

员工工作计划书 饭店主员工管理案例(优秀6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。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

员工工作计划书 饭店主员工管理案例篇一

第一篇 贵族饭店经营管理成功者里兹[Ritz]的经验与格言

第二篇 希尔顿(Hilton)的经验与格言

第三篇 喜来登[Sheraton]成功之路

内容提示:

饭店客房部领班小李的个人素质和能力都较低，几年后却被提拔为客房部的主管。饭店的运转自从引进了标准化的表格管理制度后，逐渐暴露了客房部管理上存在的问题。

本案涉及:

- 1、饭店表格管理的运用
- 2、饭店管理人员提拔

案例正文:

这是一家正式开业已近10年的“老牌”三星级酒店。酒店

盛总经理多次到境外考察国外一流酒店，搬回了许多“洋”经验。他结合本店的市场环境、客源结构和员工特点等具体情况，把“洋”经验融合到本店的经营管理中去，致使酒店在全市同行业中一直居于龙头地位。

盛总从国外带来的诸多经验中，最显成效的当推各种管理表格。酒店内人员大多从原来的国营招待所调来，开业初他们不熟悉涉外酒店的管理模式，随着一批批外国宾客的下榻，许多原先料想不到的问题一个接一个地出现。酒店最高领导逐渐意识到管理与国际水平接轨的紧迫性。

这封信对盛总的触动很大，正是受到了这样的鞭策，他才带领酒店几名主要骨干走南闯北，虚心请教国内同行，并走出国门学习国际酒店先进的管理方法。

自从大量标准化、制度化管理的表格被引进酒店用于日常工作之中以后，酒店的面貌改观较快，特别是无序管理，无度考核的现象很快被程序化、制度化、科学化的规范管理所取代。

年后，小李已经升为主管，但他的管理却没有及时更新，因此在日常工作中仍不时暴露出违背科学管理的作风和习惯。

某天下午，客房部华经理按制度抽查房间，先来到3楼的一间套房，进门便看到电话线呈卷曲状。他抽出那张该由主管在中午抽查后填写的表格，上有“一切正常”的结论，还有小李的亲笔签字；在同一间套房里还发现窗帘掉了一个帘扣。华经理神色严肃地走到5楼朝南的一个标准房，那也是主管今天抽查的8个房间中的一个。这儿的问题更大：茶几上的火柴盒下面朝下；桌上的《服务指南》没有合上；一张床没有摆正，一边歪了2公分左右；最严重的是少放了一条浴巾。而抽查表上又赫然写着“一切正常”也有小李主管的签名。

华经理一气之下，把那8个房间都检查了一遍，结果每个房

里都发现了一些质量问题。

班后，华经理召集紧急部门会议，通报了客房检查情况，并做出决定：对该主管扣罚当月资金，口头严重警告，责令其认真做书面检查，并在店内通报，一个月内如再犯同类错误，将撤消其主管职务。

案例评析：

饭店的管理，主要是通过各种制度与规范将各项工作科学地组织起来，有秩序、高效率地搞好对客服务，完成预订的目标。因此饭店在日常工作中要及时掌握情况，制订、检查和调整各种计划和管理措施。所有这些都离不开表格管理。严密的管理体系的作用，就在于它能使各部门、各工种以及管理人员之间的工作无声而准确地协调和运转。管理人员和服务人员的每一项工作，都必须填制必要的表格，并通过表格管理系统督促各个部门及所有人员按服务标准和服务程序办事，检验其管理水平和服务质量。本案例的客房部管理中存在诸多问题，正是通过引进表格管理系统而逐渐暴露出来的。

第一，该领班经过几年后已提升为主管，而她的管理理念和作风没有及时跟上，显然这是论资排辈的产物，有悖于现代人才资源开发的原则。

第二，该酒店虽然逐渐引进了一些规范管理所必需的表格，但没有及时向各级员工灌输相应的理念和思想，致使连主管都不清楚“质量是酒店一切工作的生命线”这个最基本的道理。另外，这位新主管敢于敷衍塞责，随便签名，不仅说明她不具备管理人员的基本素质，而且说明客房部的管理本身也存在许多问题。客房部的清洁卫生质量差，光处罚新主管是不够的，因为根子应在客房部经理身上（如果华经理是新到的除外），否则，这位新主管是怎样提升上来的？客房清洁卫生质量差，肯定不是突然出现的问题，而客房部在以往的几年中却一直没有察觉。客房部管理与运行情况由此可想

而知。

然而，这家酒店毕竟在进步，全面推广表格管理即是一个例证：他们在实践中逐渐强化表格管理的作用，表现出要与国际先进管理模式接轨的决心。

众所周知，尽管我国大多数酒店都已有了不少规章制度，但在质量检查方面仍存在诸多问题，随心所欲、标准不一的情况时有所闻，而采用表格管理，有助于各部门、各岗位尽可能地明确操作规范与质量标准；有助于消除各级员工的惰性和侥幸心理；有助于稳定酒店的服务质量。这一点已为广大酒店业管理人员的实践所证实。

员工工作计划书 饭店主员工管理案例篇二

为认真贯彻落实中央和省、市、区关于深化平安建设、创新社会管理的一系列决策部署，进一步提升xx镇社会治安综合治理管理水平，夯实基层基础，促进各村（居）平安建设□xx镇全面开展社会治安综合治理网格化管理工作。根据市、区相关文件精神，制定本方案。

（一）网格员设置及所需经费

1、行政村网格员设置及分配。我镇现有行政村xx个，其中常住人口在xx人以上的行政村xx个，为方便“双实信息”统计，计划将人口数在xx人以上的行政村划为xx个网格，设置xx名网格员，因此，我镇行政村共设置网格员xx名。

2、辖区其他社区网格员设置及分配。我镇除xx个行政村外，还有若干驻地单位宿舍，为保证网格管理不留空白区域，将驻地单位宿舍纳入我镇网格化管理当中。此类单位宿舍共有xx处，按照房屋及居住人员数量计算，划定网格为xx个，共需网格员xx名。

综上，我镇共设置网格员xx名，按照每名网格员每年xx元的标准，我镇共需经费xx元。

（二）网格员待遇

按照xx区《关于规范社区治理工作专项经费使用的实施意见》，每年将专项经费的xx用于给付网格员补贴，另外xx根据我镇实际情况，用于社区服务类、社区活动类、社区管理类及社区群众迫切需要解决的其他服务事项。

（一）网格员的选配

各行政村网格管理员原则上由村两委在熟悉村内情况、懂得计算机使用的人员中选派，按照“一格一员”配备。辖区驻地单位宿舍网格管理员的选配，经镇政府协调驻地单位后，按照“一格一员”的原则，由驻地单位选派熟悉情况的人员担任。

（二）网格员的职责

各网格员实行“定格、定人、定责”。按照“以人为本、服务为先、一人一格、综合履职”的要求，主要负责网格内人员、房屋等“双实信息”采集、录入、更新、保证各种信息全面、准确、鲜活。根据xx市综治委文件要求，在镇相关部门的指导下，负责提供辖区人房变动、矛盾纠纷、安全隐患、重点人群、流动人口和驻地单位、重要部位变化等基础信息，准确反映社情民意，及时发现报告并协助解决问题。

（三）网格员的管理

各网格员由xx镇综治办统一管理，登记造册，建立档案

资料。档案资料应包括网格管理员基本信息及联系方式，上岗及业务考核情况，奖惩记录等。

（四）网格员的培训

我镇将适时开展网格员上岗前培训和上岗后培训、综合培训和专业培训，培训内容包括政策法规、社区服务和群众工作知识、职业道德等方面，让网格员明确工作职责、熟悉工作方法，更好地履行网格管理职能，不断提升管理服务效能。

（五）网格员的考核奖惩

由xx镇综治办组织对各网格员实行平时考核与年度考核。平时考核，每月一次；年度考核，一年一次。考核要严格按照网格员的工作职责和工作规定，细化项目，明确标准，合理设置分值比重，重点考核各项服务和管理工作绩效。考核结果与绩效工资直接挂钩。为了增强网格员的责任心，提高工作积极性，每年将按一定比例评选、表彰、奖励“优秀网格员”。对工作考核不合格的网格员要进行批评教育和处罚，不称职的按有关规定及时辞退。

xx镇综治办

xx年xx月xx日

员工工作计划书 饭店主员工管理案例篇三

大家都知道，为了加强公司员工薪酬管理，有效运作资产、积极增收节支，提高公司的经济效，员工薪酬管理办法是必须要拟定出来的！员工薪酬管理办法有哪几种？在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，达到企业资产保值增值的目的。接下来3158小编为你解析关系员工薪酬管理办法吧！

员工薪酬管理办法一：“黑箱操作”的薪酬框架

员工薪酬管理办法有哪几种？民企老总们往往只注重薪酬设计结果的公平，而忽视了对薪酬界定的程序公平的关注。在一些民企老总们看来，只要使员工得到的薪酬与他们的相对工作价值相当，或与他们对企业的贡献相当，薪酬框架的设计与操作是黑箱操作还是白箱操作并不重要。因此，在成长初始阶段，相当一部分民企选择了黑箱操作的薪酬框架。

员工薪酬管理办法二：薪酬界定缺乏战略思考

在讨论薪酬设计的问题时，企业较多考虑的是公平原则、补偿性或利害相等原则、透明原则等，而对整个薪酬的界定缺乏理性的战略思考。员工薪酬管理办法有哪几种？薪酬设计上的战略导向原则，是将企业薪酬体系构建与企业发展战略有机结合起来，使企业薪酬体系或薪酬计划成为实现企业发展战略的重要杠杆。该原则具有“天然”的动态性，这主要是由于企业的战略管理本质上就是一种动态管理。许多民营企业对自己的发展战略思考不多，更谈不上思考以人力资源发展战略去支撑企业发展战略。

员工薪酬管理办法有哪几种？广义的薪酬可分为内在薪酬与外在薪酬两个部分。前者是人们从工作本身中得到的满足，它一般无须企业耗费什么经济资源。后者则是企业支付给员工的工资、奖金、津贴、福利等实质性东西，它需要企业在经济资源方面付出相应的代价。

员工薪酬管理办法有哪几种？因此，企业内的管理岗位成为各级各类员工的生涯发展目标。单一的“官本位”或管理“职业锚”通道，必然会使企业高素质员工的生存与发展空间大受约束和限制，诱导企业颇具发展潜力的员工首先考虑将其全部精力倾心于职务的晋升上，从而使企业高素质员工的生存与发展空间大为“缩水”。

员工薪酬管理办法五：薪酬计量的具体方法陈旧

一、总则

(一)进一步理顺和完善员工的薪酬收入管理体系，充分发挥薪酬收入在企业发展中的激励机制和杠杆作用。

(二)遵循按劳分配原则，实行同工同酬，实现薪酬收入与岗位价值与员工业绩相协调。

(三)企业员工的收入分配应当向急难险重、复杂管理技术和工程建设一线等关键岗位倾斜，鼓励员工善于学习创新，勇于担当责任，不断提高专业技能和履职尽责能力，实现企业发展目标与员工自身价值相统一。

二、公司实行岗位绩效工资和协议工资制，一岗一薪，薪随岗变。

(一)员工岗位变动后，从次月起执行与新任职岗位相对应的薪酬标准。

(二)员工因任职等提升岗位类别者，按新任职岗位类别的一级工资或在原级别基础上减少一级的工资待遇执行。

(三)员工因工作变动降低岗位类别者，按新任职岗位类别对应的同级工资待遇执行。

根据岗位责任和本人履职能力，经公司研究确定，并执行公司制定的薪酬管理标准体系。

四、新进入公司员工工资的确定。

(一)参加工作不满三年的员工，一年内享受所在岗位档次一级工资的80%工资待遇，从第二年起，按该岗位工资标准的100%计发。

(二)具有三年以上工作经历的新调入员工，在三个月试用期

内，享受拟聘岗位档次一级工资的90%工资待遇。特殊人才可适当提高。自试用期满并经考核合格后，按照该岗位工资标准的100%计发。

(三) 小车司机试用期内执行七档一级工资标准，在三个月试用期满后，执行六档一级工资标准。

(四) 特殊人才和特聘人员实行协议工资制，根据不同人员所担负的具体岗位责任情况而定。

五、员工岗位绩效工资工资的`50%作为基础工资，其余的50%作为绩效考核工资基数。

六、员工的各种津贴工资：

(一) 年功工资：本企业工龄为每年10元，社会工龄为每年8元。

(二) 学历职称工资：正高职称300元，副高职称200元。大学本科与中级职称为100元，专科与初级职称为60元，中专为40元。自考、成考等取得的学历在本人原全日制基础上加10元，最多只能加两次。职业资格证作为就业任职资格依据，在上述职称工资基础上下浮20元。

专业技术职务津贴应经公司研究同意聘任，并按照规定程序和要求，报请市人力资源和社会部门正式聘任并颁发聘任证书，方可享受专业技术职务津贴。

当月月岗位绩效工资=(基础工资+绩效考核工资基数*当月百分制考核得分) /当月制度工作工日*当月出勤工日。

当月日岗位绩效工资=当月月岗位绩效工资/当月制度工作工日

八、各种假期工资待遇。

(一)员工按照国家 and 公司规定享受探亲假、婚假、丧假、产假、计划生育假、公司内部给假，在准许的假期内，除绩效工资改按70%计发外，基础工资及各种补贴全额发放。实际休假天数等于或低于应休假天数的50%时，当月工资全额计发。

参加生育保险的女工，享受国家规定的生育医疗费用和生育津贴待遇，各种津贴工资仍由公司发放。

(二)员工在规定的医疗期内，停工医疗期间不享受绩效工资待遇，基础工资和各种津贴照发。

(四)员工事假期间不享受薪酬等相关待遇。

(五)员工由于事假、旷工等自身原因以外，当月实发工资低于600元者，按照600元计发。

(六)加班工资。

特殊情况需安排员工延长工作时间加点的，原则上安排同等时间补休。双休日、节假日加班，无法安排其补休的，经部门负责人申报，分管领导审核，分管人力资源的公司领导批准，可发放加班工资。标准为公司领导每天100元，中层干部80元，一般人员50元。法定假日加班，标准分别为200元、150元、100元。

特聘人员工作期间一般不予安排加班，如特殊情况下公司安排加班时，随后予以轮休或补休。

(七)员工自行联系的培训进修，不得占用工作时间，否则按事假处理。

(八)新参加工作不满一年的员工，年度奖金按70%考核发放。

(九)缺勤期间不享受年终奖金待遇。

九、员工各种社会保险待遇。

员工按国家规定享受各种社会保障待遇，具有下列情况者不享受相关社会保障待遇。

(一)员工因退休、工作调动、解除劳动合同等原因离开公司，从次月起，公司停止缴纳其各种社会保险费用。

(二)员工因事假、旷工等停工在一个月及一个月以上者，公司不予缴纳住房公积金，个人可自行缴纳；两个月及两个月以上者，停止缴纳各项社会保险费用，个人可自行缴纳。

(三)员工因病超过国家规定的医疗期，仍不能从事原工作或另行安排的工作，应由市劳动鉴定委员会进行劳动能力鉴定。被鉴定为1至4级者，应退出岗位，解除劳动合同，办理和享受退休、退职待遇；被鉴定为5至8级者，应解除劳动合同，公司不予缴纳各种社会保险费用。

(四)员工因触犯国家法律被判刑的，应解除劳动合同，公司不予缴纳各种社会保险费用。

(五)特聘人员按照国家和公司的有关规定，公司负责缴纳工伤保险费用，不缴纳其他社会保障费用。

十、各有关子公司参照本办法执行。

十一、本办法自发布之日起实施。本办法根据国家政策法规调整或企业经营发展的情况变化，予以实施修订和完善。

十二、本办法由办公室负责解释。

员工工作计划书 饭店主员工管理案例篇四

1. 及时沟通班主任和班主任关于学习的任务和要求，提醒学

生按时完成作业，研究刘婷婷委员的工作计划。

2、平时做一些必要的'记录工作，如个人会议记录等。，并及时传达给学生。

3. 多与本班学生交流，了解他们的需求和想法，采纳他们提出的一些学习建议和意见，采取措施改善学生的学习环境！

4. 热心帮助学习有困难的同学，互相帮助，并制定工作计划《学习委员刘婷婷工作计划》。

5. 监督学生，使他们有良好的学习态度和成绩，并管理作业提交。

6. 多组织知识竞赛，让学生享受学习。

7. 给学生推荐一些名著，培养他们的阅读热情；鼓励学生发表文章。

8. 无论何时，我都会积极回答学生的问题。如果我的能力有限，我会征求老师的意见，以后再向学生解释。

9、特别是做好上课考勤，尽量减少学生旷课等等。希望在我的带领下，我们班有一个良好的学习氛围，每一位同学都积极学习，努力让我们班的成绩走在学院的前列！

员工工作计划书 饭店主员工管理案例篇五

首先，你必须意识到，冲突不会自行消失，如果你置之不理，下属之间的冲突只会逐步升级。作为经理，你有责任在你的部门里恢复和-谐的气氛。有时你必须穿上裁判服，吹响哨子，及时地担任起现场裁判。

指责即使是正确的，也会使对方顿起戒心，结果反而使他们

不肯妥协。

除非你真的打算解雇某人，否则，说过头的威胁只会妨碍调解。如果你威胁了，然后又没有付诸实施，你就会失去信用，人们再也不会认真看待你说的话。

消除任何感情因素，集中精力进行研究，深入调查、发现事实，这有助于找到冲突的根源。能否找到冲突的根源是解决冲突的关键。

不要假设某一方是错的，下定决心倾听双方的意见。最好的办法也许是让冲突的双方自己解决问题，而你担任调停者的角色。你可以单独会见一方，也可以双方一起会见。但不管你采用什么方式，应该让双方明白：矛盾总会得到解决。

为了保证会谈成功，你必须做到以下几点：

匀出足够的时间，保证不把会谈内容公之于众。

从一开始就让雇员明白，你需要的是事实。

应该用肯定的调子开始会谈，指出双方有许多重要的共同点，并与双方一起讨论一致之处。然后指出，如果双方的冲突能得到解决，无论是个人、部门，还是整个公司，都可以避免不必要的损失。你还可以恰到好处地指出，他们的冲突可能会影响到公司的形象。

在了解所有的有关情况之前不要插话和提建议。先让别人讲话，他们的冲突是起因于某一具体的事件，还是仅仅因为感情上合不来？不断提出能简单地用是或否回答的问题。

你在场时必须一直保持感兴趣、听得进而又不偏不倚的形象。不要给人留下任何怀疑、厌恶反感的印象。当雇员讲话时，你不能赞同地点头。你不能让双方感到你站在某一边。事实

上和表面上的完全中立有助于使双方相信你的公正。

重申重要的事实和事件，务使不发生误解。

允许当事人提出解决的方法。特别要落实那些双方都能做到的事情。

与双方一起制定下一步的行动计划，并得到双方执行此计划的保证。

记下协议后，让双方明白，拒不执行协议的一方将会引起严重的后果。

这次会议可能会使冲突的原因公开，并引起一系列的变化。但是你不能认为会开完了，冲突也解决了。当事人回到工作岗位之后，他们可能会试图和解，但后来又再度失和。你必须在会后的几周、甚至几个月里监督他们和解的进程，以保证冲突不会再次发生。你可以与其中一方每周正式会晤一次来进行监督。如果冲突未能得到解决，你甚至可以悄悄地观察他们的行为。不再发生任何雇员之间的冲突——这是经理的工作职责之一。只有在你感到智穷力竭时，你才可以用调动工作的方法把双方隔开。但最好还是把调动工作留作最后一招。

能否果断直接地处理冲突，表明你作为经理和作为人是否尽到了责任。你的处理将向下属发出明确的'信号：你不会容忍冲突——但是你愿意作出努力，解决任何问题。

案例一：

案例二：

下列四点是你在处理冲突时所必须牢记于心的：

1、记住你的目标是寻找解决方法，而不是指责某一个人。

为了保证会谈成功，你必须做到以下几点： 1、定下时间和地点

匀出足够的时间，保证不把会谈内容公之于众。 2、说明你的目的

从一开始就让雇员明白，你需要的是事实。 3、求大同，存小异

重申重要的事实和事件，务使不发生误解。 7、寻求解决的方法

案例三：

一、导师负责制，帮助新员工全面成长

三、hr携手部门，共建顺畅的沟通氛围

员工工作计划书 饭店主员工管理案例篇六

新年伊始，我有幸加入东宁集团大家庭，成为酒店工程项目部的一员。由于这是我第一次接触建设单位的工程资料员，我在实际工作中处于边学习边工作的状态，但我会以我的责任感和工作热情尽最大努力做好这项工作。

我今年的主要工作计划：

1、熟悉设计施工图、设计说明，填写和准备工程开工所需的资料，资料必须经有关单位签字、盖章和审核。收集工程开工前期资料，包括施工组织设计、施工方案、安全组织设计、安全方案、监理方案和细则。

2. 分类存储各种数据

为了方便以后的数据整理，在平日的数据收集过程中，根据施工阶段和分类，为所有数据设置了专门的文件夹，每个文件夹都有一个清晰的文件背标签，便于查找。对于施工中使用的各种形式，应进行编号，并按单位存放，以便使用时易于取用。

3. 积极配合各部门或个人借阅、核对资料，以便对资料情况有充分的了解。如果文件中有他们想要的的数据，第一时间为他们获取。如果没有数据可以找，给他们一个明确的答案。对借阅和接收资料做好详细的登记台帐，防止档案中的资料在借阅过程中丢失。

4. 业余时间学习专业课，努力提高自己的专业技能和专业素质，认真查阅相关专业的考试信息，今年至少获得一项专业技术资格。

1. 原材料检验

开工时，原材料必须送到乌海质监站委托的检测中心进行检验。进入现场的材料必须有出厂合格证和厂家检验报告后才能使用，并及时收集和归档。

2. 并行收集工作

工程测量记录、图纸会审记录、设计变更、工程谈判、基础勘探报告和开工报告的归档和整理。

1、收集材料质量文件

收集施工过程中采购的各种材料的出厂合格证和有效试验报告(如有cma标志，必须是原件)。每种材料的有效证书的时间、数量、品种和规格必须与材料进场的时间一致，特别是水泥

应有28天强度的出厂检验单；钢材的标志和规格与出厂合格证一致。

2. 填写信息

施工过程中按规范填写并提交相关资料。

2. 参加日常会议，对会议内容做完整记录；

4. 负责所有数据和文件的分发，并根据遵守标准文件的要求对文件进行有效控制。

是我20xx年的工作计划，希望公司所有领导给我批评指正。