

2023年酒店运营总监工作流程 酒店总经理年度工作计划酒店总经理全年工作计划 (精选7篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

酒店运营总监工作流程 酒店总经理年度工作计划酒店总经理全年工作计划篇一

2018年就要到了，还在为怎样写好新年工作计划发愁吗？不用着急，工作计划网小编为大家搜集整理的酒店总经理年度工作计划，欢迎阅读。

新的一年，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！

一xx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

减少酒店营业本钱。1培养客户群。

培养具有忠诚度的员工队伍。2有效控制员工流失。

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

督察力度加强。落实是个大问题尤其是临时执行。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，管理的执行力度。提高部门战斗力的有效保证。古人云：“无规矩不成方圆”所以，必需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，完全杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、衣着打扮要规范，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

营造“温馨家园” 1美化酒店环境。

为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，严格卫生管理是确保酒店环境整洁。将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，还将进行不定期的检查，并且严格依照规范，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。

打造员工“舒适家园” 2创新宿舍管理。

今年我将加大管理力度，宿舍的管理历来是一个薄弱环节。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，要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室本设立寝室长，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。

时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，第二要加强寝室的平安管理。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、财富平安。

初出家门的年青人，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。大多年龄小，社会经验缺乏，因此，很多方面都需要我关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他思想情绪变化，关心他生活，尤其是对生病的员工，要给予他亲情般的关爱，使他感受到家庭般的温暖。

五节能降耗创效益

1加强宿舍水、电、气的管理

将“提倡节约、反对浪费、开源节流”观念深入员工心中，要加强宣传、教育。增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。水、电及空调的使用方面，将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”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

并根据实际情况，将参照以往的有关规范规定。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，防止蜕变受损。

2018年是酒店争创预备四星级旅游饭店和实现经济腾飞的关键之年。因此进一步提高员工素质，提高服务技能是当前夯实内力的迫切需求。根据酒店董事会关于加大员工培训力度的指示精神，结合本酒店实际，我拟在2018年度以培

养“一专多能的员工”活动为契机，进一步推进员工培训工作的深度，努力做好2018年的全员培训工作。

一、指导思想

以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动员工整体素质的全面提高。

二、酒店的现状

当前酒店员工服务技能及服务意识与我店四星级目标的标准还有很大的差距，主要体现在员工礼节礼貌不到位，对客服务意识不强，员工业务不熟等方面。

三、当前的目标和任务

2018年度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身改革的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

四、严格纪律树形象

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，总办要搞好2018年的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，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，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

五、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，除了继续坚持周四的卫生大检查外，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，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

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。

六、节能降耗创效益

1、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，制定各部门的办公用品、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。

2、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

七、宣传、推介亮品牌

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

八、新员工入店培训：人事部

新员工入职培训每月开展一至两次(具体情况视新员工人数而

定)，时间安排避开部门营业的高峰期，入职培训以一周为一个周期，每天利用下午14：00-16：30进行培训。

培训后人事部将进行考核，考核结果将作为员工转正的依据。

3. 酒店总经理工作计划

4. 酒店总经理工作计划范文

酒店运营总监工作流程 酒店总经理年度工作计划酒店总经理全年工作计划篇二

争做__人最满意的酒店，区域内形成酒店特有的“__情结”，酒店工作计划。

主要工作：

全年营销工作以“打好区域牌，亲情牌”为基础，针对不同的消费群体、不同的季节、不同的节日，定向实施，培养忠诚客户，从而达到提高营业收入、提高美誉度及争做__人最满意酒店的目标。

重点工作：

2、作好年度营销工作的计划性；

3、努力作好各类节日及生日宴、婚宴市场的开发工作；以有形产品为基础，即菜品??全方位的、较显著的恰当定位；服务?从对客服务的感觉上提高服务质量；环境文化?由于硬件设施的局限性，建设好浓郁的文化环境氛围是工作中的重中之重。

1、建立健全完善各类消费群体的客户档案；

a□通过各种方式将客人详尽的人文资料解详细；

f□制定各种可获取顾客资料的方式、方法、活动：宾客意见卡、大堂订餐表、特殊宴会通知单、贵宾卡的登记、交换名片、寄信等，自然获取客人人文资料。

2、充分挖掘自身周围的“宝藏”。

b□每月制定客户走访计划，按计划进行检查落实；

c□做好日常工作（宾客意见卡统计分析工作，电话回访、餐中面客等）；

3、巩固老客户，开发新客源。

c□针对不同类重点客户，制定出相应的vip服务程序，从“进”到“出”点滴不漏，竭力突出亲情、周到、细致。

二、努力拓展市场份额，以各种节假日为主线，作好节假日的营销工作，工作计划《酒店工作计划》。

1. 结合二店实际情况生日宴、婚宴、双休日的市场开发，应以生日宴市场的开发为主，婚宴、双休日的市场开发为辅。

b□双休日的市场开发，坚持作好家庭消费的宣传工作，坚持周末趣味抽奖活动及其他娱乐活动。如演出提高趣味性、娱乐性，吸引家庭消费。

4、针对不同类型的消费群体，重点抓好特定节日的营销工作。

b□特定节日：（妇女节、青年节、母亲节、世界助残日、建军节、记者节、重阳节等）依据节日针对的各类特定人群，提前建立起客户档案，在节日前以各种形式，（邮寄贺卡、优惠卡、走访等）邀请，吸引客人来店用餐，并在店内营造

节日氛围，反应出我们对某一特殊群体的关心和敬重；（送花、献歌、拍照、送菜等）

d□儿童节及学生寒暑假：

2) 双休日寒暑假系列营销活动，如设立“儿童__园地”设置各项活动“一餐一卡集卡活动”，趣味游戏（集知识、娱乐为一体）活动。

三、解竞争对手的信息，为总经理提供决策信息，有计划、有针对性的打击竞争对手。

a□每日对竞争对手□_□_□进行考察；

b□解其价格、定位、营业额、上座率、新菜品、的营销项目等，建立档案，然后进行统计分析，上报总经理，为总经理提供决策。

酒店运营总监工作流程 酒店总经理年度工作计划酒店总经理全年工作计划篇三

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、完成日常人事招聘与配置；

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、人事工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此人事部在设计制订目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，人事部将无法对目标完成质量提供保证。

第二部分完善公司组织架构

一、目标概述

公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，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。

二、具体实施方案：

三、实施目标注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础，组织架构一旦确定，除经公司总经理研究特批以外，人事部对各部门的超出组织架构外增编、增人将有权予以拒绝。

四、目标实施需支持与配合的事项和部门：

第三部分各职位工作分析

一、目标概述：

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、

贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人事配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

二、具体实施方案：

1、完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人事部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2、完成职位分析的基础信息搜集工作。月初由人事部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员；在5月15日前完成汇总工作。5月30日前完成公司各职位分析草案。

3、向公司总经理提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请公司总经理审阅后备案，作为公司人事战略规划的基础性资料。

三、实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性人事管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、职位分析必须注意：搜集的信息可能仅局限于公司现有编制内职位信息。但向总经理提交的公司职位分析资料必须严格参照公司组织架构对架构内所有职位进行职位分析。未

能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人事部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人事工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，注意做好部门间的协调与沟通工作。

四、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单；

2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司总经理审阅通过。

第四部分 人事招聘与配置

一、目标概述：

完成人事招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。人事的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。人事部要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人事的配置原则。所以，在达成目标过程中，人事部将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，人事部对人事招聘与配置工作会做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘、实现梯队建设。

二、具体实施方案：

酒店运营总监工作流程 酒店总经理年度工作计划酒店总经理全年工作计划篇四

- 3、负责制定产品专题、热点活动的营销策划案，并推动执行；
- 4、协同其他团队共同完成任务目标，协调处理产品运营相关事务。
2. 完成活动策划、执行方案的撰写，执行方案的顺利达成；
3. 寻找营销活动所需要的各类资源、合作，进行商务洽谈等；
4. 总结分析各种推广活动的数据资料，做出评价并提出优化方案；
- 5、设置销售目标、销售模式、销售战略、销售预算和奖励计划；
- 6、准确掌握市场趋势、需求变化、竞争对手和客户反馈等方面的信息，为公司决策提供及时、有效的信息。
- 4、对产品数据进行跟踪与研究，分析运营效果，并优化运营策略。
2. 制定产品业务规范：整理完善产品业务流程及相关内容；
5. 部门工作管理安排和沟通协调。
- 3、根据app运营目标，制定app运营策略并执行，提升用户活跃度；
- 4、组织产品公测、内测，收集数据与问题，

对运营数据、用户行为数据等进行分析和挖掘，并整理和总结产品运营策略，提升运营质量。

6、负责公司运营团队的管理，带领部门员工按时按质完成项目运营任务，

建立有效的运营机制，对流量、用户数及转化率负责；

7、根据项目总体发展战略和市场环境，制定项目整体运营管理策略，明确相应运营方案、计划，并监管上述策略及方案的执行。

b.确定产品运营战略规划、产品定位、盈利模式以及运营指标等；

c.编制和完善运营相关制度、业务流程、内部管理体系等；

酒店运营总监工作流程 酒店总经理年度工作计划酒店总经理全年工作计划篇五

1、全面负责公司全部运营管理工作，根据公司对各区域直营分店的近期和远期目标，结合公司财务预算，组织编写营销企划方案并实施。

2、组织制定各直营分店年度、季度、季节性营销计划，组织重要公关营销、品牌推广活动实施方案及预算提交总经理审批。

3、按公司要求并结合当地市场策划营销宣传活动，各直营分店个性化营销，在当地宣传公司理念，树立公司形象。

4、组织编写营销效果分析报告向公司董事长汇报。

5、每周主持市场营销动态分析会，根据公司各直营分店营业

状况结合市场竞争发展状况等提出改进方案及实施;拟订下一步营销计划,调整方案上报总经理审批。

6、根据公司规模制定合理的线上与线下整体运营推广及营销策划方案,搭建公司线上与线下整体运营体系。

7、收集、分析和总结市场信息,结合文化产业与电子商务发展趋势,策划开展各类推广活动。

8、根据公司发展方向与经营理念,制定整体运营策略与方案,带领运营团队完成公司下达的各项指标和任务(包括营收、利润、库存周转、会员发展、会员活跃度等),确保大部分门店与电商平台的经营目标的达成。

10、保持公司标准化体系、执行统一制度,发布和完善公司各类标准作业手册并组织监督、指导区域内各分店各项标准。

11、组织学习公司相关部门的编制,评审个分店营运的标准手册,并按照标准化体系要求统一管理;依据公司各类作业手册的要求,组织督导实现标准作业手册的动态完善;检查区内各店经营部门的各项作业流程及标准的执行,提供及时的咨询、收集反馈信息。

12、负责各分店下属经营部门的具体绩效管理工作,确保公司利益不受损失。

13、审批各分店店长的工作计划,对各分店店长进行监督、指导、培训;每周对下属部门主管进行两个小时以上的管理知识和专业知识的培训;审批下属部门主管的个人工作总结,并提出指导意见。积极辅助总经理对下属部门经理的挑选、任命。

14、组织汇报各分店问题的整改意见,下达分店整改意见并监督实行情况。

15、组织编写经营活动总结分析报告,参加公司月度经营活动总结会。

16、协助拓展部做好政府部门、合作伙伴、媒体、大客户的接待与日常关系维护。

任职要求:

2、有新店开发经验,对选址、装修、员工培训有一定的经验;

4、有高度的事业心和责任感,有大局意识。

5、知名连锁餐饮企业优先录用

6、年龄40岁以内,接受创业平台 职责描述:

1、全面负责公司全部运营管理工作,根据公司对各区域直营分店的近期和远期目标,结合公司财务预算,组织编写营销企划方案并实施。

2、组织制定各直营分店年度、季度、季节性营销计划,组织重要公关营销、品牌推广活动实施方案及预算提交总经理审批。

3、按公司要求并结合当地市场策划营销宣传活动,各直营分店个性化营销,在当地宣传公司理念,树立公司形象。

4、组织编写营销效果分析报告向公司董事长汇报。

5、每周主持市场营销动态分析会,根据公司各直营分店营业状况结合市场竞争发展状况等提出改进方案及实施;拟订下一步营销计划,调整方案上报总经理审批。

6、根据公司规模制定合理的线上与线下整体运营推广及营销策划方案,搭建公司线上与线下整体运营体系。

7、收集、分析和总结市场信息,结合文化产业与电子商务发展趋势,策划开展各类推广活动。

8、根据公司发展方向与经营理念,制定整体运营策略与方案,带领运营团队完成公司下达的各项指标和任务(包括营收、利润、库存周转、会员发展、会员活跃度等),确保大部分门店与电商平台的经营目标的达成。

10、保持公司标准化体系、执行统一制度,发布和完善公司各类标准作业手册并组织监督、指导区域内各分店各项标准。

11、组织学习公司相关部门的编制,评审个分店营运的标准手册,并按照标准化体系要求统一管理;依据公司各类作业手册的要求,组织督导实现标准作业手册的动态完善;检查区内各店经营部门的各项作业流程及标准的执行,提供及时的咨询、收集反馈信息。

12、负责各分店下属经营部门的具体绩效管理工作,确保公司利益不受损失。

13、审批各分店店长的工作计划,对各分店店长进行监督、指导、培训;每周对下属部门主管进行两个小时以上的管理知识和专业知识的培训;审批下属部门主管的个人工作总结,并提出指导意见。积极辅助总经理对下属部门经理的挑选、任命。

14、组织汇报各分店问题的整改意见,下达分店整改意见并监督实行情况。

15、组织编写经营活动总结分析报告,参加公司月度经营活动总结会。

16、协助拓展部做好政府部门、合作伙伴、媒体、大客户的接待与日常关系维护。

任职要求：

- 2、有新店开发经验,对选址、装修、员工培训有一定的经验;
- 4、有高度的事业心和责任感,有大局意识。
- 5、知名连锁餐饮企业优先录用
- 6、年龄40岁以内,接受创业平台

酒店运营总监工作流程 酒店总经理年度工作计划酒店总经理全年工作计划篇六

- 2、负责项目各个阶段的专业设计任务:方案、可研、施工图设计;
- 4、负责所属总图及工艺专业图纸校审工作;
- 5、参与设计原则和主要技术问题的讨论研究,帮助设计人解决疑难问题。

任职要求：

- 1、本科以上学历,化工、机械相关专业;
- 3、具有较好的组织、协调和沟通能力;
- 4、具有较好的逻辑思维能力和分析判断、解决问题的能力;

酒店运营总监工作流程 酒店总经理年度工作计划酒店总经理全年工作计划篇七

20××年是一个机会年,要夯实管理基础,为酒店升级做足充分准备,进一步提高服务品质,优化服务流程,提升现有

品牌档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。

将对20××年婚宴整体策划方案进行流程优化，进一步提升和突出主持人的风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素（对背景音乐进行调整），对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，扩大参会人数（酒吧、管事部的负责人参加），提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

20××年将根据xxx质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部的服务典范，树立餐饮部的优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌的基础上再创新的服务品牌。

出品是餐饮管理的核心，20××年度将协助餐饮部经理在顾客意见收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

20××年将对培训方向进行调整，减少培训密度，注重培训

效果，提供行业学习相关信息，引导员工学习专业知识，鼓励员工积极参与餐饮服务技能考核、调酒师职业资格认证和餐饮专业知识方面的学习，在餐饮部掀起学习专业知识的热潮，对取得国家承认的各种行业资格证书的员工进行奖励，培养知识型管理人才，为酒店星级升级作好优秀管理人员的储备工作，把餐饮部打造成为一支学习型的团队。

20××年的部门培训主要课程设置构想是：把20xx年的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。

积极配合人力资源部的各项培训工作，弘扬企业文化，培养员工对企业的认同感，提高员工的职业道德修养，增强员工的凝聚力。20××年度工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部的帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作的大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！