

2023年饭店工作计划及工作目标 饭店厨房防水工作计划(精选10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

饭店工作计划及工作目标篇一

完成情况：此项工作的具体完成情况如下：

、饭店计算机硬件的更换和维护情况

饭店电脑硬件总体来讲，饭店其他电脑配件采购方面基本上都是一些电脑配件，大部分属于耗材和原部件损坏等情况。整体硬件使用情况较好。

、饭店计算机系统及软件维护

、饭店计算机病毒的维护与防范情况

工程值班室的工作也是我第一次胜任这份工作，刚来的时候并不太了解这份工作，因为以前只是单纯的从事it的工作，来到合众建国饭店，领导给了我次提高的机会。而对于我来说，是机遇，也是挑战。在这里我学会了如何与施工方的沟通，从而来更好的为单位的后期维护做好服务。在值班期间遇到的维修单及时的派发，如果遇到不能解决的问题时，及时与施工方及维保单位取得联系，并以最快的速度处理好工程问题。

() 日常报修中的常见问题

接到日常报修中各班组的问题有如下统计：

综合维修班组

综合维修中遇到的问题是最多的,包括了饭店大大小小各种问题,集中体现在客房的家具,门锁;厨房的厨具以及天花板等。在此期间,能工程部自己处理的大多都已经处理。没有处理的及时联系了维保厂家及供应商。在特大暴雨中,及时的与各班组协同处理各漏雨点,并一一做好记录,从而使饭店的损失降到最小。

强电班组

强电班组是饭店核心动力部门,在日常报修中,主要是饭店各个照明点的灯具更换较多;还有协助暖通班组维护好各个泵房的电器设备。

暖通班组

暖通班组是饭店的水及中央空调的核心。在日常报修中,主要接到的报修是饭店客房的水路问题,空调制冷制热问题较多。在特大暴雨中,协助各班组及时处理了强电机房以及弱电机房的漏水问题。

弱电班组

饭店工作计划及工作目标篇二

20xx年是饭店争创市经委级文明单位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(工作)技能是当前夯实内力的迫切需求。根据公司关于加大20xx年职工培训工作力度的指示精神,结合饭店实际,我们拟在20xx年度以“建学习型班组,当智能型职工”活动为契机,“内外结合”培训方法为抓手,进一步推进职工培训工作的深度,努

力做好20xx年的全员培训工作。

以饭店经济工作为中心，将“建学习型班组，当智能型职工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作是饭店夯实内力提档升级的重要性。立足当前，放眼未来，积极探索学习型班组在文明单位创建工作中的实践途径，以此带动员工整体素质的全面提高，努力为饭店发展积蓄资源和砥练内力。

20xx年度的员工培训以饭店发展和岗位需求为目标，切实提高职工认识培训工作的重要性，积极引导职工自觉学习，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、不断提高的智能型职工。

以各部门为基本培训单位，贯彻营销服务理念和技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。拟在三个方面进行针对性的培训，不断提高职工的岗位技能。

1、专业技能培训

(1) 管理工作的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的饭店职工迫在眉睫的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度，继续输送部分中层干部参加旅游管理专业的考证培训，使饭店管理工作日趋正轨。

(2) 总服务台、房务中心以及餐厅等作为饭店优质服务的重要窗口，服务技能的欠缺和旅游外语水平的不足，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此，为提高以上各相关部门员工的服务技能和外语水平。今年我们将继续选派部分员工参加市旅委教育中心的外语b级证书的培训，并由获得合格证书的员工加紧对内各相关岗位员工的辅导培训，在条件许可的情况下，为他们提供练好外语会话的机会和条件。在服务技能的培训中，则将外请和“内练”结合起来，加大

力度，争取在工作培训两不误的情况下，顺利完成此项任务。

(3) 针对饭店目前机修技术水平普遍不强，紧缺技工（高低压电工、制冷工）严重匮乏等状况，虽然工程部内部也已实行“万能工”传帮带的现场培训，但关键工种无论从技术实际还是安全因素考虑，都必须经过专业考证的培训。因此，今年拟外派二名工程部员工参加高低压电工、制冷工和电焊工的技术考证培训。

2、新职工培训

新进职工是饭店经济活动中的新生力量，增强素质，砥练技能，使之尽快与发展迅速的饭店同步提高。根据“先培训、后上岗”，“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进职工进行循序渐进的岗位培训。把员工手册、安全知识、服务技能的应知应会作为基本的培训内容，经考核合格后准予上岗。

3、一专多能培训

饭店工作计划及工作目标篇三

20xx年，对我来说是不平凡的一年。随着酒店组织机构的调整，我来到了行政综合部。

行政部是酒店管理中起承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽，工作内容千头万绪，有文书处理、人员招聘、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等等诸多事宜。现在，酒店用品的采购、仓库管理也归入了行政综合部。有一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。按我个人的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同。为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作。

首先、将所有档案资料进行整理归档。

其次、组织各部门进行物资盘点，摸清家底。

第三、整理酒店变更材料。

第四、进行人员招聘。

第五、对酒店供货渠道重新筛选、核价，降低了餐饮成本。

作为行政综合部经理，不仅要具备做人的基本素质，还要有胜任“重要岗位”的特殊能力，具体讲就是忠诚可靠、公道正派、甘于奉献、知识全面、业务精湛。对人虚怀若谷、宽厚容人，俗话说：“有容乃大，无欲则刚”，我们要容人胜己，甘为他人做嫁衣。在处理各类工作矛盾、问题时，一定要相互理解，相互支持，换位思考，求同存异，不在非原则问题上较真，不在细枝末节上纠缠。作为行政人员，处事要谨慎，说话办事一定要言之有据、行之有序、动之有规。切忌口无遮拦、随意表态。

在近一个月的行政工作中，我还存在许多不足及待改进之处。

1、深入基层，跟员工沟通的少。这是我下一步工作首要加以改善的。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。在下一步工作中尽量做到耐心、细致、杜绝情绪化。不断改进行政部对其他部门的支持能力、服务水平。

3、人力资源的储备不够。现在有的部门人员紧缺，行政部要加大宣传和招聘力度，以减轻各部门用工压力。

4、员工活动组织较少，培训系统不够健全。员工活动是放松紧张工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员

工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此，下一步我们要多组织员工活动，比如：技能比赛、乒乓球比赛、拔河比赛等。还要制定下半年详细的培训计划，如执行力培训、技能培训等项目。

行政综合部既是监督部门，也是服务部门。做好行政部工作离不开兄弟部门的配合与支持。承上启下，上传下达，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，是行政综合部义不容辞的责任。

在以后的工作中，我将不断加强自身学习，改进工作方法，并向各位领导、同事们学习，提高组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力，以达到酒店的要求并保证各项工作的正常运行。在此，也希望大家一如既往的支持、配合行政综合部的工作，谢谢。

饭店工作计划及工作目标篇四

全年以“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针为指导思想。以落实安全生产责任制，健全完善各项安全生产规章制度、夯实安全管理基础为重点，实现20__年全年安全事故为零的工作目标。

一、安全方面

1、严格控制九州方园光伏电站安全生产指标。

不发生人身轻伤及以上事故。

不发生一般及以上设备事故。

不发生一般及以上火灾事故。

不发生重大及以上交通事故责任事故。

不发生重大及以上环境污染事故。

2、在公司领导及电力运营部的指挥、领导下认真执行各项安全生产制度，在生产过程中不断的完善光伏电站的安全管理水平，并认真学习公司下发的各类安全文件，分析总结文件指示精神及部署工作任务。

3、加强光伏电站运行人员的安全培训及考试工作，一周一次安全活动、一月一次安全生产例会、安全培训、技术培训必须落实到位。并逐步提高运行人员的安全生产技术及故障分析能力，保证人身及设备安全，及两票三制的执行力度，保证所有的安全生产工作在可控、安全的基础上稳步进行。

4、加强与电力运行部、检修部的沟通，做好安全生产工作，将设备安全隐患及人身安全隐患消灭在萌芽状态，从而保证设备的健康稳定运行。

饭店工作计划及工作目标篇五

为了切实做好2011年度的消防安全工作，最大限度地保护辖区群众生命财产安全，和进一步树立消防工作“责任重于泰山”的责任意识，上半年我镇在区委、区政府的悉心指导下，在镇党委、镇政府的正确领导下，坚决贯彻执行《消防法》、《甘肃省消防条例》，深入推进构筑社会消防安全“防火墙”工程、消防工作“抓行业、行业抓”工程，大力开展“四个能力”建设标准活动、消防安全“大排查、大整治、大宣传、大培训、大练兵”活动（以下简称“五大”活动），把消防安全工作作为各项工作的重中之重来抓，通过实行一系列行之有效的措施，全镇消防安全形势得到了进一步稳固，消防工作能力显著提高，下面将我镇上半年消防安全工作作以总结及下半年工作作以安排，如有不妥之处，敬请批评指正：

消防工作事关人民生命财产安全和社会稳定，为此，我镇把

消防工作作为一项长期性、经常性的工作来抓。专门成立了以镇党委书记白万恩同志为组长，镇党委副书记、镇长肖正明同志、分管综治的副镇长马胜钢同志和分管安全的副镇长徐伟同志为副组长，各村（社区）、辖区企事业单位、相关部门负责人为成员的领导小组，下设办公室，负责全镇消防工作的部署、监督、检查。各村（社区）、企事业单位也都成立了相应的消防安全工作小组，确定专人分管。年初，镇政府与各成员单位签订了目标责任书，切实增强了各村（社区）、企事业单位的消防安全责任意识，把消防安全工作任务层层分解到村、社区和企事业单位，并实行隐患事故排查责任制，建立健全消防例会制度、消防活动日制度、学习培训制度、安全隐患零报告制度及消防安全检查制度，通过制度建设来规范、推动各项工作的开展。

消防工作“防范胜于救灾”。从众多的火灾事故来看，完善消防设施是减轻火灾损失的重要保障。因此，我镇本着“一分消防投入，十分安全回报”的理念，在加快经济建设的同时，十分重视消防基础设施建设。一是搞好消防规划。在总体规划编制的同时重新编制了消防基础设施规划，以适应今后我镇消防工作发展的需要。二是计划加大消防硬件投入。今年来全镇计划实施千村万户消防安全扶持行动，确定两个行政村（马场村、琅裕村）为扶持对象，拟修建消防水井两个，配备手抬机动消防泵2台、消防水带各250米、19毫米直流水枪2支、活钩20把、家用干粉灭火器60具，消防设施不断更新和完善，防御扑救火灾的能力得到进一步提高。

“预防为主、防消结合”是我国消防工作的基本方针，预防工作做得再好，也无法确保不发生火灾。因此，火灾发生时，有没有扑救力量把火灾消灭在初起阶段就显得至关重要。我镇结合本镇实际，一是在辖区范围内组建了群防群治队伍，完善村（社区）、企事业单位义务消防队建设，构筑全民消防防控体系。二是结合开展“四个能力”达标建设工作，研究制定了具体工作计划，全面动员部署，多形式广泛宣传推进社会单位消防安全“四个能力”建设工作的重要性，在组

织实施阶段各村（社区）、辖区企事业单位均严格按照《社会单位消防安全“四个能力”建设标准》落实了工作职责。三是组织各单位按照镇政府统一部署，研究制定了具体工作计划，并全力以赴开展消防工作“抓行业，行业抓”工程。各单位结合实际，细化工作措施，采取行之有效的工作方法，全面落实了消防安全主体责任，充分发挥了社会单位自觉开展消防工作的积极性和主动性，建立和完善联动工作机制，形成消防工作“抓行业、行业抓”的长效机制。

长期以来，由于种种原因，消防宣传教育形式局限于拉几幅防火宣传横幅、贴几张标语、印发几本宣传资料，过于单调和表面化。针对这些问题，上半年，我镇采取消防安全知识竞赛、消防主题文艺表演等群众喜闻乐见的形式和各种传播媒体大力开展消防安全宣传教育，得到了很好的宣传效果，辖区群众消防安全意识和群防群治意识显著增强。在实际工作中，我们通过开展形式多样的消防安全宣传，把消防宣传教育融入到“平安乡镇”创建工作之中，通过培训，提高干部群众的火灾预防能力、初起火灾的扑救能力、火场逃生能力；每次安全生产会议前，开展图片、法律法规、安全知识、观看火灾纪实等宣传，有力地提高了干部群众的消防安全意识和消防法制意识；指导督促人员密集场所等重点企事业单位，加强员工“三级教育”，从业人员熟练掌握“三会”。

“隐患险于明火”。我镇辖区企事业单位20余家，消防工作量大面广、事故隐患屡禁不止。为努力做好防范工作，我们在抓好消防宣传教育的同时，开展定期或不定期的消防检查。一是继续加大消防工作专项整治工作，及时发现问题、采取有效措施、限期整改、消除隐患、不定期检查、防止回潮。二是在重大节日期间，加强消防安全大检查工作，着重对人员密集场所等易发生群死群伤事故的行业进行检查整治。今年以来，我镇在消防安全大检查中，共整治了各类消防隐患8处，配备完善了消防设施，全面落实了消防责任制，进一步提升了从业人员消防常识，全镇范围内没有发生重大火灾事故。

一是农村消防工作亟待加强。随着新农村和城乡一体化建设发展，农村生产生活水平进一步提高，火灾隐患也随之增多，但相对镇区和各企事业单位而言，农村消防工作起步较晚，消防投入少，消防基础设施比较匮乏，群众消防意识淡薄，消防知识贫乏，减灾自救能力低等问题十分突出，农村消防工作任务不断加大与农村消防水平低下的矛盾日益明显，这是下一步消防工作亟待解决的一个问题。

二是个别单位重视程度不够，还没有真正重视消防工作，急功近利，漠视消防安全，没有把消防安全落实到单位的规划、选址、设计、施工、生产等环节，消防历史欠账较多。

饭店工作计划及工作目标篇六

在大酒店的正确领导和各部门的大力支持下，我们餐饮部团结一致，集思广益，圆满的走过了20__年，迎来新的一年20__年，现将20__年主要工作总结如下：

管理方面：

1. 落实了卫生责任制，责任分区到人
2. 制定出部门卫生检查工作，日常清理卫生和计划清理卫生，
3. 定期找同事谈心，了解同事辞职的原因。并且对个别同事的工作岗位进行调整。努力提高同事福利待遇，安抚同事，减少同事流动率。
4. 要求做好同事每月考勤、考核工作，对同事奖罚制度实施的更加透明、完善。
5. 加强基础管理，增强管理人员责任心，要求各级管理人员坚持做好工作日志，每日工作要有计划性、前瞻性。增

强内部团结，发挥核心作用，工作中分工明确，职责明确，养成细致、严谨、认真的良好工作作风。

7. 为确保部门服务水准，每日有客情分析会，每月组织领班以上人员召开了服务质量分析会，对宾客反馈意见进行全面汇总、分析，并整改落实。

8. 关注节能降耗工作，部门各级管理人员能将节能降耗工作作为日常管理工作的重点，节能措施落实到位。尤其是在营业时段、非营业时段都能够做好水、电、气等能耗的控制工作。

9. 做好消防、治安、卫生等安全管理。消防工作是今年工作重点，认真贯彻执行消防八项常态管理，与酒店签订消防责任书；做好治安安全工作，值班人员定期巡查巡检；做好卫生安全工作，严把进货关、操作关和出品关。

培训方面：

1. 部门的培训，每月制定详细的培训计划、发挥老同事的作用，做好传帮带培训重点。

2. 制定出部门新同事岗位培训计划，让新同事在最短时间内了解部门情况及工作内容，尽早进入工作状态。

3. 要求领班认真做好员工培训档案的记录工作，针对薄弱环节加强培训力度。

荣获各类荣誉：

1、20__年__月__日正式成为挂牌四星级旅游饭店

2、20__年__月__日“李锦记杯”第一届菜肴创新设计大赛获取名家团体创新铜奖

3、20__年__月__日正式成为源泉5s管理浙江省首家示范单位

1、对暗访中存在的一些不足之处，加强改进，争取在日后的工作中做到尽善尽美。

2.对客户回访不够，明年要加强营销部的工作力度，建立健全客户档案。

3.由于同事流动性较大，导致新同事对本职工作操作不熟练，还需要加强业务技能和培训。

俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，一年来餐饮部虽然取得了一定的成绩，但是我们也深刻的意识和体会到，有些工作还没有做到位。在今后的的工作中，将会进一步加强自身建设，加强制度建设，加强业务和专业技术培训，提高服务意识和水平，为大酒店发展做出更大的贡献。

饭店工作计划及工作目标篇七

通过培训，提高员工的服务意识、文化素质和管理服务水平，掌握酒店式服务操作技能，打造品牌、全面塑造“__”的职业团队，实现企业的跨越发展。

二、培训原则

统一计划、统一内容、统一考核、分散实施。

三、培训方式

全员参加，分阶段、分层次的实施。

1、入职培训：对20__年新进员工进行针对性培训，物业基本情况、服务礼仪、礼节、管理与服务技巧等。

2、上岗培训：上岗前针对各部门、各岗位职责、工作标准及相关的业务知识和培训考核。

3、在岗培训：针对不同对象，又针对地开展系列化、正规化的培训。

培训方法：集中授课，公开讨论，分析案例，总结学习体会。

考核方法：

1、口试：以现场提问方式，检验员工对培训内容的掌握程度；

2、笔试：每阶段培训结束后，进行闭卷考试，以检查员工对所培训内容的接受能力和培训效果。

3、抽查：工作中，不定时随机抽查员工对培训内容的接受程度。

四、培训内容及时间安排

1、公共课程培训

了解企业发展过程、企业现状，熟悉__企业《员工守则》和各项管理制度，恪守职业道德，掌握服务技能，增强服务意识，发扬团队精神，实现企业理念。

2、岗位课程培训

熟悉个岗位职责、工作流程、操作规范及管理制度，提高服务水平、业务技能，增强服务意识，努力做好各自工作。

饭店工作计划及工作目标篇八

- 1、尽量详细的个人简历和家庭状况简介。
- 2、你认为自己有哪些方面的工作能力，最适合干什么工作？
- 3、你认为干端菜送水的服务员能不能干出成绩来？为什么？
- 4、你认为一个好的服务员应该具备哪几个基本条件？
- 5、你认为人与人相处最重要的是什么？
- 6、你认为一名顾客从进酒店到离开，服务员有哪些基本的服务程序？
- 7、你知道我国有哪几个著名的菜系？川菜的基本特点是什么？
- 8、当你与酒店同事或领导发生矛盾时你会怎么处理或表达？
- 9、当你对领导分配的工作不满甚至不适合你时你该怎么办？
- 10、你认为对顾客提供优质服务应该从哪几个方面做起？
- 11、你认为酒店、顾客和自己的利益哪个更重要？其次是？
- 12、当顾客对服务和饭菜不满时该怎么办？
- 13、你认为一个发财致富或有出息主要靠什么？

请你摆一个五人就餐图。

二、餐饮服务知识训练

- 1、熟记员工守则，背诵后考试。（问答或笔试）
- 2、熟记服务员守则，背诵后考试。（问答或笔试）

- 3、熟记大堂服务管理守则、员工考勤细则。(问答或笔试)
- 4、熟悉掌握待客的一般流程。(问答或笔试)
- 5、熟悉了解宴会的接待规则。(问答或笔试)
- 6、熟悉了解川菜的基本常识。(问答或笔试)
- 7、熟悉了解本酒店的菜谱、酒水以及主打菜的特点。(问答或笔试)
- 8、熟悉掌握消费者的消费心理。

三、语言行为举止训练

- 1、学习熟记待客的文明用语。
- 2、学习自我介绍的方式。
- 3、学习询问顾客的方式。
- 4、学习推荐本酒店的方式。
- 5、学习向顾客、领导提建议的方式和做自我批评。
- 6、学讲普通话和掌握语言艺术。
- 7、学习酒店接电话的方式。
- 8、学会和顾客、同事进行思想交流、

四、服务技能训练

- 1、怎样迎接客人？

- 2、怎样引导客人就位?
- 3、怎样为客人沏茶?
- 4、怎样为客人点菜、配菜和填写菜单并及时下单(下单的程序)?
- 5、怎样传菜、上菜?
- 6、怎样为客人倒酒?
- 7、怎样摆台、折花、布置就餐环境?
- 8、怎样在照顾客人就餐的过程中调理点菜、餐具、台面?
- 9、怎样为客人分菜?
- 10、怎样为客人撤菜、换菜?
- 11、怎样处理饭菜质量和服务质量上出现的问题?
- 12、怎样撤台?
- 13、怎样欢送客人?

五、服务案例分析和操作训练

- 1、写错了菜单或送错了菜怎么办?
- 2、客人按菜谱点完菜了厨房没有怎么办?
- 3、客人在菜里吃出了像钢丝球丝、锅刷断渣、青虫或别的渣渣等异物怎么办?
- 4、不小心让油水、饮料、茶水等弄脏客人衣物该怎么办?

- 5、客人对饭菜质量不满怎么办？
- 6、客人因服务不及时、上菜不及时而发牢骚怎么办？
- 7、客人想进包间消费而消费标准又不够怎么办？
- 8、客人因对饭菜、酒水、服务不满拒绝付钱怎么办？
- 9、客人因醉酒而行为不检点，甚至破坏了酒店的公用设施设备怎么办？
- 10、客人认为酒店提供的饮料、酒水等是假冒伪劣产品怎么办？
- 11、客人因不小心摔坏了酒店的餐饮用具、娱乐用具或家具怎么办？
- 12、客人对服务员有越轨行为不检点动作、语言时怎么办？
- 13、客人消费完毕后要求酒店赠送礼品，而酒店有没有怎么办？
- 14、客人消费时间过长，已经超过了下班时间或影响到了下一餐时间怎么办？
- 15、客人不小心将个人物品遗忘你捡到怎么办？
- 16、客人消费金额少，又要求折扣怎么办？
- 17、客人不小心摔倒、划伤或汤伤怎么办？
- 18、客人核对消费账单发现收银台有多收错误时怎么办？

饭店工作计划及工作目标篇九

- 1、布置安排好3月1日开始的旺季接待，计划在三月要求各部门对员工进行全面性的培训，内容有：礼节礼貌、仪容仪表、各岗位的职责、各岗位知识的培训、各岗位常见案例的探讨（主要是互动交叉式），主要偏向现场模拟演练培训。
- 2、同时做好对清明节黄金周客房、餐饮预订与接待预测工作。对人力与物力进行合理性的调配。确保接待工作能正常运行。
- 3、做好节日酒店各项卖品推出的优惠政策与推广工作（已安排实施）。
- 4、世博会在月底即将结束，世博后的各项销售和预订、客服、本地合约签订、误机客、会员卡销售各相关部门要落实跟进。
- 5、餐饮销售一直是公司的薄弱环节，抓紧对外销售工作的落实，组织推介餐饮销售工作。员工工作程序及操作很不理想，要加强培训和现场训导。
- 6、更新菜肴的出品，制作对换季节性新菜更新（已实施）
- 7、对南桥店、石皮路店管理人员进行培训和现场指导工作，特别是物资：布草、设备设施方面的管控工作要求熟练掌握。
- 8、召开店长及部门主要负责人会议布置下一季度工作安排（对日常事务性工作按先易后难一样一样的落实完成并逐步纳入到绩效考核）
- 9、抽调公司有发展潜力的优秀中层管理人员进行培训。

1、安全工作

房务部安全工作存在着很多问题，例如：客人资料保密，报

表夜审不到位，维修工作不及时，消防意识不够（使用不熟练），各种用具，电器、系统经常性的出现问题，要跟进隶属方面的工作。

2、员工队伍不稳定，招聘管理人员没到位，在招聘增补员工方面不及时。

3、开源节流

（1）销售工作：维护老客房增加新客户。

（2）与预订客服协作做好接待工作。

（3）遵循废物利用、重复使用为原则；同时做好对用人、用物、用水、用电的管控工作。

4、员工培训工作理论与实践作为重心，落实到各分管部门负责人，定期检查各部门培训工作，检查培训工作完成情况，同时进行考核、总结、完善各项培训工作。

5、各项工作的沟通与交流：确保对内员工、对外客户、对上领导、对下员工顺畅工作，相互尊重，及时沟通，不推诿责任不揽成绩。

6、三月份是黄金周，也是旅游期，在月上、中旬，房务部主要的工作就是投入到重大的接待中，把每一位抵店的客人接待好、服务好就是房务部工作的重中之重。此期间本职将合理安排好人力、物力，保证接待工作能达到一个新的高峰。

7、召开接待总结会，对黄金周接待过程中存在的问题进行总结，并做管理上的要求。

8、月底将根据员工的出勤情况，对员工进行必要的调休。

饭店工作计划及工作目标篇十

饭店的筹备是在集团营运中心监控下，饭店事务部直接指导下，实行总经理责任制这样展开的。首先由饭店事务部根据该饭店的档次、规模等，派驻一位能力强、饭店与饭店管理知识丰富、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. 确立饭店各部门的行政架构及部门主管级以上的人员编制，报饭店事务部审批；

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饭店事务部审批。（因为这些职位是马上要到职的）

6. 待饭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，饭店事务部认可签合同而聘请的。

1. 财务部筹备办公室的设立；包括：

（1）办公台椅、必要的文件柜、保险柜、电脑设备等；

（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，饭店的规模，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；

6. 制定出饭店开业后（筹备期间也适用），饭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清单及印刷品印刷清单；
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；
11. 与饭店事务部及供应商研究饭店所购置的电脑系统，根据实用情况，提出改进方案；
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，协助总公司申领饭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（结合整个饭店），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，送饭店事务部审批。（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. 制定开业后饭店工资明细项目；
31. 对本部在培训的员工进行考核，检查培训效果；
32. 检查饭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、记帐；
42. 开业典礼的准备及确保饭店内各种收费价格的正确性。

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. 制定整个饭店筹备期间，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□编写招工程序分发至有关部门

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. 与饭店总经理、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. 制定整个饭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，达标者方能成为饭店的正式员工；

24. 组织. 计划. 指导对员工食堂的建立及运作。

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. 制定出饭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对饭店电脑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. 完成饭店开业后各种报表在电脑的建立;

8. 参与饭店各种房价的制定;

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。