

2023年客房工作计划和目标简单点 客房 经理工作计划(通用9篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？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。

客房工作计划和目标简单点 客房经理工作计划篇一

通过分析比较__年营业费用中各项指标，我们认为在开源节流方面，成本控制工作应该更加细化。今年，我部将建立成本分析控制体系，要求每个班组对相关各项费用指标做好用量登记，效果比较分析工作。如房间一次性用品消耗，平均每月有x万多元，每间房每天一次性用品耗用成本为x元，约占房间成本的x%从6月份起，我们要求楼面要加强一次性用品用量控制，要对一次性用品耗用量作月度比较分析，查疏补漏，降低耗用成本。pa地毯班、洗衣房分别担负全店地毯及布草、_的清洗工作，专业洗涤药剂市场价格较贵，我们要求班组在控制药剂用量上比较洗涤效果，不同布草用不同的洗涤剂。做好月度分析，降低药剂成本。__年，我部各项维修费用达__万元，占到全年营业费用的__。今年，我部在保证客房设备设施正常使用的同时，严格控制维修成本，对需要更换的部件由主管或领班确认，做好更换部件使用情况的登记，每月汇总维修单与工程部核对，反馈质量效果，降低维修成本。

今年，我们将加强部门管理，各领班主管对所管区域的人、财、物、工作效率、财产、设备设施维修、客赔事项复核等工作实行全面负责，并到场监督，减少投诉率，对所管区域服务质量方面的问题，主管领班承担连带责任，作为每月工作质量考核的参考依据。

今年，我部在对员工工作质量考核时，将尝试新的奖励机制，将在工作纪律、工作态度、服从意识、服务规范等基本考核项目良好的基础上，设立“工作效率奖——指工作准确，快速，基本无投诉”、“卫生质量奖——指房间设备设施正常，卫生干净，做床美观，配备正确”、“团结服从奖——指服从上级工作安排，团结友爱同事”、“综合奖——指工作效率、工作质量、团结服从方面表现出色，基本无投诉”。以这些单项奖替代以前综合打分的考核方式，以赞赏来激发员工工作热情，出租率是客房部收益考核的主要指标。

经初步测算，__年，我部平均每间房（不含折旧）的出售成本为__元，平均房价为__x元，出售一间房的毛利为__元。通过比较分析，我们初步设想对总台试行销售奖励机制。以月度经营指标中计划出租率为基数，结合平均房价，按所增加的营业收入的百分比计算总台接待组的奖励金额，增加总台员工主动销售意识，调动员工售房积极性。

对酒店常客、大客户，我们将加大对他们的关注，逐步建立回访制度，对常客、长住客在房价上可适当给予更大折扣，以优惠措施来留住老客户。

客房工作计划和目标简单点 客房经理工作计划篇二

以下是wtt为大家整理的关于客房部2015年第一季度工作总结的文章，希望大家能够喜欢！

客房部做为一个服务性部门，做好清洁给客人提供一个清洁、安静、舒适、温馨的休息环境是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收、节支的责任。一年来，经过全体员工及部门管理人员的共同努力，有经营指标的部分都完成了学校在年初给我们下达的任务。截止到十月底，公寓完成325万元的收入，其中客房部完成收入：181万元，收入和去年相比都有了一定的提高。在努力创收的同时我们也不忘节约，部门全年把节约工作贯穿始终，在保证工作质量、不影响对

客服务的前提下，尽的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是公寓的利润。在这方面洗衣部做的比较突出，年初就制定了严格的提货及采购制度，领班、主管、经理层层把关，每月的提货量严格控制在最低的限度，厂房内不存多余的货物。在洗涤剂的使用上按照规定的用量使用，采取称重量、看刻度的方法，领班把关，这样一来在很大程度上避免了不必要的人为浪费，在物品的洗涤上采取集中洗涤的方法，将所有能放在一起洗涤的物品尽量的放在一起洗，这样就可以避免了在不满载的情况下启动机器，很大程度节约了大量的能源，同时员工的工作量也无形中增加了，因为我们承接了许多外活，往往是多家酒店的物品放在一起洗涤，员工在洗前要把不同酒店的物品分别做上不同的标记，洗后还要按照所做的不同标记将物品分开才能进行下一道工序的工作，工作之辛苦及繁琐是没有干过这项工作的人很难想象的，特别是夏天，天气炎热车间内的温度很高不要说是干活就是呆上一会儿也会浑身湿透但员工都没有丝毫的怨言，周而复始每天辛勤地工作着。节约一滴水、节省一度点的节约意识在洗衣部员工的意识中逐渐的形成。客房楼层在保证对客服务增加客房收入的同时，努力控制成本，在平时的工作中让每位员工树立约意识。

部门采取的几项措施：

- 1：客房逐步更换三和一，取代原来使用的洗发水、护发素、浴液等小瓶装客用品，大大地节约了开支，降低了成本。
- 2：客房内停止提供冷水、冰块的服务，只有在客人提出需要时在给客人补充，节约了水能源。
- 3：响应市政府关于环保方面的要求，一些客用品(如：牙膏、香皂、梳子)取消了原来的外包装，采用了再生纸包装，这样既达到了环保的要求，又在价格上有所下降，可谓是一举两得。

4: 废物利用，将报废的床单该成内枕袋。

5: 严格控制布草的投放和报损率，楼层和洗衣房建立了一对一的换洗制度，这样就大大降低了布草的丢失率和报损率。

6: 关闭了七个楼层的热水七器，虽然给员工的工作带来了很多的不便，但把节电的工作落实到了实处。

今年客房还有一项重要的工作，十三、十四层的改造工作，在开荒期间为了使新改造的客房早一天投入使用，客房部的全体员工克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房间物品的摆放和清洁工作，确保了客房的及时出租，为饭店增加收入做出了我们的贡献。在员工队伍的建设上，部门积极响应大厦管委会的号召，努力培部门的业务骨干，做好第二梯队的建设工作。今年，部门先后有四次被中饭公司派往山西、包头从事酒店的管理工作，他们的工作也得到了当地业主、中饭领导和大厦领导的肯定和好评，同时，他们本人也在这次外派工作中得到了锻炼，无论是业务知识还是管理水平都有了长足的进步，他们表示通过这次外派活动受益非浅，学到的很多东西是在大厦根本学不到的。目前，客房部还有一名员工在天津从事着管理工作。在平时的工作中，部门也非常重视管理人员队伍的建设工作，我们深知：只有培养出一支思想水平和业务知识过硬的管理人员队伍，才能带领好这个部门。部门每周召开一次领班以上的管理人员会议，在会上就部门工作中存在的问题，大家一起讨论，畅所欲言群策群力，做到事事落实到人，件件有反馈要求领班把每件事都要落实一抓到底。在员工的管理上，我们不是采取简单的程式化的管理方法，而是从实际情况出发，员工在工作中出现问题，我们不是采取简单的处罚了事，而是帮助员工分析发生问题的原因，找出解决问题的方法，避免类似问题的重复出现。做好员工的思想工作，也是部门今年工作的一个重点，只有员工心情舒畅才能把满腔热情投入到工作中去，才能给客人提供高质量的服

务，今年大厦的一项重要工作就是进行员工工资体系的调整，这是一项很棘手，很复杂的工作，因为他牵扯到每个员工的切身利益，为了把工作做到位，避免不必要的人为动荡，我们做了深入细致的工作，采取一对一的方式，反复强调这次工资调整的目的、意义、实施方案，让员工彻底领会，工夫不负苦人经过反反复复，不厌其烦的工作，新的工资方案实施后，部门没有出现任何的不安定因素，尽管我们有很多员工工资涨幅很低，通过这件事，我们也深刻的体会到了，只要我们的工作做到位、做深、做细绝大多数的员工是会理解支持的。

客房工作计划和目标简单点 客房经理工作计划篇三

一、建立并完善客房部各项规章制度。

客房部现行的各种规章制度与日常经营活动中的实际情况极其不相适应，出现了诸如“同一岗位多套岗位职责并用”、“服务操作无统一规范”等问题，严重阻碍了客房部向规范化、标准化、程序化的方向发展[20xx年将建立一整套客房部完整的管理制度]。通过对以上管理制度的统一制定，让各岗位员工更加明确自己的工作内容，各项工作操作的标准与规范，进一步改进服务质量，提高工作效率，同时有利于各种经营管理工作的深入开展。

（该项工作完成时间[20xx年1月31日前]

二、部门成本费用控制。

20xx年客房部总成本费用必须控制在249、3万元以内。客房部将通过制定“节能降耗方案及实施办法”，有效降低营业成本。

2、严格控制房间内各种耗品的配备使用量。

3、“水、电、煤气”使用的严格控制，也是“节能降耗”的重要举措之一（该项工作执行时间□20xx年2月1日至15日完成实施准备阶段的相关工作，并定于20xx年2月16日起开始实施，并在具体实施过程中不断改进完善）

三、部门培训工作。

客房部要在20xx年狠抓部门培训工作，前期可根据所制定的各项规章制度对所有员工进行礼仪礼貌、服务意识、工作内容、工作标准、操作技能、设备设施保养等方面的标准化培训，使各岗位员工明确自己的岗位职责、工作内容、标准及规范。培训工作将在每季度开展一次，每季度的第一个月将培训内容送交酒店行管部审核，根据审核意见进行修改完善，。

（该项工作执行时间□20xx年1月31日前视部门各项规章制度指定情况同步实施，并定于20xx年3月31日前完成第一次部门培训工作）

四、工资、月奖及考核评定工作。

1、工资。按照酒店20xx年薪资定级标准，客房部工资标准从领班到服务员，都可定为a□b□c三个级别。

2、部门月奖。根据部门岗位编制及实际工作运转中的人数差，从工资总额中计提资金作为部门月奖发放，用于激励综合表现良好的员工。

3、工作评定及考核。为每位部门员工建立考核记录本，对每位员工每日的劳动纪律、服务质量、工作完成情况等内容进行详细考核并打分，将每日扣罚或奖励分情况进行汇总登记，每月通过分值计算，评定等级，同时与当月工资、部门月奖挂钩起来，形成连动机制。

（该项工作执行时间□20xx年2月1日起开始实施）

五、打造“绿色客房”，创造客房新产品。

1、在完成客房部各项服务管理工作规范化、标准化、程序化的改造后，必须进一步加大对部门员工的培训力度和输出服务的整改力度，使客房部每位员工具备良好的礼仪、礼貌，热情的服务态度，丰富的服务知识，娴熟的服务技能，快捷的服务效率。

2、所谓“绿色客房”，是指无建筑、装修、噪音污染，室内环境符合人体健康要求的客房；客房内所有物品、用具及对它们的使用都符合环保要求。（该项工作执行时间□20xx年6月1日至15日完成实施准备阶段的相关工作，并定于20xx年6月16日起开始实施，并在具体实施过程中不断改进完善）

六、客房部设备设施保养工作。

设备设施的保养工作作为客房日常管理工作的的重要组成部分，也是明年工作的重点之一。必须加强日常吸尘维护工作力度，部门内员工必须掌握各种水溶性、油溶性污渍的清除方法，并养成及时发现及时处理的习惯，有效解决目前地毯维护差，损耗大的问题；制定《周期性清洁项目》，将各种卫生死角纳入计划性卫生工作，并严格组织有效实施，保证客房部整体卫生质量的稳步提高。

（该项工作执行时间□20xx年2月1日起开始实施）

七、加强部门之间的沟通协作，提高宾客满意度。

宾客满意度，一直是衡量酒店服务质量高低的重要指标，这就要求咱们在明年工作中必须进一步加大各部门之间的沟通频度，为宾客提供更加优质、简便的服务，充分满足客人需求，提高宾客满意度。

（该项工作执行时间□20xx年1月1日起开始实施）

总之□20xx年即将到来，虽然经营目标任务的实现“任重而道远”，但是客房部一定会摒弃前嫌，以更加饱满的工作热情，严谨求实的工作态度，高效优质的服务理念，与酒店其他部门一起笑迎四方宾客，为20xx年经营目标的实现不懈努力！

客房工作计划和目标简单点 客房经理工作计划篇四

经过几代管理者的不断努力，现在客房部已经形成了一套管理体系和操作流程，以及酒店客房主管的工作计划。然而，面对越来越多的客人个性化需求，越来越多的90后员工成为服务的生力军，单纯依靠一成不变的管理体系和运营流程显然是不够的。最重要的是管理者要强化责任意识，优化管理模式，有效实施分级管理，实施执行，以“质量控制为主线”，一步一步做好各项管理工作。

1、深入学习贯彻执行，培养扎实的工作作风，注重管理的有效性。

执行力的关键在于管理者对各项任务的有效执行，其绩效直接影响客人的满意度和决策目标的实现。为了提高实施能力，我部将努力坚持“三多”、“三快”和创新。

(1)、管理者坚持多到现场，多注意细节，多关心员工。

(2)管理者坚持快速传递信息，快速解决问题，快速培训员工。

(3)管理者要创新性地开展工作，首先要有创新意识，要不断学习和更新知识，要勇于探索，勇于实践，专业地管理，在实践中完善，在完善中提高。

2、深化服务，改善设施，确保客户服务质量

(1)、深入理解服务的内涵，培养员工主动为客人着想的服务意识，养成“好客、善良、为他人着想”的行为习惯。

(2)加强服务接待工作的规划，分清各级人员的职责，控制动态管理的质量。对于大型或重要的服务接待工作，提前制定详细的服务工作计划，考虑详细的要求，做出具体的分工和职责，明确服务工作要求和工作职责。

(3)在公司领导的支持和工程部的配合下，进一步完善客房服务设备设施的维护，提高客户服务效率，提升整体风格和竞争力。

3、强化节流意识，加强商品管理，尽可能控制运营成本。完善成本管控体系，用规章制度严格管理所有员工的日常开支；做好材料设备的维护保养，让大家都有商品贬值的观念，加强对商品能耗的有效调控；杜绝各种能源的浪费，要求部门内各班组有责任节约人，节约开支，降低能耗。

4、明确责任，层层推进，确保卫生工作质量

(1)xx上半年考虑在部门车间以图文形式张贴客房卫生操作规范，要求每位员工熟练掌握，对房间卫生检查实行“三级制”，首先是保洁人员自检，解决操作中存在的问题；其次，工长认真调查，解决标准中存在的问题，确保每个房间都是合格的产品；最后，主管将进行抽查，解决普遍存在的问题，并进行有针对性的培训。

5、保持警惕，时刻保持警惕，确保本部门的安全管理质量。要时刻牢记“预防为主，常备不懈”的安全方针和“预防为主，防消结合”的消防方针，坚持内紧外松，认清从化地区特别是公司周边的社会治安形势，营造人人做保安，人人负责安全管理的氛围。

6、转变观念，循序渐进，确保部门的维修质量

(1)、客房部将根据开放高度的规律，有计划地进行周期性的卫生清扫工作，并做好相应的记录。

第二，关注员工需求，更加关注员工，不断加强员工队伍建设

以“共享美食、工作、相处”为主要工作特点，部门要始终把员工的工作放在重要位置。管理者应倡导廉洁奉公、以身作则的工作作风，多做批评和自我批评，加强与员工的沟通，培养良好的工作氛围。工作计划《酒店客房主管工作计划》应定期开展“员工谈话活动”，虚心征求员工对部门管理的建议和意见，做到坦诚相对，知无不言，增进互信，同时教会员工如何相处，学会尊重对方。

第三，强化“薪酬是今天员工的报酬，培训是明天员工的饭碗”的人力资源管理金科玉律，规范员工培训，抓好现场培训和监督，促进岗位成功。

(1)、加强新员工的基本技能培训。

(2)重视岗位培训并坚持下去，做好岗前岗后工作。

勤奋是好的，但是浪费快乐。要保持良好的服务水平，在职培训是必不可少的。为此，需要每天定期召开班组会议、班前班后会议，每周开一次冷静会，每月开一次班组总结会，加强员工与管理人士的沟通和理解，交流信息，统一思想，提高认识，明确做法，及时纠正和解决工作中的问题。有效加强了团队和团队建设，加深了理解，大大提高了合作意识，充分发挥了整体服务水平。

(3)改造后适应公司未来发展方向，做好后备力量培养。

四、管理方面

(1)、加强沟通和互动，利用日常管理中的问题进行讨论，提高学习积极性，钻研业务，培养优秀的操作技术和扎实的工作作风，进一步巩固和提高整体管理水平。

(2)加强内部管理，做好质量控制，强化“细节决定成败”的服务意识，树立“顾客至上，服务第一”的宗旨，细化客人服务的每一个细节，不断完善管理操作流程，将操作规程、服务标准化、管理规范化管理落实到实际的服务管理工作中，为管理工作打下坚实的基础。

(3)继续完善成本控制体系，在不影响部门开房的情况下，以全面科学的数据分析制定节能措施，在劳动力中大力倡导节能求利之风。

(4)加强团队建设，组织员工思想教育活动，增进互信，正确处理管理与被管理的关系，多做正面宣传，树立良好的职业风尚，增强企业凝聚力和员工归属感。

(5)加强后备骨干的挖掘和培训，进一步强化岗位竞争意识，抓好业务操作培训考核，控制劳动力成本，培养多功能、训练有素的梯队员工，走可持续发展之路。

(6)、加强维护工作。

动词[**verb**的缩写) 其他方面

(1)、加强业务技能的学习，找到问题的本质，并希望公司给本部门一些优秀、先进的员工出去培训、学习、观察的机会。

(2)、强化质量意识，将认为不是问题的那种正常习惯视为问题，同时快速反应。要增强对问题的敏感度，不要养成被动纠正问题的习惯。

3)、做好管理者与员工之间的沟通协调工作，互相交换意见。

为了寻求相互理解，相互支持，相互帮助，达到共同进步的目的。

(4) 进一步强调信息传递的高效性和顺畅性。工作指令和任务必须在规定的时间内完成，工作要有效率。

(5) 加强重复问题的整改。越是难以整改的问题，越是决心想办法整改。

客房工作计划和目标简单点 客房经理工作计划篇五

经过几代管理者的不断努力，现在客房部已经形成了一套管理体系和操作流程，以及酒店客房主管的工作计划。然而，面对越来越多的客人个性化需求，越来越多的90后员工成为服务的生力军，单纯依靠一成不变的管理体系和运营流程显然是不够的。最重要的是管理者要强化责任意识，优化管理模式，有效实施分级管理，实施执行，以“质量控制为主线”，一步一步做好各项管理工作。

1、深入学习贯彻执行，培养扎实的工作作风，注重管理的有效性。

执行力的关键在于管理者对各项任务的有效执行，其绩效直接影响客人的满意度和决策目标的实现。为了提高实施能力，我部将努力坚持“三多”、“三快”和创新。

(1)、管理者坚持多到现场，多注意细节，多关心员工。

(2)管理者坚持快速传递信息，快速解决问题，快速培训员工。

(3)管理者要创新性地开展工作，首先要有创新意识，要不断学习和更新知识，要勇于探索，勇于实践，专业地管理，在实践中完善，在完善中提高。

2、深化服务，改善设施，确保客户服务质量

(1)、深入理解服务的内涵，培养员工主动为客人着想的服务意识，养成“好客、善良、为他人着想”的行为习惯。

(2)加强服务接待工作的规划，分清各级人员的职责，控制动态管理的质量。对于大型或重要的服务接待工作，提前制定详细的服务工作计划，考虑详细的要求，做出具体的分工和职责，明确服务工作要求和工作职责。

(3)在公司领导的支持和工程部的配合下，进一步完善客房服务设备设施的维护，提高客户服务效率，提升整体风格和竞争力。

3、强化节流意识，加强商品管理，尽可能控制运营成本。完善成本管控体系，用规章制度严格管理所有员工的日常开支；做好材料设备的维护保养，让大家都有商品贬值的观念，加强对商品能耗的有效调控；杜绝各种能源的浪费，要求部门内各班组有责任节约人，节约开支，降低能耗。

4、明确责任，层层推进，确保卫生工作质量

(1)xx上半年考虑在部门车间以图文形式张贴客房卫生操作规范，要求每位员工熟练掌握，对房间卫生检查实行“三级制”，首先是保洁人员自检，解决操作中存在的问题；其次，工长认真调查，解决标准中存在的问题，确保每个房间都是合格的产品；最后，主管将进行抽查，解决普遍存在的问题，并进行有针对性的培训。

5、保持警惕，时刻保持警惕，确保本部门的安全管理质量。要时刻牢记“预防为主，常备不懈”的安全方针和“预防为主，防消结合”的消防方针，坚持内紧外松，认清从化地区特别是公司周边的社会治安形势，营造人人做保安，人人负责安全管理的氛围。

6、转变观念，循序渐进，确保部门的维修质量

(1)、客房部将根据开放高度的规律，有计划地进行周期性的卫生清扫工作，并做好相应的记录。

第二，关注员工需求，更加关注员工，不断加强员工队伍建设

以“共享美食、工作、相处”为主要工作特点，部门要始终把员工的工作放在重要位置。管理者应倡导廉洁奉公、以身作则的工作作风，多做批评和自我批评，加强与员工的沟通，培养良好的工作氛围。工作计划《酒店客房主管工作计划》应定期开展“员工谈话活动”，虚心征求员工对部门管理的建议和意见，做到坦诚相对，知无不言，增进互信，同时教会员工如何相处，学会尊重对方。

第三，强化“薪酬是今天员工的报酬，培训是明天员工的饭碗”的人力资源管理金科玉律，规范员工培训，抓好现场培训和监督，促进岗位成功。

(1)、加强新员工的基本技能培训。

(2)重视岗位培训并坚持下去，做好岗前岗后工作。

勤奋是好的，但是浪费快乐。要保持良好的服务水平，在职培训是必不可少的。为此，需要每天定期召开班组会议、班前班后会议，每周开一次冷静会，每月开一次班组总结会，加强员工与管理人士的沟通和理解，交流信息，统一思想，提高认识，明确做法，及时纠正和解决工作中的问题。有效加强了团队和团队建设，加深了理解，大大提高了合作意识，充分发挥了整体服务水平。

(3)改造后适应公司未来发展方向，做好后备力量培养。

四、管理方面

(1)、加强沟通和互动，利用日常管理中的问题进行讨论，提高学习积极性，钻研业务，培养优秀的操作技术和扎实的工作作风，进一步巩固和提高整体管理水平。

(2)加强内部管理，做好质量控制，强化“细节决定成败”的服务意识，树立“顾客至上，服务第一”的宗旨，细化客人服务的每一个细节，不断完善管理操作流程，将操作规程、服务标准化、管理规范化管理落实到实际的服务管理工作中，为管理工作打下坚实的基础。

(3)继续完善成本控制体系，在不影响部门开房的情况下，以全面科学的数据分析制定节能措施，在劳动力中大力倡导节能求利之风。

(4)加强团队建设，组织员工思想教育活动，增进互信，正确处理管理与被管理的关系，多做正面宣传，树立良好的职业风尚，增强企业凝聚力和员工归属感。

(5)加强后备骨干的挖掘和培训，进一步强化岗位竞争意识，抓好业务操作培训考核，控制劳动力成本，培养多功能、训练有素的梯队员工，走可持续发展之路。

(6)、加强维护工作。

动词[verb的缩写) 其他方面

(1)、加强业务技能的学习，找到问题的本质，并希望公司给本部门一些优秀、先进的员工出去培训、学习、观察的机会。

(2)、强化质量意识，将认为不是问题的那种正常习惯视为问题，同时快速反应。要增强对问题的敏感度，不要养成被动纠正问题的习惯。

3)、做好管理者与员工之间的沟通协调工作，互相交换意见。为了寻求相互理解，相互支持，相互帮助，达到共同进步的目的。

(4) 进一步强调信息传递的高效性和顺畅性。工作指令和任务必须在规定的时间内完成，工作要有效率。

(5) 加强重复问题的整改。越是难以整改的问题，越是决心想办法整改。

客房工作计划和目标简单点 客房经理工作计划篇六

1、以“为经营做服务、为管理做保障、促进酒店发展”为主导思想，进行培训工作的开展。

2、从各方面提高员工业务技能与岗位知识，引导员工的职业发展。

3、着手提高员工素养，转变工作思路，进行人才储备。

二、xx年培训规划

1、新入职员工培训

2、客房年度培训计划表

三、培训效果评估

1、在日常工作中关注所培训内容及操作方法是否按照标准正确实施。 2、定期根据月度、季度、年度所培训内容对员工进行培训总体效果的评估。（以口试、实操等考核方式进行评估）

3、加强对新入职员工的考核，确保可以从各方面按照正确的

操作方法进行工作的开展。

4、如有员工外出考察受训，在学习结束后应写出《培训心得总结》，并将受训所学内容对其他相关员工进行培训，以扩大培训效果。

5、在进行年度评估时，将年内每一次的评估结果作为依据□
xx年度整体客房培训工作将以解决问题和促进酒店发展为目的，根据日常工作实际情况加强员工技能、提高工作效率；在企业文化学习、培训分为营造、课程开发等方面不断创新；为酒店的可持续发展奠定人才基础。

客房工作计划和目标简单点 客房经理工作计划篇七

客房部作为酒店的一个重要部门，其工作质量的优劣，将直接影响酒店的外在形象与经济效益。此次感谢领导的信任，任命我为客房部经理助理一职，在感觉压力的同时也动力十足。身为客房部经理，在上月还没有完成的工作项目的情况下，将在这个月的计划中进行，这是我的十月份工作计划请检阅！

强化员工服务意识，对新员工和后进员工做好辅导工作，并协同部长、主管制作出培训计划，做好员工的定期培训工作，并督导落实情况。确保使每位员工掌握工作所需技能的同时，并且对客服务做到：热情，主动，礼貌，耐心，周到。此酒店服务业的“十字方针”。对表现优秀的员工设立优秀/高级服务员，以后考虑其工作待遇或作为以后晋升的重要参考。

有针对性的对客房进行清洁整理和保养维护，提高客房卫生质量及客房设备设施的使用寿命，由于我们客房内出现部分不锈钢器件氧化问题、以及少量设施表层顽污顽渍等相关问题。已上报工程部协调采购部购买清洁养护所需物料，例如：不锈钢水、金属上光济、洁尔亮、万能清洁济、玻璃清洁济、空气清新济、墙纸胶等相关保养清洁用品。

强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实施物耗管理责任制：从10月1号开始，楼层定员管理，白班每楼层固定一名服务员，根据其楼层开房数量核对其物耗情况，部长督导服务员每日盘点，客房主管每周盘点，月底客房部统一全面盘点。一旦损失、责任到人。对大量损失一经查处在追究当值员工责任的同时，对其所辖楼层部长将追究其连带责任。培训下属员工树立全员推销意识，（例：客房消费品、洗衣服务、加床、麻将出租等房费额外收费项目）增加酒店客房部的营业额。并且近期制作出《客房部经营分析表》，对客房物耗情况、客房消费品收入情况□pa组的物耗情况。全部上表上墙，提高员工的责任心及工作积极性。

pa部因工作须经常出入公共区域应强调其仪容仪表，礼貌礼节。将督导其保证所辖区域的卫生质量，由于所负责区域人流量大，必须实行走动式管理，发现问题及时解决；对卫生间、大堂、酒店外围等要勤打扫。

做为酒店幕后一线员工——话务员，应提升其服务质量，培训普通话及礼貌用语，并强调其工作区域要保持安静，确保话务服务质量；争取使每一位话务工作人员，对客做到普通话标准，声音婉转，服务热情。并及时与前厅部、楼层等相关部门班组做好协调沟通，满足客人服务需要，确保酒店整体服务水平得以快速有效的发挥。

重点：

- 1、部门建立工作管理制度（奖罚制度）
- 2、将部门管理层其员工定位
- 3、配合督促工程部将洗手间工程问题解决
- 4、把房间消费、布草统一标准管理（做到随时有交接无漏洞）

5、解决房间配置问题（必须统一标准化）

6、解决客房楼道间外观维修问题（墙纸、地毯、窗台等问题建议以上问题，希望能得到各部门的配合和领导的支持尽快解决和完善。

以上报告和敬请领导给予审议，欢迎对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向各位领导对我的关心和支持表示诚挚的谢意！我将一如既往，不负众望。为xx酒店的发展奉献绵薄之力！

客房工作计划和目标简单点 客房经理工作计划篇八

按照总公司xx月份工作会议精神及指示，我店结合实际情况，在下半年将围绕以下几个方面作具体工作。

在当前形势下，为了保证酒店的各项工作能正常进行，经营不受任何政策性的影响，酒店将严格按照要求，要求前台接待处做好登记关、上传关，按照市公安局及辖区派出所的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，认真执行公安局下发的其他各项通知。其次，再对全员强化各项安全应急知识的培训，做到外松内紧。

业务知识与服务技巧是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，如果培训工作不跟上，新老员工的更新又快，将很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，特别是对一个经营六年的企业会直接影响到品牌。以总公司及酒店的发展和岗位需求为目标，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，增强竞争岗位投身下一步企业各项改革的自信心。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍。

节能降耗是酒店一直在宣传的口号和狠抓落实的日常工作。如水龙头端安装水表、各区域安装电表以及与邮政分清各自

费用区域。同时对空调的开关控制、办公室用电都将再次进行合理的调整与规划;其次,酒店将根据物价上涨指数和对同行业调查、了解,及时、随时地对产品(房、餐)进行价格浮动,使企业更能灵活的掌握市场动态和提高业绩,不错过机会;还有酒店在具体分工上将各区域所使用的设备要求到各部门,各部门又要求到班组或个人负责。这些都是细小的潜在的.节约意识,是对市场情况的掌握体现。

创新是酒店生存的动力和灵魂,有创新才有活力和生机,有创新才能感受到酒店成长。如,马上酒店要举行的出品装盘比赛,目的就是让厨师从思想上懂得什么叫艺术装盘的同时又节约了成本和提高了菜肴整体档次。

控制各项成本支出,就是增收创收。

酒店经过了六年的风风雨雨,硬件设施也跟着陈旧、老化,面对竞争很激烈的市场,也可说是任重道远。时常出现工程问题影响对客的正常服务,加上客租率频高,维保不能及时,造成设施设备维修量增大。尽可能的为酒店争取住客率,提高酒店的经济效益。

提高企业凝聚力首先就要提高员工满意度,让员工满意更是人性化管理最终的工作体现。每一位员工都希望自身的价值在企业能有公正的评价。这就需要企业本着“公平、公正”的原则。即绩效考核要公平,选拔机会要公平,处理问题要公平、公开。其次,还要为重要的突出的员工制定其职业发展规划,特别是那些可能影响企业今后发展的关键人员,引导他正确的树立职业观和人生价值观。另外,要建立一个开放、和谐的沟通渠道,这是落实人性管理的必要采取方法,让大家积极参与,踊跃发表参与意见,工作的,生活的,进一步促进领导与各级人员之间的意见交流。

企业给员工一份关怀,员工便会以十分的干劲报效企业。只要重视员工,员工就会报效企业,就会增强企业凝聚力,做

百年老店，势在必行。

客房工作计划和目标简单点 客房经理工作计划篇九

这是一篇客房服务员工作计划范文，文章从服务员培训要求与内容两大方面进行阐述，体现了客房服务员工作的高标准、高要求。下面让我们一起来看看吧！

一、本课程培训的基本要求：

- 1、了解客房产品知识
- 2、掌握客房清洁服务规范要求
- 3、掌握客房接待服务规范要求
- 4、学会使用客房服务的基本礼节
- 5、树立安全意识，掌握基本防范措施
- 6、熟悉辽宁地区的旅游交通、景点等综合知识
- 7、掌握标准的普通话，坚持用普通话对客服务

二、培训要求与内容：

培训要求：

- 1、能描述客房的种类及其设备用品配备
- 2、了解客房部的基本任务
- 3、明确客房服务员岗位职责和素质要求

培训内容：

一、客房种类及其特征

- 1、客房的各种类型与功能
- 2、设施的配备
- 3、客房用品的品种、数量与布置

二、客房部的组织机构及其任务

- 1、客房部的组织机构与岗位设置
- 2、客房部的基本任务

三、客房服务员岗位职责和素质要求

- 1、客房服务员岗位职责
- 2、客房服务员素质要求