管家部工作会议制度

1.0目的

为规范管家部会议管理，提高会议质量，特制定本制度。

2.0范围

酒店管家部。

3.0定义

会议规范、管理

4.0职责

5.0条例

 5.1管家部例会：

5.1.1主持人：管家部经理，管家部经理缺勤时由管家部副经理主持。

5.1.2出席人员：各部门主管及管家部文员

5.1.3时间：每周一次

5.1.4会议记录员：管家部文员

5.1.5会议内容：

 5.1.5.1各部门简明扼要汇报上周工作安排落实情况和存在的问题。

 5.1.5.2管家部经理对上周经营情况和成本费用、质量管理等情况进行分析评估

 5.1.5.3传达酒店总经理对管家部工作的指令，布置下周工作和要求。会议纪要分发至各部门。

 5.2各部门工作例会：

5.2.1主持人：各部门主管

5.2.2出席人员：各管区主管领班及有关人员

5.2.3时间：每周一次

5.2.4会议记录：区域领班

5.2.5主要内容：

 5.2.5.1听取各管区领班工作汇报，研究分析一周来本部门经营管理状况及存在的问题。

 5.2.5.2传达管家部经理的工作指令，布置工作任务和落实的具体时间及要求。

 5.3班前和班后例会：

5.3.1主持人：主管或领班

5.3.2出席人员：当班员工

5.3.3时间：上岗前或下班后

5.3.4主要内容：

 5.3.4.1班前会：检查员工仪容仪表、布置当班任务和分工，交代工作中应注意的事项和要求。

 5.3.4.2班后会：对当班工作进行讲评，表扬先进，提出问题，激励员工进一步做好工作。

 5.4每次例会都有回忆记录，与会人员签字确认，会议内容决定列入考核。