

酒店行政部工作计划 (通用4篇)

篇1：酒店行政部工作计划

展望充满挑战的 20xx年，有很多计划正待我们一一去实行实现，因此在xx年初步之时，有必需对工作进行一个全面的设计与规划，在此特将部门计划向各位进行通告，以期大家对我的计划进行建议与修正，并在计划履行过程中获得各位的指导与帮助。

1、整体工作计划描绘

一个基来源则：以饭馆经营发展为基来源则，全部工作环绕这一原则逐渐展开。

两项重要工作：人力资源管理工作的提高与外协工作的有效开展;

三个中心环节：培训工作与经营管理工作密切联合、适岗人员的招聘与选拔、安全工作的稳步提高;

2、20xx年详细工作计划

明确自己职责，建立工作形象，为酒店发展奉献心力。做为酒店股东和监事成员之一，我对酒店的感情与所担负的责任已不只是是做为一个行政部负责人所应尽到的职责，在 20xx年我和我所在部门将严格依照酒店领导要求、将每项工作落实到最细之处，辅助总经理展开落实每一项政策举措，在酒店获得优异业绩同时也使自己获得长足进步。

人力资源管理工作：20xx年行政部将把人员的招聘与培育做为重要的人力资源管理工作之一，从成立人材引进渠道、扩大人员上涨空间、形成人员良性竞争，达到优异查核体制几方面展开工作，令人力资源管理工作系统化，最后在酒店内部形成一支拥有竞争力的职工队伍。

培训工作：优异的培训工作是酒店经营得以顺利进行的重要保障，在20xx年我将成立起完美的培训系统，从职工入职培训、专业培训、平时培训及管理者培训几方面下手，把培训工作形成有层次、构造全面的培训层级，培训系统将涵盖酒店各个地区及各个方面，并把培训与质检工作有效联合，以训我所需、训我所将需为主要原则，把培训工作建设成为公司文化重要的构成部分，经过培训为酒店经营确立优异基础。

质检工作形成系统，成立严格可行性标准，达到更佳工作成效。

在20xx年质检工作要成立完美的系统，形成酒店质检和部门质检联动的工作方式，质检工作从原则上要严、不单严于检查更要严于反应，不以处分为目标，而是要把质检结果与职工培训及部门查核密切结合，形成真切有效的质检工作环，达到更好的工作成效，同时每

个月形成一份可行性质检反应剖析上报酒店，为酒店改良经营管理工作供给依照。

外协工作在原有外联基础上，“开发新朋友，不忘老朋友”与新领导踊跃交流，在饭馆领导的支持下，利用全部社会关系和资源，实时办理和协调各样状况，使外联成效和外联花费都优于早年，保证了饭馆的正常经营次序。

以高度的安全责任感和对领导及单位高度负责的精神，狠抓饭店安全管理，增强单位“安全预防”的能力，保证了饭馆整年无重要安全责任事故。在20xx年举行一次消防实战演习，并加大消防培训力度，使安全消防工作上涨到重要的高度，并联合饭馆实习状况抵消防监控系统进行全面检查，保证其优异运行，在20xx年计划组织三到四次全酒店范围的内的安全检查并在每个月组织一次小范围惯例检查，同时保安工作责任落实到人，与有关部门第一责任人签订安全责任书，使安全工作平时化、制度化，规范化达到更好的成效。

20xx年承载着很多人的梦想，带着信息时代所独有的速度向我们飞驰而来，进入这一年，我希望自己能够在工作上有所进益，发挥优势、躲避劣势、任职业生涯中学习领会更多人生景色；更希望部门工作能够在现有基础上获得更大提高；在xx年我和我的部门会苦练内功、提高内涵、存储内力、扩大内存，把部门建设成为真切意义上的和睦团队、优异团队、专业团队，也使自己成为一个拥有专业修养的酒店职业经理人！

篇2：酒店行政部工作计划

一、基本确立酒店各项制度体系，形成较为规范的人事管理

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度初稿的编制完毕。

除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合酒店的实际情况，明晰了奖惩、考核、调动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善劳动人事管理制度。

二、为适应酒店发展和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强酒店的竞争实力，提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作

对新进员工进行上岗培训，共举办两期。一期酒店新员工培训共50余人参加。第二期员工集训是在管理公司来后协助进行的。

2、各部门日常培训工作的效果显著。

以客房部为例，一方面，各班组重点抓好员工素质，工作态度、服务礼节培训；另一方面，认真落实当月培训计划，完成培训任务，组织日常性的岗位业务学习。

3、组织员工参加比赛，检验了员工的教育培训工作。

组织服务员参加滕州市职工技能比武，获得团体第二名，厨师烹饪比赛团体金奖等。

三、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。

因此，在质检部没有成立前，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护了酒店及员工的正常利益。

人力资源部采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为。

四、强化管理，精简机构。

2014年，是老板更换的一年，我部结合大酒店管理模式，逐渐形成了能体现新酒店自身的人事管理系统。在组织结构上，以精简、必需、合理为原则，根据各部门功能和职权情况，设置了合理的三级垂直管理模式，初步达到了机构简、人员精、层次少、效率高的目的。

篇3：酒店行政部工作计划

展望充满挑战的XX，行政部针对XX年工作中的实际情况，对新一年的工作做如下计划安排：

1、制度的监督执行与完善

虽然各部门的管理制度已经建立起来，但是制度的执行力稍差，行政部将在新一年的工作中，加大制度执行力度，并针对星评要求来完善各部门中需要改进的事项。

2、规范办公秩序与员工行为的引导

开展此项工作，以日常抽检作为主体，当场发现，当场进行纠正引导，抽检次数每周至少两次，并成立工作小组进行监督与实施。

3、成立质检、节能、卫生检查等专项小组

在总经理的带领下，组建质检、节能、卫生、行为等检查工作小组，严格按照星评标准督促酒店各部门的进步与改善。狠抓酒店服务质量、经营成本、卫生清洁的工作，实行流动红旗部门，并对部门采取一定的激励机制，建立完善的质检体系，培养部门质检骨干。

4、部门协调与沟通

积极协调各部门工作，化解各部门工作矛盾，保障公司各部门之间业务的正常开展。行政部每半个月与各部门负责人就部门工作进行沟通一次，收集有关工作协调的问题，进行妥善协调与处理。

5、加强公司凝聚力建设

积极开展员工文化活动，公平公正地执行各项管理制度，积极关注员工需求，同时让员工时刻感受到酒店给予的关注与支持。

6、建立员工心声计划，加强员工关系建设

随时了解员工思想动态，开展员工关怀工作，创造机会与新老员工进行正式与非正式交流，掌握员工信息，为酒店决策提供参考。拉近酒店与员工的距离感，增加员工对酒店的归属感，将总经理信箱真正的用起来。

7、继续加强对内对外的关系与协调

多多拜访与酒店相关联的社保局、医保局、卫生局、劳动局、文体局、旅游局等友情单位，建立融洽的往来关系。

8、加强酒店培训建设

严格按照星级标准的要求来建立系统的员工培训规划和制度，将培训工作做到常态化、制度化、系统化。制订详细的培训计划，做好培训教材、场地、设备、师资的准备工作。

9、开展各项知识竞赛

为了全面提高员工的整体专业素质，依据星级复核星标要求，将积极组织各部门对照学习，认真开展各项知识技能竞赛，以此全面促进员工服务质量、服务水平。

通过这次的星级复核行政部XX年的工作开展，主要是以新的星级标准将工作具体实施下去，重点是抓在各事项的执行力度上面。

几点建议：

1、京山大大小小的酒店有很多，客人住到我们酒店来，追求的是一种享受和

星级的服务。我们的服务质量其实也是展现着酒店的窗口形象。服务质量的高低与我们平时的培训紧紧相连。中国移动、中国联通、中国电信三大信息产业，有着一个惊人的相同点，那就是员工一直在培训、考试、考试再培训再考试。建议公司注重酒店员工在各部门中的岗位培训工作，不能永远成为一句空的口号或者仅仅只是敷衍上级的检查。为了将培训工作落实在实处，建议在各部门中选拔、并培养优秀的岗位培训师，真正将培训工作做到常态化、制度化、系统化。培训与考核与员工晋升评估相结合，实施对员工考试，对管理人员也考试。对于优秀的培训师给予一定的薪资补贴或者岗位补贴，以此调动所有人员学习的积极性和挑战性。

2、从四月份刘总参加省旅游局组织的职业技能鉴定工作启动会议以后，酒店员工持证率成为星级酒店复核的必备条件之一。目前酒店员工持证共有76人，持中级证以上的员工不到5人，持有初级证的有72人，管理人员当中持证率几乎为零。通过前几次员工职业技能鉴定考试的报名情况反映，员工主动学习的积极性不高，学习变得很被动，认为有证和无证一个样，对报名考试和学习极度不重视。建议公司重视员工持证与不持证的薪酬区别，持证级别与工资挂钩，与员工晋升挂钩，以此促进酒店员工整体专业水平和服务质量。

3、随着京山地区同星级酒店的依次开业，京山市场酒店行业的竞争力也越来越激烈，虽然酒店已经授予了四星，但是，客人普遍反映酒店的硬件设施达标，软件服务水平与星级酒店不符。为了提高员工的服务水平，酒店各部门已经开展过不同规格、不同对象的课程培训，但是收效不是很明显。为了更好的提升酒店一线部门员工和酒店管理人员的整体服务质量和水平，也是为了达到新星级酒店的复核标准，让玉丰永远成为其他星级酒店学习的楷模。建议公司将酒店一线员工与部分管理人员，外派到其他优质的星级酒店学习，将好的管理理念和服务标准带到我们实实在在的工作中来，以促进酒店整体服务水平的提升。

4、酒店是一个服务性行业，因为行业的特殊性，员工的流动性也高于其他行业。部门要求招人，有时候人招进来了，因为管理人员的气度和温度不够，导致新进员工工作十几天就强烈要求辞职。建议公司多多加强对管理人员的培训和引导，在要求员工的同时，也要求管理人员多一些爱心、耐心、细心和包容心。目前又临近春节

的到来，经营部门缺编的一线服务员一直不好招，能不能考虑招聘寒假工和短期工来缓解春节来临时的用工之需。

5、办公室的工作是杂而琐碎，承担着承上启下的作用。有时候递交一份文件或者报告给集团公司总经理，往往是传真到云梦酒店商务中心了没人送，或者是发电子文件到集团办公室遭到拒收，电子文件遭到拒收后再传商务中心，商务中心又不在第一时间派送，导致京山这边的一些工作不能及时开展，沟通也变得不够顺畅，影响到了办事的工作效率。建议公司指定专人负责京山这边大小事务的联系和传达工作，保证工作的积极开展与沟通。

6、酒店目前各岗各部门在编人数共有二百多人，人员多、岗位多、部门多，而且人员流动性大，然而酒店行政部针对员工人事档案和员工培训管理、考核奖惩、养老保险等一直都还实行着原来的手工管理。每次要统计一年以前的员工养老保险金额或者购买养老保险的

基本情况，以及调查以往在职、离职人员的有效资料，都要从各部门找资料梳理一次，工作难度大、办事效率不高，而且数据失去真实性。因为手工操作，酒店前两年的员工资料得不到有效保存，导致往往无记录可查。加上以往办公室主任在离职时将资料删的一干二净，导致后期工作全部断档，工作衔接不上。为了便于员工资料有效保存和规范管理，建议公司购买人事管理系统软件，实行专业的人事管理，使酒店人事管理工作更全面，更高效。

篇4：酒店行政部工作计划

通过行政人事工作，建立完善行之有效的管理制度，打造有凝聚力和战斗力的员工队伍，搞好部门协作，协调外部关系，最终做到合理配置酒店资源，为顾客提供优良的服务，为酒店节省运营成本，维护酒店的正常运营和促进酒店长远发展。特此制定20XX年工作计划如下：

一、工作职责

- (一) 协调各部门工作，保障酒店日常运营。
- (二) 组织各项会议开展，对会议纪要或会议决定事项进行跟进落实。
- (三) 进行行政办公，处理公文，接待来访，协调外部关系。
- (四) 进行制度建设，建立并完善各项合理高效的制度，监督制度的落实执行。
- (五) 进行企业文化建设。组织筹办各项文化活动。
- (六) 做好安全、工程维修、节能控制的监管。
- (七) 做好后勤工作保障，如文档管理、宿舍管理、福利管理等。
- (八) 做好人力资源规划、招聘、人员配置、薪酬福利、劳动关系等工作。
- (九) 做好培训开发工作，建立人才梯队和人才储备。
- (十) 协助总经理完善绩效考核体系、进行绩效考核，有效激励员工队伍。

二、现状分析

经过短时间的调研，对酒店进行大致了解后，个人对酒店有一些浅见。酒店拥有一个优秀的团队，各方面运作均良好，下面仅提出酒店可能存在的一些不足之处：

- (一) 酒店运营良好，稳步发展，市场拓展和品牌价值都有极大的上升空间，还未进行充分的挖掘。微信平台未启用，网站宣传、酒店间合作共享、周边推广等或可进行更

大程度的推进。

(二) 部门工作的良好运转很大程度上依靠管理人员的经验、习惯、个人能力和酒店成员之间的良好合作。优秀的工作和管理经验没有形成可沿袭执行的制度，一旦人员离开，将造成管理上的巨大损失。

(三) 员工队伍精神面貌较好，对待客户能做到热情礼貌。但员工服务的细节做得还不够，为客户主动服务、提前服务意识有欠缺，对怎样更好服务的思考不够。

(四) 员工的培训偏向于技能方向，意识培训有待加强。行政部及各部门的培训倾向于实用，未形成系统的培训计划和开展全面的培训课程。

(五) 应注意对员工队伍可能产生的职业倦怠进行缓解。

三、工作措施

针对行政部工作职责以及酒店具体情况，我提出以下工作措施：

(一) 整合现有制度，建立制度体系框架，调研酒店具体情况，逐步增添并完善各项制度，协助部门形成工作规范。以制度来明确和规范各部门、各岗位的责权、工作内容、工作流程及标准，有效解决工作中的各项问题，确立和量化奖惩，形成科学化、制度化、规范化管理，保障服务质量，增强企业竞争力。

(二) 做好人力资源规划。根据酒店内外环境、客户情况，了解酒店各岗位人员配置，科学进行人力资源的预测和控制，制定岗位编制、人员配置、人力资源成本控制、员工培训及职业发展的全局方案。

(三) 加强培训工作，根据酒店全局及各部门需要，由部门上报培训计划并由行政部汇总整理，制定总体培训计划。并按培训计划落实进行入职培训、月度培训、技能培训、针对性专项培训、部门培训等各项工作。

(四) 协助总经理完善绩效考核体系，薪酬体系，建立人才培养梯队，合理协调薪酬、绩效、员工培养的相互关系，达到控制人力成本、提高效率、激励员工的目的。

(五) 加强质量检查，形成行政部、部门、总值班经理的交叉检查，检查进行表格化，对每天的质量进行掌控，促进各项工作质量的加强。

(六) 规范公文运转和发布格式、流程，加强行政办公；加强部门工作计划实施的督察，提高工作效率。

(七) 进行企业文化建设，理解企业文化核心精神，通过培训、文化墙、员工活动、日常例会、工作帮带等各种方式将企业文化带入员工内心，形成凝聚力和战斗力。