

2023年交通银行大堂经理述职报告 大堂 经理工作计划(大全10篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

交通银行大堂经理述职报告篇一

银行大堂服务心得

经过一个月的实习，我开始从懵懂的状态中走出来，渐渐地熟悉了银行业务流程，了解了各种各样的银行业务，在师傅细心的指导下，慢慢地融入到紧张的工作中。这一个月实习是我从学生步入职场的重要的过渡，对我来说有很大帮助，为我将来走上工作岗位打下坚实的基础。在xx支行的生活是非常忙碌的，每天营业厅内不断有打印机的声音，点钞的声音，盖印章的声音，络绎不绝的人流让我这个小小的大堂经理助理也忙得焦头烂额。很感谢支行的各位师傅，愿在百忙之中抽出时间悉心帮我解答我不懂的问题，豪不保留地传授着他们的经验，由于他们的悉心教导和无私帮助，使我大大提高了对银行业务的熟悉程度，这对我的实习经历来说是十分重要的。以下是我总结的几点：

一、眼睛要明

二、心思要细

首先要细心解答。作为大堂经理，必须具备的一个素质是：熟悉本行的业务流程和金融产品，能够随时解答客户的各种业务咨询。办理贷款需要什么手续？开立银行结算账户需要什么材料？存款利率是多少？当客户问到这些问题的时候，大堂

经理要能够热情而准确的给出答案，及时为客户答疑解惑，这样才能够体现出我们银行服务的专业化。其次要细心指导。当客户在填单时遇到不解时，大堂经理要耐心的进行指导，指导时要注意语气与措辞，避免使客户产生不悦情绪；并且一次性要指导完毕，避免客户多次填单。

三、手脚要勤

首先要勤于问候，当客户在大厅等候时，大堂经理要对客户一一进行问候，为等待时间较长的客户送上茶水、报刊杂志等，缓解客户的焦躁情绪。其次要勤于营销，大堂经理要根据客户的需求对本行的金融产品进行宣传与推介，争取吸取优质客户，增加支行存款。在客户排队等待办理业务的时候，大堂经理可以适时的为客户递上我行的宣传单页，主动地向客户营销我行的金融产品和交易方式，为其当好理财参谋。

大堂经理不仅是工作人员，同时也是客户的代言人。在客户迷茫时，我们为其指明方向；在客户遇到困难时，我们施予援手；当客户不解时，我们耐心解释；我们要随时随地，急客户所急，想客户所想，以完美无缺的服务去赢得每一位客户，要让每一位客户感受到我们的微笑，感受到我们的热情，感受到我们的专业，感受到宾至如归的感觉。

交通银行大堂经理述职报告篇二

大堂经理的工作一直是具有挑战性和困难性，但是同时我也认为这是酒店的相关职位里，对我们酒店相关工作能力锻炼最大的一个工作岗位。在我们酒店上半年的大堂经理工作中，总的来说遇到的相关问题依旧和以前差不多，但是我的工作却是和以前有了很大的不同，我的大堂经理工过做的比往常更有进步了。

我在上半年的大堂经理工作中，我的工作重点还是对我们酒店各个部门的问题投诉的处理和解决。作为一名大堂经理，

去处理酒店的投诉问题，应该是我们作为这个岗位最擅长的一件事，但是面对不同人的投诉和对同事的投诉，也让我们的副理工作在这方面的解决变得有难度。

在上半年，我接受处理的最多的还是在酒店大堂吸烟的问题，以及对酒店客房投诉的问题。我们酒店内是无烟区，是禁止客人吸烟的，我们也有明确的告示去提示来我们酒店入住消费的客人，很多来我们酒店的客人多会遵守我们酒店的这个规定，但是还是有少数客人会在大堂里吸烟。我们酒店大堂相关人员在劝说无用的情况下，会将问题交由我大堂经理去解决，这些劝说无用的客人一般都是非常难解决的，所以在进行交涉时我们要特别注意我们说话的技巧，和我们对禁止吸烟这件事情的表达方法。

其次就是我们对于我们酒店的客房服务的投诉，对于这种投诉一般是发生在前台。因为客房是我们酒店接待客人最多的一个部门，同时也是最容易遭到客人投诉的一个部门。客人对于客房的投诉一般会直接来前台，找酒店前台的'相关人员帮助他们解决问题。这种问题的投诉上，我每次都会和我们前台员工一起将事情解决，给酒店的客人一个关于客房服务出现问题的最好答复，以及针对他们投诉问题的解决方法。虽然在此期间一般都是遇到一些小问题，很容易解决，但是我之后在这个方面，和我们酒店客房部的相关人员做好交流工作，减少顾客对于我们酒店客房的负面印象。

在帮助我们酒店客人解决问题，帮助他们维护自己的利益的同时，身为大堂经理对于酒店的相关利益的保护，也是我们工作中一个重点。我们大堂的物品经常会被客人不小心损坏，其中这部分人群大多数是小孩子，在这个时候我们就要对客人进行索赔的工作，向客人所要相应的赔偿金额，用来对设施设备破坏的维护和修理。其次是对于酒店某些接人的账单的催收也是其中一部分的工作，为让客人及时付清自己在我们酒店的账单，防止客人出现赖账的问题，维护我们就当的财产利益，这个工作内容是非常重要的。

交通银行大堂经理述职报告篇三

在行领导的带领下xx银行支行大堂经理的狼群队伍成立了，我有幸的成为其中一员。作为其中一员我对我的工作有以下的工作计划。

首先搜集客户，建立客户资料，对优良客户进行归类（从高到底、按生日分类）。

在营业前检查、并在营业中时刻关注网点内凭证、宣传资料、广告牌、客户意见表、办公用品（如名片、产品介绍、表格）等摆放整齐、美观。如发现有过期告示或宣传资料，应立即撤下。应重视客户对我行的感受，如叫号机声音大小、空调温度高低等，从客户的感受出发，完善各项设施和服务，改善客户体验。

时刻关注大厅里等候客户的情绪和行为变化情况，维护业务秩序和客户排队秩序，当发现有客户出现不耐烦的情绪，甚至大声喧哗、吵闹时，大堂服务应第一时间上前询问，安抚客户情绪，在职责范围内解决客户的问题。对于个别情绪过于激动的客户应迅速引至会客室或其他僻静之处，耐心倾听、解决客户的问题，无一抱怨客户。

要注意协调柜员和大厅工作人员，提高凝聚力，发挥团队精神。而对待那些驻点人员，首先我们不能把他们当外人看待，要把他们看成我们的一员，尽量推荐一些好的客户给他们，平时尊重并关心他们，给他们创造一个好的工作平台，实现双赢。

交通银行大堂经理述职报告篇四

工作计划网发布酒店大堂经理工作计划，更多酒店大堂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酒店大堂经理工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

我来xxxx店工作xx天的时间，首先感谢领导给我一个发展的平台，作为大堂经理直接负责前厅的正常运营，代表着执行经理受理顾客投诉，对顾客反馈的一些建议和意见给予积极的采纳与解决，为本店今后的发展奠定良好的基础。

毕竟我来这里只有十来天的时间，对本店有了一定的了解但还不太熟悉，这里有一个优秀的管理团队，为公司创造了巨大的经济效益，同时也体会和意识到我们存在的问题和不足之处：

- 1、前厅人员配置不够，存在着招人难、用人难、留人难的问题。
- 2、前厅员工都是新员工，基本的业务知识和技能还存在很大的欠缺。
- 3、服务方面缺乏积极性和主动性，更谈不上超前的服务意识
- 4、前厅用品工具摆放不合理，存在安全隐患和影响大厅环境的问题。
- 5、部分设备老化甚至坏掉，没有及时更新和维修

由于以上原因导致部分顾客有不愉快的用餐经历，以至流失，生意日渐清淡。针对以上问题，特制定本年度工作计划：

一、稳定员工队伍，减少员工的流动性

好员工不是管出来的，是带出来的。前厅管理层要认清自己的身份，摆正自己的位置，工作中要言以律己，事事要在员工面前树立自己的形象，让员工认为你是一个信得过的领头羊，值得尊敬的带头人。生活中多去关心他们，把员工当成自己

的兄弟姐妹,经常和他们谈心聊天,多倾听他们的声音,了解他们心中的想法,及时掌控员工的状态,员工有问题和困难时及时帮他们解决,以防员工出现问题时处于被动.

二、加强业务培训,提高员工素质.

前厅作为饭店的门面,每个员工都要直接面对形形色色的客人,员工的工作态度和服务质量,反映一个饭店的服务水准和管理水平以及档次,因此对员工培训是工作重点,培训内容主要包括三个大的方面:

交通银行大堂经理述职报告篇五

在这次学习中让我深深体会到,“没有完美的个人,只有完美的团队”,我们每个人的能力都是有限的,只有我们有机地结合在一起,各自充分发挥自己的能力,为一个共同的目标,才能做得。在这次学习中让我深深体会到,大堂经理是“网点转型,大堂制胜”的关键。客户来到网点,第一个接待客户的是大堂经理,其职业形象、精神面貌、专业素质、服务态度决定客户对建行的第一印象。在这次学习中让我深深体会到,大堂经理业务要全面,必须掌握和熟悉我行的产品。大堂经理不但要随时接受客户的咨询,还要主动识别客户、挖掘客户、营销客户和引导分流客户,通过客户的衣着、言谈挖掘客户,进而营销我行的产品。

如何挖掘优质客户、留住老客户、是拓展业务的关键之一。在我们学习的过程中,大连行根据顾客个人的年龄、性别、职业、收入、文化程度等情况进行。市场细分,根据不同细分市场顾客的不同需求,提供差异化的便利性服务和支持性服务以达到优质的无差异性。充分利用大堂顺势推销新产品,有事半功半的效果。对第一次接触银行的新客户,应主动热情介绍服务品种、方式,适时为客户理财当好参谋,准确快捷地做好每笔业务,给客户留下良好印象。最主要的是大堂要充分发觉具有潜力的客户,紧紧抓住大堂营销时机,

并采取相应的营销对策，积极引导和推荐，定会产生良好效果。

“80%的利润来自20%的客户”，这个银行经营的二八理论，曾经让很多银行把服务重点转移到为少部分vip客户的服务上，一度忽视了柜台前一般客户的服务。大连行无论领导和员工都不敢忽视每一位普通客户。“不难想象，这80%的客户服务满意度对银行声誉的影响是决定性的。另外，普通客户可能也有机会带来vip客户，也可能成为vip客户。我认为，一般客户虽然一时不能带来较大的眼前经济效益，但从长远看，会通过服务积累带来社会效益和潜在的经济效益。遇到有客户提出有急事要先办理业务，大堂经理一般采取两个办法：一是征得客户同意后向排在前面的其他客户说明原因，征得同意后安排优先办理，并向让位的客户致谢；二是安排客户到vip专柜办理业务。

经过学习使我深深认识到vip与一般客户之间的差别服务，重点体现在硬件设施和服务内涵的不同。在服务vip时，客户可以直接使用专门为其开辟的vip窗口，由个人理财经理和优秀柜员专门服务。

同时我还在实践中体会到，个人理财中心的经验时，做了很精辟的概括：对vip服务的特点就在于，针对客户需求提供的三大服务：了解市场，及时准确的信息服务；挖掘需求，细致周到的理财服务；满足收益，保值增值的专家服务。

通过这次活动给我带来很大的启发，作为大堂经理，每一天都要面对各种各样的客户和解决形形色色的问题，必须具备危机处理能力、关系协调能力，掌握多方面的专业知识。也通过这次活动，我将把在大连行学到的经验带到我们陇南行，让我们陇南行今后做的更好。

交通银行大堂经理述职报告篇六

在总行个金部的亲切关怀和大力协调下，在山东、福建、大连等10个一级分行的大力支持下，我行百名网点一线优秀员工赴东部地区行网点进行了为期十天的学习体验活动，我非常荣幸成为了其中的一员。省分行把来自10个不同二级行的人员组成一个团队，10天，我们从不认识到认识、从认识到熟悉，成为一个相互信任相互协作的团队。本次学习活动安排的非常紧凑，第一天在大连行领导的陪同下参观了他们的已转型网点，在宽敞明亮的大厅，各网点负责人给我们介绍精神墙的建立、网点弹性排班以及业务流程和绩效考核等内容。第二天开始到网点去体验学习，开始我怀着忐忑不安的心情来到了一二九分理处，虽然我也是一名大堂经理，可到大连行来当大堂经理却心里没有底。营业开始后，我就逐渐进入角色，认真接待每一位客户，了解客户的需求，引导客户使用自助设备维护大厅秩序，解决客户提出的问题。

经过这短暂的学习，我深深感受到大连行的网点转型很有成效，他们拥有完备的制度，功能强大的业务处理系统，完善的硬件设施，合理的人力资源配，同时也深深体会到我们与大连行的差距，通过在大连行做大堂经理，对于我来说体会颇深。

一、没有完美的个人，只有完美的团队

在这次学习中让我深深体会到，“没有完美的个人，只有完美的团队”，我们每个人的能力都是有限的，只有我们有机地结合在一起，各自充分发挥自己的能力，为一个共同的目标，才能做得。在这次学习中让我深深体会到，大堂经理是“网点转型，大堂制胜”的关键。客户来到网点，第一个接待客户的是大堂经理，其职业形象、精神面貌、专业素质、服务态度决定客户对建行的第一印象。在这次学习中让我深深体会到，大堂经理业务要全面，必须掌握和熟悉我行的产品。大堂经理不但要随时接受客户的咨询，还要主动识别客户、挖掘客

户、营销客户和引导分流客户，通过客户的衣着、言谈挖掘客户，进而营销我行的产品。

二、充分挖掘大堂潜力，做好差异化营销

如何挖掘优质客户、留住老客户、是拓展业务的关键之一。在我们学习的过程中，大连行根据顾客个人的年龄、性别、职业、收入、文化程度等情况进行。市场细分，根据不同细分市场中顾客的不同需求，提供差异化的便利性服务和支持性服务以达到优质的无差异性。充分利用大堂顺势推销新产品，有事半功半的效果。对第一次接触银行的新客户，应主动热情介绍服务品种、方式，适时为客户理财当好参谋，准确快捷地做好每笔业务，给客户留下良好印象。最主要的是大堂要充分发觉具有潜力的客户，紧紧抓住大堂营销时机，并采取相应的营销对策，积极引导和推荐，定会产生良好效果。

三、只有差别的服务没有差别的客户

“80%的利润来自20%的客户”，这个银行经营的二八理论，曾经让很多银行把服务重点转移到为少部分vip客户的服务上，一度忽视了柜台前一般客户的服务。大连行无论领导和员工都不敢忽视每一位普通客户。“不难想象，这80%的客户服务满意度对银行声誉的影响是决定性的。另外，普通客户可能也有机会带来vip客户，也可能成为vip客户。我认为，一般客户虽然一时不能带来较大的眼前经济效益，但从长远看，会通过服务积累带来社会效益和潜在的经济效益。遇到有客户提出有急事要先办理业务，大堂经理一般采取两个办法：一是征得客户同意后向排在前面的其他客户说明原因，征得同意后安排优先办理，并向让位的客户致谢；二是安排客户到vip专柜办理业务。

四、只有无限的用心才有客户的忠诚

经过学习使我深深认识到vip与一般客户之间的差别服务，重点体现在硬件设施和服务内涵的不同。在服务vip时，客户可以直接使用专门为其开辟的vip窗口，由个人理财经理和优秀柜员专门服务。

同时我还在实践中体会到，个人理财中心的经验时，做了很精辟的概括：对vip服务的特点就在于，针对客户需求提供的三大服务：了解市场，及时准确的信息服务；挖掘需求，细致周到的理财服务；满足收益，保值增值的专家服务。

通过这次活动给我带来很大的启发，作为大堂经理，每一天都要面对各种各样的客户和解决形形色色的问题，必须具备危机处理能力、关系协调能力，掌握多方面的专业知识。也通过这次活动，我将把在大连行学到的经验带到我们陇南行，让我们陇南行今后做的更好。

交通银行大堂经理述职报告篇七

日子如同白驹过隙，不经意间，我们的工作又进入新的阶段，为了在工作中有更好的成长，是时候认真思考工作计划如何写了。什么样的工作计划才是好的工作计划呢？下面是小编帮大家整理的银行大堂经理工作计划，仅供参考，欢迎大家阅读。

首先搜集客户，建立客户资料，对优良客户进行归类(从高到底、按生日分类)。

在营业前检查、并在营业中时刻关注网点内凭证、宣传资料、广告牌、客户意见表、办公用品(如名片、产品介绍、表格)等摆放整齐、美观。如发现有过期告示或宣传资料，应立即撤下。应重视客户对我行的感受，如叫号机声音大小、空调温度高低等，从客户的感受出发，完善各项设施和服务，改善客户体验。

时刻关注大厅里等候客户的情绪和行为变化情况，维护业务秩序和客户排队秩序，当发现有客户出现不耐烦的情绪，甚至大声喧哗、吵闹时，大堂服务应第一时间上前询问，安抚客户情绪，在职责范围内解决客户的问题。对于个别情绪过于激动的客户应迅速引至会客室或其他僻静之处，耐心倾听、解决客户的问题，无一抱怨客户。

要注意协调柜员和大厅工作人员，提高凝聚力，发挥团队精神。而对待那些驻点人员，首先我们不能把他们当外人看待，要把他们看成我们的一员，尽量推荐一些好的客户给他们，平时尊重并关心他们，给他们创造一个好的工作平台，实现双赢。

交通银行大堂经理述职报告篇八

无论是单位还是个人，无论办什么事情，事先都应有个打算和安排。有了工作计划书，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。你可以常登陆计划网工作计划栏目，上面有许多关于工作计划范文，供您选择和借鉴。

我来xxxx店工作xx天的时间，首先感谢领导给我一个发展的平台，作为大堂经理直接负责前厅的正常运营，代表着执行经理受理顾客投诉，对顾客反馈的一些建议和意见给予积极的采纳与解决，为本店今后的发展奠定良好的基础。

毕竟我来这里只有十来天的时间，对本店有了一定的了解但还不太熟悉，这里有一个优秀的管理团队，为公司创造了巨大的经济效益，同时也体会和意识到我们存在的问题和不足之处：

- 1、前厅人员配置不够，存在着招人难、用人难、留人难的问题。
- 2、前厅员工都是新员工，基本的'业务知识和技能还存在很大

的欠缺.

3、服务方面缺乏积极性和主动性,更谈不上超前的服务意识

4、前厅用品工具摆放不合理,存在安全隐患和影响大厅环境的问题.

5、部分设备老化甚至坏掉,没有及时更新和维修

由于以上原因导致部分顾客有不愉快的用餐经历,以至流失,生意日渐清淡.针对以上问题,特制定本年度工作计划:

一、稳定员工队伍,减少员工的流动性

好员工不是管出来的,是带出来的.前厅管理层要认清自己的身份,摆正自己的位置,工作中要言以律己,事事要在员工面前树立自己的形象,让员工认为你是一个信得过的领头羊,值得尊敬的带头人.生活中多去关心他们,把员工当成自己的兄弟姐妹,经常和他们谈心聊天,多倾听他们的声音,了解他们心中的想法,及时掌控员工的状态,员工有问题和困难时及时帮他们解决,以防员工出现问题时处于被动.

二、加强业务培训,提高员工素质.

前厅作为饭店的门面,每个员工都要直接面对形形色色的客人,员工的工作态度和服务质量,反映一个饭店的服务水准和管理水平以及档次,因此对员工培训是工作重点,培训内容主要包括三个大的方面:

交通银行大堂经理述职报告篇九

本文目录

1. 大堂经理工作计划

2. 银行大堂经理的工作计划

3. 酒店大堂经理工作计划

首先感谢领导给我一个发展的平台,来店工作13天的时间.作为大堂经理直接负责前厅的正常运营,代表着执行经理受理顾客投诉,对顾客反馈的一些建议和意见给予积极的采纳与解决,为本店今后的发展奠定良好的基础.

毕竟我来这里只有十来天的时间,对本店有了一定的了解但还不太熟悉,这里有一个优秀的管理团队,为公司创造了巨大的经济效益,同时也体会和意识到我们存在的问题和不足之处:

1、前厅人员配置不够,存在着招人难、用人难、留人难的问题.

2、前厅员工都是新员工,基本的业务知识和技能还存在很大的欠缺.

3、服务方面缺乏积极性和主动性,更谈不上超前的服务意识

4、前厅用品工具摆放不合理,存在安全隐患和影响大厅环境的问题.

5、部分设备老化甚至坏掉,没有及时更新和维修

由于以上原因导致部分顾客有不愉快的用餐经历,以至流失,生意日渐清淡.针对以上问题,特制定本年度工作计划:

一、稳定员工队伍,减少员工的流动性

好员工不是管出来的,是带出来的.前厅管理层要认清自己的身份,摆正自己的位置,工作中要言以律己,事事要在员工面前树立自己的形象,让员工认为你是一个信得过的领头羊,

值得尊敬的带头人。生活中多去关心他们，把员工当成自己的兄弟姐妹，经常和他们谈心聊天，多倾听他们的声音，了解他们心中的想法，及时掌控员工的状态，员工有问题和困难时及时帮他们解决，以防员工出现问题时处于被动。

二、加强业务培训，提高员工素质。

前厅作为饭店的门面，每个员工都要直接面对形形色色的客人，员工的工作态度和服务质量，反映一个饭店的服务水准和管理水平以及档次，因此对员工培训是工作重点，培训内容主要包括三个大的方面：

- 1、前厅员工的服务知识和基本的业务技能。
- 2、前厅员工的从业能力和超前的服务意识。
- 3、前厅员工的从业理念。

三、给员工灌输“开源节流，增收节支”意识，控制好成本。

前厅用品工具定位定人，责任到人。住宿的员工督促节约用水、电，控制好办公用品，用好每一张纸，每一支笔，通过这些控制，为本店创收做出前厅应有的贡献。

四、注意各部门之间的协调工作

饭店是一支团队，部门之间的协调是很关键的，前厅是饭店的中枢部门，它同后厨有着紧密的关系，如出现问题，我们都应主动和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的目的都是为了本店。

五、前厅硬件设施的检修

时时刻刻检查设备运转是否正常，如出现故障和损坏，及时解决，如自己不能解决的，应及时上报相关职能部门进行维

修和更换。

六、加强营销和宣传

很高兴总公司和数十家知名媒体进行营销和宣传合作，为本店带来莫大的支持和客源，在本年度我想充分利用本店的力量和资源，加强一下促销和宣传，比如：利用老顾客资料和顾客定餐留下的电话进行手机短信促销活动。

以上是我本年度不成熟的工作计划，有不足之处，望领导指正！

大堂经理工作计划（2） | 返回目录

首先搜集客户，建立客户资料，对优良客户进行归类(从高到底、按生日分类)。

在营业前检查、并在营业中时刻关注网点内凭证、宣传资料、广告牌、客户意见表、办公用品(如名片、产品介绍、表格)等摆放整齐、美观。如发现有过期告示或宣传资料，应立即撤下。应重视客户对我行的感受，如叫号机声音大小、空调温度高低等，从客户的感受出发，完善各项设施和服务，改善客户体验。

时刻关注大厅里等候客户的情绪和行为变化情况，维护业务秩序和客户排队秩序，当发现有客户出现不耐烦的情绪，甚至大声喧哗、吵闹时，大堂服务应第一时间上前询问，安抚客户情绪，在职责范围内解决客户的问题。对于个别情绪过于激动的客户应迅速引至会客室或其他僻静之处，耐心倾听、解决客户的问题，无一抱怨客户。

要注意协调柜员和大厅工作人员，提高凝聚力，发挥团队精神。而对待那些驻点人员，首先我们不能把他们当外人看待，要把他们看成我们的一员，尽量推荐一些好的客户给他们，

平时尊重并关心他们，给他们创造一个好的工作平台，实现双赢。

大堂经理工作计划（3） | 返回目录

作为一名酒店的大堂经理，身上的担子是最重的，我不仅要做好酒店的任何大堂，不能出现任何坏账，而且整个酒店的发展和我有很大关系。作为酒店的实力型人物，我一直在注意，注意和每个同事、员工搞好关系，高处不胜寒，做好领导一定要这样。

当然最重要的是要注意公司的大堂问题了，大堂问题在任何地方都是整个公司的核心，是最重要的，不能出现任何马虎。一旦有马虎了，那这个公司面对的只能是倒闭了，大堂问题的重要性不用赘言了。

我当大堂经理已经有些年了，酒店没有出现过任何大堂问题的状况，所以我的工作一直是比较好做的，在公司的人气也很高。因为只要公司的的大堂不出现问题，能及时的将员工的工资发下去，这比说一万句好话都重要。我一直信守这个原则，一直这样做，我很相信这就是对的。

下面又到了我的一年的大堂计划了，大堂计划对酒店一年的发展状况尤为重要，每年我都能做好，今年当然不能例外了。

大堂计划是大堂预测所确定的经营目标的系统化和具体化，又是控制大堂收支活动、分析经营成果的依据。大堂计划工作的本身就是运用科学的技术手段和数学方法，对目标进行综合平衡，制定主要计划指标，拟订增产节约措施，协调各项计划指标。它是落实酒店奋斗目标和保证措施的必要环节。

酒店编制的大堂计划主要包括：筹资计划、固定资产增减和折旧计划、流动资产及其周转计划、成本费用计划、利润及利润分配计划、对外投资计划等。每项计划均由许多大堂指

标构成，大堂计划指标是计划期各项大堂活动的奋斗目标，为了实现这些目标，大堂计划还必须列出保证计划完成的主要经营管理措施。

编制大堂计划要做好以下工作。

审视当年的经营情况，分析整个经营条件和目前的竞争形势等与所确定的经营目标有关的各种因素，按照酒店总体经济效益的原则，制定出主要的计划指标。

要合理安排人力、物力、财力，使之与经营目标的要求相适应；在财力平衡方面，要组织资金运用同资金的平衡、大堂支出同大堂收入的平衡等。还要努力挖掘酒店内部潜力，从提高经济效益出发，对酒店各部门经营活动提出要求，制定出各部门的增产节约措施，制定和修订各项定额，以保证计划指标的落实。

以经营目标为核心，以平均先进定额为基础，计算酒店计划期内资金占用、成本、费用利润等各项计划指标，编制出大堂计划表，并检查、核对各项有关计划指标是否密切衔接协调平衡。

这就是我这一年的工作计划，对公司大堂的计划都做了很好的计划，相信公司一年的大堂问题不会出现任何问题的。在金融危机的大前提下，酒店的生意也受到了很大的困扰，这就需要每一个公司的员工都能够做到认真负责，积极努力的为公司的生存做出自己应有的力量。

说实话能够当一个酒店的大堂经理，以我个人的能力是不能够完全的胜任的，我靠的就是付出比别人更多的努力和同事、员工的帮助，这就是我为什么要和同事、员工搞好关系的原因。笨鸟先飞，早起的鸟儿有虫吃。我做到这些都是靠努力的来的。

这就是我的一年工作计划，如有不同的意见，请及时和我沟通，我认真改正。

交通银行大堂经理述职报告篇十

银行作为国家很重要的行政部门之一，有着巨大的职能，银行是控制国家经济增长的很重要的一环，所以我们一定要认识到当前的形势，一定要让我们的银行工作正常的进行，这是我们一直以来不断的成长的结果。银行办公室是调节银行工作的很重要的前提，相信我们一定能够做好办公室的工作。但是前提是一定要努力，这样才会有成功。银行办公室工作是银行各项工作顺利进行的前提，如何配合好银行各部门工作，我们制定出了银行办公室工作计划：

当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成“党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

当前，银行工作计划中的重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做

法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中体现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核，收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化，规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。