劳资员下半年工作计划(汇总8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。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？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。

劳资员下半年工作计划篇一

1.根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。

2.然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表（包括上报给各项目负责人的项目报表）妥善保管。

3. 进行上月工资核算。 进行各银行对账工作。 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。 与管辖区税务所进行联系和沟通。 对部分报销人员票据的审核。

1． 每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、 原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、 上月工资的发放。

1、每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。

5、凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。

劳资员下半年工作计划篇二

为倡导社会文明新风，让敬老教育深入人心，我校团委长期对学生开展敬老月教育，并把坚持到敬老院服务老人作为团委常规工作中的一个中心。通过活动的开展，教育学生从身边做起，从小事做起，以实际行动，关心和帮助社会的弱势群体，从而让自己的人格更完善，视野更宽广，更加坚定自己的社会责任心，进一步促进健康和谐的校园文化建设。

关工委、工会、团委

20xx年10月29日(星期二)中午12：30—13：30

1、赠送学校工会准备的慰问礼品;

2、听敬老院院长介绍敬老院的情况，了解老人的生活情况;

3、由团员教师、学生向老人们展示才艺表演;

4、“卫生队”负责打扫敬老院四周卫生，清洁美化周边环境。

1、宣传发动，由团委书记预先了解路线、相关情况(敬老院大致情况，有多少老人，年龄分布等)

2、征召“卫生队”志愿者各班团支书向班级宣传本次活动，将自愿者名单上交。截止时间：10月27日。

1、10月29日下午12：00，所有参加活动的团员到报告厅门口集中开会，进一步明确本次活动的目的、要求。

2、在活动中进行生活采风，拍摄一些照片做宣传活动。摄影：刘毅宣传报道：李旦丹

1、有责任心，愿意承担工作;

2、活动过程要时刻注意仪表，向外界宣传泰州实验中学的良好形象;

3、参加人员要提交活动心得。

劳资员下半年工作计划篇三

我们来到总部已有一个多月，我认识了好多各级领导，积极的打开我的人生交际圈，跟各位领导，她们分享了好多观念，让我更加坚信，加入恒光。是正确的.，我一定在这里好好学习，跟各位人士好好相处。先学会做人，才能做成事。这是我坚信的，我会努力。上个月我部共培训了3次。分别是非人力资源经理的人力资源管理，如何培养一名士兵突击式的好员工，思路决定出路.为了实现百年恒光持续快速发展，做本月工作如下：

1． 协助其他部门工作，协助各公司及其他部门建立建全培训管理制度。

2． 加强员工培训和交流，促使新员工顺利入职加强新员工入职培训、教育。

3． 发放相关资料，介绍相关情况。

4. 新入职员工每达到10人，由我部负责举办一期正式的入职培训。

5. 负责本月培训工作的开展和收尾。

6. 进行员工转正考试出题和监督。采用《员工满意度调查问卷》方式，全方位了解员工对公司在管理及各方面的满意程度，从而及时向决策层提供改进建议。

7. 完成领导交给各项工作。

劳资员下半年工作计划篇四

工作计划是包罗万象的，不同的人、不同的部门、不同的职别，他的着眼点和出发点会不尽相同，那么所作的工作计划从内容到形式都有可能存在着很大的差别。下面是小编给大家整理的月度工作计划模板，希望大家喜欢!

一、保育工作

在日常生活中引导幼儿了解自己与集体的关系，让幼儿知道自己是集体中的一员，并乐于参加集体活动。教育幼儿关心集体，关心同伴，礼貌待人。对幼儿进行品德教育，使幼儿养成有道德、有智慧、有礼貌的好孩子，并同家长密切联系，听取家长意见，根据幼儿在家时的表现，对幼儿进行因材施教，因人施教，同家长一起纠正幼儿不良的习惯。

1.加强了幼儿一日常规的养成教育，加强幼儿各种行为习惯的培养和训练，使幼儿的生活习惯，学习习惯在原有基础上有了一定的发展。

2.做好了班级园舍的环境卫生工作，做到地上无灰尘、纸屑，窗明几净，被褥整洁舒适。

3.严格卫生保健制度，按制度要求给各种玩、用具认真地进行清洗消毒工作，保证了玩、用具的卫生、安全使用。积极配合幼儿园保健医生做好疾病防治和预防接种工作。

4.强化幼儿健康意识，保证了幼儿进餐时心情愉快。注重培养幼儿好的进食习惯，不挑食，不偏食，进餐时不打闹讲话，不掉饭粒。

5.勤为幼儿剪指甲，避免抓伤的安全事故发生。注意观察幼儿不同的破坏性行为，教师给予及时的制止，并进行随机教育。

6.加强了幼儿午睡的管理及巡视，保证午睡时室内的空气质量。培养幼儿良好的午睡习惯，进入午睡室后，不吵闹，尽快入睡，会整理床铺，衣服折叠整齐放好。

7.经过班级教师的共同配合，幼儿的身体及健康都得到很好的发展。

二、安全工作

安全工作是最重要的工作之一。保障每一个幼儿的人身安全，是每一个教师的责任和职责，为了让家长放心，让幼儿能在一个安全的环境中生活、成长，我做到了以下几点：

1.教给了幼儿一些安全知识，强化了幼儿的安全意识和自护能力。不吞食异物，不玩火、水、电，不从高处往下跳，不乱爬高处，不吃生人的东西，不跟生人走，发生危险时，会大声呼救。

2.严格晨检制度，不让幼儿带不安全物品入园。管理好病儿药品，避免幼儿吃错药。

3.加强一日活动各个环节的管理，加强幼儿日常生活的管理，

做到了人到心到，谨防意外事故的发生。

4.做好交_工作，认真填写_内容。

三、家长工作

1.主动亲切地与家长沟通。我充分利用了晨接和放学的时间跟家长交流，使家长了解自己孩子在园的情况。

2.与特殊儿童的家长密切联系，使记录得到较好的结果，真正的帮助到幼儿。

3.与家长进行了密切沟通，向家长宣传幼儿园保教任务和科学育儿知识，提高了家长、社会对幼教工作的了解与认识，配合幼儿园做好保教工作。

1.加强政治和业务学习，不断提高思想觉悟，增强政治素质和业务能力。

2.全面负责项目经理部文件的收发、传阅、整理、归档和保管工作，按照文件保密条例规定的要求,做好文件的。文件收发及时，整理有序，归档及时。

3.做好项目部外来客人接待工总。

4.负责行政财产采购计划的编制，做好行政财产的入库、发放、登记、摊销等账务处理，根据财务部门的要求，做好财产物资的年终盘点等业务工作。

5.认真负责项目经理部印章的保管工作，未经领导批准，不得在任何文件、合同上擅自用印，使用印章准确，登记及时。

6.负责项目员工考勤制度和工资造表。

7.及时打扫会议室、接待室和招待室卫生，会议记录准确，

茶水供应及时。

8.具体负责项目部有关对外协调事物。

9.负责项目部水、电、环境安全、网络的保障。

10.负责厨房管理工作，保障项目伙食正常供应和有效改善，以及厨房的日常账务处理。

11.负责党风廉政建设，以及党员、团员队伍的发展、教育、学习。关心员工的文化生活问题，积极宣传项目，做好通信工作。

12.完成领导交办的其他工作。

13.监督农民工工资发放，以防农民工集体上访事件的发生。

14.按照公司和业主的相关要求，做到内页资料齐全、清晰。

第一， 在店长的带领下，团结店友，和大家建立一个相对稳定的销售团队：销售人才是最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们店的根本。在以后的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队是我和我们所有的导购员的主要目标。

第二，热忱服务。要以饱满的热情面对每位顾客。注意与客户的沟通技巧，抓住客户的购买心理，全心全意为顾客服务。

第三，熟悉服装。了解我们商店每款服饰的特点，对于衣服的款型，模型，颜色，价格，面料，适合人群做充分了解。

第四，养成发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯：养成发现问题，总结问题目的在于提高我自身的综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，把我的销售能力提高到一个新的档次。

第五，根据店内下达的销售任务，坚决完成店内下达的万的营业额任务，和大家把任务根据具体情况分解到每周，每日;以每周 ，每日的销售目标分解到我们每个导购员身上，完成各个时间段的销售任务。并争取在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为我们男装专卖店的发展是与全体员工综合素质，店长的指导方针，团队的建设是分不开的。建立一支良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

一、建立酒店营销公关通讯联络网

_月重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。_月计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

二、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源

_月营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善__年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日记制，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤.

以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老

客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和-谐、积极的工作团体。

三、热情接待，服务周到

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天侯”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

四、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

五、密切合作，主动协调

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

_月，营销部将在酒店领导的正确领导下，努力完成销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境界。

一、指导思想

以新课程为导向，以促进每个学生的发展为宗旨，以课程实施过程中学校所面对的各种具体问题为对象，以教师为研究的主体，紧紧围绕课程改革，以科研为先导，素质教育为核心，不断提升学校办学理念和办学水平。

二、总体目标

通过开展校本教研，使教师们领悟教育思想，更新教育观念，树立科学的教育价值观、现代教育观，解决教师在教学中遇到问题或困惑，使教师熟悉新的课程标准和各学科之间的联系，提升教师驾驭课堂能力，促进教师向专业化方向发展。

三、总体思路

突出一个中心，实现两个转变，促进三个提高，达到五个结合一个中心：以教师专业水平不断提高为中心。两个转变：教育观念与教学行为的转变。三个提高：教师课堂教学能力的提高，教研水平和科研能力的提高。五个结合：学习与交流相结合，教研与科研相结，学习与考核相结合，教育理论与教学实践相结合，点上突破与面上推进相结合。

四、主要工作措施

1、本学期课堂教学研究的重点是落实新理念、提高课堂教学的效率。

2、认真积极参加上级部门举办的教研培训学习、讲座等活动，形成进行教学反思的习惯。

3、实施“七个一”工程，学一每周学习一篇教育教改理论文章。记一写好每堂课教学札记及教后反思，积极撰写学科教学论文，参加各级各类学科论文评比。听一每期至少听课_节。讲一每学期主讲一堂高质量的公开课。编一每学期拟一份标准的考试试卷。读一每学期精读一本教育专著。研一每学期

写一篇研讨文章。积极鼓励教师跨学科，跨级段，互相听课，每人每学期听课至少_节。

4、鼓励“闲聊式”教研方式，提倡同伴互助风气。同事间要善于利用课余时间，就某个教学问题或教育现象，进行闲谈，发表评论，并努力获取有价值的教育教学经验。另外，就个别教师工作中碰到的难题，提倡同伴积极协助，共同解决。

五、加强教学常规管理，全面提高教学质量

1、备课。做到每科有备课，课课有教案。做到每科有备课，课课有教案。严禁不备课上课。备课要有学期目标单元目标，有教学目标、教学重点难点、教具准备、教学时间、教学过程、作业设计、板书设计等。衡量备课的优劣主要“四看”，一看教学理念是否符合课改精神，二看教学设计是否依托标准思想，三看集体备课调整是否认真，是否符合班级实际，四看教后小记是否具有针对性、指导性。学校将对教师的备课隔月检查，其中调整方案、教学反思将重点检查，并公布检查结果，记入教师业务档案。

3、作业。要求每次作业量适中，教师精心设计作业内容，学生书写工整，作业批改及时认真仔细，红笔下无误。家庭作业有布置有要求有检查，作业量适中。学校将进行优秀作业评比，以更好的促进学生学习习惯的培养。学校将对学生的作业批改作定期检查，要求作业字迹工整、清楚，批改及时规范，每一种作业批改要有激励性评语。每位科任教师都要重视学生的书写质量，把学生的书写作为重点来抓。

劳资员下半年工作计划篇五

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从十个方面开展xx年度的工作：

1、 进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门

的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的’调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、 完成日常行政招聘与配置；

4、 推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、 充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主 人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、 在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行， 并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、 大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、 弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、 建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、 做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、 行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原 则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

3、 此工作目标仅为行政部xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对

每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在xx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

劳资员下半年工作计划篇六

进入一月，也就接近放寒假了，孩子们逐渐的也变得不稳定了，大家都想要放假了，所以发现有一部分的孩子们就不好好的上课了，为此在1月份里，我要加强对班级的纪律管理，要让孩子们稳定的度过这个月，完成这一学期的学习。我将会定期的去到班上巡逻，在发现有孩子不认真课上，在课上睡觉或者讲话的情况，将对他们进行教导，帮助他们去遵守班级纪律，遵守课堂的秩序学习。

当孩子早上到达教室，等幼儿来齐后，开始在教室的广阔的地方做操，有我自己带领大家做操锻炼身体。毕竟一月份的天气是真的寒冷，幼儿的抵抗能力又比较弱，为了预防孩子生病，那就只能从锻炼身体开始。之后幼儿每天到幼儿园后，都会要求做操，通过运动的方式去御寒。天比较冷，所以幼

儿们的体育课都是在教室内上了，为此我将会跟体育老师商量增加几项运动，让孩子们既能玩耍，又能锻炼自己的身体。常运动，是可以有效增强身体的抵抗能力的。

虽然本学期只剩下一个月了，但是在一月我打算在教室里创建一个读书角，让孩子们可以在课下的时候阅读书籍，这样做，一是培养孩子读书的兴趣，二是培养孩子读书的习惯，也是为了放寒假做准备。以前我从来不注重这个问题，所以没能早点培养幼儿的一个读书兴趣和习惯。那么这个月，我就要强烈的去培养他们对读书的一个兴趣，用一个月的时间去养成他们读书的习惯，那样放寒假后，就可以给他们分配读书的任务，孩子的寒假也就有事做了，也不会总是只顾着玩了，这对于他们以后的学习也是有大的帮助的。

劳资员下半年工作计划篇七

8月份的到来，为了进一步的提高自己的实际工作效率及工作能力，特制定以下8月份的工作计划：

1、不断学习行业知识、产品知识，为客户带来实用介绍内容，更好为客户服务，显得行业的专业性。

2、先友后单：与客户发展良好友谊，转换销售员角色，处处为客户着想，把客户当成自己朋友，达到思想和情感上的交融。

3、调整心态，进一步提高自己的工作激情与工作自信心。百倍认真努力地对待每一天工作、每一个潜在客户的挖掘。

4、去除任何客户拒绝的恐惧心理，对任何一个营销电话、任何一个潜在客户要自信专业性的进行交流。

1、制定工作日程表。（见附表）

2、一天一小结、一周一大结、一月一总结。不断查找工作上的不足，及时纠正工作的失误，完善工作的整体效率。

3、不断挖掘潜在客户、展示产品、跟进客户。乐观积极向上自信的工作态度才能拥有很好的工作成果。

4、每天坚持打40个有效电话，挖掘潜在客户、每周至少拜访2位客户（此数字为目标，供参考，尽量做到），促使潜在客户变成可持续客户：

5、拜访客户之前要对该客户做全面的了解（客户的潜在需求、职位、权限以及个人性格和爱好），并准备一些必要的话题或活动去与客户进行更好的交融及相应的专业产品知识的应付方案。

6、对xx省、xx省、xx省、xx省四大省市、县公路段单位负责人进行逐个电话销售，挖掘潜在客户，跟进并对相关重要客户进行预约拜访。

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流。

8、通过电话销售过程中了解各省、市的设备仪器使用、采购情况及相关重要追踪人。

1□xxx市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长。

2□xx□xx□xx□xxx各省市级公路局养护科。

3□xx省临安市公路局□xxx县公路段□xxx县公路段□xx县公路段的相关负责人。

4□xx省xx市北郊区公路段桥工程乐。

5□xx市政管理处的姚科长。

劳资员下半年工作计划篇八

xxx年是酒店进一步提高经济效益、创收创利的一年，前厅部将认真贯彻落实酒店年度工作的总体要求，结合前厅部工作特点，制定xxx年度工作要点如下：

1、完成礼宾、接待、收银各部的岗位知识培训，主要是针对新入职人员及在实际工作中出现较弱的方面进行必要的培训，培训前厅部员工对客服务技巧，提高员工的对客服务意识，方式偏向模拟操作培训。

2、协助营销部做好春节及情人节的相关活动推销及接待工作。合理安排员工休假。

3、2月中旬将对部门的员工进行一次笔试，主要是测试员工前期所接受岗位的知识面，刺激员工的神经，提高员工对工作的积极性。

4、准备部门内部举办一次岗位技能操作培训，主要对象是前厅部各岗位员工，内容是各岗位员工的岗位技能比赛，针对各分部表现较好的员工作为部门重点的培训对象。

5、3月中旬根据2月份的笔试，结合日常工作表现及平时对客服务意识，综合考虑相关较弱的员工建议岗位变动处理。

6、密切合作，主动协调与酒店其他部门接好业务结合工作，密切合作，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造效益。

7、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。为酒店新的一年开一个好局。

1、根据员工的兴趣爱好，本职计划在4月中旬举行一个“野外拓展”的活动，主要是为了增进员工之间的沟通与交流。

加强员工之间的凝聚力。同时为营造一个和谐、积极的工作团体，多组织一些有意义的部门活动，来提高团队的凝聚力。同时为五一节的接待做好精神准备。

2、协助营销部做好团队接待、散客预订接待工作。特别对五一黄金旅游周及端午节各类活动的推销及接待工作，将合理安排人员上岗，争取圆满完成接待任务。

3、如果工作档期允许，将与保安部经理协调组织一次消防知识培训，主要的目的是加强员工防火意识，并对“预防为主，防消结合”的思想能真正贯彻到底。

4、计划在6月中旬对全体部门员工进行一次“饭店对客人的服务与责任”的相关内容培训，由于前厅部员工处在第一线，都是正面同客人沟通、服务。因为人都是情感动物，有时很容易因为语言的理解会让人产生误会的想法，如果在接待过程中让客人产生误会的想法，素质稍好的客人可能只是骂人，如果遇到部份素质较低的客人可能会出现动手打人的现象，面对这一现象，很多的员工都是很难把握，根据这一个工作需要，所以将会对前厅部全体非当班的员工进行“饭店对客人的服务与责任”的培训，主要的目的是让员工能更明确自己的责任。进一步强化销售员工培训、提高员工素质、业务水平。

5、定期与客房部召开协商沟通交流分析会，做好部门之间的沟通，处理好工作中的矛盾，并收集客人意见，同时研究客人的需求及消费心理，提高前台销售技巧能力。

1、七、八月份是步入秋凉季节的初期，也是旅游季节的启动期，因此，为了更好的接待好每个团队，让每一位在好来登酒店下榻过的宾客都能感受到酒店每一位成员付出诚心的服务，本职计划在月初对全体员工进行一次团队接待的培训，主要的目的是巩固前厅部员工在工作的责任心与责任感。让团队客人也能感受到酒店工的努力，真正让宾客体验“家外

之家”的温暖。

2、做好中秋节客房促销活动的推销，力争完成任务。

3、计划出台一个“员工”的评比活动，内容由部门管理层商定，根据商定的内容呈分管部门的领导审阅，审阅通过后再呈总办审批。关于这一项活动是希望在旅游季节繁忙的接待能通过这个活动缓解员工的工作压力，同时激发员工对工作保持积极的心态。

4、计划给部门员工进行一次前厅各岗位常见案例的分析与讲解，为了防止接待过于繁忙员工的责任心有所下降，主要的目的是提高员工的责任心与责任感。

5、协助营销部做好团队接待、电话订房等各项工作，完善部门间的沟通、协调工作。

6、为了冲刺黄金周10月1日的旺季接待，本职计划在9月份对员工进行全面性的培训，内容有：礼节礼貌、仪容仪表、各岗位的职责、各岗位知识的培训、各岗位常见案例的探讨（主要是互动式），主要偏向现场模拟演练培训。

1、十月份是黄金周的旅游期，在10月上、中旬，前厅部主要的工作就是投入到重大的接待中，把每一位抵店的客人接待好、服务好就是前厅部工作的重中之重。此期间本职将合理安排好人力、物力，保证接待工作能达到一个新和高峰。

2、做好十月份黄金周的销售工作，根据十月份的预订与当日的售房预测，合理性的控制客房的销售，对部份房型价格建议调价政策。

4、10月下旬本职计划将安排员工进行合理的休息，黄金周大型接待过后，员工的心相对较疲惫，对部份业务骨干要适当调整工作的档期进行合理化休假。

5、根据十月份接待的工作进行总结，根据总结出的优点与缺点在会议上与部门的员工分享，表杨表现优秀的员工，鼓励做得不够的员工，同时拟定本月的培训计划，对部份在工作做得不够的员工进行岗位突击性的培训。培训方式发现场模拟为主。目的是为了提高员工对客服务的熟练度。

6、协助营销部门做好会议与团队的接待。

7、协助营销部做好十二月份圣诞节的布置及推出相关活动的各项工作。

8、12月份是临近春节的月份，酒店各部门都处于忙碌中，本职计划在12月主要的工作是稳定固定客源的同时应注意散客的接待，因此，本职计划，大堂副理在每天都要定岗在大堂，在大堂协助处理部份突发事件，并收集宾客意见。

9、根据天气情况，合理的控制空调、灯光的开关时间，将酒店领导响应的号召灌输到每一位员工，让员工从内心深处有节能降耗意识。

10、总结xxx年的工作，并在部门会议上与员工分享，对部门所做的工作、营业额、经营的情况进行通报，对表现突出的建议进行表彰，对表现较平庸的进行鼓励或处罚。

11、根据xxx年的工作，拟定好工作计划呈总经理办公室。

在充满挑战的xxx年，部门将通过内外培训、业务交流，努力提高前厅人员的综合素质，增强前台的营销技能。前厅部全体员工在酒店领导下立志以前瞻的视野，超前的营销，勇于创新，迎难而上，勤勉工作，全身心投入酒店的经营发展中去，为酒店奉献自我，争取完成酒店下达的经济任务指标，创造前厅部的新形象、新境界。