# 酒店周工作总结和周计划（精选6篇）

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-11-14

*小编为大家整理了酒店周工作总结和周计划(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了酒店周工作总结和周计划(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

酒店周工作总结和周计划(精选6篇)由整理。

第1篇：周总结和周计划

《周总结和周计划》

一眨眼的功夫，我进入锡恩已经一个星期了，在这一个星期里感触良多：

我进公司第一天接触到了《请给我结果》这本书，让我认识到了什么是任务，什么是结果。它告诉了我一个道理：我们工作不要只是完成今天的任务，我们要的是今天有没有结果。如果没有结果，一切的努力都是白费，不要存在侥幸的心理，说什么我今天没有功劳也有苦劳吧。这一说法，实在是不值得一谈。 这一段时间来，我虽然也联系了一些客户，可是用来衡量了一下，其实也没有结果的。领导天天也在教育我怎么去做。可是，自己心里一直认为要客户的手机号有点难度，还不如求其次，我把信息传递给他们公司，让他们的人去传递给他们的领导，可是就是没有结果。我想了一下，是我没有付出，没有给他们带来价值，没有给他们带来他们认为有用的信息，他们只是看到了一个学习班的内容。所以拒绝率相当高。我完全没有理解什么是客户价值。

在联系客户的时候，了解客户的信息很重要，只要了解了对方才能去和他沟通，才能有销售的可能。

我在锡恩里学到了很多有用的知识，明白了什么是：结果思维、客户价值、100%责任、商业人格。。。。

联系客户，不能心急，要给客户带来价值，让他愿意跟你沟通，让他想从你的口里得到有用的东西，帮他解决一些小问题，让他真正认识到你在为他考虑，这样的情况下，就算没有成交，我想这也是一个积累，我想总有成交的一天。 一切都要对自己负责。

我们每天都要定立目标，都有自己的总结。每天都朝着自己的目标进行，感觉挺有冲劲。当每次完成自己的定的目标的时候心里有点小小的成就，嘿嘿。。虽然还没有成交客户。有时候自己定的有点高了，没有完成给自己点小小的惩罚，也让自己长长记性。

在锡恩里，领导都会给我们补充行业的知识。让我们充实起来。

在以后的工作中，我要彻底克服一个最大的缺点：《懒》，在工作中什么都可以犯，就这个字不能有，我要完全的去克服掉它。 有问题的时候要拿出来和大家一起讨论一下，自己的脑袋毕竟是一个，如果脑袋多了，解决的问题也多了 还要多听听别人的建议和分享。

还有自己以后定计划的时候要高一点，要适当去挑战自己。释放一下自己的潜力。O(∩\_∩)O~ 以后自己准备一个小本子，要把好的东西时刻记下来，并且要记住。

总之，我要踏踏实实的去做好每件事，遇到困难时，自己先想方法去解决，超越自己。始终坚信，失败的背后就是成功。 我相信我不比任何人差，克服了懒，我就成功了。谢谢!!

第2篇：酒店周工作计划

由：孟琦 报：徐店

事：5月20至26日周工作计划 时：20

14、

5、20

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!

第3篇：酒店周工作总结及下周工作计划

酒店周工作总结及下周工作计划

呈:公司总经理xxxx 由:xxx

事由:本周工作总结及下周工作计划 日期:202\_年12月26日 一、本周工作总结:

1、完成了酒店全年任务、月任务经营责任状,制定好了客房二次消费品奖励提成计划;

2、继续跟进了西餐厅的推广和收集客人反馈意见和见意,来提高餐厅的服务水平及出品的质量;

3、完成了圣诞节当天,餐厅圣诞餐优惠赠送活动以及餐厅的现场气氛,做好了服务培训工作及出品计划;

4、组织了星期一主管会议及星期三部门沟通会议,钟对部门需协调及沟通配合问题进行会议上解决;

5、维修好了厨房的抽风机,已经妥善与德良厨具沟通及传真协议好了,关于维修款从欠款中扣除;

6、完成了广告公司制做客房安全消防示意图回货工作,继续跟进了西餐厅vip卡的制做;

7、继续跟进了酒店各部门的人员招聘工作,及时的进行补充,能够维持酒店正常营运工作;

8、跟进装修工程丘老板,对二楼的装修工作做了现场堪查,对于改用办公室和休息用房的风水不理想,装修有很大困难; 9、保证酒店流动资金正常运转,合理还款了客房布草款3000rmb,电视信号转换款4000rmb,丘老板工程款3000rmb,广告牌印刷款3500rmb;

10、继续跟进了各部门的工作流程及服务技能的培训,来提高酒店的整体服务水平;

二、下周工作计划:

1、关于酒店全年任务、月任务经营责任状,客房二次消费品奖励提成计划、酒水提成计划以及扒餐、饮品提成计划在本月底以会议的形式通报给各部门;

2、关于元旦节日当天餐厅优惠酬宾活动,做好服务培训工作及出品计划,跟进节日当天员工加餐等事宜;

3、继续主持组织星期一主管会议及星期三部门沟通会议,针对部门需协调及沟通配合问题进行会议上解决;

4、制做客房捆绑销售计划,跟进广告公司制做餐厅20元现金餐饮券和酒店100元、500元现金代金券,跟进西餐厅vip卡的回货工作,

5、继续跟进酒店各部门的人员招聘工作,及时的进行补充,能够维持酒店正常营运工作;

6、联系周边小区和花园,找一间二房一厅承租,给鑫圣公司钟宏居住;

7、保证酒店流动资金正常运转,合理的进行还款.本周将对陈总2万元的工资借款进行还款,以及还一部份工衣款;

8、继续跟进前台系统的维护,跟进各部门的工作流程及服务技能的培训,来提高酒店的整体服务水平;

9、关于市场菜价,本周会带会计和统计对珠海各市场进行市场调查,尽可能以后找价格较优惠的市场进行进货; 10、快接近年底,做好各部门的消防安全以及员工个人的安全工作,安排保安部多进行检查和排查;

阅读更多相关知识,返回【工作计划】栏目列表

第4篇：酒店店长周工作总结和计划

茉莉花开连锁酒店管理公司周工作总结与计划

(202\_年3月1日--202\_年3月7日)一、上周工作总结1、人力招聘和准备情况上周完成58同城网招聘信息发布和刷新1次，获取有效招聘简历4个。上周完成周边社区张贴招聘广告50份，获有效招聘信息9个。上周参加公司组织的广场招聘活动3次，获有效招聘信息8个。2、员工培训情况上周完成前台3人的轮训，重点为PMS系统操作强化、仪容仪表和礼节礼貌、前台物品整理和大厅卫生的整理方法。3、楼面卫生维护和整理情况上周重点推进地毯保养，手工刷洗油渍3次，有效的提高了地毯的清洁度，吸尘上周后合计做了5次，情况良好。上周后客房整理方面重点提高了卫生间的清洁度和房间地板的清洁度，还有消除异味方面，采用了84消毒、夹布拖拖地、去味剂喷塑去味等方法，有效提高了房间的清洁状况和异味去除情况。上周还重点完成了房间设施和物品摆放的调整和统一。4、上周客房整理情况汇总及分析上周后合计出售钟点房50个，新入住150个，续住房20个，钟点房计算后合计为185.5个。客房主管整理10.5个(钟点房算0.5个)，其他三人合计整理175个。人均差异最大11个。上周查房124个，查房率达82.77%，其中不合格有15个返工房，不合格率为7.1%，重点进行了督促返工和提醒培训。上周执行股东来查房，抽查10间中有1间明显不合格的，已做处罚。根据以上情况判断，房间整理品质略有提升，卫生质量有好转。5、设施设备检查维护情况上周重点检查了热水器，请外包的维护单位来人一起去查看了水箱、机器设备等，做了清洁卫生，检查了电路等。其次，上周完成了所有房间灯具的检查更换，合计更换39个灯具。6、其他计划卫生和维护实施情况上周按计划完成了床垫换向、移床除尘、空调滤网清洗、空调连接管清洁、电视机抹尘的卫生和维护工作。每周一当日17:00前传至mlhkinn@163.com1茉莉花开连锁酒店管理公司7、上周前台服务情况汇总及分析上周前台接待和服务工作平稳，无客人投诉，无纠纷。但出现错误操作2次，均已再培训和处罚到位，主要是因为新员工上手后培训跟进不力导致，已补培训三次，基本杜绝类似错误操作问题。8、消防培训和设施检查及安全检查落实情况消防培训上周照例完成1次，设施检查上周督促保安完整进行1次，对消防设施进行了清洁卫生。其他安全方面，上周重点检查了窗户限位问题，整改了仓库的消防隐患问题。9、上周经营数据及分析上周营业收入22795元，入住率88.3%、房量合计185.5,均价123.00元,每房收益108.54元。以上数据表明，上周入住率比上周下降5.7%，均价稍有下降1.2元。主要原因分析为春节后客流正常回落，回落情况与去年同期相比持平。属正常情况。10、上周能耗和物耗情况汇总分析上周电力消耗5558度，水消耗155吨，合计成本折合5933元，每房能耗成本达31.98元，高于上上周及历史同期。分析原因为上周为本年底最低气温，以及春节期间房间有大量洗澡的情况。其中热水消耗电2740度，消耗水177.2吨，折合每吨水耗电15.5度，也是偏高情况，已经报公司分析。一次性用品上周实际消耗约220套左右，属正常范围。布草消耗经对比，上周消耗与房间入住情况完全相同，无非正常损耗。11、上周营销措施及效果分析上周后春节期间，停止所有团购活动，OTA网络中间的销售情况上周继续，上周无其他销售措施，已经采用的措施效果基本在正常范围。12、上周物资采购情况及说明上周采购香烟10条，矿泉水20箱，快餐面50个，补充一次性牙具套装1000个，香皂1000个。13、上周财务支出情况及说明上周合计支出2250元，基本均属商品采购使用，无其他支出。14、上周夜班人员的工作情况及分析每周一当日17:00前传至mlhkinn@163.com2茉莉花开连锁酒店管理公司上周对夜班人员岗位情况进行了全部录像查岗，发现其中漏报18次，属于在睡觉，情况比较严重，已经进行了提示和培训，要求准点完全报岗，保安认可按照公司规定扣罚工资，已经签了处罚单。前台夜班人员有上班吃瓜子、容许男朋友等外人随意进入前台等不良现象，已经做了及时的提示和培训，并给予每人每次10元的处罚，已经签了处罚单交财务扣罚工资。15、其他方面上周店内发生了一次电梯困人情况，因为停电原因导致，客人得到了妥善处理。本次情况经过公司判断为电梯紧急平层装置没有启用，已经通知电梯公司，计划下周落实完善，将继续跟进解决。二、本周工作计划1、本周人力招聘及培训落实计划本周按照公司要求，继续落实58同城网的招聘信息刷新和简历获取、面试。计划继续开展周边小区的招牌广告粘贴工作，计划到新加坡城等小区粘贴30份招聘单，计划获取有效应聘简历5份。2、本周计划卫生及设施维护安排本周根据计划，完成的门边线的清洁、完成空调上部进风口的清洁，完成铜烙件的清洁保养，完成玻璃的清洗。3、本周设施设备检查维修计划落实每月12号的电梯维护保养，继续完成热水器的检查和维护主要是保温管的修补。4、本周经营目标及准备采取的营销措施本周计划配合公司做好团购网的签约和上线工作，本周还计划完成周边餐厅的DM单发放工作3000张。5、本周能耗控制目标和准备采取的措施本周计划落实热水器的维护保养后，控制好热水器的能耗，计划热水能耗控制在13元每吨水内。其他节能措施主要是本周落实空调外机风口清理方面的工作，争取把整体能耗控制在历史同期水平以下。6、本周物资采购和支出计划本周计划采购垃圾袋1万个、布草补货1批，计划采购工服需现结约400元，其他小项采购预计200元。每周一当日17:00前传至mlhkinn@163.com3茉莉花开连锁酒店管理公司另外本周预计将交纳水电费支出1.8万元。7、其他方面本周计划开展员工家访工作，完成前台1家员工的串门走访，并在他家完成本月员工生日会。三、本周支出计划1、本周拟采购项目本周计划采购垃圾袋1万个、布草补货1批，计划采购工服需现结约400元，其他小项采购预计200元。2、本周拟支付项目本周预计将交纳水电费支出1.8万元，拟支付税金2300元。四、其他暂无。

202\_年3月7日深圳十号路店王小丫每周一当日17:00前传至mlhkinn@163.com4

第5篇：酒店周工作总结

本周工作总结：

1、完成了酒店全年任务、月任务经营责任状，制定好了客房二次消费品奖励提成计划;

2、继续跟进了西餐厅的推广和收集客人反馈意见和见意,来提高餐厅的服务水平及出品的质量;

3、完成了圣诞节当天，餐厅圣诞餐优惠赠送活动以及餐厅的现场气氛，做好了服务培训工作及出品计划;

4、组织了星期一主管会议及星期三部门沟通会议，钟对部门需协调及沟通配合问题进行会议上解决

5、维修好了厨房的抽风机，已经妥善与德良厨具沟通及传真协议好了，关于维修款从欠款中扣除;

6、完成了广告公司制做客房安全消防示意图回货工作，继续跟进了西餐厅VIp卡的制做;

7、继续跟进了酒店各部门的人员招聘工作，及时的进行补充，能够维持酒店正常营运工作;

8、跟进装修工程丘老板，对二楼的装修工作做了现场堪查，对于改用办公室和休息用房的风水不理想，装修有很大困难;

9、保证酒店流动资金正常运转;

第6篇：周工作计划和总结

周工作计划和总结

★WTT工作计划频道为大家整理的周工作计划和总结，供大家参考。更多阅读请查看本站工作计划频道。

各位家长、小朋友们：

大家好! 近几日虽然是阴雨绵绵，但咱们过得忙碌、愉快而充实，现将周工作总结如下：

一、上周工作总结：

1、在周一的晨检中，本班幼儿的个人卫生做的很干净，头发洗了，园服也很整洁，只有极个别幼儿指甲没剪，幼儿都保护自己很好，没有带外伤的幼儿，孩子们都能高高兴兴入园。

2、本周孩子们进行了正常的教育教学活动，还贯穿了幼儿的常规训练，比如：上操、吃饭、上床睡觉的安全等，孩子们都能按老师的要求积极参与，成效还不错，另外，我们应做好安全工作总结。

3、本周接连几天下雨，早晚天气还是有点冷，温差比较大，流行病偶有发生，希望家长朋友们给孩子做好预防工作，本周除王宁、张凯、张亚楠三个小朋友请长假外，其他幼儿请假的少，所以，本周幼儿的出勤率比较高，只有极个别的孩子带药了，老师都能及时给孩子喂药，让孩子勤喝水，午休时能给孩子盖好被子，保证了每个孩子都能健康的入园学习。

4、本周还进行了老师、家长和小朋友“收旧废料”手工作品展，由于我班家长朋友们的积极参与，我班制作的手工作品件数多、质量好，在此，(尤其是赵凌楠的爸爸、祁芳芳的妈妈、吕晶乾的妈妈、张虹宇的爷爷)对各位家长的支持表示感谢。

二、下周工作计划：

1、由于早晨天气有点冷，周一根据天气情况给孩子穿园服，给孩子彻底搞好个人卫生，剪掉长指甲，洗干净黑指甲，给孩子换洗袜子和鞋垫,以保持午休时室内的空气清鲜，注意孩子的安全，不要让孩子带外伤，以保证孩子健康、愉快的入园。

2、夏季虽然已经来到，但一些传染性的疾病时有发生，希望家长朋友们一如既往给孩子做好预防工作，做好班级卫生工作计划，本周园内也将进行幼儿夏季体检。老师将会细心地照顾每一位幼儿的生活、学习、游戏，让他们多喝水，以保证孩子们健康入园。

4、六月份咱们对幼儿要进行“争做诚信小公民”的主题教育，要教育孩子讲文明、懂礼貌，老师将会进行各方面的引导及教育，希各位家长也积极投入这一教育行列，对孩子进行文明、诚信教育。

5、感谢各位家长对我们的工作给予的支持与理解，在此，祝愿家长朋友们身体健康、心想事成，祝愿咱们的孩子们愉快幸福、开心无限。

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！