。在服装方面，我们要保持服装的整洁得体，不奇装异服。

前台的卫生也是十分重要的，我们会采用轮流值班制，每一位职员值一个星期的班，负责打扫清理前台的卫生。保持地板干净、整洁无异物。前台的柜台上的文件摆放也要整齐，不能杂乱无章。要将文件别类的处理好，这样在需要用到的时候很快就能找到对应的文件了。

酒店接待工作方案 接待工作计划篇四

尊敬的总经理：

由于酒店发工资的不准时，所以导致生活压力倍增，终日彷徨，深感恐惧，每天活在压抑中无法自我解救。由于本人年纪还小，心理承受能力较差，所以较害怕想不开，再加上我才十六岁，不想让自己生活在压抑之中。“一个十六岁的花季少女，由于家庭原因远离家里出外打工被拖欠工资半年，长期精神压抑，最终选择了在打工的地方与世长辞……”当我在网上看到这么一篇新闻的时候，很震惊很震撼，也许深陷同境，所以我十分理解那女孩当时心情，那种带着绝望，痛心欲绝，怀着对天下人的怨恨而离开了。或者是从她身上看到了自己，又也许只是我想多了，但是为了避免一切我想的。经过深思熟虑，连夜的思考，为了我的父母，我的未来，还有我还没见过的另一半以及还没诞生的儿子或女儿，我不得不向您提出要求辞工。亲爱的经理，我知道您是个很了不起老板，拥有很多财业物业，所以我一直相信您还是会发工资我的。不过如果您觉得我在这没亲没戚没地方住，所以不发工资给我了把就让我在宿舍住到这个月月尾我还是万分感激。

尊敬的饭店经理：您好！在此，向您递交我的辞职申请书！对于这篇申请书，我是怀着深深遗憾心情写给您的。分析我无法在饭店继续工作下去的原因，有以下几点：第一，我已经完全厌倦了饭店工作。在过去六个月工作期间，我对于饭店工作已经基本失去兴趣，实在是提不起继续留下来工作的信心了。第二，饭店收入微薄，难以维持个人生活。这个原因也是比较重要的，由于我在饭店的每月薪水只有区区1500元，在这个城市生活实在非常困难。就上个月来说，我光生活开销上就花费了1800元，还欠单位300元的薪水透支。第三，认识到我个人水平有限，还需要继续深造。饭店工作以后我觉察到自身水平不够，继续在饭店工作下去相信自身水平也很难有所提高，所以决心返校继续深造。以上原因，特此向经理递交我的辞职申请书，恳求经理允许。此致！

范文二

尊敬的主管、经理：

你好！

在酒店工作一段时间中，学到了很多知识，酒店的营业状态也是一直表现良好态势。非常感激公司给予了我这样的机会在良好的环境工作和学习。虽然在酒店里基础的业务知识及专业知识已经基本掌握，但俗话说“学无止境”，有很多方面还是需不断学习。提出辞职我想了很久。酒店的环境对于服务员很照顾很保护(至少对于我们的个人利益来说)。鉴于我的个性要在酒店自我提升及成长为独挡一面的能手，处于保护的环境下可能很难。我自己也意识到了自己个性趋于内向，其实，这不管是对于酒店培育人才或是我自身完善都是突破的难点。虽然我的观念是：人需要不断的发展、进步、完善。我也一直在2 努力改变，变得适应环境，以便更好的发挥自己的作用。但是我觉得自己一直没什么突破，考虑了很久，确定了需要变换环境来磨砺。

酒店近期人员变动较大，因此交接工作可能需要一个时期。我希望在7/15左右完成工作交接。这个时间也许比较紧，如果实施上有太多困难，我同意适当延迟一段时间。但是我还是希望经理理解。

我希望在我提交这份辞程的时候，在未离开岗位之前，是我的工作请主管尽管分配，我一定会尽自己的职，做好应该做的事。另外，希望主管不要挽留我，其实，离开是很舍不得，原因自不用说明。但是既已决定，挽留会让我最终离开的时候更为难。谢谢！最后，希望公司的业绩一如既往一路飙升！主管及各位同仁工作顺利！

辞职人：

如果您下定决心决定辞职，准备跟过去的工作说再见的话，请看为您整理的护士辞职信，让您轻松通过辞职报告。

尊敬的饭店经理：

第一，我已经完全厌倦了饭店工作。在过去六个月工作期间，我对于饭店工作已经基本失去兴趣，实在是提不起继续留下来工作的信心了。

第二，饭店收入微薄，难以维持个人生活。这个原因也是比较重要的，由于我在饭店的每月薪水只有区区1500元，在这个城市生活实在非常困难。就上个月来说，我光生活开销上就花费了1800元，还欠单位300元的薪水透支。

第三，认识到我个人水平有限，还需要继续深造。饭店工作以后我觉察到自身水平不够，继续在饭店工作下去相信自身水平也很难有所提高，所以决心返校继续深造。以上原因，特此向经理递交我的辞职申请书，恳求经理允许。

此致！优秀酒店接待辞职报告

以下是为大家整理好的范文，希望对大家有所帮助

尊敬的总经理：

由于酒店发工资的不准时，所以导致生活压力倍增，终日彷徨，深感恐惧，每天活在压抑中无法自我解救。由于本人年纪还小，心理承受能力较差，所以较害怕想不开，再加上我才十六岁，不想让自己生活在压抑之中。“一个十六岁的花季少女，由于家庭原因远离家里出外打工被拖欠工资半年，长期精神压抑，最终选择了在打工的地方与世长辞……”当我在网上看到这么一篇新闻的时候，很震惊很震撼，也许深陷同境，所以我十分理解那女孩当时心情，那种带着绝望，痛心欲绝，怀着对天下人的怨恨而离开了。或者是从她身上看

到了自己，又也许只是我想多了，但是为了避免一切我想的。

经过深思熟虑，连夜的思考，为了我的父母，我的未来，还有我4 还没见过的另一半以及还没诞生的儿子或女儿，我不得不想您提出要求辞工。亲爱的经理，我知道您是个很了不起老板，拥有很多财业物业，所以我一直相信您还是会发工资我的。不过如果您觉得我在这没亲没戚没地方住，所以不发工资给我了把就让我在宿舍住到这个月月尾我还是万分感激。

---5

来源网络整理，仅供参考

酒店接待工作方案 接待工作计划篇五

一、前台日常接待工作

3、能够及时更新公司通讯录，方便公司各部门间工作沟通；

4、前台卫生工作，前台是展示公司形象、服务的起点，打造良好的前台环境，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让来访客人有种赏心悦目的感觉。

二、行政及其他临时性工作

3、签收快递信件，及时转交，人不在的物品在前台妥善保存；

4、做电话推广，每周上报有兴趣或意向客户名单至销售部，截止12月底，意向客户13个。

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好

印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

(3)加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。另一方面也能在力所能及的范围内，简要的回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

希望在新的一年里通过自己的学习，努力提高工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的工作做得更好，同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这1个月来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信金诺的明天会更好！

酒店接待工作方案 接待工作计划篇六

20xx年即将过去，我作为公司的一名新人，对未来充满了热情和激情。前台文员是我踏出大学校门的第一份工作。虽然来公司只有短短的两周时间，但是在各领导的关心及同事的帮助下，我迅速地融入了公司集体与部门团队中。我也积极学习了公司的文化与制度，努力提升自己的专业素质，认真完成各项工作。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，因此前台的工作是非常重要的，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真的做好本职工作。

一、 加强自身修养，提高服务质量。

- 1、 负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员进行处理，不遗漏、延误。
- 2、 负责来访客户的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。
- 3、 负责拟制并做好上级领导或合作商的交流、视察、汇报的接待工作。

熟悉并掌握基本的电话礼仪和商务礼仪，做好基本的接待工作。 增强主动服务意识，能够积极有效的完成各项工作。对工作有强烈的责任心，不怕苦不怕累，能高效快速完成各项工作。

二、 注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫、清洁。

- 1、 负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁。
- 2、 负责区域卫生和绿植的日常维护。

三、 学习公司企业文化，做好企业文化宣传工作。

- 1、 对公司内部刊物、稿件的投送工作。
- 2、 前期的稿件征集，收集稿件、编辑并且打印出版，进行后期的刊物发放。

3、创建公司企业文化宣传园地，对其进行制作和更新，让员工在工作之余学习一些课外知识，感受公司的企业文化和精神。

4、能够熟练公司的各种文化建设，并且能对员工和外界人员的宣传做到准确、详尽，让自己成为公司文化的宣传者和传播者。

四、完善考勤管理制度。考勤管理是企业管理的基础，客观、公正的考勤，能为薪酬制度、奖罚制度的实施提供可靠的依据，对调动员工工作的积极性具有重要的意义。

1、人事考勤表制作和复核。

2、进行各部门工作人员上班下班复核工作，主要察看迟到早退现象。

3、上班期间外出处理个人私事或无事外出不见踪影等，进行详细记录。

4、对于请事假，病假，因公出差、法定休假等详细记录。

5、对打卡指纹进行统计、整理、核对，及未打卡进行记录。

五、员工日常行为的规范管理，严格按照公司规章制度的要求执行。

1、每日早晨对各部门工作服、工牌、早餐、办公室卫生等基本情况的监督、检查，并详细记录定期汇总。

2、每日工作时间内有无玩手机、聚众闲聊、吃零食等无关事件的监督及记录。

3、对各部门员工在工作时间有无脱岗、串岗及其他岗位渎职的情况进行记录。

六、 协助部门领导及其他部门完成各项工作。

1、 进行各类通知、通报、联络单的签收工作。

2、 负责公司文件处理工作，日常的打印、复印、扫描、传真等工作。

3、 负责各类信件、包裹、报刊杂志的签收及发送工作。

4、 协助人事专员进行招聘、面试、新员工入职等人事工作。

5、 协助行政人员进行公司各项培训工作、宣传工作及公司开展的大型活动等。

七、 拓展知识面，不断完善自我。

1、 业余时间多看有关工作方面的书籍，不断给自己充电，拓宽知识面，减少工作中的空白和失误。

2、 要熟练掌握各类办公软件，提升各类公文的撰写能力。

3、 制定工作计划，逐一完成各项目标，从中积累经验，不断提升自我。

作为一名公司前台文员，我会努力提高自己的礼仪修养，文化知识认知度，加强自己的听、说、读、写能力，把自己培养成一个综合素质的人才。在未来的工作中，我会不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

酒店接待工作方案 接待工作计划篇七

1 处理销售部或其他部门发来的预定单；

- 1 及时按工作标准及程序进行预定变更, 取消等数据处理;
- 1 检查、核实当日及次日抵达酒店的预定信息, 做好预定准备工作;
- 1 为客人办理入住登记手续, 安排房间, 尽可能满足客人的合理需求;
- 1 受理客户意见和需求处理
- 1 协助房务的工作
- 1 其他交办的工作

酒店接待工作方案 接待工作计划篇八

尊敬的领导:

您好, 首先非常感谢这一年来您们对我的关心及照顾, 让我学到很多也体会很多。由于本人能力有限, 很多工作上的疏忽和缺陷您们都能宽容我并时时教导我前进, 更是让我由衷的感激。

一、对自己的本职工作操作机械化, 不创新求异。

二、工作时工作怠慢, 热情度不高。在服务上缺乏灵活性和主动性。

三、自身调节力差, 情绪化严重。

四、缺乏销售意识和销售技巧, 客房出租率低。

五、服务意识淡薄, 没有真正的把客人的需求放在第一位。

六、缺乏交流和沟通，信息反馈不及时，导致工作不协调。

七、微机改革之后，缺乏责任心，没有及时的数据统计和管理。

在这个时候提出这样的申请，我知道让领导非常的为难，我要表示深深的歉意。为了酒店的形象及利益，我选择了离开，希望领导能够予以批准！

此致

敬礼！

尊敬的领导：

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

我自2015年7月23日进入xx-x股份有限公司，2015年年8月24日调入到筹备组，到现在已经有半年了，正是在这里我开始踏上了社会，完成了自己从一个学生到社会人的转变。公司的过去半年里，利用公司给予良好学习和锻炼时间，学习了一些新的`东西来充实了自己，并增加自己的一些知识和实践经验。我对于公司半年多的照顾表示真心的感谢！今天我选择离开并不是我对现在的工作畏惧，承受能力不行。经过这阵的思考，我觉得离我所追求的目标越来越远。人如果没有追求，他的生活很乏味，相信公司领导会给予谅解。我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司项目的开展，所有的前续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后推进的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职，望公司给予批准。

祝公司项目顺利推进创造辉煌，祝公司的领导和同事们前程似锦鹏程万里！

酒店接待工作方案 接待工作计划篇九

您好！

首先，非常感谢你这个月对我的关心和信任。很遗憾此时正式向酒店提交了辞职报告。

我认真回顾总结了一个月的工作。我很幸运来到xx酒店。我一直很珍惜这份来之不易的工作。在过去的一个月里，我的酒店领导关心并教导我，我的同事支持并帮助了我的工作。在酒店工作的一个多月里，我认识了很多工作伙伴，学到了很多，也和同事分享了很多。无论是专业技能还是生活都有了很大的提升。谢谢你。但是由于个人和家庭原因需要辞职，不得不忍痛离开喜欢的岗位。希望在20xx年8月10日前完成工作交接。请领导安排工作交接人选。离开酒店前，我会站在最后一班。请领导把工作分配到我的位置上。我一定会做好本职工作，做好该做的事。

希望领导批准我的申请，请帮我办理相关离职手续。

祝您身体健康，事业顺利，祝酒店蓬勃发展，蒸蒸日上。

辞职申请人□xxx

20xx年7月31日