

# 最新学校防火活动方案设计(汇总9篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。我们该怎么拟定计划呢？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。

## 酒店店长月度工作计划 酒店店长工作计划篇一

工作计划 经过在公司一年多的工作和学习，我对公司经营的模式有了更加深入的了解，也感悟到了很多，在这个大家庭中，领导的帮助，团队的氛围，使我有机会学习并提高自身素质，以及店面的综合管理能力。

1、 要务实：就是眼睛向下看，从小事踏踏实实做起，为今后的工作打下良好的基础。

2、 要交流：经常与部门经理、员工交流，了解店内及店外自己所不知道并且与店内正常销售息息相关的情况，真正做到知己知彼，百战不殆。

遇到的任何问题我都要了解这件事的过程与结果，分析利弊才能实施。

4、要总结：总结过往经验，将未曾做好的事情吸取教训，已经成功的事情寻找不足之处，把这些经验投入到以后的工作中去。除上述几点以外我认为以下两点也非常重要。

从小事做起，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面管理应放在首位。

2011it行业在这个竞争的年代,我们比的就是服务.以“为人民币服务”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投拆。

明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个品牌、人员，并进行相关的分析。

与银嘉一起成长！

## 酒店店长月度工作计划 酒店店长工作计划篇二

- 1、配合公司的全年计划，培训好厨师团队。
  - 2、对每家门店的厨房菜品操作进行有效监督与指导，严格按照公司规定的标准提高执行力。
  - 3、通过专业化培训与管理，对我们的厨师技术力量进行合理储备，合理推出适合季节的新颖菜品，菜品的设计开发，是我们厨师`及公司适应市场需求，保持旺盛竞争力的本钱，菜品创新是餐饮业永恒的主题，做到真正的“会聚随心”，不时开发新品去适应市场的需求，为企业创造更大的发展空间和利润。
  - 4、每月对各门店和中央厨房的菜品质量检查不低于12次，并每周向公司领导汇报检查工作情况。
  - 5、主动收集各门店基层了解到对菜品的意见和信息，做出及时相应的调整。
  - 6、准备第一季度保留下来的特色菜品的上市工作，并根据最近的流行趋势增加相应的新品种。
- 
- 1、通过对一些和xx路店地理位置，周边主要消费群体，经营模式大概一致的店的考察，根据营运部领导给出的大致方针，结合我们的实际情况，在xx月中旬将完成整个菜单的组成，包括午市套餐的搭配，到时候上报公司领导审核。
  - 2、菜单确定后，完成菜单所有菜品的标准化和规范化，并对

厨房人员和前厅服务人员分别做全面系统的菜品知识培训。

4、针对xx店，每月进行菜品试做，最终选择三道左右的成功菜品进行更换。再更换前期做好菜品标准化资料，并做好培训工作。

5、在xx月初做好龙虾下市前的准备工作。

新的一个季度意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。

## 酒店店长月度工作计划 酒店店长工作计划篇三

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及××、××两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

### 1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

### 2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

### 3、主打羔羊肉产品采购

做好每季度一次去xx采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与xx羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在××餐饮行业的龙头地位。

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

1、对驻××采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻××发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对××多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

- 1、所有采购物品均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到最低价，从一点一滴进行节约。
- 2、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入“采购部每日价格对比表”，每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。
- 3、每日准时准点带领采购员到市场采购，对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价进行核对并采购质最优、价最低的货品。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽最大努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。
- 4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展！
- 5、对采购部外线电话的使用进行严格管理，建立供应商及酒店内部人员通讯录，除通讯录上的电话外，其他电话一律禁打，特殊情况需将电话号码及联系人进行存档，以便月底调出话费清单进行核准，以次达到话费节约的目的！

## 酒店店长月度工作计划 酒店店长工作计划篇四

酒店店长的工作计划怎么写，对于酒店的管理人员来说，这份工作计划包含着酒店的发展方向，下面是小编整理的连锁酒店店长工作计划，希望能够帮助到大家。

作为酒店的一个店长，在即将到来的\_月份，我也是要去把工作的一个计划去给做好，这样才能更好的去把酒店工作给做好。

通过一段时间的适应，而今我也是能在店长的这个职位上去把事情给做好了，同时我也是知道自己需要更多的努力，才

能把酒店的工作做好，毕竟我成为店长的时间并不是特别的长，而且而今我也是知道自己要付出更多的努力来带领同事们一起去做事情。在这月份，也是开年的一个月，所以很多方面是需要处理的，大家也是刚从年假的一个氛围里出来，对于工作可能也是没有那么的适应，还有着假期的一个习惯，我也是要在管理上和同事们去做好，让他们尽快的融入到工作的一个状态之中来。

对于新年的一些事情，要做好开头的工作，特别是一些人员的缺失问题，需要做好招聘的一个工作，去年年底走了一批员工，那么也是需要在今年的\_月份来把人员招募进来，安排好工作，并且找到可以带领的同事，用老员工来带新人，让他们尽快的上手，让酒店的运营尽快的正常化，\_月份虽然是一个比较淡的季节，事情不是那么多，不过也是很多方面需要去做好准备，在后面的月份旺季也是要来临了，对于员工们的一个能力也是需要去考核，去确认清楚，确保能更好的迎接旺季的到来。

个人来说，在管理上要下功夫，只有自己提升了管理的一个水平，那么才能更好的去把团队给带领好，我也是知道自己很多方面还做的不够细致，甚至一些管理的经验也不够，不过没关系，我也是要在\_月份做一次集中的培训，让自己有一些收获，能更好的带领团队，开年的一个月是非常重要的，只有在这个月做好了，那么一年的工作也是能更加的顺利做好了，毕竟这是一个准备的阶段。

作为店长，和同事的一个沟通也是非常重要，平时的时候我也是要多去关心他们，了解他们的一个状况，对于遇到的问题及时的去处理，而不是在那里拖沓，特别是我也是要清楚自己管理既然还不是水平那么高，那么就要多和他们交流，了解同事们的一个想法，这样开展工作也是能更好的进行。

新的一年，\_月份的工作我必须要去做好，自己也是要在工作中让自己管理更好，带领大家一起来把\_月份的一个酒店工

作做好了，那么后续的工作也是能够更好的去开展了。

在满怀喜悦、辞旧迎新的喜庆日子里，\_\_大酒店又翻开了崭新的一页!在以总经理为核心的总经理室的领导下，在社会各界朋友的关心、支持和广大员工的努力拼搏下，中亚人创品牌、树形象、拓市场，一路欢歌，一路汗水，终于取得了非常良好的经营业绩，圆满地完成了“三高二好”总目标。又是企业拓展的又一年，是面临新挑战、开创新局面的关键之年，在新的一年里，我们要苦练企业内功，争创中亚品牌!在新的市场形势下，以“产品、销售、创新、成本、福利”为方针，全方位提升产品质量、加大销售力度、严格控制成本、提高员工福利，创新体制、创新产品、创新营销手段，牢牢抓住创新——这一企业发展的永恒主题，进一步实现酒店质的飞跃。

## 一、提升产品质量，强化队伍建设

随着\_\_市大小酒店的异军突起，以及顾客消费心理的日趋成熟，对酒店产品的要求也越来越高，不断地提升酒店产品质量，以适应市场的需求，已经是不可避免的选择。在硬件设施设备上，酒店将在\_\_年改造的基础上，进一步细化产品改造工作，全面提升硬件产品质量;在软件上，进一步完善各项规章制度，加大人员培训及人力资源开发力度，成立中亚人才库，以人才库为依托，为一线经营部门源源不断地输送优秀人才，以个性化、人性化的服务争创一流的服务环境。

## 二、加大促销力度，强化市场拓展

“天府楼”之川菜品牌，已在\_\_市餐饮市场争得了一席之地，随着各类客房的成功改造，不同层次的豪华房间满足了不同人士的需求。在新的一年里，要加大促销力度，进一步打造、树立、坚定中亚之品牌，充分拓展市场空间，为来年的发展与巩固打下坚实的基础。

### 三、培养创新意识，加大创新举措

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，\_\_年，我们对酒店产品、营销手段进行了大胆创新，并取得了相当不错的效果。在新的市场形势下，必须要大力培养创新意识，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，在\_\_年的基础上，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。

### 四、严格成本控制，量化部门成本

控制各项成本支出，就是增收创收，因此，今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量化，超支的即从部门工资中扣除，对经营部门(如餐饮、康乐部)实行独立核算，自负盈亏，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。

### 五、提高员工福利，增强企业文化底蕴

我们将进一步加强企业文化建设，丰富员工生活，增强企业文化底蕴，随着“三高二好”总目标的基本实施，员工的待遇得到了大幅度改善，酒店在新的一年，在良好的经营业绩下，继续以搞好员工福利工作为己任，希望广大员工努力工作，达到酒店、个人双丰收。

随着“三高二好”总目标的实现，我们已经走过了打基础、攻难关、聚能量的时期，进入了在高台阶上加快发展、在高水平上实现跨越的新阶段，此刻全体员工思想要高度统一，步调高度一致，行动高度自觉，进一步增强自信心、必胜心。综观全局，加快发展的机遇难得，只要集中全体员工的智慧和力量，调动广大员工的积极性、主观能动性和创造性，就一定能够克服种种困难，把中亚大酒店的建设更快更好地向

前推进。回顾过去，我们倍感自豪；展望未来，我们信心满怀！在新的一年里，我们将借\_\_市快速发展的春风，以内强素质为契机，以“产品、销售、创新、成本、福利”为方针，同努力、共奋斗、创佳绩！真正实现个人与企业“双赢”，共同谱写我店发展的新乐章，共同描绘中亚大酒店美好的明天！

工作计划 经过在公司一年多的工作和学习，我对公司经营的模式有了更加深入的了解，也感悟到了很多，在这个大家庭中，领导的帮助，团队的氛围，使我有机会学习并提高自身素质，以及店面的综合管理能力。

1、 要务实：就是眼睛向下看，从小事踏踏实实做起，为今后的工作打下良好的基础。

2、 要交流：经常与部门经理、员工交流，了解店内及店外自己所不知道并且与店内正常销售息息相关的情况，真正做到知己知彼，百战不殆。

遇到的任何问题我都要了解这件事的过程与结果，分析利弊才能实施。

4、 要总结：总结过往经验，将未曾做好的事情吸取教训，已经成功的事情寻找不足之处，把这些经验投入到以后的工作中去。除上述几点以外我认为以下两点也非常重要。

## 一、 店面管理

从小事做起，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面管理应放在首位。

行业在这个竞争的年代，我们比的就是服务。以“为人民币服务”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投拆。

## 二、经营管理

明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个品牌、人员，并进行相关的分析。

与\_\_酒店一起成长!

### 店长岗位职责

1、负责各部门的日常工作管理，保证各部门的服务水准。根据酒店年度计划所规定的经营目标和年度销售指标，制定客房部的经营决策计划，建立起有效的管理系统，将客房部的人力、物力资源合理地组织起来以确保年度销售计划指标的完成。

2、根据本部门的计划，对下级管理人员及员工下达任务，布置工作，并进行指导和监督。通过检查、考核、评估员工的工作情况及接受客人投诉等方式，将各项工作的进展和执行计划的结果与计划目标进行对比，找出偏差，分析产生偏差的原因，制定纠正偏差的措施并予以落实，使客房管理活动形成一个良好的循环过程。

3、编制客房部各种服务规范和工作程序质量标准、考核评比等检查表格，不断完善本部门的工作计划、经营预算并督促和检查员工的贯彻执行。

4、协助并监督实施餐饮及厨房部门工作计划的完成及人员岗位协调，定期对下属员工进行绩效评估，制定员工工作评估制度，提出奖惩建议，以评估的结果来奖惩员工，奖勤罚懒，不断提高员工的工作积极性。

5、参与酒店营业成本分析，采取有效措施加强成本控制。

6、协助酒店总经理制定和实施客房销售及餐饮推销计划。有

效调整散客和团队的入住率，提高酒店的营销业绩。

7、做好各部门内部协调工作及与其他相关部门的沟通合作。尤其要协调好前台服务和客房领班、餐饮供应的生产关系。确保工作效率，避免不必要的差错。

8、经常巡视各部门运行情况，负责督导、检查各部门服务质量，广泛收集客人意见和建议，并组织落实整改。

9、负责检查员工仪表、仪容和执行规章制度的情况，、督导员工对所辖范围内的设施设备进行维护和保养并及时完成总经理布置的其他任务。

我们公司有一个规定，每位员工下班前要提交《工作日志》，部门主管在周末提交《周工作总结及下周工作计划》，刚入职的新员工每周给hr部门提报《新员工周工作总结》。刚开始执行时一切顺利，没有什么问题发生。

这让我想起了自己习惯写工作总结和制订计划的亲身体会。

从20\_\_年起至今八年多的时间里，我一直坚持做年、月、周和天的计划总结。这个习惯最早缘自公司的硬性要求，但后来却变成了我自己的主观需要，因为坚持写总结、订计划对我的工作起到了非常大的帮助。

很多时候我们感到“没时间”、“忙不过来”，往往是因为工作缺乏计划性，大家都是在无目的状态下被动应付工作，内心的烦乱感在加剧，常常会顾此失彼。如果坚持写工作计划和总结，反思工作中存在的不足，寻求解决之道，总结经验教训，不仅能保证工作目标的完成率，也会促使自己有积极进取的心态。

我是这样来给自己安排的：

首先，年初确定全年要做的重点工作，不要面面俱到，十项以内即可。我曾经看到有员工制订的《年度工作计划》，洋洋洒洒十多页，大项里面放小项，甚至连几点起床、喝水这样的事情都安排好了，事无巨细地罗列，面面俱到，唯恐漏掉了什么。人的精力是有限的，在有限的时间开展工作内需明确重点，尤其是对于年度计划，一定要抓住重点列出项目型的工作，而不是事务性的工作列一大堆，具体执行时捡了籽麻、丢了西瓜。同时，很重要的一点是个人年度工作计划要与公司或部门的重点工作保持一致。

其次，每月要针对年度工作计划进行分解落实，形成月度工作计划。每月底对上月工作进行总结，制订下个月的工作计划。年度工作计划是月度工作计划的指引，因此在制订月度工作计划时，要对年度工作计划进行分解，具体到每个月该做什么。月度工作计划可以比较详细些，但也不要超过8项，还是要着眼于重点工作，以及重点工作在年度项目工作中的位置。同时，要明确哪些是自己要去做，哪些是要调动资源或协调他人去做的，切忌大包大揽。

第三，每周五下班前对上周工作进行总结，制订下周工作计划。如果说制定年度工作计划、月度工作计划还能容易完成的话(毕竟一年也才写12次)，但每周的工作总结计划就需要真正的坚持和毅力。事实上人与人之间的区别，说得狭隘点，也体现在能否坚持周计划总结。周是重要的工作时间单位，一定要循环前行，不轻易中断，才能使我们的工作推上一个又一个台阶。

第四，每天上班第一件事是总结昨天工作，计划今天要做的事。我们公司的年轻人很多人上班第一件事是收发邮件，其实用错了地方。上班第一件事应当是总结反思昨天的工作，然后安排今天的工作，昨天没有完成的，要列入今天的计划。要将一天的具体工作划分为轻重缓急项，科学的安排自己的时间，提高工作效率。

例如，我刚入职场做hr时上班第一件事就是看简历，后来觉得这个时间我的头脑最清醒，做事效率高，看简历又不是今天最重要和紧急的工作，所以我就调整了下顺序，把看简历的时间放在下午，上午的时间我会安排面试(谈)等重要和紧急的工作。

另外白天的工作多，沟通多，大脑静不下来，所以伏案写材料、思考等之类的事项我都安排在晚上，因为这些工作不急迫但耗长，这个时间可以静心思考、不受打扰。要将每天的时间有意识的安排成小块，非常强悍习惯是“日事日毕，日清日高”，这样日积月累下来，你的时间就会比别人多，你的效率自然也就别人高。

个人的工作效率会影响团队，团队又会影响成员及其工作，进而对企业的绩效产生作用。所以，一个小小的工作计划可以折射出很多问题，你还会轻视它吗?还不赶快行动起来!

工作计划 经过在公司一年多的工作和学习，我对公司经营的模式有了更加深入的了解，也感悟到了很多，在这个大家庭中，领导的帮助，团队的氛围，使我有机会学习并提高自身素质，以及店面的综合管理能力。

1、 要务实：就是眼睛向下看，从小事踏踏实实做起，为今后的工作打下良好的基础。

2、 要交流：经常与部门经理、员工交流，了解店内及店外自己所不知道并且与店内正常销售息息相关的情况，真正做到知己知彼,百战不殆。

遇到的任何问题我都要了解这件事的过程与结果，分析利弊才能实施。

4、要总结：总结过往经验，将未曾做好的事情吸取教训，已经成功的事情寻找不足之处，把这些经验投入到以后的工作

中去。除上述几点以外我认为以下两点也非常重要。

## 一、店面管理

从小事做起，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面管理应放在首位。

行业在这个竞争的年代，我们比的就是服务。以“为人民币服务”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投拆。

## 二、经营管理

明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个品牌、人员，并进行相关的分析。

与银嘉一起成长！

### 一、总则：

- 1、执行公司各项决议，主持酒店全面工作。安排、落实酒店各部门工作。确保酒店日常工作正常运转。
- 2、确保酒店安全无隐患，负责酒店社会公共关系协调工作。
- 3、定期向公司汇报工作，策划、落实酒店经营计划及成本控制工作。
- 4、切实提高服务质量，确保每一位客户的高满意度，维护公司品牌声誉。
- 5、保证酒店标准化、流程化、制度化管理的贯彻实施。
- 6、保证经营目标的实现，及时、足额地完成公司下达的利润

指标，保证现有资产的保值和增值。

## 二、确定总的经营目标：

确定酒店总的经营方向和管理目标，并有实施计划的具体方案和措施。

- 1、与总经理沟通协调工作，包括价格调整，相关支持申请等等
- 2、圈分析，组织分店进行宣传，销售等工作
- 3、检查应收的帐款。及时回收现金，避免差错和跑帐，避免酒店的经济损失。
- 4、审查每天的财务报表，和每月的财务报告，检查营业额是否按计划完成，要不断进行营业分析，找出经营的薄弱环节，进行改进，使营业额保持完成计划的良好状态。

## 三、确定管理目标：

- 1、制订酒店的店规，即“员工守则”，这本守则从店长到普通员工，人人都必须遵守。
- 2、按照酒店的管理目标，规定部门经理以下各级管理层的职责。并监督和检查他们的执行情况。
- 3、制订酒店各部门各岗位的操作流程。这些制度和流程反映酒店的水准。使酒店的各项工作在严密的制度下实行，达到标准化、规格化、程序化、科学化。
- 4、团队管理，包括工作安排，培训，团队激励
- 5、人事管理，包括店员招聘，薪酬设定，表现评估，晋升，淘汰

6、财务管理，包括财务数据分析，物品采购计划，现金流管理等

7、客房管理，通过流程保证客房卫生水平和客房清洁速度。管理好布草使用和仓储。

8、前厅管理，保证前台接待人员办理入住和退房的效率，给予客户热情友好的服务印象。

#### 四、建立组织系统：

1、店长要协调各部门之间的关系，使各部门保持良好的合作。要使客人感到酒店有个严谨的整体感，从而增强客人住店的信心。

2、店长每周必须主持部门经理参加的例会，将每一周的工作情况和发生的事情，及下周的工作任务进行沟通 and 传达。广泛听取经理们的意见，商讨酒店的业务。努力做到任务清楚，目的明确，使酒店工作建立在制度化、程序化的基础上。

3、常与部门经理研究如何改进经营管理，进行业务推广。

#### 五、检查工作：

1、各级管理人员在不在岗，他们在怎么开展工作和处理事宜

2、员工是否按正确的方法和良好的态度为客服务

3、公共场所的秩序

5、清洁卫生(大清洁计划)

6、客房的家具布置安排是否得当，各种电器设备是否完好，灯光空调是否光亮正常；玻璃、镜、桌、椅 是否干净；地毯、墙面是否干净，床铺整理是否符合规格、要求；冷热水管是否

正常通水，有没有漏水现象，抽水马桶是否通畅，面盆、浴缸、马桶是否清理干净。有没有积污，是否干燥，“巾类”是否如数摆好，消耗品是否摆好，废纸桶是否清理干净。

7、公共卫生间是否干燥、无异味。

8、酒店的维修保养情况，具体有：维修时是否有噪音，有否影响酒店的正常营业；建立酒店的维修保养制度，有计划的进行维修保养工作。

9、检查房务各部门的工作，注意迎送、开放、行李运送及保管，结帐、询问等方面的工作是否细致、有效率、员工态度是否和善等等。

10、有时，店长在深夜还要做突然检查。此时检查的项目有：总台、客房、保安等夜班工作人员是否在岗位上履行职责：门有没有锁好；灯有没有按规定开关；有没有危险的、不安全的因数存在等等。店长要将这些检查的情况，包括好的、差的都记录下来，传达到相关部门，给他们明确的指示。

六、加强安全管理：

店长必须定期或不定期的召开安全会议，研究保安问题，指示有关部门和人员进行消防系统和设施的安全检查，进行消防演习；制定严格的保安制度，消防制度，要使每个干部和职工都予以重视，并使客人了解和合作，使安全工作建立在牢固的基础上。

## 酒店店长月度工作计划 酒店店长工作计划篇五

面对酒店人事工作中出现的问题应当做好相应的分析才能够找准改进的方向，尽管以往在人事工作中能够做到这点却因为缺少经验的缘故很大程度上降低了自身的效率，所以对待第二季度的工作应当事先做好规划以免因为自身的疏忽影响

到酒店的效益，更何况根据市场的变化应当吸取过去的经验教训才能够为后续工作中的成长制定合理的发展计划。

由于近期应届生在实习期间的表现不佳的缘故可以考虑适当减少招聘比例，毕竟面对酒店的发展形势应当招聘综合素质更高的员工才能够创造较好的效益，所以针对第二季度的到来可以将精力集中于网络平台的招聘上面并投入许多精力，至少当自己将招聘的条件与需求进行标注以后可以很大程度上筛除不符合要求的应聘者，当面试环节展开的时候自己便可以根据求职者的工作经验以及职业素养来判断对方是否符合要求，考虑到人数的增多可能存在着浑水摸鱼的状况应该严格对待面试环节的工作才行。

考勤工作的统计也要更加严格对待才能够引起酒店员工的重视，因此对于请假或者旷工的员工应该进行严厉批评并向对方陈述这种做法的危害性，再加上大多数新员工不了解考勤制度与工资结算息息相关的缘故很容易因此遭受损失，但作为人事也需要让他们明白造成损失的主要原因还是对考勤制度不够重视，初次之外搭配酒店领导设立的全勤奖应当在考勤工作中予以宣传才行，另外每个月考勤工作结束之际都应该将数据进行备份并交由财务部进行工资结算。

在完成人事工作的情况下应当协助其他部门处理事务顺便进行学习，毕竟在协助的过程中可以加深对酒店不同职务的理解从而学到实用的技巧，作为酒店人事应当妥善利用这方面的契机从而实现工作经验的积累，除此之外可以参与到办公物品的采购从而对市场行情以及酒店物资的消耗量有所了解，至于文案的书写应当多请教人事部的同事从而对活动策划有着相应的了解，但对于格式的要求以及领导的指示也要在策划方面用心对待才能够实现自身能力的提升。

也许第二季度需要面临的挑战远比以往要多导致自己需要严格对待才行，至少以往在人事工作中出现的差错不能再次轻易出现才能够体现出自己知错就改的一面，而且对待人事工

作应当更加注重对新员工的培养才能够提升他们对酒店的认同感。

## 酒店店长月度工作计划 酒店店长工作计划篇六

按照总公司x月份工作会议精神及指示，我店结合实际情况，在第二季度将围绕以下几个方面作具体工作。

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。

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。

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□xx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xx□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。

控制各项成本支出，就是增收创收。因此，今年1第二季度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分管理，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。

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。

## 酒店店长月度工作计划 酒店店长工作计划篇七

沐浴春风的四月就像是新科苑新一年开始的起跑线，跑出去的第一步是否成功？方向是否正确？想到这些，就有必然要回顾这起跑月的成绩、所积累的经验以及不足之处，以扬长避短、更创佳绩。

### （1）经营创收

通过调整、拓展销售渠道，推出房提等相关措施大大提高了员工的销售热情，直接为酒店增加了营业收入。

截止今日本月共计售房2679间，出租率达到63、20%，所收取房费840102元，平均房价313、59元，产生的收入约占一至三月的34%，是指标完成比较理想的一个月。

### （2）管理创利

通过狠抓管理、强化《员工行为基本准则》，对于仪表、微笑、问候等软性服务的培训、现场督导和质量检查，逐步完善前台的窗口形象，不断提高员工的服务水准，为酒店留住了老顾客的同时也带来的新面孔。

#### （1）方式

前台的工作相对其他岗位是较繁琐的，看似简单，要在细节方面要做的完善、专业就要求员工的整体素质达到一定的高度。如何将繁琐的工作井然有序的展开，每个人虽有不同

方式，但大同小异。例如：1、在顾客进店时起身站立；2、在距离4~5米处问好；3、询问客人需求；4、为客人办理业务，并告知相关注意事项；5、为客人指引方向，祝其入住愉快。

工作主线简洁明了，为让顾客满意，却必须在细枝末节来展现我们的待客之道。对客人要尊称，尽可能的记住客人的姓名；双手为客人递送物品；对客微笑，让他（她）们体会到服务来自真诚，满意来自科苑；要用最短的时间、最快的速度为客人办理业务。其中缩短时间的有效方法就是同一时间做多项任务，比如：为客人办理入住时告知客人早餐地点、时间以及回应客人的询问，同时收银员收取客人相应押金或做相应金额的预授权。快速办理要求了解房间类型、内置配备、价格、朝向以及适合什么类型的客人居住，做到完美接待。

## （2）体会

工作中为更好、更快、更准确的对客服务，当班接待员与收银员始终设定为定向组合，两个人的默契是影响工作质量的关键点，在这个月中，虽有新员工的加入，但丝毫没有影响到工作的正常进行，老员工也起到了表率作用，带领新员工共同发展，在工作中燃起了热情，给原本枯燥的工作添加了一些色彩。

（1）财务发出的票据未盖章；建议：由财务办公室人员印好章之后由前厅。

（2）接待员对新版发票的熟悉度不够；建议：了解发票可开具项目，可开具方式以及发票作废的标注。

（3）接待员新增“新科苑房态与会议预定一览表”；建议：尽可能贴近无纸化办公。

（4）免费房、折扣房的签字问题；建议：接到相关通知后，

在前台当班人员下班之前通知人还未签字的账单标注接待或折扣原因上交到财务审计，由日审找到相应通知人签字确认。

- (1) 实行每日由夜班人员结算团队和哑房，次日送单；
- (2) 对细节服务进行培训和监督，主抓仪容仪表，定岗定位；
- (3) 加强卫生的保持，坚持做好日常卫生；
- (4) 加强部门与部门的相互沟通，建立更好的和谐团队。

## 酒店店长月度工作计划 酒店店长工作计划篇八

酒店工作在我们安排线已经走上了正轨，但是工作却需要相应的公祖安排来完成，毕竟我不能光靠着过去的工作来做好第二季的工作。

人才是一个公司的发展根本，也是不能少的重要一环，无论做什么都离不开人才，因为没有人才就代表着没有活力，毕竟我们要事情就是维护酒店的活力给酒店重新注入到新的血液，所以为了让我们酒店重获新生，我会对我们酒店的每个人都都要一个安排，才退不合格的人才找到更多杰出优秀的人，为我们酒店来工作，为了避免出现无人可用的尴尬境地我们会提前做好人才的后备储存工作，要保证我们的酒店有足够多的人效力。不管有多少人离开都要在最短的时间里补齐空缺。

所有我们酒店会每两个月就会进行一次人才招聘选择，从中挑选出合格偌大的人才，要的就是能够给我们舔砖加瓦的人，所以对于这些人才的选择和审核上面是非常严格的，并且对于每个进入酒店的新人都要做一个简单的心理培训，至少是能够为我们酒店工作三年以上才行，入股招聘的人员只干了几个月，而我们酒店却免费培训了他们最后人才流失，没有得到任何收获这将给我们的工作带来很大的影响，毕竟我们

不同与其他部门，人才这一块必须要掌握牢靠。

一个人的素质能够看出一个企业的精神，酒店的每一个服务生都代表着我们酒店的精气神，要让他们把精气神完美的展现出啦需要加强培训，礼貌礼仪的培训，用真诚有趣的培训，让我们的服务生用高质量的服务征服客户，毕竟客户达到了我们的要求，我们才能够得到大家的认可，如果没有满足客户就不能成为一个优秀的酒店。对于我们酒店的服务人员我们酒店就会加大交流培训，加大工作爱拍，毕竟让他们从谈吐和穿着各方面都要做到优秀高雅才是做好的所以选择这样的培训必须立即进行，从他们的穿着，和交流方面重点下手。

集体的力量很大，但是一个发挥不出集体力量的酒店是会衰败的，所以为了保证我们酒店能够高效的运转需要的不只是单单做好工作任务，还要考察每个人对酒店的贡献，贡献多的得到更多的奖励，对不愿意为酒店贡献却一直站在酒店岗位上尸位素餐的人就是辞退，严格高压管制让更多的人知道努力工作会得到认可，偷懒会得到打击，酒店不是慈善机构而是一个激烈的竞争场，让拼搏的人走的更远，让懒惰的人跌入深渊。

## 酒店店长月度工作计划 酒店店长工作计划篇九

- 1、执行公司各项决议，主持酒店全面工作。安排、落实酒店各部门工作。确保酒店日常工作正常运转。
- 2、确保酒店安全无隐患，负责酒店社会公共关系协调工作。
- 3、定期向公司汇报工作，策划、落实酒店经营计划及成本控制工作。
- 4、切实提高服务质量，确保每一位客户的高满意度，维护公司品牌声誉。

5、保证酒店标准化、流程化、制度化管理的贯彻实施。

6、保证经营目标的实现，及时、足额地完成公司下达的利润指标，保证现有资产的保值和增值。

确定酒店总的经营方向和管理目标，并有实施计划的具体方案和措施。

1、与总经理沟通协调工作，包括价格调整，相关支持申请等等

2、圈分析，组织分店进行宣传，销售等工作

3、检查应收的帐款。及时回收现金，避免差错和跑帐，避免酒店的经济损失。

4、审查每天的财务报表，和每月的财务报告，检查营业额是否按计划完成，要不断进行营业分析，找出经营的薄弱环节，进行改进，使营业额保持完成计划的良好状态。

1、制订酒店的店规，即“员工守则”，这本守则从店长到普通员工，人人都必须遵守。

2、按照酒店的管理目标，规定部门经理以下各级管理层的职责。并监督和检查他们的执行情况。

3、制订酒店各部门各岗位的操作流程。这些制度和流程反映酒店的水准。使酒店的各项工作在严密的制度下实行，达到标准化、规格化、程序化、科学化。

4、团队管理，包括工作安排，培训，团队激励

5、人事管理，包括店员招聘，薪酬设定，表现评估，晋升，淘汰

6、财务管理，包括财务数据分析，物品采购计划，现金流管理等

7、客房管理，通过流程保证客房卫生水平和客房清洁速度。管理好布草使用和仓储。

8、前厅管理，保证前台接待人员办理入住和退房的效率，给予客户热情友好的服务印象。

1、店长要协调各部门之间的关系，使各部门保持良好的合作。要使客人感到酒店有个严谨的整体感，从而增强客人住店的信心。

2、店长每周必须主持部门经理参加的例会，将每一周的工作情况和发生的事情，及下周的工作任务进行沟通 and 传达。广泛听取经理们的意见，商讨酒店的业务。努力做到任务清楚，目的明确，使酒店工作建立在制度化、程序化的基础上。

3、常与部门经理研究如何改进经营管理，进行业务推广。

1、各级管理人员在不在岗，他们在怎么开展工作和处理事宜

2、员工是否按正确的方法和良好的态度为客服务

3、公共场所的秩序

5、清洁卫生（大清洁计划）

6、客房的家具布置安排是否得当，各种电器设备是否完好，灯光空调是否光亮正常；玻璃、镜、桌、椅 是否干净；地毯、 墙面是否干净，床铺整理是否符合规格、要求；冷热水管是否正常通水，有没有漏水现象，抽水马桶是否通畅，面盆、浴缸、马桶是否清理干净。有没有积污，是否干燥，“巾类”是否如数摆好，消耗品是否摆好，废纸桶是否

清理干净。

7、公共卫生间是否干燥、无异味。

8、酒店的维修保养情况，具体有：维修时是否有噪音，有否影响酒店的正常营业；建立酒店的维修保养制度，有计划的进行维修保养工作。

9、检查房务各部门的工作，注意迎送、开放、行李运送及保管，结帐、询问等方面的工作是否细致、有效率、员工态度是否和善等等。

10、有时，店长在深夜还要做突然检查。此时检查的项目有：总台、客房、保安等夜班工作人员是否在岗位上履行职责：门有没有锁好；灯有没有按规定开关；有没有危险的、不安全的因数存在等等。店长要将这些检查的情况，包括好的、差的都记录下来，传达到相关部门，给他们明确的指示。

店长必须定期或不定期的召开安全会议，研究保安问题，指示有关部门和人员进行消防系统和设施的安全检查，进行消防演习；制定严格的保安制度，消防制度，要使每个干部和职工都予以重视，并使客人了解和合作，使安全工作建立在牢固的基础上。