# 酒店总经理月工作计划参考7篇

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-02-15

*工作计划可以帮助我们更好地控制工作质量，确保任务按时完成，制定工作计划一份适合自己工作能力的工作计划，我们可以更好地规划工作，小编今天就为您带来了酒店总经理月工作计划参考7篇，相信一定会对你有所帮助。酒店总经理月工作计划篇120xx年的工作...*

工作计划可以帮助我们更好地控制工作质量，确保任务按时完成，制定工作计划一份适合自己工作能力的工作计划，我们可以更好地规划工作，小编今天就为您带来了酒店总经理月工作计划参考7篇，相信一定会对你有所帮助。

酒店总经理月工作计划篇1

20xx年的工作可以提炼出三个关键词即探索、忙碌与遗憾。加入酒店管理至今，我们一直在学习，在摸索，在寻找符合酒店自身条件的运营模式。由于原来遗留的问题和酒店整个运营框架的重新架构，所以耗费了酒店管理的很多时间，使得我们整年都很忙碌。由于职责不清晰、各岗位制度不健全，我们在梳理酒店经营转变的时候，遇到今年经济下滑，有7家店没有完成预期的经营目标，这是我们遗憾的地方。转眼又到了年底，是该停下来总结一下了。总结全年的工作，现在将20xx年的工作总结如下：

一、主要完成工作

1、建立健全酒店组织架构方面

加入酒店以后，发现酒店组织架构混乱。而所谓酒店架构是界定酒店的资源和信息流动的程序，明确酒店内部成员个人相互之间关系的性质，使每个员工在这个酒店中，具有什么地位、拥有什么权力、承担什么责任、发挥什么作用，提供的一个共同约定的框架。其作用和目的，是通过这种共同约定的框架，保证资源和信息流通的有序性，并通过这种有序性，稳定和提升酒店所共同使用的资源在实现其共同价值目标上的效率和作用。重新组织人事部确定组织架构，需要明确酒店职能结构、层次结构、部门结构、职权结构。明确了组织架构就是让酒店所有员工的相互关系清楚、工作责任明确、活动步调协调。，这样才能够达成酒店平稳运行。

2、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

大家都知道，规章制度很重要，俗话说：“没有规矩，不成方圆”，酒店的规章制度，是我们应该遵守的，用来规范我们酒店从业人员行为的规则、条文，它保证了酒店良好的秩序，是各项经营思想和酒店运行成功的重要保证。酒店制度建设是一个制定制度、执行制度并在实践中检验和完善制度的理论上没有终点的动态过程，从这个意义上讲，制度没有“最好”，只有“更好”。科学的、积极的酒店管理制度的建立，能降低酒店“风险”、坚持“勤政”、促进“发展”。

3、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。

xx今年以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定20xx年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，20xx年基本确定酒店以发展协议客户为主为重点、中介会员为辅，辅以节日销售，加强营销，细化服务，提高服务质量，从而提高酒店整体盈利能力，为酒店的日常运作，逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每周总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。针对酒店淡季住房不高的情况，制定限时抢和抢红包活动，同时开展包房活动，促进酒店经营收益。

4、负责中层以上管理人员的培养和使用，督导酒店的培训工作。

酒店中层管理人员为酒店的中坚力量，培养酒店自己的优秀人才，需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。酒店采用用人的原则为加强监督，加强约束，加强管理，同时用经理级别的交叉培训带动员工对酒店用人的改观。

培训工作对于酒店适应环境的变化、满足市场竞争的需要、满足员工自身发展的需要以及提升酒店的效益都具有十分重要的意义。通过培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高其工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度;员工更高层次地理解和掌握所从事的工作，增强工作信心。为此，酒店在20xx年度开展了大量的培训工作，技能大赛，要求各店每月制订培训计划。督促公司进行培训检查。

5、关心员工生活，不断改善员工的工作、生活条件。

企业发展靠人才，因此，我们没有理由不去关心员工的生活问题。关心员工生活应成为团队建设及人员管理工作中的重要组成部分。管理层应高度重视。设备需要保养，员工更需要呵护。“以人为本”不能仅仅是一句口号，不能仅仅停留在嘴上、纸上和会议上，应真正运用到决策和行动上。20xx年以来，酒店制作了员工天地，每月安排了员工生日祝贺金，组织了员工大会。特别是人事部每周定期视察员工宿舍，查看员工伙食，积极改善员工住宿和生活环境。

6、客户的开发与维护

酒店在我管理之初就确定了开发协议单位为重中之重，旅行团队和会展客人为补充客源，今年协议单位消费的明显增长。

二、管理工作中存在的不足

1、市场开拓还有所欠缺

一直以来，我们酒店紧挨中介，协议客户、会员客户、旅行社客户。20xx年将继续加大对他们的渗透开发，依靠“靠山吃山靠水吃水”的理念加大与他们的合作。

2、与宾客间的互动不足

在日常的工作中，计划性的客户拜访和到店客人的拜访外。随机性的客户拜访过少，20xx年将拟定每月客户拜访的计划，同时在节假日和活动日什么加强与客户的拜访。促进与客户的关系。

3、新兴市场与新客户的开发力度不够

20xx年虽然在团队与协议单位的接待量上相较以往有了长足的进步，但总体而言力度不够，还应该有较大的上升空间，旅行团、会议团队还有很大的开发空间。20xx年经济将继续下滑，这种情况下就要求我们要不遗余力开发新的客户，寻找新兴的消费市场。

三、工作计划

20xx年的工作计划概括为：立足基础工作，深化工作细节，提高综合素质，加强销售意识，追求最大效益。

1、努力使散客的入住率上一个台阶

20xx年，主要工作将放在提高散客入住率上。我们拥有大多数酒店不具备的优势，那就是良好的硬件设施与实惠的价格。我们会利用所有可能的工具(网络、公众号、店内宣传等等方式)加大对酒店的宣传力度。力争全年在散客的入住率上有较大提高。

2、加强与各大旅行社间联系

20xx年酒店拟定在旅游黄金周到来之前，利用周末的休息时间，到市内几大著名的旅游公司进行走访，与各大旅行社之间建立起长期的合作关系，使得这些旅行社有意向将团队安排到我们酒店，以确保酒店客房的收入。

3、加强主题、价格、渠道营销策略的应用

20xx年营销部会根据不同的节日、不同的季节制定相应的营销方案，综合运用价格、产品及渠道策略将酒店的客房销售。使酒店在竞争中始终处于主动的地位，以最大限度的吸引顾客，从而保障酒店经营目标的完成。

4、加强部门间的沟通协作

建立良好的沟通机制是有效实施营销方案和完美服务顾客的保障。因此酒店会一如既往地加强各部门的沟通协作，相互配合。以一个整体面对顾客，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益

5、加强前台销售技巧

前台是xx酒店的形象。我们要学会积累，要揣摩客人的心理，即察言观色，巧于辩说，而不是游说，用微笑化解客人的抵触，用专业的技能为客人节约退订房间的时间，用你的记忆向熟客兜售他们再次入住而被注意的温暖。前厅人的形象，是xx人的形象，前厅人的话语是xx人的素质，前厅人的服务，是客人对xx酒店后台人成绩认可的标准。所以，xx人的前台必须形成一个良好的“养成教育”习惯。把你们的微笑，服务、技能当成是你工作的一部分，而不是制度强制让你故意的僵化行为。记住，xx人希望因你们出色的工作业绩而骄傲。

新的一年，我们必将继续探索，继续学习，我们希望又会有忙碌而充实的一年，但是明年再回过头来总结的时候，我们希望不再留有遗憾。我们不奢望尽善尽美，但希望在新的一年里，各项工作都有起色，有突破，有创新，最终当然要有不错的业绩。我始终坚信“天道酬勤”，有付出，就一定会有丰硕的成果等着大家。

20xx，我们一起努力。

酒店总经理月工作计划篇2

一、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，商人知名人士，家等重要客户的业务联系，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。今年计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

二、建立灵活的激励营销机制，开拓市场。

争取客源今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善年市场营销部销售任务计划及业绩考核实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。

营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，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室。强调精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

三、热情接待，服务周到

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天侯”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，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。

四、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。

五、密切合作，主动协调

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

酒店总经理月工作计划篇3

20xx年度俱乐部原计划收入为3709.04万元，实际收入为2329.65万元，完成率为62.81%。剔除中餐收入影响，俱乐部计划收入为1613.40元，实际收入为1648.69元，完成率为102.19%。其中西餐计划收入为401万元，实际收入为436.29万元，完成率为108.8%，客房计划收入为1186万元，实际完成1145万元，完成率为96.5%。

一、为推动住房，带动消费，俱乐部在经营方面主要采取以下措施保证经营持续增长：

1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的游泳池起宣传推广作用。

2、针对6月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。

3、把西餐厅定位成华强北至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自5月1日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至58元/位，同时新推出下午茶项目。

4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在达声股份公司决策下，于9月11日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐x，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

二、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。

酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础,酒店管理层自20xx年年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

三、研究并掌握市场的变化和发展情况，制定市场拓展及价格体系，适时提出阶段性工作重点，并指挥实施。

市场的变化与酒店的发展息息相关，俱乐部正是基于此紧扣市场脉博，及时提出各阶段工作重点：

一月份制定20xx年商务散客、长包房、会议团房、旅行社团散房价格及合约版本。

二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。

三月根据季度转变调整金海悦大厅a、b区优惠政策，减少赠送，完善c区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定xx会员卡章程。

四月完善酒店部门岗位职责修订，起草酒店各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划母亲节活动。

五月编制新菜牌，做好季节菜的转换，改变中餐c区服务功能推出行政套餐，加强对游泳池的销售工作，对客房浴室渗水维修，西餐厅包房天花、墙纸发霉维修，中西厨地面修补，中餐空调尘网清洗。完成经济大厦东外墙户外喷绘广告的制作。策划六一儿童节的优惠活动。

六月重组中餐人员编制，续聘优秀营销人员，开展端午节、儿童节应节活动，调整西餐厅暑期出品，完成酒店宣传册的订印。

七月份酒店为节约成本，实行部分物资自购，中餐增加新菜式的推广，西餐推出精选下午茶、夏日倾情饮品。客房增加可售卖毛巾，对客房一次性用品进行颜色区分。开始对客房的渗水维修。

八月对酒店电梯喷画进行更换，对中央空调及锅炉进行水处理、清洗，重新订制客房一次性用品。

九月根据中餐经营情况及时停止了中餐营业，并围绕中餐停业做好员工遣散、供货商物资退货及资产盘点工作。同时西餐厅开展了以登高赏月为主题的中秋活动，取得了良好效果。

十月做好十一黄金周的接待工作，同时由于高交会的举行，及时调整了房价，提高了营业收入。为节能降耗，制定秋冬季节中央空调开放时间。

十一月完成酒店部分x的更换工作，同时对客房风机盘管进行清洗，同时为改善员工住宿，将员工宿舍由莲塘搬至上步，取消了员工班车。

十二月进行了办公室搬迁，同时以圣诞节为重点，对酒店进行全面布置与策划，基本达到预期效果。

酒店总经理月工作计划篇4

以前总是不停的忙碌，缺乏对自己的工作进行系统的规划。今天开完会议对自己的下一步的工作做了个简单的规划，每天要好好的提醒自己。

一、每天的工作

（一）坚持参加销售部门的早会和班后会；

（二）每天必须看的报表（营业日报、申报单）并作出相应的指导；

（三）每天陪访或电访3-5个客户，保持与重要客户的联络；

（四）了解一个片区销售拓展情况；

（五）坚持进入前台接待3-5个客人，及时发现问题并帮助前台人员更准确地理解营销策略；

（六）亲自处理1-2起客人投诉或服务质量跟踪；

（七）每天检查3-5间房间，做好记录；

（八）应该批复的文件，审核的报表；申报与请示相关事宜；

（九）记住一名员工的名字及其特点；

（十）看一张有用的报纸；

（十一）总结一天完成的工作；考虑一个不足之处，并想出改善的方法与步骤；考虑一天工作完成的质量与效率是否还能提高；考虑一天工作失误的地方；

（十二）制定明天应该做的主要工作。

二、每周的工作

（一）召开一次中层干部例会。

（二）与一个主要职能部门经理、主管进行一次座谈。

（三）与一个你认为现在或将来是公司业务骨干的人沟通一次。

（四）向上级汇报一次工作。

（五）对各个片区的销售进展总结一次。

（六）纠正饭店内部一个细节上的不正确做法。

（七）检查上周纠正措施的落实情况，并报区域公司、公司业务部、市场部。

（八）进行一次自我总结（非正式）。

（九）熟悉操作中的一个环节。

（十）整理自已的文件或书柜。

（十一）与一个非公司的朋友沟通。

（十二）了解相应财务指标的变化。

（十三）与一个重要客户联络。

（十四）每周必须看的报表（如现金流量表、销售周报表）。

（十五）与一个供应商沟通一次。

（十六）表扬一个你的骨干。

（十七）看一本杂志。

三、每月的工作

（一）对各个片区的销售考核一次。

（二）拜访一个重要客户。

（三）自我考核一次。

（四）审核本月财务报表及报损情况。

（五）本月客房维修情况，餐厅菜肴出品情况。

（六）本月总体销售情况。

（七）本月质量改进情况。

（八）下月销售方案与计划。

（九）根据成本核算，制定下月菜肴出品、客房维修、物品报损计划。

（十）了解职工本月的生活、就餐情况。

（十一）安排一次由店经理亲自主讲的培训。

（十二）检查投诉处理情况。

（十三）考核供应商业绩。

（十四）对你的主要竞争对手评估一次。

（十五）去一个在管理方面有特长，与本公司不同业务的企业学习交流。

（十六）有针对性的就一个管理财务指标做深入分析并提出建设性意见。

（十七）与上级沟通一次。

（十八）读一本书。

（十九）查遍每一个房间，做好记录，160间左右一个月为一个周期，房间数量大于160间，检查周期相应延长。

（二十）本月的营收、费用、分析报告交区域公司及公司业务部。

（二十一）根据年度和月度的经营预算和成本预算情况进行店内经营状况分析。

（二十二）每月做一次市场分析。

四、每季度的工作

（一）向区域作一次述职报告。

（二）检查落实人事考核情况。

（三）应收帐款的清理（重点是呆坏帐）。

（四）库存的盘点抽查。

（五）搜集员工的建议。

（六）对劳动效率进行一次考核或比赛。

（七）表扬一批人员。

（八）组织一次比赛或活动。

（九）根据预算修订、完善下一季度的营销计划，总结本季度的营销工作和预算完成情况。

五、每半年的工作

（一）半年工作总结。

（二）奖励一批人员。

（三）对政策的有效性和执行情况考评一次。

（四）参加一次协会或同行业组织的集会。

（五）根据预算修订、完善下半年的营销计划，总结上半年度的营销工作和预算完成情况。

六、每年的工作

（一）年终总结。

（二）兑现给销售人员及各部门人员的承诺。

（三）制定下一年度的市场营销计划和工作安排，根据本年度的预算和完成情况，分析预算执行过程中的成功与不足。

（四）店庆活动。

（五）年度报表。

（六）提出三个创新的意见。

（七）召开一次职工大会。

（八）对竞争对手和市场情况进行一次调研并作stow分析。

酒店总经理月工作计划篇5

一、为推动住房，带动消费，俱乐部在经营方面主要采取以下措施保证经营持续增长：

1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的游泳池起宣传推广作用。

2、针对6月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。

3、把西餐厅定位成华强北至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自5月1日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至58元/位，同时新推出下午茶项目。

4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在达声股份公司决策下，于9月11日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐x，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

二、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。

酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础，酒店管理层自20xx年年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

三、研究并掌握市场的变化和发展情况，制定市场拓展及价格体系，适时提出阶段性工作重点，并指挥实施。

市场的变化与酒店的发展息息相关，俱乐部正是基于此紧扣市场脉博，及时提出各阶段工作重点：

一月份制定20xx年商务散客、长包房、会议团房、旅行社团散房价格及合约版本。

二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。

三月根据季度转变调整金海悦大厅a、b区优惠政策，减少赠送，完善c区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定xx会员卡章程。

四月完善酒店部门岗位职责修订，起草酒店各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划母亲节活动。

五月编制新菜牌，做好季节菜的\'转换，改变中餐c区服务功能推出行政套餐，加强对游泳池的销售工作，对客房浴室渗水维修，西餐厅包房天花、墙纸发霉维修，中西厨地面修补，中餐空调尘网清洗。完成经济大厦东外墙户外喷绘广告的制作。策划六一儿童节的优惠活动。

六月重组中餐人员编制，续聘优秀营销人员，开展端午节、儿童节应节活动，调整西餐厅暑期出品，完成酒店宣传册的订印。

七月份酒店为节约成本，实行部分物资自购，中餐增加新菜式的推广，西餐推出精选下午茶、夏日倾情饮品。客房增加可售卖毛巾，对客房一次性用品进行颜色区分。开始对客房的渗水维修。

八月对酒店电梯喷画进行更换，对中央空调及锅炉进行水处理、清洗，重新订制客房一次性用品。

九月根据中餐经营情况及时停止了中餐营业，并围绕中餐停业做好员工遣散、供货商物资退货及资产盘点工作。同时西餐厅开展了以登高赏月为主题的中秋活动，取得了良好效果。

十月做好十一黄金周的接待工作，同时由于高交会的举行，及时调整了房价，提高了营业收入。为节能降耗，制定秋冬季节中央空调开放时间。

十一月完成酒店部分x的更换工作，同时对客房风机盘管进行清洗，同时为改善员工住宿，将员工宿舍由莲塘搬至上步，取消了员工班车。

十二月进行了办公室搬迁，同时以圣诞节为重点，对酒店进行全面布置与策划，基本达到预期效果。

酒店总经理月工作计划篇6

一、指导思想

以酒店安全运营，提升提升优质服务能力，产品竞争力为核心，优化服务能力，将培养“一专多能的员工”的为宗旨，打造一支能打能战的管理团队，服务团队。不断提升酒店的盈利能力，管理水平。

二、酒店的现状

当前面临着疫情反复，行业风险提升，更需要强化酒店员工服务技能及服务认识，酒店目前也存在员工礼节礼貌不到位，对客服务认识不强，员工业务不熟等方面的确定，需要加强组织管理和培训。

三、当前的目标和任务

20xx年度的工作计划以酒店发展和岗位需求为目标，切实提员工自我培训和接受培训的意识，管理层要有引导员工自觉学习，磨砺技能，增强岗位技能和服务水平的觉悟和行动；着重为酒店培养一支高质量服务水平、拥有特殊技能的高素质员工队伍，努力打造智能型员工，全优高能员工。优化一线管理，提升全酒店服务和产品质量。

四、创新管理求实效

1、做好卫生防疫工作

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境。今年，我们将加大卫生管理力度，继续坚持周四的卫生大检查外，并进行不定期的检查。严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的主动性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭螂工作，目前，正值鼠螂的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

2、创新宿舍管理，打造员工“温馨安全港湾”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“温馨安全港湾”。

第一、要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。第二、要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止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，以确保住宿员工的人身、财产安全。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。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年轻人，他们大多年龄小，社会经验不足；因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，使他们感受到家庭般的温暖。

3、外围绿化环境整治，室内绿色植物品种更换

花草是美化酒店不可缺少的点缀品，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

4、优化产品品质

商务楼层客用品的更换后，给客人感觉档次较高，但房间的客用品一直未做更换，且档次一般，很不协调。计划将袋泡茶更换成散装茶叶，将卫生间用品的包装盒更换成环保袋等，以此提高房间档次。

酒店总经理月工作计划篇7

作为一名酒店的大堂经理，身上的担子是最重的，我不仅要做好酒店的任何大堂，不能出现任何坏账，而且整个酒店的发展和我有很大的关系。作为酒店的实力型人物，我一直在注意，注意和每个同事、员工搞好关系，高处不胜寒，做好领导一定要这样。

当然最重要的是要注意公司的大堂问题了，大堂问题在任何地方都是整个公司的心脏，是最重要的，不能出现任何马虎。一旦有马虎了，那这个公司面对的只能是倒闭了，大堂问题的重要性不用赘言了。

我当大堂经理已经有些年了，酒店没有出现过任何大堂问题的状况，所以我的工作一直是比较好做的，在公司的人气也很高。因为只要公司的的大堂不出现问题，能及时的将员工的工资发下去，这比说一万句好话都重要。我一直信守这个原则，一直这样做，我很相信这就是对的。

下面又到了我的一年的大堂计划了，大堂计划对酒店一年的发展状况尤为重要，每年我都能做好，今年当然不能例外了。

大堂计划是大堂预测所确定的经营目标的系统化和具体化，又是控制大堂收支活动、分析经营成果的依据。大堂计划工作的本身就是运用科学的技术手段和数学方法，对目标进行综合平衡，制定主要计划指标，拟订增产节约措施，协调各项计划指标。它是落实酒店奋斗目标和保证措施的必要环节。

酒店编制的大堂计划主要包括：筹资计划、固定资产增减和折旧汁划、流动资产及其周转计划、成本费用计划、利润及利润分配计划、对外投资计划等。每项计划均由许多大堂指标构成，大堂计划指标是计划期各项大堂活动的奋斗目标，为了实现这些目标，大堂计划还必须列出保证计划完成的主要经营管理措施。

编制大堂计划要做好以下工作。

（一）分析主客观原因，全面安排计划指标

审视当年的经营情况，分析整个经营条件和目前的竞争形势等与所确定的经营目标有关的各种因素，按照酒店总体经济效益的原则，制定出主要的计划指标。

（二）协调人力、物力、财力，落实增产节约措施

要合理安排人力、物力、财力，使之与经营目标的要求相适应；在财力平衡方面，要组织资金运用同资金来源的平衡、大堂支出同大堂收入的平衡等。还要努力挖掘酒店内部潜力，从提高经济效益出发，对酒店各部门经营活动提出要求，制定出各部门的增产节约措施，制定和修订各项定额，以保证计划指标的落实。

（三）编制计划表格，协调各项计划指标

以经营目标为核心，以平均先进定额为基础，计算酒店计划期内资金占用、成本、费用利润等各项计划指标，编制出大堂计划表，并检查、核对各项有关计划指标是否密切衔接协调平衡。

这就是我这一年的工作计划，对公司大堂的计划都做了很好的计划，相信公司一年的大堂问题不会出现任何问题的。在金融危机的大前提下，酒店的生意也受到了很大的困扰，这就需要每一个公司的员工都能够做到认真负责，积极努力的为公司的生存做出自己应有的力量。

说实话能够当一个酒店的大堂经理，以我个人的能力是不能够完全的胜任的，我靠的就是付出比别人更多的努力和同事、员工的帮助，这就是我为什么要和同事、员工搞好关系的原因。笨鸟先飞，早起的鸟儿有虫吃。我做到这些都是靠努力的来的。

这就是我的一年工作计划，如有不同的意见，请及时和我沟通，我认真改正。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！