

# 2023年工作筹备方案 教育公司筹备期工作计划(模板5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

## 工作筹备方案篇一

为进一步做好我县旅游行业消防安全工作，按照《消防法》、《安徽省消防条例》及县委、县政府有关要求，结合旅游行业实际，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”方针，在全县旅游行业中深入开展“安全生产基层基础提升年”活动，努力提升旅游行业安全生产管理水平，保持旅游行业安全生产持续稳定形势，坚决遏制重特大事故发生，彻底杜绝火灾事故的发生，保障广大市民和游客的人身和公共财产安全，特制定20xx年消防工作计划：

各景区、旅游企业要充分利用宣传栏、标语等宣传媒介，大张旗鼓地开展消防安全生产主题宣传活动，广泛普及消防安全生产常识，全面提高旅游从业人员重消防安全、抓消防安全生产的责任意识，营造浓厚的旅游行业消防安全生产氛围。

近年来我县旅游景区、星级酒店数量增多，各种消防隐患也随之出现，旅游企业要针对实际采取有效应对措施，制定计划加强企业消防队员的业务培训。要求企业消防安全员要按照消防工作“一会三熟悉”的要求，不但会使用各种灭火器械和消火栓扑救初起火灾，还要学会在发生火灾时熟练进行人员疏散，有效保护市民和游客的生命财产安全。各旅游企业要根据企业实际情况，一年进行一至二次消防实战演练，以提高消防队员的实际操作能力，使企业消防队员真正成为旅

游行业防火工作的主力军。

1、认真组织旅游企业职工学习《消防法》、《消防安全管理条例》等有关法律法规。加强对企业员工的消防安全教育，增强职工的法制观念和安全意识。

2、努力做好消防安全“四个能力”和标准化建设工作。定期开展消防演练，邀请专家讲授有关防火知识，告知在火灾发生时应如何使用灭火器材，如何逃生自救，如何参与救助等知识，使每个员工都能做到“一熟三会”（熟悉消防器材，会报警、会使用灭火器材、会组织人员疏散）。

各景区、旅游企业要建立健全值班制度，消防制度要上墙，值班要有值班表，要有值班记录。要安排专门时间、专门人员对值班人员进行上岗培训，使值班人员进一步明确职责任务，切实提高工作责任心。

县旅游局会同相关部门将定期对全县各景区、旅游企业的灭火器、室内水栓、水带、水枪、应急疏散标志灯、应急照明灯等设施进行检查，确保正常运行。抓好消防安全疏散通道、安全出口、消防安全疏散标志检查，严禁在消防安全疏散通道、安全出口堆放杂物，确保通道畅通处于正常状态，消防安全疏散标志张贴醒目。

消防安全工作事关我县旅游业发展的全局，事关我县社会和谐稳定，各相关旅游企业要高度重视，制订和完善消防安全事故应急处理预案，密切配合有关部门做好消防安全工作。

## 工作筹备方案篇二

\*\*年xxx青年联合会在xxx委的正确领导和省青联的具体指导下，认真学习贯彻党的精神，努力实践“三个代表”重要思想，从xxx青联工作的实际出发，紧紧围绕州委、州政府的中心工作开展活动，充分发挥青联交流、交友、交

心，联人、联谊、联心的作用，积极学习贯彻省第七次团代会、州青联四届一次全会精神，进一步实施州委“走出去”战略，为xxx的经济发展，民族团结，社会进步作出了积极的贡献。

## 一、努力践行“三个代表”重要思想，用典型和榜样团结教育青年

“三个代表”重要思想是我们党的立党之本、执政之基、力量之源，是我们党必须长期坚持的指导思想。一年来，团州委、州青联积极参与xxx的农村“三个代表”学习教育活动，不仅派出州青联副主席xxx同志参加麻栗坡县的“三学”督察组工作，而且向扶贫点丘北县平寨乡木柏村直接派出了以州青联秘书长廖云华为组长，李永政为组员的“三学”指导组。“三学”指导组圆满完成了这次农村“三个代表”学习教育活动，还在团州委、州青联领导的支持下，无偿提供xxx吨水呢，发动群众投工投劳，在木柏河上建设了一座宽阔的水泥桥，一举解决了当地老百姓过河难的问题，共同构建了密切党群干群关系的“民心工程”，受到了广大人民群众的热烈的欢迎。

用典型和榜样团结教育青年一直是xxx青联努力抓好的一项重要工作，也是积极贯彻团州委第七次团代会“打基础、树典型、创品牌、出特色”工作思路的重要内容。\*\*年5月至10月，团州委、州青联与州委组织部、州委宣传部、州人事局、州精神文明办公室联合举办了第三届xxx“十大杰出青年”评选活动，经过评审委员会严格认真的评选，评选出了20名正式候选人面向社会公示，最后评出了三七精英——崔秀明、制种能手——王达昌等十位第三届xxx十大杰出青年，评选结果公布后即与州委宣传部共同发出了向崔秀明等“十大杰出青年”学习的通知，号召全州各级团组织和广大团员青年向他们学习，在全州掀起了向十杰青年学习的高潮。10月，在第二届青年广场文化节上举行了隆重的十杰青年表彰、颁奖

晚会，大张旗鼓地对十杰青年进行表彰，树立了当代xxx青年的光辉形象，受到了社会各界和广大团员青年的一致好评，起到了激励广大青年刻苦学习、勤奋工作、服务社会、建功成才的效果。

由团州委、州青联推荐的麻栗坡县青年农民xxx获中国“十大杰出青年农民”提名奖□xxx获“云南省第五届十大杰出青年”提名奖；一大批省、州青联委员、十杰青年在青联活动中得到了锻炼和成长，引起了组织部门和社会各界的关注，得到提拔重用，纷纷走上了副处以上领导岗位。

二、贯彻州委“走出去”战略，顺利实施中越青春桥梁计划部的热烈欢迎。

这次“中越青春桥梁计划”的实施，完成了既定的活动，达到了预期目的，取得了丰硕成果，为加强中越两国青少年之间的友谊，扩大xxx的对外开放和友好往来做出了积极的贡献，也必将在我州青年工作对外交往史上留下浓墨重彩的一笔。

三、服务青年成长成才工作广获好评，青联活动丰富多彩

服务青年成长成才是xxx青联重要职责，\*\*年州青联领导认真选择服务项目，努力为青年办实事、做好事，扎扎实实地开展工作，树立了青联良好的形象，青联活动的可信度、知名度和美誉度皆达到了一个新的高度。

## 工作筹备方案篇三

### 1、目标分解

和校区负责人一起，将目标分解至各期、各月、各周，让校区负责人切实感受到真实的数据，找到完成的方法，增强完成的信心。

## 2、目标下达

将目标分解后下达至个人，落实每月、每周、每日的目标检查考核工作，让每个人都能和校区地起共同努力达成目标。

## 3、严格绩效考核

加强过程监督和成果验收，每月坚持检查考核并将结果体现在每月绩效考核里面；加强对员工思想状态、工作心态、服务礼仪等各方面的考核和培训，严格执行绩效考核制度。

## 4、按照流程规范执行

加强校区工作流程学习，并规范执行。从基础做起，如来电来访接待流程、学生试听流程、开票流程等业务流程，以及会议流程、每日工作流程等管理方面流程，要求必须严格规范执行。

## 5、深入校区提供服务

争取每个校区每周至少蹲点1天，具体了解各校区具体情况及困难，将优秀的传播出去让更多校区学习，将问题提出来共同解决，打造更优秀的校区团队。

## 二、团队建设

### 1、定期组织校区业务学习和培训会议

提升校区内咨询师业务水平；制定新员工培训流程，让新员工短期内迅速成长；固化校区晨会、周总结会流程，将业务学习及培训加入晨会，且纳入考核；定期测评，做好考核验收工作。

### 2、坚持每月组织一次校区集体会议

校区每周四周五早上学习型会议；打造凝聚力，促进思想统一。

### 3、学习工作

利用春秋季节，校区员工及分校校长相互交换校区学习，将校区之间优秀的地方进行相互学习，同时将不足的地方提出改进。

## 工作筹备方案篇四

足疗是一种养生方式，足疗是近些年随着人们健康与保健意识的增强而出现的^v^新词^v^今天给大家带来了足疗店经理工作总结，希望对大家有所帮助。

回首过去的20xx年，心里有不少的感慨，也有不少酸楚。有哭有笑，有

酸有甜，这才是人生。20xxx年也是我在\*\*\*\*足浴的第三个年头，虽然有些坎坷，但工作还是要继续，那颗火热的心还在燃烧。\*\*\*\*足浴显然成为我生命中最重要的那一部分，它像一艘巨轮载着我在人生的航程里搏击风雨，锤炼自己。我相信终有一天我会乘着天足这艘巨轮到达成功的彼岸，迎接我生命最美的太阳。20xx年我在\*\*\*\*足浴的工作主要在\*\*路，由于工作的调动，七月份来到七一路任职店长。在这半年的时间里完全按照总部的各项指示方针开展工作，努力提高业绩，证明存在价值。通过认真的反思和总结，结合数据发现管理工作中存在的不足。以下是详细内容：

#### 一. 20xxx5年管理工作中存在的不足：

##### 1. 管理团队的纪律意识，目标意识不是太强：

作为自身来说，对自己的要求不是太严格太过放松，导致管理人员没有紧迫感，没有危机意识，没有最大限度的投入到工作中去，凡事尽力而为，并没有做到全力以赴。

2. 管理人员的执行力太弱，日常管理制度执行不坚决：反思管理工作效率一直没有提高?原因就是执行力不强，安排的没有做到第一时间完成。连日常管理制度都不能很好的去执行。

3. 迎宾团队的纪律意识业务能力有很大的缺陷。

4. 前厅的培训不够正规，服务员主动服务意识不强，没有做到专业服务，服务理念缺失。

5. 技师部管理工作不够细致，定期培训工作不够坚持。技术为本，服务至上。技术手法是赢得客户满意的最重要的一个条件，从技师学员开始必须严格要求，定期开展技术手法加强练习活动。让每个技师从心里重视技术。

6. 对后勤的管理，成本控制方面经验不足，有些地方没有第一时间有效的做出调整，导致成本流失。

二. 20xx年\*\*路数据目标： 总营业收入：840万 70万/月 总会存：720万 60万/月 总净增长：36万 3万/月 总客流：36000个3000个/月 总钟数：43200个3600个/月 保健比例：60% 总利润：120万 四.20xx年\*\*路店管理目标： 1. 各岗位人员配路情况：

店长：1人 店助：1人 技师部主管兼培训老师：1人 前厅主管：1人

前厅督导：2人 行政：1人 采购：1人 库管：1人 出纳：1人 财务：1人 厨师：3人 搓澡工：1人 迎宾：6人 收银：4人 服务员：10人 保洁工：7人 技师：45人(目前38人，还需招聘6人) 年主要管理工作：

(1) 强化整个团队的风气，以身作则，为所有的管理人员做好一个表率。对安排的事情及时的检查并讲评，让每个管理人员养成雷厉风行，执行有力的作风。不断的给其压力，定其目标，让其有紧迫感，危机感。定期的开展一些活动，增强

团队凝聚力。(2)规范前厅的培训工作：前厅的每一名入职人员必须进行三天的岗前培训(行政负责)。四天的岗位技能培训，经考核后方能上岗，品质必须从源头抓起。定期对各岗位的服务人员进行岗位技能，服务理念进行培训。前厅主管制定详细的培训计划。店助严格监督执行。

(3)提高基层管理人员的管理能力：管理工作能否取得成效，上级的指示执行的是否有力，员工的工作态度是否激情，跟基层管理人员有很大的关系。让督导不要仅限与带一个班、点个名，检查个卫生这些日常的工作。让他们真正的管理起来，多处理一些问题，多协调一些工作，多丰富一些管理经验。更好的起到管理的作用。(4)技师部培训，管理必须全面升级：

新进技师的培训工作培训老师必须严格要求，时时监督。保证服务质量。1、经考核不过关，培训老师必须接受处罚。

2、必须制定每周的技术加强重点，让技师对技术一直保持高度重视。 3、每天检查回访，对技师问题技师的解决。

4、不断的引进新的优秀保健技师，为公司创造更多的利润。

5、作为技师部主管必须全身心的投入到技师管理工作中去，做到有方法，有耐心，有魄力，无软肋。

(5)把营销工作坚持贯彻执行好：

1、代金券每天必须发放。保证数量和质量，增加客流。

2、对迎宾的推销不间断的培训，刺激欲望传授技巧，让他们从心里重视营销理念。

(6)控制成本，争取更大的利润：



对浪费现象必须及时处罚并通报，严格控制人工成本，让每一名员工都能充实起来。每天多观察多发现问题，把预防工作做到最好。

以上是我的20xx年工作总结及20xx年工作计划，如有不足之处，请领导指正。

我相信20xx年\*\*路全体家人在总部的正确领导下，一定能创造业绩，用业绩证明我们的价值。

俗话说，居家七件事，柴米油盐酱醋茶。身为店长们亦是如此，开门迎宾客，不敢说十八般技艺样样精通，起码也得是熟悉全活儿，习得常识。好友l姐是足浴业资深高管，曾担任店长十余年，她告诉我，管理就是对门店现场的分寸拿捏，身临其境，抓主流，订规则，勤监督。特别是开早会，一日之计在于晨，马虎不得。说得兴起之时l姐抖出了自己的管理秘笈：开好早会的^v^一三四五^v^

首先是要树立一个中心：

让员工感动、激动，心动才会冲动。形式为内容服务，万变不离其宗，有效激励，深入人心，业绩达成才是根本l姐以前总是不讲方式，机械布置工作，结果是上下两层皮，员工口服心不服，结果自然不尽人意l姐心有悻悻地说。

其次确定两个基本点：

然后是采取三明治法：

四两拨千斤，找到杠杆解。将欲取之，必先予之，管理工作同样如此。要学会赞美褒扬，针对性的行为描述，直指店员昨天的工作业绩；同时及时指正改进之处，更上一层楼，再就是要百尺竿头更进一步，鼓励式的提出今天努力的方向l姐这就是一种软着陆l姐说，其实这正是当前管理的趋势，

巧实力的精确体现。

第四是要强调安排四件事：

清洁、清扫、整理、整顿，日事日毕、日清日高。常规责任养成习惯，边际责任强调在先，临时安排讲求奉献，价值需求植入心间。对于店员来讲，我们要不断地让大家意识到工作的意义。从优秀到卓越的起初，都是枯燥和机械重复，但这对于个人的成长不无裨益。事实上，姐就是这样的一个人，高中毕业后进入足浴业，浮浮沉沉二十年，千淘万漉虽辛苦，淘尽黄沙始见金。

最后是早会过程中必须提及的五个一。

确立一个典型，一名优秀员工和经典实例，从描述行为到说明影响；进行一个宣贯，趁热打铁，揭示品质，以身垂范；发现一个问题，从重要和紧急两个维度衡量，提出问题并解决问题；发布一个通知，通报相关行业当下最新动态，并知晓全体，具体细节；总结一个点评，拿捏有度，恰如其分，针对改进。实际上，管理是必须做到标准化可复制，卓有成效是可以学会的。姐说，尽管以上总结都是一些日常经验之谈，没有经过精细打磨，但却是极具实用性，自己熟悉，员工也容易接受。

管理 aquo;正文 足疗店长的六个角色 核心提示：把自己变成狼首先要明白角色是什么，该如何扮演？个人认为足疗店长的角色分为6种，如果把店长的角色认知弄清楚，店长的工作就会有的放矢，不走弯路。具体分为：1、管理者。店长是店铺中首要的领导者，要负责处理店内一切大小事务，并对一些重大业务和事件(突发事件)做出决定，同时要组织店内各种营业活动，完成经营管理的目标。2、承

担者。与权力对应的一定是责任，作为店长要勇于承担责任，为员工作出积极的表率，让员工养成做事按流程的习惯。3、辅导者。店长应在各岗位上的能力突出，经常对所属员工进行岗位训练，注重梯队建设，激励员工提升店铺业绩做贡献。在培训上投入1小时，就会避免100小时的重复错误。4、经营者。店长要清楚店铺的经营方向，对店铺经营的各项数据以及市场走势进行准确的分析，从而明确目标是什么以及如何达成目标等。5、协调者。店长要能很好的协调和解决店内顾客、员工间出现的各种问题，严以律己宽以待人，从而营造良好的工作环境和秩序。6、传达者。店长是连接老板和员工之间的桥梁，需要将老板的经营理念等传递给员工，也要将员工的工作困难、情绪状态等向老板汇报，使老板与一线员工能有效沟通，分享及时。让员工知道自己努力的方向，知道自己未来会成为什么。做好足疗店铺的店长，还要注意四个问题：1、能力。2、态度。3、责任心。4、结果思维。一切的根源在于自己，没有借口，没有理由，今天你选择了店长这个职位，你就选择了不一样的路去接受挑战。

下午在公司洗了一个脚，感觉技师手法有进步，感谢瑛子老师！刘店不辞辛苦终于把窗帘配件买到了，把老问题解决了，高兴！晚上和技师开会强调了新项目收费调整和上钟纪律问题；会后召集管理层对项目服务和收费进行了考核，对推销卖点进行了讲解。接下来找88项目技师进行了上钟技巧和加钟技巧的分享；晚上确定了5名上自由班的技师，希望都能完成301个任务。对各个岗位实施了突击检查，各岗位纪律良好，新来的服务员状态不错。今晚大家都很努力，希望能冲破预定目标。

今天招了一个女部长，两个咨客，感觉还不错。本月总结：一切按计划进行，也许越努力就真的会越幸运，希望四月可以红红火火完成业绩目标，大家雄起！今日总结：与其花80%的精力去找人还不如花80%的精力去培养身边的人。

## 工作筹备方案篇五

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：

2. 确立酒店各部门的行政架构及部门主管级以上的人员编制，报酒店事务部审批；
3. 根据实际用人情况，草拟一份各部门主管级以上人员工资及福利待遇方案送酒店事务部审批。（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)

2. 根据本部门的实际情况，酒店的规模，制定财务部的组织架构图及人员的编制；

3. 设计并印刷一些筹备期间在财务制度上需用的表格；
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。
6. 制定出酒店开业后(筹备期间也适用)，酒店各部门使用外出宴请特权等程序与政策；
7. 制定出筹备期间整个筹备办采购物品的程序与政策，报销的程序与政策；
9. 制定本部门开业需用的物品采购列表及印刷品印刷列表；
10. 在总经理的指导下，与人力资源经理研究、确定筹备期间员工的各种劳动合同；
12. 制定开业前各种费用报表(每月)；
15. 审核各部门制定的并报至财务部的营运设备及用品采购计划及印刷品印刷计划；
16. 跟催、协助总公司申领酒店开业时所必备的各种营业执照、许可证等；
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；
32. 检查酒店所订购之营业用品，营业设备及对内、对外印刷品的到货情况；
33. 加强员工的培训，组织收银员进行外币兑换、鉴别及信用卡业务等的培训；
36. 理顺、统筹好开业前采购之营运物品的验收、建帐、存储等工作；
39. 检查所有的营业执照、许可证及工商税务登记工作之完成情况；
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；

6. 制定整个酒店筹备期间，员工培训期间的所用规章制度，特别是考勤制度；

7. 与财务部讨论制定出各阶段、各级别员工的劳动合同，并报劳动局备案；

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

15. 安排对被录取的员工进行有系统的培训(包括专业理论、专业操作及外语)；

16. 与酒店总经理、财务经理等研究确定员工的税收保险购买等问题；

17. 制定开业前、开业后人力资源部(包括员工培训)的费用预算；

18. 联系安排有关员工派外培训的一切事宜；

19. 制定整个酒店开业前后的工资福利费用预算，交财务部及总经理审批；

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；

23. 组织安排对培训先进行考核，达标者方能成为酒店的正式员工；

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；

3. 制定本部门的组织架构图及人员编制方案，提交至人力资源部及总经理；

4. 制定出酒店筹备期间车辆的使用制度及控制政策与程序；

5. 制定出筹备期间前厅部的各项规章制度；

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)；

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；

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；

9. 员工进酒店现场，在本工作岗位进行模拟操作培训；



10. 员工进行本部门所属区域的卫生清洁工作；
11. 领取各种开业需用之器材、物品，并作好记录及储存妥善；
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)
3. 根据酒店的规模，制定本部门的组织架构图及人员编制，送人力资源部及总经理；
4. 制定筹备期间管家部的各项规章制度；

#### 工程部(工程总监)

1. 工程部筹建办公室的设立(包括办公用品、设备及秘书的招聘并入职)；
4. 制定本部门的组织架构图及人员编制提交总经理；
11. 制定培训员工的培训计划及课程安排；
12. 制定招聘员工的计划：包括职位、人数、标准、初试、复试的试题、录取程序等；
13. 跟催各机电系统的设备安装情况，及时向酒店有关领导及部门总监汇报工程进度；

14. 实施员工招聘，但除系统工程师外，所有工程人员可在开业前二个月才入职；

16. 制定接收整个酒店的验收检查表(分每个部门、每个系统等)；

17. 与各部门总监讨论开业后工程部与各部门的工作配合问题；

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

18.3 湿式消防系统、烟感消防系统、消防主机、消防联动柜：加压风机、排烟风机

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；
2. 与工程总监一起，到酒店施工现场察看，了解酒店的规模、配套部门、总体布局等；
3. 制定本部门的组织架构图及人员编制送总经理审批；
4. 制定本部门筹建期间的各项规章制度；
6. 制定酒店开业后各保安岗位的设置安排；
8. 编写保安部各级员工的工作职责、工作描述，及整个保安部运作的工作标准及程序；
10. 编写培训消防员及保安员的培训数据及课程安排；
13. 制定保安部开业后一年内的费用预算报总经理；

14. 实施员工的招聘，录取后分保安员及消防员，展开系统的专业知识培训；
15. 与酒店所在地区公安局及消防局负责人取得联系，为酒店开业办理有关手续及登记；
17. 当工程部或其它部门开始接收酒店时，派保安员对酒店进行保卫；
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)

4. 制定出酒店筹建期销售部工作计划及控制政策与程序；
5. 确定本部门各种表格及标准合同。
6. 制定销售部开业需用的各种设备、用品的采购计划及印刷品清单，并提交至财务部；
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。

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。

21. 与各部门协调，筹办酒店开业典礼，确认佳宾名单及安排接待程序，进行彩排；

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；

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。