

最新度前台工作总结计划 前台工作计划(优质10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

度前台工作总结计划篇一

一年的前台工作下来，我能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也逐渐适应。根据自己的实际情况，据此也有了新的工作构想和计划。

仪表、着装。加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。电话接听和转接，收发传真、信件和报刊。做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误；及时将收到的邮件送到主人手中。

客户的接待。基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员；及时打扫会客后的垃圾。卫生。尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域；咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成；定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。做好物品领用，购进的登记。做好低值易耗品的分类整理工作。管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。做好办公室设备的维护和保养工作。

文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。把原来没有具体整理的文件

按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

对于出差人员的出入时间事件地点的登记。力所能及的主动承接外出人员的工作。接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作，完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

新的一年，要继续维护好公司的形象，加强自己的综合能力。尽管前台文员的工作是繁杂的`小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。

度前台工作总结计划篇二

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4) 配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作。

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、热门思想汇报准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，范文内容地图我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

(1)协助人力资源部做好各项工作

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序，还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新

办法和新经验，同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的‘桥梁’。

度前台工作总结计划篇三

提高顾客满意的目的，是让顾客对我们产生热情，降低行销成本和交易成本，以增加竞争对手的行销成本，增进员工的成就感，提高产品的市场占有率，最大限度地提高产品的附加值。加强销售管理工作的主要内容有：

1、销售流程管理和5s管理：

通过制定标准的销售流程来规范销售人员的行为准则；通过对销售人员，展厅，展车进行系统的5s管理来满足顾客的核心需求，这就是销售人员主动、热情、专业；环境（展厅）舒适、明朗；交易无压力、专业、可信赖。

2、销售绩效的规范管理：

（1）来店客户管理：要求销售人员对来店客户进行登记，至少留有70%以上的客户资料，并对意向客户进行级别确认。

（2）意向客户和保有客户管理：要求每个销售人员至少有100个以上的意向客户，并对其进行档案管理和有计划的访问，通过增加保有基盘的数量，从而增加维修的固定顾客，再增加新的介绍订单，使专营店的业务走向良性循环。

（3）看板管理：要求销售经理对车辆的订交存利用看板的形式进行动态管理，每日更新，公开透明，提高工作效率。

（4）试乘试驾管理：配备试乘试驾车辆，制定试车路线，让顾客亲身体会车辆的性能和配置，为顾客提供服务和进行总结。

3、营销管理：

此提高来店客户批次，增加店内成交的比例。销售基盘做得好不好，直接影响着市场部，因此，严格要求销售部做好对基盘客户的延伸管理工作，精耕细作，开发基盘，养护基盘。

(2) 积极开拓集团采购和政府采购，开发行业用车。在本产品销售区域范围内，尽力建设二级网点，扩大销售层面。

(3) 在条件允许的范围内，利用好消费贷款，尽量以低首付，低风险的优势使本产品以高于其他竞争车型的比例进入百姓家。

(4) 为顾客提供多元化的延伸服务。专营店可卖产品不仅是新车，还有二手车、金融产品、精品、会员，维修服务等，要下力量进行深度挖掘。

专营店售后服务的目的就是通过优质的服务来维护管理内用户，发展新用户，促使用户再次购买，并确保服务受益，以服务受益来覆盖专营店的经营费用。市场占有率，顾客占有率是衡量售后服务的指标，丢掉顾客的原因70%不是因为产品质量，而是因为服务质量，所以必须建立优质化的售后服务体系，必须以提高顾客满意度为中心，牢记热情接待，保证质量和遵守约定是售后服务的三大支柱，为顾客提供他们真正服务的需要，以完成本品牌的经营战略。

1、以严格的流程化的售后服务来保证专营店的经营是以售后服务为中心的实现。这些服务应该是：

(1) 可信的服务承诺；

(2) 保姆式的提醒，跟踪服务以及预约服务；

(3) 礼貌的服务接待；

(4) 负责责任的问诊及检查;

(5) 尊重客户的意愿;

(6) 可靠的维修质量;

(7) 明确, 可接受的维修项目和费用说明;

(8) 超出预期的服务。促进顾客满意的主要方法是: 顾客接待、明码标价, 准时交车, 车辆清洁, 一次修复, 售后服务跟踪。

2、建立以顾客为中心的评价制度: 主要指标有:

(1) 回厂率: 不得低于50%, 否则说明客户在流失。

(2) 返修率: 不得超过3%。

(3) 定期保养实施率: 它可以反映出顾客对你的忠诚度。

(4) 客户投诉率: 必须以专业的接待方法, 站在顾客的立场上进行投诉处理。客户投诉是很好的情报, 它能使我们发现问题。让客户快乐理应是员工的责任。

3、加强对售后服务的管理:

(1) 绩效管理: 如服务吸收率、定期保养成功率、单台营业收入、一次维修成功率等。

(2) 现场管理□5s管理, 如油水不落地, 物物有定位等。

(3) 动态管理: 如看板管理, 其功能是: 有多少车在修、在何工位修、由何人在修、需何时交车、有多少人可派工、有无停工待料车辆等。

4、搞好零部件与精品的管理工作：零部件与精品的管理分内外两部分：对顾客服务的目标为：纯正的零部件、合理的价格、快速的服务率、及时的供货速度。内部目标为：销售额、利润、库存管理（配件库存的周转一般应为一年4—5次□□5s管理等。

随着市场格局的不断变化，人力资源作为一种可再生的资源，对企业的生存和发展至关重要。因此，有计划地对人力资源进行合理配置，通过对员工的招聘，培训，使用，考核，评价，激励，调整等一系列过程，调动员工的积极性，发挥人员潜能，以应对越来越大的市场竞争，确保专营店]各项指标，任务的完成，为公司创造价值。具体包括：人员招聘与录用；员工培训与转训；薪酬与绩效考核；员工激励，奖惩及福利；人事调整和劳动关系；员工日常管理制度。

企业的目标是生存、发展、活力，其核心目标是获利，也就是如何利用有限的资源获得最大的效益。因此，作为企业日常经营管理者兼总经理必须使专营店的财务管理工作制度化，规范化，不断提高专营店的财务管理水平和盈利能力。重视资金运用和财务分析，做到加速资金周转，增加收入，努力经营，科学管理，合理使用资金，减少库存资金占用，控制消耗，降低费用。

总之，让企业赚钱、让员工开心、让老板放心理应是专营店总经理的职责和永远追求的目标！

度前台工作总结计划篇四

在过去的一年当中，各部门存在很多的不足之处，在行政管理过程中，还有很多做的欠缺的地方，比如：没有规范性的相关文件，员工的考勤也不是很严谨。由于公司的运行不是很成熟，所以导致每个部门之间的沟通出现矛盾及误会，所以希望提升公司的企业文化建设，多开展有利于团队建设的活动，锻炼大家的团队精神，让员工有集体荣誉感和归属感。

我个人对于我们学校在这个城市的发展非常有信心，所以我会尽全力，至少我在公司行政相关领域做到专业化，从细节做到增强学员对我们的信心和专业度认可。

1. 完善行政管理制度，规范行政文件，在行政工作中做到不断完善，直至专业化。
2. 学习绩效管理方式的基本筹划，根基公司的发展情况，在咨询到访以及学员数量不断增加的过程只用适时的引入绩效管理，提高员工工作积极性，增加公司收入。
3. 学习人力资源管理知识，计划上半年通过助理人力资源管理师的评定，健全公司的人力资源管理制度。
4. 制定个人的英语学习计划，提升英语表达能力，早日做到在接待及日常工作当中使用英文交流。
5. 配合公司及其他前台工作人员规范前台及行政的相关的职业素养。
6. 在完成本职工作的同时，辅助学习课程顾问相关技能。

以上是我对20xx年度 工作计划，可能还不是很成熟，希望领导指正，

火车跑得快还靠火车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助，展望20xx[]我会更加努力认真负责的. 去对待每一项工作！

度前台工作总结计划篇五

(1)协助各了公文的登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，行政前台工作计划。

(2) 了信件的收发工作。

(3) 低值易耗品的分类整理工作.

(4) 于各协助工作.

(5) 办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6) 办公室设备的和保养工作，

(7) 协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

(1) 各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递信息，信息在公司内部的传递到位。

(2) 员工服务：的将公司员工的信息向公司反馈，员工与沟通的桥梁。

(3) 协助公司公司规章制度。

(1) 参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能，工作计划《行政前台工作计划》。

(2) 向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3) 自己自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自己的自己能力，自己的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

(1) 协助人力资源部工作

(2) 其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序；还要性地工作，工作的新思路、新办法和新经验；工作性的，我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

度前台工作总结计划篇六

总结是最好的. 老师，没有总结就没有进步，总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。所以总结不仅仅是给领导看的，更是对自己进行全方位的剖析，使自己更加认识自己，发挥优点，弥补不足，不断提高。为此，必须认识到总结的重要意义。当然各级领导也要重视总结的重要性，要让下属广开言道，言无不尽，言者无罪，实事求是，客观认真地总结。

各项计划完成了多少、销售指标（销量、销售额、回款、利润）完成情况、与同期相比各项任务是否有增长、产品结构是否得到优化、渠道建设和客户关系是否得到加强、经销商的素质是否得到提高、经销商与消费者对品牌的满意度和忠诚度是否得到提升、竞争对手衰退了没有、如果作为团队领导还要总结团队建设、培训学习等方面的内容。

没有人会随随便便成功，每一个成功的后面都是付出的艰辛

努力。认真分析取得成绩的原因，总结经验，并使之得以传承，是实现工作业绩持续提升的前提和基础。成绩固然要全面总结，原因更要认真客观分析：

1、成绩的取得客观因素分析：行业宏观环境的势利性、竞争对手失误所造成的机会、公司所给予的资源支持程度、团队领导在具体方面的指导、同事的帮助。

2、成绩取得的主观因素分析：自己对年度目标任务的认识和分解、自己对市场的前瞻性认识、自己的困难的挑战意识、自己自我学习素质提升、解决问题能力提升、自己对市场变化的反应能力。

人贵有自知之明，年度总结并不是要总结得形势一片大好，必须认真客观地分析在工作中的失误和存在的问题。通过分析问题，查找原因，认识不足，不断改进和提高，实现工作质量的持续提高。来反思自己为什么没有进步。

一般来说工作中往往会存在以下的失误和问题：

1、主观认识不足，思路不够高度重视。

2、自身没有远大理想与目标，对自己不能严格要求，对下属和自己过于放任。

3、计划制订得不合理，脱离客观实际。

4、对计划的分解不到位，执行和过程监控不到位。

5、对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。

6、产品结构、价格策略、促销组合、渠道建设、品牌传播计划不合理、执行不到位。

7、团队管理能力差、个体成员素质差，不能胜任工作的要

求。

8、来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

总结不仅要回顾过去，还要展望未来。要对当前的形势现状与未来的发展进行客观深入的分析：

1、外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。

2、内部环境分析。企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。

通过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

总结上年工作当然是年度总结的重点，但更好的筹划和安排下年工作才是总结的目的，所以下一年度工作计划和安排同等重要。

1、明确工作的主要思路。战略决定命运，思路决定出路，良好的业绩必须要有清楚正确的思路的支撑。否则人就变成了无头苍蝇，偏离了方向和轨道，就会越走越远。

2、新一年度工作的具体目标：销量目标、回款目标、利润目标、渠道建设目标、区域市场发展目标、团队建设目标、学习培训目标。

3、完成计划的具体方法：团队整体素质与协作能力的提升、资源需要和保障措施、目标任务的分解、渠道的开发与管理、产品结构的调整与优化、市场秩序的规范管理、客户关系管

理与加强、品牌策略创新与高效传播。

度前台工作总结计划篇七

一年的前台工作下来，我能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也逐渐适应。根据自己的实际情况，据此也有了新的工作构想和计划。

仪表、着装。加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。电话接听和转接，收发传真、信件和报刊。做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误；及时将收到的邮件送到主人手中。

客户的接待。基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员；及时打扫会客后的垃圾。卫生。尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域；咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成；定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。做好物品领用，购进的登记。做好低值易耗品的分类整理工作。管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。做好办公室设备的维护和保养工作。

文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

对于出差人员的出入时间事件地点的登记。力所能及的主动承接外出人员的工作。接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作，完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

新的一年，要继续维护好公司的形象，加强自己的综合能力。尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。

度前台工作总结计划篇八

新的一年到来了，给我们每个人都带来了希望和期盼，面对这接下来的一年，我有足够的自信，也有足够的'激情，因为我坚信，只要自己愿意努力下去，就一定能够战胜一切困难，也一定能够找到属于自己的价值，实现自己的价值。因此我为自己接下来一年的工作做了一个初步计划，今后会随着变动而进行调整，希望领导也可以为我做出一些指导！

在我的工作当中，效率是极其重要的，我作为酒店的前台客服，工作效率在沟通方面占据着很重要的位置。也就是说在沟通方面我要加强自己的说话效率，让我自己说出的话能够解决掉这个问题的一小部分，这样才会提升到个人的工作。也就是我们平时个人的一个说话训练了，客服最重要的就是沟通，所以接下来的一年里我会继续加强沟通训练，学习心理学，掌握好工作的各个方面，更完整的完成整个工作，让自己在这份岗位上做一些突破。其次我也会注重跟进自己的服务态度，说到底客服还是一个服务的岗位，不仅要为客户解决问题，同事我们的服务态度也是非常重要的，会直接给我们的工作带来极大的影响。因此接下来一年中这两点我是一定要求自己遵守和改良的。

说话是一门艺术，行为处事是一份智慧。这一句话在我们的工作当中已经验证了几百次，我们每天都和不同的客户打交道，在这个过程中，我也学会了很多，掌握了很多的技巧，甚至还可以利用到一些心理学。所以这份事业更多的是注重一些细节，我们常常可以从一些小细节进行突破，那么问题也就极其容易解决了。这是我平时工作中找到的一些方法，我希望今后的工作当中我能够继续发现一些新的方法，从而

加快提升自己的业务能力，在这份工作上表现更好！

作为酒店的前台，其实很多情况下都会遇到一些突发情况，比如一些性子很急或者很暴躁的客户可能当场就会脾气爆发，这一点我们是很难掌控的，也是很难去立即让他们冷静下来。所以这个时候就是锻炼我们的应变能力了。首先我们不能慌张，不能因为客户发脾气而让自己慌乱了一阵脚。只有更加沉着一点，冷静一点对待，我们才可能更好的解决，在这个方面还有很多需要我去学习的，接下来的时间，我会学会如何去避免问题的产生，以及学会如何提升自己的应变能力，争取让自己变得更加完美一些！

度前台工作总结计划篇九

- 1、日常来访客户以及面试人员的接待和安排。
- 2、日常来电接听以及潜在客户信息的登记。
- 3、日常办公用品的.采购、部门办公用品的申领以及月末盘点。
- 4、日常部门文件的打印。
- 5、日常快递的收发以及月末账单的核对。
- 6、每周新入职员工统计及资料收集。
- 7、每周离职员工统计以及相关物品的回收。
- 8、日常请假单、外出单的收集，以及月末员工考勤统计，外出单、出差单的统计。
- 9、领导安排的其他事宜。

度前台工作总结计划篇十

1)服从酒店的各项工作安排，认真完成酒店下发布置的工作任务。根据酒店要求标准，立足于自身条件，不断地加强前厅部各项硬软件服务项目，对于员工和服务，以五标准严格要求和培训，在软件服务上不断提高。本部将积极联系奥普公司，更改软件设置，完善服务功能。将进一步完善员工的行为准则和 workflows，同时在坚持标准化，程序化的同时，追求个性化、人性化、细微化服务。培养员工的酒店意识、服务意识、质量意识。进一步调动员工的服务热情，落实本部提出的“主动热情、高效准确、不厌其烦”服务三方针。重视业务培训，特别加强对会议团队和网络商务散客的接待的专题培训，适应酒店发展战略的需要，以优质服务赢得客户，为酒店的品牌建设，经营目标的完成发挥重要作用。

(2)加大与酒店各部门之间的工作沟通协调，是酒店整体服务接待工作运行顺利的保证。前厅部是整个酒店的中枢部门，与酒店各部门都有着紧密的工作关系，酒店整体工作运转离不开各部门的协助配合。20xx年度，本部将重点加强与市场销售部、客房部、餐饮部、财务部等各大业务部门的协调沟通，保证信息传递准确，互通有无，资源共享。部门之间建立多种沟通渠道，保证沟通联系畅通。二、严抓部门日常工作，要求严格遵守酒店规章制度和操作规程，完善 workflows，保持前厅部对客服务质量。

(1)计划制作操作程序，岗位职责，工作细则、 workflows等规章制度，并在实际工作中要求部门全体员工严格遵守，严格贯彻执行，将对员工进行了培训和考核。采取管理人员负责制，做到人尽其职，明确了管理职责，给员工良好的工作指导，在很大程度上避免了工作失误和操作混乱，力求整体工作专业化、标准。对于违反纪律，责任心不强的员工，按规定予以处罚，绝不姑息。做到有错必查，有错必纠，保证了前厅工作的纪律性和规范性。

(2) 计划通过规范部门考勤制度，礼貌礼仪、仪容仪表检查制度、班前集队检查制度，各分部各项工作流程检查制度，大堂副理检查制度等检查制度的实施，有效提高部门管理人员的督导能力，对员工的工作情况科学控制，从而达到事先预防的目的，使得员工的工作失误率逐步降低，部门日常工作不松懈，特别是针对员工接待礼貌礼仪，电话礼貌礼仪，员工仪容仪表等。

(3) 加强前厅部各分部之间的沟通协调，保持行动一致，努力提高工作执行能力。通过完善的例会制度，加强了各分部之间的联系，一些重大事件，新的工作程序的推行，及时向各分部传达，一些涉及到各分部配合协作的问题，现场组织各分部立即协调解决，避免推诿，扯皮，各分部之间形成整体、团结协作的良好工作关系。

(1)、全年度将配合酒店经营战略，落实以会议为重点的经营方向，加大培训员工接待会议的能力和水平，努力提高自身素质，以适应新的工作要求，要求员工克服困难，不要抱怨，在现有的人员条件下，不等不靠，掌握和熟练运用成熟完善的接待会议程序和体系，不断完善工作流程和程序，本着一切为了客人满意的服务宗旨，加强与会务组及销售部之间的联系沟通，保证会议的顺利接待。

(2) 全年度将高度重视酒店网络客人的接待工作，充分做好接待的准备工作，全面考虑接待细节和预案，在接待中，前厅部将协调各方面的力量，从房间安排检查、用餐的安排、客人迎送等各项服务用心服务，仔细检查，合理安排，充分展示了酒店的形象，促进网络散客销售。

(1) 服务工作中一方面要求员工有过硬的服务技能，扩大知识面，提高服务效率，另一方面要求员工对待客人要象对待朋友一样，要给予客人多一点主动，多一点热情，多一点帮助。真正使客人感觉到“宾至如归”。部门推行个性化服务，要求做客人没有想到的，尽量做到让客人满意加惊喜，促使员

工在规范和标准化的基础上注重了细致服务和个性化的服务，充分将金钥匙服务理念灌输到员工服务中来。

(2) 客人意见是我们前进的动力，因此，部门将把重视客人意见和解决客人问题当做一项重要工作重点关注。部门注重对大堂副理进行了如何快速规范处理客人投诉、如何按规程处理各类突发事件的培训，并要求每一宗客人投诉都要认真做好记录，对具有典型性的问题做案例分析，并制订和更新应急预案和快速处理方案，规范对客解释口径，提高大堂副理解决问题的能力和效率，将在消除客人对酒店不良印象，挽留客源上作出贡献。另把对客沟通并征询客人意见，作为大堂副理的一项基本工作来进行操作，常抓不懈，要求保质保量的完成此项工作，为更好的了解和收集客人的有利信息。大堂副理每天例行对住客房进行拜访，对客人反馈的一些意见和建议积极予以采纳和解决，一方面可以为酒店经营管理提供宝贵意见，措施我们改进工作，另一方面也培养了大堂副理对客交流的能力。对于涉及到本部门的客人意见，不回避，不轻视，认真予以调查研究，从善如流，不断地完善本部工作。

(1) 前厅部将根据市场情况，积极地推进散客房销售，把全员销售的意识传达到每位员工，培训销售技巧，对自来客、司机散客积极推销，加强对“会员卡”和“储值卡”的促销工作，同时对酒店温泉和厚宫等娱乐休闲和餐饮设施进行促销，并通过不断完善改进，以优质服务打动客人，吸引回头客。