# 2024年前台主管工作计划(4篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-22

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。前台主管工作计划篇一一、厅面现场管1、礼节礼貌...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**前台主管工作计划篇一**

一、厅面现场管

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，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合、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多，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。

二、员工日常管

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调、好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心、上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进,每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管、更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员员对日常服务有了全新的认识和、解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合、，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。

四、明年工作计划

1、做好内部人员管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的内容，提升研讨的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

五、对餐厅、体管、经营的策划

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合、用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

**前台主管工作计划篇二**

新的学期又开始了，九年级的新课程已经结束了，我们正进入紧张的复习阶段。对于没有带过初三的我来说更感觉有些不知所措，为了更好地开展工作使初三复习能够顺利进行，特制定计划如下：

一、教学目标

通过复习，使学生对初中阶段的语文基本知识有一个明确的、系统的了解，掌握必备的语文基础知识：如，能够认真规范地默写古诗词，掌握文言文中的重点实词、虚词;强化学生的阅读理解能力和语言表达能力，提高学生运用语文知识解决实际问题的能力;加大写作力度，提高学生的写作水平。

二、学生基本情况分析

经过初三上学期的学习，学生语文学习兴趣有所增强，学习能力有了明显提高。但也有许多不尽人意的地方，两个班成绩高低不平，悬殊很大。一班：平均分为91.7，及格率为93.3%，优秀率为13.3%;二班：平均分为79，及格率为70%，优秀率为20%。从成绩看优秀率较低，究其原因是大部分男同学学习语文的兴趣较低，一直提不起学习的劲头，并且他们书写不够认真规范，分析问题、解决问题的能力较差，

三、复习工作方面

认真阅读《语文新课程标准》，并了解中考动态。本学期的复习时间共有16周，我们将对语文知识进行三轮复习。

第一轮：分册复习(第2—9周)

将对教材进行全面复习，使学生对教材知识进行全面系统地掌握。

第二轮：专项复习(第10—14周)

对古诗、文言文、现代文阅读、文学常识、名著阅读、写作进行专项训练，提高学生的分析问题、解决问题的能力。

第三轮：综合训练(第15—17周)

中考冲刺，做一些相关的综合练习题、模拟题，把握中考动态。

四、教学措施

1、继续做好学困生的转化工作，要想尽一切办法，克服学生厌学心理，把不爱学习的部分学生的`学习积极性充分调动起来，使他们乐学、好学、善学，在日常教学与复习中，一定要配合班主任，多找成绩不理想的学生谈心，引导他们树立正确的人生观、价值观，把全部精力投入到学习与复习中，争取取得满意的成绩。

2、后段复习还要注意培优工作。部分男同学偏科较严重，在课堂教学与课下辅导时应多关注他们，给他们以信心，帮助他们掌握科学的学习与复习方法，针对他们薄弱的知识点与能力点一一攻破，即因人而异，因材施教。

3、规范书写，加强写作力度，通过做题培养学生分析问题解决问题的能力。

4、对于古诗文阅读：先将古文按篇制定进度计划表，将任务分给学生，让学生按照进度整理。(如常见的重点实词、虚词、通假字、一词多义、词类活用、古今异义及一般句式。)然后进行专项检测与讲解。但要注重由课内向课外的迁移运用，引导阅读程度相当的课外文言文。复习思路：注重积累——寻找规律——掌握方法——背诵与理解并重——训练与考查同步。

5、对于现代文阅读：首先要回顾文体知识，明确阅读考点，掌握解题对策;对于不同文体的题型针对各地中考试题进行针对性的练习与讲解;结合当代名文时文选不同文体的题型作模拟训练。现代文训练思路：整体阅读——了解内容——领会主题——仔细审题——明确考点——筛选信息——找准语句——组织语言——落笔答题——回顾检查。

6、对于作文指导与训练：首先要让学生储备素材——指导学生如何将阅读积累化为己用，如何活用材料，通过这样的方式，充实学生的材料，为考试蓄能。适当讲些各种文体的写作方法、形式技巧，注重学生材料的积累与交流，以及书写水平的提高。其次要对学生进行专题辅导——就拟题，审题立意，构思选材，结构布局等方面，专题辅导。挑选一些优秀作文和近年中考优秀作文让学生研读，探究作者是如何审题、立意、组织材料、谋篇布局的;如何做到角度新颖，取材鲜活，笔法独到。

再次对学生进行集中训练——设计一些贴近学生生活，关注社会热点，突出地方特色，反映历史文化的“话题作文”、“材料作文”、“半命题作文”或“选题作文”让学生训练，要求尽量在规定时间内当堂作文，并作定时的交流与讲评。最后要让学生自我补充，学生要自觉主动多读书看报，开拓自己视野、了解时代信息、把握时代脉搏，充分利用课余时间涉猎名家作品或课文中指定推荐的中外名著，并学习语言和一定的章法技巧。

7、及时认真批改作业，当天交上来的作业要当天反馈。

8、认真写好教学反思。对学生学习中存在的问题做到及时分析并予以矫正，对学生成功的学习方法、独特的见解，及时加以肯定并予以推广。鼓励学生多向思维，开拓创新。让教学总结与反思不断循环，促进教学不断进步。

五、德育渗透

帮助学生树立学习的自信心，使他们有一个良好的心态迎接中考，加强爱国主义教育和心理健康教育，使学生形成健全的人格。引导学生树立崇尚科学，追求真理的科学态度，提高他们识别真善美的能力，逐步形成理想与信念，激发他们积极学习的内在动力。

六、自我提高方面工作计划

1、积极参加学校组织的各项活动。并坚持每周写一页认真工整的小字。

2、经常听师傅的课和有经验教师的课，并做好听课记录，虚心向师傅请教，探讨复习方法，以便提高课堂效率。

3、利用课余时间自我充电，更新教学观念，树立课堂效率意识。每天确保半小时到一小时的读书时间。每周撰写一篇读书笔记;每月研读一本教育刊物;每学期研读一本教育名著;每学期撰写一篇有价值的读书心得体会或论文;保证读书的效果，并学以致用。计划阅读书目如下：《教师以德育人的行为细节》、《给教师的100条新建议》、《教育学》、《中学语文教学论》、《有效教学的基本功》、《一生的成功计划》。

4、其它：充实成长博客、上网查阅资料等。

**前台主管工作计划篇三**

一、工作目标

以学校少先队工作思路为指导，积极响应大队部的各种活动，创建“特色中队”，培养队员关心他人的良好品质，为队员营造一个良好的“爱”的氛围，继续加强学生优良品德教育和良好行为习惯的养成教育，尤其是抓好学生的常规，切合学生实际，积极探索、努力实践，为充分促进队员人文素养和自主意识的形成，培养提高少先队员的创新实践能力而努力。

二、中队总目标

争做文明学生，共创文明班级。以文明班级评比条件为标准，在抓好常规教育同时，重视学生在德、智、体、美、劳各个方面的协调发展。在创建“快乐中队”的基础上体现自己的中队特色，争创一个活泼、全面发展的集体!

三、工作重点

1、以学生的发展为本，充分尊重学生的自主性，以学生的自我管理为中心，积极创建“快乐音符”特色中队，培养队员的自我管理意识和活动实践能力。

2、建设一支强有力的小干部队伍，树立少先队员的榜样作用，使班级逐步形成良好的班风，建设一个有活力的班级，并充分发挥队员的自主性，促进队员的健康个性的发展。

3、加强队员优良品德和良好行为习惯的养成与巩固，评选雏鹰之星，在班里形成良好的舆论，树立榜样。

4、积极开展各类班级活动和假日小队活动，在活动中体验帮助他人、关心他人的乐趣，培养学生关爱他人的良好品质。

四、实施途径

1、积极参加大队部的各种活动，通过这些活动提高队员的思想认识，在活动中体现队员的自主、自立，提高队员的活动实践能力。

2、抓好队员的行为习惯的培养。

(1)利用学校每周的检查、评比，激发学生爱班级的感情，以便学生自己管好自己，争取拿好成绩。

(2)进行“学习标兵”评比，使学生有你追我赶的信心，促使大家共同进步。

(3)开展爱心家访活动，与家长做好家校联系工作，帮助行为习惯较差的学生，使家校教育形成一种合力。

(4)以小队为单位，开展小队的雏鹰争章活动，评选每月的雏鹰之星和雏鹰小队，在中队树立良好榜样。

(5)以自由组合的形式组建特色小队，加强小队的合作能力，多开展一些关爱他人的小队活动。

**前台主管工作计划篇四**

一、行政事务管理

1、提高行政文件的处理效率。根据公司《档案管理规定》推进档案收发流程的标准化，规范档案资料的分类、归档、废除、借用流程。根据《公司证件一览表》对公司新证件、已有证件进行统计、归档，记录证件年审、换证时间，确保在证件的有效期内进行年检、换证。使档案管理工作基本做到规范化、标准化。尽可能提供准确、及时的资料和信息。避免在工作交接或人员外出、离岗时无法及时核实，查询到准确的资料。

2、强化公章管理。回收保管公司各类印制，防患法律责任风险，实施用章监控登记，部门负责人及责任人签字方可生效。

3、加强员工档案管理。在现有的档案基础上，实施档案管理规范化，从员工入职开始，就对新入职员工的各项资料进行扫描、归档，并及时跟进员工个人资料更新，完善公司员工档案。

4、公司管理制度的修订与完善。推进《公司管理制度》的实行，针对其在实行过程中出现的问题，提出改进意见，不断完善各项制度，根据公司情况和现阶段情况制定新的、符合公司发展要求的规范，使制度有效的服务于各项工作。

5、加强公司企业文化宣传。

二、人力资源工作

1、协助公司完善公司内部组织架构建设，确定和区分每个职能部门的权责。

2、降低公司员工流失率。

1)据统计公司20\_\_年员工流失率为28%，员工的流失造成员工工作绩效低，公司增加了人力资源管理成本，降低了公司的凝聚力。

2)20\_\_年公司要充分考虑员工福利，做好员工激励工作，增加在同行中薪酬和福利的竞争力，优化员工职业生涯发展规划，提高员工工作满意度，降低员工流失率。

三、后勤保障

1、办公用品的采购与发放。按照《采购单》、《办公用品领用表》，合理控制办公用品的采购及发放，规范办公用品的领用程序和使用细则，杜绝浪费办公用品现象。

2、卫生管理。卫生管理的范围为公司各部门办公室、会议室、茶水间、洗手间、走廊、门窗、排气扇等办公场所及其设施的卫生。针对管理范围内的整洁问题进行不定期检查，实行各部门责任区划分，各负其责。创造整洁、美观、舒适的办公环境，保证各项工作正常有序的进行。

3、企业节约管理。人员离开办公室时，关掉空调、打印机、电脑及显示屏等，做到人走灯灭，人走机关。合理设置空调温度，夏季办公室、会议室等办公区域的空调温度不得低于26℃，使用空调时，自觉关好门窗，办公室无人情况下，严禁开启电扇、空调。用水时将水龙头开关控制在中、小水量，用完水后要关好水龙头，避免“长流水”现象。文件草稿的打印、复印用纸可以再利用，提倡双面使用，节约用纸。

20\_\_年，总经办将按照公司的发展战略要求，转变作风，促进服务，精细管理，提高效率不断加强总经办工作的的全面性、前瞻性和细致性。总经办作为公司上传下达、沟通各方面的桥梁，要善于站在全局的高度，对上加强了联系、对内加强管理、对外搞好协调、对下搞好服务。全面提高总经办的工作水平，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找