

最新客房工作计划(汇总10篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

客房工作计划篇一

开业后的主要工作是不完善服务项目，改善服务质量，提高客人满意度，从而提高客房入住率；控制经营成本，使客房收益最大化。

2、随着员工自律性、服务意识的提高和部门运转机制的成熟，将实施人性化管理，尊重员工意见，充分发挥员工的积极性，激励员工表现自我，培养人才。

1、做好接待服务，让客人宾至如归；

2、做好清洁卫生工作，为客人提供舒适的居住环境；

3、不断地对员工进行培训，提高服务质量

个性化服务、无干扰服务

1、收集市场信息，对客房的经营提出合理建议，提高客房营业收入；

2、培训员工销售意识，提高员工的销售技巧，积极销售酒店产品。

收集宾客意见，是提高酒店管理与服务水平，改善服务质量的重要途径。

做好设备设施的维护保养工作，避免固定资产流失和减少设备设施的损坏，提高设备设施的效率。

1、建立设备设施档案；

2、建立设备设施日常管理制度；

a□做好培训工作

b□制定保养制度

c□做好相关记录

d□制定报损、赔偿制度

e□定期盘点

3、做好设备设施的维修保养工作

a□设备日常维修保养

b□设备的逐级检查

c□设备的维修处理

4、做好设备的更新改造工作

a□常规维护

b□部分更新

c□全面改造

在满足客人要求的前提下，合理制定客用品、生财用品消耗

额，控制物品消耗，减少浪费和流失，降低经营成本。

1、 客房用品定额管理

确定客用品的数量定额加强计划管理

a□ 一次性消耗品的消耗定额

b□ 多次性消耗品的消耗定额

c□ 确定客房用品的储备定额

2、 客房用品的日常管理

a□ 定期发放

b□ 正确存放

c□ 控制流失

建立客用品管理责任制、楼层领班对服务员的控制、客房部对客用品的控制

三级控制：中心库房对客用品的控制、楼层主管部门对客用品的控制、防止盗窃行为

d□ 推行“4r”做法

减少、再利用、循环（重复使用）、替代品

e□ 做好统计分析工作

1、 客人资料保密工作；

- 2、防盗工作；
- 3、防火工作；
- 4、意外事故的防范工作；
- 5、意外事故的处理工作。

重视部际关系，与其他部门保持良好的沟通，有全局观和服务意识，争取其他部门的支持和协助，使客房工作顺畅进行，共同提高酒店的服务质量。

客房工作计划篇二

转眼之间，三个月的试用期已经结束了，我已经成为了公司的一名正式的员工。我内心是感觉到非常的欣喜的，但欣喜的同时我也知道自己还是有很多的'不足的，还有很大的可以进步的空间。这也表示我在之后的工作中是需要继续的努力的，让自己能够有更多的进步，不要辜负领导对我的期望和信任。所以我想自己在开始转正之后的工作之前是应该要做好一个计划的，规划好自己之后的时间，让自己能够在短时间之内进步更多，成为一个工作能力比较好的员工。这是我之后的目标，也是我对自己的期望。

在这三个月的工作中，因为自己良好的工作态度，认真用心的对待自己的工作，所以在这三个月我的进步是比较的大的，是有了很明显的进步的。对于自己的工作表现我是比较的满意的，但我也知道我跟其它人相比还是有一些差距的，所以我要继续努力学习。在工作中遇到了问题一定要积极的去解决，有什么疑问一定要第一时间就向领导或者其它的同事寻求帮助，不要留着很多的问题。若是一个问题当时不解决的话很可能就会忘记了，那只有再一次的遇到这一个问题，或者是自己已经因此出现错误的时候才能够解决了，这样对我自己的发展是不利的，所以之后还是要多去注意一些的。

自己在工作中应该要继续的保持着一个用心的态度，不仅要认真的去完成自己应该要做的工作，在完成了之后也要多检查一遍，保证不要出现一些不应该的错误。自己是很容易就会粗心的，所以在完成工作之后是应该要检查几遍的，让自己不要有一些很明显的错误被领导看到。在完成工作之后自己也应该要进行一个反思，要去找自己在工作中存在的一些问题，在之后就能够知道自己是要怎么做才能够更好的去完成自己的工作的。养成反思的好习惯是能够让自己有更多的进步的。

我知道自己现在的能力还是算不上好的，但我一定会通过自己的努力让自己能够成为一个优秀的员工的。我非常的感谢公司能够给我这一个月工作和学习的机会，我一定会努力的把自己的工作完成好的，绝对不会辜负和领导对我的信任。我会让自己成为一个工作能力好的员工的，用心的做好自己的工作，努力的提高工作效率。

客房工作计划篇三

我于今年3月份来到公司，根据公司的需要，目前在公司配合xx主任和***主管处理公司事务和负责网络信息发布的工作。在这段时间里，我从贾主任和陈海燕主管身上学习了很多知识。他们的工作热忱，让我深入理解对待工作的态度，他们的耐心指导，使我短时间适应公司的工作环境。在工作中，我一定会多沟通、多调和，积极主动，创造性的展开工作。我会严格要求自己，认真及时做好领导安排给我的每项任务。

目前行业环境和整体经济情势都处在下行空间，作为公司员工，应当明确情势，同时更应发挥主观能动性，明确思想熟悉，齐心协力，与公司同船共济。

经过两个月的工作，我已熟习公司的工作环境，能从整体上掌控公司的工作流程，但同时也发现自己不足改进的地方，有时候办事不够干练，对工作的预感性和创造性不够；业务知

识方面特别是与客户接触沟通方面没有足够经验，所以我的沟通技能还不够熟练。

在今后工作中，我一定配合***主管工作，结合自己的以往的工作经验，以下几点是我对工作地要求。

- 1、不断加强业务学习，配合***主管工作，熟习业务工作，熟习公司的工作，做到心里有数，思路清楚。
- 2、接待平常客户来电，来函等咨询业务，为销售做好后勤工作。最重要得是做好换位思考，能充分理解、领会主管的意图，随时做好辅助工作。
- 3、处理业务交给的报表，文件，单据，资料。
- 4、接受客户的相干投诉，及时做好记录，及时联系相干业务职员处理
- 5、仔细踏实，能够为主管处理细节的工作。料理所有小事。做好主管和客户的桥梁，及时反映自己看到的题目，对所有工作做好查询记录，对工作中出现的题目，及时与主管沟通解决。
- 6、良好的工作情绪，积极向上，有目标有方向，在工作中配合主管业务，为主管分担工作提出公道的建议，在专业不懂的题目及时请教学习，不断的进步自己，力争尽早的做到独档一面。

我在今后的工作中会配合***主管完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上努力进步销售业绩。

客房工作计划篇四

2017年已经过去，2018年已经到来。在这新一年的开始，做

下新一年的计划，以指引自己新一年工作的方向，和激励自己新一年工作的动力。

由于刚来到公司不久，尚处于试用期，所以希望能更加努力地学习，把试用期应该学习的东西尽快掌握，使自己能够独立完成市场工作，以争取早日转正，到市场锻炼、提升自己，完成年终任务量。现做出试用期的工作计划：

一、熟悉各个系统的组成部分，各部分对应的产品品牌、型号和参数等，以能够进行独立配单。

二、熟悉各个品牌产品之间的优缺点，以能够给客户做出更合适的方案。

三、了解产品和系统的工作原理，以能够对方案做出专业和合理的解释。

四、参与工程部的一些安装和调试工作，以能够解决系统的一些基本故障问题。

五、熟练图纸设计和各类文档制作工作，以能够更全面的了解工程项目。

完成以上试用期的任务，以达到转正的要求。

一、熟悉所分配区域的基本情况，包括地理、交通、生活等，为后面的工作开展做基础。

二、调查本区域的市场情况，包括项目信息、客户资源、同行概况等。

三、加强同客户和同行的交往，以获取更多的信息和项目机会。

四、参加展会，以了解行业现状。

五、学习资料，进一步提升自身专业能力。

积极工作，完成以上任务，争取在新的一年里，使自己由一个行业的门外汉成长为业内专家，掌握所负责区域的市场情况，同时能够完成50万的任务量。

客房工作计划篇五

在这期间，因为大学才毕业刚入这行很多事情都不会做，课本上学的东西用到实际上来才知道是一些理论上的知识，跟实际工作根本接不上轨，在开始几天我很迷茫不知道自己应该做些什么，上班的第二天叫我应用word办公文件做一些关于土地上的工作，而我跟本不会，我很紧张，我便请教于同事加上自己慢慢摸索，慢慢学会做，很快我会应用一些简单的word办公软件，开始一步一步的深入学习，我慢慢接触整理成都市土地供应和土地成交的工作，同时也在跟踪一些大的项目优惠政策，后面开始着手于政策统计工作，和安徽省六安市的商品房预售统计，六安土地市场统计，六安月报工作等。

当然了，在这期间，我工作出错的几率也很高，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，做事也不细心，或者说跟本不知道自己出错的地方在哪里，因为很多地方不懂当自己做错了的时候，也不知道出错的原因，出错的地方，每次把写的文件报告交上去时，同事给我指出很多错误，比如word办公文件的格式有很多错误的地方，比如踩盘时有很多重点的地方我没有关注，没有认真记录，比如在写月报的时候图片格式应该怎么放。很多很多细节上的问题我都做得不好，同事给我指出错误的地方我都默默记在心中，记住下一次不要再有同样的错误出现。

在这期间，经过了前一个月的认真学习，经过公司同事的耐心教导，我基本掌握了一些简单的word办公软件的应用，同

时也掌握了自己的工作流程和工作性质，在我的日记本上我列出来了每天要做的事情，每周要完成的工作，同时也熟悉了自己的工作时间流程，知道自己在某个时间段应该做什么样的工作，知道在这一周时间里我应该把那些工作完成，而且要认真地完成，认真学习房地产基础知识，认真贯彻落实领导安排下来的工作任务和工作计划。工作的同时我逐渐发现了自己的几大问题，工作效率不能提高，写东西的时候不能很快的完成，虽然在每次应当交报告的时候我按时交上去了，但是离自己的想象完成速度时间还有一段距离，我想应该提早一天就完成的工作，每次临近上交的时候才能完成，这一点以后要改正。完成的质量也有待提高，每次交上去的工作报告同事都会指出一些细节上的问题，所以在以后的慢慢学习与成长中我会尽快改正这两个缺点。坚决做到有问题就改，有错就认，不懂就问，不会多做。

经过两个多月的工作学习，我为自己是本公司的一员而感到荣幸，尽管是实习阶段的也好。在刚来公司的前几天里，因为陌生我很多问题不懂又不敢多问同事，因为刚进入社会工作在人际关系方面自己也没得准，不敢多打扰同事的工作，慢慢的熟悉了这里的工作环境开始发现这里的每个同事都是那么的热心帮助人，耐心教导我，让我从一个刚毕业的学生很快的熟悉工作上的事，让我知道我应该做什么样的工作，不会的我应该怎样做，不懂就多问同事，在这里工作这么久我心情很愉快，领导们都很关心我，领导们都没有当领导的架子和同事们都保持一个融洽的工作环境，而这让我在工作上没有紧张的心里。“不懂就要问，不要闷在心里”，这是一位同事告诉我的，他说如果我在工作中遇到问题就多跟他们交流，多向他们汇报工作的困难程度，很多工作经验上的问题可以多向他们请教，这让我很感动，我很感谢这些同事们。感谢他们对我的教导，对我问问题的耐心，使我很快的能适应和熟悉这份工作。

客房工作计划篇六

在这三个月的工作中，因为自己良好的工作态度，认真用心的对待自己的工作，所以在这三个月我的进步是比较的大的，是有了很明显的进步的。对于自己的工作表现我是比较的满意的，但我也知道我跟其它人相比还是有一些差距的，所以我要继续努力学习。在工作中遇到了问题一定要积极的去解决，有什么疑问一定要第一时间就向领导或者其它的同事寻求帮助，不要留着很多的问题。若是一个问题当时不解决的话很可能就会忘记了，那只有再一次的遇到这一个问题，或者是自己已经因此出现错误的时候才能够解决了，这样对我自己的发展是不利的，所以之后还是要多去注意一些的。

自己在工作中应该要继续的保持着一个用心的态度，不仅要认真的去完成自己应该要做的工作，在完成了之后也要多检查一遍，保证不要出现一些不应该的错误。自己是很容易就会粗心的，所以在完成工作之后是应该要检查几遍的，让自己不要有一些很明显的错误被领导看到。在完成工作之后自己也应该要进行一个反思，要去找自己在工作中存在的一些问题，在之后就能够知道自己是要怎么做才能够更好的去完成自己的工作的。养成反思的好习惯是能够让自己有更多的进步的。

我知道自己现在的能力还是算不上好的，但我一定会通过自己的努力让自己能够成为一个优秀的员工的。我非常的感谢公司能够给我这一个工作和学习的机会，我一定会努力的把自己的工作完成好的，绝对不会辜负和领导对我的信任。我会让自己成为一个工作能力好的员工的，用心的做好自己的工作，努力的提高工作效率。

客房工作计划篇七

宾馆客房经理工作流程

- 1、听取各副经理及主管汇报昨日主要工作情况，以及今日员工到岗情况，并及时了解下级员工的思想动态，宾馆客房经理工作流程。
- 2、核算上一工作日的营业额、客房出租率及物品消耗情况。
- 3、参加酒店部门经理例会，汇报部门情况，接受上级指令，会后及时向下级传达会议精神并认真督导落实，工作总结《宾馆客房经理工作流程》。
- 4、巡视楼层各区域，检查员工工作情况，及时发现问题，及时处理，情节严重的在下午班后会上处理并各班通报，针对具体问题，制定一些相关制度。
- 5、检查楼层有无重大工程问题，如有要及时与工程部及时协调解决。
- 6、检查所有“vip”预定房间的卫生清洁情况，要做到高标准、高要求。
- 7、检查各区域的棉织品、用品、食品情况，如有破损、过期的要安排更换或撤换，并规定时限。
- 8、抽查各楼层部分房间的卫生情况。
- 9、巡视楼层各区域，检查员工对客服务情况。
- 10、拜访重点vip客人，了解宾客的入住情况，并向上级及时汇报。
- 11、认真组织部门管理人员会议，协调解决部门内部各区域的问题。
- 12、认真写好本日经理工作日志。

客房工作计划篇八

一、落实层级管理，重视执行力，持续推进部门的管理制度建设

经过几代管理人员的持续努力，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增强工作责任心，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。为提升执行能力，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，管理人员要持续学习更新知识，用敬业精神勇于进行管理的探索与实践，在实践中完善，在完善中提升。

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)、增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，提升对客服务效率，提升整体的格调和竞争力。

3、强化节流意识，增强物品管理，尽能力控制营业成本。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，增强对物品能耗的有效调控；杜绝各类能源的白费，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)□xx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，解决在操作上的存有问题；其次是领班的细查，解决在标准上的存有问题，保证每间房是合格产品；最后是主管的抽查，解决在普遍上的存有问题，并有针对性进行培训。

5、提升警惕，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)、客房部将依据开房高低的规律，有计划进行周期卫生的清洁工作，并做好相对应的档案记录。

二、重视员工需求，多关心员工，持续增强员工队伍建设

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，增强与员工的沟通，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。

三、强化“工资是给员工今天的报酬，培训是给员工明天的饭碗”这一人力资源管理的金科玉律，规范员工培训工作，抓好现场培训督导，促进岗位成材。

(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，离不开在岗的岗位培训。为此，要定期进行班组会议，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，以增强员工与管理沟通人员的沟通和了解，互通情况，统一思想、提升认识、明确做法、及时纠正和解决工作中出现的问题。有效的增强了班组的建设，加深理解，较大地提升了班组的合作意识，整体服务水平得到较好的发挥。

(3)、适应公司将来更新改造后的发展方向，做好后备力量的培养。

四、管理工作方面

(1)、增强沟通互动，利用日常管理工作中出现的问题进行探

讨，提升学习的积极性，钻研业务，培养过硬的操作技术和扎实的工作作风，进一步巩固和提升整体管理水平。

(2)、增强内部管理，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，精化为来宾服务的每一个细节，持续完善管理操作流程，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，谋求利润。

(4)、增强团队建设，组织开展员工思想教育活动，增强相互间的信任，准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)、增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)、增强维修保养工作。

五、其他方面

(1)、增强业务技能的学习才能发觉问题的实质，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)、增强质量意识，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。对问题的敏感性要增强，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，相互关心，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)、增强重复问题的整改，越是难整改的问题越是要想办法坚决整改。

一、加大成本控制力度，建立成本质量控制分析制度。

通过分析比较xx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，我们要求楼面要增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，落低耗用成本。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，落低药剂成本。

xx年，我部各项维修费用达xx万元，占到全年营业费用的xx%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，落低维修成本。

二、细化责任，实行分管主管领班负责制。

今年，我们将增强部门管理，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。

三、激发员工工作热情，试行员工工作奖励机制。

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，卫生洁净，做床美观，配备准确”、“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□xx年，我部平均每间房(不含折旧)的出售成本为xx元，平均房价为xxx元，出售一间房的毛利为xx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。

四、做好常客信息收集及服务回访工作。

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。

1、员工的心态调整问题

因为开业前工程改进问题比较多，员工的工作量相对比较少，致使员工形成一种散漫的心态，在开业以后大多数的员工心态还未能及时调整过来。

2、客房的卫生质量

经过这一周对ok房的检查，发觉在客房质量还存有一些细节问题，以至于影响整个ok房的质量。

3、做房的流程

在跟进做房时发觉员工没有严格的按照客房的工作流程进行，使得员工在时间和体力上都比较消耗。

4、工作车上物品的摆放及工具的清洁

发觉员工的工作车上物品摆放没有按照标准进行摆放，如：无干湿抹布的区分；在下班后没有及时对工作车上的工具进行清洗。

针对上周工作中出现的不足现对本周进行计划：

1. 尽量做好与员工之间的沟通与交流，关心员工调整好心态，使员工尽快投入到工作中去。
2. 增强对员工的岗位培训，严格按照客房的卫生标准进行做房。
3. 继续跟进做房，发觉问题及时与员工进行沟通讨论，严格按照客房的工作流程进行工做。
4. 随时检查员工的工作车整理及物品摆放，下班后检查工具的清洗及摆放。

客房工作计划篇九

一、加强与前厅、公关营销、工程方面的沟通协调，做好计划性控房维护保养和清洁工作，确保客房出租的及时性，多

走访深圳市同档次酒店，不断吸取同行的经验，对部门进行有效整改，将客房出租率保持在90%左右，月收入提高到120万以上，完成酒店下达的经营指标。

二、针对酒店常住客较多、续住率高的现象，建议由各部<http://>转载请注明出处，谢谢！

今年，承蒙领导和大家的厚爱，我被选为新任客房领班，作为经理的助手，我将认真不折不扣安排经理的安排，严格要求自己，做好本职工作，与同事下属和谐相处，把客房的事办好，为经理分忧，为单位创造效益。下面，我就半年的聘任期内制定如下工作计划：

一是认真加强学习，努力提高自身素质 作为一名新任领班，从普通员工到酒店中层干部，跨越还不小。有时细一琢磨，还有些不自在。这其中我知道自身还需要学习，能力水平还欠缺，只有加强自身修养，向领导、向同事们学习，取长补短，在实际工作中能举一反三，把事情做圆满。积极进取，自己的水平就会得到提升。我相信，通过自身努力，我会在管理水平、组织协调能力、处理特发事件能力都有一个质的飞跃，毕竟领班这个岗位也是一个锻炼人的岗位。

二、细节决定命运，做好日常琐碎工作

目前，我们新进了一些员工，我们要对他们进行必要的培训，对他们不规范的操作要及时给予修正，手把手进行训导，努力提高他们的业务水平。

客房工作计划篇十

1、听取各副经理及主管汇报昨日主要工作情况，以及今日员工到岗情况，并及时了解下级员工的思想动态。

2、核算上一工作日的营业额、客房出租率及物品消耗情况。

- 3、参加酒店部门经理例会，汇报部门情况，接受上级指令，会后及时向下级传达会议精神并认真督导落实。
- 4、巡视楼层各区域，检查员工工作情况，及时发现问题，及时处理，情节严重的在下午班后会上处理并各班通报，针对具体问题，制定一些相关制度。
- 5、检查楼层有无重大工程问题，如有转载自百分网<http://www.100.com>请保留此标记要及时与工程部及时协调解决。
- 6、检查所有“vip”预定房间的卫生清洁情况，要做到高标准、高要求。
- 7、检查各区域的棉织品、用品、食品情况，如有破损、过期的要安排更换或撤换，并规定时限。
- 8、抽查各楼层部分房间的卫生情况。
- 9、巡视楼层各区域，检查员工对客服务情况。
- 10、拜访重点vip客人，了解宾客的入住情况，并向上级及时汇报。
- 11、认真组织部门管理人员会议，协调解决部门内部各区域的问题。
- 12、认真写好本日经理工作日志。