

# 2023年酒店筹备期间工作计划 五星级酒店开业筹备工作计划(通用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 酒店筹备期间工作计划 五星级酒店开业筹备工作计划篇一

加强房务中心工作的治理。房务中心是酒店对外第二窗口，为加强对房务中心的规范化治理，本年度重点对工作人员进行了多次专业培训，包括服务意识、客房介绍与电话接听技巧等各项具体工作；坚持每天对楼层服务质量、效率进行监察；对各种报表进行收集整理，建立了完整的客房档案。严格按制度处理遗留物品，赢得客人好评。

以“常用常新，天天亮丽”为目标，加强保洁治理。保洁人员50人，其岗位分布在大厦的大部分区域，尤其是公共区域，环境卫生的好坏最直观地反映大厦作为四星级酒店的整体风貌，所以，保洁工作是房务部另一工作重点。我们要紧从两方面抓起，一方面，职责细化及培训，将职责细化落实到个人，各种业务操作程序及标准让职员烂熟于心，严格按照时刻段、区域进行排班，提高了工作积极性、责任心，大厦的卫生事情焕然一新。另一方面，加强监督检查。检查环节始终是至关重要的。从经理到助理，从主管到领班，层层检查，别放过一具卫生死角，别遗漏一具边角区域，确保各项卫生指标达到五星级要求标准。

加强对征服房、库房的治理。3月对征服房规模进行改造，以习惯日趋增多的工服及布草容量。下半年库房并入采购部治

理，征服房只负责客人衣服送洗及职员征服治理，分工比较明确，有利于征服房治理的条理化，制度化，一是严格操纵换装时刻，二是服装严格分类悬挂，并做明确标识，以便职员在最短时刻内寻到工服，提高工作效率。

今年上半年，房务部一项重要工作，是院士会的接待工作。正是由于各岗位的齐心协力的工作，4月2至5日，“中国科学院院士初选会议”在京师大厦的顺利召开。期间，房务部要紧负责院士会议的组织、会议室布置、会期服务、客房服务及保洁等工作。接待会议过程中，各治理层紧张有序，思考周全，确保每一具环节别出纰漏。我们的优质服务，符合标准要求 and 规范，得到了各级领导的充分确信。首先，做好组织策划工作，从各方面做好迎接会议的一切预备。其次，做好外部沟通及内部沟通工作，及时协调，迅速处理。

## **酒店筹备期间工作计划 五星级酒店开业筹备工作计划篇二**

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：

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)

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。

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;

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；

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

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；
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；
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：
  - 5.2 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；
10. 员工进行本部门所属区域的卫生清洁工作；

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)

### 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；
11. 制定培训员工的培训计划及课程安排；
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；
- 18.1 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。（强点、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；

4. 制定本部门筹建期间的各项规章制度；

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；

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；

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。

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；

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。

## **酒店筹备期间工作计划 五星级酒店开业筹备工作计划篇三**

一、营业方面：

二、人员方面：

8、9月份开房率达到新高，很多员工疲惫不堪对工作质量有所松懈，对自身要求不严，这也是非常遗憾的地方，在近期对每个员工尽量做到事事公开、公平、公正，对做得好的员工进行内部奖励，对工作不到位的员工按制度进行处罚，员

工都能客心工作在近期酒店人事从对面学校补充一部分临时工对人员不足起到了一定帮助，本部门将对新老员工加大督导、检查力度努力提高工质量。

### 三、员工培训及对客服务

#### 1、礼貌礼仪：

规范各管区、各岗位的服务用语，提高对客服务质量。为了体现酒店人员的专业素养，在针对客房部各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，及部分员工的腼腆及自身素质不高的等情况进行疏导，组织员工进行了多次培训。规范了服务用语，对客礼貌服务等等。

#### 2、业务技能：

对不同岗位员工进行不同工种的培训，每周一次1小时的定期培训，如《服务员做房程序》、《收取、送还客衣程序》、《领班查房标准□□□pa员的地毯清洁》、《进房敲门程序》等等；及不定的时的案例分析培训从而提高员工的规范化服务工作。为客人提供规范化的服务。

### 四、卫生方面：

为确保客房出售质量，坚持床上用品一客一天一换，巾类根据客人要求随时更换。严格执行《三级查房制度》。酒店的主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房达到一件合格的商品出售，它包括房间卫生、设施设备、物品配备等，为了切实提高客房质量合格率，我部严格执行三级查房制度，即员工自查、领班普查、主管、经理抽查，做到层层把关。

要求pa员对公共区域进行片区划分、责任到人，进行定岗、定时清洁及不定时的巡查做到及清洁，力争将疏漏降到最低。

## 五、物品配备及维护：

酒店开业在布草投入方面不足，再加开业的破损、赔偿等因素数量导致布草严重不足，外加洗衣厂洗涤不及时进一步加大了客房部楼层的工作难度；由于本部门所使用的设备均为外地采购(如：吸尘器、地毯清洗机、晶面机等)没有及时进行维护保养，设备在不同程度出现问题，从而减少机器使用寿命增加了成本。以上此问题反映给相关部门进行处理。

## 六、节能方面：

三、下四。洗涤浴室时使用喷壶及高去污低泡沫的清洁剂减少用水。对工作用具办公用品做到物尽其用。

## 工作计划：

一、增加客房房在编人员的补充工作。

二、进一步完善布草配备数量、使布草进行合理运转。

三、重点跟进对客服务工作，提供规范化服务，在规范化的服务上进一步提供个性化减少和避免投诉，提高宾客满意度。

四、加大力度对员工各方面素质进行培训和提高，以更加贴切的服务、制定更加灵活有效的措施，留住现有客人，吸引新的客人，带动好的效益。

五、卫生工作长抓不懈，做为工作的一个重点加以跟进。

## **酒店筹备期间工作计划 五星级酒店开业筹备工作计划篇四**

(一)、筹建办的前期工作：

1、由于公司前期没有进行专业的酒店可行性详细分析，原有方案对公司酒店项目定位不清，欠缺准确，因此，筹建办开始运作初时，首先对毕节市的酒店行业进行了多方面的市场调研，对毕节在营的三星级以上酒店和比较有特色的商务酒店进行了实地考察，对已立项、在建、即将立项的新酒店项目进行信息搜集。通过实地的酒店市场考察和相关行业数据的分析，对毕节市目前酒店行业的经营情况做出了合理的评估，对毕节市酒店行业未来的发展趋势进行方向性的预测。

2、根据对毕节市酒店行业的调研和发展趋势的预测，与公司领导及各相关部门进行多次反复的探讨和论证，对酒店项目的市场定位进行了重新调整，确认“商务·休闲·娱乐”的主题，致力打造毕节市杜鹃花城最具特色的商务度假酒店。

3、制订了酒店项目的总体筹建计划书，对项目筹备各阶段的工作进行了细分，初步拟定了各阶段的工作任务和时间进度安排，并持续跟进。

4、根据公司确定的酒店项目大部分项目以招租经营为主的经营模式，结合当地市场的需求和发展预测，以及酒店项目的区域特色，与公司领导及各相关部门共同对酒店项目的经营项目和功能分区进行反复论证和规划，确定了以复合商务办公、复合休闲娱乐、复合餐饮为主体，配以设计装修精美商务客房的`复合型四星级商务酒店的酒店定位。确定了客房、休闲桑拿、特色餐饮三大经营板块以招商形式经营的前期策略。

5、为了更高效地开展酒店项目筹建工作，成立了跨部门的筹建工作小组，明确工作分工，主导统筹酒店筹建工作。

## (二) 筹建办具体工作的实施:

1、对酒店项目工地进行实地勘察，将现场勘察与原有图纸中出现出入的问题汇集后，与各部门进行磋商和确认，并根据

未来酒店项目经营和管理的实际操作需要对相关问题提出了多项修改建议。

2、根据筹建计划书，对酒店项目的消防、给排水、中央空调、机电、室内外装修等工作，从酒店设计和未来经营的角度提出了专业性建议，根据公司的部门分工，协助工程部做好相关工作。

3、根据筹建计划书，起草制订了酒店项目的智能化系统工作，制订了酒店智能化系统设计任务书和招标文件，明确了智能化系统集成需求及设计要点。根据需求，多方联系专业公司，寻求解决方案，通过努力，已有多间专业公司提供了设计方案，为设计及工程招标做好了准备工作。

4、根据招商和装修工作的需要，对黔西周边城市最具特色的酒店和娱乐场所进行考察，对酒店项目各经营场所进行具体的细分设计，做好了招商谈判准备工作。

5、根据筹建计划书，跟进了酒店项目中酒店大堂、酒店客房和后勤区域的设计要求。

6、对酒店项目项目的停车场设计进行了重新的调查和论证，制订了酒店停车场的需求量分析。

7、根据筹建工作的需要，初步草拟了未来酒店的组织架构和人员编制计划，制订了未来酒店的运作管理模式。

8、根据筹建工作的需要，逐步草拟未来酒店运作的各项规章制度和操作流程。

9、根据筹建工作需要，逐步收集未来酒店经营和管理需要的相关信息和资料。

10、根据筹建工作计划书，进行了酒店智能化系统集成设计

及工程、室内装修设计招标准备工作。

- 1) 对酒店软、硬件进行投资经营估算；
- 2) 对酒店室内装修和工程费用进行估算；
- 3) 对酒店经营费用进行估算和营业收入的预测；
- 4) 对酒店配套经营性收入进行估算。

12、根据筹建工作进度，广泛收集配套设备厂商资料并与厂商洽商，为下一步过渡到开业筹备阶段做准备。

### (三) 酒店项目招商方面：

1、跟进酒店项目的招商工作，对项目的租金进行广泛的市场调查和论证，制订了招商方案和租金处置方案。进行了相关的信息发布，跟进、联络和洽谈工作，逐步筛选合作经营商家，并按酒店功能分区分类进行重点谈判。

2、为突出酒店项目的特色，制定了经营项目、经营品类和营业比例的方案。

3、确定招商对象和招商工作执行：

- 1) 确定招商档次；
- 2) 寻找招商客户，对目标客户和上门客户进行区分；
- 3) 逐步与客户联系沟通合作方案；
- 4) 多渠道发布招商信息。

4、根据招商工作进度及需要，完善酒店项目招商手册，包括招商优惠方案、装修期、租金标准等，为下一步招商工作做

好准备。

## 二、存在问题：

1、筹建办本来应该作为酒店项目的专责部门，负责整个项目的统筹工作，担当对酒店项目的各项相关工作决策性建议的角色。在筹建办成立运作之前，公司的机电、水电工程师已经跟进了部分酒店项目的机电和给排水的前期计划工作，为保证工作的延续性和人员的综合使用，酒店项目机电和给排水的筹备工作继续由公司原有的水电工程师跟进。由于部门分工、部门职权、沟通协调等多方面因素，筹建办无法对机电、水电项目的推进真正发挥统筹和决策性建议的角色，从而也出现了目前机电和给排水等在实际操作中出现项目冲突，进展缓慢甚至停滞的局面。

2、招商工作是酒店项目工作的重中之重，从正常的运作角度，招商是属于营销部的专项。目前，招商由筹建办负责，由于专业性、招商人员、招商推介力度等多方面因素，导致招商工作进展缓慢。

3、酒店项目的筹建工作是一环扣一环的衔接过程，任何一个项目的拖延都会影响到下一个衔接项目的进展。土建项目是基础，由于土建工程变数过多，土建主体工程一直未能开工，其它各配套项目一直处于观望和等待状态，导致后续工作无法有效推进。

## 三、工作建议

1、希望能明确酒店项目土建工程的具体工期，土建工程能尽快开工，以便后续工作能够有效推进。

2、为确保酒店项目筹建工作的顺利推进，筹建办希望筹建工作小组各工作分工人员能统一由筹建办负责安排和协调相关工作任务及进度要求，提供决策性建议方案报公司做最终审

批。

3、在酒店各项设施设备的招标工作中，建议公司重新制订招标程序，首先细化和明确并向竞标商传达自身的需求及目标，由竞标商做出符合公司要求的方案，经过初审-方案修改-复审-方案完善-终审的程序，为公司获得最优化和最具性价比的方案。

#### 四、进行中的工作

4、制订了酒店管理手册及各种单据的印刷，与公司领导联系并确定了酒店所有开业物品采购。

(2) 由于酒店的内外装修时，专业性很强，筹建办将会主导提出各专业意见，监督工程实施，提高质量，为公司节约费用。

2、组建酒店开业管理班子，建立酒店经营团队，确定酒店经营管理模式。

(1) 经营管理组织机构；

(2) 人员编制配备、工资水平；

(3) 各部门经营管理程序；

(4) 制订经营管理的方针和政策。

3、进行酒店市场营销及销售的前期准备工作。

(1) 调查研究，进一步确定酒店的目标客源结构与市场定位；

(2) 组织酒店对外宣传；

(3) 组织酒店对外公关工作；

# 酒店筹备期间工作计划 五星级酒店开业筹备工作计划篇五

(一)确定各部门的管辖区域及责任范围:

营业部经理一般要提前2个月到岗.

(二)确定各部门区域主要功能及布局:

(三)设计酒店组织结构:

(四)制定物品采购清单:

1. 酒店的建筑特点:

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.

4. 行业发展趋势: