

最新酒店每周工作计划表(优质5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

酒店每周工作计划表篇一

一年工作下来，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20xx年的工作构想和计划。

一、日常工作，保质保量的按时完成

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。

二、办公用品

- 1、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

- 2、做好物品领用，购进的登记。
- 3、做好低值易耗品的分类整理工作。
- 4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。
- 5、做好办公室设备的维护和保养工作。

三、打印、复印文件和管理各种表格文件

- 1、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。
- 2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。
- 3、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。

四、员工考勤和外出登记

- 1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
- 2、力所能及的主动承接外出人员的工作。
- 3、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。

20xx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。

时间总是转瞬即逝，在公司的这段时间，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。但也有存在不足的地方，所以20xx年我要给自己

定个工作计划，圆满的完成20xx年的工作任务。

在实践中学习，需要努力适应工作。都说前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都需要在工作中不断学习，在学习中进步，受益匪浅。

一、沟通方面

- 1、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，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，不懂就虚心问，合理的提出想法。

二、日常工作

- 1、留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。
- 2、主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。
- 3、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达。
- 4、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。

三、加强爱岗敬业精神

- 1、积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。
- 2、每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。
- 3、下班后要做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。
- 4、严格按照行政前台的各项规章制度办事。
- 5、工作之余，提高个人修养和业务能力方面，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；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

这是我的20xx年的工作计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

酒店每周工作计划表篇二

不知不觉在这个酒店已经做了有半年时间，从刚开始对前台一去所知到现在独挡一面，我相信这里面除了我自己的付出与努力，更离开酒店给我所带来的培训，以及老员工和领导对我支持。半年时间里我学到了好多，“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。

一、加强业务培训，提高自身素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期

会进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

二、加强我的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

三、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

四、考虑如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结帐，令客人满意

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初

的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。

只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空!名雅的兄弟姐妹们，为了我们的明天而努力吧!

酒店每周工作计划表篇三

已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度初稿的编制完毕。

除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合酒店的实际情况，明晰了奖惩、考核、调动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善劳动人事管理制度。

为了不断增强酒店的竞争实力，提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作

对新进员工进行上岗培训，共举办两期。一期酒店新员工培训共50余人参加。第二期员工集训是在管理公司来后协助进行的。

2、各部门日常培训工作效率显著。

以客房部为例，一方面，各班组重点抓好员工素质，工作态度、服务礼节培训；另一方面，认真落实当月培训计划，完成培训任务，组织日常性的岗位业务学习。

3、组织员工参加比赛，检验了员工的教育培训工作。

组织服务员参加滕州市职工技能比武，获得团体第二名，厨师烹饪比赛团体金奖等。

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。

因此，在质检部没有成立前，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护了酒店及员工的正常利益。

人力资源部采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为。

20xx年，是老板更换的一年，我部结合济宁香港大酒店管理模式，逐渐形成了能体现新酒店自身的人事管理系统。在组织结构上，以精简、必需、合理为原则，根据各部门功能和职权情况，设置了合理的三级垂直管理模式，初步达到了机构简、人员精、层次少、效率高的目的。

酒店每周工作计划表篇四

在商务部公布的餐饮企业百强榜上，百胜餐饮连续多年高居榜首，近三年的营业额分别是亿、169亿和207亿，远超过排名第二的企业，也将其老对手-全球餐饮老大麦当劳远抛在后面，作为百胜餐饮旗下的主力，肯德基功不可没。2007年是肯德基进入中国市场20周年，在中国大陆的分店数量也超过了2000家。高速发展的背后，高效而顺畅的物流体系是肯德基领先于对手的有力武器。

1 快速消费品的供应链要求

快速消费品(fmcg, fast moving consumer goods

或cpg(consumer package goods)指消费者消耗较快、需要不断重复购买的产品，典型的快速消费品包括日化用品、食品饮料、烟草等。

cpg的市场是典型的大众消费市场，市场容量大，具有客户分布范围广、消费频率高、需求变化快、忠诚度低、对消费便利性要求高的特点。cpg的市场竞争日趋激烈。在这样的市场背景下，cpg的供应链必须有敏锐的市场机会捕捉能力、快速的响应和更短的结构。为此，建立以顾客需求为导向的拉式供应链，加强产品的推广力度，做好原料的采购和库存控制，才能使连锁快餐业构建更高效的供应链，保证和巩固企业在市场上的地位，为企业扩展提供有力支撑。

2 肯德基的供应物流分析

供应商管理

肯德基产品的主要原料（鸡肉类、土豆泥、调味品）由总公司确定供应商，一般原料（面包、饮料原浆、蔬菜、包装盒等）由各区级公司确定供应商。

kfc采用“星级系统(star system)”对备选供应商进行遴选，这是一项专门针对供应商管理的全球评估体系，从1996年开始对中国的供应商全面实施。这项评估系统包括五个方面：质量、技术、财务、可靠性、沟通。

每三个月到半年的定期评估和贯穿全年的随机评估，由kfc的技术部和采购部进行评定，年底的综合评分将决定供应商在下一年度中业务量的份额。为达到这个体系的要求，供应商必须花力气在的产品质量保证和企业经营管理水平上持续努力和提高。

基于drp的供应物流模式

kfc供应流程是：各餐厅将订货需求报分公司配送中心，后者处理后下订单给供应商，供应商送货至配送中心，配送中心根据线路送货。这个供应物流模式的运作遵循drp思想，drp系统包括三个输入文件和两个输出计划，分别是：主需求计划、库存文件、供应资源文件；采购计划、配送计划。

(1) 主需求计划。各门店订货经理采用定期补齐式订货，原料分为冻货、干货、湿货（保质期短的面包、蔬菜等），每周订货次数分别是1、1、2-4，订货量=需求量-存货量。需求量是进货周期、订货提前期与安全库存之和，订货经理在综合考虑历史销售数据和天气或者推广活动等因素后计算出一个订货周期的营业额，再根据千圆用量换算成所需的原料数量。需求计划以表格形式出现，该表格中包括所订原料、预估需求量、未到货量、期末存量、订货量、进货量分配等详细数据，该表格经店经理签名后发至配送中心。

(2) 库存文件。每日下班前，员工对重要原料（如饮料原浆、鸡类原料、面包）的库存进行盘点并登记，一般原料和低值易耗品（如纸杯、吸管、清洁用品）采用周盘或者月盘的形式。这个数据是进行订货量计算时不可缺少的，这个数据也可以用以当日的成本核算。

(3) 供应资源文件。是受供应方影响的到货时间。这个时间取决于：订单传输和处理时间、供应商对订单的响应时间、配送中心的效率等。在订货时，需要考虑货物在上述环节所滞留的时间，以免影响正常到货。

(4) 采购计划。分公司的配送中心收到各餐厅的订单后进行处理，如发现某餐厅订货数量异常波动，则沟通并确认，接收餐厅订单必须在当天下午15点结束，之后，配送中心的订货人员查看现有库存和未出货数据以修正订单，第二天电邮或传真形式发至供应商，后者根据数量和日期安排生产和运输至配送中心。

(5) 配送计划。配送中心根据各餐厅的订单所指示的原料数量和所要求的到货时间在系统中生成拣货单和出货汇总表，拣货员拣货、包装，运输人员根据出货汇总表进行配送计划安排，包括：运力审批、车辆选择、送货路线、交接。配送车队的考核通过车辆载重利用率、油耗和货物准点率、安全率等指标来进行。

3 肯德基供应物流模式的评价

通过以上分析我们可以发现肯德基的物流系统以下优点：一是有力地支持了企业的正常运行和快速扩张；第二：建立在各餐厅精确需求计划基础上的采购策略使得企业的库存成本得到大幅度的降低；第三：配送中心在整个物流系统中处于中心位置，信息系统的地位和作用得以真正体现，提高了物流系统对企业经营的支持力度；第四：在需求预测、配送计划等方面的定量和标准化管理体现了很高的企业管理水平。

4 对国内连锁餐饮企业的启示

重新审视与供应商的关系

在供应链管理思想中，核心企业同上下游企业的关系应该是合作共赢，共同培育供应链的竞争力。因此，信任、沟通、协作、发展是企业同供应商的合作准则。kfc以星级系统的实施为纽带，与供应商结成了关系密切的战略合作伙伴，为构建以kfc为核心的供应链打下了基础，提升了kfc的竞争能力。而国内某些企业利用其强势地位，在供应链上压制供应商，为供应链的运行埋下了不安定的因素，不利于形成稳定的合作机制。

良好的库存控制

将原料根据重要性分类，制定不同的订货周期是库存控制的基础，基于营业额精确预估的需求计划既能保证原料供应，

又尽量地降低了库存成本，杜绝了短生命周期原料的浪费，节约了宝贵的空间和库存成本，这对于开设在黄金地段的连锁餐饮企业来讲尤为重要。

对配送中心的正确认识

现在，国内许多连锁餐饮企业也建立了自己的配送中心，但是，对配送中心在物流体系中的中心地位没有深刻的认识，配送中心的功能没有得到真正的体现，许多配送中心还停留在仓库的角色。应建立以配送中心为主导的信息平台，充分发挥其信息搜集、处理、统筹、资源调配等方面的作用，使连锁企业的物流系统真正成为企业的第三利润源！

以肯德基为代表的国外连锁餐饮企业带给我们的思考是多角度的，希望我国的连锁餐饮企业能多加学习和借鉴，希望能有更多的连锁餐饮企业能走出国门，将中华饮食文化传播到世界各地！

参考文献

酒店每周工作计划表篇五

- 1、做好内部人员管理，在管理上做到制度严明，分工明确。
- 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。

对餐厅整体管理经营的策划

- 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，合理用水用电等，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，抓好各项安全管理。
- 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。