# 如何写8月份大学生村官工作总结范文范本(七篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-04-10

*如何写8月份大学生村官工作总结范文范本一1、在菜品的定位上，根据客人的需求来逐渐改变菜品的质量。我会努力配合新厨师长的工作，把菜品的出品做到标准化，使之能逐渐形成一组有针对性的风格化产品，是产品在发展变化中树立自己的品牌。2、在厨政管理方面...*

**如何写8月份大学生村官工作总结范文范本一**

1、在菜品的定位上，根据客人的需求来逐渐改变菜品的质量。我会努力配合新厨师长的工作，把菜品的出品做到标准化，使之能逐渐形成一组有针对性的风格化产品，是产品在发展变化中树立自己的品牌。

2、在厨政管理方面，一系统化整合核心竞争力，以规范化提升管理水平，以效益化为目标指导厨政管理工作，对厨房进行有效监控与指导，严格按照标准提高执行力。对厨房技术力量进行合理储备，合力推出新颖菜品。

3、在人员方面，进行专业技能考核，采用定期培训的办法提高人员的业务技能和专业素养，再结合实际的前提下，进一步完善厨房内部的各种规章制度。

4、在菜品的出品把关上，采用三层把关制，一关否定制，即出品厨师把关，传菜生把关，服务员把关，一关发现问题，都有退回的权利，否则都得承担相应的责任。

5、在原材料的验收和使用方面，做到严把原材料质量关，提高原材料的使用率，争取把最大的利益让给顾客。

6、在沟通方面，服从领导，管己，管人，官队伍。

7、××月份的学习计划是：后厨设备的保养与维护，学习新厨师长的工作方针。

在下个月里，意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我决心再接再厉，努力配合潘总和各位领导的工作，为后出的工作打开一个新的局面。

**如何写8月份大学生村官工作总结范文范本二**

办公室的工作总是紧张忙碌且十分重要。因为办公室是枢纽部门，也是沟通协调部门，办公室的工作很多时候都需要大家积极配合，而我们也会尽力配合大家干好一切后勤服务工作。八月份具体工作总结如下：

1、8月x日建军节举行了以“煤矿八一、歌声飞扬”为主题的活动并记录，以增加节日气氛，丰富职工业余文化生活。

2、8月x日举行以“我们是一家”为主题的全体员工会餐活动，对七月份做出总结，同时也对八月份提出计划，并增强员工的团队意识。

3、由于七月份人员情况有变动，八月份重新完善人事档案。

4、对在矿工人建立人事档案，并整理存档。

5、在工人培训完后办理上岗证并盖章后方可下井作业，以便于对工人的管理。

6、每周一负责组织宣誓活动，并记录。另外每天在班前会上进行员工宣誓。

7、警示栏、奖罚栏、宣传栏每月做一次更新，不断丰富矿区文化建设。

8、做好来电记录、来访接待工作，及时上传下达。

9、于8月x日组织全体员工学习专题讲座，并记录。

10、继续完善公司会议记录、矿会议记录、员工宣誓记录、义务劳动人员记录和其它记录。

11、购买所需办公用品，做好后勤服务工作。

12、打印、复印所需文件和资料，并填写打印复印登记表。

13、对上级下发的文件一一组织学习，并设传阅卡和贯彻登记表。做到及时上传下达。

14、接待一切来访人员。

15、组织各种会议的召开。

16、对人员出勤进行统计、整理。

17、分别给工会活动室、党员活动室做了工会、党员牌板。 八月份的工作虽然我们也很尽力，但肯定会有不足之处：

1、继续完善安全警示标语，特别是工人宿舍，让他们时时刻刻把安全牢记于心。

2、不能合理安排各项工作。

针对七月份工作中存在的不足，在九月份的工作中，我们会尽力弥补不足，开拓新的思路，更好地发挥好办公室的职能作用，具体计划如下：

1、9月x日中秋节组织举行聚餐活动。

2、由于工队人员有变动，八月份重新完善工队人事档案。

3、每周一负责组织宣誓活动，并记录。另外每天在班前会上进行员工宣誓。

4、继续完善安全警示标语，特别是工人宿舍，让他们时时刻刻把安全牢记于心。

5、警示栏、奖罚栏、宣传栏每月做一次更新，不断丰富矿区文化建设。

6、做好来电记录、来访接待工作，及时上传下达。

7、组织学习专题讲座，并记录。

8、配合公司做好工人体检工作。

9、给矿区内设计制作牌板，使矿区内有浓厚的文化氛围，也丰富职工的文化生活。

10、由于九月份公司要工资打卡发放，积极为此项工作做好准备。

11、积极主动地在以矿长为首的领导班子的带领下，搞好各项工作。

**如何写8月份大学生村官工作总结范文范本三**

为了在3月有一个新的起点，新的目标，特制定工作计划，以作激励。

我负责的是外省市场，根据公司分解的任务，明年销售总量200万，新开发县级客户20~25个，其中大部分精力放在中等客户这块，一年零售卖10万左右客户是我的重点目标，针对这类客户，首次进货必须达到3万以上，对于还兼有批发能力的客户首次进货必须达到5万，力争在八月份之前客户量达到10个，下面是计划的内容和实施：

1、每个月要增加2个以上的新客户，还要有2~3个意向客户，给下个月工作做好基础工作。

2、一周一小结，每月一大结，及时的调整自己的心态，杜绝自己的惰性，时时记住去年留下的教训。

3、一天拜访量至少20家以上，见客户之前保持积极心态，认真的走访每一家，做到尽职尽责。

4、对所有客户的工作态度都要一样，不能遇到软弱的客户我就强势，遇到强势的经销商就低三下四，都要镇定以对，坚定我们公司原则，我们是厂家，坚定自己的立场。

5、在维护老客户这块，客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，秉着诚信，让客户从真正意义上的相信我们，让他们心里在实际意义上的合作伙伴到朋友，我这块我去年我做的太不够了，平时缺少沟通，纯属合作伙伴性质，以至于真正需要他们时都不给予帮忙。

6、经常保持和公司其他同事要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，更多的是要和其他办事处做的好的同事，虚心向他们学习好的方面，多了解其他同事的业务技巧等方面，不形成只和本办事处人打电话就闲聊。

7、自信是非常重要的。见到稍微大点的客户，自己由心的感觉到恐慌，畏惧心里。遇事学会沉着冷静，慢慢学会独立，不要遇到点小事就想到主任。能自己完成的坚决自己完成，自己不能完成的尽量和同时沟通探讨，让自己能够在真正意义上的成长。

8、每天保持积极向上的心态，用最好的精神面貌去面对每一个客户。遇到挫折和小打击应该及时调整，杜绝消极，悲观态度，做到真正意义上的销售人员应该具备的心里承受能力，正所谓的概率论，拜访的数量多了总存在我们的客户。

9、为了今年的销售任务，我要努力争取在8月份之前开发出10个客户，以保证每个月固定的应有量，为下半年打好牢固的基础，以至于不会造成去年那局势，别人搞活动，我这边没客户，只能眼睁睁的看着别人搞的热火朝天，自己却不知道去干什么。

以上就是我3月的销售工作计划，在实际的工作中，肯定会有各种各样的困难，我会努力克服困难，遇到问题多像同事探讨、沟通，不过现实来说，我现在身上有着太多的不足之处，需要领导和同事多多指出，我会用最快的速度改正，我相信自己能够做到最好，这也是我应该做好的。

**如何写8月份大学生村官工作总结范文范本四**

为进一步改变工作作风，达到提高工作效益、靓丽时尚春熙的目标。根据区委、区政府的统一部署，百年春熙公司以严肃纪律意识为基础，充分明确责任分工为方式，努力做好春熙路资产处置、市政设施建设维护等工作，现将有关工作汇报如下：

一、切实抓好市政设施建设，继续做足文明城市复查准备

为迎接全国文明城市复查， 我公司继续为提升春熙路步行街的整体面貌做好充足准备。首先，分别在顺城大街青年路路口、太平洋影城门口增设鲜花摆放点，为春熙路带来了新的面貌;其次，对中山广场公厕进行了全面翻新，包括公厕的墙面以及公厕内的公共设施;再次，维修维护了春熙路、青年路、红星路、正科甲巷的部分地砖，以及正科甲巷和红星路路段的路灯，翻新了“百城万店无假货”的活动标牌，增添了春熙路的绚丽色彩;最后，协助春熙路街道办事处、盐市口街道办事处、合江亭街道办事处又增设了四个警务值班岗亭。

公司每日安排工作人员对广告位的安全、整洁进行检查， 对凡是不规范的广告位进行督促整改，确保广告位的整体效果干净、大方。为达到春熙路全面的统一规范，公司协同春熙路街道办事处处理春熙路大科甲巷25号违章建筑相关事宜。

二、学习先进经验，改进工作方法

为促进春熙路商业步行街创新发展，实现管理运营模式优化升级，20xx年x月，百年春熙公司组织职能部门负责同志对澳大利亚悉尼、布里斯班、香港铜锣湾等地进行实地考察。

为使春熙路能与世界上不绝于口的其他时尚城市相媲美，公司组织安排总经理及相关部门负责人考察学习，开放视野，增长知识，吸取国外成熟商业街区的先进管理办法，立足于公司实际总结经验，进一步改进工作方法。

三、自查自纠，完善各项规章制度

按照《成都市构建惩治和预防腐败体系基本框架实施意见》和《锦江区推进和构建惩治和预防腐败体系基本构建惩治和预防腐败体系基本框架实施意见》(锦委办?20xx?54号)的要求，公司庚即组织学习文件精神，整理、收集相关资料，进一步加强研究、掌握工作动态，形成体系性的自查自纠格局。

全体职工认真学习《廉政准则》，以此为据高标准、高要求的进行自身检讨，深入的规范日常工作的行为。为树立全体职工厉行节约的优良品质，根据《成都市锦江区机管事务管理局关于进一步加强空调运行管理的通知》(锦事管发?20xx?4号)的精神，公司立即将文件要求通知到每位员工，并形成书面的自查报告材料。

四、加强资产管理，确保资产的保值增值

在公开、公平、公正的基础上，百年春熙公司委托联合拍卖公司对春熙路北段47号门前形象展示亭进行了拍卖。同时，继续清理查验资产合同，对即将到期的广告位、展示亭及临时建筑租赁合同，联系有关承租人如期缴纳费用，8月收取了临时建筑

特步专卖租赁费10余万元，并督促了春熙路西段临时建筑1153152万元的缴纳事宜。与此同时，公司依照登记、造册的合同资料，及时完成了对临建、展示亭、广告位进行了补充协议的签订工作，8月，签订广告位使用合同4份，金额48余万元。

在审批外展活动方面，公司严格把关，本月共审批开展外展活动11场次，实现收益50余万元。

五、十二月工作计划

第一，继续加强培养全体职工的清正廉洁思想意识，筑牢思想防线，遏制腐败现象的滋生。

第二，加大安全防汛、防火工作宣传检查力度，提高安全意识;与消防、物业服务对象等共同做好春熙路的防火、防盗工作。

第三，加强空调运行管理工作的培训。

第四，梳理十二月份拟处置广告位、临时建筑、形象展示亭，继续做好资产处置、资金催收、合同审核等工作任务，确保资产的保值增值。

第五，认真落实广告管理的日常巡查工作，确保广告活动的规范进行，并对已到期和即将到期的广告位进行分类管理，保证各部门工作之间的协调性。

**如何写8月份大学生村官工作总结范文范本五**

时间过得飞快，转眼间我们即将告别充实的20\_\_年。回顾20\_\_年的工作，有很多的感慨。这一年，在全体员工不懈努力与坚持下，基本完成了的工作任务。具体分以下几方面：

1、提升服务品质

首先我们认为公司的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由个楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在卖场检查方面力量得到加强。

在本年第二季度，服务办带领各商品部开展班组建设。以商品部各区域为单位，具体在顾客投诉，领班交接班、导购日常考核方面进行建设，实行卖场互查、部门自查，每周由服务办带队进行二至三次联合查场并根据结果下发查场整改通知单(参加人员由服务办人员、部门领班、主任、楼层值班经理)，现场管理逐级负责、分级管理(服务办公司级→各商品部部门级→班长级→店长—员工)，加大力度。部门干部负责本部门的现场管理，有问题时可以及时处理，从员工接受和配合方面更有利于管理效果。建立店长培训制，进行销售跟进。

第三季度服务办对全员的服务质量跟踪卡进行了更换，并建立了全员服务管理档案，对全年违纪的员工累计超过6次，我们将暂停员工的上岗资格，进行培训并重新办理入职手续，使全体员工树立危机意识，全面提升服务品质，从而营造最佳服务环境，截止目前为止累计更换下发服务质量跟踪卡4000余张，在店庆前我们还在员工中推出了我微笑、我引领的服务口号，并组织制作员工微笑服务牌并全员下发，全员佩戴，通过这样的方式使全体员工都微笑面对每一位顾客，为顾客留住微笑。八月份为了更进一步的提升服务品质，树立员工服务意识，还推出服务明星候选人共44人，起到了以点带面的作用。

2、顾客投诉接待与处理

在本年度我们多次利用部门例会或沟通会、专题培训等形式对楼层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、楼层接待及记录规范化，(服务办定期检查，对不规范的管理人员进行处罚)，在今年8月份公司安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。

3、人员管理检查范围全面化、制度化

将二线和一线员工管理纳入同步轨道，进行日常监督和管理。依公司相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公平公正，不厚此薄彼，达到监督检查透明化，管理标准化，杜绝执行标准不一的问题，我们还制定了整改通知单，对发现的问题及时进行整改，从而使部分工作得到很大提升，而且我们还加大力度对干部在岗进行检查，从以前的每天两次增加到四至六次，使各部门管理人员有了自律意识。

4、卖场五大管，严格查场制度，对楼层提出查场重点

在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决(但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进)，杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。

5、白银店工作

在具体工作中服务办按照公司统一安排配合，从人员招聘，培训等方面进行，商业服务法规的课程由我主讲，累计20余课时，按时完成培训任务。其次我们还对服务台人员进行培训，转变服务观念。顾客需要的，就是我们要做的。时刻以顾客的满意度来处理问题，为顾客提供“尽如您意”的服务。

6、积极配合公司完成各项工作

从参与者、执行者、策划者到组织者在公司各项大型活动中，处处都有服务办值班经理的身影，对公司提出的各项工作都能及时、全面、保质保量的完成，并取得了一定成效，受到公司领导和人力资源部领导的认可与肯定。

**如何写8月份大学生村官工作总结范文范本六**

一、7月工作总结

1、完成县域公共品牌，农产品溯源体系;电子商务服务中心、服务站点的建设运营招标工作。

2、完成电子商务进农村中期绩效评价工作。根据自治区商务厅、州商务局对电子商务进农村中期绩效评价工作要求，对照电子商务进农村综合示范县绩效评价体系任务目标，编制完成了《霍城县电子商务进农村综合示范绩效评价自评报告》，并对当前电子商务进农村工作进行了认真总结，梳理了存在问题，制定了下一步工作计划。

3、开展电子商务服务站点验收工作。按照《霍城县乡村两级电子商务服务站点建设方案》要求，对已建设完成的电子商务服务站点进行验收，经验收目前合格服务站9个，服务点11个。

二、8月工作计划

1、利用霍城县电子商务公共服务中心，组织农村青年、未就业大学生、两后生、大学生村官开办第五期电子商务创业培训班。

2、按照《霍城县乡村两级电子商务服务站点建设实施方案》，加快推进乡村两级电子商务服务站点建设进度，完成4个服务点的建设任务。

3、开展农产品溯源体系、县域公共品牌打造和供应链体系建设工作;电子商务服务中心、服务站点的建设运营工作。

**如何写8月份大学生村官工作总结范文范本七**

xx年7、8月份旺季已经结束。在全体员工精诚团结，携手并进，一心扑在工作上，一门心思搞服务，专心致志抓经营。8月份营业额完成了2659087元，虽然比预算减少了55831元。减少比例为：2%。散客为3807间夜，收入为1444935元，网络为3125间夜，收入为1254921元。但是，完成了9个10万的好成绩。创造了往年最好的业绩。这离不开公司的正确领导，离不开宾馆各部门的鼎力相助，离不开员工的辛勤努力。在此，我对大家表示崇高的敬意和衷心的感谢! 先将各部门工作总结如下：

一、 销售部主要工作：

1. 制定8月份宾馆网络现付、预付、团购价格并有效执行。

2. 完成7月份销售数据统计表和宾客流量统计。

3. 完成6月份各订房中心返佣。

4. 完成艺龙、114、12580业务经理更换和联络沟通。

5. 完成1320xx年销售数据分析表。

6. 市场调研，制定宾馆房间价格。

7. 统计7月份网络返佣数据。

8. 参加东城区旅馆业治安管理工作部署会议并制作会议纪要传达相关部门。

9. 制作文晟、文苑客房宣传品。

10. 规范预定部接电话流程及标准。

11. 建立宾馆客人数据库。

12. 完成宾馆特价房推广。

13. 制作销售、预定工作流程。

14. 制作9月份数据任务分解表。

15. 完成公司举办的员工运动会。

二、 前厅部主要工作：

1.为了巩固前厅部员工在工作中的责任心与责任感，组织召开了部门例会，利用案例讲解方式，对员工进行了思想教育。同时加强了礼貌礼仪的培训工作。

2.为了不影响正常工作的运转，及时对前厅部各操作设备进行了检查及维修工作。

3.配合各部门工作临检，前厅部对各对外工作事项进行了规范及相关的抽查情况。

4.销售作为8月份主题，合理利用3角关系，对各房型、各房价进行了分析研究，灵活售房。

5.严格利用时间段，做好每日客流统计，并进行分析对比，合理控房。

6.加强员工的销售知识和销售技巧，提高入住率。

7.配合销售部做好各网站接待工作以及定价事宜的传达情况。

8.加强与各部门的沟通协调工作，更好的销售房间。

9.早餐厅作为酒店的附加力量，及时做好宣传工作以及售卖、及各项统计工作。

10.完成领导交代的其他工作以及日常工作的安排。。

三、客房部主要工作：

1.旺季的这一个月，客房那个出租率很高，每天的平均入住率都在110间左右。这期间，每日召开早例会，总结昨日的工作及安排当日的工作。对旺季期间需要注意的事项进行提示。针对今日发生的案例进行分析和纠正，会后对发生的案例进行培训，提高员工解决问题和处理问题的能力。避免该案例再次发生，提高了服务质量。

2.在全员销售的决策下，房间为客人提供菜单及现金券，方便客人在我们餐厅使用，在期间，取得一定成绩，增加餐厅的营业收入，又锻炼了我们客服部员工在一线的销售技巧。

3.本月工作中还存在的不足分析如下：

1)房间卫生质量下降，如卫生间地面有头发，物品摆放不规范，一次性用品漏补，消费品漏查等。

2)工作交接不明确，导致下一个班次的工作很被动。

3)布草早领取和厂家点数的过过程中，数据还有误差，工作缺乏责任心。

4)本月除了一个案例618玻璃门坏的时间。

四、工程部主要工作：

1、开展预防维修，提高设备功效：

对客房设备设施进行保养。检查铝合金窗户、把手、窗帘轨道和滑轮;检查床控板、灯具、家具和马桶水箱等。拆下卫生间排气扇进行除尘、清洗和加油。清除卫生间排水管s弯处的头发等杂物，保持排水畅通。

2、积极解决遗留的问题：

针对部分客房墙纸墙面滲水而发黑暴皮，影响了宾馆的形象。我们找专业装修队伍解决，并亲自参与施工，修复墙体发黑的现象。同时为了达到消防规范的要求，在更新的情况下及时维护补充宾馆的消防设备。

3、发现自身不足，加强管理水平：

定期召开部门例会，对部门工作提出意见和建议，对工作中存在的技术难题，进行探讨和解析。日常工作中，提倡爱岗敬业、发扬团队精神;工作积极主动，凡是部门能做的事绝不推辞，凡是部门能完成的任务绝不向外发包，主动圆满地完成各项任务。

虽然在8月份的工作中，比较圆满地完成了宾馆的维修保养工作和领导布置的各项任务，取得了一定的成绩，但是也暴露出不少问题和不尽如人意的地方。

其表现有：①员工的意识不强、工作热情有时不高、和其他部门沟通较少;②技术水平参差不齐、缺乏独立工作能力;③工作主动性不够、工作效率较低、节约意识较淡薄。

1、工程部在宾馆属于后勤部门，也是一个花钱的部门。但我们将努力学习先进的工程管理经验，降低能源消耗，延长设备的使用寿命，从而节省开支。工程部节约的每一分钱，都将成为纯利润。把工程部建设成为宾馆一个新的创利润部门，为宾馆创造更高的经济效益，是我们为之努力奋斗的目标。

五、保安部工作总结：

1、安全保卫工作：

负责两宾馆的治安安全是保证经营安全的前提，保安部在日常的工作中始终对宾馆的重点设施和重点区域进行检查，坚持每一到两小时巡逻一遍，按时打点，发现问题及时通报，并通知宾馆工程部。以确保安全无事故。

在八月份，我们对院内的停放车辆规范，要求执勤人员的语言、动作、行为有效的保证车辆出入有序，对闲杂人员，可疑人员进行盘问，确保两宾馆的正常经营，提供服务。

同时，为了进一步确保安全工作，将文苑、文晟两宾馆的开包检查工作进一步落到了实处。

2、消防安全工作

①、在八月份，我们加强对消防设备的检查及维护，保证24小时监控室中控室有人值班，发现问题及时汇报和处理。

②、每半月组织一次消防设施设备的自查，对消火栓、应急灯、指示牌、灭火器、防火门等进行检查维护，保证消防系统的正常运行。

③、将部分不能使用的灭火器已购买并进行了更换。

④、将损坏的应急灯、安全指示牌已统计好报工程部进行维修、更换以及穿管保护。

⑤、将泵房已坏的压力表进行更换和维修。

⑥、参加了消防部门组织的消防会议。

以上是xx年8月份保安部所做的工作，但还存在诸多问题，离企业的要的要求还有距离。人员文化水平低，创新能力不够，学习风气需要加强。在思想教育和思想作风上，需要加强培训，努力打造一支、思想过硬、业务水平高、忠于公司、忠于企业的团队。配合好两宾馆的工作，为宾馆的经营取得最大的效益而努力奋斗。在九月旺季中，听从孙总指挥，配合宾馆各个部门，做好两宾馆的安全工作，使企业取得更好的效益。

六、餐饮部工作总结

(1)经营情况

本月提前迎来平季，本月预算收入134500，是秉着上月营业额制定的预算，由于市场的不稳定，预算完成的有点艰难，幸不辱命，最终在最后一天完成了本月预算本月营业额134843元。

(2)员工工作情况

员工不断学习，在各岗位上有不同程度的提高。业务上由于餐厅员工文化程度的限制，员工努力学习了三个月后，终于不负众望全部学会使用瑞通系统。后厨的前期原定一人做早餐，后期发现需要两人才行，因此人员上有所变化，早餐两人做，后厨人员有点捉襟见肘。与厨师长研究表明我们的餐厅虽小，但是菜品种类繁琐，蒸炒煮凉拌都有。我们需要改变菜谱改变定位。

(3)人员编制配备，1.由于元洗碗工在工作上的懒散怠工，工作不认真故经黄总批准另招来一名洗碗工，现人员已经到岗。2.餐厅由于自助餐的临时工做到

30号就离职，故这边人员也配备了一名全职服务员，现已到岗。

(4)营销情况

1.正餐。文苑文晟开展代金券的发放，以红包的形式放入客房，吸引客人眼球，同时代金券更加直观，效果喜人，引来大量客人。

2.早餐，采取卖出一张餐券给予相应提成的奖励机制，有效提高前厅卖券积极性，大量提高用餐人数，同时，保证 菜品质量也是关键。

七.各部门工作计划：

(一)销售部工作计划

1.制作销售数据和月销售数据表。

2.统计8月份订房中心返佣。

3.联系财务关于订房中心7月份打款一事。

4.制定10月份宾馆价格。

5.跟进艺龙和114、12580业务经理联系(提升宾馆网络级别)。

6.市场调研，修改宾馆房间价格。

7. 完善宾馆数据库。

8.跟进宾馆宣传制作。

(二)前厅部工作计划：

1.前厅部在缺少人员的情况下，合理安排班次，调整上班策略。

2.合理控制费用，及时对前厅部办公用品进行统计及采买工作。

3.做好中秋节的客房推销，力争完成任务。

4.协助营销部做好接待、电话订房等各项工作，完善各部门的沟通、协调工作。

5.对前厅部各区域进行卫生检查，保持良好的工作环境。

6.做好每日、每周、每月住客流量统计工作，进行相应的分析。

7.跟进前厅部人员招聘事项。

8.为了冲刺黄金周10月1日的旺季接待，本职计划在9月份对员工进行各岗位职责，各岗位知识的培训，各岗位常见案例的探讨，主要是例会解说，加深工作认识。

9.根据市局要求，落实制作及张贴各标牌工作。

10.针对礼貌礼仪，仪容仪表做进一步培训及在岗落实检查情况。

11.做好部门上月总结会议及9月份工作部署及安排。

(三)客房部工作计划:

1.培养员工的自觉性和责任心。

2.合理抽查房间的计划卫生提高卫生质量。

3.加大仪容仪表的检查力度。

4.对员工进行客房物品的摆放培训。

5.加强布草管理，找出问题，减少损失。

6.安排好员工的中秋节活动及慰问。

7.合理安排员工在不影响整体工作的前提下休假。

(四) 工程部工作计划：

1.跟进文晟、文苑宾馆外墙粉刷事宜。

2.文晟、文苑小电梯装修询价及报价。

3.文苑6f部分玻璃门维修跟进。

4.文苑西地下室门口改造跟进。

5.文苑太阳能维修保养。

(五) 保安部工作计划：

1.配合消防部门安装消防中控远程监控系统。

2.加强人员服务质量和礼节礼貌，确保日常工作中也能给客人带来旺季的温馨舒适的入住环境。

3.做好9月份两宾馆的安全工作，确保不出任何安全问题。

4.十月一前将绿植进行购买和布置。

5.将两宾馆红旗进行统计并购买，在十月一前进行更换。

6.完成好上级赋予的各项任务。

(六)餐饮部工作计划：

1.新人员工作安排

2.根据餐厅人员情况合理安排工作，根据人员编制安排工作时间。

3.旺季总结，为下一个旺季做总结，做方案，做准备。

4.加强员工礼貌礼节及服务意识。

5.跟进上月未完成事宜

6.餐厅重新定位，根据市场，正确定位餐厅。

8月份的工作成绩激励着我们今后的工作方法和目标。9月份的工作仍然任重而道远。总结经验教训，承前启后，继续开来，瞄准目标，迎难而上是我们每一位员工应有的态度。沿着年初公司的指导思想和工作思路一如既往、奋力工作是我们应坚持的方向。正视困难，开拓创新，再铸辉煌是我们共同的愿望。我们相信，有公司的正确领导，我们接下来的工作目标一定会超额实现，我们宾馆新的更好的业绩一定会再创.

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！