

最新筹备酒店开业工作计划书 酒店开业筹备各部门工作计划(大全5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

筹备酒店开业工作计划书 酒店开业筹备各部门工作计划篇一

酒店要开业啦，如何筹备各部门的工作计划呢？下面是小编整理的几篇酒店开业筹备各部门工作计划范文，欢迎阅读参考。

筹备初期工作安排：

- 1、进行市场调研作出调研报告
- 2、根据调研报告确定经营项目，菜肴派系及目标客源市场定位
- 3、选择专业公司进行酒店图纸设计并定稿
- 4、编制酒店装潢财务预算并确保资金到位
- 5、选择确定装潢公司进场施工
- 6、选择专业公司进行酒店ci标示设计(公共标示牌)
- 7、组建酒店筹备小组，确定办公地点，安装电话. 采购办公设备

筹备期工作安排

行政办公室办公室、质检部、员工餐、宿舍、车辆

需要完成的工作 完成时间： 责任人：

- 1、完成酒店各项规章制度编制汇总
- 2、完成酒店《员工守则》的审定
- 3、完成酒店各项管理文件的档案建立
- 4、完成酒店行文规范化管理的制定
- 5、完成酒店质量监督考核体系的建立
- 6、完成后勤保障体系的各项制度及准备工作(通讯工具)
7. 办理各种证照的申请及领取工作

人事培训部人事、劳资、培训

需完成的工作 完成时间： 责任人：

- 1、编制酒店组织机构及人员编制，工资标准
- 2、根据人员定编数完成招聘计划及员工的招聘工作
- 3、确定酒店中高层管理人员并保证如期到岗
- 4、编制培训计划及培训大纲，审核监督各部门员工培训和技能考核
- 6、组织员工军训、理论培训、实际操作培训

8、完成员工上岗前的工服、《员工守则》、工号牌等必须品的准备

9、完成酒店人事档案的管理和建立

10、完成员工离职等相关手续的建立及规范

财务部与采购部财务、采购、库管

需完成的工作 完成时间： 责任人：

1、制定本部门组织机构机构及人员编制

2、制定本部门工作程序、操作标准及岗位职责

3、组织本部门的员工培训和考核

4、做出开业财务预算

5、编制开业所需物资预算

6、拟定并审核开业所需物资清单(固定资产类，易耗品类)

7、寻找所需物资供应商进行市场寻价

8、确定每项三家以上供应商，比值比价

9、签定供货协议，确保如期到货

10、确定电脑管理软件系统，检查.调试.培训

12、确定工服式样，寻找厂家制做

13、寻找花草租赁公司，确定公司签定合同或购买酒店花草

- 14、完善规范库房管理、规范采购、验收、保管申领程序
- 15、完成酒店固定资产及物品的明细帐目
- 16、审核销售部客户协议及挂帐消费协议资格及可靠性
- 17、联系洗涤公司，确保开业后布草的正常清洗
- 19、完成酒店开业及流动资金的准备

市场营销部营销、销售

需完成的工作 完成时间： 责任人：

- 2、对客户及潜在客户进行走访，了解市场需求及客户消费心理
- 3、制定酒店销售政策及开业优惠政策
- 4、制定酒店开业宣传方案
- 6、制定酒店宣传品内容及品种、规格、数量
- 7、制定酒店开业前装饰方案(装饰物品等)
- 9、办理各种证照的申请及领取工作
- 11、制定酒店各项消费协议的内容及格式标准
- 12、建立完备的资料和客户档案管理系统
- 13、制定本部门岗位职责、工作程序、操作标准及考核标准
- 14、组织本部门人员进行业务培训，提高专业知识和销售技巧

- 15、制定酒店开业典礼方案及预算
- 16、邀请相关领导及客户来酒店试菜、反馈意见
- 17、做好开业前期的广告宣传和策划工作
- 18、确定开业时间和开业仪式的具体工作计划

工程安保部工程、保安

需完成的工作 完成时间： 责任人：

- 1、从完善服务功能角度出发，对施工方面存在的问题提出改进意见
- 2、对酒店所有已安装的设施、设备进行调试确保设备正常运转
- 6、做好酒店电脑网络电缆的安装工作
- 8、制定本部门岗位职责、工作程序、操作标准、考核标准
- 9、组织工程人员的专业培训，重点强化服务意识和安全意识
- 10、组织安保人员进行军训和交警指挥手势培训
- 11、组织全店人员进行安全、消防培训
- 12、建立酒店安全、消防组织、成立酒店消防小组
- 13、组织人员对土建工程进行验收
- 15、做好开业后各种工程维修的备品备件及能源储备工作
- 16、制定酒店节能降耗工作方案

前言

酒店的筹备是在集团营运中心监控下，酒店事务部直接指导下，实行总经理责任制这样展开的。

首先由酒店事务部根据该酒店的档次、规模等，派驻一位能力强、酒店与酒店管理知识丰富、有较好的人际关系技巧的总经理到职。

总经理到职后，首要做下列事项：

店事务部审批。

(因为这些职位是马上要到职的)

6. 待酒店事务部把行政架构及主管级人员工资及福利待遇方案，二款合同书批准后就开始聘请总经理助理、财务部经理、前厅部经理、工程部经理、人力资源部主管、房务部经理、市场营销部经理，保安部经理可稍迟一些才入职，上述的职位均由总经理聘任，酒店事务部认可签合同而聘请的。

财务部(财务经理)

1. 财务部筹备办公室的设立；

包括：

(1) 办公台椅、必要的档柜、保险柜、计算机设备等；

(2) 会计、出纳的派任并到职(属于个别招聘)

4. 根据酒店及当地的实际情况，与总经理、总经理助理、人力资源主管一起研究。

确定酒店开业后的员工工资及福利待遇，筹备期间，培训期

间的员工工资及福利待遇。

(先由人力资源经理做大量的市场调查后才能确定)；

筹备最初期到职；

与政策；

12. 制定开业前各种费用报表(每月)；

18. 制定招聘部门主管级职位以下的员工的招聘计划(结合整个酒店)，包括：招聘时间、地点、招聘标准、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等。

(特别审核招聘广告费、经办费等的费用)

19. 实施员工的招聘、员工到职后展开系统的培训；

23. 确定开业后各样财务报表(分各部门)的格式及标准；

25. 制定整个开业前的用款计划，送酒店事务部审批。

(可按月或按周)

28. 计划、安排开业前采购的大量物品的储存地；

29. 制定开业后员工的正式劳动合同(与人力资源部在一起)；

30. 制定开业后酒店工资明细专案；

31. 对本部在培训的员工进行考核，检查培训效果；

35. 结合整个酒店的计划，制定出酒店开业的整个开业典礼的费用。

并做好与之有关的准备工作；

40. 做好开业前各部门领取物品的出库、记账；

42. 开业典礼的准备及确保酒店内各种收费价格的正确性。

人力资源部(人力资源部经理)

1. 人力资源部办公室的设立

包括:a.办公用品及办公设备 b.秘书或文员的招聘及到职

2. 根据本会所的实际情况，制定本部门的组织架构图及人员编制；

3. 收集各部门制定的组织架构图及人员编制方案，与总经理等高层管理人员研究讨论。

9. 根据总经理批签之招工计划完成下列准备工作：

a.印刷员工职位申请表

b.联系报纸或电台等作招聘广告

c.确定招工地点

d.联系并确定员工培训地点

e.编写招工程式分发至有关部门

10. 草拟会所《员工手册》，反复与总经理及各部门经理讨论。

定稿后，交由财务部门安排印刷，员工入职后人手一册；

11. 为应付员工招聘后的大量培训工作，培训老师安排入职，并与总经理及各部门经理讨论，审理各部门的培训计划，并最后定案。

18. 联系安排有关员工派外培训的一切事宜；

20. 按部门设立员工个人档案；

21. 编写人力资源部的操作手册。

(分人事部、培训部)；

22. 人力资源部员工的培训；

24. 组织、计划、指导对员工食堂的建立及运作。

前厅部-筹备办公室的设立；

1. 包括:办公用品及办公设备、秘书的招聘；

2. 与工程部经理联系，取得前厅部所管辖范围地平面设计图，到酒店工地现场察看，对不合理的提出修改方案(特别是前台柜台，礼宾部柜台，商务中心等)。

5. 制定出筹备期间前厅部的各项规章制度；

6. 制定前厅部开业需用的各种营运设备，服务用品的采购计划及印刷品的印刷清单，并提交至财务部。

编写酒店的分机号码安排，计算酒店电话机需求总数；

9. 与财务部一起与计算机供货商研究酒店所购置的计算机系统对于前台的实用程度，对不完善的地方提出改进方案。

10. 确定开业后前台部各种报表的格式并提交总经理审阅；

11. 编写整理培训员工的培训资料及制定课程安排;
3. 与财务部确定本部门采购物品的样本(车队的车辆采购落实);
- 必先制定由前厅部管理的部门的有关收费价格);
5. 安排对员工进行三种特别培训:
 - 5.1 对酒店计算机系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训;
 - 5.2 安排总机房人员进行国际话务培训;
- 派人作专门培训;
7. 完成酒店开业后各种报表在计算机的建立;
8. 参与酒店各种房价的制定;
12. 酒店开业典礼的准备工作。

管家部筹备办公室的设立

1. (包括办公用品、办公器材及秘书或文员的招聘并到职);
2. 向工程经理索取管家部所管辖的范围的平面设计图并察看酒店施工现场的实际情况, 如有不妥善之处应及时向有关人员提出更改方案并知会总经理, 督导业主尽快建立各种房间类别的样板房;(现已有实体房间)
5. 对在培训的员工进行考核, 检查培训效果;
6. 编制出一份接收整个管家部的验收检查表;
7. 通过作大量的市场调查, 制定洗衣房对客人洗衣的收费价

格；

的及时提出方案；

9. 跟催，检查洗衣房设备到位及安装情况。

如设备安装完毕，则安排供货商对洗衣房员工进行操作设备的培训；

12. 领取开业所用的一切物品摆放、储存并作好记录；

13. 各员工在本岗位进行模拟演练；

14. 开业典礼的准备工作。

工程部(工程总监)

4. 制定本部门的组织架构图及人员编制提交总经理；

7. 根据施工进度，可提前招聘各系统工程师，并放置于工地。

实际了解本系统设备安装线路等。

并绘下线路图，以便接收酒店后的使用、维修、保养；

11. 制定培训员工的培训计划及课程安排；

18. 根据施工进度及酒店开业时间逐步验收下列机电设备：

18.1 机梯

18.2 供电系统

18.4 验收空调系统

18.5 验收锅炉蒸汽系统

18.6 验收供、排水系统

18.7 验收楼宇自控系统

18.8 验收总机房

18.9 卫星天线、闭路电视、背景音乐、广播系统

18.10 保安监控系统

18.11 煤气调压站及煤气系统

开业前的准备

19.1 员工到酒店现场熟识环境及现场培训；

19.2 领取开业时必需之物品及维修工具并妥善存放及作记录；

19.3 确保各机电设备正常运行；

20. 协助各部门接收酒店各部分；

21. 开业典礼的准备工作；

22. 开业前，绘制出一套按酒店实际装修、施工及机电设备安装的线路图存入工程部数据保管室保管。

(重点、弱点拓扑图)

保安部(保安部经理)

1. 保安部筹建办公室的设立；

3. 制定本部门的组织架构图及人员编制送总经理审批；
5. 向工程总监索取酒店总体布局图及每层平面设计图。

制定酒店各部门开业后遇火警的紧急疏散安全通道及疏散路线图；

7. 编写酒店的《火警行动手册》——内容就是酒店开业后发生火警时各部门、各岗位的员工行动程序标准及要求。

编写完毕后送总经理审批后发外印刷，每位入职之员工人手一册；

10. 编写培训消防员及保安员的培训数据及课程安排；

11. 制定本部门的招聘计划。

包括职位、人数、招聘标准、初试、复试的试题、录取程序等；

13. 制定保安部开业后一年内的费用预算报总经理；

16. 安排公安局有关人员酒店全体员工进行安全知识培训。

安排消防局有关人员员工进行消防知识培训；

20. 对酒店的停车场之管理，设立系统及程序，提交总经理审批；

21. 酒店开业前，组织一次全酒店的“火警演习”；

22. 开业典礼的准备。

市场推广及销售部(市场推广及销售总监)

5. 确定本部门各种表格及标准合同。

9. 开始进行大量当地酒店市场及商务、旅游、餐饮、娱乐等市场调查, 收取各种材料, 建立完整市场调查档案库, 完全了解当地市场状况。

10. 结合本酒店实际情况, 与总经理、各部门总监等研究, 确定酒店市场定位、客源结构、经营方针、经营目标、确定本酒店的主要竞争对手等, 并制订酒店各种房价结构(包括餐饮部分), 完成酒店开业市场推广计划及预算(marketingplan)□提交执行总经理审批。

推荐

13. 制定招聘本部门员工的招聘计划, 包括: 招聘人数、职位、招聘条件、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等; (需考虑尽量招募有经验及客源的人员)

14. 建立销售部档案管理系统及市场预测程序。

18. 至少在酒店开业前3 个月, 根据计划全面展开大量市场推广及销售工作, 包括邮寄、传真、电子邮件、因特网、电视及报纸广告、国际及国内旅游展销会等, 签订大量商务及旅游业和约, 签订大量网络销售和约, 为酒店试业及开业奠定客源基础, 以期在市场竞争中掌握主动。

22. 酒店开业典礼并准备感谢信及建立联系。

公共关系部(隶属市场推广及销售总监)

2. 了解当地广告、印刷市场情况;

3. 协助各部门美术制作, 包括所有酒店对客印刷品及宣传品;

4. 设计酒店报纸、电视广告，及主要口岸广告牌；
 5. 参与筹建期酒店内部装饰及摆设设计；
- 店消息，争取筹建期多见报多暴光，提高酒店良性知名度；
7. 按酒店规定的预算，列出酒店各种宣传广告所需媒体及费用明细报市场推广及销售总监和执行总经理审批。
 8. 设计及审定酒店各种印刷品的颜色及排版等，报市场推广及销售总监和执行总经理审批。
 9. 策划酒店开业典礼的整个程序，预算被邀请参加典礼之政府部门及其它人员名单，待审批后负责与销售部分发请柬。
 10. 指导策划安排开业典礼的所有装饰及场地布置等。

1.酒店开业筹备师求职专业简历

2.酒店开业筹备师求职简历样本

3.饭店开业筹备计划书

4.酒店开业工作计划书

5.酒店开业贺信

6.酒店开业祝词

7.酒店开业致辞

8.酒店筹备年度工作总结

筹备酒店开业工作计划书 酒店开业筹备各部门工作计划篇二

和201*年度工作计划

1、进行市场调研，对酒店进行正确定位。

自5月负责酒店筹建工作以来，对酒店的定位做了大量的市场调研，初步定位为集商务旅游、会务旅游及特色餐饮为主的高端酒店。对客房功能布局及设备实施配置进行了反复的论证，制定经营思路及方案，会同装潢设计公司进行图纸会审确认，使客房布局有利于经营需要。对餐饮菜系进行了反复调研，结合酒店实际情况，酒店餐饮特色以粤菜为主，加上海派菜及太仓本地菜。

2、确立人员编制、架构，分步有序进行人员招聘，保证人员储备。

3、规范管理，完成建章立制，建立办公自动化。

经过8个月的努力，酒店已制定了一套比较完整的管理制度、岗位责任制以及操作流程。通过2个月的调研及与供应商的沟通，确定了酒店财务系统及酒店前台管理系统，并完成了上海兰德国际旅行社、上海兰德会展商务有限公司和苏州文汇酒店管理有限公司的财务基础设置工作，为酒店经营开业做好了充分的准备。

4、确立市场定位，进行营销策划，开展市场调查，确保经营指标。

1、做好餐饮楼开业前的准备工作，主要建立餐饮部门运营系统，并为开业及开业后的营运在人、财、物等方面做好充分的准备。具体包括：餐饮部门人员到岗后，进行入店培训及岗位专业培训。经营物品的采购，部门负责人应严格把好关，协助采购部门共同完成，在采购物品时各部门要综合考虑各种相关因素，如：酒店的规模、档次、建筑布局、设备设施、

市场定位、经营方针和管理目标等。开业前做好酒店各部门的财产档案，为今后酒店的财产管理打下扎实的基础。

2、策划酒店开业的各项计划、组织实施各项工作、人员招聘、人员培训、各种证照的办理、建立工程档案、市场调研确定经营方案、价格制定、广告策划。

3、根据集团开业计划，及时跟进酒店主楼装饰工程进度。

4、做好酒店开业时各项筹备工作，制定酒店前期运作计划书及前期运营管理，各部门、区域的物品筹备，采购物品规格、价格明细单，采购各物品的供应商敲定。5、做好各部门开业前的实操演练工作，包括：系统操作，酒店管理系统的操作（制卡系统、房态系统、110上传系统、总机话务系统、点菜系统、收银系统等），让员工不断的进行模拟演练；业务操作，根据各部门的业务流程进行模拟演练（入住到退房整个程序、点菜到客人结账整个程序）；设备操作，主要是洗衣房设备和清洁设备。

201*年12月28日

友情提示：本文中关于《酒店筹备期间工作计划》给出的范例仅供您参考拓展思维使用，：该篇文章建议您自主创新。

筹备酒店开业工作计划书 酒店开业筹备各部门工作计划篇三

尊敬的董事长：您好！

国家我们酒店的装修进度，现在初步计划是在xx□4.1试业，现在我就根据装修进度制定出酒店运转所需的人员/物品/宣传计划书，在计划时间内完善所有工作，确保如期试业。

xx元旦后10天内应该确定餐厅经理/副经理/主任，行政总厨/

副总厨，客房经理/保安经理人选，并通知其在2月1号开始上班，2月份开始招聘各部门员工，2月10号前应该定下酒店所有家私/布草/餐具/陶瓷/印刷品/员工制服/开荒用品等的清单，15号以前定下所有的供应商，下定单。确保在3月15号前全部材料到位。

3月份全部员工到职上班，上午培训，下午搞卫生，10号以前定出菜谱，15号至25号模拟运转，主要是餐厅。

3月10号开始营销部门开始做市场，准备试业庆典的一切程序/用品等。

3月份20跟进一切用品/用具的到位情况，经常整个酒店的卫生情况，制定试业宴会菜单，开始试菜。

25号后进行试业前的全民动员工作！

筹备酒店开业工作计划书 酒店开业筹备各部门工作计划篇四

按照运作模式及岗位管理的要求，工程部的人员维持目前的人数，保证水电系统的运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行听班制度。

(1)加强工程部的服务意识。目前在服务上，工程部需进一步提高服务水平，特别是在方式和质量上，更需进一步提高。本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的服务质量和效率。

(2)完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和商家之间发展的良好沟通关心的纽带作用，针对服务的形态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员安排制度，真正实现工作有章可循，制度规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作

的良性开展。

(3)加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有的设施设备的维护管理，直接关系到物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作时监管的重力区，工程部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，出成效；并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

(4)开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前工程部服务的范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

(5)针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作目标细化。

(1)提高所有员工的节能意识。

(2)制定必要的规章制度。

(3)采取必要的技术措施，比如进行市场广告和路灯的照明设施设备的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低；将楼道的灯改造为节能型灯具控制开关改造为触摸延时开关。

(4)在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

(5)每月定时抄水电表并进行汇总，做好节能降耗的工作。

一、计划今年的招商工作目标初步为以：

1、提升整体的业务水平

2、多学习，交流，探讨相关的招商知识及部门工作。

- 3、与同行业中人员多交流，探讨摸索，创新招商知识。
- 4、了解相关信息及时与领导及其他部门沟通，大家一起探讨，从而结合本部门实际工作进一步改进。
- 5、对济宁市去集中性商业进行有目的性市场调查
- 6、制定租金策略
- 8、制定新业态招商手册
- 9、加强招商专员的业务培训
- 10、与工程部对接物业条件的准确数据
- 11、配合销售部进行对商铺的营销工作
- 12、继续挖掘潜在或意向客户

二、尽可能多的增加预备客户资源

- 1、真诚礼貌的接待好上门的意向客户。
- 2、到其他及周边城市对手商场收集客户资源。
- 3、通过与客户间经常性的联络互动，及时了解行业的相关动态。

三、相关招商资料的准备

- 1、招商手册和招商说明书
- 2、委托经营合同(代为管理)，授权委托书
- 3、招商委托书

4、招商流程表

5、招商文案

四、招商方式

1、项目招商发布会

2、项目推介洽谈会

3、登门拜访(目标自荐)

4、网络招商

5、电话联系

6、面对面沟通

7、行业协会、政府机构

8、媒体招商

五、提升商场出租率，稳固商场现有的好品牌同时引进其他上档次的品牌

1、结合行业实际情况，更多的了解及引进家居市场上档次的主流品牌，尽可能稳定商场现有的好品牌，同时形成错位经营的稳定发展态势。

2、相关工作及时与领导及相关部门之间取得沟通，确保工作无误□ 20xx年招商部将全力以赴的去努力，去奋斗，去实现商场招租率在竞争中稳步提升发展。

筹备酒店开业工作计划书 酒店开业筹备各部门工作计划篇五

做好酒店开业前的准备工作，对酒店开业及开业后的工作具有非常重要的意义；对从事酒店管理工作的专业人士来说也是一个挑战。我采用倒计时的手法，将酒店开业筹备工作作为一个项目来运作，实践证明可操作性极强。

一、酒店开业筹备的任务与要求

各部门经理到岗后，首先要熟悉酒店的平面布局，最好能实地察看。（本文由大学生个人简历网原创提供）然后根据实际情况，确定酒店的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。酒店最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，酒店的清洁工作最好归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，最好以书面的形式加以确定。

要科学、合理地设计组织机构，酒店各部门经理要综合考虑各种相关因素，如：饭店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

(三)制定物品采购清单

1. 本酒店的建筑特点。
2. 行业标准。

国家旅游局发布了“星级饭店客房用品质量与配备要求”的行业标准，它是客房部经理们制定采购清单的主要依据。

3. 本饭店的设计标准及目标市场定位。

酒店管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的星级标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对客房用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

4. 行业发展趋势。

酒店管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。例如，饭店根据客人的需要在客房内适当减少不必要的客用物品就是一种有益的尝试。餐饮部减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

5. 其它情况。

在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：出租率、饭店的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

(四) 协助采购

酒店各部门经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，酒店各部门经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。酒店各部门经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

(五) 参与或负责制服的设计与制作

酒店各部门参与制服的设计与制作，是饭店行业的惯例，同时，特别指出因为客房部负责制服的洗涤、保管和补充，客房部管理人员在制服的款式和面料的选择方面，往往有其独到的鉴赏能力。

(六) 编写酒店各部工作手册

工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

(七) 参与员工的招聘与培训

酒店各部门的员工招聘与培训，需由人事部和酒店各部门经理共同负责。在员工招聘过程中，人事部根据酒店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而酒店各部门经理则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，酒店各部门经理需从本饭店的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

(八) 建立酒店各部门财产档案

开业前，即开始建立酒店各部门的财产档案，对日后酒店各部门的管理具有特别重要的意义。很多饭店酒店各部门经理就因在此期间忽视该项工作，而失去了掌握第一手资料的机会。

酒店各部门的验收，一般由基建部、工程部、酒店各部门等部门共同参加。酒店各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢的质量达到饭店所要求的标准。酒店各部门在参与验收前，应根据本饭店的情况设计一份酒店各部门验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。