

2023年点心部的工作 酒店开业前筹备工作计划(大全8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

点心部的工作 酒店开业前筹备工作计划篇一

酒店筹开(筹备开业)是一项非常繁琐、复杂的工作，是为今后酒店成功运营、降低运营成本等打好基础的重要阶段。具体而言，筹开的主要工作包括：了解酒店施工进度、制订筹开工作进度计划、人员招聘和培训、经营计划和预算编制、各部门运营手册的编制、物品采购和制作、开业广告和推广计划、证照办理、开业庆典计划、场地验收、模拟营运、开业前的检查等，因此，责任重大且极具挑战性。它要求总经理、管理团队既要协调好各种关系，又要考虑周全，在人、财、物等方面做好充分准备，做到捋顺关系、任务明确、责任到人。

捋顺协调好各种关系

在项目上，要想把工作做好、做顺，捋顺、协调好各方面的关系是外派管理团队的关键环节，也是站稳脚跟的基础。这种关系既包括与业主的关系、与团队内部的关系，还包括与社会各界的关系。总经理要学会吃“三明治”，协调处理好各种关系。

与业主方面的关系：酒店管理公司与业主方的关系，是项目中极其重要的关系。如果双方不能做到相互理解、信任、宽容、接纳，就会在合作过程出现矛盾和摩擦。因此，作为管

理公司派驻的总经理，我们要向业主阐明彼此之间的目标是共同的，最终受益者实际上是业主，要让他看到我们是负责的。同时，了解业主投资酒店的目的是我们今后合作策略的依据之一，在一些问题上要有原则地妥协，有礼节地争取。

如果面对的是私企业主，除了与本人处好关系外，还要注重与其身边得力的人甚至其亲属处理好关系，这往往会收到意想不到的效果。

而与国企或政府方面的业主合作，因项目具体负责人大部分不是拍板人而是执行人，他们要逐级请示、汇报，因此，管理团队要给执行人留一些时间和协商的余地，以防止出现“中梗阻”现象，最终达到预想的目标和效果。

与管理团队的关系：管理团队内部的关系也是作为一个总经理必须重视的。派驻的管理团队是酒店管理公司管理能力、职业素质的代表，业主随时都在关注着这个团队的和谐和能力。因此，管理团队的建设非常重要，总经理在人员选配、使用上，要以人为本，强调团队内部的团结与对外统一性，把公司愿景与团队目标结合起来，“志同道合”办大事。

了解项目施工进度

总经理和工程总监在进驻项目后，第一项工作就是要到施工现场多走走多看看。只有在详细了解工程进度的基础上，才能准确安排筹开进度，并与施工进度进行有效衔接，避免因步骤不一致而造成的延误和损失。

总经理要与筹建办开会了解工程进度及机电设备状况，索取酒店工程进度表、酒店平面施工图等，以保证各级管理人员熟悉酒店布局和各自负责的工作场所，编制工作流程和制定本部门的筹开计划。

设计酒店组织架构

作为总经理，要根据酒店规模与设施确定落实酒店组织框架，这是今后筹备酒店美好蓝图的基础。只有结合项目情况落实人员编制，才能实施招工计划，并预测每个部门、每个工种所需人员情况及劳动费用支出情况和员工食宿安排情况。

确定人员编制，要科学、合理地设计组织机构，综合考虑各种相关因素，要以既不浪费人力资源，又不影响经营水准的原则进行。要确保酒店顺利开业并使管理走上正常运营的轨道，根据项目进展、规模、经营需要等安排人员逐步到位。

落实员工宿舍等计划

“兵马未动粮草先行”，员工安居才会乐业。业内酒店员工因为住房和生活条件差而纷纷跳槽的例子并不鲜见。有的酒店工资虽然不高但食宿条件较好，员工往往愿意留下。我们要说服业主予以配合，在酒店招工前，全面规划好员工宿舍及餐厅等保障设施。

制定经营物品采购清单

饭店开业前事务繁多，经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作，仅靠某一个部门去完成此项任务难度很大，各经营部门应协助其共同完成。

1. 本酒店的具体情况

采购的物品种类、数量与建筑的特点有着密切的关系。例如，客房楼层需配置工作车，但对于别墅式建筑的客房，工作车就无法发挥作用。楼层是否设立工作间，也影响着清洁设备的配置数量。此外，客房部某些设备用品的配置，还与客房部的劳动组织及相关业务量有关等。

2. 行业标准

国家旅游局发布的行业标准、管理公司标准，是制定采购清单的主要依据，一定要据此采购。

总经理应要求相关部门除了要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、管理公司的标准要求制定采购清单，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，以及在消费时的行为习惯来制定采购清单。

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。

5. 其他相关因素

在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其他相关因素，如：出租率、配置标准、业主对经营物品的要求、资金支付能力、洗衣厂配置、周转量等。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。

如果是国企或政府方面作为业主的酒店，采购必须采取市场招标形式。管理团队要对物品规格要有更多的细化，以采购到质优价廉、符合酒店要求的物品。

在提交采购清单完毕后，应协助或要求业主将确定的供应商样品提供给酒店陈列，一方面可以货比三家，另一方面可以保障物品到货时的真实性。同时，也是开业后对供应商选择的一个参照。

协助采购

酒店管理团队应尽量避免直接承担采购任务，但由于这项工

作对酒店的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，应密切关注并适当参与采购工作，这在很大程度上能确保所购物品符合酒店各部门的要求。

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，且检查的频率应随着开业的临近而逐渐提高。

在酒店开业前期，如果各部门所需用的物品还没有到位，应及时与业主方召开协调会，综合物品清单，并将任务分配到各个采购员，规定到货日期。

制定各类制度、流程、标准

管理酒店就像管理一座城市，除了“宪法”（员工手册）外，必须要有各种辅助性“地方法规”（规章制度），还要有各部门的具体业务流程（岗位职责、工作程序），使各项管理工作做到“有法可依、有法必依、执法必严、违法必究”。同时，还要搞好企业文化建设。由于管理公司有比较完整的标准，各新开酒店根据市场定位、接待对象等现实要求加以补充、完善即可。

做好调查并制定经营策略

市场调查是每家酒店开业前必须要做的工作，也是酒店制定经营计划、营销策略、行动计划、市场定位、经营决策的基础。管理团队要通过对周边市场的考察，了解周边酒店市场的设备、设施、物品、服务、客源、收费及运作情况，并对其进行分析，从而制定本酒店的经营方针，确定收费标准和建立价格体系。这是做好经营策略的依据。

确定各部门管辖区域

各部门经理到岗后，首先要熟悉酒店的平面布局，要实地察看，然后再根据实际情况，确定酒店各部门的管辖区域及主

要职责范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，具有良好的团队协作精神与服务意识。

按专业化的分工要求，酒店的清洁工作要归口管理，这有利于标准的统一、效率的提高、投入的减少、设备的维护保养及人员的管理。各部门职责的划分要明确，并要以书面的形式加以确定。在全店的基建清洁工作中，酒店各部门除了要负责各自区域的所有基建清洁工作外，还要负责大堂等相关公共区域的清洁。

因开业前基建清洁工作的成功与否，直接影响着对饭店成品的保护，酒店各部门应在开业前与饭店最高管理层及相关负责部门，共同确定各部门的基建清洁计划，然后由客房部的pa组对各部门员工进行清洁知识和技能培训，为各部门配备所需器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

各部门皆要参与验收

酒店各部门的验收，由工程部牵头、各部门共同参加。酒店各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢质量达到酒店所要求的标准。酒店各部门在参与验收前，应根据本酒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，各部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

建立各部门财产档案

酒店开业前，就要开始建立各部门的财产档案，这对日后酒店各部门的管理，包括各项成本控制、固定资产保留、各项审计等，都具有特别重要的意义。若忽视该项工作，将失去掌握第一手资料的机会。

安全保障

酒店安全工作是“重中之重”的工作。“没有安全，就没有效益”是酒店人常挂在嘴边的警句。消费者到酒店消费，主要考虑的是安全，包括食品安全、环境安全、人身安全等。因此，酒店开业前，要考虑到各种安全问题，要根据酒店项目的需要、环境、特点，建立有效、快捷的安全体系和危机处理体系，以保障酒店、消费者、员工等各方面的安全。

部门的模拟运转

酒店各部门在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转。这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。另外，酒店开业前最好做一次消防演练，防患于未然。

1. 召开员工大会。
2. 实地演练开始，全面进入正常营业状态。
3. 最后一次检查位置、配套设施设备与实际动作是否有相抵触的地方。
4. 落实邀请嘉宾名单。
5. 确定开业庆典物品清单和当日程序等。
6. 召开管理人员开业当日工作任务分配会议，发放任务分配一览表。
7. 开业头一天模拟庆典彩排工作。

注意事项

要坚持每天施工现场的巡视，注意观察，提出现场建议；

一定要倡议建立有业主方、施工单位的工程联席会议，有问

题可及时处理；

根据项目进展、规模、经营需要制定管理团队人员到位计划，人员入职最好按30%、50%、80%比例进入，以便控制成本。

总经理进驻后要与业主讲明责权并要授权；

各项预算计划要先报管理公司审核、备案后，再递交业主方。

点心部的工作 酒店开业前筹备工作计划篇二

引导语：现在各大公司、住宅区、学校附近的早餐店可谓是火爆非常，你有没有也想开一家早餐店呢？想可不行，要有完整的创业计划书才可以。

目录：

一、背景

二、前景

三、竞争对手

四、公司构成

五、宣传方式

六、风险评估与防范

七、市场调查报告

八、预算控制

九、销售与收款控制

十、订单控制

十一、销售发票

十二、退货业务

十三、订货控制

十四、企业纳税计划

十五、年度计划

十六、预算

十七、总结

一日三餐必不可少，早餐更是重中之重，早餐的质量优劣决定着人们整天的精神状态的好坏。因此我们把我们的眼光投向这一重要领域，再加上如今人们思想的现代化，越来越少的人愿意自己动手准备早餐，尤其是学生以及一些大中型公司的职工，一来由于早上时间急促，二来自配早餐过于麻烦，所以我们为他们配送早餐的计划是十分有前景的。现在有很大一部分人早饭都去一些早餐店吃，或者有些甚至打包在路上吃。而且有时可能由于多方面原因，会买不到他们想吃的。这样，如果我们可以根据客户的口味配制好他们需要的早餐，并且保温保鲜地送到他们手中，他们还会有拒绝的理由吗？这也再次说明了我们的计划的可行性。现在我们的服务对象初步定在学生与公司员工两者上，是经过深思熟虑的，这是一个庞大的人群，从而为我们造就了一个很大的市场，且学生们需要营养的早餐来为一天的学习打好基础，而公司也希望员工们都有一份营养均衡的早餐来使员工们以饱满的精神状态迎接每一天。因此，对学生、公司员工实行我们的计划是有根据且完全可行的。

虽然现在我们的市场还不大，许多社区居民都是在家里有家庭主妇作好早餐，然后舒舒服服吃下营养早餐。许多学生起床起得早大多在食堂吃，起床晚的干、干脆不吃早餐，但我们公司有信心把市场扩大。我们公司的早点种类繁多，包括一些饮食店的特色食物和各式小吃，而这些饮食店一般是不派送的。

冬天一到，天气变冷，一些大学生不愿太早起床去食堂吃早点，我们正好可以送货上门，而且早餐质量绝对有保证，许多学生为了保证上课效率和保护身体健康，定会接受我们的上门送早餐服务。

竞争对手

《孙子兵法》有一经典战略思想：“知己知彼，方能百战百胜。”经营也一样，不仅需要了解自己的优势和弱势，同时也需要了解竞争对手的优势和弱势。

我们这个创业计划主要经营的是早蚕配送，而重要的服务对象是学生和各家公司，以及其他有意向订购早餐的人群。又根据市场调查，大部分人是选择出去吃早餐，或在家自己做的。所以我们的竞争对手应是食堂、各早餐店以及顾客本身。

首先是食堂，学生们已经习惯在食堂就餐，而且食堂既经济有卫生，所以我们面对这个竞争对手时，应从两方面入手：一是食品本身，二是服务质量及时间。食品方面，我们必须做到物廉价美及品种丰富，而服务方面我们必须是随叫随到。其次是各家早餐店，他们既是我们的竞争对手，同时也可成为合作伙伴，我们可以与他们建立合作关系，这样既可以减少竞争压力，同时也可以丰富我们的食物种类，从而达到共赢。再次是顾客本身，就是自己在家做早餐的人群。自己在家做早餐虽然卫生、经济且合乎个人口味，但费时费力。我们的计划可以使他们减少在早餐上时间和精力的花费，并可使他们在早餐的品种上有更多的选择余地。

总之，竞争就是一种动力，只要我们处理好我们与竞争对手的关系，善于借鉴与学习，相信我们的计划会有较大的前途。

公司名称：“早安”早餐配送有限公司

商标：

公司构成

我们“早安”早餐供应公司是有限责任公司，由八个股东共同出资成立。

1. 名称：“早安”早餐供应有限责任公司

住所：

2. 经营范围：负责向专门的早餐店进购早餐并根据消费者需求配送早餐，送到消费者手中，并且准时送到。

3. 公司注册资本：50万

5. 股东出资方式：实际资金额

6. 股东转让出资条件：由三分之二股东同意则可转让

7. 公司的机构：董事会：设董事长一名

监事会：监事一名

市场营销部：经理两名，其余为十五名配送人员

人事部：经理两名(其中一名经理兼任监事)

财会部：会计一名、出纳一名

8议事规则：定期召开董事会、股东大会，由董事会先得出初步议事决定，再交股东大会审核决定。

9公司法定代表人：董事长

10公司的解散事由：(1)股东大会决议解散；(2)因公司合并或者分立需要解散的；(3)违反法律行政法规被依法责令关闭。

11清算：成立清算组，制定清算方案，最终清算终结，办理注销登记。

宣传方式：

点心部的工作 酒店开业前筹备工作计划篇三

餐饮服务是组成酒店必不可少的部分，营业部门是酒店的重要创收部门。在酒店各部门中，营业部员工集中，业务环节繁多，技术水平要求高，牵涉到知识面广；因此，加强营业部管理，对整个酒店的经营管理都有非常重要的意义；营业部主要负责餐厅产品销售和宴会服务工作，满足不同类型用餐客人的物质和心理享受需要。

营业部开业前的准备工作，主要是建立部门运转系统，并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备。

具体包括：

营业部经理一般要提前2个月到岗。

到岗后，首先要通过实地察看，熟悉饭店的平面布局。然后根据实际情况，确定营业部的管辖区域及营业部的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。饭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，营业部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。

营业部管理范围较大，为综合利用所有设施，发挥最大的效能，员工餐厅由营业部统一管理。

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

1. 酒店的建筑特点：采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系；例如，楼层通常需配置工作车，某些清洁设备的配置数量、收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间等等。

2. 行业标准：最低产品标准是营业部经理们制定采购清单的主要依据。

3. 酒店的设计标准及目标市场定位：餐饮管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的星级标准，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餐饮用品的配备需求。如高档宴会的布置需要；婚宴市场的产品。

4. 行业发展趋势：餐饮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，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：餐饮上座率、酒店的资金状况等。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。

营业部经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对营业部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，营业部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。营业部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。

运转手册，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，运转手册可包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

通常，营业部的员工招聘与培训，需由人力资源部和营业部共同负责。在员工招聘过程中，人力资源部根据酒店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而营业部经理则负责把好录取关。

开业前培训是营业部开业前的一项主要任务，营业部经理需从酒店的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员工，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，工作计划《[工作总结]餐饮酒店的开业筹备工作计划》。

一般培训计划以倒计时的方式编定。员工一般要求两个月前到位，经过酒店整体的半个月军训后，由部门安排培训，餐饮培训的主要内容有：餐饮的基础理论知识；基本功练习；餐饮服务规范流程的训练；酒店主菜单培训；为培训团队的凝聚力，可在培训期间穿插一些团队合作的学习和训练等。培训结束，可组织一次大型的培训成果汇报会，也可从中发现一些优秀服务人员。

开业前，即开始建立餐饮档案，对日后的餐饮管理具有特别重要的意义。很多酒店的营业部就因在此期间忽视该项工作，而失去了收集大量第一手资料的机会。最好能与最初确定餐饮定位和功能划分的人进行一次沟通，领会他们对餐饮设计的意图。

酒店各部门的验收，一般由基建部、工程部、营业部等部门共同参加。营业部参与验收，能在很大程度上确保餐饮装潢的质量达到酒店所要求的标准。营业部在参与验收前，应根据酒店的情况设计一份餐饮验收检查表，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。

开业前垦荒卫生工作的成功与否，直接影响着对酒店成品的保护。在全店的基建清洁工作中，酒店各部门除了负责各自负责区域的所有基建清洁工作外，还负责大堂等相关公共区域的清洁。营业部应在开业前与酒店最高管理层及相关负责部门，全面的清洁工作，共同确定各部门的基建清洁计划，然后由后勤部对各部门员工进行清洁知识和技能培训，为各部门配备所需的器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

营业部在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转；这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。

制定营业部开业筹备计划，是保证部门开业前工作正常进行的关键。开业筹备计划有多种形式，酒店通常采用倒计时法，来保证开业准备工作的正常进行。

营业部负责人到位后，与工程承包商联系，这是工程协调者或酒店经理的职责，但营业部经理必须建立这种沟通渠道，以便日后的联络。

- 1、参与选择制服的用料和式样。
 - 2、了解餐饮的营业项目、餐位数等。
 - 3、了解酒店等其它配套设施的配置。
 - 4、熟悉所有区域的设计蓝图并实地察看。
 - 5、了解有关的订单与现有财产的清单。
 - 6、了解所有已经落实的订单，补充尚未落实的订单。
 - 7、确保所有订购物品都能在开业一个月前到位，并与总经理及相关部门商定开业前主要物品的贮存与控制方法，建立订货的验收、入库与查询的工作程序。
 - 8、检查是否有必需的设备、服务设施被遗漏，在补全的同时，要确保开支不超出预算。
 - 9、确定组织结构、人员定编、运作模式。
 - 10、确定餐饮经营的主菜系。
 - 11、编印岗位职务说明书、工作流程、工作标准、管理制度、运转表格等。
 - 12、落实员工招聘事宜。
- 1、按照酒店的设计要求，确定餐饮各区域的布置标准。
 - 2、制定部门的物品库存等一系列的标准和制度。
 - 4、制定营业部的卫生、安全管理制度。
 - 5、制定清洁剂等化学药品的领发和使用程序。

6、制定餐饮设施、设备的检查、报修程

关家具、设备的数量和质量，做出确认和修改。

7、与财务总监一起准备一份详细的货物贮存与控制程序，以确保开业前各项开支的准确、可靠、合理。

8、继续实施员工培训计划，安排员工到长阳店实习。

1、与工程部经理一起全面核实厨房设备安装到位情况。

2、正式确定营业部的组织机构。

3、确定各区域的营业时间。

4、对所有餐位进行全面的统计。

5、根据工作和其它规格要求，制定出人员分配方案。

6、按清单与工程负责人一起验收，验收重点：装修、设备用品的采购、人员的配置、卫生工作。

7、拟订餐饮消费的相关规定。

8、编制营业部基本情况表(应知应会)

9、着手准备餐饮的第一次清洁工作(招收专业人员或临时工)。

10、空调系统安装与调试。

11、电器.通信系统安装与调试。

1、全面清理餐饮区域，进入模拟营业状态。

2、厨房设备调试。

3、主菜单样品菜的标准化工作。

4、准备模拟开业的筹备工作：确定模拟开业的时间，明确模拟开业的目的，召开部门会议，强调模拟开业的重要性。取得全员统一。5、制订宴请名单与计划、制订开业典礼方案。（正式开业）

点心部的工作 酒店开业前筹备工作计划篇四

一、成立筹备工作领导小组

经党委常委会研究决定：由14位同志组成党代会筹备领导小组。龙廷寿同志任组长，刘涛任副组长；下设五个工作小组，分别为组织组、秘书组、宣传组、生活组和医疗保卫组。

二、各工作小组及任务

1. 组织组：主要任务是：（1）起草筹备工作计划。（2）起草《关于召开中共抱管乡第十二次代表大会的请示》，报贵定县党委。（3）制定代表名额分配方案和产生办法，印发代表登记表。（4）起草《关于推荐中共抱管乡第二次委员会委员及纪律检查委员会委员候选人的意见》。（5）指导基层组织选举代表和推荐党委委员、纪委委员候选人预备人选。（6）审查代表资格，起草代表资格审查报告。（7）组织党委委员、纪委委员候选人预备人选的推荐和协商。（8）编制党委委员、纪委委员候选人名册和简介。（9）整理、上报党委正、副书记、纪委正、副书记候选人及两委会委员候选人名单和考察材料。（10）印制选票。（11）起草选举办法。

12）起草大会议程、日程安排和主持词。（13）提出大会主席团的建议名单。（14）向大会报告候选人产生情况。（15）组织代表小组的学习、讨论。（16）上报新一届党委会、纪委会选举结果及成员分工情况。

2. 秘书组：主要任务是：（1）起草党委和纪委工作报告。（2）起草党代会开幕词、闭幕词。（3）邀请上级领导参加开幕式。（4）汇总代表小组讨论意见，修改党委和纪委工作报告。
3. 宣传组：主要任务是：（1）进行会前舆论宣传。（2）安排会场的音乐，根据需要播放有关录像。（3）摄影、录像及文字宣传。（4）联系全体代表合影等事宜。
4. 生活组：主要任务是：安排代表住宿，负责代表就餐等事宜。
5. 医疗保卫组：主要任务是：负责大会期间的卫生保卫，负责会场秩序和安全保卫工作。

三、筹备工作的时间安排

(1)8月8日，召开党委会，确定8月10日开始全乡党员登记；8月11日，向组织部上报《关于确定抱管乡出席中国共产党第十二次代表大会代表候选人预备人选的报告》，8月8日开始筹备领导小组和工作小组开始工作。起草党委五年工作报告。8月24日并向组织部提交《关于召开中共抱管乡第十二次党员代表大会的请示》。

(2) 8月12日审查代表资格，22日召开党委常委会，在第一轮推荐的基础上提出第二轮党委委员、纪委委员候选人的推荐名单。8月24日召开第二轮候选人推荐的有关事宜，8月26日前各总支将第二轮推荐名单报组织部。

(3) 8月22日向组织部上报党委委员和纪委委员候选人的具体事宜。

党委委员候选人预备人选10名，纪委委员候选人预备人选4名）。

(7) 8月29日，根据推荐结果，党委召开常委会，最后确定党委、纪委候选人名单（党委委员候选人预备人选10名，纪委委员候选人预备人选4名）。

(9) 8月29日，向党委上报党委和纪委工作报告、候选人考察材料等材料。

(10) 8年29日上午，筹备领导小组召开会议，检查党代会准备工作落实情况。

(11) 2011年8月29日至30日召开党代会预备会议和正式会议。

点心部的工作 酒店开业前筹备工作计划篇五

一、管理工作

负责各自辖区内的所有管理工作，必须认真贯彻公司交付的各项工作任务，依照公司的各项规章制度进行全面管理工作，要求队员以公司配发的《保安服务标准工作手册》为工作标准，尽全力的服务驻勤点物业和业主。

二、形象工作

必须着装统一，衣帽干净整洁，除请假外出外，严禁着便装，队员不准留长发，染发，佩带奇异装饰，班、队长严格要求队员：服务热情、工作认真、文明礼貌用语，日常培训队员岗容岗姿、标准敬礼、礼貌、热情、周到的服务态度，以最佳的形象去服务于物业和业主。

三、卫生管理工作

严格管理队员个人、生活环境、岗亭内外卫生工作，要求队员讲卫生、勤洗手、勤洗澡、勤洗衣物，多晾晒被褥，物品摆放整齐，宿舍内卫生安排队员按照值日表进行清理，注意

饮食卫生，以免因生活环境脏、差而引发传染病的发生。

四、安全、突发事件处理工作

各严格依照外出请假，批假制度执行，严禁队员私自外出，以免出现不必要的安全事故。班、队长工作中如遇突发事件，应及时上报物业与公司，班、队长应在第一时间赶赴事发现场，及时控制事态发展，严禁事件扩大化，严禁打架、斗殴，并积极协助物业和公司处理事件。

五、公共物品的管理工作

要求队员爱护、保护公司和物业的公共物品，班、队长对公共物品不定期进行检查、盘点，对公共物品要登记备案，如出现人为故意破坏公共物品，当事人应照价赔偿。

六、提高服务标准，做好日常培训工作

加大日常培训工作力度，提高岗容、岗姿，日常服务标准，培训队员工作中运用文明礼貌用语，热情周到服务，力争各驻勤点培训出高水平、高标准的队伍。

七、收费管理工作

尽力完成门岗收费工作，收费工作中不准出现少收、漏收、错收、不收、贪污、挪用各种费用(包括门岗备用金)，健全交接班制度，做到出现问题有据可查，对停车卡的管理要严密。

八、巡逻、保卫工作

严抓巡逻保卫工作，要求巡逻岗巡逻到位，不留死角，对重点隐患地段加强巡逻力度，巡逻岗巡逻记录和交接岗记录必须健全，巡逻岗必须认真、努力完成驻勤点物业交付的巡逻

任务，争取把小区安全隐患降到最低。

点心部的工作 酒店开业前筹备工作计划篇六

新的一年来临，总结20__年我部以酒店全年的工作为中心，结合我部门的实际情况，努力实现“以服务促质量，以质量创品牌，以品牌求发展”总体管理目标。认真做好治安消防的安全工作，加强对酒店员工的安全培训，积极协调各部门工作，扎实工作，开拓创新，我部始终以“预防为主，防消结合”为指导方针，坚持群防群治，常备不懈，外树形象，内强管理，经过全体员工的努力，团结协作，任劳任怨，比较圆满地完成了酒店各项安全保卫工作。

一、各项考核指标全面完成。

20__年在酒店各级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，我保安部顺利完成全年的安全保卫任务。消防设施、设备的完好率全年达到了97%。为酒店各部门员工进行消防安全培训。

二、安全保卫工作。

安全工作是企业的生存之本，在酒店总经理杨总的指导下，我部门坚持“安全第一，预防为主”的方针，认真、扎实做好每项安全防范工作。

1、治安安全

安全是酒店经营最基本的保证，与酒店的发展紧密相连。酒店总经理杨总对安全工作非常重视，强调加强安全保卫管理。保安部在日常工作中始终坚持按照酒店制度抓好巡逻检查工作，每天对于酒店重要设施和重点区域进行检查，以确保安全无事故。在酒店领导的指导下，周密细致地检查，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患消灭在萌芽状态。

在维持酒店秩序方面，部门首先从车辆停放开始。组织队员培训学习提升员工的业务水平；每周五进行军事训练及车辆指挥培训，规范员工执勤动作，有效地保证车辆停车入位，有序进出，为酒店的经营营造良好的外部环境。在内部加大监控、巡逻力度，对闲杂人员、可疑人员及时跟踪、清理，同时又在重点部位加装监控设备，大大改善了内部安全环境。这使酒店的安全秩序有了明显提高。并坚持以“客人是服务的对象”为宗旨，耐心仔细地做好工作。

7月份公安机关要求旅业单位实行来访登记制度，要求对访客进行来访登记，本部在人员严重缺编的情况下及时调整班次，将三班整合为两班安排专人在大堂电梯厅进行登记并圆满完成此次任务。

2、消防安全

安全责任重于泰山，消防工作始终都是酒店安全工作的重点。本着预防为主的思想，实行消防安全责任制，确定部门经理是部门安全第一责任人。每月组织一次防火检查，及时消除火灾隐患。联合消防维保公司对各种消防设施进行检查、维护、保养，在今年3月份对全酒店的灭火器材进行了年检及加压维护，8月份接受消防大队的检查，在此次检查中消防大队对酒店部分消防设施提出了整改意见，部门接到整改意见书后，针对意见书上所提出的问题，立即整改，按照要求将涉及的消防设施进行改装到位。同时，部门以这次消防安全检查为契机，吸取教训经验，定期组织人员对消防设施设备进行检查、维修、保养，使消防设施设备长期处于良好状态，保证关键时刻不卡壳，确保酒店人员生命和财产安全。10月份开始按消防安全“四个能力”建设的各项要求做，并全部落实到位，确保各项设备正常运行。于12月接受区消防大队和市消防支队的检查，并获得达标证书。现阶段正落实亚克力消防标示牌的制作。11月份我酒店进行了消防灭火实战操作演练，全年在酒店共组织了六场次的消防安全培训，培训人员达到700余人次。同时，部门要求每天对酒店内消防设备

至少进行不少于两次的巡查，对长期不使用的设备每月要试运行一次，发现问题及时解决，确保所有设备设施时刻处于的运行状态，加强消防设施、设备的保养。对酒店的重点部位，经常进行巡视和检查。。坚持对餐厅、厨房等处的安全检查，及时处理垃圾房着火事件，将事故处置在萌芽状态，对发现的安全隐患，及时进行处理，不能处理的，如实上报。

二、做好培训工作，提高队员素质。

1、为了建设一支高素质的保安队伍，为部门留住优秀人员的同时，加强了对全体员工的培训力度。每周部门学习使员工产生归属感认同感，让员工知道如何对客服务；每周的军事训练使队员发生改变，树立新形象。员工的素质和专业技能都有了一定的提高。通过对员工的培训，增强了各员工的服务意识、礼节礼貌、治安消防各方面的知识。进一步规范了岗位操作，针对在指挥车辆、敬礼等服务上个别人员存在的操作中不规范，统一了标准，为客服务的思想明显得到加强。保安员在车场巡查过程中多次发现车窗未关、车门未锁的情况，车内存放贵重物品如金条、名烟名酒等，车场捡到钱包及时上交大堂副理！充分体现我部员工良好的敬业精神！得到了酒店客户的好评！

三、日常工作

作为酒店的一个职能部门在酒店我们还承担着一些日常工作。由于安保工作的特性，保安就是酒店与客人的第一个接触点，保安必须具有高素质的服务理念和行之有效的待客方法。从服务至上的原则出发，个人能解决要求的马上解决，需要其它部门处理的主动联系，不让客人再多跑路。对客人的意见及时反馈给酒店领导。一年来保安部在执行职责同时，为宾客开车门、打雨伞、扶老携幼，多次受到客人好评。

增强团队协作，本部安排人员配合人力资源部对每期新入职员工和实习生进行消防培训和军训。保安部男员工较多，全

体保安人员能够以酒店大局为重，发扬不怕苦，不怕累的精神，有团队时帮行李生搬行李、财务部转仓，餐饮外卖搬桌椅等。

加强对成本的控制：本部一年来都严重缺编，平均每月缺编5人，工资成本大幅降低，倡导队员增强环保、节能意识，减少水电资源的浪费，减少了物品的耗用等。

四、车场收入情况：

本年度停车场共进场车辆334273辆，产生费用车辆146886辆，收免费停车票：酒店37921张、百合豪宴54076张、东方百合18699张、日本料理7497张、梦思桑拿7434张、谭厨6413张、废票475张，共收入停车费757440元。

五、工作中存在的不足

- 1、安全教育力度、各项规章制度健全落实还不够。
- 2、少数员工防范意识差，还不能完全按照标准进行自我约束，有麻痹思想，造成6月20日815房发生被盗事件，给酒店的声誉造成了负面影响。
- 3、队员素质参差不齐，有待下一步的提高。队员形象素质需要进一步提高，以适应宾馆之发展趋势。
- 4、部门工作还缺乏一定的执行力，要加强员工教育；部门工作离酒店领导要求还有一定距离，需要进一步努力；部门管理水平有待提高，以适应酒店的发展趋势。
- 5、酒店的监控设备还有一定的缺陷，不能很好的起到监控作用，需要进行改进。
- 6、消防工作需要加大力度。

所有不足之处，都有待于我们今后认真地思考和总结改进。

点心部的工作 酒店开业前筹备工作计划篇七

在学亿教育工作考核制度，进一步确立改革意识，创新意识，责任意识，争先意识，全面提高教师的业务素质，狠抓教学常规管理，全面提高教学质量。同时，作为一名负责人，面对竞争激烈的教师队伍，我感到了身上的压力。作为教师的我必须对自己今后的发展有一个计划，在这段时间里，我也不能放松自己的学习，只有不断的学习，才能有所发展，有所进步。21世纪所需要的教师，既应具有高水平的思想政治素质，敬业爱岗的职业道德素质，也应该是通过不断地学习和接受培训，充实和更新知识，提高水平和能力，成为教书育人的一名合格的教师。

一. 主要工作目标和任务

- 1、坚持以人为本。牢固树立“一切为了学生，为了一切学生”的教育理念，确立“服务树形象，质量求生存，特色打品牌。”的思想。
- 2、抓好学校稳步发展，争取把班级的留生率保持在90%以上。
- 3、在办名校的基础上扩大办学规模，扩大招生人数，尽自己的能力去吸引更多的学生来学亿教育学习。
4. 努力学习理论知识，在教学实践中提高自己的教学质量，让学生喜欢课堂，并在课堂中获得的收获。

二. 具体工作和措施

1. 教学常规管理

教学质量的好坏直接影响学校的生存，教学质量是学校的生

命线，是学校的工作重点。课堂教学是提高教学质量的关键，充分利用好课堂，我们内部老师要起到一个监督，督促的作用。充分发挥以教师为主导，学生为主题的教学活动，调动学生学习的积极性，培养学生的能力，学生成绩的提高才是我们学校的宣传。任课教师必须将学生的作业批改，按时发放，让家长能够看到学生在我们这里学习的学习成果。

2. 加强教师队伍建设

(2) 关心和帮助新老师。对他们的工作给以指导和帮助。安排新老师听课，试讲，帮助他们纠正工作中的错误，并且多给新老师锻炼的机会，让他们快速成长起来，能够为学校的发展做出贡献。

3. 强化日常工作规范

(2) 认真检查晚托日志并做好统计工作，提高留生率。

(4) 希望能够有时间到其他校区去学习经验，提高新安和勺湖两个校区的办学质量。

4. 加强学习，提高自身业务能力，提高教学质量

(1) 学习教育理论，提高自身道德修养

点心部的工作 酒店开业前筹备工作计划篇八

未来，掌握在自己手中，辉煌只属于过去。俗话说，欲行千里，先立其志。因此，我首先将xx年的会务目标大致计划一下，以便多一份力量鞭策我们、激励我们在未知多变的直销旅途中稳健前行。

二、指导思想

坚持以为顾客传播健康快乐为原则，通过会务活动为一线员工营造一个良好的销售环境。

三、工作目标

通过河南省公司会务部，承接公司大的营销企划方案并推广，作好上传下达的纽带，并将活动方案认真推广，提升河南各地区会务平台，通过会务活动达到提升企业形象和产品销量的目的。

四、工作要点

1、思想整顿及职业素质方面：认真学习直销方式，适应营销模式的变化，及时调整会务方向适应变化，并发挥能力，会务人员要树立正确的人生观、价值观、奋斗观、创业观，坚持正确的人生价值取向，努力奋斗。定期讨论职业素质、主持方式，认真学习及实践策划方案。

2、自身素质提高方面：适时进行员工调查活动，广泛征求会务意见建议，加强学习，努力创新联谊活动方案。

3、以“争当全国优秀会务人员”为本年的奋斗目标，以人为本，大处着眼，小处着手的原则，重学习、重实践、重推广，学习优秀市场的会议经验，实践会务部门活动方案的科学性，推广优秀活动方案，广开渠道，采取切实有效的措施，增强提高销量实效性。

4、加强会务队伍建设：在工作例会上不断学习理论，总结经验，提高主持人的工作水平和思想素质；特别加强新力量的培养工作；继续开展主持“传帮带”活动，让新鲜力量迅速成熟、独立开展活动，并计划通过省公司会务壮大二级市场会务力量，提高其会务水平。

6、带头营造良好工作氛围。与其他部门及时沟通工作，搞好

工作关系，办公环境共同营造整洁氛围、诚信氛围、友爱氛围、全勤氛围和竞争氛围等。