

## 酒店后勤工作计划 (精选5篇)

### 篇1：酒店后勤工作计划

#### 一、指导思想

后勤处坚持为酒店服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一年里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰辛创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

#### 二、主要工作目标任务

1、在新的一年里，积极配合领导，以酒店为中心，认真做好酒店后勤的常规管理工作，确保酒店的秩序正常开展。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高集团财物的利用率。

2、关心爱护全体酒店职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到集团领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强酒店管理，营造一个“以美促德，以美益智”的环境。加强对包干区的检查和敦促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体酒店员工营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对餐饮部门的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强敦促检查，尽最大努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不得擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持领导“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止酒店物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

### 篇2：酒店后勤工作计划

一年过去，新的一年到来，作为酒店的行政后勤，我也是要对我新的一年去做好工作的计划，明确自己要做的事情，了解自己要去面对的困难。

首先是要做好后勤保障的工作，酒店想要运营下去，就要有客人来入住才行，而客人入住满意就是我们后勤人员需要把前期的工作给去做好了才行的，只有后勤是有保障的，那么酒店的生意才能红红火火，老客户也是愿意上门的，对于公司一些相关用品用具要保障供

应充足，满足日常所需，特别是酒店房间内的物品更是要有备份的，避免因客人太多，而导致物品不够用，那么就麻烦了，对于酒店的水电，需要确认好设备是安全正常使用的，确保整年的时间都不会出现大的问题，一些小毛病也是要尽快的提前修理好，避免影响到了客人的入住休息。

对于酒店的卫生环境，要加强监督管理，对于很多客人来说，一个酒店的好不好，很多时候也是体现在卫生环境上面，如果客房收拾的不干净，或者进入酒店就看到大厅不是那么干净卫生的，第一印象就不好了，甚至可能还不会入住，即使入住了，如果客房卫生没有搞好，那么客人也是会影响到的，也不可能再次有回头入住的机会了，而新客人的开发是比维护老客户更加难的，所以我们酒店的卫生环境是必须要搞好的，作为行政后勤，我也是有责任有义务去监督检查，确认环境卫生都是搞好了的。

同时对于酒店的一个消防安全问题，也是我们后勤在新的一年里要去重视的，酒店客人多，人流量大，而做好防火，防盗，等等一些安全事故的管理是非常重要的，要保障客人的安全，同时也是会给我们酒店带来安全，对于同事们也是需要去进行安全的教育，知道消防的知识，遇到情况该如何的去解决，虽然说我们不希望发生这种事情，但是真的发生，我们也是要知道，我们是应该如何去解决，而不是说遇到情况，再临时的想办法，那样的话会造成非常严重的后果的，作为行政后勤，我们的责任重大，要做的事情也是非常的多，新的一年来临，我也是要认真积极的工作，按照计划，好好的把酒店的后勤工作给做好了，为同事们服务，一起去把酒店搞好，让更多的客人选择我们酒店入住。

下面，作为后勤领导，我将后勤部一年的工作计划做如下汇报：

精心策划，建立完善的后勤保障机制。没有规矩不成方圆，为确保酒店后勤工作高效率、高质量开展，我后勤部和全体员工将参照现有法律法规、治安管理条例、消防法规，结合酒店具体情况，制定切实可行后勤保障制度，作为后勤部开展各项工作的依据。

每天进行安全检查，每周进行安全教育。事故出于麻痹，安全警惕。作为后勤部门，我们深知安全工作的重要性。质量是酒店的生命，安全是质量的关键。后勤人员对各种安全问题分门别类，专人负责。保安负责治安防盗，电工负责检查维修电路，一旦有情况，要求立即处理，并做好记录。积极配合本地消防部门做好消防工作，在显眼的位置张贴了安全标语，提醒客人注意人身、财产安全。

加班加点，确保酒店供水、供电、供暖设施正常运行。大家知道，酒店的供水、供电、供暖系统错综复杂。就拿电路来说，只要一条线路出了问题，就可能导致很多部门停电，不但会给酒店带来经济损失，还会造成不可挽回名誉损失。因此，后勤部对供水、供电、供暖设施的每一个细节都不放过。

20xx年我们以经理部领导和各部xxx为根本原则，积极开展工作，主要工作安排如下：

及时上传下达经理部的各项工作任务，协调沟通任务中出现的各种问题，并

及时向经理部反馈工作落实情况；做好了酒店的外联业务单位的联系和衔接，并按时完成了旅游局、调查局、卫生局等单位的报表的报送；对酒店所有总结、讲话、员工档案、制度等进行了归类存档。

首先保证经理部领导和各部门人员的安全用车，定期对车辆进行维修和保养，做到了无病车运行，无险车运行。及时清理车辆卫生做到了车辆的干净舒适，严格按照百公里耗油量进行考核，使用油量和行驶里程做到了统一，车辆的加油和维修都做到至少2人以上同时管理，杜绝了一切不良漏洞。

按照仓库物料存放的要求进行合理的储存，做到日清月结，对所购原料进行严格的检查，把好验收关，对所购原料进行分类存放，对仓库的冷库进行定期的除霜，定期对仓库物料进行盘点，做到帐货相符。

积极参加酒店组织的各项学习活动，涉及到办公室准备的材料，做到了精心查找，精心准备。部门员工按要求做学习笔记，并通过相互讨论研究做到学以致用。在部门组织的学习活动中，认真学习酒店的规章制度，并要求部门员工严格遵守各项规章制度。

后勤工作既是一项管理工作，又是一项服务工作。

### 篇3：酒店后勤工作计划

新的一年，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店领导的对领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

身为酒店后勤部经理，新年新气象。也为今年的工作安排设定了对应的工作计划。

#### 一、xx年市场综合分析（配合酒店销售部总经办）

- 1.本店的客户群定位。
- 2.年度竞争对手分析。
- 3.广告宣传力度。

#### 二、锁定目的进行市场分析

- 1.减少酒店营业本钱
- 2.培养客户群。
- 3.培养具有忠诚度的员工队伍。

4.有效控制员工流失。

### 三、要用软性服务去留住客人

#### 1.优质服务

#### 2.严格纪律树形象

督察力度加强。贯彻是个大问题尤其是临时执行。纪律是一种团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，管理的执行力度。提高部门战斗力的有效保证。

古人云：“无规矩不成方圆”因此，必需要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，完全杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、衣着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一种文明窗口。

### 四、创新管理求实效

#### 营造“温馨家园”美化酒店环境。

为来宾提供舒适环境的有效措施。今年，严格卫生管理是保证酒店环境整洁。将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，还将进行不定期的检查，并且严格根据规范，决不走过场，决不流于形式，将检查成果进行通报，并制定奖惩制度，实行奖惩兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一种新台阶。

#### 打造员工“舒适家园”创新宿舍管理。

今年我将加大管理力度，宿舍的管理历来是一种薄弱环节。为住店员工打造一种真正的“舒适家园”为此，一是要有一种整洁的寝室环境，规定宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室本设置寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，规定室内清洁，物品摆放整洁，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查状况进行通报。

#### 第二要加强寝室的平安管理。

时刻不忘防火防盗、严禁外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以保证住宿员工的人身、财富平安。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大都是来自四面八方。多数年龄小，社会经验缺乏，因此，诸多方面都需要我关怀照顾，因此宿舍管理员要多关注他思想情绪变化，关怀他生活，尤其是对生病的员工，要予以他亲情般的关爱，使他感受到家庭般的温暖。

### 五、节能降耗创效益

#### 1.加强宿舍水、电、气的管理

将“倡导节省、反对挥霍、开源节流”观念深入员工心中，要加强宣传、教育。增强员工的节省意识。同步更要加强这方面的管理。水、电及空调的使用方面，将根据实际状况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

## 2.加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

并根据实际状况，将参照以往的有关规范规定。重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量原则，并完善领用手续，做好帐目。规定按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止蜕变受损。

## 篇4：酒店后勤工作计划

1、从内部管理入手，提高保安综合素质。建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

2、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱店如家的思想。各级管理人员要融入队员中，和队员一起训练，以便发现问题，有针对地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须用心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无端指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满意。

3、利用行业优势，加强保安信息工作。首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格管理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证饭店的正常秩序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助饭店把好用人关，进一步净化饭店的治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保饭店各项消防工作安全顺利。

4、加强各种设施设备的维护保养，提高技防工作效率。首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。第三、执行正确的维护保养技术标准，以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平。第四、加强消防检查人员的业务素质 and 业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强业主单位员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，对具有典型教育意义的案

例，要及时对业主单位进行报道，形成互动，使大家充分认识火灾的危害性，增强做好消防安全工作的自觉性。

## 篇5：酒店后勤工作计划

为了让我们酒店的运转更高效，行政后勤工作专门设定了工作方向和计划，我也会一直朝着这个方向努力，直到完成工作。

### 一、对于酒店考勤核查

为了保证酒店的正常健康发展，决定在工作时对每一个部门人员都进行检测，每个人的打卡情况作一个详细的统计，查漏补缺，查看每一个员工的考勤情况，在我们酒店树立一个正常的工作作风，打击懒惰，随意的工作风气，让我们的工作向这搞笑快速的方向发展，让我们走上更高的台阶。

当然从过去一年中也出现了一些个别情况，按时上班了却忘记打卡了，如果这样就随意克扣员工工资也是一个非常不好的，所以在工作的我们都会做好视频监控调查，如果按时上班我们就会按照约定来坐哈工作，不会出现任何的拖沓现象。

### 二、加强人员集体化管理

酒店规模小，管理模式按照以前的方式去做没有问题但是随着我们工作的发展不断加深我们的工作也已经有了更高效的发展想要把一个庞然大物带动起来就必须要保证这个庞然大物必须要高效运转，同样为了避免企业内部人员能力不足工作的时候不能够达到要求也会做好淘汰制度。

从今以后设立一个匿名检查部门，专门检查各个部门人员的工作和服务情况如果出现什么问题也方便及时的提醒和注意，保证不会犯下大错就行，当然这都需要每个人自觉我们行政后勤也只是起到了监督的作用，懂事我们也会设定相应的惩罚和奖励方式，有能力的人站到重要岗位让混日子的人早点离开我们公司。

### 三、做好培训

对于普通员工我们要培训他们的能力，也要培训他们的利益，树立责任心个他们树立一个全新的形象，这既是为我们酒店树立形象也有利我们企业发展，这样对我们企业来说很重要。一个有发展的酒店，对于服务就非常重视，对于员工的能力也同样重视，因为希望员工有更强的能力做更多的事情，给我们酒店创造更多的价值。我们不怕人才流失，如果我们花了时间也花了代价培训除了优秀的人才却没有留住人才这说明我们酒店有问题，需要及时纠正，需要调整策略，需要改变方针政策。所以在培训的时候我们不会抑制他们学习反而会大力鼓励他们去学习去努力，保证他们能够在这个领域在这个岗位上做出成绩，有结果才是我们考虑的，不管最后如何人才培养也将是我们酒店重中之重，是我们发展的一个重要节点会重视也会做好这方面

的工作。

同时对于学习能力强，有出息的员工会更多的工作展示空间给他们更多的成长机会培养成为公司的柱石。