

酒店年度工作计划（精选4篇）

篇1：酒店年度工作计划

随着对酒店办公室工作性质的了解和对服务行业工作规律的把握，办公室2021年度工作在领导的指导、支持和兄弟部门的配合下，较好地切合了酒店的管理节奏，基本发挥了工作职能。20xx年度，在酒店争创三星的大环境下，办公室将继续秉承协作、协调这一基本思路，搞好管理引导和后勤保障工作。在进一步规范工作制度、工作程序，掌握服务规律的同时，不断创新管理，提高工作绩效，确保办公室工作能促进酒店20xx年度各项任务的顺利完成。

一、加强培训力度，提高工作效率

工作要做好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人生观、价值观。因此，今年办公室将组织和配合各部门有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，培养员工爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意为宾客服务的理念。同时，还要将酒店的培训工作规范化、系统化，根据酒店的年度主题制订合理的培训计划，将定期组织员工开展酒店规章制度与业务技能知识的培训。通过培训、学习，不断提高酒店全体员工的业务技能与水平，提高后勤部门的办事效率。

二、严肃工作纪律、树立良好形象

纪律是一个团队正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高战斗力的有效保障。为了搞好20xx年的相关工作，办公室将以身作则，加强对员工违规违纪行为的处罚力度，以严格的组织纪律作发展保障。将采取坚持对员工日常工作的巡查、提高巡查频次，发现问题及时纠正、及时处理，尽力做到公正、公平，树立办公室督办工作的良好形象。办公室还要加强同其他部门在抓组织纪律方面的沟通、协作，作到相关工作日清日结，彻底杜绝违纪违规现象的发生，努力把酒店打造成行业的一个文明窗口。

三、依托现有资源抓宣传，群策群力做企业文化

以本地正式报刊、《企业人》报、宣传专栏等为阵地，搞好酒店文化建设工作。一是理顺酒店宣传报道网络并加强领导和管理，使对酒店宣传的内容更加丰富和贴近员工、贴近经营、贴近生活，通过引导和培训使员工的写作水平和文学修养切实提高。二是结合实际，强化酒店形象宣传工作。对内对外使用相同的宣传标语、宣传口号、统一内部的标识牌、宣传栏色调，形成鲜明的企业对外识别系统。三是通过社交媒体等渠道做好酒店的形象宣传工作。四是积极配合、参加总公司组织开展的重大活动，并做好活动中对酒店的形象宣传工作。

四、发挥协调职能，凝聚管理合力

20xx年度，办公室将搭建舞台，当好跳台。通过发挥协调优势，提高各部门的协作效率，进一步凝聚管理合力。办公室在自主、圆满完成管理任务的同时，将联合各部门抓

好绩效落实和制度修订工作。一是统一员工思想认识，激发员工工作热情，提高服务意识。二是结合酒店实际制订、修订规范化的服务标准及流程。三是抓好质量控制关，通过对照标准细则，及时发现和纠正出现的质量问题，让员工明白酒店各项管理制度及工作标准的意义，从被动的接受转变为自觉的遵守和执行。

五、积极响应形势变化，创新人力资源管理

为了使酒店人力资源工作达到高效率、低成本、少风险的良好效果，办公室将根据实用、简单的原则，理顺招聘机制，增强人资活力。在现行制度的基础上修订出清晰明确的员工岗位职责、管理人员职务权限和合理的全员激励机制。一是在人员招聘方面，实行先内部招聘、再社会招聘的原则，为员工提供更多的晋升机会。在人员配置方面，协助相关部门共同制订出合理的人员编制，并鼓励员工在酒店范围内适当的轮岗及合理的流动。二是建立实用完善的培训体系、制定具体的培训目标，全面推进培训工作。在培训内容上将分四个部分实施：包括酒店文化、职业技能、专业技能和管理技能；在培训时间上，力争做到全年人均学习时间累计达到15天，即保证月均有一天的学习时间；在培训层次上将分为四类：包括高管培训、中层培训、基层培训和员工培训；在培训性质上将分为入职培训、在职培训和晋升培训并抓好以上几类培训的实施工作。

六、确保办文质量，做好档案管理

一是要提高文字材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作。二是要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件妥善保管，确保不丢失并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。三是虚心学习档案管理业务，不断提高管理档案的业务能力。

七、完善措施，抓安全管理工作

一是进一步制定和完善酒店安全保卫工作制度，结合实际健全、完善酒店安全保卫体系。二是做好安保人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好酒店的办公秩序、经营秩序。三是健全组织，加强综合治理目标管理，防止意外事故发生。四是做好重点要害部位、治安复杂区域的管理工作，定期检查，注意发现安全隐患，及时要求有关部门限期整改。五是认真做好消防安全管理工作，制定消防器材的配备、更新计划，定期检查、落实消防器材的使用、维护工作。

总之，在20xx年里，办公室将以新的起点，新的形象，新的工作作风，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展、腾飞而努力工作！

篇2：酒店年度工作计划

1、餐具清洗，消毒，保管；环境清洁维持，泔水处理；二级库管理，物料补充与控制；布草管理与配置；家私财产与餐具，器具的管理，档案建立与修正；餐饮前厅申购和

到位物品（统称）的验收及其使用信息反馈；传菜与质量把关；酱料与菜品所跟用具的配备和跟进；信息传递与沟通；等相应的工作内容。

2、实施餐饮部的各项规章制度，协助解决人事问题；不断地创造部门内良好、和谐的工作气氛和环境，协助实施员工培训计划，提高服务质量。

3、协助各个部门的工作，以保证酒店的每天正常运营。

4、做好每天营业前的准备工作，做好酒店的成本控制及消耗控制。

5、做好酒店每位员工的各项福利计划标准与实施。

6、员工食堂和宿舍管理制度的完善与实施。

7、对管事部的库房，财产人员管理要经常教育其行事风格，态度教育很重要，另外加强责任管理，建立严格的各项规章制度和操作流程。

8、领头之人严以律己，以身作则，要求下属做到的自己必须首先做到，一定要团结全体人员，形成良好的氛围。

9、后勤员工的定期培训与考核。

10、员工未来业余活动的计划与实施根据企业发展及员工建议，适时对员工食堂、宿舍条件提出改进建议。

11、酒店环境及办公区域的清洁定期检查工作，发现问题及时解决酒店所有卫生质量的标准与实施。

12、提高后勤人员的工作质量，认真做好领导下达的每项工作。

13、负责调配本部门人员的工作安排。调配及日常事务管理本部门各项工作有序开展，计划及时完成的程度、关心员工与做员工的思想工作。

14、员工更衣室与其他服务设施的管理并检查和督促工作。

15、员工宿舍管理制度与员工就餐时间及作息时间的合理安排制度的实施。

16、严格执行后勤部各项费用审批制度，确保后勤费用支出控制在预算范围之内。

17、配合人力资源部定期组织本部门员工进行工作技能培训，提高后勤服务水平。

18、注重每各人的作用和地位，并充分尊重之，合重人力成大家事。

19、强化系统运作，机制运行。

20、要实施兄弟姐妹般情怀与严格的纪律管理并重，恩威并施，管理要有魄力，树立榜样。

篇3：酒店年度工作计划

一、参与酒店经营理念、酒店市场定位

- 1、充分了解酒店各种经营设施、经营项目。
- 2、销售部提出酒店市场定位建议，以报告形式上呈总经理。
- 3、参与酒店各部门价格制定，提出合理建议，以报告形式上呈总经理。

二、市场环境分析

- 1、酒店周边经营环境分析。
- 2、竞争对手情况摸底分析。
- 3、酒店优劣式分析。
- 4、销售目标分析。
- 5、召开市场分析会议，以报表形式将销售部分析的情况告之酒店各经营部门。
- 6、提出合理改进意见，以报告形式上呈总经理。

三、制定销售部岗位职责、规章制度

制定好销售部岗位职责、规章制度，以报告形式上呈总经理批示。

篇4：酒店年度工作计划

在满怀欢喜、辞旧迎新的喜庆日子里，中亚大酒店又翻开了崭新的一页!在以总经理为中心的总经理室的领导下，在社会各界朋友的关怀、支持和广大员工的努力拼搏下，中亚人创品牌、树形象、拓市场，一路欢歌，一路汗水，终于获得了特别优秀的经营业绩，圆满地完成了“三高二好”总目标。又是企业拓展的又一年，是面对新挑战、创始新场面的要点之年，在新的一年里，我们要苦练企业内功，争创中亚品牌!在新的市场形势下，以“产品、销售、创新、成本、福利”为目标，全方向提高产质量量、加大销售力度、严格控制成本、提高员工福利，创新系统、创新产品、创新营销手段，紧紧抓住创新----这一企业发展的永久主题，进一步实现酒店质的飞驰。

一、提高产质量量，增强队伍建设

跟着三亚市大小酒店的异军盛行，以及顾客消费心理的日益成熟，对酒店产品的要求也愈来愈高，不停地提高酒店产质量量，以适应市场的需求，已经是不能够回避的选择。在硬件设施设施上，酒店将在XX年改造的基础上，进一步细化产品改造工作，全面提高硬件产质量量;在软件上，进一步圆满各种规章制度，加大人员培训及人力资源开发力度，建立中亚人材库，以人材库为依赖，为一线经营部门源源不断地输送优秀人材，以个性化、人性化的服务争创一流的服务环境。

二、加大促销力度，增强市场拓展

“天府楼”之川菜品牌，已在三亚市餐饮市场争得了一席之地，跟着各种客房的成功改造，不一样样层次的豪华房间满足了不一样样人士的需求。在新的一年里，要加大促销力度，进一步打造、建立、坚定中亚之品牌，充分拓展市场空间，为来年的发展与牢固打下牢固的基础。

三、培育创新意识，加大创新措施

创新---是酒店生计的动力和灵魂，有创新才有活力和活力，有创新才能感觉到酒店成长的乐趣，XX年，我们对酒店产品、营销手段进行了英勇创新，并获得了相当不错的见效。在新的市场形势下，必然要大力培育创新意识，加大创新措施，对我们负责传达知识。迂腐落后的系统要进行创新，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，进一步展首创新活动，让酒店在创新中获得不停的进步与发展。

四、严格成本控制，量化部门成本

控制各项成本支出，就是增收创收，所以，今年酒店将增强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行量化，超支的即从部门薪资中扣除，对经营部门(如餐饮、康乐部)实行独立核算，自负盈亏，从而增强员工的成本控制意识，真切做好酒店各项成本控制工作。