

# 酒店工作计划(汇总10篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

## 酒店工作计划篇一

岗位名称□pa领班 管理对象□pa 岗位概述：负责整个酒店公共区域的卫生，合理的安排员工进行公共区域的清扫工作。

- 1、每天检查员工的出勤情况，检查仪容仪表、工作质量和工作效率。
- 2、根据员工的能力，合理安排工作。
- 3、负责清洁卫生专用工具的发放、使用、保管、控制和消耗。
- 4、经常寻常酒店各区域，发现问题及时解决，以确保卫生情况处于最佳状态。
- 5、指导下属员工正确使用各类清洁剂，正确操作和保养各种清洁机器的用具。 6、及时处理突发事件。

## 酒店工作计划篇二

### 1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的`监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

### 2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

### 3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

## 酒店工作计划篇三

随着三亚市大小酒店的异军突起，以及顾客消费心理的日趋成熟，对酒店产品的要求也越来越高，不断地提升酒店产品质量，以适应市场的需求，已经是不可回避的选择。在硬件设施设备上，酒店将在xx年改造的基础上，进一步细化产品

改造工作，全面提升硬件产品质量；在软件上，进一步完善各类规章制度，加大人员培训及人力资源开发力度，成立中亚人才库，以人才库为依托，为一线经营部门源源不断地输送优秀人才，以个性化、人性化的服务争创一流的服务环境。

“天府楼”之川菜品牌，已在三亚市餐饮市场争得了一席之地，随着各类客房的成功改造，不同层次的豪华房间满足了不同人士的需求。在新的一年里，要加大促销力度，进一步打造、树立、坚定中亚之品牌，充分拓展市场空间，为来年的发展与巩固打下坚实的基础。

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的乐趣□xx年，我们对酒店产品、营销手段进行了大胆创新，并取得了相当不错的效果。在新的市场形势下，必须要大力培养创新意识，加大创新举措，对陈旧落后的体制要进行创新，对硬件及软件产品要进行创新，对营销方式、目标市场的选择也要创新，在xx年的基础上，进一步开展创新活动，让酒店在创新中得到不断的进步与发展。

控制各项成本支出，就是增收创收，因此，今年酒店将加强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行量化，超支的即从部门工资中扣除，对经营部门（如餐饮、康乐部）实行独立核算，自负盈亏，从而强化员工的成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

我们将进一步加强企业文化建设，丰富员工生活，增强企业文化底蕴，随着“三高二好”总目标的基本实施，员工的待遇得到了大幅度改善，酒店在新的一年里，在良好的经营业绩下，继续以搞好员工福利工作为己任，希望广大员工努力工作，达到酒店、个人双丰收。

随着“三高二好”总目标的实现，我们已经走过了打基础、攻难关、聚能量的时期，进入了在高台阶上加快发展、在高

水平上实现跨越的新阶段，此刻全体员工步调高度一致，行动高度自觉，进一步增强自信心、必胜心。综观全局，加快发展的机遇难得，只要集中全体员工的智慧和力量，调动广大员工的积极性、主观能动性和创造性，就一定能够克服种种困难，把中亚大酒店的建设更快更好地向前推进。回顾过去，我们倍感自豪；展望未来，我们信心满怀！

在新的一年里，我们将借三亚市快速发展的春风，以内强素质为契机，以“产品、销售、创新、成本、福利”为方针，同努力、共奋斗、创佳绩！真正实现个人与企业“双赢”，共同谱写我店发展的新乐章，共同描绘中亚大酒店美好的明天！

## 酒店工作计划篇四

在我上任后我会加强对酒店知识的学习，酒店管理的学习，加强自己的各种人际交往能力，在每天的工作中更加认真，对每天维修单任务进行全面的修理和审核，同时也要加强自身的素质和技术能力，提高对各种突发事件的处理能力。

首先决定清洗和维护锅炉，对我们的全自动燃锅炉进行一次系列性全面的保养工作，同时为节省燃油和减少锅炉的维害，我们将对水质进行全面处理。

近期我将带领工程部所有员工对发电机和高低压配电系统进行系统的检查维护、修复工作，发电机和配电线路从酒店建起到现在已经好多年，每一分钟都在工作，每一年都在保养维护如今又到了该维护的时期了，这些系统都已有部份的磨损和损坏，所以我们必需在近期展开对发电机和配电系统的检查、维护、清洗、修复和加强管理和训练等工作。

酒店一、二楼已开始将由外包工建筑工司进行紧张的改建，我和工程部所有成员将会对这些工程进行质量和技术监督检查，并从中协助在新年黄金周前使其顺利完工。

为加强自身技术和管理能力也为更好的和各部员工勾通、联系、配合，在今后我会更积极地去对待工作，同时展开对新进员工进行电脑的正常使用及简单故障排除和各种常用家电设备技术上的培训。

对酒店各部门电脑系统和周边设备进行检查、保养、修理。

另外由于洗衣房设备老化，又在高温和各种酸咸水中工作，经常出现故障，我也将会在今后的工作中加强管理和维护让其能保持工作正常。

由于太阳能的老化和表面污垢，一到冷天或太阳不好就会热水不够用，客人时不时提出水不够热，为了减少这种情况，我也将在后期的工作中进行检查和处理，并在近期会对其进行玻璃表面清洗工作。尽量改善水循环系统。

水泵房的电机控制系统的已有一些失灵，或是损坏，也需要一个技术能力比较强的人去检查修理。

紧跟而来的是对弱电消防系统进行全面系统的检查及故障处理，众所周知酒店的消防报警监控系统都有很大程度上的损坏，为了明年的消防安全和酒店所有人员的人身安全，急需进行更换和修复，让其能保持正常的工作状态。

在此，工作中我还会不断的学习、借鉴，提高自身素质、技术、管理水平，以求完美。

展看未来，我对自己充满信心，对工作我全身充满精神和力量，在锦鹏酒店有我理想和美好未来的憧憬。

我会用我的知识技术，管理技巧，把酒店的设备设施搞得更好，同时为了走向现代化、新时代，适应新潮流，酒店会如我所说的每间客房都有新的改进和变化，实现网络化、数字化、自动化，让客房就是一个高档办公室也是一个温馨家。

以上我也提到了锅炉和热水的问题，为了达到更理想化，我也在构想着能不能我们自己研究设计一个自动电加热水箱系统。这样在天上没有太阳热水不够用或是不够热时我们就可以用电加热而不再用昂贵的燃油了；另由于洗衣房的启用，所以每天都得用锅炉烧蒸气，我们用自来水直接注进锅炉，没有经过特殊的水质处理，从科学角度看多少会对锅炉产生一定程度上损伤，所以我也在构想着，研究设计着是不是能用已经报废的过滤水箱来做一个大型的水质处理器，让我们都报着成功的希望吧。毕竟这些都是一种美好的设想，如能把这些构想变成事实那么对我们的工作，对酒店的成本和服务上都会有很大的改善。

我对这次主管评选充满希望，我所有所有的设想将在这次评选中得以实现，所有的技术才华会得以展示。我一定会胜利！！！！

## 酒店工作计划篇五

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,酒店客房主管工作计划。但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。我们要时刻牢记“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,工作计划《酒店客房主管工作计划》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,持之以恒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,以加强员工与管理沟通人员的沟通和了解,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)、加强团队建设,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很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。

## 酒店工作计划篇六

20xx年根据大厦细节管理“查、摆、建”活动方案,为扎实有效地推进“管理创新年”活动的深入开展,结合本部门的实际情况,做了以下工作。

按照大厦的统一要求,召开会议,传达精神,结合实际制定活动方案。全面开展活动。目前查摆问题十余件,主要是员工在岗期间工作涣散,不认真等。通过思想教育,以及完善制度,使问题得到根本的解决。

根据部门实际情况,从以下几方面查问题

### 1、制度方面

pa部是大厦装修改造后新成立的部门之一,主要负责着大厦楼内所有公共区域以及大理石、地毯的定期清洁保养工作,让每位进入大厦的顾客都有清新靓丽的感觉。

公共区域清洁保养工作虽然不能直接产生经济效益,但这项

工作令众人瞩目，要求高、影响大、对饭店主体产品价值的体现起着不可忽视的作用。公共区域不同于客房、餐厅、它各区域装修、布置差异较大，客流量活动特点不一，不易控制，范围广，区域分散，清洁保养工作要求高、牵扯面广，这就要求要对一些卫生死角进行周期性的清洁。我们相应的制定了一些周计划、月计划、季度计划、年计划等。根据这些计划，使得我们工作有条不紊地进行。

## 2、管理方面

年初集团公司为我们下达的营业指标是收支平，而20xx年里为我们补亏了379万，今年就要求我们要完成1500万的营业额，作为我们部门大厦只给了控亏指标，但我们身为大厦人，就要为大厦着想，从成本控制上，从对外创收上下功夫。

## 酒店工作计划篇七

有效的采购计划可以使企业资金的有效利用，企业大部分的营业额是由采购部门划出去的，采购计划的好不仅能减少企业资金的流出，还可以有效的控制库存。

3、配合财务掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零库存确保酒店现金流通顺畅。

利润主要来源于采购，因为产品的市场价格是企业无法主导的，而采购成本可以企业控制。

3、采购时以“质量好、价格合理”为原则，货比三家。

3、经常走访供应商，对报价单进行核对，并与其他商家对比，如出现高价或瞒报，要及时更换供应商，保证公司利益不受损失。

1、督促采购员尽量做到日采日清，并及时与财务部核对帐目。

做到账账清晰，分厘不差。

1、完善采购的工作制度，严格按照采购流程进行采购与核销；

3、保证每周例会，对集团及公司下发的通知做好上传下达，加强员工的工作主动性，提高员工的工作效率。

20xx年，我们需要积极配合各部门的工作，并完成领导交办的临时性工作。根据公司发展的要求，在总经理的带领下开拓创新，配合酒店统一作好经营成本的控制管理，达到经营成本控制目标。

## 酒店工作计划篇八

前厅部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能接受考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水\*，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水\*松懈，因此，本职计划每月根据员工接受业务的进度和运用的情况进行必要的每周一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟。同时在每月5日前向总办与人力资源部上交上月的培训总结与本月的培训计划进行监督。

酒店经过了十九年的风风雨雨，随着时间的逝去酒店的硬件设施也跟着陈旧、老化，面对江门的酒店行业市场，竞争很激烈，也可说是任重道远。因酒店的硬件设施的陈旧、老化，时常出现工程问题影响对客的正常服务，对于高档次的客人会随着装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，作为酒店的成员，深知客房是酒店经济创收的重要部门之一，也是利润的一个部门，因此作为酒店的每一位成员都有责任、有义务做好销售工作。要想为了更好的做好销售工作，本职计划对前台接待员进行培训售房方式方法与实战技巧，同时灌输酒店当局领导的指示，强调员工在接待过程中“只要是到总台的客人都都应想办法把客人留下来”的宗旨，尽可能的

为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

今年是奥运年，\*将会有世界各国人士因xxx而来到\*，面对世界各国人士突如其来的“进攻”，作为酒店行业的接待部门，为了保证酒店的各项工作能正常进行，本职将严格要求前台接待处做好登记关、上传关，前台按照\*局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，客人的资料通过酒店的上传系统及时的向当地\*进行报告，认真执行\*局下发的通知。同时将委派专人专管宾客资料信息、相关数据报表。

节能降耗是很多酒店一直在号召这个口号，本部也将响应酒店领导的号召，严格要求每位员工用好每一张纸、每一支笔，以旧换新，将废旧的纸张收集裁剪成册供一线岗位应急之用。同时对大堂灯光、空调的开关控制、办公室用电、前台部门电脑用电进行合理的调整与规划。

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，根据员工提出合理性的要求，本职将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，做力所能及的。如果解决不了的将上报酒店领导。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视。

计划每个月对部门员工进行一次质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、岗位操作技能与综合应变能力。质检人由部门的大堂副理、分部领班、经理组成。对在质检出存在问题的给一定时间进行整改，在规定的时间若没有整改完成将进行个人的经济罚款处理。

## 酒店工作计划篇九

以酒店经济工作为中心，“培养一专多能员工”的主题贯穿其中，认真学习和深刻理解当今培训工作的重要性，从而促进员工整体素质的'全面提高。

目前，酒店员工的服务技能和服务意识与我们的四星级目标标准仍有很大差距，主要体现在员工缺乏礼貌、客户服务意识薄弱、业务陌生等方面。

年度员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，有效提高员工对培训重要性的认识，积极引导员工自觉学习，提高技能，增强参与竞争岗位改革的自信心，培养一支服务质量高、技能独特的高素质员工队伍，使其成为新时期不断学习和提高的知识型员工。

纪律是一个群体在正常工作生活中必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。因此，为了做好总办的全面工作，总办必须有严格的组织纪律作保证。要坚持不懈地抓组织纪律，部门负责人要带头管好自己的事情，彻底杜绝违纪现象的发生。部门工作人员的举止、仪态、服装要规范，要努力使综合办公室成为酒店的文明窗口。

## 1、美化酒店环境，打造“温馨家园”。

严格的卫生管理是保证酒店环境整洁，为客人提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加强健康管理。除了继续坚持周四的一般健康检查外，我们还将进行不定期检查，严格按照标准，不办手续，不流于形式，报告检查结果，制定奖惩制度，实施奖惩，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店健康工作跃上一个新的台阶。另外，要彻底做好防蝇防鼠防蛙工作。目前正处于鼠蛙繁殖高峰期，应加强控制，有效消灭苍蝇、蟑螂、老鼠。

花草是美化酒店、打造“温馨家园”不可或缺的点缀。今年，我们与新花公司合作，加强了花卉的管理，并要求花卉公司定期来店修剪栽培，保持花卉整洁美观，并根据情况立即更换花卉的颜色和品种，使酒店内的花卉常青、常见、新颖，给客人一种温暖舒适的感觉。

## 2、创新宿舍管理，为员工创造舒适的家

宿舍管理一直是薄弱环节。今年，我们将加强管理，为居民创造一个真正的“舒适的家”。为此，首先是要有一个干净的卧室环境。我们要求宿舍管理员做好公共区域卫生，并在每个宿舍设立一名宿舍长，负责安排和督促宿舍人员打扫卫生，要求室内整洁，并检查每个宿舍的卫生状况，报告检查情况。

第二，要加强宿舍的安全管理，不忘防火防盗，禁止外国人随意进出宿舍，实行外国人查询登记制度，确保住宿人员的人身和财产安全。

第三，要把管理型转变为服务型。管理员

我们将参考以往的相关标准和规定，并根据实际情况，重新组织制定各部门办公用品、服装、劳保用品的领取年限和数量标准，完善领取手续，做好台帐。要求按规定发放，做到账实相符，库房物品妥善保管，防止变质损坏。

## 2、加强车辆登机牌和电话管理

建立车辆使用制度，实行车辆调度制度，禁止擅自使用车辆和在车外停留，加强车辆的油耗、维修管理和车辆保养，确保酒店领导使用车辆的安全。登机牌和长途电话应实行严格的管理和登记制度，防止私人使用。

1、要提高文件材料的书写水平和质量，及时完成酒店各类文件材料的起草、打印和发送，加强档案管理，建立档案管理制度，妥善保管归档材料和文件，不得损坏或丢失。

2、及时宣传报道酒店典型故事，加强酒店宣传，大力宣传三个文明建设中涌现的先进典型，大力推广酒店，树立酒店良好的外部形象，提高酒店知名度。

新员工入职培训每月进行一至两次（具体情况视新员工人数而定），时间安排避开部门业务高峰期。入职培训以一周为一个周期，每天14：00—16：30进行培训。

## 酒店工作计划篇十

身为酒店餐饮部经理，新年新气象。也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

1本店的客户群定位。

2年度竞争对手分析。

3广告宣传力度。

减少酒店营业本钱。1培养客户群。

培养具有忠诚度的员工队伍。2有效控制员工流失。

1优质服务

2严格纪律树形象

督察力度加强。落实是个大问题尤其是临时执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，管理的执行力度。提高部门战斗力的有效保证。古人云：“无规矩不成方圆”所以，必需要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，完全杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、衣着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，严格卫生管理是确保酒店环境整洁。将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，还将进行不定期的检查，并且严格依照规



范，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

今年我将加大管理力度，宿舍的管理历来是一个薄弱环节。为住店员工打造一个真正的舒适家园”为此，一是要有一个整洁的寝室环境，要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室本设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，第二要加强寝室的平安管理。实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财富平安。

初出家门的年青人，第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方。大多年龄小，社会经验缺乏，因此，很多方面都需要我关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他思想情绪变化，关心他生活，尤其是对生病的员工，要给予他亲情般的关爱，使他感受到家庭般的温暖。

将“提倡节约、反对浪费、开源节流”观念深入员工心中，要加强宣传、教育。增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。水、电及空调的使用方面，将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

并根据实际情况，将参照以往的有关规范规定。重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止蜕变受损。