# 如何写财务工作述职报告范文完整版汇总(8篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-11

*如何写财务工作述职报告范文完整版汇总一透过财务报表分析，如何预警公司所面临的风险，公司的利润源在哪里。明白了在公司扩张或投资前，该如何运用好财务知识，减少公司的经营风险。陈教授还用了一些浅显的事例，让我们明白了资金周转率的重要性;应收帐款与...*

**如何写财务工作述职报告范文完整版汇总一**

透过财务报表分析，如何预警公司所面临的风险，公司的利润源在哪里。明白了在公司扩张或投资前，该如何运用好财务知识，减少公司的经营风险。陈教授还用了一些浅显的事例，让我们明白了资金周转率的重要性;应收帐款与存货上升等带来的企业盈利潜力下降;为什么企业要适当借贷实现利润的最大化等等。对于大家以前所熟知的毛利低或“亏本”产品的产与停的问题，运用管理会计知识分析，这些亏损产品如果产生了边际贡献，尽管它是亏损的也务必继续生产，只有这样企业的盈利水平才会更高。管理会计不仅仅给企业带给了决策的科学方法，更主要的是透过决策使企业所拥有的有限资源得到合理的配置，发挥最大效率，来应对市场资源缺乏给企业带来的损失。最后，透过学习让我们认识了货币的时间价值。一些看似不经意的变化，经过财务的计算，可能一算真得吓一跳。我在工作中遇到过在生产时是热火朝天，但实际上年底还亏本的例子，所以不管是工作还是生活，你不理财，财不理你这就是很好的例证。结合公司实际，我深刻认识到了为了企业的协调发展和可持续增长，做好\_\_年部门财务预算的重要性。透过合理的预算，财务部能够正确预测公司将在未来何时需要现金，能够控制现金支出和收入的合理程度，避免不合理的现金支

出，降低公司运营风险。

以上是我的在这几天学习的一点点心得，虽然在这短短几天可能不会学到太多的东西，但是却使我在今后的工作和生活中，能够掌握并树立财务管理观念就是我最大的收获了，也为我在后续财务管理的学习方面起到了引路和指导的作用。

财务管理培训是普及财务知识，提高对财务的管理，下面是小编精心整理的财务管理培训心得感悟范文，供大家学习和参阅。

财务管理培训心得感悟

透过财务报表分析，如何预警公司所面临的风险，公司的利润源在哪里。明白了在公司扩张或投资前，该如何运用好财务知识，减少公司的经营风险。陈教授还用了一些浅显的事例，让我们明白了资金周转率的重要性;应收帐款与存货上升等带来的企业盈利潜力下降;为什么企业要适当借贷实现利润的最大化等等。对于大家以前所熟知的毛利低或“亏本”产品的产与停的问题，运用管理会计知识分析，这些亏损产品如果产生了边际贡献，尽管它是亏损的也务必继续生产，只有这样企业的盈利水平才会更高。管理会计不仅仅给企业带给了决策的科学方法，更主要的是透过决策使企业所拥有的有限资源得到合理的配置，发挥最大效率，来应对市场资源缺乏给企业带来的损失。最后，透过学习让我们认识了货币的时间价值。一些看似不经意的变化，经过财务的计算，可能一算真得吓一跳。我在工作中遇到过在生产时是热火朝天，但实际上年底还亏本的例子，所以不管是工作还是生活，你不理财，财不理你这就是很好的例证。结合公司实际，我深刻认识到了为了企业的协调发展和可持续增长，做好\_\_年部门财务预算的重要性。透过合理的预算，财务部能够正确预测公司将在未来何时需要现金，能够控制现金支出和收入的合理程度，避免不合理的现金支

出，降低公司运营风险。

以上是我的在这几天学习的一点点心得，虽然在这短短几天可能不会学到太多的东西，但是却使我在今后的工作和生活中，能够掌握并树立财务管理观念就是我最大的收获了，也为我在后续财务管理的学习方面起到了引路和指导的作用。

**如何写财务工作述职报告范文完整版汇总二**

一、思想方面：

思想对照稳定，为了确保财务核算在单位的各项工作中施展精确的指导作用，我在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地施展管帐工作的作用。

二、工作方面：

1、严格依照管帐根基工作达标的要求，认真挂号各种账簿及台帐，部门内部、部门之间实时对帐，做到帐帐符合、帐实符合。订定财务工作计划，扎实地做好财务根基工作。依照每月份的工作计划，按月对管帐凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

2、早年台收银到复核、出纳，每个环节慎密连接，相互监控，发明问题，实时上报。对收据及发票的领、用、存进行挂号，并认真复核治理。

3、对日常采购价格进行核对，并每天对原资料的收支进行审核。

4、财务部严格遵守公司规定，由管帐人员监督，按期对出纳库存现金按期进行盘点盘查，现金出入能严格遵守财务制度，做到现金治理无毛病。

5、尊重领导，连合同事，不计较个人利益，以理服人。

**如何写财务工作述职报告范文完整版汇总三**

过去的20xx年，在xx集团公司及酒店领导班子的正确领导下，财务部全体员工，团结一致，紧密配合，比较顺利的完成了酒店会计核算、报表报送、财务预算、财务分析和结算等多项工作任务。充分地发挥了财会工作在企业管理中的重要作用，回想一年来的工作，主要有以下几点：

（一）20xx年度酒店主要经济指标完成情况

1、营业收入：累计实现xx万元，其中：餐饮收入xx万元；客房收入xx万元；ktv收入xx万元；其他收入xx万元。

2、实现利润：累计实现xx万元。

（二）20xx年度酒店经营成果

营业收入xx万元；营业成本xx万元；营业费用xx万元；税金xx万元；管理费用xx万元；财务费用xx万元；营业外收支净额xx万元；利润总额xx万元。

（三）20xx年度酒店部分资产、负债状况

1、货币资金xx万元，其中：现金xx万元；银行存款xx万元。

2、应收账款xx万元，其中：。

3、应付账款xx万元，其中：。

4、应付税金xx万元。

（四）20xx年度销售收入xx万元，其中：收现收入xx万元；会员卡消费xx万元；挂账收入xx万元。

1、20xx年财务预算计划工作。09年初，根据集团公司的工作要求，结合市场情况，在反复研究08年度历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，向集团公司上报了09年公司财务预算。并且，根据集团公司下达的酒店09年计划任务，层层分解落实到各部门计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部门计划任务进行检查和分析，及时发现各部门执行中存在的问题，为酒店领导制定经营决策提供重要依据。

2、对20xx年度的账务整理。20xx年初期，查阅大量08年的财务资料与原始凭证，结合本酒店的实际运营情况，重新建立了09年的账套体系，在对08年账簿继续沿用的基础上，对20xx年基础数据做了重新整理，并进一步细化了核算项目，增加了核算内容，为企业管理提供准确和有价值的数据。在数据资料逐步详细完善的情况下，每月总结各部门的经营情况，与计划任务及相邻月份做出比较分析，于每月经营分析会上，及时向各部门反馈，并与经营部门讨论，为酒店的经营决策提供有力参考。

3、库房工作。20xx年初，重新整理了库房账务，修改了账实不符。在库管人员没有增加的情况下，对库房人员进行业务培训，由单一的手工记账，一人一库管理，逐步成为，全体库房人员单据电算化处理，人人可以进行电脑操作，摆脱手工账，节约人力物力，加强了库房人员对库房物品的保管存放，及对领用部门的管理控制。每月末，汇同各部门对物品进行盘点，并与财务账核对，确保账账相符、账实相符。

4、往来账款的整理。经过一年多来的运作，酒店在增加营业收入的同时，应收金额也同时增长，由于xx的特殊性，为应收账款的清理造成了一定的困难。20xx年度针对应收账款集中进行了大量全面的清理工作，进行了细化管理，落实到同一单位下的不同客户，加强了各部门收银人员对签单工作的认识与管理，专人专管。在每月月底整理当月全部欠款，移交营销部，加速往来回款的催收。

5、收银员的培训。由于酒店收银人员不稳定，基础差，在工作中，造成了一定的失误，针对收银员工作的特殊性，由原来的出现问题、事后处理，改为每周定期交流与学习，培训收银人员的独立性、灵活性，做到事前预防、事中监督、事后纠偏。发现问题、遇到困难，及时向主管人员反映，以避免造成不必要的损失，为酒店的蒸蒸日上把好第一关。

6、财会工作量化管理。20xx年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拔、财务计划、财务分析、报表报送等多项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落实到人，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范、保质保量的按时完成了工作任务，使酒店领导能够通过财务信息平台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为酒店领导制定经营决策提供了重要依据。

7、财务人员业务学习。财务部先后多次组织全体财会人员，结合酒店实际，讨论业务技能，不断提高财会人员的业务技术水平。并由原来的会计核算，逐步向财务管理多元化发展。

8、20xx年度财务决算工作。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力、加班加点，认真保质保量地完成了会计决算相关报表的编制及上报工作，完满地完成了会计决算工作任务。并对20xx年全年的经营状况，作出了系统的分析整理，为新一年各部门的计划安排提供了翔实可靠的资料。

9、员工集资工作。20xx年7月，根据集团公司业务发展项目急需筹措资金的要求，以及酒店领导班子的决定，组织员工动员集资，半个月内完成集资xx万元，完成了集团公司为发展项目筹措部分资金的任务。

xx、资产清查。配合总公司成立，财务部通过大量的工作，在酒店资产清查领导组的安排下，本着“实事求是，全面清查”的原则，与各部门资产清查组长、资产管理人，一同逐一对酒店的实物资产进行检查、核实，并对账外资产进行了登记造册，完成了酒店资产的清查整理。xx、配合酒店综合管理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

财务工作是酒店的全员性工作，它需要各个部门和各级领导、?每个员工的共同努力，群策群力，才能上水平，出效益从目前来讲，在酒店内部，财务管理意识尚需加强，节流措施尚需大家的配合和理解。财务管理内容有待补充，财务监管力度有待加强，财务管理模式有待推陈出新。只有这样，才能适应企业竞争环境的变化，适应时代的发展。

**如何写财务工作述职报告范文完整版汇总四**

时间过的好快，似乎在一个不经意间给人许多考验，许多宝贵的经验，我已从事财务工作两个多月的时间了。以下是针对我所在酒店的基本介绍和20xx年酒店财务工作计划的具体情况： 酒店简介：××大酒店是一家文化型酒店，在经营上打造一流文化型酒店。在餐饮形式上讲究：地方特色或民族性风味特色，所以在餐饮产品品种数量上，相应比较多。这样就决定了酒店在食品原料上的成本投入，相应的增多。所以在餐饮成本控管方面，必须注意到食品原料市场供应情况及厨房在加工情况。以便于更好的对产品价格跟踪管理，随时对产品的毛利进行控制。做出毛利预警机制，以保证酒店的利益。刚到财务，一切都从零开始。作为成本控管，本岗位的工作责任就是：发现问题，然后用具体的数字或文字说明问题。解决关于成本方面的问题，不定时地对酒店的菜品价格进行核算。是否销售价格过低，或成本过高等问题。以便于及时发现问题，如有发现及时记录下来。并且用书面形式表达出来，以作书面性汇报。

1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

3、做好日常酒店菜品价格巡查工作，发现菜品价格问题及时做出书面汇报，并计算出毛利率！以保证餐饮产品的毛利率不低于50%

在××酒店财务，工作的这段时间里。刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。并且也解决了一些实际问题。但是到最近半个月来，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。造成成本控管工作不及时，反应不到位。书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低！工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。而造成以上问题的发生，为防止以上问题从复发生，做出下一步工作计划如下：

1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备。

3、对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

**如何写财务工作述职报告范文完整版汇总五**

一、树立正确服务思想：

根据财务工作要求，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、认真抓好常规工作：

(一)财务工作：

1、根据县财政局、教委关于下达的20\_年预算标准，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现实现收支平衡。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、积极参加财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平。

4、要求会计、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

(二)设施设备的管理及使用：

1、加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有

仪器设备的利用率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、做好设备购置可行报告，立项书上报镇财政所，争取增加设备，使之达到新的办学标准。

4、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(三)教育信息化建设：

1、协同教导处加强培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。

2、管好现有设备，保证设备正常运转。

(四)学校食堂工作：

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好住宿生和教职工的吃饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买相配套的食堂餐具、炊具。

(五)落实安全工作，严防事故的发生：

1、每学期在开学前对学校建筑、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长。

2、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

4、与后勤人员签订安全责任书，使之后勤人员人人参与安全管理。

(六)做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、对死的月季花、龙爪槐、等进行补种。

4、协同德育主任抓好环境卫生工作。

三、抓住重点力求创新：

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加上级组织的各种培训。

2、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高后勤人员的服务意识和服务质量。

**如何写财务工作述职报告范文完整版汇总六**

目前餐饮行业环境相当严峻,如何搞好经营,餐饮部在酒店的正确领导下,全面落实酒店经营承包方案,以经济建设为中心,强化管理,上下一致,使餐饮部在餐饮业不景气,且承包任务重的情况下,稳步前进,取得了较好的经济效益和社会效益,现将主要工作总结如下:

一、各项经济指标完成情况:

全年实现营业收入\_\_\_\_\_元,比去年的\_\_\_\_\_元,增长\_\_\_\_\_元,增长率\_\_%,营业成本\_\_\_\_\_元,比去年同期的\_\_\_\_\_元,增加\_\_\_\_\_元,增加率\_\_%,综合毛利率\_\_%,比去年的\_\_%,上升(或下降)\_\_%,营业费用为\_\_\_\_\_元,比去年同期的\_\_\_\_\_元,增加(或下降)\_\_\_\_\_元,增加(或下降)率\_\_%,全年实际完成任务\_\_\_\_\_元,超额完成\_\_\_\_\_元,(定额上交年任务为380万元)。

二、今年完成的主要工作:

(一)落实酒店经营承包方案,完善激励分配制度,调动员工的积极性。今年,餐饮部定额上交酒店的任务为380万元,比去年的320万元,上升60万元,上升率为19%。为了较好地完成任务,餐饮部领导制定了内部经营方案和效益工资分配方案,按照部门、岗位、技术、技能、劳动强度等方面的不同,把经济指标分解到各个分部门,核定了各分部门的营业额、出品额、费用额、毛利率,逐月核算,超额提成,节能加奖,充分..

体现了任务与效益工资挂钩的原则,使他们发挥各自的优势,能想方设法,搞好经营,调动了员工的积极主动性。今年人均月收入\_\_\_\_元,比去年同期的\_\_\_\_元,增加了\_\_\_元,增长率为\_\_%。

(二)抓好规范管理。强化协调关系,提高综合接待能力。

1.健全管理机构,由餐饮部领导、分部门经理组成的质量管理小组,全年充分发挥了作用,小组既分工,又协作,由上而下,层层落实管理制度,一级对一级负责,实行对管理效益有奖有罚,提高了领导的整体素质,使管理工作较顺利进行。

2.完善餐饮部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等,由于制度的完善,会议质量提高了,上级指令得到及时落实执行。

3.建立出品估清供应监督制度。为了最大限度降底估清品种,协调各分部门做好出品供应工作,每天早、午、晚市检查出品供应估清情况,对当市估清的品种设专薄记录,同时到有关分部门核实查证,并要求管理人员签名,以分清责任。制度建立后,原耒每市估清五、六个菜式的现象已成为历史,现在出品供应情况已处于正常化。

4.加强协调关系。酒店分工细,环节多,一项工作的完成,有赖于各部门之间的协调合作,每周例会上反复强调,出现问题,部门之间不得相互责怪、推搪,要敢于承认错误,多发现对方的优点,搞好协调,今年大大减少了过去存在的一些脱节不协调的现象。

5.提高综合接待能力。今年,全面抓好服务规范,出品质量,使接待能..

力大大提高。在做好各类社团宴会、酒会、喜宴、自助餐、会议餐接待的同时,还做好高级领导和各大公司、酒店的各类型宴会的接待,如接待了多个外国国家总统、元首、和使团,国内的中央部委级领导、省长、司令员、军长、市长等等领导;3月18日晚市接待单位宴客、婚筵等订餐共165席,创开业以耒日订餐总席数的最高记录;9月29日晚,接待婚筵共75席,创历史纯婚筵总席数的最高记录。由于环境优美、价格合理、味道可口、服务一流,使宾客高兴而耒,满意而归。

(三)开拓经营,发展增收渠道,扩大营业收入。

今年在餐饮业不景气,生意难做的情况下,餐饮部领导经常进行市场调查,做经营分析,不断探索,大胆偿试,英明决策,走自己的经营路子。第一,全年开设经营项目六个:自助中餐、自助火锅、海鲜任你嚓、友谊夜总会、千年老龟火锅城、餐饮连锁店(筹备中)。

第二,开展联营活动,餐饮部与客房部、桑拿中心、茶艺馆相互配合,共同促进经营;如宾客凭住宿卡消费可享受八五折优惠,桑拿中心送餐业务,向茶艺馆提供香茶美点。

第三,全年开展促销活动八次,让利酬宾加州鲈每条一元,贵宾房免最低消费,特惠菜式益食家,每款15元。优质服务月活动、文明礼貌月活动、推销有奖活动等。

第四,营业部与出品部,根据市场消费需要,每月定期推出新菜、点18款。全年推出千年老龟汤等新菜共200多款,扩大营业收入100多万元,酒店通过一系列经营活动,提高了知名度,取得了良好的经济效益和社会效益。

(四)全员公关,争取更多的回头客。

餐饮部领导把公关作为一项重要工作耒抓,大小会议上,经常灌输公关意识和知识。营业部人员在旺场时充实到楼面与顾客沟通、点菜,以不同的形式征求他们的宝贵意见。逢节假日,向关系户电话问候,赠送如中秋月饼、奉送挂历、寄贺年卡等。通过大家的努力,今年餐饮部整体公关水平提高了,回头客比往年有所增加。

(五)增强员工效益意识,加强成本控制,节约费用开支。

**如何写财务工作述职报告范文完整版汇总七**

20\_年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20\_年公司财务工作计划：

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：20\_年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部20\_年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**如何写财务工作述职报告范文完整版汇总八**

1、对部门组织结构的调整，认识不够：总认为少人、而不愿去尝试整合，也不愿花心思好好规划每个岗位的工作线路和量化比例，酒店财务季度工作计划。

2、执行的理解和速度：凡事要三令五申才能做到位，如标识化工作、能源节约控制表制作、电脑系统的投入使用、卫生跟进等。

3、管理者的自我约束和感染力：对歪风邪气的控制打压力度需要以身作则，对接触到的消极思想行为要有自我消化调节的能力，不要再允许扩散，这些主要体现在带头对公司提条件、找不满等方面。

酒店管理是一个持续完善的过程，我想针对前期的不足和第二季度工作计划作以下10点布署：

1、稳定员工队伍，进一步铺设正规的沟通渠道，改善员工福利和生活环境：酒店已完成宿舍、员工饭堂的调整、每间房架设了电视信号线并逐步投入电视机、办公台，设立员工图书室、进一步完善劳动合同签订、建立定量员工访问制度、完善部门例会制度、多渠道建立员工投诉通路

2、全面推行自主营销，扩大营销范围和项目：响应董事长的全员销售政策、本月11号星期天开展《会员开发与客户数据库运用》培训、西餐、日本料理制作好精品小册子(以利于市民全面了解出品特色和服务)、拍摄酒店宣传片和效果图、营业部门做好第二季度五一劳动节、母亲节、儿童节的促销措施，特别是端午节值得好好策划(去年“一品”端午粽卖到断货)。加强专业营销队伍的营销力度、多渠道开拓会议及各种团体客源、连接网络中央预订系统、gds全球预订中心和销售代理的发展签约。

3、做好酒店基础培训学习工作：滚动式持续开展各项培训活动、建立各级员工学习卡和培训档案、提升各项工作技能。

4、细化管理，落实监督体系：利用部门职能监督部门(如保安部对各部门的纪律性指标监督、财务部对成本指标的监督等)，制定各项工作指标、逐步推行量化绩效考核体系。

5、落实节约成本措施：做好夏季能源控制和宣导。

6、多元化建立编内、编外人力资源招聘引入渠道：积极参与招聘会、校企合作、广布网络等。

7、落实安全责任制：履行每日安全复查和重点区域三级检查制度(即自部门例查、保安部复查、总办抽查)。

8、做好沐足、桑拿、日本料理的开业前各项准备工作。

9、各部门仔细跟进工程，在工程队尚未完全验收之前完善工程不足，避免后期增加酒店工程部的工作难度。

10、努力克服各种困难，支持董事会营业滚动式投入环境改造和硬件投入。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找