

最新酒店开业庆典策划注意事项 商务酒店开业庆典活动策划方案(优秀6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

酒店开业庆典策划注意事项篇一

1. 会标：由主办方负责会标尺寸、内容。

2. 横幅悬挂位置：a. 大厅4条

3. 竖幅悬挂位置：

主楼4条，长度14米内容主办方提供。

北副楼20米，南副楼38米。可悬挂28条，每条10米

内容：热烈祝商务酒店盛大开业！

热烈祝贺商务酒店隆重开业！

副楼的横幅由施工方、材料商、祝贺单位提供，寸托宾馆开业当天红红火火，一片热闹的景象。

1. 铺红地毯，面积计：324平方

2. 商务酒店前面放置15米气拱门。上口与二侧包气球柱

内容：热烈祝贺商务酒店隆重开业！

3. 沿着圆弧边放置二排花草（数字及花草品种由主办方确认）
4. （可选方案）：主席台铺红色桌布，放置6捧鲜花。
5. 提供音响及麦克。专人负责调试。

建议：广场花圃进行修缮，添加花草。

1. 入口处放置15米彩拱门一座。
2. 广场四角放置4个气球，桥口副楼前空地放置二只气球。

气球条幅内容，由主办方负责。

1. 30人腰鼓队，统一制服，宾馆广场流动工作。3.18早8:30前到达指定地点。

2钢炮置于主席台北侧朝向东处空旷地。于3.17晚到运送到位。

3. 氦气球置于主席台南、北侧旁，待宣布剪彩时朝向主席台放飞。

- 1、剪彩彩球（根据剪彩人数确定花球由主办方确定）。
- 2、“金”剪刀、托盘（根据剪彩人数由主办方确定）。
- 3、胸花（根据当天参加领导及嘉宾人数由主办方确定）。
4. 当天安排6人礼仪小姐。

酒店开业庆典策划注意事项篇二

1给打的来消费的人报销打的费。迎宾人员迎接来凯源消费的人帮其出打的费。

29. 18这一国难日：在门口做一个kt板写上：“汉奸与日本鬼子不得入内”。吸引媒体来报道操作。提升就餐顾客心中隐藏的爱国热情。做事件营销。

3和婚庆公司做有亮点的结婚仪式，同时给婚宴低折扣。请报纸电视台报道，做有偿新闻。

4开业促销折扣

(1) 凡是在9月15号到17号，到凯源大酒店进行消费的可以享受6折优惠（不包括酒水）。

(2) 凡是在9月18号到9月30号，到凯源大酒店进行消费的，可享受7折的折扣（不包括酒水）。

(3) 凡是在10月1号到10月15号，到凯源大酒店进行消费的，可享受8折的折扣（不包括酒水）。同时凯源送凯源自己特色的一份凉菜和果盘。

酒店开业庆典策划注意事项篇三

（基本内容：醒狮——领导讲话——剪彩——海鲜珍品拍卖——捐款——宴请。）

庆典活动程序：

开业庆典初定于xx年1月1日上午11点在某某广场举行。

（说明：狮乃百兽之强，军为民之依望。目的’不止是要做饮食市场老大，而是国内乃至国际饮食市场中占前矛。）

——11：00庆典正式开始，庆典司仪朗诵司仪词开场白；

——司仪宣读出席庆典主要嘉宾名单；

——庆典司仪宣布：海鲜居开业庆典开始！（金鼓齐鸣10秒钟）；

——庆典司仪请军乐队奏乐一首；

——庆典司仪请舞龙队表演；

——庆典司仪请醒狮队表演；

——庆典司仪宣布：请讲话；（公司领导）；

——庆典司仪宣布：请讲话；（贵宾）；

——庆典司仪主持剪彩仪式，礼仪小姐引领公司领导、嘉宾就位；

——庆典司仪请出海鲜居领导主持剪裁仪式。

——公司领导宣布：大天然海鲜居新店开业！（各位领导、嘉宾剪彩！）

——剪彩一刻，音乐嘹亮，礼花漫天，龙狮起舞，庆典形成高潮；

——司仪宣布慈善海鲜珍品拍卖会开始，请各位领导嘉宾移步海鲜池！（开始拍卖）

——海鲜居领导将拍卖现款当场转赠予孤儿园。

——孤儿园领导上前结果赠款，并发表讲话；

——庆典司仪宣布：请各位领导、嘉宾进入大堂就餐！

——在歌声中，司仪结束语，领导、嘉宾步入大堂内。

——庆典结束。

2、中式自助餐款客活动

说明：选用中式自助餐主要有以下几点原因：

a□海鲜闻名，适合中式烹饪。

b□借此机会可以在大堂的气氛布置上以实物装饰的手法实施，菜色以“大”为追求，例如“大龙趸”“大龙虾”“大烤乳猪”等，以振奋人心为追求目标。

c□整个庆典活动的设计上以中国传统文化为主。

宴请宾客如下安排：

a□孤儿园小孩以及职员

b□各级领导以及名流

c□同行

酒店开业庆典策划注意事项篇四

1. 开业当天8:00-9:00，由专业的锣鼓队表演，营造开业气氛。

3. 开业当天10:09，由专业主持人宣布xx酒店开业庆典正式开始。

6. 开业当天10:38，随着剪彩结束，再次燃放鞭炮，时间为8分钟。

7. 开业当天10:38，在鞭炮声中由主持人宣布庆典礼仪结束。

8. 开业当天10:40，由礼仪小姐引领各位嘉宾进入酒店休息。
9. 当会场整理完毕后由专业的锣鼓队和舞龙舞狮队进行穿插表演，时间为2个小时。

酒店开业庆典策划注意事项篇五

外联接待组：

- 1、活动主持人的选定
- 2、活动各项工作的监督
- 3、活动程序的策划安排
- 4、活动前检查各项工作是否到位
- 5、活动各项内容各小组间的沟通
- 6、程序和时间的编排确定
- 7、确定剪彩、致辞的领导及宾客名单和席位安排

会场工作组：

- 1、确定被邀请嘉宾对象名单
- 2、来宾接送车辆落实
- 3、记者、新闻媒体、摄影器材、接送车辆及人员的落实
- 4、外协单位的联系落实
- 5、与政府部门协调，保证开业典礼仪式顺利进行并准备好礼品

- 6、活动场内、外工作的落实及迎送人员
- 7、签到处及迎送人员的落实
- 8、司机及停车场位的安排
- 9、赠送纪念品人员的落实
- 10、休息区的跟进、落实
- 11、布置（音乐，协助新闻单位将有关设备搬到会场并安装到位）
- 12、活动所用的物料购买和制作（如请柬、签到笔、纪念品、宣传品、办公用品、背景牌及其他保卫、用品物资制作）
- 13、保卫、电工等会场工作人员
- 14、落实贵宾接待室，洗手间的位置
- 15、落实开业前后的交通车辆的安排
- 16、活动会场收发工作

财务工作组：

- 1、活动计划做出活动费用开支项目表，既要满足计划内项目开支，又要监督开支按计划进行，并负责有关单位结算等。
- 2、休息区物料费用
- 3、物资购买费用
- 4、聘用人员费用

5、特别来宾食宿费用

6、嘉宾礼品采购费用

7、广告宣传费用确定

具体分工：

a□成立开业庆典筹备组：

组长□xx

成员□xx

外联接待组□xx

会场工作组□xx

财务工作组□xx

策划布置□xx

b□活动安排：

1、10月11日完成开业宣传横幅发布工作。

跟进人□xx

2、电视台发布酒店开业广告。

跟进人□xx

3、出席嘉宾及剪彩嘉宾确定工作，10月11日前确定。

跟进人□xx

4、嘉宾、剪彩嘉宾请柬派送及收回回执单，10月11日完成。

跟进人□xx

5、嘉宾纪念品确定及到位，10月11日完成。

跟进人□xx

6、10月14日，酒店进门口两侧大道及彩旗插好。

跟进人□xx

7、10月4-12日礼仪小姐的选拔及培训。

跟进人□xx

8、午宴筹办工作。

跟进人□xx

9、酒会主持工作

负责人□xx

10、10月14日，拱门、气球、条幅、主礼区安装完毕。

负责人□xx

11、10月15日晚，地毯、音响、签到台、花篮、礼炮布置。

负责人□xx

酒店开业庆典策划注意事项篇六

整个会场将配合酒店剪彩揭幕和奠基典礼的主题，典礼既要热烈喜庆也要庄重。酒店二十个升空气球悬挂空中，并发出酒店开业大酬宾的信息，让更多的消费者得到消息。

1. 酒店布置

(1) 在酒店门口放置一个比较大的红色充气拱门，并且在拱门上悬挂开业条幅。

(2) 预计20个升空气球围绕在酒店四周，并且悬挂彩色垂幅，上面要标有贵酒店的开业祝福语。

(3) 酒店门口铺红色地毯和摆花篮。

(4) 在主干道两侧插上彩旗和指示牌。

2. 主会场区

(1) 在主会场区的入口放置一签到处，摆放一张长木桌，并且要铺上红布，由礼仪小姐引导嘉宾签到和控制入场秩序。

(2) 在主会场周围放置两个大音响和有架话筒，便于有关人员发言。