

学校贫困补助申请书填 贫困生年度补助 申请书(精选5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

商场开业计划篇一

随着客服工作的不断强化，对客服的管理水平也提出了更高的要求，因此我们要进一步的做好日常工作。

1. 加强和规范客服部工作流程，认真审核原始票据，细化与顾客和财务的对接流程，做到实时核算，在办理业务的同时，强化业务的效率性和安全性。
2. 倡导人人提高节约的意识，努力做好开源节流，在控制费用方面，加强艰苦奋斗、勤俭节约的作风，不浪费一张纸、一支笔将办公费用降到最低限度。
3. 加强内控与内审工作，让员工每月进行自查、自检工作，并做自我总结，及时发现问题，及时纠正错误，让基础工作进一步完善。
4. 为加强客服人员的个人素质，着手对客服人员进行培训，培训内容主要针对‘仪容仪表’‘服务的重要性’‘如何服务’‘播音技巧’等几个环节。争取在最短的时间内让客服人员有较大的转变和提升。
5. 去年年底已经对商场vip卡做了积分返利，清除所有积分，

从新的一年开始，提高办卡要求，严格控制vip卡的发放，特别是金卡，不能随意发放，严格把关，同时希望今后商场活动加上vip会员活动，能够体现与提升商场vip卡的实用性、重要性，从而真正达到金卡的感觉与享受。

6. 针对商场人气不够旺、知名度不够高的问题需尽快解决，但要提升商场知名度需要大量的广告资金投入，为解决和提升商场vip卡的影响力，减少商场广告支出，准备开始长期着手商场外联工作，联系赣州本地一些知名企业、单位合作，如银行、电信、酒店、旅游、娱乐业等。充分利用当地资源，借力发力，提升商场知名度、影响力，从而达到预期效果。

商场开业计划篇二

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

开源节流、增收节支是每个企业不矢的追求，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，比如，每次退房客人的卡套我们都统一回收；过期报表的重复使用；督促住宿的员工节约用水电；控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，在前台的售价以及员工激励方面我部计划出台了新的政策，高价房政策，接待员在了解酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，强调接待员：只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整

个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。

酒店所存在的不足：

1、酒店系统的局限性

酒店所采用的系统由于模块的限制，导致许多记帐，挂账都通过手工完成，通过每个模板查出来的数据也不一致，导致数字量化的准确度不高，这些通过手工操作结账有许多的漏洞，加大管理上的难度。比如客人预存款我们都只能通过手工记账，消费手工账单再录入，这些都会影响酒店员工的工作效率，也影响客人对酒店的印象。这关键酒店酒店的操作系统是否完善，系统是否有专业人士定期维护。

2、薪酬制度过于固定

员工每个月都是拿的固定工资，建议完善人事薪酬制度，酒店的工资应该是呈阶梯状分布，员工试用期多少钱，工作半年表现优秀升一级工资又多少钱，工作一年后又多少钱，酒店要让员工看到希望，充满激情去工作，从而为酒店创造更多的营业收入。

商场开业计划篇三

做好酒店开业前的准备工作，对酒店开业及开业后的工作具

有非常重要的意义;对从事酒店管理工作的专业人士来说也是一个挑战。我采用倒计时的手法,将酒店开业筹备工作作为一个项目来运作,实践证明可操作性极强。

一、酒店开业筹备的任务与要求

酒店开业前的准备工作,主要是建立部门运营系统,并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备,具体包括:

(一)确定酒店各部门的管辖区域及责任范围

各部门经理到岗后,首先要熟悉酒店的平面布局,最好能实地察看。然后根据实际情况,确定酒店的管辖区域及各部门的主要责任范围,以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。酒店最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时,各部门管理人员应从大局出发,要有良好的服务意识。按专业化的分工要求,酒店的清洁工作最好归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确,最好以书面的形式加以确定。

(二)设计酒店各部门组织机构

要科学、合理地设计组织机构,酒店各部门经理要综合考虑各种相关因素,如:饭店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

(三)制定物品采购清单

饭店开业前事务繁多,经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作,仅靠采购部去完成此项任务难度很大,各经营部门应协助其共同完成。无论是采购部还是酒店各部门,在制定酒店各部门采购清单时,都应考虑到以下一些问题:

1. 本酒店的建筑特点。

2. 行业标准。

国家旅游局发布了星级饭店客房用品质量与配备要求的行业标准，它是客房部经理们制定采购清单的主要依据。

3. 本饭店的设计标准及目标市场定位。

酒店管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的星级标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对客房用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

商场开业计划篇四

根据餐厅的整体建筑布局、对于业务领域进行了详细的功能与市场定位。在区域分布来看、餐厅必须合理考虑的管理过程、如送餐线路、确保服务过程的合理性；厨房工作过程是整体性、餐具清洁过程有足够的空间、尤其是多功能宴会厅留有足以场地。

要科学合理的设计餐厅组织设计、配备餐厅经理、并综合考虑所有相关因素、如：酒店规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

酒店开放前会有许多事务、餐厅的物资采购就是一项非常耗费精力的工作、没有一份详细的物资采购清单、采购部门很难完成这项任务。无论是采购部门或餐厅部门、在制定餐馆采购清单的时候、应考虑以下几个问题：

（1）本餐厅的建筑特色。我采购的物资能够符合本餐厅的建筑特点。

(2) 行业标准和市场定位。

(3) 本餐厅的设计标准和目标市场定位。餐厅的总经理、应该注重以现实标准制定物资等级、餐厅膳食应根据酒店的目标市场、考虑目标客源市场提供粮食与需求。

(4) 行业发展趋势。餐厅总经理应密切关注本行业发展趋势的发展、应配备具有前瞻性思想、不能过于传统和保守。

(5) 其它情形。在制定采购清单的同时、有关部门与人员还应考虑其它有关因素、如：餐厅出席率、餐厅的财务状况等。购物清单设计必须规范、一般应包括以下几列：部门、编号、物品名称、规格大小、单位、数量、票据等。

采购协同这项工作、与餐厅开业与开业以后工作影响很大。餐厅总经理应密切关注并在采购过程中适当参与。这不仅可以降低采购经理人的负担、在很大程度上、以确保采购流程符合要求。领导经常视察采购工作、定期提出宝贵意见与建议、能够帮助相关工作人员更好地改进改善工作。

餐厅工作是一项集体工作。餐厅的工作岗位很多、不同的岗位负责不同工作。餐厅分为零点厅、宴会厅、包房、风味厅等、为创建一个更好的服务气氛、餐厅工作服装设计制作方面应该追寻整体风格相同、细微服装不同的原则。

餐厅各部门工作必须有一套合理详实的工作管理机制、在一般情况下、必须对各部门操作人员进行一定的工作机制考核、确保这类人员基本上懂得所有相关工作机制。

通常情况下、餐厅工作人员的招聘和培训、要由总经理负责、人力资源部实行。在招聘过程中、人力资源部门要根据餐厅工作的总体要求与实际需要、对候选人进行初步筛选、最终由餐厅的总经理负责选人。

餐厅工作人员开业培训是一项重大任务。餐厅总经理制定切实可行的培训计划、选择和培训部门人员、组织指导编制的具体教案、按照实际需要设定培训日期、时间、确保培训达到预期的效果。

相信一切准备就绪、餐厅就能开业啦！

商场开业计划篇五

总经理到职后，首要做下列事项：

2. 确立酒店各部门的行政架构及部门主管级以上的人员编制；
3. 根据实际用人情况，草拟一份各部门主管级以上人员工资及福利待遇方案。（因为这些职位是马上要到职的）
4. 根据各部门有关人员的情况安排至公司指定地点办公，提前购置办公用品及所需用具；
6. 若业主方对行政架构及主管级人员工资及福利待遇方案，二款合同书内容没有异议就开始聘请客房主管、餐饮主管、前厅主管、厨师队伍、财务经理、工程人员、人力资源专员；市场营销人员，保安经理可稍迟一些才入职，上述的职位均由总经理聘任，酒店业主方认可而后聘请的。

到这一工作环节，整个酒店的筹备工作便全面展开。

财务部

2. 根据本部门的实际情况，酒店的规模，制定财务部的组织架构图及人员的编制；
3. 设计并印刷一些筹备期间在财务制度上需用的表格；

6. 制定出采购物品的程序与政策，报销的程序与政策；
7. 制定本部门开业需用的物品采购列表及印刷品印刷列表；
8. 在总经理的指导下，与人力资源专员研究、确定员工的各种劳动合同；
9. 与酒店业主及供货商研究酒店所购置的计算机系统，根据实用情况，提出改进方案；
11. 根据酒店的实际情况，与相关部门研究制定出各仓库所需面积及数量；
12. 审核各部门制定的并报至财务部的营运设备及用品采购计划及印刷品印刷计划；
13. 跟、催酒店业主申领酒店开业时所必备的各种营业执照、许可证等；
15. 审核酒店客房价格、餐饮价格及会员等级价格等；
16. 确定开业后各样财务报表（分各部门）的格式及标准；

人力资源

3. 按部门设立员工个人档案；

客房部

1. 熟悉整个酒店的平面布局，并实地查看，然后根据实际情况，确定其自己的主要责任范围，明确岗位职责。
2. 制定物品采购清单充分考虑以下几点：1. 本酒店的建筑特点。2. 行业的发展趋势。3. 其他情况。此外，考虑到实际情况，确定有关物品的配备标准。

3. 在现有条件下充分考虑到日后实际工作中的运营情况，预留布草间、消毒间、员工工作间，并为之配备相应配套施舍。

4. 着手建立客房档案，对日后的管理具有特别重要的意义，收集大量的第一手资料。

5. 参与酒店工程验收，验收后，保留一份检查表，以便日后的跟踪检查。 6. 负责本店的基建清洁工作，组织服务人员参加基建清洁工作。开业前的基建清洁工作成功与否，直接影响着对酒店成品的保护。

7. 组织部门员工实地培训，让员工了解酒店定位、经营理念、客房设施设备的使用、布草管理、运营流程等各方面内容，根据培训内容对员工进行考核。

8. 在各项准备工作基本到位后，即可进行模拟运行。这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。

10. 参与酒店各种房价的制定；

前厅部

2. 制定出前厅部的各项规章制度；

7. 确定开业后前台部各种报表的格式并提交总经理审阅；

8. 编写整理培训员工的培训资料及制定课程安排；

10. 对酒店计算机系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训；

11. 安排有关人员学习主客登记登记制度，要求公安局派人作专门培训；

12. 参与酒店各种房价的制定；

工程部

4. 跟催、督促业主对酒店内装修施工进行全面检验及接收工作；
5. 根据施工进度及酒店开业时间逐步验收所有机电设备：供电系统、喷淋消防系统、烟感消防系统、消防主机、消防联动柜：加压风机、排烟风机、空调系统、锅炉蒸汽系统、供（排）水系统、总机房、闭路电视、背景音乐、广播系统、保安监控系统、煤气调压站及煤气系统。

保安部

1. 到酒店施工现场察看，了解酒店的规模、配套部门、总体布局等；
2. 制定本部门的人员编制送总经理审批；
3. 制定本部门的各项规章制度；
5. 制定酒店开业后各保安岗位的设置安排；
6. 编写保安部各级员工的工作职责、工作描述，及整个保安部运作的工作

标准及程序；

8. 了解整个酒店的消防系统及监控系统设备的安装及使用情况；
10. 对酒店的停车场之管理，设立系统及程序，提交总经理审批；

商场开业计划篇六

从本质上看，一个数据从产生到使用有四步。

这四步，对应着数据分析的三项重要工作（如小图）：

干的好是你该干的，干不好你滚。这才是基础建设的真实地位。所以，如果接了基础建设的活，比如要做埋点、要设计/维护业务部门用的大宽表，要建指标、核对口径这些。请务必和公司的关键项目，重大政策，多部门联动等等大事捆绑在一起！这样执行的时候阻力小，论功的时候才容易算账。

比如：加强埋点质量，要写成：

这样才好量化，才好让大家感受到工作量，考评的时候才好说事。

如果不熟悉这种写法，就看几天新闻联播里是怎么播铁路通车的：

就是这个味！

数据生产，核心是工具化三个字。

不做工具化，到底人家看了没看，看了多少，都不知道，根本无法量化产出。而在所有的工具化里，新建永远比优化更容易体现功绩，所以要先列新建的目标。

工作输出物，越显眼越好：

所以在做工作计划的时候，多跟业务部门沟通，今年有啥重大活动，有啥重大项目，先收集清楚。然后尽量推显眼的数据产品出去，其他庞杂的需求该推就推，该招人填坑就招人填。这样才更容易体现成绩。

数据使用，核心是场景。