

# 大学礼仪队工作计划(实用10篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 大学礼仪队工作计划篇一

以科学发展观为指导，以工业化为主导，以大开放为动力，以项目建设为支撑，以工业集中发展区和特色工业小区为载体，进一步加大招商引资工作力度。紧紧围绕“建设四川丘区强县”奋斗目标，进一步完善政府主体、上下联动、共同参与、激励推动的招商促进机制，充分调动全社会招商积极性；进一步加强区域经济合作交流，充分发挥自身比较优势，抢抓承接产业转移等重大机遇，主动吸纳发达地区的人才、资金、技术和先进的发展理念，提升加快发展的空间，保持经济持续增长。坚持把招商引资作为全县经济工作的“生命线”，大力弘扬“不怕困难，敢于胜利”的继光精神，紧紧依托我县农副产品、土地、人力等资源优势，坚持“诚信招商，服务留商”理念，着力打造服务型政府，营造优良招商引资环境，力争在产业招商、招大引强等方面取得新突破。

我县十二五规划在引进企业资金方面，计划每年以20%的速度递增，到十二五规划末，力争引进企业资金总额达到150亿元；力争在引进工业生产性项目、重大项目和世界500强企业方面有重大突破，促进全县工业经济快速发展，财政全面增收。

### 1、加强招商主平台建设。

县城工业集中发展区、仓山、辑庆、兴隆特色工业小区是我县招商引资的主平台，要加大建设力度，完善配套设施，全

面提升承载力和竞争力，确保项目能够进得去、建得快、见效早。要努力将县城工业集中发展区和特色工业小区打造成我县发展经济的主载体和招商引资的重要基地，使其成为我县经济发展的带动区和财政收入的增长极。

### （1）形成工业集中发展区“集聚效应”。

一是建立和完善工业集中发展区的体制机制。成立开发区相对独立的财政、规划建设、国土机构，形成经济区域范围内相对独立的审批能力；二是增强开发区“造血”功能。积极探索以开发土地收益筹集园区建设资金的路子，努力完成区内土地的收储工作，实现园区滚动发展。三是创新融资思路，拓展融资渠道，畅通融资渠道，设立开发区投资担保公司，解决园区基础建设和企业融资难问题；四是配套生产要素。要加强开发区交通、金融、治安等周边环境建设，优化生产要素，减少生产成本，为引进企业落地、快速建设、迅速投产创造条件；五是规划好区内商业用地，增强综合服务能力，建立集中安置区，发展标准厂房、住宿租赁业和物流业，全力打造发展环境，尽快形成“集聚效应”。

### （2）加快特色工业小区建设步伐。

充分发挥我县仓山、辑庆、兴隆区域重点镇独特的区位、交通优势，以土地成本和劳动力成本优势为依托，做好产业发展规划，配套生产要素，努力吸引外来企业入驻，逐步形成良好的工业发展氛围。有发展工业条件的轴线乡镇要努力在培植特色优势资源方面狠下功夫，以自身特色资源为依托，努力引进资源加工型企业。

## 2、抓好招商服务平台建设。

一是建立项目引入评审机制。建立由分管县长牵头、招商、发改、工业集中发展区、规划建设、国土、环保、财政、工商、税务等部门参加的招商引资项目联合预审会议制度，对

意向项目提出预审意见；对重大招商引资项目在洽谈、签约、建设、开工等方面的问题实行召开专题协调会或现场办公会的方式解决，全力推进重大招商项目的顺利实施。

二是建立和完善项目促进机制。建立重点招商项目联席会议制度。在县招商引资领导小组的领导下，建立以县委副书记或常务副县长为召集人，县主要领导、分管领导和相关部门主要负责人参加的联席会议制度，联席会议每季度定期召开，重点解决项目引进和实施中存在的具体问题。推行一个项目、一名县级领导、一个牵头部门、一个服务小组的“四个一”工作机制，真正做到“有事急办、急事快办、特事特办、难事帮办”，确保招商引资项目顺利落户建设。

三是建立项目促进工作督促机制。由县委督察室、县府督办对项目促进工作进行督察，对影响项目落地和实施的人和事进行责任追究。督促部门负责人在执行上级政策的前提下，创新工作思路，确保招商项目一路绿灯，顺利落地。

3、推进招商信息平台建设。县招商局要加强对国内外招商动态、信息的搜集、筛选和整理工作，建立招商信息库，对各驻点招商联络处、各乡镇、各单位、各企业提供的招商信息进行认真统计分析，编发招商引资信息情况通报，报送县领导，便于领导掌握信息和加强跟踪调度。同时发送各乡镇、县级相关部门，用于指导其招商引资工作。

1、实施重点区域驻点招商。以“珠三角”、“长三角”、“闽三角”为重点地区，以重庆、成都、德阳、绵阳等重点城市，拓展产业整体转移和产业配套协作领域。设立县政府驻成都联络处，并挂靠市政府驻广州联络处、上海联络处大力开展驻点招商。

2、大力推进产业招商。重点围绕我县食品医药、轻工纺织、电子机械主导产业招商，加强周边地区东电、东汽、二重、长虹等大中型企业的配件生产招商。充分发挥我县日益凸显

的交通区位等优势，加大旅游、物流招商力度，积极发展旅游及其配套产业、现代物流业、现代服务业、市场开发等第三产业。

## 大学礼仪队工作计划篇二

### 一、店铺名称：

食全食美小店铺

二、业务内容：我们主要经营各种零食，如包装类有豆腐干、牛肉干、鱿鱼等、糕点有各种类型的饼干，糖果类有口香糖，棒棒糖的食品，坚果类有瓜子、花生、核桃等，还有其他饮料、矿泉水等。

### 三、店铺选址分析：

我们店铺设定地点为创业街，大学生要去教学楼、寝室和操场等其他地方都会经过那里，以及食堂、家家乐超市，等都设立在旁。虽然人流多，但是竞争力强。

### 四、目标顾客：

主要针对城院的在校大学生、教师及其他愿意购买者

### 五、货色搭配与采购管理：

货色搭配：分别以糕点、糖果、坚果、肉类进行排列好，可将其零食放入每个小篮子中，这样可以使大学生容易辨认零食，方便购买。采购渠道：我们是从批发市场进行零食采购商品储存：

1. 首先是自己的寝室和附近的寝室 2. 管理员的房间，这个可能比较困难

商品分类：

3. 像大家经常喜欢吃的辣条，等肯定要多储备，另外矿泉水、果汁、茶类等可相应增加储备。

## 六、价格策略

成本+运费+利润 2) 通行价格定价法

由于很多食品的价格都是统一零售价，像可口可乐，绿茶等

3) 竞争定价法

首先在初期，可以适当地以稍低价格销售

## 七、促销策略

# 大学礼仪队工作计划篇三

已经过去，回顾过去的一年，我在公司领导的指导和关心下，在大家的共同努力下，做出了一定的工作，但还有很多的不足之处。今年，我将按xxxx年度行政总部的整体发展规划及企业发展方向，本着多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作的指导思想，发扬以公司管理者的角度看待公司发展和管理的工作作风，本着主人翁精神全面开展xxxx年度的工作。现特对xxxx年2月份到4月份工作制定如下计划：

二月份为调整月，会积极主动的找公司领导和人事部经理进行有效沟通，本月把前厅部员工力争调整到一个较高的状态，保证在月底前通过找部门所有员工进行单独沟通，找出思想不积极、在岗状态不佳人员进行沟通教育，对存在不稳定因素员工及时做出调整，为三月份公司整体培训打好基础。

三月份为培训月，除积极配合公司集体培训外，会提前做好对前厅部门内部专项培训计划，绝对不走形式化。力争在本

月通过培训让本部门所有员工对公司基本业务知识达到一个新的认识和理解，对本部门业务知识不但要熟记熟背还要很好的运用到工作中去，对部门进行销售技巧单项培训和现场模拟，争取提高部门营业额，为公司更大化盈利。

四月份为执行月，通过前两个月努力，现阶段部门员工自身已有了一个明显的提高，为了使这种状态长久的持续下去并不断的提高，本月会对本部门加大管理力度，对违反公司相关规定员工进行严抓、重罚。和员工多沟通、勤沟通。争取使本部门工作顺利、有序进行并逐渐提高。

xxxx年2月份到4月份前厅部外售分别为2月份29947元、3月份37213元、4月份34645元、合计101805元。随着本行业市场日益竞争激烈的今天，本着稳定、努力、发展的大方针，特对xxxx年前厅部外售计划做以下保证：

- 1、不定时在岗培训销售技巧及方法，并不定时对在岗员工进行检查、指导。
- 2、对本部门外售情况进行一天一小评、一周一总结，发现问题及时整改。
- 3、想尽一切办法，掌握多种销售技巧，力争超过去年同期营业额。

## 大学礼仪队工作计划篇四

1. 参与选择制服的用料和式样。
2. 了解餐厅的营业项目、餐位数等。
3. 了解餐厅的其它配套设施的配置。
4. 熟悉所有区域的设计蓝图并实地察看。

5. 了解有关的订单与现有财产的清单。
6. 了解所有已经落实的订单，补充尚未落实的订单。
7. 确保所有订购物品都能在开业一个月前到位，并与总经理及相关部门商定开业前主要物品的贮存与控制方法，建立订货的验收、入库与查询的工作程序。
8. 检查是否有必需的设备、服务设施被遗漏，在补全的同时，要确保开支不超出预算。
9. 确定组织结构、人员定编、运作模式。
10. 确定餐厅经营的主菜系。
11. 编印岗位职务说明书、工作流程、工作标准、管理制度、运转表格等。
12. 落实员工招聘事宜。

## 大学礼仪队工作计划篇五

开业前培训是餐饮部开业前的一项主要任务，餐厅总经理需从本餐厅的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

一般培训计划以倒计时的方式编定。由部门安排培训，餐厅培训的主要内容有：

- 1、餐饮的基础理论知识；
- 2、基本功练习；

- 3、餐饮服务规范流程的训练；
- 4、餐厅主菜单培训；
- 5、培训团队的凝聚力，可在培训期间穿插一些团队合作的学习和训练等。

## 大学礼仪队工作计划篇六

这是一个创意弥足珍贵的时代，这是一个不断颠覆前者的时代，\*\*正在努力摆脱她作为大众生活用品的形象。转而去承载更多艺术创造的内涵以及赋灵性的色彩和看似不经意的各种搭配方式来烘托出不同场合中的穿着方式所营造出的效果。\*\*在时尚的轮回中重拾经典的魅力、优雅、高贵、性感、神秘…那些时代烙印中不灭的永恒。此刻显得越发充满魅力，重新唤起我们对经典女人味的崇尚。

- 1、树立\*\*\*专卖店的公众形象，赢得广大顾客的关注度
- 2、通过开业活动树立迪赛尼斯品牌形象，提升品牌知名度。
- 3、通过开业活动加强迪赛尼斯专卖店的影响力，为后期销售打下坚实的基础。

4、通过独特的活动形式，吸引公众视线，提高传播效果。

- 1、热爱时尚，追求品味的都市新贵族。
- 2、对生活及时尚有一定见解的中上层人士。
- 3、年龄在28—45岁的都市女性。

1、凡开业期间全场88折。

- 2、开业期间凡进店购物满888元可获赠\*\*\*\*尊贵vip卡一张。
- 3、购物满400送100元代金券一张，满800送200元，以次类推。
- 4、凭邀请函顾客可获得\*\*\*\*送出的纪念礼品一份。
- 5、开业当天dc精彩时装秀。

1、在开业当日举办一场别开生面的时装秀，邀请\*\*\*\*总及经理为开业剪彩，给应邀嘉宾及目标消费群视角和听觉带来的全新感受，直接而形象地展现\*\*\*\*品牌的魅力和品位。

2、充分发挥活动优势，邀请湖南分公司\*\*总及\*\*经理现场助兴，从而提高品牌的知名度和美誉。

3、品牌文化季刊和形象广告带(vcd碟片)的附带宣传推广：

4、通过往政府机关、大型企业、事业单位有消费能力人发邀请函(500份)并标明开业当天凭邀请函在店铺领取精美礼品一份。

## dc时装秀

1、主题背景(时光交错的旅程)尺寸待定

2、舞台搭建、灯光、音箱、模特6名、时间安排等(由模特公司提供)

3、走秀的五个小主题

(1)时光交错的旅程(大主题)

穿越时光隧道，寻找往昔的能量，在静待中挖掘创意，在创意中重获新生。世界纷繁变化，时光在流转中沉淀下经典的

永恒，如同智慧之河的宝藏，在时光交错的旅程中，让我们再次寻找。

如此珍贵的财富成为我们在创造的灵感源泉，经过魔术变幻的创意游戏之后，历史的经典在我的手中再次重获新生，散发出更加夺目的光芒。

## (2)grunge风尚

怀旧的车轮回到90年代，一度以颓废破败为美的年代，就想grunge本意所指，如泥土与汽油混合的外观。厌倦了极度精致优雅的都市年轻人，开始打破固有观念，寻找一种原始质朴甚至破损的感觉，试图建立一种不完整的、残缺的美，在不完美中发现完美，重新树立新一代的审美观。

## (3)神秘花园

为了目标，我们一路匆匆向前，有多少美好传统被我们遗忘？在这个季节，重拾传统精神成为新的时尚，就想英国那些古老的深宅大院，那些丰茂的神秘花园，埋藏了无数的精神宝藏等待我们去挖掘。继承并不意味着怀旧，在时代的步伐下，新的继承是尊重、学习并重组利用，以现代的角度结合出全新的效果。

## (4)都市部落

自然是我们的最大灵感宝库，我们拥抱自然，就想波西米亚人一样四处采集宝藏，经过现代工艺的加工打磨，让原始的宝藏就想砖石一样闪闪发光，我们对待自然的膜拜不再仅仅是对造型、图案的简单模仿，而是更进一步探索自然，我们获得的将是一种更深入的内在精神——一种有机会，自由的、多元的生活。

## (5)新古典主义

时光倒转，曾经的经典经历时间的考验，传承下唯美的瞬间，优雅的古典女性帅气硬朗的宫廷风格成为灵感，古典主义的重现却将其演绎的更加年轻摩登，呈现出完美的时尚新貌。

## (6) 摩登天空

将性感成熟与叛逆完美融合，展现80年代摩登风格的完美缩影。时至今日，在经济低迷的天空下，让完美重新把玩曾经的疯狂经典，体验辉煌时期的美好，以不顾一切的豁达与乐观心态忘却烦恼，勇敢迎接未来挑战。

## 大学礼仪队工作计划篇七

### 地点选择

如果你是在中小型城市开店，那么就必须选择一个当地最大的电脑商城，越大越好，种类越全越好，店数越多越好，不怕竞争就怕你落单。如果你是在大型城市开店，那就必须选择一个有潜力的区来做为开店的地点其中怎么选择按当地情况定。

### 选择代理

选择代理必须找个有知名度的公司或是品牌。如果这些品派都被别人代理的，就找个有实力的周边产品做为代理。

你问到怎么联系代理，其实这个你不用着急，你店开了以后你不去找他们，他们都会来找你的，就怕你到时候找的人多了你烦！

代理这个问题以后你时间干长了你就知道了，真正的总代理你是根本拿不到的，而且以后你也不一定就代理这一样，以后是什么好卖你卖什么。再说你也不能每样东西都在代理那里拿货，在代理拿货是需要数量的资金投入太大，一般都是

在行里别的店拿，价格比在代理拿多不了多少也就多个运费和人情钱，我这里的叫做xxx串行xxx□

## 人员配备

一个成手小工带二个或一个学徒就可，学徒的薪水比较低，这样不必负担庞大的人工费用。虽然小工的技术有限，但是经过技术大工的指导，也是非常不错的人力。（其中怎么分配工作和利用人力资源的问题自己领悟）

招待员一名，（写装机配制单或是导购）女性，年轻漂亮，口齿伶俐，最好有一定推销经验最好。不要小看了花瓶的能力，好好利用对生意非常有帮助。

账目和货物管理人员就由你自己来当这个角色了。服务项目

生意是死的人是活的，其实真正装一台机器赚不了多少钱，你也不能光靠装机器赚钱。项目要涉及面大越全面越好，（注意一下二手市场这块肥肉）。建立一些关系，最好和厂矿。企业建立良好的关系，就算第一次不赚钱也要把这个关系搞定。（其中甜头自己悟）

## 大学礼仪队工作计划篇八

酒店的筹备是在集团营运中心监控下，酒店事务部直接指导下，实行总经理责任制这样展开的。首先由酒店事务部根据该酒店的档次、规模等，派驻一位能力强、酒店与酒店管理知识丰富、有较好的人际关系技巧的总经理到职。

总经理到职后，首要做下列事项：

2. 确立酒店各部门的行政架构及部门主管级以上的人员编制，报酒店事务部审批；

3. 根据实际用人情况，草拟一份各部门主管级以上人员工资及福利待遇方案送酒店事务部审批。（因为这些职位是马上要到职的）

6. 待酒店事务部把行政架构及主管级人员工资及福利待遇方案，二款合同书批准后就开始聘请总经理助理、财务部经理、前厅部经理、工程部经理、人力资源部主管、房务部经理、市场营销部经理，保安部经理可稍迟一些才入职，上述的职位均由总经理聘任，酒店事务部认可签合同而聘请的。

### 财务部(财务经理)

1. 财务部筹备办公室的设立；

包括：

(1) 办公台椅、必要的档柜、保险柜、计算机设备等；

(2) 会计、出纳的派任并到职(属于个别招聘)

2. 根据本部门的实际情况，酒店的规模，制定财务部的组织架构图及人员的编制；

3. 设计并印刷一些筹备期间在财务制度上需用的表格；

4. 根据酒店及当地的实际情况，与总经理、总经理助理、人力资源主管一起研究。

6. 制定出酒店开业后(筹备期间也适用)，酒店各部门使用外出宴请特权等程序与政策；

7. 制定出筹备期间整个筹备办采购物品的程序与政策，报销的程序与政策；

9. 制定本部门开业需用的物品采购列表及印刷品印刷列表；

10. 在总经理的指导下，与人力资源经理研究、确定筹备期间员工的各种劳动合同；
12. 制定开业前各种费用报表(每月)；
15. 审核各部门制定的并报至财务部的营运设备及用品采购计划及印刷品印刷计划；
16. 跟催、协助总公司申领酒店开业时所必备的各种营业执照、许可证等；
18. 制定招聘部门主管级职位以下的员工的招聘计划(结合整个酒店)，包括：招聘时间、地点、招聘标准、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等。(特别审核招聘广告费、经办费等的费用)
19. 实施员工的招聘、员工到职后展开系统的培训；
23. 确定开业后各样财务报表(分各部门)的格式及标准；
25. 制定整个开业前的用款计划，送酒店事务部审批。(可按月或按周)
28. 计划、安排开业前采购的大量物品的储存地；
29. 制定开业后员工的正式劳动合同(与人力资源部在一起)；
30. 制定开业后酒店工资明细专案；
31. 对本部在培训的员工进行考核，检查培训效果；
32. 检查酒店所订购之营业用品，营业设备及对内、对外印刷品的到货情况；
33. 加强员工的培训，组织收银员进行外币兑换、鉴别及信用

卡业务等的培训；

36. 理顺、统筹好开业前采购之营运物品的验收、建帐、存储等工作；

39. 检查所有的营业执照、许可证及工商税务登记工作之完成情况；

40. 做好开业前各部门领取物品的出库、记账；

42. 开业典礼的准备及确保酒店内各种收费价格的正确性。

人力资源部(人力资源部经理)

1. 人力资源部办公室的设立

包括□a.办公用品及办公设备 b.秘书或文员的招聘及到职

2. 根据本会所的实际情况，制定本部门的组织架构图及人员编制；

6. 制定整个酒店筹备期间，员工培训期间的所用规章制度，特别是考勤制度；

7. 与财务部讨论制定出各阶段、各级别员工的劳动合同，并报劳动局备案；

9. 根据总经理批签之招工计划完成下列准备工作：

a.印刷员工职位申请表

b.联系报纸或电台等作招聘广告

c.确定招工地点

d.联系并确定员工培训地点

e.编写招工程式分发至有关部门

15. 安排对被录取的员工进行有系统的培训(包括专业理论、专业操作及外语);

16. 与酒店总经理、财务经理等研究确定员工的税收保险购买等问题;

17. 制定开业前、开业后人力资源部(包括员工培训)的费用预算;

18. 联系安排有关员工派外培训的一切事宜;

19. 制定整个酒店开业前后的工资福利费用预算,交财务部及总经理审批;

20. 按部门设立员工个人档案;

21. 编写人力资源部的操作手册。(分人事部、培训部);

22. 人力资源部员工的培训;

23. 组织安排对培训先进行考核,达标者方能成为酒店的正式员工;

24. 组织、计划、指导对员工食堂的建立及运作。

前厅部-筹备办公室的设立;

1. 包括:办公用品及办公设备、秘书的招聘;

3. 制定本部门的组织架构图及人员编制方案,提交至人力资源部及总经理;

4. 制定出酒店筹备期间车辆的使用制度及控制政策与程序;
5. 制定出筹备期间前厅部的各项规章制度;
10. 确定开业后前台部各种报表的格式并提交总经理审阅;
11. 编写整理培训员工的培训资料及制定课程安排;
3. 与财务部确定本部门采购物品的样本(车队的车辆采购落实);
5. 安排对员工进行三种特别培训:
  - 5.1 对酒店计算机系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训;
  - 5.2 安排总机房人员进行国际话务培训;
7. 完成酒店开业后各种报表在计算机的建立;
8. 参与酒店各种房价的制定;
9. 员工进酒店现场, 在本工作岗位进行模拟操作培训;
10. 员工进行本部门所属区域的卫生清洁工作;
11. 领取各种开业需用之器材、物品, 并作好记录及储存妥善;
12. 酒店开业典礼的准备工作。

#### 管家部筹备办公室的设立

1. (包括办公用品、办公器材及秘书或文员的招聘并到职);
2. 向工程经理索取管家部所管辖的范围的平面设计图并察看

酒店施工现场的实际情况，如有不妥善之处应及时向有关人员提出更改方案并知会总经理，督导业主尽快建立各种房间类别的样板房；(现已有实体房间)

3. 根据酒店的规模，制定本部门的组织架构图及人员编制，送人力资源部及总经理；

4. 制定筹备期间管家部的各项规章制度；

工程部(工程总监)

1. 工程部筹建办公室的设立(包括办公用品、设备及秘书的招聘并入职)；

4. 制定本部门的组织架构图及人员编制提交总经理；

11. 制定培训员工的培训计划及课程安排；

12. 制定招聘员工的计划：包括职位、人数、标准、初试、复试的试题、录取程序等；

13. 跟催各机电系统的设备安装情况，及时向酒店有关领导及部门总监汇报工程进度；

14. 实施员工招聘，但除系统工程师外，所有工程人员可在开业前二个月才入职；

16. 制定接收整个酒店的验收检查表(分每个部门、每个系统等)；

17. 与各部门总监讨论开业后工程部与各部门的工作配合问题；

18. 根据施工进度及酒店开业时间逐步验收下列机电设备：

18.1 机梯

18.2 供电系统

18.3 湿式消防系统、烟感消防系统、消防主机、消防联动柜：  
加压风机、排烟风机

18.4 验收空调系统

18.5 验收锅炉蒸汽系统

18.6 验收供、排水系统

18.7 验收楼宇自控系统

18.8 验收总机房

18.9 卫星天线、闭路电视、背景音乐、广播系统

18.10 保安监控系统

18.11 煤气调压站及煤气系统

开业前的准备

19.1 员工到酒店现场熟识环境及现场培训；

19.2 领取开业时必需之物品及维修工具并妥善存放及作记录；

19.3 确保各机电设备正常运行；

20. 协助各部门接收酒店各部分；

21. 开业典礼的准备工作；

22. 开业前，绘制出一套按酒店实际装修、施工及机电设备安装的线路图存入工程部数据保管室保管。（重点、弱点拓扑图）

## 保安部(保安部经理)

1. 保安部筹建办公室的设立；
2. 与工程总监一起，到酒店施工现场察看，了解酒店的规模、配套部门、总体布局等；
3. 制定本部门的组织架构图及人员编制送总经理审批；
4. 制定本部门筹建期间的各项规章制度；
6. 制定酒店开业后各保安岗位的设置安排；
8. 编写保安部各级员工的工作职责、工作描述，及整个保安部运作的工作标准及程序；
10. 编写培训消防员及保安员的培训数据及课程安排；
13. 制定保安部开业后一年内的费用预算报总经理；
14. 实施员工的招聘，录取后分保安员及消防员，展开系统的专业知识培训；
15. 与酒店所在地区公安局及消防局负责人取得联系，为酒店开业办理有关手续及登记；
17. 当工程部或其它部门开始接收酒店时，派保安员对酒店进行保卫；
20. 对酒店的停车场之管理，设立系统及程序，提交总经理审批；

21. 酒店开业前，组织一次全酒店的“火警演习”；

22. 开业典礼的准备。

市场推广及销售部(市场推广及销售总监)

4. 制定出酒店筹建期销售部工作计划及控制政策与程序；

5. 确定本部门各种表格及标准合同。

6. 制定销售部开业需用的各种设备、用品的采购计划及印刷品清单，并提交至财务部；

9. 开始进行大量当地酒店市场及商务、旅游、餐饮、娱乐等市场调查,收取各种材料，建立完整市场调查档案库，完全了解当地市场状况。

10. 结合本酒店实际情况，与总经理、各部门总监等研究，确定酒店市场定位、客源结构、经营方针、经营目标、确定本酒店的主要竞争对手等，并制订酒店各种房价结构(包括餐饮部分)，完成酒店开业市场推广计划及预算(marketingplan)□提交执行总经理审批。

13. 制定招聘本部门员工的招聘计划，包括：招聘人数、职位、招聘条件、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等；(需考虑尽量招募有经验及客源的人员)

14. 建立销售部档案管理系统及市场预测程序。

18. 至少在酒店开业前3个月，根据计划全面展开大量市场推广及销售工作，包括邮寄、传真、电子邮件、因特网、电视及报纸广告、国际及国内旅游展销会等，签订大量商务及旅游业和约，签订大量网络销售和约，为酒店试业及开业奠定客源基础，以期在市场竞争中掌握主动。

21. 与各部门协调，筹办酒店开业典礼，确认佳宾名单及安排接待程序，进行彩排；

22. 酒店开业典礼并准备感谢信及建立联系。

公共关系部(隶属市场推广及销售总监)

2. 了解当地广告、印刷市场情况；

3. 协助各部门美术制作，包括所有酒店对客印刷品及宣传品；

4. 设计酒店报纸、电视广告，及主要口岸广告牌；

5. 参与筹建期酒店内部装饰及摆设设计；

7. 按酒店规定的预算，列出酒店各种宣传广告所需媒体及费用明细报市场推广及销售总监和执行总经理审批。

8. 设计及审定酒店各种印刷品的颜色及排版等，报市场推广及销售总监和执行总经理审批。

9. 策划酒店开业典礼的整个程序，预算被邀请参加典礼之政府部门及其它人员名单，待审批后负责与销售部派发请柬。

10. 指导策划安排开业典礼的所有装饰及场地布置等。

## 大学礼仪队工作计划篇九

在做这个关于明年的工作计划前，感谢酒店的三位领导给予我工作上的支持和生活上的关心。你们在我来到这个陌生的环境时给予我的鼓励和支持，是我人生职场中宝贵的财富。

来到温泉假日酒店后，接手前厅和商场的工作已近半年，在这多半年的工作时间内，我学会了很多关于酒店在客房、前

厅接待、营销等方面的专业知识，以及很多为人处事的方法和技巧。总结\_\_年工作，从刚来酒店时满心的热情和对这份新的工作的期待和憧憬，到酒店开业前期的忙碌却充实，接着是酒店盛大开业时的喜悦，一路走来，我的成长伴随着酒店迎来了首次高标准国网公司会议，从此酒店的新形象、新面貌被推向新的一个高度。酒店在领导们的正确领导下，在每个员工的努力和坚持下，一天天地更加正规、更加完善。我很荣幸的是，我是这个过程 的见证者。像杨总说的，我也要在酒店日益强大的过程中，完善自己，完善工作。现在，针对\_\_年的实际工作问题，对\_\_年工作计划汇报如下：

## 一、关于前厅

1、加强员工对酒店的各种情况的了解程度，做到有问必答。酒店是我们大家的，每个人都有维护它形象的权利和义务。而前厅是打开酒店大门的第一扇窗，我们的前台接待人员就像这扇窗的守护者。前台跟酒店各个部门都有着密切的联系。所以前台服务人员要对酒店的整体情况了如指掌，细到“别墅区哪座几楼是几号房间、是单间还是标间、每日房态如何、内线电话是多少”或是“餐厅所有包间的名字、及包间所能容纳的就餐人数”，针对这个问题，对目前总台所有工作人员进行一次考试，对于不过关的人员，我打算采用现场记忆，可利用不忙的时候去酒店的各个部门了解这些情况，并要求记录、然后记忆，最后达到“一问一答，脱口而出”的标准。

2、前台接待人员的仪容仪表要求要严格。包括发型、面妆、服饰。这方面的培训，可以采用“互帮互学”的方式。根据酒店的基本情况，着重对酒店前台接待人员中的年龄偏大的员工做此培训。

3、前台接待人员的标准化服务的规范。其中，包括基本的服务理念、服务动作、服务语言、沟通技巧和对员工责任感的教育。由于总台人员较少，请培训老师的计划不够现实。1、针对现有员工的自身特点，工作中存在的问题及时指出和纠

正。2、通过网络等途径，下载一部分有关服务方面的知识，在前台的电视上循环播放，耳濡目染中灌输知识。3、根据我之前参加过的培训，总结一部分自己觉得用得着的资料。以口头阐述或书面资料的形式传达给员工。目的是总结一套适用于我们酒店实际情况的前厅标准化服务规范。

## 二、关于商场。

1、做好物品回收。虽然年底这几个月，物品回收做的不错，但是，仍有一些漏洞存在，通过班前会等形式反复强调和抽查等方式来规范工作。避免浪费。

2、要求商场的两个人都必须会做报表。做到互相监督、互相学习。

3、为年度目标努力。在会议账方面，商场的物品标价和总台所收的金额，必须与商品价目表上的价位一致，不允许员工私自减免或打折。最后由总台统一交钱至财务。在上年的工作中未出现员工私自减免价格的情况。在肯定他们工作的同时，不忘叮嘱，要求戒骄戒躁。争取实现商场年度目标。

以上是我针对\_\_年工作中出现的问题，做出的改进工作办法，望各位领导监督，多提宝贵意见！

## 大学礼仪队工作计划篇十

xx年即将告一段落，回顾这xx年来的工作，我部在酒店领导的正确指引下，在各部门的相互合作和相互帮助下，取得了较好的成绩，总结如下：

### 1、部门建设：

酒店拥有分为五个部门，其中管理部、服务中心、前厅部、客房部、餐饮部以及物业部等六大部门。各部门人员基本上

达到酒店层次，工作范围较小；在各部门人员的分工上均能按照酒店要求，工作认真、任劳任怨，有强烈的事业心和责任感。

## 2、员工招聘：

酒店现有员工共468人（包括临时员工14人，包括临时工），人员流动性大，但因部分员工文化程度不高、业务技能、专业基础不强，长期不参加培训，其目的的一是为了让员工专业知识得到补充、专业技能得到提高、同时也可为公司内部创造良好的工作氛围，二是丰富员工业余生活，满足员工需求。

## 3、质检：

质检部是酒店质检的主要检查单位之一，质检部质检人员对质检工作提出的指导意见并进行监督检查，质检人员对工作提出的问题回复或者批评，但由于检查不到位，致使其出现严重错误且对其进行处罚。通过质检部每月的工作总结，质检部会组织一次质量检查，每次检查结束后及时召开员工大会，通报工作情况，提出整改措施并通知下次工作计划的实施，以此提高质检人员的工作责任心，提高质量检查的时效性。

4、质检人员对酒店质检的内容、方法以及相关标准的掌握不是很清楚，不能很好的掌握。

5、由于酒店行业特殊性质检员较高，而且部分员工在岗在岗不能及时体现，质检部要求其加班加点完成工作，但由于酒店在服务项目上有一定的特殊性，因此质检人员在检查时也不能及时体现，质检员需在日常的工作中对其进行跟踪督促，以利于质检工作能够得到较好的执行。

6、质检员需在日常检查工作中，加强监督工作，对每项检查工作监督，发现问题及时解决，但由于酒店在服务项目

上存在一定的特殊性，因此质检部需加强对员工的培训工作，提高员工对质检内容的掌握和运用。

7、质检的目的、方法、过程控制、事前控制等方面进行督促与协助质检部门开展工作，以利于质检部门工作的正常开展。

8、质检过程中需要协调的问题：

9、质检员对酒店质检的意见、建议、反馈意见，质检员需及时反馈，根据员工的意见，及时对其进行改进。

10、质检员需通过自学考试，参加技术培训，提高操作技能。

11、质检员需在工作中，及时发现问题、解决问题，但由于缺乏与顾客沟通，使得质检部门在工作中出现较多问题。

12、质检员对于质检工作的理解不够到位，没有做到深入细致的了解，有时会出现仪容仪表、文明执勤等问题，对于质检工作存在应付现象。

13、质检员工作标准不够到位、工作态度、工作效率、工作方法、工作习惯、工作品质、服务意识等方面存在问题，需要有针对性的加以改进，并提高工作质量。

14、质检员对于工作的责任心，服务意识有待加强，工作能力有待提高。

15、根据酒店的实际情况，制定出切实可行的奖惩制度。

16、加强与部门的沟通，加大质检员的工作量，确保质检工作能够有序开展。

17、加强质检员的业务技能、劳动态度等培训工作。

18、加大质检员的管理培训，提高质检员的整体素质。

19、加大质检员的考核力度。

20、质检员应加大对于质检员的培训力度，对于部分质检工作的不到位，加大对于质检员的考核力度。

21、质检员的业务素质不够，工作积极性比较低，工作效率不高。

22、质检员工作标准不够严格，工作时间观念有待改进。

23、质检员对于工作的责任心，工作标准不够严格。

24、质检员对于工作的责任心，工作态度、工作能力及工作效率都有待提高。

25、加强对质检员的培训工作，确保部门内部的员工能够达到酒店的标准和要求。

26、在部门内部进行质量管理体系的培训