# 9月第四周工作总结及第五周工作计划

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-04-14

*9月第四周工作总结： 1、 19日准备酒店中秋晚会活动；安排接待人员到攀岩广场帮忙布置现场； 鹳雀楼的签名墙，这是高总正在签名 活动期间首次使用鹳雀楼 鹳雀楼的红地毯 太壮观啦 多功能厅的入口 鹳雀楼下的毛写书台 2、19日地税局客人通知退...*

9月第四周工作总结： 1、 19日准备酒店中秋晚会活动；安排接待人员到攀岩广场帮忙布置现场； 鹳雀楼的签名墙，这是高总正在签名 活动期间首次使用鹳雀楼 鹳雀楼的红地毯 太壮观啦 多功能厅的入口 鹳雀楼下的毛写书台 2、19日地税局客人通知退房；整理账单，一个对数字没有感觉的人肯定会比较马虎的，我将账单整理了快一天的时间，中间还是比较迷糊，不过在领导的指导下，很顺利的整理完毕，也理清了中间的数据； 3、19日将豫东商会的台卡准备完毕；并对客人电话回访，称对酒店比较满意； 4、20日早上开酒店例会，因为我们今天各部门都要忙于中秋晚会的事情，所以这次例会没有通报各部门的计划与总结，由徐总通报一下酒店上周的经营情况，刘总监强调：1》中秋晚会事宜，2》公关部在29日前要把国庆节的方案确定，杜总强调：1》中秋节户外嘉年华活动要全员出动，所有职能保障部门，主管级以上人员如有离开需要向徐总请假，2》各部门需要在21日开始向财务核对月饼，2》加速杜康酒水的销售，需要优惠请示财务总监。 5、20日参加部门会议，经理主要讲的是：1》销售经理加强增加会议信息，没人的排名不能连续两个月，如有此现象会重罚；2》销售经理、接待人员签订协议的问题，距离三个月的时间马上就到了，经理提醒大家把自己的协议全部过一下，自己检查是否合格；3》中秋节帮忙事宜，办公室除了3名人员去公关部，其余所有人员要去安全部报到。 6、20日下午15：00开始我和黄倩、东方三人去公关部帮忙，刚开始我主要是负责礼仪这块的；因为我15：45接到刘经理通知需要回办公室做一份协议（因为客人急着要），16：20协议做完之后发给客户，接公关部电话帮他们打印一份关于晚会需要的演讲词；17：30接乔总通知带客人到办公室打印中秋节通稿；后到多功能厅引领客人到鹳雀楼，19：00到鹳雀楼引领客人到草坪广场，协助乔总将礼品发放到位；在草坪广场直到22：00晚会结束后到办公室。 总结：1》晚餐较顺利，只是有点影响晚上使用多功能厅会议的团队；       2》晚会我们请的礼仪我感觉还不如我们酒店的服务员呢，站的时候靠着门，站也站不好，见到客人也不会笑，更别说是给客人打招呼了。建议我们以后如有大型活动时，还是找点有涵养的美女吧。       3》晚会开始前有烟花绽放，美丽着夜空更显出烟花的璀璨星光，晚会期间有舞蹈、唱歌、抽奖，还有各位领导的讲话，晚会在这个果岭美丽的草坪广场中，我们摆上了300把凳子，坐满了观众，警戒线外也围观了好多的群众，他们都想来参加我们这个美丽璀璨的晚会，只是我们这次请的人员较多，没办法让业主朋友们坐着欣赏晚会。 7、接待人员的协议已经全部交至黄倩处，准备在中秋节之后进行电话拜访； 8、向常林贸易确认协议单，中间有几项事情是他们向我的领导联系； 9、下发两个知会单：9月22日-23日  郑州十二中                     9月22日-23日  个人婚宴   10、将接待人员的协议归一整理，做好统计； 11、将去年协议单位留的电话加为飞信好友，统计本地的单位让接待进行续签协议； 12、将9月19日-25日的会议做一统计，并进行电话回访，问在店会议是否有酒店需要改进的地方，今天11:30左右电话回访客户：1》9月19日冯珊婚宴：问题：客人在宴会厅用的自助餐（100元/位），反映上菜速度较慢，提供的菜品没有达到100的标准； 13、和常林贸易已经联系，让对方出个会议协议单，这几天会进行签订协议；   总结：19日与20日酒店忙于中秋活动事宜，酒店全员参加此次的活动，做好站岗工作，不准外人进入场地内。此活动非常的壮观，特别是鹳雀楼那是相当的漂亮，赏月品茶吃月饼；这周开始做电话拜访客户工作，感觉这样的方式还是不错的，我会继续努力的；办公室人员多部分都忙于彩排节目事宜，刚好遇到中秋节22日-23日休息。        9月第五周工作计划： 1、继续做接待人员签订的协议进行电话拜访； 2、将接待人员跟会奖金发放标准的文件做一整理，并进行实施； 3、继续跟进会议电话回访工作并做好登记； 4、将去年的协议客户分到接待人员手上，让接待人员进行续签协议工作； 5、将国庆节值班人员做一统计。

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！