

最新宾馆经理工作计划报告 企业经理工作计划报告(通用7篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

宾馆经理工作计划报告 企业经理工作计划报告篇一

总经理办公室主任一方面要为公司发展运筹帷幄，另一方面更要分担繁重的行政事务，让总经理得以集中精力思考事关全局的、具有战略意义的大事，因此，在企业中不可替代、举足轻重。所以，总经理办公室主任需有广博的知识，丰富的管理经验，智慧的头脑和干练、稳健的办事作风。

了解公司的情况主要包括：公司的发展远景、发展战略、管理理念、企业文化等；公司的主要业务各部门的各项工作及流程、工作技巧及技能、组织结构；公司的整体运作以及公司的目前状况等。

在了解了公司的远景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照职位对公司的作用来明确工作重心，并就这些工作重心来制定工作计划方案和备选方案。

- 2、努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足；
- 3、努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力；
- 4、努力改进工作方法，提高工作效率；
- 5、营造团结互助、倾力协作工作氛围；

- 6、加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展；
- 7、建立办公室工作会议制度，并邀请各部门负责人参加，开诚布公的进行面对面的沟通以及及时改进工作作风。

（一）、总经理办公室主任的岗位职责：

- 1、在总经理领导下负责办公室的全面工作，努力作好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。
- 3、负责公司人事管理和培训管理，制订培训计划，协助领导做好员工考评工作。
- 4、协助总经理作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况；
- 5、协助总经理做好各部门各项目标、任务的考核。
- 6、负责各类文件的分类呈送，请集团领导阅批并转有关部门处理。
- 7、协助总经理调查研究、了解公司经营管理工作并提出处理意见或建议，供总经理决策。
- 8、做好总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好“决议”、“决定”等文件的起草、发布。
- 9、负责公司各类文件的控制和信息管理；做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立卷、归档、整理等工作。
- 10、负责内部质量审核和质量改进工作的日常管理工作；
- 11、负责不合格项的纠正和预防措施以及质量改进工作的日常管理工作。

12、负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜，及时处理、汇报。

13、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

15、配合总经理抓好安全工作；

16、协助总经理确保公司管理制度和流程的标准化及可操作性。

17、协助总经理制定公司各项规章制度，定期组织各部门学习，并检查各项规章制度的具体执行情况。

18、协助人力资源部完善公司行政管理，协助人力资源部制定公司人力资源计划、人力资源的开发，满足公司各部门、各岗位的人力需求。

19、协助人力资源部进行人力资源的储备，组织人才的甄选与考核，实施公司绩效考核制度。

20、掌握国家的相关政策法规，与政府相关部门建立良好的协作关系。

21、贯彻公司质量方针，遵纪守法，敬业守则，完成总经理交代、安排的其他工作。

宾馆经理工作计划报告 企业经理工作计划报告篇二

一、开展采购工作流程

1、采购及时，确保经营管理正常有序

食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。对待特殊原材

料系列（鹅肝、娃娃鱼），专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认。

非食品原材料（酒水、饮料类）：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常运营酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进行每十天或半个月的市场调查，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，对不合格产品做到了及时的退货、更换。

3、标准化

为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

二、日常工作计划

3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

我明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做

好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助。20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

宾馆经理工作计划报告 企业经理工作计划报告篇三

一__年市场综合分析(配合餐厅销售部总经办)

1本店的客户群定位。

2年度竞争对手分析。

3广告宣传力度。

二锁定目标进行市场分析

1培养客户群，减少餐厅营业成本。

2有效控制员工流失，培养具有忠诚度的员工队伍。

三要用软性服务去留住客人

1优质服务

2严格纪律树形象

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。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，部门管理人员要带头，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，努力将餐饮部打造成餐厅的一个文明窗口。

四创新管理求实效

1美化餐厅环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保餐厅环境整洁，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，除了继续坚持周一的卫生大检查外，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，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使餐厅卫生工作跃上一个新台阶。

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，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，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，将检查情况进行通报。

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。管理员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，所以宿舍管理员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加强餐厅办公用品、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。

宾馆经理工作计划报告 企业经理工作计划报告篇四

一、组织实施“阳光采购策略”

—公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督[] 20xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

1、完善制度，职责明确，按章办事。20xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标。采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现。实施公开透明的阳光采购策略后，同等的材料设备价格东和湾比东和银都便宜了，东和春天西区比东区价格降低了3-5%。为公司节约了100多万的采购资金，直观有效地降低了材料设备采购成本。

4、监督机制基本形成。做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

二、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原银都、春天的原价位的基础上上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部

的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

宾馆经理工作计划报告 企业经理工作计划报告篇五

一、员工管理方面

1、参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工积极完成经营指标。制定员工岗位职责和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。

2、至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题；听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作。

3、抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、考核，为优秀员工提供晋升和加薪机会。安排专人负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。

二、营销方面

1、利用各种媒体渠道广为宣传，增加餐厅在本地的知名度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2、建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3、牢牢抓住餐厅的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格 and 高质量餐品出品，以及热情温馨的服务，程度的展现这种休

闲西餐的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

三、经营战略

1、经营初期，我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，产品上不要以品种数量取胜，要集中力量，把“比萨”这一本餐厅的招牌产品做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。

2、结合本餐厅的休闲特点，加大对下午茶的推广力度。

3、从长远来看，继续开分店，实行多店经营，是我们努力的目标。

今后的工作中，我将以此计划为基础，根据餐厅的具体运营状况和产生的问题，不断改进。

四、安全管理方面

1、餐饮部服务安全管理

在餐饮服务过程中，服务人员要注意保管和照看客人的物品防止丢失或被盗，在自助餐厅，由于客人不时起身离桌，服务员更要提高警惕。如客人饭酒过量，服务人员应注意观察，在可能的情况下婉言劝其少酒，以免发生醉酒闹事、伤人、斗殴等意外事故。对已醉酒的客人应立即通知大堂经理和安全部，以防意外。有重要客人参加的宴会、酒会、餐饮部要指定专人服务并根据要求对食品留样备查。下班时要将重要的烟、酒及饮料锁好，防止被盗。在宴会或各种活动以后，服务人员要检查有无留下火灾隐患。

2、食品储存卫生管理

做好防霉、防虫、控制温、湿度及定期进行食品库房的清扫

和消毒。减少外界因素对食品的污染。各类食品应分类存放，食品与非食品，原料与半成品卫生质量存在问题的食品与正常食品，短期存放与较长基存放的食品，以及具有异味食品与易吸异味的食品，均不能混杂堆放。

宾馆经理工作计划报告 企业经理工作计划报告篇六

一. 了解公司所处行业产业链的特点，从而制定切实可行的采购和供应商管理策略。

1. 完成时间：××年××月××日

2. 目标：通过制定切实可行的采购和供应商管理策略，提高企业竞争力。

二. 完善、优化和整合部门运作流程，明确岗位职责。

1. 完成时间：

2. 目标：职责清晰，效率提升

三. 定期召开产销协调会议。

1. 完成时间：每星期一(已开始)

2. 目标：针对生产、出货、物料和品质等问题进行沟通，并采取措施进行解决，保障信息顺畅。

四. 确定物料采购周期。

1. 完成时间：

2. 目标：便于销售和生产等部门制定生产计划、物料计划和出货计划。

五. 要供应商回复采购订单之交期，并将其输进电脑系统。

1. 完成时间：从7月份采购订单开始(已开始)

2. 目标：信息顺畅，同时协助生产部、物控部对物料交期进行调整，在保证生产和出货的同时，降低库存。

六. 协助生产部、物控部和仓库定期清理库存呆滞材料。

1. 完成时间：7月份开始

2. 目标：提高库存周转率，降低库存。

3. 方案：

(1) 物控部制定呆滞材料处理流程。

(2) 每月或每季度物控部整理库存材料状况表。

(3) 品质部根据材料状态和储存时间等对材料进行品质判定。

(4) 采购部根据呆滞材料品质判定状况表，采取退换货、折价处理以及让研发部进行材料替代等方式，清理呆滞材料。

七. 完善供应商开发和评估流程。

1. 完成时间：

2. 目标：在品质部和研发部的配合下，有利于找到合格供应商同公司配合。

3. 方案：

(1) 完善新供应商开发和评估流程，明确各部门职责和权限。

(2) 建立新供应商评估表，界定各部门评估项目和分数。

(3) 根据评估总分确定供应商是否合作以及合作等级和方式。

八. 定期对供应商根据价格、交期、品质和服务进行考核。

1. 完成时间：每月考核

2. 目标：加强供应商管理和培训，提高供应商来料合格率和准时交付率，建立一批战略合作伙伴，从而提高企业竞争力。

3. 方案：

(1) 完善合格供应商管理程序。

(2) 品质部和物控部每月分别按时提供供应商来料合格率和供应商准时交付率给采购部。

(3) 根据不同的考核分数对供应商进行分级并采取不同的管控模式。

九. 对现有供应商进行优化和整合，加大供应商开发力度。

1. 完成时间：

2. 目标：在材料集中采购的基础上，每种材料有二到三家供应商，提高保障能力。

3. 方案：

(1) 根据价格、交期、品质和服务等历史数据对现有供应商进行分类。

(2) 了解和掌握每家供应商的资质背景、所提供产品的广泛性以及合作的积极性和稳定性。

(3)淘汰不合格供应商，维持和扩大同合格供应商的合作，并根据材料的价值、重要程度以及用量等因素来确定是否材料需二到三家供应商供货。

十. 根据材料市场行情，降低材料成本。

1. 完成时间：从××年6月下旬开始

2. 目标：材料成本下降3%(具体要根据材料市场行情和公司营运指标)

3. 方案：

(1)了解和掌握材料市行情。

(2)对现有供应商进行优化和整合，每种材料有二到三家供应商，提高竞争性。

(3)加强供应商管理和培训，定期对供应商根据价格、交期、品质和服务进行考核，建立一批长期战略合作伙伴。

(4)管理供应商要公平、公正、透明，以数据来反映和说明问题，避免人为因素。

(5)公司和合作伙伴各阶层之间定期进行信息交流和沟通，对存在的问题及时进行解决。

(6)丰富物料管控模式，采取安全库存、仓储abc管理法等方式降低供应商物流成本、生产成本等。

十一. 加强部门建设，通过培训、招聘等方式，提高专业素质。

宾馆经理工作计划报告 企业经理工作计划报告篇七

(一)争取客源，开拓新客户市场

争取客源，开拓新客户市场，对我们公关营销部来说，是一个永恒的主题。只有不断争取客源，开拓新客户市场，才会创造经济效益。所以我们公关营销部把争取客源，开拓新客户市场，作为工作中的重中之重来抓，务必抓出成效来。

在争取客源，开拓新客户市场的同时，我们营销部积极对一些新客户做好促销与维护工作，例如**、**等，这些单位的消费也较可观。然而更多的一些情况便是对一些新客户的促销中，也了解到去年金融危机带来的影响，虽然随着新客户促销扩大了酒店的客源面，但新客户的消费从无到有，必须要有一个市场培育期，效益不能很快体现，所以这也是今年营收不能持续得到稳固的体现，此外在对新客户的维护过程中，一些应收账款的问题也随之而来，一方面即要维护好与客人的关系，另一方面更要处理好应收账款的问题。

今年，我们公关营销部积极获取新客户资料，编订客户名册，收信客户信息，同时根据所在区域的不同划分了各人的促销区域，进行了广泛的上门，也收到了一些成效。尽管有一些客户表示暂时不会来消费，或者根本不来消费也好，我们总是向客户提供一些酒店的最新信息，以保持与客户的联系。有些客户尽管现在没有消费，但随着他们业务的扩大，也许今后会成为我们酒店的忠实客户。

(二)确保稳定，维护老客户群体

我们在本地市场营销中，做了许多工作，采取一定措施。对所有建议消费的客户进行不间断上门，认真倾听客户的内心想法，为酒店传递合理化意见，使有些客户的想法得到了实施，从积极的程度上满足了客户的要求。现在共编在册的机关、事业、企业签单客户共计有**家单位，计客户**多位。

我们除了对客户进行常规上门拜访外，还带去了酒店的一些新信息，例如装修后的客房情况，美食活动的优惠内容，客户普遍感到酒店的做法很受客户欢迎，虽然方法较简单，但起到的沟通效果却是积极良好的。

(三) 抓成本控制，做好开源节流

为进一步降低财务成本和风险，加大了账款回收力度，规范了担保挂账的一系列制度，对担保额度和期限进行限定，有效地保证资金及时回笼。此外，还在银行降息以后，及时与中国银行衔接协商，将酒店的贷款进行了转贷，此举一年可为酒店降低利息费用**万左右。

一是管理者执行力度欠佳，缺乏灵变思想。在战略营销上错误的盲目套用以往经验，缺乏准确的市场信息导向下所制定的营销策略。

二是部门员工主动服务意识不强，自主开拓创新意识更是不够，严重影响了市场营销部的高效运作，个人的能力也未能得以发挥。

一是调整营销策略，瞄准主攻方向

要深入搞好市场调查，经常组织部门有关人员收集、了解旅游业、宾馆、酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，准确地分析市场动态，为部门提供全面、真实、及时的信息，以制定适合酒店各阶段合理的整体营销战略和灵活的推销方案。

1. 抓商务客源。根据酒店历年会议接待情况，我们将重点关注美容行业、汽车轮胎行业、医药类企业、建材类企业、电子信息行业、高速公路建设、家电下乡工程中的彩电、空调两个产品市场、农业生产方面的饲料行业。加强与各大网络订房中心的联系，争取更多的商务客源。

2. 抓旅行社团队客源。明年5月-10月在上海将举办世博会，我们将通过旅行社拉动外地来长沙的消费，加强与张家界等外地旅行社的联系，签订合作协议，争取更多的团队客人来酒店消费。

二是强化内部管理，提升服务水平

1. 加强人员培训。围绕“规范服务、强化执行”，力争规范各项服务程序和规章制度、创新培训方式、完善质检体系、提升内部管理水平。加强与学校联系，拓宽人员招聘渠道。督促各部门做好各项培训工作，不断为部门所属员工提高业务技能提供合理培训，保证培训效果，迅速提高新员工的技能水平。对新晋升的基层管理人员开展培训工作，外派到华天旅游管理学院或外地学习，提升管理能力。2. 完善各项管理机制。实施亲情化管理，每月定期找部门员工谈心，了解员工生活及思想动态。实行灵活多变的激励方式，每季度对员工开展涉及酒店基本情况、业务技能等方面的考核，提高员工的工作热情，以人性化的制度和管理的留住人才。实施每周总结会制度，总结上周工作中的得与失。完善和丰富部门值班制度。3. 加强团队建设。实施优胜劣汰的制度，对不服从酒店和部门规定的、业绩平平的营销人员进行淘汰，打造高效的队伍。培养员工的宣传意识，树立人人争做营销员的工作思想，打造一个积极而高效的前线营销队伍，从而争取更多的顾客，确保完成酒店下达的每一项工作任务和指标。

三是继续开源节流，降低经营成本

在成本控制方面，严把办公用品申领和广告成本费用严格按照集团财务预算方案，配合财务部做好物品的申领和领用工作，出现问题做到及时汇报；广告费用方面，将对每一个和我店合作的媒介进行详细、周密的考察、预算，争取做到能不花的费用坚决不花，对于有影响力的宣传媒介，将适时跟进。

20xx年过去了，在充满希望的20xx年，我们营销部将在酒店的正确领导下，以高昂的精神，优良的作风，不屈的意志，团结一致，顽强拼搏，开拓创新，努力完成全年销售任务，为酒店健康持续发展，创造良好经济效益，做出我们不懈的努力与应有的贡献。