# 最新酒店的工作计划(六篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-11

*酒店的工作计划一一20\*\*年市场综合分析(配合酒店销售部总经办)1.本店的客户群定位。2.年度竞争对手分析。3.广告宣传力度。二锁定目标进行市场分析1.培养客户群，减少酒店营业成本。2.有效控制员工流失，培养具有忠诚度的员工队伍。三要用软性...*

**酒店的工作计划一**

一20\*\*年市场综合分析(配合酒店销售部总经办)

1.本店的客户群定位。

2.年度竞争对手分析。

3.广告宣传力度。

二锁定目标进行市场分析

1.培养客户群，减少酒店营业成本。

2.有效控制员工流失，培养具有忠诚度的员工队伍。

三要用软性服务去留住客人

1.优质服务

2.严格纪律树形象

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

四创新管理求实效

1.美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

2.创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

四节能降耗创效益

1.加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2.加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗!

1、服务质量是酒店品牌的本质特征，树立良好的品牌形象，首要的就是抓员工的素质，员工的服务质量，固部门将成立部门质量小组，由前厅部经理带头，每星期不定期的对前厅部进行卫生质量、服务质量的检查。

2、一如既往的做好部门卫生质量、仪容仪表、礼貌礼节的检查工作，营造酒店高氛围，为客人提供更优质的服务。

3、建立“员工”评定细则，并由部门负责人，由部门所有员工投票，对员工进行奖励。

4、要贯穿折总“少用人，用好人”的思想观念，做到一人多责，一岗多能。

5、我宾馆所处的地理位置拥有优越性，同时也存在着制约性，除了不断加强宾馆的知名度，还要为每一位进入宾馆的宾客提供热情详悉的问讯服务，才能大量的吸收更多的散客。

6、通过对员工服务质量、卫生质量的控制，并及时指正，为酒店争创全市知名度打好扎实的基础。在规范化的基础上为客人提供个性化、特色化服务，力争使每位来过汉博纳的客人都能留下深刻美好的印象。而最重要的还是利用客人的宣传作用、口碑效应，增加酒店的美誉度。

7、开展标准化、程序化培训。对前台员工进行“前台服务用语”、“技巧销售客房”、“问讯服务”、“常见问题处理”和“失误补救技巧”等的专题培训。

**酒店的工作计划二**

20\_\_年8月10日，从踏入果岭的第一步开始明白一份工作的不易，所以在乎每一分收获，自进入酒店财务部做一名前台收银开始，近一年发言稿的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行酒店规章制度和收银工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将一年来的工作情况作以简要总结：

一，服从管理，虑心学习

做为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虑心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补已之短，努力丰富自己，提高自己。

二，尊重自己的工作，尊重每一个人

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在果岭这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

三，注重细节，服务第一

记得章银环经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

四，明确目标，正确把握

用学习的眼光去看待工作，不仅学好收银业务知识，熟练操作收银工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也

可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。通过自己的努力，10年8月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作内容，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，销售工作总结在坚持收银员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的，小小的认可将不断的激励自己前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括：

(一)深入学习，责人责已不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对酒店对部门对岗位熟知并负责，在要求员工的同时更加严格要求自己，树立标本，树立形象

(二)加强监督，严格把关每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自己工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确

(三)阳光心态，相互创造端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，关心下属，服从管理和安排，积极配合，不断鼓励，让每一位收银员感受到财务部的温暖，相互学习，求长补短

(四)再接再厉，永创佳绩没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20\_\_年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我最大努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

**酒店的工作计划三**

20\_\_年将围绕“经营管理提升年”和“绿色饭店打造年”两大任务开展工作，确保经营目标完成的同时，做好宾馆硬件与软件的提升一年之计在于春。2月10日，山西省地矿宾馆总经理毋世朝主持召开总经理办公会议，研究确定了20\_\_年地矿宾馆·27号大院工作计划要点。

会议指出，20\_\_年，是地矿宾馆历经全面装修、面临的道路封闭改造等重重困难之后，第一个预计不受任何干扰、全面展示实力的一年。为做好今年工作，特制定工作计划和要点。 20\_\_年经济目标指标包括经营收入目标和费用支出指标两大部分。经营收入目标包括营业收入指标、利润指标和职工餐厅收支平衡三个方面；全宾馆营业收入确保比20\_\_年增长，比20\_\_年增长。费用支出指标囊括水电暖费用支出、固定资产和装修装饰投入、维修费用、在岗职工日常工资奖金支出、在岗职工福利支出、差旅费支出、营销费用支出、职工培训费用支出、精神文明建设投入、其它支出在下一年度实现全面覆盖控制等十个方面；提前有效管理各项费用支出，做到宾馆费用合理化。

（一）硬件提升：

1、西楼加装电梯一部。

2、更新分体空调约15台套。

3、更新北楼布草约230套。

4、更新餐厅餐具及用具，控制在3万元之内。

5、东楼亮化工程。

6、力争提升纯净水设施设备。

7、考虑西楼进一步装修、北楼和西楼更换锁具事宜。

（二）软件提升：

1、强力做好营销工作。营销工作是地矿宾馆目前工作的重中之重，要完善营销的奖罚制度，设立营销基金，配足营销人员，提高营销接待素质，千方百计提高客房出租率、餐厅上座率和会议室的使用频率，最大限度地开发商业用房资源。

2、开展全员培训。设立培训基金，采取走出去、请进来等多种方式，坚持不懈地对员工进行职业道德和技能培训；按照星级饭店的标准严格要求，实现员工工作规范化。

3、强化制度建设和制度落实。修订员工行为规范、工作程序和奖罚条例，重新出台详尽的规章制度，并通过培训和严格执行，予以落实。

4、健全服务质量督导机制。调整充实服务质量督导机构，配备日常督导人员，发挥质监部门和星级饭店内审员的作用，加强工作督导和现场管理，使卫生、服务和安全等各项管理常态化。

5、加强企业文化建设。落实“善待宾客、善待员工”的价值理念，

健全精神文明建设体制，开展丰富多彩的活动，提升企业文化素质。健全精神文明建设机构和人员配备，发挥文明委和青年文明号的作用，通过开展活动，凝聚员工队伍，活跃员工生活，打造特别能战斗的员工队伍和管理人员队伍。

6、以节能降耗为中心打造绿色饭店。做好节能降耗的基础工作，时时关心设备的正常运行和各种费用的降低，加强统计分析，开源节流，修旧利废，最大限度地提高经济效益。

7、继续打造酒店文化品牌。加强精细化管理，按照我们部署的建设文化饭店的“九化”要求开展工作，做好山西旅游文化酒店主题的深化、细化和宣传工作，让27号大院品牌形象深入人心。

**酒店的工作计划四**

转眼之间，20xx年即将来临，为在今年的酒店销售工作更好地开展，现将20xx年的酒店销售工作计划如下：

1、充分了解酒店各种经营设施、经营项目。

2、销售部提出酒店市场定位建议，以报告形式上呈总经理。

3、参与酒店各部门价格制定， 提出合理建议，以报告形式上呈总经理。

1、酒店周边经营环境分析。

2、竞争对手情况摸底分析。

3、酒店优劣式分析。

4、销售目标分析。

5、召开市场分析会议，以报表形式将销售部分析的情况告之酒店各经营部门。

6、提出合理改进意见，以报告形式上呈总经理。

制定好销售部岗位职责、规章制度，以报告形式上呈总经理批示。

1、制定酒店销售策略，以报告形式上呈总经理批示。

2、制定销售部政策与程序，以报告形式上呈总经理批示，并分发酒店各职能经营部门。

1、依据酒店员工手册工作计划，酒店及部门的规章制度对员工进行综合素质培训。

2、依据总经理批示的销售部政策与程序对员工进行专业技能培训。

3、依据酒店的现有情况对员工进行爱岗敬业、团队意识培训。

1、确立酒店标识。

2、制作酒店企业简介。

3、制作酒店各种客用印刷品以及客用问询表格。

4、参与酒店各部门经营环境的布置。

5、参与酒店各部门经营项目的确立，并提出合理建议。

**酒店的工作计划五**

随着集团不断的发展，对酒店采购部管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使采购部能适应集团与公司发展的需要，现对20\_\_采购部工作做如下规划：

一、保证采购的合理性与及时性

有效的采购计划可以使企业资金的有效利用，企业大部分的营业额是由采购部门划出去的，采购计划的好不仅能减少企业资金的流出，还可以有效的控制库存。

1、对所有部门申请的计划单进行逐一核对，确认是否有库存或其他可代替物，并进行审核购买的合理性，并随时向总经理汇报。

2、对所需要采购的物品、合理的安排采购时间段，确保工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零库存确保酒店现金流通顺畅。

二、物价控制和节约

利润主要来源于采购，因为产品的市场价格是企业无法主导的，而采购成本可以企业控制。

1、所有采购物品时均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到最低价，从一点一滴进行节约。

2、对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价

进行核对并采购质最优、价最低的货品。

3、采购时以“质量好、价格合理”为原则，货比三家。

三、货品采购渠道问题

1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、随时与供应商联系，了解行情，及时发现采购中存在的问题并进行改进。

3、经常走访供应商，对报价单进行核对，并与其他商家对比，如出现高价或瞒报，要及时更换供应商，保证公司利益不受损失。

四、及时核销

1、督促采购员尽量做到日采日清，并及时与财务部核对帐目。做到比比清晰，分厘不差。

五、完善制度及学习

1、完善采购的工作制度，严格按照采购流程进行采购与核销。

2、建立、建全购买与领取制度，所有购买后的物品不得直接送到申请部门，需要入库后方可领取。

3、保证每周例会，对集团及公司下发的通知做好上传下达，加强员工的工作主动性，提高员工的工作效率。

积极配合各部门的工作，并完成领导交办的临时性工作。根据公司发展的要求，在总经理的带领下开拓创新，配合酒店统一作好经营成本的控制管理，达到经营成本控制目标。

**酒店的工作计划六**

在我上任后我会加强对酒店知识的学习,酒店管理的学习,加强自己的各种人际交往能力,在每天的工作中更加认真，对每天维修单任务进行全面的修理和审核，同时也要加强自身的素质和技术能力，提高对各种突发事件的处理能力。

首先决定清洗和维护锅炉，对我们的全自动燃锅炉进行一次系列性全面的保养工作，同时为节省燃油和减少锅炉的维害，我们将对水质进行全面处理。

近期我将带领工程部所有员工对发电机和高低压配电系统进行系统的检查维护、修复工作，发电机和配电线路从酒店建起到现在已经好多年，每一分钟都在工作，每一年都在保养维护如今又到了该维护的时期了，这些系统都已有部份的磨损和损坏，所以我们必需在近期展开对发电机和配电系统的检查、维护、清洗、修复和加强管理和训练等工作。

酒店一、二楼已开始将由外包工建筑工司进行紧张的改建，我和工程部所有成员将会对这些工程进行质量和技术监督检察，并从中协助在新年黄金周前使其顺利完工。

待解决的问题：

为加强自身技术和管理能力也为更好的和各部员工勾通、联系、配合,在今后我会更积极地去对待工作,同时展开对新进员工进行电脑的正常使用及简单故障排除和各种常用家电设备技术上的陪训.

对酒店各部门电脑系统和周边设备进行捡查、保养、修理。

另外由于洗衣房设备老化，又在高温和各种酸咸水中工作，经常出现故障，我也将会在今后的工作中加强管理和维护让其能保持工作正常。

由于太阳能的老化和表面污垢，一到冷天或太阳不好就会热水不够用，客人时不时提出水不够热,为了减少这种情况,我也将在后期的工作中进行捡查和处理,并在近期会对其进行玻璃表面清洗工作.尽量改善水循环系统。

水泵房的电机控制系统的已有一些失灵，或是损坏，也需要一个技术能力比较强的人去捡查修理。

紧跟而来的是对弱电消防系统进行全面系统的检查及故障处理，众所周知酒店的消防报警监控系都有很大程度上的损坏，为了明年的消防安全和酒店所有人员的人身安全，急需进行更换和修复，让其能保持正常的工作壮态。

在此，工作中我还会不断的学习、借鉴，提高自身素质、技术、管理水平，以求完美。

展看未来，我对自己充满信心，对工作我全身充满精神和力量，在锦鹏酒店有我理想和美好未来的憧境。

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