

2023年酒店秩序部工作计划 秩序部工作计划(实用5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

酒店秩序部工作计划 秩序部工作计划篇一

秩序维护部作为物业公司其中的一个部门，在公司领导的指导和帮助下，部门全体人员以饱满的工作热情和积极的思想勤勤恳恳，兢兢业业地完成本职工作及上级领导交给的各项工作任务。

1、做好日常消防工作，有计划、有步骤的对大厦公共区域及各业户单位进行消防安全检查并建立完善的消防安全档案，对每天的巡查结果做好记录，发现问题及时排除，加强对各重点部位的巡查力度，禁止无关人员进入重要部位。

2、秩序维护部所有员工均为义务消防员，要求每位在职员工必须做到“四懂”：即懂得火灾危险性，懂得预防火灾的措施，懂得火灾扑救的方法，懂得火场逃生的方法；“四会”：即会报火警119，会使用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散。

3、对公司员工开展消防知识教育培训，提高消防安全防范意识，

每年进行不少于两次的公司员工及业户单位消防应急演练，提高所有大厦人员的应急处置能力。

4、提高公司员工消防“四个能力”建设，即：提高检查消除

火灾隐患的能力；提高组织扑救初起火灾的能力；提高组织人员疏散逃生的能力；提高消防宣传教育培训能力。

5、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识。

1、贯彻和落实辖区派出所关于治安管理的规定，实行群防群治，组织员工认真学习公司的治安管理制度及相关规定，从自身做起，狠抓落实。

2、加强对出入口的观察及公共区域的巡查力度，防止可疑人员及无关人员进入管理区域，进行偷窃及破坏活动。

3、做好大厦的治安保卫任务，做到预防为主，防止突发事件的发生。

4、对外来施工人员严格的加强管理，外来施工人员必须到公司做好相关登记，办理相关的手续，接受秩序维护部安全教育和落实有关规定，经同意后方可进入，并对违反规定者给予相应的处罚。

6、加强内部管理力度，监督外来施工人员和外判员工走指定通道，并对外出物品进行严格检查，并对摩托车、自行车指定其位置的摆放，不得乱停乱放。

7、加强员工的培训力度，使其有较好的能力处理各种突发事件，达到办事高效的工作方针。

1、加强和完善秩序维护部的管理制度及岗位操作流程，对员工实行半军事化的管理，针对员工的优势和不足进行全方面的技能培训，以增强员工的全面素质，每周二进行技能培训，并且实行班前、班后例会及点名制度，提高秩序维护部员工的在位率。

2、树立秩序维护部员工的整体形象，无论上、下班都严格规

定，特别是对客服务、仪容仪表、礼节礼貌方面要做到主动给同事及业户问好、服务、仪容仪表干净整洁、语言文明礼貌、尽量尽快地满足业户的要求。

1、每日接班前对员工的仪容仪表进行检查，并对文明用语及业务知识进行培训（限用普通话）。

2、每日进行消防安全检查，并做好相关记录，开展防火宣传，制止违反公司消防安全规定的一切行为。

3、增强秩序维护部员工与各部门之间的协调能力，发扬传、帮、带作用，做到取长补短。

4、培养每位员工有良好的上进心及主观能动性，服从领导安排，履行办事高效的方针，以积极的心态完成上级交代的各项任务。

5、做好交接班工作记录，使每位员工对上班情况有所了解，秩序维护部经理对值班记录进行严格的批阅。

1、保持每天员工寝室干净整洁、寝室没有内乱扔乱放物品现象。

2、床单、被褥保持整洁，衣服统一挂整齐。

3、个人卫生保持干净整洁，有良好的个人形象，衣物勤洗勤换、督促员工勤洗澡、身上不能有异味，结合员工手册对仪容仪表的相关规定严格执行。

4、寝室设宿舍长一名并实行轮流值日制，将每天的卫生工作落实到位，宿舍长负责对每天寝室的清洁卫生进行监督、检查，使寝室每天保持干净整洁，让员工有一个舒适的生活环境。

酒店秩序部工作计划 秩序部工作计划篇二

各部门经理到岗后，首先要熟悉酒店的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定酒店的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。酒店最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，酒店的清洁工作最好归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，最好以书面的形式加以确定。

要科学、合理地设计组织机构，酒店各部门经理要综合考虑各种相关因素，如：饭店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

1、本酒店的建筑特点。

2、行业标准。国家旅游局发布了“星级饭店客房用品质量与配备要求”的行业标准，它是客房部经理们制定采购清单的主要依据。

3、本饭店的设计标准及目标市场定位。酒店管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的星级标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对客房用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

酒店各部门经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，酒店各部门经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。酒店各部门经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

酒店各部门参与制服的设计与制作，是饭店行业的惯例，同时，特别指出因为客房部负责制服的洗涤、保管和补充，客房部管理人员在制服的款式和面料的选择方面，往往有其独到的鉴赏能力。

工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

酒店各部门的员工招聘与培训，需由人事部和酒店各部门经理共同负责。在员工招聘过程中，人事部根据酒店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而酒店各部门经理则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，酒店各部门经理需从本饭店的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

开业前，即开始建立酒店各部门的财产档案，对日后酒店各部门的管理具有特别重要的意义。很多饭店酒店各部门经理就因在此期间忽视该项工作，而失去了掌握第一手资料的机会。

酒店各部门的验收，一般由基建部、工程部、酒店各部门等部门共同参加。酒店各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢的质量达到饭店所要求的标准。酒店各部门在参与验收前，应根据本饭店的情况设计一份酒店各部门验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

酒店秩序部工作计划 秩序部工作计划篇三

一、主要目标管理任务完成情况

(一)招商引资总额。，州县确定我局招商引资总额目标任务

为90000万元，元至六月已累计完成45430万元，完成年度任务的，同比增长。

1、内联引资全年目标任务为89650万元，元至六月累计完成44100万元，完成目标任务的，同比增长。

2、引进外资全年目标任务为50万usd元至六月累计完成190万usd完成年任务的380%。

(二) 定点屠宰牲畜元至六月累计完成18329头。

(三) 定点屠宰税费收入。元至六月累计完成万元，完成目标任务的，同比略有增长。

二、主要做法和措施

(一) 推进科学管理方法，确保目标任务完成

1、量化工作任务，明确工作目标。为把今年的商务工作抓紧抓好抓出成效，确保各项目标任务的圆满完成，充分调动每个工作人员的工作主动性、积极性、创造性。新年伊始，我们依据用人所长，避人所短的原则，对领导干部的工作职责进行了科学分工，做到各司其职，各负其责。同时，对一般干部采用“人员优化组合，目标任务量化”的科学管理模式，把各项目标任务和工作标准以百分制形式予以量化，明确了奖优罚劣标准，并以正式文件上报和下发，做到了早打算、早安排、早部署、早落实，推动了各项工作健康有序发展。

2、建立健全必要的切实可行的规章制度。为了规范每个公务人员的行为，年初我们根据工作需要，科学制定了理论学习、财务管理、政绩考核、廉政建设、奖优罚劣等共十二个方面的规章制度，逐步实现制度管人管事管权，推动了各项工作良性循环。

（二）立足本地资源，突出重中之重，把招商引资工作推向新台阶

商务工作是促进经济发展的重要引擎，而招商引资又是重中之重，没有商务工作和招商引资工作的大突破，就没有经济的大发展，就没有富民强县和全面小康目标的实现。今年以来我们根据州委、州政府和县委、县政府领导的指示精神，把招商引资工作作为商务工作的重中之重，竭尽全力抓紧抓好。

1、努力抓好储备项目的搜集、整理和更新包装工作。为了使招商引资工作始终沿着“在建一批——签约一批——洽谈一批——一批——储备一批——发掘梳理一批”的程序健康发展，始终把加强项目载体建设放在首位。今年以来，我局花费了很大精力整理了从各部门业务范围内搜集到的一批具有优势招商引资项目，重新制定出台了26个新项目，印制新项目册400本。为抓好对外和开展招商洽谈工作奠定了基础。

2、创新工作机制。一是在领导方法上创新。按照“六联系”的工作要求，每个县级领导联系一个以上招商引资项目，及时掌握项目进展情况，协调解决项目实施过程中存在的各类问题，确保项目顺利推进。二是创新引资方式。利用传统节日凤籍在外成功人士和工作的亲朋好友回乡省亲的机会，开展形式多样的宣传活动，推介我县的招商引资项目和宣传招商引资优惠政策，以求获得事半功倍效果。三是创新载体建设。突出项目载体建设，优选和包装一批优势项目，储备一批发展前景好、合作空间大、拉动能力强的项目，逐步由随意招商转变为目的招商。

门分别为香港啟盛关于南华山旅游开发及江西恒昌有限责任公司投资的城北旅游产业化综合开发、**翡翠城、**狩猎场等招商项目处理和解决多起疑难纠纷。

流通业是推进“三化”进程的重要支撑，吸纳就业的重要渠

道，财政增收的重要来源，满足人民群众日益增长的物质文化需要的重要产业。今年上半年，为确保市场流通有序发展，我们在市场监管工作方面重点抓了以下工作。

首先我们做好宣传工作。一些屠商对税费征收有抵触，纳税意识不强，我们把收费政策进行公开宣传，让屠商了解政策，增强自觉纳税意识。其次，形成合力，真抓实干，确保肉品市场整治工作到位。商务部门组织执法队伍重点打击私屠滥宰，对重部位的重点区域杜田、木根井、黄家寨等城乡结合部进行不定期的巡查，发现苗头，及时打击。先后出去巡查车32台次，组织巡查143人次。组织专业人员24小时值班，进行驻场检疫，建立进场检疫台账，完善病死猪病害猪肉追索体系。对无检疫证明和无耳标的生猪进行补检，整治期间共补检入场生猪856头，禁止了不合格生猪进入屠宰场。加大了入场生猪“瘦肉精”检测力度，加大了检测比例，由原来的2%增加到5%，3至5月对入场生猪共抽检166头，经现场快速检测，结果全部为阴性。第三，抓紧抓好新建星级屠宰场前期筹备工作，目前已进入征地工作阶段。

2、抓好酒类流通的监管和非法用盐工作。上半年。一是做好宣传工作。多次上门宣传酒类知识，采取集中办证，统一管理，澄清底子，让经营户对酒类管理规范经营有了进一步认识。二是加强酒类执法工作。我们在强化宣传的同时，进一步向酒类经营户贯注了酒类法制观念，为我们酒类执法工作奠定了坚实的基础。三是加强规范酒吧经营秩序。针对酒吧管理混乱的局面和现状，我们采取了行业自律的方式，组织酒吧成立协会，将县城区内现有22家酒吧有效组织起来，促使其酒类经营走上合法有序的经营轨道上。目前，该协会各项工作正在办理注册登记手续。五月份，我局在县政府统一领导下，对两林乡非法炼钒厂非法用盐进行了处理，依法查处非法盐30吨，就地予以销毁。

3、强化成品油市场经营站点的管理。今年上半年，为了加强对成品油市场经营秩序的监管，我局根据国家商务部《成品

油市场管理办法》和《湖南省贯彻执行〈成品油市场管理办法〉实施细则暂行规定》，我局一是对全县37户无证经营户下达了停业整改通知，耐心细致为经营户办证解释政策，针对成品油经营办证难的问题，积极与上级主管业务科室及相关部门联系，帮助经营户疏通办证渠道。二是进一步规范成品油经营秩序，由商务牵头，安监、交通、工商、质监、消防六家部门开展了联合整治行动，6月21日，执法队人员在我县腊尔山镇内4家非法经营成品油店铺实行了依法处理，依法缴获汽油110多公斤，有效净化了我县成品油市场经营秩序。三是根据省商务厅相关要求和州商发[]49号文件精神，积极深入基层做好调查研究工作，结合县里实际情况，起草和制定了成品油“十二五”发展规划工作。

4、抓好第三服务行业的管理工作。为了认真贯彻落实商务局的职能职责，规范第三服务行业的经营秩序，打造旅游景区的优质品牌，今年上半年来，我局一是加强宾馆客栈规范管理，开展了清理整治活动，进一步净化了商务环境，为来凤游客营造良好的经营秩序。二是认真做好游客投诉的接待和协调处理工作。5月22日，我局及时处理县政府接待处青山如是楼宾馆因客厅上方跨塌伤及游客事故，让重庆游客得到一个很好的答复，基本做到了店主乐意，游客满意的效果。

5、积极推进“万村千乡市场工程”。为了切实抓好社会主义新农村流通体系建设，逐步建立起新的流通体系，解决农民买难和卖难的问题，今年，我局继续推进“万村千乡市场工程”。6月2日—8日对全县原有55家乡村级农家店家进行一次检查。我们除巩固原有的乡村级农家店外，努力宣传发动组建新的农家店。目前为止已有2家开业，18家正在建设准备工作。

6、贯彻落实党的惠民政策，抓好家电、摩托车、汽车下乡及家电以旧换新工作。“家电下乡”既是保增长促消费的重要举措，更是一项利民惠民工程。上半年，一是我局根据上级文件精神，认认真真，扎扎实实地抓好“家电下乡”工作。

截至六月底止，家电下乡销售累计8810台，其中，销售电视机3320台、洗衣机1438台、电冰箱2861台、手机665部、计算机88台、空调185台、热水器117台、微波炉4台、电磁炉22台，实现销售总额1379万元，给农户发放补贴260万元，受到农民朋友的赞许和好评。二是积极规范管理摩托车、汽车及家电以旧换新相关工作，切实落实好党的惠民政策。截止六月底止，摩托车补贴1966辆，财政补贴万元，汽车县财政补贴438台，财政补贴177万元。

（四）创先争优，努力推进商务组织体系健康发展

投资、消费、出口是拉动经济发展的“三驾马车”，这“三驾马车”的运转均与商务工作息息相关，紧密相连。为使**的商务工作跃上新台阶，上半年，一是在今年四月中旬召开了**县第二次商务系统工作会议，全面贯彻传达全州招商引资暨商务工作会议和县委经济工作会议精神，把全年商务工作重点和要点，做了全面安排和部署。二是为表彰先进，激励后进，发挥工作积极性，我局对在全县招商引资和商务工作中有突出贡献的相关县直单位领导、乡镇商务专干及分管商务领导进行了自组建商务局以来的首次表彰。三是为全面实现商务工作跨越式发展，我局积极向县编办争取乡镇商务专干实行三定（定岗位、定职能、定编制）管理工作模式。

（五）加强党务和纪检监察工作，促进党风廉政建设和机关效能建设健康发展

我局根据县委、县纪委的文件指示精神，把党务和纪检监察工作以及党风廉政建设和机关效能建设作为大事抓紧抓好，一是成立了党风廉政建设领导小组；二是与所辖各单位签订了党风廉政建设目标管理责任状，制定了考评条件，实行赏优罚劣；三是加强党务党建工作，注重基层党支部建设和加强党员教育工作，充分发挥^v^员的先锋模范带头作用。四是领导班子成员自觉带头坚持廉洁自律，始终把^v^倡导的八荣

八耻为律条，严格遵守、模范执行、树立榜样、做群众的楷模。五是严格遵守财经纪律、规范收支行为。六是根据凤办[]14号文件的精神要求，结合商务工作实际，扎实推进机关效能建设顺利开展，通过制定工作方案逐步落实到位，取得成效。

（六）加强安全生产、食品安全和综治维稳工作

我们本着“宁未雨而绸缪，勿临渴而掘井”的指导思想，努力抓紧抓好安全生产工作。一是与战线各基层单位签订了目标责任状；二是对全战线各单位开展了二次安全生产大检查，对安全隐患及重大危险源及时发现、及时监控、责令相关单位及时整改；三是在各次会议上，对安全生产问题保持一张“婆婆嘴”常叨唠，做到警钟常鸣；四是抓住要害，突出重点，把成品油安全经营作为重中之重丝毫不予放松；五是发现安全隐患问题，及时下达整改通知书，责成相关单位限期整改，保证不出问题。由于工作到位，效果比较明显，上半年实现了无事故发生、无人员伤亡、无财产损失的三无目标。

我局高度重视食品安全工作，切实履行监管职能，依法加强生猪定点屠宰管理和酒类流通市场的监管，积极稳妥推进“放心肉”、“放心酒”、“放心盐”工程。一是局党组高度重视，把食品安全纳入单位工作的议事日程，成立了以局党政一把手为组长的领导小组；二是明确职责，制定完善食品安全工作制度和工作目标，有计划、有安排地全面组织开展各项工作；三是加强宣传教育，提高群众食品安全意识。结合商务系统食品安全工作特点，大力开展放心肉、放心酒、放心盐等法律法规宣传工作；四是加大专项整治力度。我们重点加强了生猪定点屠宰、食盐专营、酒类流通监督管理，会同有关单位开展打击违法添加非食用物质和滥用食品添加剂、私屠滥宰等专项整治工作，切实维护了市场食品安全。

我们本着“看好自己的门，管好自己的人，办好自己的事”和

“稳定一方”的原则，始终坚持党政一把手负总责，亲自抓的方针，竭尽全力抓好综治维稳工作。一是成立了综治维稳领导小组，一把手负责总亲自抓；二是与战线各单位签订了综治维稳目标责任状；三是制订了全年综治维稳各项工作方案和实施计划措施；四是建立健全了必要的和切实可行的综治维稳制度；五是不定期地对战线各单位综治维稳工作进行检查，赏优罚劣、奖勤罚懒；五是按年初制定的工作计划，积极组织战线开展综治维稳宣传月活动及五五普法专干培训等工作。半年来，由于各项措施和工作到位，商务战线各单位综治维稳工作未发生一起不稳定因素，保持了平稳发展的势头。

（七）扎扎实实抓好计划生育工作

有计划地控制人口增长，这是国家的基本国策。按照计划生育属地管理，谁主管，谁负责的原则，我们把计划生育工作当作一件大事常抓不懈。一是建立了计划生育工作领导小组，明确了相关责任人的工作职责和任务；二是积极做好计划生育的日常工作，按时上报出生手术等各种计划生育报表，做到不漏统、漏报、瞒报；三是加强对流动人口管理。经常对战线各单位的集贸市场、出租门面和房屋的流动人口管理情况进行督查，杜绝计划外生育。半年来，由于局领导重视和计生专干不断努力，商务战线计划生育工作开展有条不紊、有声有色，并顺利通过了上级主管部门的检查验收。

（八）加强理论和业务知识的学习

为适应商务工作涉及面广、业务繁杂、业务知识必须全面精通的局面。我们狠抓了公务人员的理论知识和业务技术培训。专门明确一名领导主抓，并建立了理论及业务知识学习指导组，制定了分月学习计划，及时组织实施。在工作任务极为繁忙的情况下，确保了理论学习和业务技术培训有条不紊地进行，促进了各项工作的健康发展。特别值得一提的是今年四月，我们经过精心组织，对全县商

务工作管理站的领导及专干进行了系统培训，取得了良好效果。

我们依据“积极服从，努力办好”的原则，认真办理、办结、办好县委、县人大、县政府、县政协以及上级业务主管部门交办的每一件事，没有出现不接不办、只接不办、应付搪塞、敷衍了事的现象发生，受到各级的好评。

三、存在的主要问题及建议

一是外贸出口工作在我县仍为致命弱点，几年来仍然没有起色；特别是国际金融危机没有转入常态的情况下，更加增加我县出口创汇的困难。

二是招商引资项目结构不理想，促进工业化和农业产业化，提高农产品商品化，特别是面向国际市场的农产品深加工、精加工，提高附加值的项目太少。

三是由于没有专门招商引资以及其他业务经费，要确保本局工作全面开展确实非常困难。在此，请求县政府给予经费上的支持。

酒店秩序部工作计划 秩序部工作计划篇四

经过几代管理人员的不断努力，现在客房部已形成一套管理制度和操作流程。然而面对客人越来越多的个性化需求，面对越来越多90后员工成为服务的生力军，仅仅靠一成不变的管理制度和操作流程显然是不够的，最重要的还是管理人员加强工作责任心，优化管理模式，有效实行层次管理，落实贯彻执行力，以“控制质量为主线”按计划，有步骤抓好各项管理工作。

1、深入学习贯彻执行力，培养扎实工作作风，注重管理工作实效。

执行力最关键在于管理者对各项工作的有效执行，他们对工作执行的好坏，直接影响到客人的满意度，直接关系到决策目标的实现与否。为提高执行能力，部门将努力坚持做到“三多”，“三快”加创新。

(1)、管理人员坚持多到现场，多关注细节，多关心员工。

(2)、管理人员坚持快速传递信息，快速解决问题，快速培训员工。

(3)、管理人员要创新性的开展工作，首先要意识创新，管理人员要不断学习更新知识，用敬业精神勇于进行管理的探索与实践，在实践中完善，在完善中提高。

2、深化服务，完善设施，确保对客服务质量

(1)、深入认识服务的内涵，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计划性，分清各层级人员所负责任，控制好动态管理质量。对较大型的或重要的服务接待工作预先做好详细的服务工作计划，多考虑细节要求，做好具体的分工和职责，明确服务工作要求和岗位职责。

(3)在公司领导支持和工程部配合下要进一步做好客房服务设备设施的维修保养工作，提高对客服务效率，提升整体的格调和竞争力。

3、强化节流意识，加强物品管理，尽最大能力控制营业成本。完善成本管理控制制度，以规章制度严格管理全员日常所发生的费用；做实对物资设备的维护，使人人都有物品折旧概念，加强对物品能耗的有效调控；杜绝各类能源的浪费，要求部门各班组责任到人节约分厘，节约开支降低能耗。

4、明确职责，层层把关，确保的卫生工作质量

(1)、17年上半年考虑将客房的卫生清洁操作标准以图文形式张贴在部门工作间，要求每个员工能熟练掌握，对房间卫生的检查实行“三级制”，首先是清洁者的自查，解决在操作上的存在问题；其次是领班的细查，解决在标准上的存在问题，保证每间房是合格产品；最后是主管的抽查，解决在普遍上的存在问题，并有针对性地进行培训。

5、提高警惕，常备不懈，确保部门的安全管理质量。咱们要时刻牢记“预防为主，常备不懈”的保安工作方针和“预防为主，防消结合”的消防工作方针，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，而且在部门内培育个个都是保安员，安全管理人人有责的氛围。

6、转变观念，按部就班，确保部门的维修保养质量

(1)、客房部将根据开房高低的规律，有计划进行周期卫生的清洁工作，并做好相应的档案记录。

结合部门员工“同吃、同工作、朝夕相处”的主要工作特点，部门要始终把对员工的工作放在重要位置上。管理人员要提倡正人先正己，以身作则的工作作风，多作批评和自我批评，加强与员工的沟通，培养良好的工作氛围要定期开展了“员工谈心活动”，虚心征询员工对部门管理的建议和看法，坦诚相对，知无不言，言无不尽，增强相互之间的信任，同时要教导员工相处之道，要学会相互尊重、相互包容、和谐共处、团结协作，从而形成良好的工作、生活氛围。

(1)、强化新员工基本功训练。

(2)重视岗位培训，持之以行抓好班前班后会工作

业精于勤而荒于嬉，要保持良好的服务水准，离不开在职的

岗位培训。为此，要定期举行班组会议，和每天班前班后会，并做到每周一次小结、每月进行一次班组总结会，以加强员工与管理人士的沟通和了解，互通情况，统一思想、提高认识、明确做法、及时纠正和解决工作中出现的问题。有效的加强了班组的建设，加深理解，较大地提高了班组的合作意识，整体服务水平得到较好的发挥。

(3)、适应公司未来更新改造后的发展方向，做好后备力量的培养。

(1)、加强沟通互动，利用日常管理工作中出现的问题进行探讨，提高学习的积极性，钻研业务，培养过硬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，抓好质量控制工作，强化“细节决定成败”的服务工作意识，树立“顾客至上，服务第一”的宗旨，精化为宾客服务的每一个细节，不断完善管理操作流程，把操作程序化、服务标准化和管理规范化落实到实际服务管理工作上，扎实基础管理工作。

(3)、继续完善成本控制制度，在不影响部门开房的情况下，以全面科学的数据分析来拟定节能措施，同时在员工队伍大力倡导节约节能之风，谋求最大利润。

(4)、加强团体建设，组织开展员工思想教育活动，增强相互间的信任，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，增强企业的凝聚力和员工的归属感。

(5)、加强后备骨干力量的发掘和培养工作，进一步强化岗位成材的竞争意识，抓好业务操作培训和考核，以及人力成本的控制，培养一职多能，训练有素的梯队型员工队伍，走可持续发展的道路。

(6)、加强维修保养工作。

(1)、加强业务技能的学习才能发现问题的实质，并希望公司给予部门一些优秀先进员工给予外出培训、学习、观摩的机会。

(2)、加强质量意识，将认为不是问题的问题认为非常正常的习惯看成问题，同时反应要快。对问题的敏感性要加强，不要养成被动整改问题的习惯。

3)、做好管理人员之间、员工之间的交流和协调，互相交换意见。以寻求相互理解，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、畅通性。工作指令和任务必须在规定时间内完成，工作要讲效率。

(5)、加强重复问题的整改，越是难整改的问题越是要想办法坚决整改。

酒店秩序部工作计划 秩序部工作计划篇五

首先，我们秘书处对学院社团联合会的各项的资料（手稿、电子稿）进行妥善的保管和整理，安排每次会议的内容、时间、地点、考勤；在接到*团的任务和会议任务提前通知各部门负责人准时到会！做好每次会议、集体活动大的记录和工作总结！负责本部门的各项工作有秩序的开展，接受*团的工作考核和成绩的评审！以及加强对学生会各部门的工作咨询和新成员的注册管理选拔！收集和整理*团、各部门的工作计划和工作总结，作为我们选拔优秀干部的前提和基础；每个星期作一次秘书处座谈会，交流工作情况和思想交流、总结经验！每月对秘书处的工作进行汇总，并收集*团、各部门的工作记录；对于秘书处的工作我们定期向*团汇报！

其次：秘书处五层次管理方法：

第四：评审各部门工作的执行力度和工作考评向*团汇报；

一、做好日常工作

1. 日常值班工作：接待来访人员，并帮助解决其工作困难。
2. 收集社联社团各项信息，并做好资料的整理与归档。
3. 负责社联财务的管理。
4. 上传下达各项决议，保证信息渠道的畅通。
5. 在*团的提议下起草社联的各项规章制度。
6. 完成*团分配的各项工作任务。
7. 收集活动策划、申请，负责活动审批工作。
8. 协调各方关系，为社联社团发展提供良好的人文环境。

二、加强内部建设

（一）制度建设：

1、例会制度：秘书部将每周召开一次部门会议，对上一周工作进行交流总结，并安排下周工作。例会时每位成员必须按时到会，不得无故旷会。

2奖惩制度：秘书处制定了“淮安信息职业技术学院社团联合会会秘书处干事量化考核评优制度”，旨在激励部员，提高部员工作积极性，更好的做好社联工作。

（二）组织建设：

1、完善值班制度、例会制度等规章，多角度考核部员工作，

以保证部员对日常工作的高度重视。

2、坚持按制度办事，针对成员中出现的问题及时在例会中讨论批评和自我批评，注重对部员的奖励和批评。

3、鼓励部员提高工作热情，对工作中出现的问题进行思考，加以总结，促进工作效率的提高。

4、注重内部管理的人性化，在处理上下级关系时，强调彼此尊重，真诚相待，*等团结，提高全体凝聚力。

三、干部培养建设方案：

1、合作制度：加强对内、对外的合作联系，提升本身的实力和影响力；

2、决策制度：分工协作、明确工作目标和任务；

3、激励制度：严格执行工作目标和奖励制度；

4、自律制度：学会自我反省、自我总结、不断提升自己的修养；

5、反馈制度：学会发现工作中的问题和解决问题、总结落实责任；

四、我们秘书处在每个星期的座谈会中，遵循：“服务为先、自我管理”的工作理念，按照“指导思想明确、工作思路清晰、工作作风形成、工作重点突出、工作机制创新、工作方法科学”六点工作要求；总结工作经验的同时，还要通过与其他部门的开展联谊活动来加强我们学生会的团结！对于我们不管是在工作中还是学习生活中，我们都要虚心的学习，彼此养成工作的协同默契！只有我们大家把学生会当着我们自己的家去建设，一起共同的努力、一起奋斗，我们才会打

造属于我们的发展*台！我们要坚持到底，永不言弃，在湖南科技经贸学院留下我们工作的足迹和身影！这是我初步的工作设想，只有在实践的工作中，我们灵活的处理，争取做一名合格的学生会干部！

附：具体的时间安排

9月中旬：安排纳新，进行面试，挑选合适人员，入选秘书部

9月底：配合老师，*团，协调各个部门，协会，组织好迎新晚会。10月初：组织部门联谊，加强各个部门之间的合作。让部门干事，对每个部门进行一个大致的了解。

10月中旬：开展“精彩活动”。“社团月”安排，协调各协会的活动。

11月：进行部门，以及社团联合会各个部门之间的考核，评选这一年度的优秀部门，社团。

12月：整理，归纳，这一学期的工作材料，分类保存。