

酒店会议部门工作计划表 酒店财务部门 下半年工作计划(通用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

酒店会议部门工作计划表 酒店财务部门下半年工作计划篇一

酒店总经理班子根据中心的要求，开业初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。尤其下半年会议强劲东风的激励，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

1、经营创收：酒店需要调整销售人员、拓宽销售渠道、推出房提奖励、餐饮绩效挂钩等相关经营措施，增加营业收入。酒店全年完成营业收入xxx万元，要比上半年超额xxx万元，超幅为xxx%□其中客房收入为xxx万元，写字间收入为xxx万元，餐厅收入xxx万元，其它收入共xxx万元。全年客房平均出租率为xxx%□年均房价xxx元/间夜。

2、管理创利：酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店下半年需要达到经营利润xx万元，经营利润率xxx%□计划增加xxx万元和xxx%□其中，人工成本xx万元，能源费用xx万元，物料消耗xx万元，

分别占酒店总收入的x %□x %□x %□

3、服务创优：酒店需要引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。

4、安全创稳定：酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

在下半年抓“三标一体”□6s管理的推行认证过程中，安排不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些会大大促进并指导酒店管理工作更规范地开展。

酒店会议部门工作计划表 酒店财务部门下半年工作计划篇二

我园在去年成功地创建了苏州市基本现代化幼儿园，很大程度上改善了办园条件。然而，在我们面前仍有许多问题亟待解决，比如教师方面存在观念陈旧、**落后等问题，管理方面缺乏有效持久的**工作，硬件方面存在生源增多而幼儿活动空间日益减少等问题。为了扭转这样的局面，踏上时代节拍，我们在巩固以往创建成果的基础上，特拟订本学期园务工作计划。

以《幼儿园教育指导纲要(试行)》为指导，以创建省示范园为目标，改善办园条件，尝试托幼一体化教育。强化软件建设，加速教师教育观念的转变，不断提高保教质量。

1. 加强理论学习。继续坚持每周一次的**理论学习。强化教书育人、为人师表的规范意识，提高职工的**觉悟，增强法律意识，树立**治教、**治学的观念。

2. 抓好培训工作。**新教师培训，做好师带徒工作。为教师创造各种短期培训的机会，开阔教师视野，了解幼教发展的新理论、新观念。要求未取得大专**的教师要认真参加进修，争取**达标；鼓励已取得大专**的青年教师参加本科进修及第二**的学习，不断提高自身**层次。

1. 加强日常活动管理。进一步优化幼儿一日活动内容，注重活动的整体性和系统性调整。开展好区角活动和创游活动，使活动安排充分体现幼儿的主体性、发展性和创造性。

2. 积极使用电教**。积极采用计算机、投影仪等现代化教学**，丰富教育教学活动，提高现代化教学水*。

3. 进行教育

活动**。把新的教育思想融于教学，对幼儿新的需要、新的发现有接纳的态度，根据幼儿兴趣生成课程，使计划的活动与非计划的活动整合起来。加大创新教育的力度，**教学**形式，使之生活化、游戏化，以教改促进教师能力的提高。

4. 开展幼儿素质教育。在日常生活中培养幼儿的文明礼貌习惯，萌发幼儿爱家乡、爱祖国、爱集体、爱劳动、爱科学的情感。培养幼儿的自理能力，开展自理能力的比赛活动。加强对幼儿的安全知识教育。教师在常规活动中多用普通话与幼儿进行交流，提高幼儿普通话的表达能力，要求中、大班幼儿能用普通话会话，小班幼儿能用普通话回答老师的问题。

5. 注意教学资料积累。规范资料收集工作，增补、修订各项资料。建立完善幼儿个案，做好幼儿个体发展的评价、分析、统计工作，逐步形成幼儿个体发展记录。

长**，不断提高幼儿园的社会声誉。

1. 加强安全防范工作。全体教职工要牢固树立“安全第一”的思想，努力为幼儿创设安全的环境，及时发现和**不安全隐患，强化幼儿的自我保护意识，确保全年无事故。决不允许因失职而造成的伤亡事故(含食物中毒事故等)。

2. 抓好卫生保健工作。坚持卫生检查制、消毒制，做好健康保健宣传和疾病预防工作，**流行性、传染性疾病。通过早锻和各种活动，提高幼儿的抗病能力。结合体育锻炼，促进幼儿的食欲，提高幼儿的身体素质。

3. 改善幼儿伙食工作。坚持做好伙食的营养搭配，做到中餐、点心两周不重样。加强炊事员业务培训，提高伙食加工质量，使幼儿吃饱吃好。

4. 规范日常保育工作。根据不同年龄幼儿的生理、心理特点明确保育目标。特别对托班幼儿要耐心细致地照顾，提倡保教一体化的教育。

1. 树立“一切为了孩子”的服务意识。积极转变服务观念，端正服务态度，全心全意为家长服务。

酒店会议部门工作计划表 酒店财务部门下半年工作计划篇三

拥有一份工作计划，可以让您的工作有更高的效率，可以让您的工作进程更加顺利，早早达到您想要的预期效果。更多的工作计划尽在工作计划网/gongzuozongjie/

新年新气象，身为酒店部门经理，也为今年的工作安排设计了相应的经理工作计划。

一、加强学习讲奉献

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展保持***员先进性教育活动的春风，有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。同时，部门还将组织员工积极参加酒店的培训，并且根据酒店的年度主题的员工培训计划，部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。

二、严格纪律树形象

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

三、创新管理求实效

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公

司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

2、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍***搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查和通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的'人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

四、节能降耗创效益

1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

3、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

五、内外协调促效率

总办是酒店对外的接待窗口，是酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调的重要部室。今年，我们将利用已有的外交资源，继续加强与有关部门的联系，为酒店的经营发展创造一个良好的外部发展环境。

同时，根据部门职能，我部将注重与店内各部室的衔接，协调各部室的工作，及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁的事务，并对酒店的各项措施决定的落实情况进行督促，并编汇每月的工作会议纪要，使酒店各部门的工作月月有安排，日日有行动。

六、宣传、推介亮品牌

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

酒店会议部门工作计划表 酒店财务部门下半年工作计划篇四

按照总公司七月份工作会议精神及指示，我店结合实际情况，在下半年将围绕以下几个方面作具体工作。

一、保安全 促经营

在当前形势下，为了保证酒店的各项工作能正常进行，经营不受任何政策性的影响，酒店将严格按照要求，要求前台接待处做好登记关、上传关，按照市公安局及辖区派出所的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，认真执行公安局下发的其他各项通知。其次，再对全员强化各项安全应急知识的培训，做到外松内紧，不给客人带来任何感官上的紧张感和不安全感；在食品安全上，出台了一系列的安全卫生要求和规定以及有关食品卫生安全的应急程序，有力的保证奥运期间不发生一起中毒事件；在治安方面，夜间增岗添兵，增加巡查次数，对可疑人、可疑物做到详细询问登记制度。

二、抓培训，提素质

业务知识与服务技巧是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，如果培训工作不跟上，新老员工的更新又快，将很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，特别是对一个经营六年的企业会直接影

响到品牌。下半年年度的员工培训将是以总公司及酒店的发展和岗位需求为目标，提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身下一步企业各项改革的自信心。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，稳固企业在秦皇岛市场中的良好口碑和社会效益。达到从标准化服务到人性化服务再到感动性服务的逐步升华。也为此，酒店将计划每月进行必要的一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟方法。

三、开源节流，降低成本，提高人均消费

节能降耗是酒店一直在宣传的口号和狠抓落实的日常工作，上半年各项能耗与去年同期比都有所下降和节约，下半年按照付总讲话精神，管理将更细化，在“节能降耗”的基础上企业提出了“挖潜降耗”的口号，既是如何在现有做了六年的“节能降耗”基础上再努力，寻找、挖掘各环节各程序，使各类能源在保证经营的基础上再“降”一点。酒店下一步将在各区域点位安装终端计量表，如水龙头端安装水表、各区域安装电表以及与邮政分清各自费用区域。同时对空调的开关控制、办公室用电都将再次进行合理的调整与规划；其次，酒店将根据物价上涨指数和对同行业调查、了解，及时、随时的对产品(房、餐)进行价格浮动，使企业更能灵活的掌握市场动态和提高业绩，不错过机会；还有酒店在具体分工上将各区域所使用的设备要求到各部门，各部门又要求到班组或个人负责。

服务员及管理人员在正常服务和管理过程中，应随时注意检查设备使用情况，配合工程部对设备保养、维修，更好的正确的操作设备。还要求管理人员要定期汇报设备情况。客房方面，各种供客人使用的物品在保证服务质量和数量的前提下，要求尽量延长布草的使用寿命，同时，控制好低值易耗品的领用，建立发放和消耗记录，实行节约有奖，浪费受罚的奖惩制度。(这个我们一直在做)如眼下由于奥运会举行，北京车辆受到单牌号和双牌号在时间上的受限，部分客人来

秦必须住上两天才可返回北京，这样客用品就可以在节约上做文章。这些都是细小的潜在的节约意识，是对市场情况的掌握体现。

四、坚持创新，培养创新意识

创新是酒店生存的动力和灵魂，有创新才有活力和生机，有创新才能感受到酒店成长的乐趣，在目前对酒店产品、营销手段大胆创新的基础上，在新的市场形势下，将要大力培养全员创新意识，加大创新举措，对陈旧落后的体制要进行创新，对硬件及软件产品要进行创新，对营销方式、目标市场的选择也要创新，再进一步开展创新活动，让酒店在创新中得到不断的进步与发展，如，马上酒店要举行的出品装盘比赛，目的就是让厨师从思想上懂得什么叫艺术装盘的同时又节约了成本和提高了菜肴整体档次。在保证眼下推出的“5515”基础上，还要创新出很多类似的买点和思路。更进一步走在市场的最前列，影响市场。

五、严格成本控制，加强细化核算

控制各项成本支出，就是增收创收。因此，今年下半年酒店将加强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行细化管理，由原来的每月进行的盘点物资改为每周一次，对各项消耗品的使用提出改进意见和建议，从而强化员工的成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

六、加强设备设施维修，稳定星级服务

酒店经过了六年的风风雨雨，硬件设施也跟着陈旧、老化，面对竞争很激烈的市场，也可说是任重道远。时常出现工程问题影响对客的正常服务，加上客租率频高，维保不能及时，造成设施设备维修量增大。对于高档次的客人会随着市场上装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，(年底酒店旁边将增开两家，一家定位三星级，一家商务酒店)为此，酒店在有

计划的考虑计划年底更换客房、餐厅部分区域地毯，部分木制装饰喷漆和局部粉刷。尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

七、用人性化管理 提高企业凝聚力

提高企业凝聚力首先就要提高员工满意度，让员工满意更是人性化管理最终的工作体现。

如何提高员工满意度?员工对企业在哪方面不够满意?这是今后工作的重点，每一位员工都希望自身的价值在企业能有公正的评价。这就需要企业本着“公平、公正”的原则。即绩效考核要公平，选拔机会要公平，处理问题要公平、公开。其次，还要为重要的突出的员工制定其职业发展规划，特别是那些可能影响企业今后发展的关键人员，引导他正确的树立职业观和人生价值观。还要制定有利于调动和保护大多数员工积极性的政策，重奖为企业做出突出贡献的员工，使员工真正体会到付出与回报的公平和人性化管理及企业的文化氛围。

另外，要建立一个开放、和谐的沟通渠道，这是落实人性管理的必要采取方法，让大家积极参与，踊跃发表参与意见，工作的，生活的，进一步促进领导与各级人员之间的意见交流。目前采取的沟通形式有：员工大会、收集意见、情况通报，民主生活会等这些方式，把企业的政策、问题、发展计划向员工公开，让员工参与。对员工提出的建议意见适时地给员工以认可、夸奖和赞扬。员工的思想和生活有困难时，企业千方百计地为他们排忧解难;在员工作出成绩时，要公开及时地表扬。这些都是人性化管理的展现，都是员工能感受到的。

企业给员工一份关怀，员工便会以十分的干劲报效企业。只要重视员工，员工就会报效企业，就会增强企业凝聚力，做百年老店，势在必行。

酒店会议部门工作计划表 酒店财务部门下半年工作计划篇五

大家下午好!

我是公司行政部。首先代表公司感谢楼对我们会议的大力支持，感谢工作人员提供的帮助。

下面我们进行第一部分。年终总结暨表彰大会。

第一项：宣布会场纪律：

第二项：介绍参加今天大会的嘉宾及公司领导：

出席今天会议的嘉宾有：

用热烈的掌声欢迎各位的到来!

今天出席本次大会的有公司董事长x先生，公司总经理x先生，副总x先生。在这里向在百忙之中亲临大会的各位领导和同事们表示热烈的欢迎和衷心的感谢!

岁月如梭。回首201x[]我们不畏艰难，一起奋斗，共同拼搏。展望x年，我们期待着xx公司的明天会更好。今天的xx公司，因为有大家的共同付出而勇立潮头，我们的事业，因为有各位的辛勤耕耘而日新月异。这一年中，我们在前进中摸索更好的发展道路，同时，也涌现出一批批表现优秀的管理人员、基层员工。下面，我宣布年终总结暨表彰大会正式开始，让我们一起来分享201x年中珍贵的点点滴滴。

第三项：下面有请我们公司总经理先生为今天的总结大会致开幕辞，掌声有请!

感谢总为我们今天的晚会接开帷幕。总的讲话既对公司一年

来的发展进行了全面客观、公正的总结，也提出了公司x年的发展思路，描绘了公司美好的未来，使我们每一名xx人都能感觉到公司的光明前景，更加坚定了我们每个人的信心。

第四项□201x年全厂员工在公司高层的领导下，持续稳健发展。同时，也涌现出一批批工作责任心强、待人友善，追求上进的员工。根据公司的评选标准，经过大家的共同参与，行政部的审核，公司领导的批准，优中选优，共评出了x名优秀员工，1名优秀主管。他们分别是：卢x□梁x□叶x□卢x□李x□梅x□黄x□

下面有请优秀员工代表李x发言。

有请优秀员工代表卢x上台发言。

这个平台给我们每位xx人提供了良好的成长机会，并给予了我们不尽的关怀。我相信与李x□卢x有同感的还有很多，很多。有了大家的共同参与与努力创造，我们之路定会越走越宽阔！

第五项：表彰

下面我们用热烈的掌声请优秀员工卢x□梁x□叶x□卢x上台(当选理由：)。

有请副总晏x上台为各位颁奖。荣誉证书一本，奖金xx元。

请摄影师为他们合影留念。

谢谢。

下面有请李x□梅x上台，掌声有请!(当选理由：)

有请总经理先生为两位颁奖。荣誉证书一本，奖金xx元。

请摄影师为他们合影留念。

谢谢。

下面有请201x年度的优秀主管黄x上台。（当选理由：）

有请公司董事长x先生为黄主管颁奖。荣誉证书一本，奖金xx元。

请摄影师为他们合影留念。

感谢x□

有请摄影师为我们201x年度全体优秀员工及公司领导集体合影留念！

感谢颁奖领导。让我们再一次用热烈的掌声祝贺他们，同时也送给在坐的每一位为公司的发展辛勤付出的xx人！

时间是公平的，从不以人们的好不断改进而改变。令人难忘的201x年正在渐行渐远，令人期待的正向我们坚定地走来。感谢各位同事201x年的共同努力□x年，我们又站在新的起跑线上，我们将在舞台上心情展示自己，为新的里程碑加油！

好，今天的总结暨表彰大会到此结束了，感谢各位的参与。请各位稍做休息□x分钟后，由今晚的联欢晚会主持人小姐、先生带领我们走进另一个狂欢世界，领略xx人另一番风采！