

礼宾部年度工作计划 酒吧礼宾部招聘工作计划优选(汇总5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

礼宾部年度工作计划篇一

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的一年里，在宾馆的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示宾馆的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们宾馆的第一步，是对宾馆的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了宾馆的形象。同时，宾馆对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照宾馆的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传宾馆文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应宾馆的快速发展。

对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

严格按照宾馆制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

不管是工作时间还是休息时间，如果宾馆有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为xx的一员，我将奉献自己的一份力量为宾馆效命。平时积极参加宾馆组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解宾馆的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和宾馆给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

礼宾部年度工作计划篇二

xx年，xxx立交项目技术质量部，在分公司的正确领导下，以^v^质量第一，技术先行^v^为既定目标。以重点工程-外环线津涿道立交为载体，无论从技术质量方面都借鉴以往工程施工经验，并在此基础上有所继承和突破。

1、在现场施工中每道质检工序，按照部位将责任落实到人。对每道施工工序按照^v^三检^v^管理规定进行质检工作。并在工作中做到^v^三勤^v^(眼勤、嘴勤、想得勤)。

2、对待分包队伍出现的违规操作及质量问题及时纠正并严格按照一分公司工程分包质量管理处罚办法，对分包队伍进行有效管理。

3、对外观质量严格把关，加强日常检查。对内业资料并定期监督总结汇总。保证工程计量及竣工资料的及时完整。

1、首先，技术质量部门应加强与各个部室横向的联络与沟通，

任何一个部门都不可以独立存在、单独运行，各部室之间应建立互相配合，互相协作的关系。只有各部室在经常沟通，互相协作中才能及时发现问题，纠正错误。这也是工艺方案的制定落实与实施的关键。同时也要明确各部门之间的责、权、利的划分，尤其是应注意细节上的问题。应该避免由于部门之间职责划分不明确而产生的不必要的麻烦。

2、另一方面，各部室应加强同班组之间的联系配合。班组是管理现场的人员，因此我们同班组之间建立起良好的关系就显得尤为重要，这将大大有利于提高技术质量部对现场施工的质量控制的工作效率，也有利于我们高质量，高效率的开展工作。

3、建立各个部室岗位职责，明确到人。岗位职责明确到人的目的就是明确各成员间的分工与协作的关系，使部门工作能够高效有序的进行。

4、应加强工程合同内容的熟悉，在施工过程中及时对清单外发生的量进行统计、备案，做好详细的记录，保存好相关文字及影像资料，以备工程决算和索赔之需。对于分包工程，这样项目技术部人员更应熟悉合同，这样才能明确双方的责、权、利的关系。更加有利于现场工程管理工作的开展，为工程质量和企业的效益提供强有力的保障。

在日常的技术工作中，我们的工作重点总的来说有三点：一是现场质量控制；二是工程相关的原材料、成品、半成品的试验、检验；三是技术资料的整理。

1、在现场质量控制方面，实行专兼职质量员制度。由专职质量员以老带新，培养新人，抓好现场质量工作，确保每一道工序的进度与质量情况均处于受控状态。

2、应加强对试验工作的管理。首先应保证试验工作人员掌握现场原材料使用的第一手资料。要求试验工作人员每天都到

现场调查现场原材料进料及使用情况。并根据进料情况及规范要求合理进行见证取样严格控制试验费用。

3、技术资料的编写与整理是一项很重要的工作，为避免资料发生混乱给计量支付，查阅资料、竣工工作等诸多方面带来麻烦。资料管理人员应严格资料的汇总与管理，并做好资料分类归档工作，防止资料管理工作发生混乱。另外，要求资料管理人员适当的去熟悉一下施工现场，这样也有利于技术资料的编写。

在制定工艺方案的过程中，应根据施工所需的成本和工艺方案的可操作性的不同制定出几套不同的备选方案，再从中优选出成本、可操作性等综合指标最好的方案作为施工的技术指导书，在技术环节上控制工程成本，为企业创效。

作为外环线津涞道立交项目的每一个成员在今后的工作中，更要加强团队精神，拧成一股绳。把项目的利益摆在首位，我们应一如既往地坚持严谨务实的作风，不断完善自己提高自己，进一步解决和提高施工中质量、技术、施工、管理等问题，使自己更上一个台阶。

礼宾部年度工作计划篇三

20x年，在公司的正确领导下，在民主派出所的业务指导下，在各部门的大力协助下，礼宾部基本上完成了全年的安全保卫工作和各级领导下达的各项任务。在过去的一年里，工作取得了一定成绩，但还有很多方面存在不足，值得我们进一步总结□20x

年1月至10月礼宾部总监更换了几任，导致10月份以前的管理工作不到位，监督检查不到位，也没有制定一套完善、实用、行之有效的管理制度，造成奖罚无依据、干好干坏一个样，员工因而对部门下达的任务和工作指示执行无力、无责任心、工作懒散，抱着混日子的思想，人心浮动如一盘散沙，严重影

响了部门正常工作。更为严重的是监守自盗、集体罢工等现象偶有发生。

20x年11月份在公司领导的大力支持和指导下;在各部门的协作和帮助下;对礼宾部全体员工进行强化培训，制定了各项管理制度并严格执行，针对礼宾部那些害群之马和强化培训后不合格员工，给予解雇、劝退或分流处理。但在执行此计划过程中因推进速度过快，压力越大反作用力越大而导致两个班的队员，被别有用心的人煽动、利用因而集体罢工、辞职，部门人数从78人锐减至21人，好在事情发生之前就收到了风声，及时向有关领导汇报，及时做好了部署和安排，才将此事件的负面影响降至最低。针对人员锐减部门运作困难的情况，及时向公司领导汇报、调整了部门编制和岗位设置，将现有的21人分成三个班运转，但因人员不够无法安排例休，队员非常疲惫而导致整体工作质量和纪律有下滑现象。12月中旬在人事部门的大力协助下，招聘到位11名员工，强化培训一星期后达到了预期的效果，编成一个班于12月25日投入运作(将现有的三个班压缩成二个班)，因培训到位、人员配备充足，并严格执行部门各项管理制度和岗位操作流程，运作一星期后，员工的工作积极性、主动性、自律性;岗位操作、精神面貌、部门形象等各方面综合素质都有了很大的改善，总体来说礼宾部从工地看守材料的门卫，过渡成为服务性行业的礼宾员已初现雏形，发展趋势良好。

礼宾部年度工作计划篇四

管理学院团委·学生会新闻部20xx年工作计划回首10至11学年已即将过去的第二学期，我们新闻部在学生会带领下，取得了一定的成绩和进步，不仅让部门本身有所成长和壮大，也为繁荣校园文化，构建校园做出了一定的贡献。下半年我们新闻部的工作将继续跟随学生会的带领，做好学院的通讯工作，在第一时间让同学和老师可以看到学院的最新新闻。

一、新闻部管理规章制度

二、新闻部队伍建设

（一）新闻部管理规章制度：

1、新闻部各成员应对自己的工作职责和意义有明确的认识，在工作中积极发挥主观能动性，保质保量完成工作任务。

助理共同完成。

3、院、校活动人员安排，安排到的人员参加的每次活动新闻部进行记录。

4、新闻部每半个月开一次例会（未到者说明原因，每次会提前15分钟到场以保证会议准时开始），会议上各干事就前一段时间的通讯工作做总结，部长对下一阶段工作进行计划。

5、每月对通讯工作总结一次，以宣传板的形式公布各班通讯稿收取情况以及通讯稿被采用情况。

6、部门内部考察加减分制，依*时工作量和积极性予以评判奖励：

1) 每发布一篇新闻通讯加3分，同一篇新闻在多个校园媒体上发表可累积加分；

2) 每跟随学生会其他部门执行拍摄任务一次加2分；

3) 以小组或个人名义策划新闻部内部活动的主要负责人加5分；

4) 安排任务无故推诿的成员一次减1分；

5) 无故推迟安排任务的上交或是稿件上交的成员一次减1分；

6) 例会迟到与团队活动无故缺席者一次减1分。

7、新闻发送时间安排

校级新闻(含隆中讲坛): 当天上午的活动、会议、报告, 稿件最迟在当日下午14:00发往部长邮箱; 当天下午、晚上的, 稿件在当日晚21:00发往部长邮箱; 需紧急赶稿的, 视具体情况另行安排。

礼宾部年度工作计划篇五

为了加强管理, 增强员工的安全意识和服务理念, 进一步提高员工的安全防范能力和服务水*。20xx年要在公司总经理的领导下, 围绕饭店的总体目标, 认真贯彻“安全第一、预防为主”和“内紧外松”的工作方针, 始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线, 全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制, 积极做好大厦的安全防范工作, 维护大厦的治安秩序, 力争达到“让业主(客户)完全满意”的服务目标, 为大厦创造良好的经营管理环境。具体工作计划如下:

1、以公司制定的质量方针(三真、四更、五化)和质量目标为准则, 严格要求自己, 并管理好保安队伍, 力争使20xx年的安保工作再上一个新的台阶。贯彻执行安全保卫工作的方针、政策和有关规定, 建立和健全各项保安工作制度, 完成部门各项工作任务, 对物业部经理负责。

2、从内部管理入手, 提高保安综合素质。建立目标管理责任制, 层层分解落实工作任务, 有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面, 起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标, 将各项任务分解落实到各班组及员工, 使人人有目标、有任务, 个个有压力、有动力。

3、努力提高业务素质, 增强处理突发事件的能力, 培养一支

纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱岗敬业爱公司如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

4、加强各种设施设备的检查、维护与保养，提高技防工作效率。首先、完善检查制度，明确检查责任。根据不同设备、不同区域，明确检查责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、积极与工程部门沟通，制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。

第三、加强消防检查人员的业务素质和业务水*，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，普及消防知识，对具有典型教育意义的案例，要及时对员工进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

6、加强保安信息工作。首先，根据*、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证大厦的正常秩序。其次，积极与辖区*、消防等部门联络与沟通，并搞好关系，共同做好消防、治安工作。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保大厦各项消防工作安全顺利。

总之，我们要通过不断深化管理，培育新时代的职业精神，激励广大保安员继续坚持自我加压、奋发有为的精神面貌，

高标准、严要求，把敢闯敢试的精神和求真务实的科学态度结合起来，努力打造一个高效、务实、文明的奥菲思保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为奥菲思的发展做好保驾护航的工作。