

酒店的工程部工作计划

篇1：酒店的工程部工作计划

一、工程部总体工作：

为保证酒店动力工作正常运行，要深入加强设备的维护运行管，加强计划检修保养。设备的巡检，保证好消防、电梯、配电、中央空调、供水系统、厨房设备设施等正常运行。深入加大能源管理力度，加强成本意识，完善物耗材料管理，大力抓好挖潜力的修旧利废工作。加强人员培训，技能培训，争取人员一专多能，充足运用人力资源，树立后台为一线部门服务的思想，促使工作再上台阶。

二、重点工作如下：

1、狠抓工程部员工的培训考核工作，从礼节、礼貌、仪容仪表、服务意识、服务程序、服务质量等方面入手。到提高工作技能，提高工作效率，改善工作形象，做到一专多能，培养成综合技工；

2、加强积极性、协调性，协调好与各部门之间尤其是前台之间上、下级部门之间的工作，做到工作及时，不推诿，多做事；

3、做好安全第一，防止为主的方针，杜绝工伤事故的发生；

4、按照检修保养制度，抓好大型关键设备的计划检修、保养，做好每天巡检登记，作为对部门班组的考核根据；

5、树立经济意识，控制成本，加强修旧利废，深入减少成本，

1) 把握修复工作的工程质量，保证不返工，抵达运行周期，以减少维护成本。

2) 跟踪大件配件的质量，以抵达运行周期。

3) 严格控制外修项目，尽可能自行维修。

4) 加强废件的修复工作，最大程度减小酒店成本支出。

5) 加大技术革新，发明新的小效益。

总之，事情无论大小，干好就是最佳，我们相信没有最佳，只有更好，只有我们自我加压，寻找工作的兴奋点，对事业充斥激情，对工作充斥热情，对企业倾注真情，对顾客满怀亲情，一种舒适的酒店必然会成为顾客宾至如归的家园。

篇2：酒店的工程部工作计划

在送旧迎新之际，工程部在回顾20××年工作开展的基础上，总结经验，找出不足，将以更加务实的态度，积极协作公司经营的战略方针，细化管理，从内部挖掘潜力，向管理要效益，更加严格要求，加强培训，勇于面对不足，团结一心，增加大局意识、责任意识和协作意识，同心同德，努力完成工作。我们会连续发扬敬业、奉献的精神，共同为公司的快速发展竭尽全力。今年工作初步设想主要围绕“调整、完善、规范、落实”等几个方面来开展。

1、调整：主要是规范服务流程，调整目前的管理方式，修改并完善相关管理制度，重抓物业品质服务；

2、完善：依据公司领导提出的“酒店式管理，五星级服务”的方针，对本部工作进行细化，将管理制度深入到日常工作的全部阶段和环节，形成一套完整的工作管理流程；

3、规范：结合标准要求，对上述工作管理流程的各环节进行规范，细化和落实到个人，做到各环节有计划、有制度、有实施、有检查、有改进，并形成相关记录；

4、落实：加大检查监督力度，结合绩效考核制度和检查考评制度，加强执行力，强化奖罚的准时性和有效性，提高本部门员工的责任心，使各项规章制度落到实处。

以下为20××年工程部详细工作计划：

一、工程部重点抓好如下工作

1、狠抓工程部员工的培训考核工作，从礼节礼貌，仪容仪表，服务意识，服务程序，服务质量等方面入手，到提高工作技能，提高工作效率，改善工作形象，做到一专多能，培育和招聘复合型技工。对工程部技工实行优胜劣汰。留用优秀骨干员工，针对有的老员工疲沓心情，注入新的活力，才能使整个团体随时有竞争，有活力。通过培训考核使工程部后勤员工都以满怀热忱，去创建舒适的硬件环境，为租户供应舒适的服务产品。

2、改进工作服务程序，加强主动性，协调性，协调好与各部门之间，特殊是合理支配工程部夜间的工作，加强对设施设备的日常巡检，责任分区，责任到人，杜绝野蛮操作。

3、根据检修保养制度，抓好对大型关键设备的计划检修和保养，做好电梯，中央空调，配电，供水系统的换季检修，日常维护，特殊是对中央空调主机及配套冷却塔，水泵，末端风机盘管的清洗保养，细心调试，确保中央空调主机顺当运转安全。加强对公共区域等各种设备的保养周期巡检。

4、电梯检查方法的更新。针对电梯事故的多发，而工程部检查工作时又未发觉的现象进行分析和总结，对原有的检查方式进行改进和完善。在原来只对机房、电梯主机进行检查的基础上，加强了检查中乘坐舒适度、稳定性及噪声状况的检查，到轿顶运行观看、底坑的

查看。督促维保单位提高维修保养水平消退故障隐患。加强电梯维护保养跟进监督工作。

5、树立成本经济概念，发挥利润中心作用，健全并根据能源，物料，修旧利废方法，掌握降低物耗，能耗成本，加强修旧利废，争取更进一步降低工程支出费用。

(1)把握工程配件质量关，对重大配件材料挂牌登记使用日期，跟踪使用质量和寿命。加强对配件价格的市场调查，包括对于装修改造装饰工程材料的价格调查掌握。

(2)修旧利废加强考核统计，每月检查通报修旧利废的状况，坚决杜绝只管更换不管细心修理的不良作风。

(3)合理调控设备的经济运行，杜绝跑冒滴漏的现象。

(4)贯彻落实能源管理，加强对各水、电、天然气的使用，检查每月抄表并进行对比，水、电、天然气的使用量进行存档，便于部门成本掌握。

二、工程部2期接管工作

1、做好前期设施设备的人员熟识及人员培训工作;

2、对所以设施设备提前制作设备台账，以便交接是进行核对，对台账与设备有出到处进行调整;

3、支配工程人员参与设备调试，熟识各设备的运行状态;

4、依据2期设备运行状况，制定各班组日常工作计划。

总之，事无论大小，要干就要干最好，我们相信没有最好，只有更好，只有我们不断的自我加压，查找工作中的兴奋点20××年注定是不平凡的一年，也注定了工程部最有压力的一年。要求部门全体员工端正工作态度，向科学化、规范化方向迈进，推行规范化管理，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。在今后的工作中，连续发扬成果，克服不足，努力完成上级支配的各项工作。朝着这个方向不断努力，不断改进，不断提升。

篇3：酒店的工程部工作计划

20xx年即将过去，回首即将过去的一年，工程部在企业领导的关心支持下，在其余部门的积极配合下，经过工程部全体工人辛勤奋动和不懈努力，战胜了人员少，工作量大，新设施，新技术，新工艺等困难，着手鼎力开展设施维修保养和挖潜技术改造工作，积极主动地解决设施存在的各样问题，圆满达成了企业领导交给的各项工作任务，保证了设施的安全正常运行，保障了水、电、气的正常供给。在节能降耗工作中也做了大量的工作，取得了一些成绩，为总结经验，查找不足，推动明年工作再上台阶，更好地达成工程部的各项工作，特作出总结。

一、管理工作

按照企业的管理制度、岗位职责为准则，加强部门管理，组织员工学习企业下发的各样文件和办公例会会议纪要，让员工充足理解其精神，工程部领导自己带头恪守企业的各项规章制度，坚持例会制度，坚持考勤制度，坚持巡回检查制度，抓各项工作达成情况，关心员工生活，使部门的安全生产和劳动纪律都有了较大的提高。

二、去年一年达成的主要任务

- 1.达成中央空调电动阀安装、调试工作;
- 2.达成10吨热水箱安装、改造，管道、管道泵安装、调试工作;
- 3.达成了洗浴、餐饮、宿舍楼26台空调安装、调试工作;
- 4.达成餐饮二楼16个包间空调安装、调试工作;
- 5.达成餐饮一楼两台8p空调安装、调试工作;
- 6.达成负一楼到三楼门锁检修工作;
- 7.保证了浴区水压、水质、水温;
- 8.保障了各用热水单位的热热水供给;
- 9.保障了物业企业水、电、热水供给;
- 10.达成对浴区蒸房炉子的维修保养工作;
- 11.协调、检查、接收外拉热水工作XX吨;
- 12.准时改换沙缸;
- 13.实时冲洗板换;
- 14.实时检修电机(各运转设施上的电机);
- 15.达成了对发电机组的检修、测试工作;
- 16.达成了对煤气报警装置的安装;
- 17.检修、调试消防系统;
- 18.检修、调试、保养电梯;

- 19.准备防汛工作;
- 20.安装、调试30吨热水箱;
- 21.对热水管道进行了保温;
- 22.冲洗、保养新风机组;
- 23.达成房子改造的配套工作。正在进行的工作有：
- 24.配合三楼房间改造;
- 25.配合餐饮大厅的改造;
- 26.配合瑶池改造。

能够这样说：工程部的工作盘根错节，不论是谁，只假如盛威的人都能给你下达任务，如下水不通、管道拥塞、电器发生故障、水温不合适、甚至某地方有滴漏、哪家停水等等，这些平时的事事故办理，我们都能实时达成，保障了各个部门的正常运行。

三、安全工作

由于工程部工作的特殊性，今年一年我们狠抓了安全工作。

首先，经过学习，提高认识。“为了你，你的家庭和他人的幸福，请注意安全”经常检查，把事故消灭在萌芽状态；岗位操作必须两人，修理电器必须有人监护，能够说现在每个人对安全都特别重视；使今年安全部做到了安全生产。新的一年即将开始，在新的一年里，我们要尽量改变某些地方的被动情况，弘扬成绩，尽量协调好各方面的关系，把我们的工作做到更好。

篇4：酒店的工程部工作计划

新的一年，为实现公司长远发展，现结合公司和我部门的实际情况，我们工程部201x年工作的重点，着力于工程部各项工作的落实，并在原来工程部工作的基础上，不断提高服务质量，主动配合物业服务中心完成各项维修任务，特拟定工作计划如下：

一、人员安排

按照运作模式及岗位管理的要求，工程部的人员维持目前的人数，保证水电系统的运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行听班制度。

二、工作计划

- (1) 加强工程部的服务意识。目前在服务上，工程部需进一步提高服务水平

，特别是在方式和质量上，更需进一步提高。本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的的服务质量和服务效率。

(2) 完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和商家之间发展的良好沟心的纽带作用，针对服务的形态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员安排制度，真正实现工作有章可循，制度规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

(3) 加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作时监管的重力区，工程部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，有成效;并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

(4) 开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前工程部服务的范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作目标细化

。

三、做好能源控制管理

能耗成本通常占物业公司日常成本的很大比例，节能降耗是提高公司效益的有效手段。能源管理的关键是:

1. 提高所有员工的节能意识。

2. 制定必要的规章制度。

3. 采取必要的技术措施，比如进行市场广告和路灯的照明设施设备的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低;将楼道的灯改造为节能型灯具控制开关改造为触摸延时开关。

4. 在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

5. 每月定时抄水电表并进行汇总，做好节能降耗的工作。

篇5：酒店的工程部工作计划

为贯彻总公司领导的的中心思想：“为****五星级酒店培养一批专业人才”

。因此XX年度是我宾馆进一步提高员工素质、服务技能的关键之年，这也是我们工作的重中之重，在未来的一年里，我将率领酒店全体员工完成总公司制定的各项经营管理目标，共同提高酒店

的服务质量、管理水平及经济效益。确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。

****宾馆自XX年11月3日被我公司成功接下以后，因受前任经营各方面不良因素的影响，工作开展不太顺畅，经营情况也不太乐观，为改善并加强酒店内部管理与经营。特制定XX年度我酒店各部门的工作计划：

一、营销部

酒店营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高知名度，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对酒店疏通营销渠道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

针对营销部的工作职能，我们制订了以下工作计划：

1、建立酒店营销公关通讯联络网

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商务知名人士，企业家等重要客户的联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。加强与客户的感情交流，听取客户意见。

2、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，制订并完善XX年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，激发并调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日志，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理。

3、提高营销代表的服务态度及业务水平

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

4、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

5、打造一个在南昌的上饶人之家

借助****驻南昌办事处的天时地利人和的有利条件，开展一系列相关的促销活动，凡是上饶地区身份证都能享受酒店的有优惠房价等。

二、工程部

工程部是酒店开源节流之关键部门，而且员工素质培养要求较高，因工程部是集水、电、制冷、锅炉及装饰等多工种的技术部门，既要培养每个员工的工作责任感，更要求员工要有扎实的技术理论基础和工艺操作水平，没有理论就不懂安全用电、节约用电及如何通过高速技术参数，做到合理利用能源及如何节约能源。不懂工艺操作就无法保证维修质量及大型动力设备和安全运行，甚至造成大型动力设备安全事故。

进入新的一年，工程部将坚持每周二早晨的站班会，除工作安排好，抽出时间集中学习有关操作规程及专业理论知识，通过学习，要让每个员工对本部门所属设备及供电、供水系统有较深刻的了解。安排每季度对员工抽查考核一次，形成一种自觉学习业务知识的时尚风气，考核成绩记录在册，作为今后对员工进行考评的重要依据。

1、电力及动力设备的保养，本部门工作场所的环境卫生坚持大型设备有专人负责管理，落实到个人，并形成制度。每周定期一次彻底清扫，洗抹设备的外表，使设备表层不积土，保持光亮，并及时除锈补刷油漆。定期按说明书的要求对动力设备的内部结构进行清洗、加油等。确保设备的完好率100%。彻底清除滴、跑、冒、堵及电气开关保护失灵等现象。

2、坚持值班岗位责任制度，做好交接班手续。坚持每天早晨交班人必须交卫生的良好习惯，优质一个良好的卫生环境。

3、开源节流

根据季节和气候变化，适时调节和修正各种技术参数，在保证和满足客人对空调水、热水俱求的基础上，调正好用水温度及水的流量，降低热耗，尽量节省电力和燃油，使成本消耗减至最低限度。争取比同期降耗10%以上。

重视功率因素的补偿，大型电机设备投入使用后，及时观察中的变化，保持x中必须在以上，从而达到节电的目的。

做好每天水、电、油、气的消耗记录，及时分析和总结消耗量的原因，找出多消耗的原因后及时采取措施进行清除，每周、每月做出报表上报总经理、提供有关收据有利决策时作参考。