

酒店行政工作计划 (精选4篇)

篇1：酒店行政工作计划

1、完善制度，职责明确，按章办事

20xx年通过组织学习采购管理战略和公司质量管理体系文件，通过换版之后完善了更具操作性的采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

2、公开公正透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总工办、工程部、审计部、采购部都参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

3、采购效益全线凸现

全面实施公开透明的阳光采购策略后，为公司节约采购资金，能够有效地降低了材料设备采购成本。

4、完善监督机制

做好价格和技术规格分离职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减本少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

篇2：酒店行政工作计划

一、搭建架构，优化团队，梳理编制，做好人力资源规划

1、根据酒店发展规划，进一步完善酒店组织架构，确定和区分每个部门，确定各部门的岗位设置及工作职责，争取做到组织架构的科学适用，确保酒店在既有的架构中正常运行。

2、进行酒店各部门各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供科学依据。通过职位分析了解酒店各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使酒店各部门的工作分配，工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于酒店了解各部门、各职位全面的工作要素。通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，为制定科学合理的薪酬制度、实施绩效考核提供良好的基础。

二、丰富招聘渠道，招募优秀人才，满足企业发展

行政人事部在明年在保证日常招聘与配置工作基础上，主要做好优秀人员的储备工作，提升酒店营业部门人员的学历水平，为酒店成为行业领军企业做好人才储备。同时，进一步加强应届毕业生的招聘和选拔，培育酒店所需人才。

三、搭建内训机制，完善培训体系

大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高酒店整体人才结构构成，增强企业的总体竞争力。对员工的培训与开发投入不是无偿投入，而是回报颇丰的长期投资。

1、行政人事部将在20xx年初对酒店所有部门进行培训需求调查，再根据调查结果，拟定20xx年度培训计划。

2、开展多样化培训：主要分为内部培训和外部培训和自学。

外部培训主要是挑选员工到专业培训机构接受培训，内部培训主要是由内部讲师（部门负责人及酒店领导）对员工工作技能及企业文化或领导管理方法进行培训。自学主要是够买书籍等资料组织进行培训，通过员工自我消化（读书、工作总结等方式）达到预期培训效果。

3、计划培训内容根据培训需求和酒店发展要求及员工发展要求而定。

四、规范管理，加强行政服务。

1、对酒店名义发表的文稿、资料、文件等，严格按行文程序办理，确保文稿质量。酒店行文规范不仅是酒店行政人员的工作能力表现，同时也是酒店对外形象的窗口。酒店各种文件资料是见证企业成长的证据，必须以严谨的态度来对待。

2、加强后勤服务，营造良好生活环境

（1）行政人事部修订《宿舍管理制度》，做好水、电、卫生、安全、及各类设施的配套管理工作，保证职工有一个文明、整洁、安全、有序的生活环境。

（2）进一步加强食堂的管理工作，做好费用预算、成本控制和饭菜的花色品种，严格把控卫生关，更好的满足员工的就餐要求。

3、关心员工，做好行政服务的细节工作

行政人事部全体人员要做好与酒店员工之间的工作沟通，生活沟通，多倾听员工意见，了解员工工作和生活信息，及时为员工解疑答惑，解决工作和生活中的困惑与困难，使员工保持良好的工作状态。

五、建立真正“以人为本”的企业文化，保证酒店持续发展

优秀的文化成为企业基业常青的关键。为有效推动企业发展，必须管好软数据，能够发现优势、因材施教，能够敬业员工、忠实客户，以保证企业的可持续发展、推动利润增长，从而达到“企业的使命通过人实现绩效提升”。行政人事部需通过宣传栏、员工活动、员工培训等多种形式，使全体员工加深对企业文化的了解。

以人为本，行政人事部将在所有与人相关的管理环节上做到细致入微的专业化的服务，如从电话通知应聘者参加考试到现场进行的面试，从签署劳动合同到新员工入职培训，从员工投诉到员工离职，甚至离职后的管理，都要求细化程序规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务。行政人事部工作者既是公司形象的代言人，又是公司利益的维护者，尤其当涉及员工薪资福利、培训发展等员工切身利益时，我部往往成为矛盾的焦点，明年要求行政人事部所有人员加强政策水平，相应的劳动法律知识的学习，并提升人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善地解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的双重利益，成为领导的参谋，员工的贴心人。

篇3：酒店行政工作计划

一、前厅部：

1、维护前厅整体形象，安排保洁对大厅内外玻璃擦拭清扫，（需要田经理配合，周二开始）。

2、前台更衣柜跟进，本周到位。更衣柜到位后将更衣室整体规范化，制定卫生管理制度并落实（更衣柜到位后，进行卫生监督检查，每天如此）

3、前台仪容仪表规范化，要求工装、头花工鞋规范化、化淡妆（周二开始发夏装）

4、强化对客服务语言规范化、简练化、业务培训加强业务熟练度

5、培训前台积极与各部门配合，减少摩擦，做好与各部门中转调度工作（中层管理对员工进行培训，各部门加强沟通）

6、做好前台销售计划，将前台销售知识，贯彻下去，落实到每个人（将之前所定销售技巧贯彻执行每天督促检测）

7、账务跟进，配合财务将团购账务结算！股东签单账务、结算流程更加规范化！

8、出租车提成跟进

9、周四增加前台新规章制度，规定制定后报徐店审批。

10、周例会再次进行突发事件案例处理培训。

二、销售部：

- 1、当月营业额任务为16万，截止20号目前仅完成当月任务50%。8万6千元。
- 2、与销售部经理共同制定本周销售计划，销售量。
- 3、宣传单页已经发完，需要印发单页，印发销售名片
- 4、网络销售再次跟进，协商团购价格。
- 5、原有客户进行电话拜访每天下午15:00至16:00
- 6、销售部提成核算、及提成标准、报销规定落实（需要徐店指导）

三、安防部

- 1、增加保安对消防认识，本周开始每天对消防器材巡查检验（逐步完善、预计六月份消防安全整体培训）
- 2、加强保安安防意识、夜间巡查楼层，停车场，有异常情况即可汇报。（加强培训，不能间断）
- 3、停车场卫生（下月1号开始统一清理，因本周只有两名保安都是夜班，停车场光线不足）
- 4、本周停车场画停车线（工程部、保安部合作）需要徐店指导（预计周四）

四、本周先规范各部门基本流程，相互配合，六月份制定酒店各部门详细工作计划！不足之处请徐店指示。

目前尚欠缺正规化服务理念，欠缺品牌形象认识，对客服务规范性不到位！

篇4：酒店行政工作计划

通过行政人事工作，建立完善行之有效的管理制度，打造有分散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，为顾客供应优良的服务，为酒店节约运营成本，维护酒店的正常运营和促进酒店长远进展。特此制定20xx年工作方案如下：

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，对会议纪要或会议打算事项进行跟进落实。
- (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) 做好平安、工程修理、节能掌握的监管。
- (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、聘请、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) 帮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，稳步进展，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，网站宣扬、酒店间合作共享、周边推广等或可进行更大程度的推动。
- (二) 部门工作的良好运转很大程度上依靠管理人员的阅历、习惯、个人力量和酒店成员之间的良好合作。优秀的工作和管理阅历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，对待客户能做到热忱礼貌。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索不够。
- (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有用，未形成系统的培训方案和开展全面的培训课程。
- (五) 应留意对员工队伍可能产生的职业懈怠进行缓解。

三、工作措施

针对行政部工作职责以及酒店详细状况，我提出以下工作措施：

(一) 整合现有制度，建立制度体系框架，调研酒店详细状况，逐步增加并完善各项制度，帮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，增加企业竞争力。

(二) 做好人力资源规划。依据酒店内外环境、客户状况，了解酒店各岗位人员配置，科学进行人力资源的猜测和掌握，制定岗位编制、人员配置、人力资源成本掌握、员工培训及职业进展的全局方案。

(三) 加强培训工作，依据酒店全局及各部门需要，由部门上报培训方案并由行政部汇总整理，制定总体培训方案。并按培训方案落实进行入职培训、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) 帮助总经理完善绩效考核体系，薪酬体系，建立人才培育梯队，合理协调薪酬、绩效、员工培育的相互关系，达到掌握人力成本、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；加强部门工作方案实施的督察，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，形成分散力和战斗力。