

# 最新酒店收银日常工作计划(通用5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。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。

## 酒店收银日常工作计划篇一

时间飞逝，又是新的一年。新的一年开启新的希望，新的起点引领新的梦想。我作为酒店餐饮领班，根据公司领导的工作安排及去年的工作经验总结作出今年的工作计划。

- 1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。
- 2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。
- 3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期时进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。
- 4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。
- 5、物品管.从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、

跟单到人、有所总结。

6、卫生管.公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放.齐、无倾斜。7、用餐时段由于客人到店比较.中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务.体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收.制度，减少顾客投诉几率，收.餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管.及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收.的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

## 酒店收银日常工作计划篇二

为更好的提升酒店效益指标，业务指标、服务指标等各项指标，未来一年我有以下工作计划：

### 一.宣传与推广

广内容，使得每一位客户能够随时了解酒店在不断创新不断提升的信息，让客户始终觉得酒店有探索之处，增强客户消费潜力。

通讯产业、渠道客户资源、企事业公司资源等各种营销方式，将酒店各项产品信息传递到每一个推广平台和每一家企业公

司，力争做到每位客户都知晓青岛神剑楼酒店的详细情况。

和新的报价体系大批量的传递给全国各地的旅游公司，提高酒店在旅游市场的份额和知名度，提高酒店的入住率。

## 二、开发侧重市场

因酒店的特殊情况和局限性，我们将针对销售市场进行保底侧重开发方式；将旅游公司作为酒店的垫底资源客户；侧重开发会议市场，婚宴市场，协议散客市场、网络客户资源，各项餐饮市场，控制好酒店的相关客户架构，使客户资源高端化，商务化、稳定化，建立长久固定的客户消费群体。

## 三、加强销售引导消费

1. 通过宣传来引导消费者进店消费。
2. 通过加强服务来加强消费者消费。
3. 通过消费者感观来提高消费者消费。

## 酒店收银日常工作计划篇三

从学校工作和学生思想实际出发，结合我班实际情况，特制定本期班主任工作计划。

### 一、加强班风建设

#### 1、安排班级活动

根据学校德育工作安排，引导学生开展各项实践活动。活动要加强对少年儿童思想品德教育和创新精神与实践能力的培养，面向全体学生，促进学生全面发展。活动之前要制定好计划，明确活动要求，设计好活动并扎扎实实地组织实施，

力求取得主题教育的最大效应。班主任与学生一起确定好本学期各项活动的主题，组织和指导学生开展灵活多样、富有情趣的课内外活动，如主题班队活动、社会实践活动等一些活动。

## 2、营造向上氛围

根据初一年级学生的年龄特点，努力营造平等、团结、和谐、进取的班级氛围。

(1) 制定班级公约、班规。

(2) 布置教室环境。如设立“卫生角”、“金色童年”、“我们在这里成长”等文化背景。

(3) 让学生参与班级管理，培养学生的组织能力和责任心，使每个学生都有成功的机会和成就感。培养学生的参与意识，提供显示学生才华的机会，在潜移默化中逐渐形成自理自治能力，体现学生的主体地位，发掘创新精神。

## 3、指导培养班委干部

班委干部是班主任的左右手。要认真选拔，同时要精心培养。

第一，帮助班委干部树立威信；

第二，鼓励班委干部大胆工作，指点他们工作方法；

第四，培养干部团结协作的精神，要能够通过干部这个小集体建立正确、健全的舆论，带动整个班集体开展批评与自我批评，形成集体的组织性、纪律性和进取心，亦即“以面带面”。

## 二、针对特殊学生，开展特殊教育

- 1、期初排出学困生名单，建立特殊学生档案。
- 2、通过多种途径，采取多种方法，对特殊学生开展教育。

班主任要通过观察、与学生谈心、听取各方意见，建立起丰富的信息网络，随时掌握与调控特殊学生的心理健康状况和思想行为动向。要力争和科任老师及家长对学生有一致的要求和态度，并时常同他们交换意见。特别要充分调动家长的积极性，取得共识，配合学校教育好孩子。

- 3、针对行为习惯差、自控力差的学生，班主任老师对特殊学生的思想品德、学习态度、日常行规等方面进行教育和训练。

## 一、本学期基本工作要点

### 1、确立班级体的奋斗目标

班集体的共同奋斗目标，是班集体的理想和前进的方向，班集体如果没有共同追求的奋斗目标，就会失去前进的动力。所以，一个良好的班集体应该有一个集体的奋斗目标。因此我结合本班学生思想、学习、生活实际，制定出本班的奋斗目标：超越自己，不断进步。

### 2、在学生中培养竞争意识，有你追我赶的比学风格。

通过各种方式，端正学生的学习动机和态度，指导他们掌握科学的学习方法和良好的学习习惯。

### 3、经常与各门学科的任课教师进行沟通，做好协调工作。

### 4、尽量做到面对全体学生，要顾全大局，做到抓两头促中间，以点代面，用面促点。

### 5、要抓好班级的纪律，因为纪律是成绩的保证。要抓好纪律关键在德育工作的开展与后进生的教育。

6、配合学校开展各项活动，使学生在活动中受到教育。

7、选举班干部，健全班委会，明确分工，提高学生的管理能力。

## 二、具体措施

1、充分利用班会向学生进行思想教育。

2、发挥干部的作用，师生共同管理班级。

一个良好的班集体，必须拥有一批团结在班主任周围的积极分子，组成班集体的核心，有了这个核心，才能带动全班同学去努力实现集体目标。班干部作为班级核心力量，分别负责其它级别的各项工作。

3、充分利用课堂40分钟向学生进行教育。

总之，只要心中有一片希望的田野，勤奋耕耘终将迎来一片翠绿，我相信，我努力。

## 酒店收银日常工作计划篇四

在很多人看来，酒店收银只是一份很不起眼的工作，但是这个岗位也需要掌握很多技巧，去看看他们的年终总结就知道了。下面我们来看看酒店前台收银工作计划范文，仅供大家参考！

1、认真组织本部门员工积极参加酒店各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。

2、组织好每周一下午后台财务人员的集中学习和每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务人员工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

3、开展技能比武，今年我们将开展珠算比赛、收银结帐速度比赛、点钞比赛、普通话比赛等一系列技能比武。

1、搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。重点抓外结、抓清欠，加速资金回笼，确保外结资金回笼率为95%以上。

2、严格遵守会计制度，严格按《会计法》进行核算，严格做好收银稽核工作。按月及时编制好各类报表，搞好月度分析。

4、主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

5、积极搞好与财政、税务、银行等职能部门的关系，力争他们对酒店的最大支持。

1、在酒店财务工作计划中更严明一条：严肃财经纪律，坚持一支笔审批制度，加强成本费用控制，不断完善各项管理制度，做到大支出有计划，小开支有控制。

2、在尽量满足经营需求的情况下，降低整个酒店的存货量。目前，酒店存货达45万元之高，其中有近二十多万元是酒店开业以来的`积压工程配件和供货商赠送的酒水，针对这一现状，我们从四个方面着手。第一，我们认真进行物品清理、分类，在半年内与工程部、采购部一起，采取充分利用或退货或变价处理的方式，共同处理好仓库的积压。第二，我们根据酒店的经营需要，测算库存物资的最低库存限额，让我们的仓管人员有规可循。第三，我们的仓管人员在日常工作中一定做到勤清理、勤申报，严格控制，确保酒店存货最低限额存量。第四，我们严格遵守和完善货物出入库手续和仓储保管制度。每月月末对畅销商品和滞销商品有书面说明，认真分析，提出合理建议。总之为减少资金占用，为减少利息支出，为保障前台经营的需要做新我们的仓管工作。

3、我们及时掌握整个酒店的成本费用情况，对各部门原料及

物料等耗用情况定期进行分析。今年着重做好餐饮部的毛利率、客房部的物耗、工程部的工程配件耗用的重点分析和专项分析，并将分析情况及时反馈到各部门及价格委员会，为酒店价格委员会提供真实的成本分析和价格信息，从而及时调整进货价格，减少成本费用支出，为酒店整个物耗成本下降6%及时提供准确、真实的财务依据和分析资料。

很清晰的记得海尔集团总裁张瑞敏说过，把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。

## 酒店收银日常工作计划篇五

按照当日外汇牌价为住店客人做好外币兑换工作；

保管好钥匙、账单、水单、发票，并按规定使用、登记；

为宾客提供所需要的信息，热情、周到地帮助客人解决各种需求；

打印收银日报表，并确保现金、卡单与收银日报表一致。

a□检查仪容仪表，合格上岗；

b□查看每日活动报表；

c□阅读交接班本，口头、书面交接，并签字认可；

d□清点保险柜备用金，并与上班交接备用金交接记录情况，零钱是否够用；

e□查看账单、发票、收据是否足够用；

f□整理资料袋，分装好各房间的客人住店资料；



g□检查电脑和打印机是否工作正常；

h□热情接待客人，准确、快捷替客人办理入注退房手续；

i□查看当天预离客人欠费及退房情况；

j□将住店客人押金输入电脑，并清理应转给下一班账目；

k□扎账（现金、支票、信用卡）扎账，并核实上交钱数与备用金、信用卡金额数字；

l□与下班交接，待退或待结房间和已退房间的做账情况；

m□应上交款及信用卡签购单是否封袋投入保险箱；

n□随时与下班同事取得联系！