

客房年度工作计划(精选7篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

客房年度工作计划篇一

经过几代管理者的不断努力，现在客房部已经形成了一套管理体系和操作流程，以及酒店客房主管的工作计划。然而，面对越来越多的客人个性化需求，越来越多的90后员工成为服务的生力军，单纯依靠一成不变的管理体系和运营流程显然是不够的。最重要的是管理者要强化责任意识，优化管理模式，有效实施分级管理，实施执行，以“质量控制为主线”，一步一步做好各项管理工作。

1、深入学习贯彻执行，培养扎实的工作作风，注重管理的有效性。

执行力的关键在于管理者对各项任务的有效执行，其绩效直接影响客人的满意度和决策目标的实现。为了提高实施能力，我部将努力坚持“三多”、“三快”和创新。

(1)、管理者坚持多到现场，多注意细节，多关心员工。

(2)管理者坚持快速传递信息，快速解决问题，快速培训员工。

(3)管理者要创新性地开展工作，首先要有创新意识，要不断学习和更新知识，要勇于探索，勇于实践，专业地管理，在实践中完善，在完善中提高。

2、深化服务，改善设施，确保客户服务质量

(1)、深入理解服务的内涵，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规划，分清各级人员的职责，控制动态管理的质量。对于大型或重要的服务接待工作，提前制定详细的服务工作计划，考虑详细的要求，做出具体的分工和职责，明确服务工作要求和工作职责。

(3)在公司领导的支持和工程部的配合下，进一步完善客房服务设备设施的维护，提高客户服务效率，提升整体风格和竞争力。

3、强化节流意识，加强商品管理，尽可能控制运营成本。完善成本管控体系，用规章制度严格管理所有员工的日常开支；做好材料设备的维护保养，让大家都有商品贬值的观念，加强对商品能耗的有效调控；杜绝各种能源的浪费，要求部门内各班组有责任节约人，节约开支，降低能耗。

4、明确责任，层层推进，确保卫生工作质量

(1)xx上半年考虑在部门车间以图文形式张贴客房卫生操作规范，要求每位员工熟练掌握，对房间卫生检查实行“三级制”，首先是保洁人员自检，解决操作中存在的问题；其次，工长认真调查，解决标准中存在的问题，确保每个房间都是合格的产品；最后，主管将进行抽查，解决普遍存在的问题，并进行有针对性的培训。

5、保持警惕，时刻保持警惕，确保本部门的安全管理质量。要时刻牢记“预防为主，常备不懈”的安全方针和“预防为主，防消结合”的消防方针，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，营造人人做保安，人人负责安全管理的氛围。

6、转变观念，循序渐进，确保部门的维修质量

(1)、客房部将根据开放高度的规律，有计划地进行周期性的卫生清扫工作，并做好相应的记录。

第二，关注员工需求，更加关注员工，不断加强员工队伍建设

以“共享美食、工作、相处”为主要工作特点，部门要始终把员工的工作放在重要位置。管理者应倡导廉洁奉公、以身作则的工作作风，多做批评和自我批评，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》应定期开展“员工谈话活动”，虚心征求员工对部门管理的建议和意见，做到坦诚相对，知无不言，增进互信，同时教会员工如何相处，学会尊重对方。

第三，强化“薪酬是今天员工的报酬，培训是明天员工的饭碗”的人力资源管理金科玉律，规范员工培训，抓好现场培训和监督，促进岗位成功。

(1)、加强新员工的基本技能培训。

(2)重视岗位培训并坚持下去，做好岗前岗后工作。

勤奋是好的，但是浪费快乐。要保持良好的服务水平，在职培训是必不可少的。为此，需要每天定期召开班组会议、班前班后会议，每周开一次冷静会，每月开一次班组总结会，加强员工与管理人士的沟通和理解，交流信息，统一思想，提高认识，明确做法，及时纠正和解决工作中的问题。有效加强了团队和团队建设，加深了理解，大大提高了合作意识，充分发挥了整体服务水平。

(3)改造后适应公司未来发展方向，做好后备力量培养。

四、管理方面

(1)、加强沟通和互动，利用日常管理中的问题进行讨论，提高学习积极性，钻研业务，培养优秀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，做好质量控制，强化“细节决定成败”的服务意识，树立“顾客至上，服务第一”的宗旨，细化客人服务的每一个细节，不断完善管理操作流程，将操作规程、服务标准化、管理规范化管理落实到实际的服务管理工作中，为管理工作打下坚实的基础。

(3)继续完善成本控制体系，在不影响部门开房的情况下，以全面科学的数据分析制定节能措施，在劳动力中大力倡导节能求利之风。

(4)加强团队建设，组织员工思想教育活动，增进互信，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，增强企业凝聚力和员工归属感。

(5)加强后备骨干的挖掘和培训，进一步强化岗位竞争意识，抓好业务操作培训考核，控制劳动力成本，培养多功能、训练有素的梯队员工，走可持续发展之路。

(6)、加强维护工作。

动词[**verb**的缩写) 其他方面

(1)、加强业务技能的学习，找到问题的本质，并希望公司给本部门一些优秀、先进的员工出去培训、学习、观察的机会。

(2)、强化质量意识，将认为不是问题的那种正常习惯视为问题，同时快速反应。要增强对问题的敏感度，不要养成被动纠正问题的习惯。

3)、做好管理者与员工之间的沟通协调工作，互相交换意见。

为了寻求相互理解，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性和顺畅性。工作指令和任务必须在规定的时间内完成，工作要有效率。

(5) 加强重复问题的整改。越是难以整改的问题，越是决心想办法整改。

客房年度工作计划篇二

1、以“为经营做服务、为管理做保障、促进酒店发展”为主导思想，进行培训工作的开展。

2、从各方面提高员工业务技能与岗位知识，引导员工的职业发展。

3、着手提高员工素养，转变工作思路，进行人才储备。

二、xx年培训规划

1、新入职员工培训

2、客房年度培训计划表

三、培训效果评估

1、在日常工作中关注所培训内容及操作方法是否按照标准正确实施。 2、定期根据月度、季度、年度所培训的内容对员工进行培训总体效果的评估。（以口试、实操等考核方式进行评估）

3、加强对新入职员工的考核，确保可以从各方面按照正确的操作方法进行工作的开展。

4、如有员工外出考察受训，在学习结束后应写出《培训心得总结》，并将受训所学内容对其他相关员工进行培训，以扩大培训效果。

5、在进行年度评估时，将年内每一次的评估结果作为依据□
xx年度整体客房培训工作将以解决问题和促进酒店发展为目的，根据日常工作实际情况加强员工技能、提高工作效率；在企业文化学习、培训分为营造、课程开发等方面不断创新；为酒店的可持续发展奠定人才基础。

客房年度工作计划篇三

每月管理、执行力坚持做到“三多”、“三快”加创新管理人员坚持多到现场，多关注细节，多关心员工。

管理人员坚持快速传递信息，快速解决问题。

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。

服务、设施、卫生深化服务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。

完善设施在公司领导支持和工程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。

确保卫生质量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；最后是主管经理的抽查，解决在普遍上的存在问题，并有针对性进行培训。

培训强化新员工基本功训练管理人员亲自担任培训，无论是理论还是实操，均有管理人员负责拟定详细的培训计划，并限期对培训的效果进行检查考核，对后进者进行有针对性的辅导，保证岗前培训过程的标准化、系统化、实效性。

重视岗位培训，持之以恒抓好班前班后会工作业勤于勤荒于嬉，要保持良好的服务水准，离不开在在职的岗位培训。为此，定期举行部门会议，和每天班前班后会，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。

1月节日宣传准备节日所需物品购买对联、中国结等对酒店进行装饰，渲染酒店节日气氛。

节日安全加强安全培训定期给员工培训提高安全的员工意识，确保无突发性事件。

员工节假日班次合理安排员工班次保证工作正常运转。

2月加强与员工的沟通互动会议探讨形式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。

3月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中，扎实基础管理工作。

4月加强团体建设组织开展员工教育思想活动增加相互间的信任，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，增加企业的凝聚力和员工的归属感。

5月加强后备骨干力量的发掘和培养工作培养一职多能抓好业务操作培训和考核，以及人力人本的控制，训练有素的. 梯队型员工队伍，走可持续发展道路。

6月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。

7月强化节流意识，加强物品管理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，杜绝各类能源的浪费。

8月做好月饼销售工作全员销售力争完成任务，再创佳绩。

9月加强维修保养工作做好相应的培训和跟进有计划进行周期卫生的清洁工作，并做好相应的档案记录，确保部门的维修保养质量。

10月做好旺季的准备工作做好培训和跟进工作对员工进行全面培训如：礼节礼貌、仪容仪表、常见的案例分析、如何做好抢房工作等。

11月做好淡季的计划卫生及年底考核工作安排并实施工作清洗房间和公共区域的纱帘及衣柜帘等；2、部门举行做床比赛为主题的年底考核。

12月做年终总结及盘点工作总结全年工作

客房年度工作计划篇四

了应有的回报。回顾一年以来我们的工作，可以说，我们一直做的很好!之前很多次的努力，在今天看来也是值得的□20xx年酒店客房部的工作十分的顺利，得到了上级领导的

赞扬!做完20xx年工作总结，我们对20xx年有了更多的期许，希望一年胜似一年，为此，我们将以前好的方面坚持做下去，对于存在的不足，我们有深省的认识并加以改进，并在酒店客房部20xx年工作计划重点做好以下几个方面的工作：

一、培养员工的观察能力，提供个性化服务，创服务品牌 随着行业发展，饭店业的经营理念与服务理念在不断更新，仅仅让顾客满意是不够的，还需让客人难忘。这就要求在规范服务的基础上，提供 个性化服务。酒店服务讲究“想客人之所想，急客人之所急”。服务人员要注意观察，揣摸客人的心理，在客人尚未说出要求时，即以最快的速度提供服务，就向我们常说的“刚想睡觉，就送来一个枕头”。试想顾客对这样的服务是不是难忘？部门将重点培训员工如何根据客人的生活习惯，来提供个性化服务。在日常工作中通过鼓励培养、搜集整理、系统规范和培训奖励等，使这成 为员工的自觉行动，从整体上促进服务质量的提高。

1. 鼓励培养：对于工作中有优秀表现和受到客人表扬的服务员，部门会将他们列为骨干进行培养，使其服务意识和服务质量更上一层楼，立足 本岗位，争创一流服务。

2. 搜集整理：部门管理人员在日常工作中加强现场管理，从一线服务中发现个性化服务的典型事例，进行搜集整理，归纳入档。

3. 系统规范：将整理的典型事例进行推广，在实践中不断补充完善，从而形成系统化、规范化的资料，并做为衡量服务质量的一个标准，使模 糊管理向量化管理过渡。

4. 培训奖励：整理好的资料可以做为培训教材，让新员工一开始就了解工作的要求及学习目标，使老员工通过对比找差距补不足，以此提高员 工的认识。对于工作中表现突出的员工，部门以各种形式进行表彰奖励，使员工能形成争先进、比贡献的良好氛围。 商业的核心在于创造产品，酒店的核心

在于创造服务。日常服务中要求员工按照简、便、快、捷、好的服务标准，提供“五心”服务。简：工作程序尽量简化，工作指令尽可能简单明了，意见反馈要做到简明扼要。便：要让客人从进店到出店，处处感受到方便。快：客人的需求要以最快的速度得到满足。捷：服务员的反应要敏捷，对客人的言谈举止能迅速地理解并作出应对，然后进行服务好：客人接受服务后要有“物”有所值的感受。物就是酒店产品即：服务。五心服务：为重点客人精心服务、为普通客人全心服务、为特殊客人贴心服务、为挑剔的客人耐心服务、为有困难的客人热心服务。

二、外围绿化环境整治，室内绿色植物品种更换 自20xx年月10月底酒店与兴源绿化公司中止合同后，外围绿化一直是由pa员工自行管理，由于缺乏技术和经验，有些绿色植物养护的不太好，加上海南今年缺雨水，已出现枯死的现象。明年将更换枯死的植物，尽量种植一些开花的植物，并在外围范围内，适当补栽一些南方果树，给酒店增添一些喜庆。现在酒店存在室内植物品种单一、档次不高的问题。明年将联系一家合适绿化公司，达成协议，彻底解决这一问题。目前商务楼层的客房重新装修以后，给客人感觉档次较高，但房间的客用品一直未做更换，且档次一般，很不协调。打算将商务楼层的客用品更换，如：将袋泡茶更换成散装茶叶，将卫生间用品的包装盒更换成环保袋等，以此提高房间档次。

三、减少服务环节，提高服务效率 服务效率是服务的一个重要环节，很多投诉都是因为服务缺乏效率而引起。客人提出的任何要求和服务都是希望能尽快帮助其解决，而不是被推来推去，因此推行“一站式”服务势在必行。客人入住酒店以后，对各种服务电话均不清楚，虽然我们在电话上制作了一个小小的电话说明，但大多数客人都不会认真看，需要服务时都是拿起电话随便拨一个电话号码，而电话也总会被转来转去，如此很不方便客人，使客人对我们的服务满意度大打折扣。我部将从减少服务环节来提高服务效率。

客房年度工作计划篇五

由：客房部负责人

事宜：关于客房部和销售部存在的问题及解决方案

一：a□管理人员主要存在问题

- 1：管理人员对下属员工太迁就，对员工太松。
- 2：管理人员执行力度不够，做事有些拖拉，对于上级交待的事情不能高效率得完成。（管理人员执行力度不够直接导致基层员工执行力也不够，使得很多上面安排的工作不能落实到位）
- 3：有些管理人员没有做到以身作则，严格要求自己。
- 4：有些管理人员老是习惯于以前的做事方式和模式，不愿改变新的方式和创新。没有改变就不会有进步。

b□解决方案

- 1：平时多和大家沟通，希望能逐步从工作意识和思维上得以提高
- 2：每周星期一下午举行销售部和客房部管理人员会议，会议主要目的是提出各部门的问题及解决方案，部门负责人提出要求及把它落实到人。
- 3：加强层次管理，一级一级加强监督，责任到人，落实到位。

二：a□销售部存在问题

- 1：有些员工工作不仔细，导致出错，例如：前两天有接待员

在房卡牌上把a317写成b317导致客人跑到b塔3楼去找房号。

2: 前台有些员工对本部门业务的熟悉程度和跟本酒店相关的一些公司、单位熟悉程度不深, 导致会出现错误或有什么问题要先问上司再解答客人就会影响效率。

3: 前台的信息传达和工作交接不到位, 有时候明湖公司领导、电厂领导或建管局领导交代前台某位接待员的事情, 这位接待员没有及时传达给其他同事和上司, 当上面问起其他人员时就只有回答不清楚或知道了。

4: 前台有些员工在处理问题时不够灵活和醒目

5: 礼节礼貌、仪容仪表有待加强

b□解决方案

1: 交代销售部管理人员加强前台信息传达和交接工作, 有新的信息和通知应及时口头传达或在交班本上交班清楚。

2: 销售部管理人员在平时需加强对部门的培训, 以加强对各项业务的熟悉。我也会亲自主持参与培训。时间定在每个星期二晚上6点半。培训时间一个半小时左右。本月主要培训课程是: (1) 加强对自己所在岗位业务的熟悉, (2) 前台对客服务语言技巧 (3)

前台各种信息的传达和交班注意事项 (4) 对客服务中的案例分析和注意事项。

3: 前台领班应在实际工作中加强让员工自己多单独操作, 出现问题及时纠正。注重在实际工作中加强培训和指导。

4: 管理人员要加强对员工服务意识的灌输和引导。

三：a□客房部楼层主要存在问题

- 1：查房和房间加物品速度太慢，这样直接影响到服务质量
- 2：因为晚上11点 半至早上8点没有人上班，所以导致这一时段有客人退房或需要其他服务就没有人。
- 3：领班对自己所负责区域服务员有些工作没有跟到位
- 4：少数员工工作服从性有待加强，有时候会出现带情绪上班
- 5：有些员工处理事情的能力和服务意识有待加强。例如：昨天我在b塔发现□b328退房时服务员发现床单上有血迹，就直接拿着对讲机和前台讲328床单上有血迹。如果让客人其他的朋友听到一定会很尴尬。
- 6：有少数员工工作效率较慢
- 7：礼节礼貌，仪容仪表有待加强

b□解决方案

- 1：楼层管理人员在每天早班班前会时应加强对各方面工作的传达，对员工加强在实际工作中的 引导。
- 2：加强对员工的培训，除了房间卫生清理、铺床等实际操作，现阶段主要是加强对员工服务意识的灌输和引导、告诉他们各种事情的应对方法等。客房楼层的培训时间是定在每星期三的19点，培训时间1个半小时左右。其中我本人也会主持参与培训。
- 3：加强对员工工作态度的引导。
- 4：加强对员工思想道德的灌输。不要乱丢乱动客人物品，客

人遗留物品要立即上交。

四：客房pa部目前发现的问题还比较少，有一个通宵班的本月已经调到中班，主要需要加强的是让pa领班加强对公共区域的巡视，在实际工作中多教一下员工，在实际工作中加强培训，另外就是加强对负责定期换c[]d栋职工宿舍员工的培训，加强对他们思想道德的灌输，不要乱丢乱动业主的物品。

五：综合问题及解决方案

1：目前销售部、客房pa部人员配备基本合适，主要是客房楼层服务员需要增加。客房近段时间开房率不高，也不稳定，但在开房率比较高一点，又有会议室接待或者别墅有接待时人员还是不够。

2：现在大中的酒店都有设立房务中心，服务员都有分台班和卫生班。这样客人退房时到前台、前台立即电话通知中心，房务中心用对讲机通知的服务员，台班服务员查完房后用对讲机通知房务中心，房务中心再用电话通知前台。这样前台就不用用到对讲机，不会让客人在前台办入住手续和退房时听到对讲机嗡嗡的声音。另外有分台班的话，卫生班的服务员就只要负责卫生清理的工作了，不会有时间在刷马桶或洗浴缸时前台用对讲机通知退房，服务员又要脱掉手套去查房，这样就会影响效率。有时还经常有客人需要开门，工程部维修需要开门、客人需要加麻将，需要加其他物品。如果有台班就让台班服务员主要来做这个工作。一般台班负责的区域是50间到60间左右，像客房目前的开房情况，早班设立一名台班服务员就可以了。

4：客房需要安排一个服务员上通宵班（等人员招到了再安排）

5：等人员招到了以后将按以上运作模式逐步调整服务员岗位。

6：客房房间物品价格赔偿表需完善

客房部负责人：

日期：———

客房年度工作计划篇六

由于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，在开业以后大部分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，发现在客房质量还存在一些细节问题，以至于影响整个ok房的质量。

3. 做房的流程

在跟进做房时发现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

发现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，帮助员工调整好心态，使员工尽快投入到工作中去。

2. 加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，发现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。

客房年度工作计划篇七

根据酒店20xx年整体经营目标以及20xx年客房部成本费用控制指标的相关要求，特制定全年工作计划如下：

一、建立并完善客房部各项规章制度。

客房部现行的各种规章制度与日常经营活动中的实际情况极其不相适应，出现了诸如“同一岗位多套岗位职责并用”、“服务操作无统一规范”等问题，严重阻碍了客房部向规范化、标准化、程序化的方向发展。《20xx年将建立一整套客房部完整的管理制度》。通过对以上管理制度的统一制定，让各岗位员工更加明确自己的工作内容，各项工作操作的标准与规范，进一步改进服务质量，提高工作效率，同时有利于各种经营管理工作的深入开展。

(该项工作完成时间□20xx年1月31日前)

二、部门成本费用控制。

20xx年客房部总成本费用必须控制在249、3万元以内。客房部将通过制定“节能降耗方案及实施办法”，有效降低营业成本。

(2) 严格控制房间内各种耗品的配备使用量。

(3) “水、电、煤气”使用的严格控制，也是“节能降耗”的重要举措之一(该项工作执行时间□20xx年2月1日至17日完成)

实施准备阶段的相关工作，并定于20xx年2月16日起开始实施，并在具体实施过程中不断改进完善)

三、部门培训工作。

客房部要在20xx年狠抓部门培训工作，前期可根据所制定的各项规章制度对所有员工进行礼仪礼貌、服务意识、工作内容、工作标准、操作技能、设备设施保养等方面的标准化培训，使各岗位员工明确自己的岗位职责、工作内容、标准及规范。培训工作将在每季度开展一次，每季度的第一个月将培训内容送交酒店行管部审核，根据审核意见进行修改完善，。

(该项工作执行时间□20xx年1月31日前视部门各项规章制度指定情况同步实施，并定于20xx年3月31日前完成第一次部门培训工作)

四、工资、月奖及考核评定工作。

为达到“奖勤罚懒，表彰先进”的目的，形成客房部良好的工作作风，在明年的工作中将有针对性地开展以下工作：

(1)工资。按照酒店20xx年薪资定级标准，客房部工资标准从领班到服务员，都可定为a□b□c三个级别。

(2)部门月奖。根据部门岗位编制及实际工作运转中的人数差，从工资总额中计提资金作为部门月奖发放，用于激励综合表现良好的员工。

(3)工作评定及考核。为每位部门员工建立考核记录本，对每位员工每日的劳动纪律、服务质量、工作完成情况等内容进行详细考核并打分，将每日扣罚或奖励分情况进行汇总登记，每月通过分值计算，评定等级，同时与当月工资、部门月奖挂钩起来，形成连动机制。

(该项工作执行时间□20xx年2月1日起开始实施)

五、打造“绿色客房”，创造客房新产品。

(1)在完成客房部各项服务管理工作规范化、标准化、程序化的改造后，必须进一步加大对部门员工的培训力度和输出服务的整改力度，使客房部每位员工具备良好的礼仪、礼貌，热情的服务态度，丰富的服务知识，娴熟的服务技能，快捷的服务效率。

(2)所谓“绿色客房”，是指无建筑、装修、噪音污染，室内环境符合人体健康要求的客房；客房内所有物品、用具及对它们的使用都符合环保要求。(该项工作执行时间□20xx年6月1日至17日完成实施准备阶段的相关工作，并定于20xx年6月16日起开始实施，并在具体实施过程中不断改进完善)

六、客房部设备设施保养工作。

设备设施的保养工作作为客房日常管理工作的的重要组成部分，也是明年工作的重点之一。必须加强日常吸尘维护工作力度，部门内员工必须掌握各种水溶性、油溶性污渍的清除方法，并养成及时发现及时处理的习惯，有效解决目前地毯维护差，损耗大的问题；制定《周期性清洁项目》，将各种卫生死角纳入计划性卫生工作，并严格组织有效实施，保证客房部整体卫生质量的稳步提高。

(该项工作执行时间□20xx年2月1日起开始实施)

七、加强部门之间的沟通协作，提高宾客满意度。

宾客满意度，一直是衡量酒店服务质量高低的重要指标，这就要求我们在明年工作中必须进一步加大各部门之间的沟通频度，为宾客提供更加优质、简便的服务，充分满足客人需求，提高宾客满意度。

(该项工作执行时间□20xx年1月1日起开始实施)

总之□20xx年即将到来，虽然经营目标任务的实现“任重而道远”，但是客房部一定会摒弃前嫌，以更加饱满的工作热情，严谨求实的工作态度，高效优质的服务理念，与酒店其他部门一起笑迎四方宾客，为20xx年经营目标的实现不懈努力！