

最新世界青年节活动 世界青年节倡议书(汇总10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。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。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

酒店客房经理工作计划篇一

计划首先得注重联系实际，过分夸大的计划相当于是一个空想，根本没有任何意义，所以工作计划必须的切实可行。下面是工作计划网的小编和大家分享了工作计划的相关信息，想了解更多内容，欢迎登录合同计划进行查询。

一、逐步培训提高部门所有员工及管理人员的综合素质，具体表现

- (1)员工对客的服务态度，业务技巧，服务效率和礼貌礼节。
- (2)针对以前管理上存在的一些陋习，规范各管理人员的管理意识。
- (3)重点进行思想工作，使每位员工增加敬业精神，增强工作责任心。

二、制定部门服务质量检查制度，及奖罚制度，在检查中发现更多问题，并针对问题去加以整改，使工作更加完善。

- (1)推行个性化服务，提高服务水准。
- (2)每周各区域领班进行互相检查。

〈检查内容：员工仪容仪表，礼貌礼节，服务质量，卫生质量及消防安全意识〉

(3) 每周主管、经理检查。

(4) 统计检查评分。

(5) 连续两次最后最差的区域将给予适当的处罚。

三、增收节支，增加客房迷你吧酒水销售量。

针对08年迷你吧酒水平均每月不足15000元的销售量情况，部门将对一些不对路不好销的客人消耗品进行调整，增加饮料，小食品种，来引导客人消费，增加销售量，同时，将对以前一些不合理的现象(如不把酒水饮料配入房间)加以整改，力争09年平均每月迷你吧销售额在18000元以上。

另一方面部门将严格控制消耗，制定出相对应的表格，以表格数字为依据。具体制定出：

(1) 当月易耗品消耗数量、金额表；

(2) 洗涤布草及客衣数量统计表；

(3) 酒水销售数量金额统计表；

(4) 免费矿泉水消耗统计表；

(5) 客赔、报损数量统计表；等表格。随时发现问题，随时制定措施，堵住漏洞，把物品消耗控制在合理的范围之内。

四、加强客房设施、设备的维护和保养。

尽管酒店开业才两年多的时间，但由于以前对客房设施、设备保养维护不够重视，加上某些方面本来装修不够合理，和

最初在选用材料质量差的原因，客房设施、设备已出现严重的损坏现象，存在着隐患，随时可能发生安全事故，如：衣柜门脱落，墙纸脱胶得不到维护，玻璃开裂等。根据这种现象：

- (1) 部门加强各环节的检查力度，发现问题及时维修。
- (2) 在操作过程中，注意适度，减少碰撞，延长其使用年限。
- (3) 培训员工的跟办、汇报意识。
- (4) 如因个人疏忽而造成后果，将承担责任。

五、针对员工安全意识薄弱的情况加以培训和督导。

- (1) 制定各项安全管理制度，使之完善。
- (2) 模拟培训员工的安全应变能力。

酒店客房经理工作计划篇二

工作计划网发布2019年5月酒店客房部经理工作计划，更多2019年5月酒店客房部经理工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019年5月酒店客房部经理工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

我部将围绕年度经营指标调整工作思路，在以下方面做新的尝试，下面就是本人的工作计划：

一、加大成本控制力度，建立成本质量控制分析制度。

通过分析比较2019年营业费用中各项指标，我们认为在开源

节流方面，成本控制工作应该更加细化。今年，我部将建立成本分析控制体系，要求每个班组对相关各项费用指标做好用量登记，效果比较分析工作。如房间一次性用品消耗，平均每月有x万多元，每间房每天一次性用品耗用成本为x元，约占房间成本的'x[]从6月份起，我们要求楼面要加强一次性用品用量控制，要对一次性用品耗用量作月度比较分析，查疏补漏，降低耗用成本[]pa地毯班、洗衣房分别担负全店地毯及布草、制服的清洗工作，专业洗涤药剂市场价格较贵，我们要求班组在控制药剂用量上比较洗涤效果，不同布草用不同的洗涤剂。做好月度分析，降低药剂成本。

2019年，我部各项维修费用达xx万元，占到全年营业费用的xx[]今年，我部在保证客房设备设施正常使用的同时，严格控制维修成本，对需要更换的部件由主管或领班确认，做好更换部件使用情况的登记，每月汇总维修单与工程部核对，反馈质量效果，降低维修成本。

二、细化责任，实行分管主管领班负责制。

今年，我们将加强部门管理，各领班主管对所管区域的人、财、物、工作效率、财产、设备设施维修、客赔事项复核等工作实行全面负责，并到场监督，减少投诉率，对所管区域服务质量方面的问题，主管领班承担连带责任，作为每月工作质量考核的参考依据。

三、激发员工工作热情，试行员工工作奖励机制。

今年，我部在对员工工作质量考核时，将尝试新的奖励机制，将在工作纪律、工作态度、服从意识、服务规范等基本考核项目良好的基础上，设立“工作效率奖——指工作准确，快速，基本无投诉”、“卫生质量奖——指房间设备设施正常，卫生干净，做床美观，配备正确”、“团结服从奖——指服从上级工作安排，团结友爱同事”、“综合奖——指工作效率、工作质量、团结服从方面表现出色，基本无投诉”。以

这些单项奖替代以前综合打分的考核方式，以赞赏来激发员工工作热情，出租率是客房部收益考核的主要指标。

经初步测算，2019年，我部平均每间房(不含折旧)的出售成本为xx元，平均房价为xxx元，出售一间房的毛利为xx元。通过比较分析，我们初步设想对总台试行销售奖励机制。以月度经营指标中计划出租率为基数，结合平均房价，按所增加的营业收入的百分比计算总台接待组的奖励金额，增加总台员工主动销售意识，调动员工售房积极性。

四、做好常客信息收集及服务回访工作。

对酒店常客、大客户，我们将加大对他们的关注，逐步建立回访制度，对常客、长住客在房价上可适当给予更大折扣，以优惠措施来留住老客户。

酒店客房经理工作计划篇三

我部将围绕年度经营指标调整工作思路，在以下方面做新的尝试，下面就是本人的工作计划：

通过分析比较xx年营业费用中各项指标，我们认为在开源节流方面，成本控制工作应该更加细化。今年，我部将建立成本分析控制体系，要求每个班组对相关各项费用指标做好用量登记，效果比较分析工作。如房间一次性用品消耗，平均每月有x万多元，每间房每天一次性用品耗用成本为x元，约占房间成本的x%从6月份起，我们要求楼面要加强一次性用品用量控制，要对一次性用品耗用量作月度比较分析，查疏补漏，降低耗用成本。pa地毯班、洗衣房分别担负全店地毯及布草、制服的清洗工作，专业洗涤药剂市场价格较贵，我们要求班组在控制药剂用量上比较洗涤效果，不同布草用不同的洗涤剂。做好月度分析，降低药剂成本。

xx年，我部各项维修费用达xx万元，占到全年营业费用的xx%

今年，我部在保证客房设备设施正常使用的同时，严格控制维修成本，对需要更换的部件由主管或领班确认，做好更换部件使用情况的登记，每月汇总维修单与工程部核对，反馈质量效果，降低维修成本。

今年，我们将加强部门管理，各领班主管对所管区域的人、财、物、工作效率、财产、设备设施维修、客赔事项复核等工作实行全面负责，并到场监督，减少投诉率，对所管区域服务质量方面的问题，主管领班承担连带责任，作为每月工作质量考核的参考依据。

今年，我部在对员工工作质量考核时，将尝试新的奖励机制，将在工作纪律、工作态度、服从意识、服务规范等基本考核项目良好的基础上，设立“工作效率奖——指工作准确，快速，基本无投诉”、“卫生质量奖——指房间设备设施正常，卫生干净，做床美观，配备正确”、“团结服从奖——指服从上级工作安排，团结友爱同事”、“综合奖——指工作效率、工作质量、团结服从方面表现出色，基本无投诉”。以这些单项奖替代以前综合打分的考核方式，以赞赏来激发员工工作热情，出租率是客房部收益考核的主要指标。

经初步测算□xx年，我部平均每间房(不含折旧)的`出售成本为xx元，平均房价为xxx元，出售一间房的毛利为xx元。通过比较分析，我们初步设想对总台试行销售奖励机制。以月度经营指标中计划出租率为基数，结合平均房价，按所增加的营业收入的百分比计算总台接待组的奖励金额，增加总台员工主动销售意识，调动员工售房积极性。

对酒店常客、大客户，我们将加大对他们的关注，逐步建立回访制度，对常客、长住客在房价上可适当给予更大折扣，以优惠措施来留住老客户。

酒店客房经理工作计划篇四

关于新任财务经理工作计划的文章怎么写，小编特地为大家整理了范文给大家分享，希望对大家有所帮助！

一、加强政治理论学习，切实贯彻中央精神

- 1、我局委派的财务总监要依照局年度政治理论学习计划的要求每周自学一次。我局职能处室每季组织一次财务总监政治理论集中学习，对中央重大的方针政策应专题组织学习讨论。
- 2、支持财务总监参加与工作有关的学历教育；不定期组织财务总监集中培训，为财务总监再教育创造条件。
- 3、根据全年工作进展情况，组织一次与其他城市财务总监业务交流和考察活动。
- 4、职能处室要关心财务总监工作及生活，积极帮助财务总监解决困难。

二、提高财务总监管理，促进国有资产监管

依照以人为本的原则，采取有效措施，进一步提高财务总监工作的科学性和监管水平，促进财务总监自觉深入国有资产监管工作。

- 2、每季编发一期财务总监工作专刊，为领导提供授权经营企业营运信息；进一步做好财务总监网上信息传递工作。职能处室要及时向局（国资办）领导反映财务总监在监管工作中发现的重大事项。
- 3、进一步规范财务总监工作流程，及时整理财务总监各类工作报告和信息资料，做好财务总监业务档案管理工作。

4、加强财务总监委派制度的宣传力度，积极争取授权经营企业负责人及社会各界对财务总监工作的支持。

5、组织财务总监参加课题研究；鼓励财务总监通过国有资产的日常监管工作，发表探索性论文，并争取在市级以上刊物发表。

三、发挥财务总监作用，维护国有产权益

财务总监要依照我局的要求，积极参加政治理论及业务学习，紧跟时代发展的步伐，把握中央国资监管的精神，做到遵纪守法、廉洁奉公、求真务实，切实维护国有产权益。

1、继续抓好任职单位的基础管理工作，随时监督任职单位及下属企业日常财务及资产营运状况，不断完善任职单位的内控制度，促使任职单位真实、完整地反映会计信息。

2、财务总监要进一步发挥现尝即时的监管作用，积极大胆地开展工作。要善于发现问题，敢于揭示问题，不断提高分析问题和解决问题的能力，有效防止国有资产可能的流失。

3、全面分析任职单位的财务状况，评价其资产营运情况，及时对任职单位存在的问题提出报告和建议，为政府机关和领导当好参谋工作。

4、发挥财务总监专长，积极参与我局组织的调查研究工作，提出合理化建议，不断完善国有资产管理制

四、完善财务总监考核，促进工作深入开展

为了促使财务总监充分发挥工作的主观能动性，提高财务总监的工作效率，根据《杭州市国有企业财务总监考核暂行办法》，进一步做好考核工作。

1、建立健全与财务总监年薪挂钩的业绩考核办法。局财务总监考核小组要继续做好对财务总监个人的监管工作考核，将财务总监考核结果与财务总监奖励年薪相结合，提出奖励年薪方案，按规定报批。

2、职能处室经常深入财务总监任职单位，了解财务总监实际工作情况和各方面的表现。外部反映的情况将作为考核财务总监工作业绩的参考依据之一。

3、对工作表现突出，社会认可度高的财务总监可推荐为年度工作先进个人，并在奖励年薪中可适当加分。要及时总结财务总监先进事迹和先进工作方法，并用适应的形式进行宣传和学习。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。依照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转

帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在20xx年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成20xx年工作计划的各项任务，以最大限度地回报于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。来源本站)

20xx年，邮政局的工作将一如既往的紧张忙碌。作为国家信息传递的重要方式，邮政局的工作将在很长的时间内坚持有效的运作。

既然是国家很重要的部门，所以邮政局的财务部门也是很重要的存在的，邮政局的财务工作计划十分重要，所以我们才在201x年专门制定了邮政局财务工作计划：

一、强化会计基础工作，确保收支核算真实性。

依照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。财务总监工作计划由本站提供！

二、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

三、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。

继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

四、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。

在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑进一步尝试采取多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

五、继续配合专业化经营，强化损益核算应用。

损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采取损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供

依据。

六、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。

对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了更多的进步，在以后的路上，我们邮政局全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局的财务工作在201x年一定能够做的更好，相信我们一直会走到最好！

酒店客房经理工作计划篇五

工作计划网发布酒店客房部经理优秀工作计划，更多酒店客房部经理优秀工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于酒店客房部经理工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

一、加大成本控制力度，建立成本质量控制分析制度。

通过分析比较2008年营业费用中各项指标，我们认为在开源节流方面，成本控制工作应该更加细化。今年，我部将建立成本分析控制体系，要求每个班组对相关各项费用指标做好用量登记，效果比较分析工作。如房间一次性用品消耗，平均每月有x万多元，每间房每天一次性用品耗用成本为x元，约占房间成本的x%从6月份起，我们要求楼面要加强一次性用品用量控制，要对一次性用品耗用量作月度比较分析，查疏补漏，降低耗用成本。pa地毯班、洗衣房分别担负全店地毯及布草、制服的清洗工作，专业洗涤药剂市场价格较贵，我们要求班组在控制药剂用量上比较洗涤效果，不同布草用不同的洗涤剂。做好月度分析，降低药剂成本。

2008年，我部各项维修费用达xx万元，占到全年营业费用的xx%。今年，我部在保证客房设备设施正常使用的同时，严格控制维修成本，对需要更换的部件由主管或领班确认，做好更换部件使用情况的登记，每月汇总维修单与工程部核对，反馈质量效果，降低维修成本。

二、细化责任，实行分管主管领班负责制。

今年，我们将加强部门管理，各领班主管对所管区域的人、财、物、工作效率、财产、设备设施维修、客赔事项复核等工作实行全面负责，并到场监督，减少投诉率，对所管区域服务质量方面的问题，主管领班承担连带责任，作为每月工作质量考核的参考依据。

三、激发员工工作热情，试行员工工作奖励机制。

今年，我部在对员工工作质量考核时，将尝试新的奖励机制，将在工作纪律、工作态度、服从意识、服务规范等基本考核项目良好的基础上，设立“工作效率奖——指工作准确，快速，基本无投诉”、“卫生质量奖——指房间设备设施正常，卫生干净，做床美观，配备正确”、“团结服从奖——指服从上级工作安排，团结友爱同事”、“综合奖——指工作效率、工作质量、团结服从方面表现出色，基本无投诉”。以这些单项奖替代以前综合打分的考核方式，以赞赏来激发员工工作热情，出租率是客房部收益考核的主要指标。经初步测算，2008年，我部平均每间房(不含折旧)的'出售成本为xx元，平均房价为xxx元，出售一间房的毛利为xx元。通过比较分析，我们初步设想对总台试行销售奖励机制。以月度经营指标中计划出租率为基数，结合平均房价，按所增加的营业收入的百分比计算总台接待组的奖励金额，增加总台员工主动销售意识，调动员工售房积极性。

四、做好常客信息收集及服务回访工作。

对酒店常客、大客户，我们将加大对他们的关注，逐步建立回访制度，对常客、长住客在房价上可适当给予更大折扣，以优惠措施来留住老客户。