

# 筹备工作总结 酒店筹备工作报告(优秀9篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

## 筹备工作总结 酒店筹备工作报告篇一

酒店筹备是根据酒店开业筹备需要和相应酒店的星级要求，采取酒店专业人士定期或不定期到现场的方式，全方位协助业主筹备酒店开业前从工程验收到开业庆典的一切工作。下面是本站小编为大家搜集的酒店筹备工作报告，希望你喜欢!

### 一、工作总结：

#### (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一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。

5、对员工进行了招聘并开展了酒店新员工入职前系统培训工作。

(1) 协调施工方保证工程建设能够按计划进行，并确保工程质量；

(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；

(4) 建立销售网络。

4、筹备酒店经营管理物品。

(1) 客房用品、设施；

(2) 大堂吧餐厅用品，设施；

(3) 办公用品、设施；

(4) 其它的基本物品筹备；

- (1) 试营业预算;
- (2) 正常营业预算;
- (3) 五年营业规划与测算。

## 6、招聘人员与实施培训。

- (1) 继续招聘中、高级酒店经营管理人员;
- (2) 继续招聘酒店基层服务人员;
- (3) 继续实施全员培训。

## 7、进入酒店试营业阶段。

酒店管理者在做好上述各项准备工作基础上，对酒店设施、设备进行验收、接管，然后着手酒店的试运转，逐步过渡到酒店的正式开业。

20xx年，筹建办将按筹建工作进度计划，优选地、按部就班地完成各项工作，为以后客房、休闲开业经营打下坚实的基础。

筹建办的工作目标，不单是建起一间酒店，更重要的是要将酒店打造成一间具有鲜明经营特色、具有先进经营理念、具有高度核心竞争力的行业标杆;不但要在筹建的过程中用最少的钱做最好效果的酒店，而且更要确保在未来的持续经营中用最经济的经营成本达到最大化的经营利润。

认真作好筹备工作，确保大酒店早日试营业。从集团董事会确定筹备运作大酒店至正式试营业中，在大酒店内部装修“一片空白”“一无所有”的情况下，员工需要、招聘,物品需要采购,各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方

方面面的大量准备工作,加之筹建人员又缺乏经验,可以说是时间紧,任务重。能否早日试营业,像一块石头压在大酒店领导一班人的心上,但又毫不犹豫的达成了共识,集团董事会的决定就是命令,时间再紧,任务再重,一定要确保大酒店早日试营业。为此大酒店领导一班人积极动脑筋想办法,认真研究领会筹备方案,夜以继日的开展工作。一是成立了筹备运作领导机构。先后多次召开会议,研究制定了筹备工作方案;研究制定了采购物品计划;研究制定了员工招聘和培训方案;制定了人员的工资标准;制定了当前一段时间的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表,逐日抓落实,保障大酒店早日营业。二是成立了物品采购领导小组。具体负责物品采购方案的落实。在集团董事会的支持帮助下,在短短时间里,大酒店的筹备物品进行集中采购,按照集团公司规定的要求,对需要采购的大宗商品,严格按照规定实行标准采购,并组织人员及时安装放置到位。三是按时完成了员工招聘工作。员工招聘是大酒店筹备工作的重头戏,能否招到较高素质的人员并及时到位,是大酒店能否早日营业的关键,也是大酒店以后能够顺利发展的保证。为此,我们认真作了以下工作:1.通过多方了解、接触交流,聘请了酒店总经理杨继斌及餐饮部、客房部、财务部、保安部等部门管理人员和厨师长等人。2.在漫川周边村镇张贴员工招聘广告200多份,广泛宣传,尽可能让更多的人知道\*大酒店的招聘事宜;3.认真了解应聘人员的基本情况,按照酒店要求严格把关;4.组织员工体检,确保受聘人员身体健康;5.对招聘的新员工进行了军训,主要目的就是强化员工的整体观念和组织纪律性,经过军训取得了较为明显的效果。6.组织新员工进行岗前业务培训,经过20天的学习培训,新聘员工初步掌握了规定岗位的业务知识,增强了工作能力。整个招聘培训前后历时40天,共招聘培训各类普通员工90余人,为酒店的运营奠定了良好的人才基础。四是岁末年首,对酒店员工进行慰问。酒店虽然在试营业中,员工也是刚刚招聘的新员工,但是在春节即将到来之际,为了使大家能够感受到浓浓的节日气氛,为了鼓励大家在新的一年里有个好兆头,具体由杨经理向所有员工发放慰问品。目的是祝愿大家新年有个



新气象，共同为我们\*大酒店美好的明天努力奋斗！

正视运营存在问题，努力提高酒店管理水平。酒店在试营业期间发现存在的问题：一是员工素质整体水平不高，特别是缺乏具有专业水平的部门管理人才，造成日常管理上的漏洞，服务质量有差距，服务意识不强；二是规章制度落实的不够坚决，有随意性和面子的现象，管理机制上还有待于进一步完善；三是员工培训还要加强，员工规范管理不到位；四是需要管理费用和营业外费用仍然偏高，成本核算。上述问题的存在主要是领导层缺乏酒店经验，业务技术不够熟练，管理工作没跟上所造成的，在新的一年里要转变观念，加大力度，克服存在问题，使酒店的工作再上一个新的台阶。

服务效益同等重要，高点起步谋划来年工作□20xx年的任务目标是计划争取实现营业收入550万元，保证500万元，计划实现净利润55万元。1、全方位加大管理力度，按照星级酒店的标准，努力完善各种规章制度，工作流程，逐步建立起以“制度管人”和以“工资拉开档次”为主要内容的奖罚管理机制。为了让酒店不局限在本地这个小的范围之内，在酒店正式开业后，根据经营管理长期发展的需要，向有关部门申请“三星级旅游涉外酒店”，通过检查和评定，尽快挂牌，为今后进一步开拓市场奠定良好的基础。2、加大培训力度，采取走出去请进来的办法进一步对酒店员工进行在岗训练，个别中层骨干还要有计划的外派培训学习，同时要举行岗位大练兵，每月每季进行考核考试，以竞赛活动树立岗位标兵，巩固业务技能，提高服务质量。开展明星和优秀服务员评比活动，在员工中树立“服务质量第一”的思想，激励员工的工作热情，弘扬努力学习、钻研业务、规范服务的良好风气。3、准确定位，转变观念，加大宣传和营销力度，积极寻找培养客源，努力提高服务意识，全面树立酒店的良好形象。提高酒店的知名度和培植自己的固定客源，是酒店生存和发展的基本前提。要根据不同季节制定营销计划，注重稳定地方客户，联系固定客户，发展新的客源。并建立起符合酒店实际的奖励机制，最大限度地调动每一个员工的工作积极性。要抓住“春

节”“五一、国庆、黄金周”等机遇，开展活动，树立古镇接待服务的良好形象。4、认真做好财务核算，努力增效节支。一是抓好财务管理。

财务工作是酒店经营中的一项非常重要的工作，为此，要使财务部门确保每一个数据和财务资料的准确、真实、及时、完整、可靠，使酒店领导能及时了解酒店的经营情况，针对收入及成本费用率合理确定资金的使用，制定酒店的经营方向，保障酒店生产经营的正常运行。二是要抓好节支，减少费用就是增加利润，增收固然很重要，但节支同样必不可少。酒店将号召全体员工都要把自己当作主人，树立以店为家的思想，从节约一滴水、一度电开始，除了客人使用以外，做到人走灯灭，水管用完及时关掉，平时注意维护各种设施设备，发现问题及时报修，不因为无人管理而造成酒店的能源浪费。三是要严把进货关。物品采购要一个执行集团公司规定，采取横向比较，货比三家的办法，尽量减少在物品购进过程中的损失。四是对一次性消耗品，实行配备回收管理制度，要求楼层卫生服务员在配备一次性物品过程中，未使用过的不再补充，客人不退房的继续使用。5、认真做好安全保卫和设备保养维修工作。酒店作为一个公共场所，安全经营是压倒一切的工作责任，为了保障酒店经营工作顺利进行，保障宾客、酒店和员工生命及财产安全，“安全重于泰山”。切实加强了对设施设备的维护保养，保证大故障不过天，小故障不过时，确保酒店水、电的正常供用。认真抓好防火、防盗、防食物中毒、防安全事故，充分发挥酒店领导层的作用，最大限度地提高每一个员工服务水平。6、开展文化娱乐活动，为了使酒店员工工作愉快，朝气蓬勃，酒店将在“五一”“七一”“国庆”等重大节日期间举行文化娱乐活动，努力营造一个团结和谐、健康向上的工作环境。

各位员工，金龙辞旧岁，银蛇迎新春。我们在在新的一年里，振奋精神，扎实工作，为\*大酒店美好的发展前景而努力奋斗。在此，我代表酒店向全体员工拜个早年，祝大家新年愉快，工作顺利，身体健康，合家幸福。谢谢大家！

一、解决前期工程遗留问题，组织图纸会审，重新确定思路，加快主体工程建设，目前各项工程处于收尾阶段。

1、弱电工程：电话线、视频线、网络线铺设；消控室和总机房静电地板项目。有线电线设施完成90。目前唯有卫星接收系统项目处于洽谈中。

2、设备工程：完成空调主机安装、水泵安装、锅炉、别墅热水器的安装。目前未完成项目有电源、煤气设备。

3、装修工程：完成别墅外墙油漆及90别墅装修；主楼装修完成90(包括水、电、地、墙、天花)；酒店外墙大理石完成80。

x年8月，酒店确立全体人员编制为307人。结合酒店特点搭建组织架构，制定人员工资标准体系。目前亚洲海湾大酒店确立为总经理领导下的各部门相互分工合作的有机整体。在人员的招聘上，为确保各项工作高效进行，节约控制人力成本，海湾大酒店采取分步有序，逐步到位的办法进行人员的招聘。对于职位缺口较大的部门，采取了多种的招聘方法来尽快补足，除了人才市场招聘、劳动力市场招聘外，还通过网上发布招聘信息，请劳动职业介绍所帮忙发布信息和推荐人员，通过劳动局关系和同行协助寻找和推荐酒店所需的人才等方式，目前酒店到职人员共222人，主要为：行政办7人，财务部28人，前厅部32人，管家部36人，餐饮部36人，营销推广部9人，人力资源部5人，厨房31人，采购部3人，工程部10人，保安部25人。以上数据未包含20xx年元旦后入职的部分员工和已经落实的四十名实习生。

目前与与酒店签定“校企合作协议”的大中专院校有“天津商学院”、“厦门南洋学院”和“海峡工贸学校”等三所。实习期从x年1月3日至x年6月30日止。本批实习生都是经过人力资源部挑选和相关部门面试，从中挑选的，基本上都达到了酒店培训的要求。在所有实习生入店实习后，人力资源部除了作好完善的食宿、津贴及工作安排外，还将与每位实习

生签定“实习协议”，用以保证我们酒店实习生的稳定性。现在南洋学院和海峡工贸的学生已经来我酒店开始实习了。酒店现有的员工人数已经达到编制(307人)的85左右，已经能够保证酒店试营业的员工数量，除了管家、餐饮和工程等三个部门因酒店是逐步开业而不需要按编制全部到位外，其他部门的员工均已达到部门人员总数的96以上。接下来，由于已经临近年关，人力资源部主要通过知会同行，了解过后一些高星级酒店欲跳槽的人员的去向，为我们酒店所需人员做好后备人选。

为了能够跟上酒店进行试营业时新入店员工的培训，海湾大酒店着手开展了两次共八节培训课，对所有已入店员工进行系统的培训，培训内容涉及：酒店软件和硬件的介绍、酒店的仪容仪表规范、礼貌礼仪的重要性、酒店英文、个人素养、职业道德、消防安全知识及全员销售技巧等，不仅从全方位加强了员工对酒店的认识和拓展知识面，也大大提高了员工的工作积极性。

#### 四、规范管理，完成建章立制，实现办公电子化

经过近半年的努力，亚洲海湾大酒店已制定一套比较完整的管理制度、岗位责任制以及操作流程。全面完成中餐、西餐、大堂吧的标准成本菜单核算。全面清查酒店资产，建立一套完整的资产实物台帐及制度，保证酒店资产的安全。完成财务后台电脑软件的初始化工作，保证电脑建帐使用的稳定性。

#### 五、确立市场定位，加强营销推广，开展市场调查，提高酒店知名度

随着旅游经济的复苏，厦门星级酒店逐步完善与增多，并陆续有国际品牌酒店进驻，厦门酒店行业面临严峻的市场竞争。根据本酒店情况，确定酒店的市场定位为商务旅游度假酒店，客源定位为跨国企业、外资企业、大型企业、政要客人、本地公司及海外公司等层次与消费能力高的群体。为做到“知

已知彼，百战不殆”酒店组织营销人员开展对周边区域的市场调查、上门拜访与洽谈沟通，对环岛内高级写字楼及各家国际旅行社与网络订房中心商谈合作。目前已签协议单位有419家，旅行社56家。

通过开展对各大型企业、跨国集团、外资企业、上市公司的重点销售回访，得到反馈信息有：亚洲海湾大酒店定位五星级酒店较合理，房价也可以接受，地理环境得天独厚，适合接待高级客人。别墅型酒店在厦门少有，较有吸引力。旅行社及网络订房对亚洲海湾大酒店也非常感兴趣，已有多家旅行社来参观酒店并表示满意，以后将把日本、韩国、欧美等国团队安排亚洲海湾酒店。这说明各企业、旅行社对酒店的期望值较高，将酒店定位为高档、集商务、休闲一体商务旅游度假酒店的思路是正确的。

## 筹备工作总结 酒店筹备工作报告篇二

在县委组织部和县非公有制经济党工委的领导和指导下，经过天禧牧业党总支筹备组和全体党员的共同努力，公司党总支第一次党员会议今天正式召开。在此，我代表天禧党总支筹备组向与会的各位党员和莅临大会的县委组织部和县非公有制经济党工委领导，报告此次代表大会暨山东天禧牧业有限公司党总支成立大会的筹备情况。

### 一、成立天禧牧业党总支筹备组

山东天禧牧业有限公司随着业务的不断拓展，职工也越来越多，这些职工中的党员同志要求过党的组织生活问题、预备党员转正问题、党员培养对象的考察问题、以及党员关系的接转等问题，亟待解决。因此，于20xx年3月1日在天禧总部成立了天禧牧业党总支筹备组，天禧牧业董事会成员参加了此次会议。会议产生了由我为负责人的天禧牧业党总支筹备组，并以书面形式上报县非公有制经济党工委。

## 二、积极开展党员基本情况调查

在县非公有制经济党工委的指导和大力支持下，天禧牧业党总支筹备组在全体党员中开展了广泛的宣传动员，使广大党员自觉参与党员基本情况调查及登记工作，关心和支持天禧党总支的筹建工作。由于公司的发展扩大，基层人事变动较大，在召开本次大会的前期，筹备组再次开展党员基本情况调查，重新核实党员身份、人数等。山东天禧牧业有限公司目前共有在职职工1700名，其中中共党员90名，入党积极分子16名。

## 三、筹备召开第一次党员大会

### 1、确定大会方案、议程以及选举办法

大会的筹备方案、议程以及选举办法都经过了反复讨论和认真修改，并最后经县非公有制经济党工委审批同意。方案明确了参与大会的党员人数、以及相应的产生办法，还有党总支筹备工作的时间安排、筹备工作的分工等。本次大会的选举工作坚持民主集中制，采用无记名投票选举的方法。

### 2、选举产生党总支委员

根据天禧牧业实际情况，当选党总支委员要求是在政治上同公司党组织保持一致，坚决拥护党的路线、方针和政策，在本职岗位上爱岗敬业、拼搏奉献的中共党员。党总支委员选出后，要进行合理的分工，共同开展今后天禧党总支的工作。各项选举工作坚持民主集中制的原则，充分体现了党员的先进性与模范性。

### 3、充分酝酿确定天禧第一届党总支委员候选人

经过党总支筹备组反复研究、酝酿，并经县非公有制经济党工委审议，第一届党总支委员候选人有5名，候选人名单将递

交大会进一步酝酿讨论和选举。

#### 4、选举的审查工作

为保证选举工作的公平公正，大会设立监票组，总监票人由李文华同志担任。监票组各成员作了明确的分工，严格执行和监督大会的唱票、计票和监票等工作。

综上所述，本次党支部大会的各项筹备工作已经全部完成，衷心希望各位代表能以真诚的态度、严谨的作风、优良的品质、充沛的精神面貌圆满完成本次党支部成立大会的各项任务。

### 筹备工作总结 酒店筹备工作报告篇三

天津大学网络教育学院成立于x年x月，现有在校生5457人，其中天津地区在校生3628人；我院从xx20xx年春开始筹备建立网络教育学院学生党组织以来，学院团委、学工部以及各校外教学中心积极地工作，进行了全方位的调查统计，摸清了底数，组建了党支部筹备组的各项工作网络，并严格根据组织原则参照自身的特殊性，有效的依托各基层教学中心，开展具体工作。特别是本学期以来，我们首先建立了学生党支部筹备组，在此基础上向直属部门党总支递交了《关于申请建立网络教育学院学生党支部的请示》，根据上级党组织的批复精神，下发了《关于组建学生党支部前期工作的通知》，为将筹备工作做实做细，又重新进行了一次摸底工作。目前天津地区共有学生党员48人：正式党员42人(关系转入：24人；关系未转入：18人)；预备党员6人(关系转入：4人；关系未转入：2人)与此同时要求各教学中心配备了专门负责学生党建工作的教师。分别将各教学中心的学生党员、重点培养对象、入党申请人三个层次进行了统计，并将相关的各项资料汇总到院党支部筹备组实行数据化的科学管理。各教学中心按照《天津大学学生党建工作手册》的要求和程序开展工作，认真地进行了推优工作。

酝酿党支部候选人阶段：

各教学中心严格按照《基层党组织工作条例》的要求，充分酝酿推荐，于xx月15日前将推荐支委候选人名单上报筹备组，经筹备组xx日召开会议，讨论研究确定5名党支部委员正式候选人名单，并上报直属部门党总支。

学生党支部第一次全体党员会议筹备阶段：

xx月-30日修订会议报告，草拟会议章程等；

根据前期的筹备工作，已基本具备条件，并取得了上级党组织的同意，确定了召开成立网络教育学院学生党支部。

## 20xx党支部筹备工作报

在区委组织部和院党组的指导下，经过区法院党总支筹备组和全体党员的共同努力，中共xx区人民法院党总支换届选举会议今天正式召开。在此，我代表区法院党总支筹备组向与会的各位党员和莅临大会的上级领导和院领导，报告此次代表大会暨xx区人民法院党总支成立大会的筹备情况。

### 一、成立xx区法院党总支筹备组

xx区法院随着党员人数的不断增多，原有的党支部在组织党员学习培训、交流研讨、考察观摩等活动中已远远不能满足当前需要，为了提高党员素质，我院于xx20xx年6月xx日成立了xx区人民法院党总支筹备组，党组成员和部分先进党员参加了此次会议。会议产生了由我为负责人的xx区人民法院党总支筹备组，并以书面形式上报区委组织部。

### 二、积极开展党员基本情况调查



在区委组织部的指导和大力支持下，xx区人民法院党总支筹备组在全体党员中开展了广泛的宣传动员，使广大党员自觉参与党员基本情况调查及登记工作，关心和支持xx区人民法院党总支的筹建工作。由于区法院的新老交替，在召开本次大会的前期，筹备组开展党员基本情况调查，重新核实党员身份、人数等。xx区人民法院目前共有工作人员86名，其中中共党员78名，党员培养对象3人，入党积极分子5人。

### 三、筹备召开第一次党员大会

#### 1、确定大会方案、议程以及选举办法

大会的筹备方案、议程以及选举办法都经过了反复讨论和认真修改，并最终经区委组织部和院党组审批同意。方案明确了参与大会的党员人数、以及相应的产生办法，还有党总支筹备工作的时间安排、筹备工作的分工等。本次大会的选举工作坚持民主集中制，采用无记名投票选举的方法。

#### 2、选举产生党总支委员

根据xx区法院的实际情况，当选党总支委员要求是在政治上同院党组保持一致，坚决拥护党的路线、方针和政策，在本职岗位上爱岗敬业、拼搏奉献的中共党员。党总支委员选出后，要进行合理的分工，共同开展今后xx区法院党总支的工作。各项选举工作坚持民主集中制的原则，充分体现了党员的先进性与模范性。

#### 3、充分酝酿确定xx区人民法院第一届党总支委员候选人

经过党总支筹备组反复研究、酝酿，并经区委组织部审议，第一届党支部委员候选人有xx名，分别来自区法院各业务部门中的先进党员干部。

#### 4、选举的审查工作

为保证选举工作的公平公正，大会设立监票人和计票人，监票人由担任，计票人由担任。严格执行和监督大会的唱票、计票和监票等工作。

综上所述，本次党总支大会的各项筹备工作已经全部完成，衷心希望各位代表能以真诚的态度、严谨的作风、优良的品质、充沛的精神面貌圆满完成本次党总支成立大会的各项任务。

## 筹备工作总结 酒店筹备工作报告篇四

工作报告是指各级各类机关工作人员，主要是领导干部向上级、主管部门和下属群众陈述任职情况的书面报告，下面是本站小编给大家带来的党代会筹备工作报告，欢迎阅读！

同志们：

按照《党章》规定和xx市委的部署，经县委十届十四次全委会决定，中国共产党xx县第十一次代表大会于今年二月下旬召开。现在，第十一次代表大会即将开幕。根据县委的安排，受大会筹备组的委托，我就第十一次党代会的筹备工作情况作如下汇报。

一、代表选举工作已顺利完成。

xx市委批准我县第十一次党代会代表xx名。全县各级党组织和共产党员，根据《党章》和《中国共产党地方组织选举工作条例》的规定，按照xx委[200x]xx号文件的要求，已选出第十一次党代会代表xx名。当选的代表有各级领导干部、各条战线的先进人物、劳动模范、一线工人、农民党员和女党员代表□xx名代表中，各级领导干部代表xx人，占xx%；工作、生产一线的代表xx名，占xx%□其中：各类专业技术人员xx人，占xx%；各条战线先进模范人物xx人，占xxx%；四十五岁以下

的中青年代表xx名，占xx%；妇女党员代表xx名，占xx%；工人、农民党员代表xx名，占xx%；大专以上文化程度的代表xx名，占xx%；离退休干部、职工党员代表也有适当比例。代表的构成，体现了代表的先进性、代表性和广泛性。对所有当选代表的资格，县委责成大会筹备组的组织组和有关部门进行了初步审查。初审结果证明：当选的代表符合党代表应具有坚定的共产主义信念，在关键时刻和政治原则问题上，立场坚定，是非分明；认真学习邓小平理论，能够认真贯彻执行党的路线、方针、政策，认真实践“三个代表”重要思想，在改革开放和两个文明建设中做出显著成绩；按党性原则办事，清正廉洁，密切联系群众，受到群众的拥护；严守党的纪律，能够如实反映本单位党组织和党员的意见，有较强议事能力的代表条件，均未发现不符合规定手续或不符合代表资格的情况。

## 二、县委、县纪委工作报告等文件已起草完毕。

县委、县纪委分别成立了文件起草小组。起草小组按照县委会讨论确定的意见，起草了县委和县纪委工作报告等重要文件。起草小组写出初稿后，县委和县纪委主要领导同志进行了认真修改。县委多次召开会讨论修改县委、县纪委工作报告，并将县委工作报告印发县委各部委、县级各部门和镇乡党委征求意见。县纪委亦多次召开会，对报告进行了反复认真地修改，并广泛征求各方面的意见。起草小组吸收和采纳了各方面的正确意见。在经过反复修改后，县委全委会对县委工作报告、县纪委会对县纪委工作报告进行了审定。可以说，现在提交大会审议的县委和县纪委工作报告，是全县各级党组织、广大共产党员集体智慧的结晶。县委工作报告以高举邓小平理论伟大旗帜，认真实践“三个代表”重要思想，全面贯彻党的xx大精神，努力推进xx特色经济县建设，为全面建设小康社会、构建和谐xx而奋斗，为主题，以“三个代表”重要思想为指导思想，回顾、总结了过去五年的工作，分析论证了我县面临的挑战与机遇，明确了新发展阶段的历史任

务，提出了我县新发展阶段的工作方针，这就是：高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻“三个代表”重要思想，认真贯彻党的路线、方针、政策，大力加强物质文明建设，加快经济结构调整步伐，加大改革开放和开拓创新力度，努力推进特色生态农业经济、特色新型工业经济、特色商贸旅游经济建设，不断提高综合经济实力；大力加强政治文明和精神文明建设，坚持“依法治国”与“以德治国”相结合，推进经济社会协调发展；全面加强党的建设，改进党的领导方式和工作方法，团结和带领全县人民，为推进特色经济县建设加快全面建设小康社会步伐而努力奋斗。县纪委工作报告如实总结了五年来，县纪委和全县各级纪检组织认真履行党章赋予的各项职责，在维护党的纪律、推动党风廉政建设和反腐败斗争，促进全县改革开放和经济发展等方面取得的显著成绩，并提出了今后工作的意见。两个工作报告等重要文件，将在这次代表大会上提请讨论审定。

### 三、大会的各项会务工作已基本准备就绪。

这次大会筹备组建立的秘书、组织、宣传、会务、后勤、保卫六个工作小组，在有关部门的积极配合下，分头进行了各项会务的准备工作。秘书组起草了大会议程、会议日程等文字材料，印刷好了各种会议文件和资料，对整个会议的程序作了细致考虑。组织组组织了代表的选举工作和代表资格的初步审查，编制了代表名册，提出了划分代表团、成立大会主席团、代表资格审查委员会的建议方案，并为大会选举做了大量准备工作。会务组完成了会议通知编发、大会证件的制发和文件材料的印发工作，布置了大会会场。宣传组安排了会议期间的宣传报道和文娱活动。后勤组编制了大会预算方案，对大会代表的食宿、医疗、卫生及会议活动场所都作了恰当安排。保卫组做好了安全保卫方面的准备工作。

整个大会筹备工作一直是在县委的直接领导下进行的。在此期间，县委会多次研究县十一次党代表大会的筹备工作，审议县委工作报告，听取筹备工作情况汇报，审查大会会务工

作实施方案，确认大会筹备工作基本就绪。

在大会筹备工作基本就绪的基础上，经县委研究，报xx市委批准，同意于200x年x月x日至x日召开中国共产党xx县第xx次代表大会。

大会筹备组已经完成工作使命。大会开幕后，大会筹备组即行撤销，筹备组所辖各组及其工作人员，将在大会秘书处的安排下，继续为大会的顺利进行做好各项服务工作。

## 一、宣传教育情况

为了迎接第七次党代会活动的胜利召开，我们积极开展思想发动、舆论引导宣传教育活动，在全镇上下造成声势，形成共识，烘托出党代会即将召开的隆重、热烈的气氛。

1、成立了筹备大会的宣传教育机构，先后制定了召开党代表大会宣传提纲及标语口号□

2、通过召开机关干部和支部村委干部学习会、班子领导学习讨论会以及入户宣传等形式，加强宣传和监督，大张旗鼓地宣传中央和省市、县委有关换届工作的纪律和要求。

3、开展学习教育活动。各党支部对广大党员进行集中学习教育活动，主要内容包括党的xx届三中、全会精神、科学发展构建和谐和-谐社会、建设社会主义新农村、加强党性修养和党的基本知识教育、优秀共产党员先进事迹宣讲、如何正确行使党员民-主权利和党内选举基本知识教育。

通过广泛宣传动员、深刻思想教育认识，引导广大党员干部深刻认识自己的政治责任，正确行使自己的民-主权利，进一步凝聚人心、振奋精神，进一步营造良好的思想舆论环境和奋发向上的氛围，确保换届选举工作健康顺利圆满完成。

## 二、代表的选举结果及资格审查情况

按照《党章》规定和县委要求，我镇召开党委会议，对代表选举工作进行了安排部署，按照各选举单位所辖党员人数和经济、科学技术、文化教育等发展情况以及工作需要确定了代表名额共107名。

各选举单位按照党委分配的代表名额比例，严格按照提出初步人选认真组织考察、确定预备人选进行代表选举的程序，全镇24个选举单位，共选举出席党代会代表107名，其中各级领导干部代表66名，占61.7%；各类专业技术人员代表21名，占19.6%；先进模范人物20名，占18.7%。其中妇女代表23名，占21.5%；年龄在45岁以下的代表54名，占50.5%。

根据各单位的选举报告，镇党委通过纪检、计生、综治、信访、派出所等部门对选出的代表进行了初步审查，认为代表的产生和所选代表符合《党章》规定和上级党委要求。

## 三、“两委”报告准备情况和中心内容

镇党委对“两委”报告的起草，十分重视，先后召开了支村两委干部和镇直各单位负责人会议，认真听取和征求了方方面面的意见和建议，认真总结五年来的工作，并结合“”规划，紧密联系实际，确定了我镇未来五年党的建设、经济社会发展目标，最后由镇党委、纪委全体会议通过。

党委工作报告共分两部分。第一部分是五年来的工作回顾。五年来，在县委、县政府的正确领导下，我镇紧紧抓住发展第一要务，准确定位发展战略，明晰发展思路，稳步推进各项工作，顺利完成了“”期间各项工作任务，开启了“”发展新征程，全镇呈现出政治局面稳定，群众安居乐业，经济强力推进，事业发展健康的良好态势。第二部分是未来五年经济和社会发展的目标。经济和社会发展的主要目标是：到20xx年，全镇工农业总产值翻两番，农民人均纯收入达

到5000元;主次干道硬化率98%，通村公路等级达到2级以上;农村人口自然增长率控制在3%以内;农村小学适龄人口入学率、初中生在校巩固率保持在100%，九年义务教育普及率达到99.5%;新型合作医疗制度覆盖达到100%，农村社会养老保险参合率达到95%以上;农村绝对贫困人口控制在1%以下;村务公开、财务公开率均达到100%，90%的村级党组织达到“五好”标准。

镇纪委工作报告，共分两部分，一是五年来的工作回顾，五年来在镇党委和县纪委的领导下，镇纪委为经济建设保驾护航，对影响党群关系的突出问题进行了查处，加强了我镇党风和廉政建设，为全镇政治稳定，经济发展做出了积极的努力;二是今后五年的主要工作任务，今后五年纪检工作，要以xx大精神为指针，深入开展反腐败斗争，查处党内违纪案件，努力开展纪检工作新思路。

#### 四、两委委员候选人预备名单的产生及结果

根据《党章》规定，按照民-主集中制原则和上级党委关于“两委”委员候选人产生的程序和步骤，我们首先研究制定了“两委”委员候选人的提名条件，构成原则和产生办法，在此基础上组织部分支部书记、镇直单位负责人进行民-主推荐。根据民-主推荐的情况，镇党委会议提出了“两委”候选人初步建议名单，其中党委委员建议名单为：李波、马庆国、臧正午、陈平生、王晋爱、梁锋伟、吴春芒、杨天敬、康培钦、王瑞勇(不占党委委员职数)、李巧梅、魏学忠;纪委委员建议名单为：陈平生、王伟康、曹国官、李彦斌。

#### 五、大会选举办法

镇党委委员和纪委委员采用候选人数多于应选人数20%的差额办法直接选举产生。党委书记、副书记、纪委书记实行等额选举，由第四届党委第一次全体会议和镇纪委第一次全体会议选举产生。

各位代表：

我受中国共产党蓬街镇第十二届代表大会筹备工作的委托，现就镇第十二届党代会筹备工作情况，向各位代表作简要汇报。

## 一、镇第十二届党代会报批和大会筹备机立工作

我镇第十一届代表大会是在20xx年4月25日的，至今已4年，《党章》规定及党组织要求，中国共产党蓬街镇第十一届委员会要换届选举。经镇党委酝酿，并报区委批准，决定中国共产党蓬街镇第十二届代表大会。

这次代表大会，是在全国上下、三中、全会精神，小康社会和新农村建设进程的新下的，我镇紧紧抓住台州滨海工业新城开发契机，谋势而上，变区域边缘为发展前沿，提前现代化的关键时刻的会议。为此，镇党委非常，把开好这次大会一项工作内容列入议事日程。镇党委了书记会议和党委会，专题筹备工作，于20xx年4月5日正式向区委呈报了《关于中国共产党蓬街镇第十二届代表大会的请示》，与此，镇委就着手第十二届党代会的筹备工作，成立了换届选举工作和大会筹备工作，两个都由镇委主要任正副组长，党委委员为，下设秘书、组织、宣传、后勤、保卫五个组，抓好工作的。月来，在镇党委的直接下，在全镇各党组织和党员的努力下，圆满地了镇第十二届党代会的筹备工作，大会将在上午开幕。

## 二、代表大会常任制运行机制与制度体系

省、市委对常任制试点工作的总体部署和要求，区委在去年换届时了代表大会常任制试点，蓬街镇在今年换届时试行代表大会常任制。镇党委对这项工作非常，把它执政能力建设、发展党内民主的一项性工作来抓，专人，了的调查，在借鉴先行地区经验的基础上，我镇了初稿。镇书记会议、党委会多次，征求多方意见，并报区常任制办公室审定，正式了



《共产党路桥区蓬街镇代表大会常任制度(试行)(草案)》，了“3+1”的常任制运行机制和制度体系，即以党代表常任制、代表大会年会制和代表大会闭会期间党代表作用的制度为主要内容，同步规范镇党委会制度。镇党委会对常任制(草案)修改后，提交本次大会主席团和代表大会审议。

起草好“两委”工作报告，是筹备工作中的一项工作。大会筹备工作组在调查和征求意见的基础上，了报告的主题和提纲。初稿后，镇党委了会议对初稿了，并分别向各支部、新当选的党代表和社会各界人士地征求意见，几易其稿、反复修改，镇班子还专题，最后由镇党委集体修改定稿。可以说，这两个报告是集体智慧的结晶，它和三中、全会精神，紧密蓬街，肯定了成绩，总结了以往经验教(更多精彩文章来自“秘书不求人”)训，确立了今后五年的奋斗和工作任务，为我镇建设小康社会、现代化建设指明了方向。

#### 四、镇第十二届党代会代表选举和“两委”候选人的推荐工作

选好代表是开好党代会的先决条件。《党章》和《共产党基层组织选举工作暂行条例》的规定，报经区委同意后，了镇第十二届党代会代表名额为107名，划分为64个选举。各选举规定程序和要求，党内民主，在反复酝酿的基础上，共推选了366名代表候选人预备人选，报镇党委171名正式候选人。公示3天后，各选举于4月21日至23日了党员大会，无记名投票的和差额选举的办法，选举产生了出席镇第十二届党代会代表104名，：妇女代表13名，占12.5%；年龄在45岁的65名，占62.5%；高中文化程度的76名，占73.1%。选出的代表既有先进性，又有性。代表的构成比例符合党组织的要求。

区委批复，我镇第十二届党委委员8名，镇纪委委员5名。为搞好“两委”候选人的推荐工作，4月14日，区委组织部来我镇组织了轮的民主推荐。4月21至23日，64个选举又了“两委”候选人的推荐，共推荐出镇党委委员候选人人选24名、

纪委委员候选人选16名。“两委”委员候选人差额不少于应选名额20%的比例“两委”委员结构比例要求，经镇党委，了“两委”候选人预备人选方案，报区委批准，了“两委”候选人建议人选，提交镇第十二届党代会酝酿，并提请大会选举。

此外，镇委还对大会宣传工作作了总体部署，发出《蓬街镇党委换届工作方案》和中国共产党蓬街镇第十二届代表大会的通知，分层次了会议，并运用宣传工具，向全镇党员、干部了的宣传，从而在全镇范围内了以行动迎接镇第十二届党代会的社会舆论。，还对这次大会的会务、后勤、保卫等工作也都作了周密的安排和。筹备较紧，还不尽如人意之处，请代表们宝贵意见和建议，将尽力改进。

蓬街镇第党代会筹备工作，在全镇各党组织和共产党员的努力下，这次大会的筹备工作就绪，特向大会报告，敬请各位代表审议。并请各位特邀、列席人员意见。

## 筹备工作总结 酒店筹备工作报告篇五

### 一、时间、地点

2011年4月 日上午9:00，会期半天；\*\*宾馆主楼会议室。

### 二、参会人员

（一）副\*\*、市政府副秘书长\*\*（2人）；

部门领导（35人）；

（四）局机关全体人员，局直属各单位班子成员（38人）；

（五）局系统受表彰的先进集体和先进个人代表（30人）。

总计：122人。

### 三、会议议程

会议主持：市政府副秘书长\*\*\*

（一）市##局局长、党组书记\*\*做工作报告；

（二）会议表彰

1、宣布\*\*工作先进集体、先进个人表彰决定；

2、宣布\*\*工作先进集体、先进个人表彰决定；

4、宣布局系统先进集体、先进个人表彰决定；

5、公布受市以上表彰的.先进集体、先进个人名单；

6、为先进集体和先进个人颁发奖状、证书；

（三）市政府副\*\*讲话。

### 四、会议文件收集和起草

（一）局长、讲话、主持语由\*\*负责起草；

（二）会议表彰文件由相关处室起草，\*\*负责收集。所有文件，均在4月11日前拿出初稿，4月13日提交局党组会议讨论。

### 五、会务工作

（六）会议材料装入文件袋，材料准备和装袋由办公室负责；

（八）会议结束后安排各县（市）相关领导用餐，地点在\*\*宾馆主楼餐厅，就餐人员 人。

## 六、会议预算

一、 场租费：2800元（会场、音响、茶水）

二、 横额、桌签、请柬、文件袋、鲜花：3000元

三、 奖牌：60元/个\*40=2400元（数量暂定）

四、 荣誉证书：10元/个\*50=500元（数量暂定）

五、 奖品：500元\*22=11000元（模范、优秀）

300元\*35=10500元（系统先进及省市先进）

六、 记者：1000元

七、 餐费：15000元

八、 领导纪念品：500元\*5=2500元（领导）

共计：45000元

第十一届二次全委（扩大）会议拟定于2012年月6—7日期间召开，为做好会议筹备工作，特制定如下方案。

### 一、成立会议筹备领导小组

组 长： ??? 办公室主任

副组长： ??? 办公室副主任

??? 办公室副主任

成 员： ??? 秘书科

??? 信息督查科、文秘科

??? 行政科

??? 行政科

?? 文秘科

??? 文秘科

??? 信息督查科

## 二、各小组工作职责

（一）文字材料起草组。由???负责，成员?????????：。具体职责：负责书记同志讲话及有关表彰文件、会议须知、会议通知、会务分工的起草和编制及副书记???、???同志的讲话及其它相关材料的印制。

楼会场的背景党徽悬挂、会议会标（主席台会标为中共十一届次全委（扩大）会议；会场会标，变化变革 敢于担当 全面落实地委“”战略 加快实现市跨越式发展和长治久安）、桌签摆放、茶水摆放、灯光及音响的调试；（主席台鲜花及其他所需鲜花由??负责）。

（三）后勤组。由???负责，负责与市政府办对接安排礼仪，呈送扩大会议上受到表彰的先进集体、先进个人的荣誉证书、牌匾及奖金。

（四）会议签到组。由??负责，成员???????：。负责参会、到会人员登记、材料发放及参会人员就坐引导。

（五）文件材料翻译、装订、装袋及运送组。由??负责，成员???以及秘书科全体、信息督查科全体、行政科全体。负责所有会议材料的装订、装袋工作。

### 三、具体要求

各筹备小组之间要从大局出发，统筹协调，密切配合，狠抓落实，相关科室和负责人要严格按照具体分工和任务，按时保质保量完成各自工作任务。

## 2

### 一、会议概况

（一）时间：2月25日周三上午8:30

（二）地点：党政综合楼第三会议室

（三）议程：

主持人：副书记□xxx

### 3、颁奖

4、旅游乡镇、相关市直单位和景区递交责任状；

5、表态发言；

6、书记xxx讲话。

（四）参加人员：（约 人）

1、中心组全体领导（约50人）；

2、党群口单位、市直局委和各金融部门一把手（约100人）；

3、各乡镇（街道）书记、乡镇长（主任）、主管旅游副职（约60人）；

4、重点景区、饭店、旅行社负责人（50人）；

□□□

5、旅游单位全体干部、导游（120人）；

6、新闻媒体（4人）；

7、办、政府办及相关单位有关人员。

## 二、会务安排

### （一）会场联系与布置

由旅游局负责，政府办秘书科把关。要求：制作会标、座位牌，会场用电子屏幕显示标语，安排好颁奖事宜、发言席、发言单位安排到合适位置，制作会场座位示意图。

### （二）会议通知、签到及会议有关议程组织

(8:20前入场完毕，8:30正式开始)

1、办负责通知：四大班子全体领导（主席台就座），并将领导参会情况反馈给旅游局。

2、政府办负责通知：

#### （1）市直有关单位一把手：

□□□

房产局 产业集聚区 安全监督局 交通局 公路局

电业局 环保局 技术监督局 住建局 城-管局

国土资源局 建管局 人防办 拆迁办 公安局  
司法局 民政局 残联 消防大队 教体局  
文广新局 广电总台 科技局 一中 市志办  
人寿保险

(2) 电视台、报社记者各1名（不接送）。

(3) 两办有关人员。

(4) 发言单位：（要求发言时间不超过3分钟）

xx乡 教体局 xxx管委会

### 3、旅游局负责通知：

(1) 各乡镇（街道）书记、乡镇长（主任）、主管旅游副职；

(2) 重点景区、饭店、旅行社负责人。

### 4、旅游负责颁奖事宜和会议签到。

#### （三）会议材料准备

#### 1、文件：

《关于调整xx市旅游产业发展指挥部的通知》

《关于进一步促进旅游业发展的若干意见》

《关于印发2011年旅游工作台帐的通知》

《关于对2015年旅游工作先进单位（个人）进行表彰的决定》



《关于加强全市旅游资源保护和开发管理工作的通知》 旅游局负责将所有文件在2月20日前统一装袋，并于25日上午会前发放到会场相应人员座位上。

## 2、讲话材料：

xxx讲话□xxx主持词□xx副讲话由旅游局负责起草，分别于20日前交办、政府办相关科室把关。

## 筹备工作总结 酒店筹备工作报告篇六

- 1、准时主持每天的班前例会，传达经理的有关吩咐和工作指示，检查本部门员工的仪容仪表是否符合公司的要求与标准。
- 2、负责本部门员工的考勤，编排好每月的更期表，处理好有关请假、休假、迟到、旷工等一些事务，确保楼面运作所需人手充足。
- 4、检查家私柜的卫生情况和杯具、用具的摆放是否符合标准，每天所需的用品用具、杯具是否准备充足。
- 5、安排好当天的工作计划，并编排好当天服务员的工作区域、工作岗位及所看的房号、随时检查工作情况。
- 6、营业中不断巡视各区域的运作情况，督促服务员按标准为宾客服务，并提供技术指导，不断提高本部门的服务质量。
- 7、工作中不断与客人沟通，妥善处理宾客的投诉和咨询，及时调解各部门之间、员工之间、宾客之间、员工与宾客之间的矛盾纠纷，每日收集各种信息，并及时地反映给经理。
- 8、安排好每天的物品领用和申购，查看要作记录并跟进所有工作，做好营业前的一切准备工作。

9、做好服务员的思想品德教育，教导每个员工要爱护公司的一切财产，养成勤俭节约的习惯，做一名优秀员工。

10、安排好收市工作，下班前写好工作记录交给经理审阅。

### ktv领班职责

1、 协助经理制定服务标准和工作程序，并确保这些服务程序和标准的实施。

2、 根据客情，负责本部门员工的工作安排和调配，作好交接班工作，编排员工班次和休息日，负责对员工的考勤工作。

3、 在营业期间，负责对整个ktv的督导、巡查以及对客沟通工作。

4、 负责实施前厅员工的业务培训计划，负责下属员工的考核和评估工作。

5、 妥善处理对客服务中发生的各类问题和客人的投诉，主动征求客人意见，及时向经理反馈相关信息。

6、 检查结账过程，指导员工正确为客人结账。

7、 督导服务员正确使用前厅的各项设施设备和用品，做好清洁卫生保养工作，及时报送设备维修单，控制摆设的损耗，并及时补充所缺物品。

8、 督导员工遵守各项公司章制度及安全条例，确保就ktv境清洁、美观舒适。

9、 完成经理交办的其他工作

### ktv经理工作职责

- 1、 按公司要求，负责统筹ktv部的各项工作计划及工作安排；
- 3、 按公司规范内容，对ktv部的新进人员进行传帮带工作；
- 4、 对员工进行合理的工作分配，并予以严格、细致的监督；
- 5、 总结ktv部的工作和成绩。

#### 岗位职责要求：

- 1、 以身作则，严格遵守并执行《员工守则》及公司各项规章制度；
- 2、 按时上、下班，并树立一个模范榜样；
- 3、 负责每天ktv部员工的工作安排，并予以严格、细致的监督；
- 4、 参加公司各项会议活动，充分了解总办工作安排的意图；
- 5、 主持召开每日部门例会工作，起到公司意见上传下达的作用；
- 6、 监督及评估部门员工在工作中的表现和出现的失误；
- 8、 每月总结出优秀员工和最差员工的成绩表；

### **筹备工作总结 酒店筹备工作报告篇七**

- 1、 做好内部人员管理.，在管理上做到制度严明，分工明确。
- 3、 将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，

制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

6、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

7、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合.用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

8、加强部门之间协调关系。

9、重食品安全卫生，抓好各项安全管.。

10、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

## **筹备工作总结 酒店筹备工作报告篇八**

### **(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。

5、对员工进行了招聘并开展了酒店新员工入职前系统培训工作。

(1)协调施工方保证工程建设能够按计划进行，并确保工程质量；

(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；

(4)建立销售网络。

4、筹备酒店经营管理物品。

(1)客房用品、设施；

(2) 大堂吧餐厅用品，设施；

(3) 办公用品、设施；

(4) 其它的基本物品筹备；

(1) 试营业预算；

(2) 正常营业预算；

(3) 五年营业规划与测算。

6、招聘人员与实施培训。

(1) 继续招聘中、高级酒店经营管理人员；

(2) 继续招聘酒店基层服务人员；

(3) 继续实施全员培训。

7、进入酒店试营业阶段。

酒店管理者在做好上述各项准备工作基础上，对酒店设施、设备进行验收、接管，然后着手酒店的试运转，逐步过渡到酒店的正式开业。

20xx年，筹建办将按筹建工作进度计划，优选地、按部就班地完成各项工作，为以后客房、休闲开业经营打下坚实的基础。

筹建办的工作目标，不单是建起一间酒店，更重要的是要将酒店打造成一间具有鲜明经营特色、具有先进经营理念、具有高度核心竞争力的行业标杆；不但要在筹建的过程中用最少的钱做最好效果的酒店，而且更要确保在未来的持续经营中用最经济的经营成本达到最大化的经营利润。

## 筹备工作总结 酒店筹备工作报告篇九

会议主题的确定的. 主要依据:一是要有切实的依据;二是必须要结合本单位的实际;三是要有明确的目的。

会议时间包括会议实际进行时间和会议过程中的休会时间。会议地点选择的重点是会场大小适中,会场地点适中,环境适合,交通方便,会场附属设施齐全。

会议的规模主要指,会议出席人员(正式代表)、特邀代表、列席人员、工作人员(包括服务人员)的总体数量,会议规模由会议的组织者根据实际情况掌握,以严格控制规模为原则。

会议议程包括会议主持,会议典型发言(或重点发言)、会议讨论、会议讲话、会议总结。确定会议议程的方法主要一是根据到会主要领导的情况,确定会议主持人;二是根据会议的主题,确定会议发言人;三是围绕会议主题,确定会议讨论题目,并根据会议规模,确定讨论方式;四是根据会议拟达到的目的,安排主要领导做好会议的总结。

包括大会的主报告;大会发言单位的材料;会议日程表、参加会议人员名单、住宿安排、主席台座次、分组名单、讨论题目和分组讨论地点、作息时间表、会议的参阅文件和相关资料。

这里所指的会议组织主要指会议组织部门和人员落实。包括与会议有关的每项组织工作,每一个工作环节都必须有专人负责,责任到人,并明确任务和要求。会议组织分工包括文件起草和准备、会务组织、会场布置、会议接待,生活服务(含娱乐活动安排)、安全保卫、交通疏导、医疗救护等。

贯彻落实中央经济工作会议精神。重点是讨论研究全市经济发展的一些突出问题,分析原因、理清思路、确定重点、提出对策,做好明年的工作。

拟定于×月×日至×日(4天)，在“优.习.网”×招待所召开。×月×日下午或晚上报到。

1. 参加会议人员(正式代表)；2. 特邀代表和列席人员：工作人员(含服务人员)共计××人。

会议由市委书记、市长分别主持。

第二天分组讨论(围绕会议确定的讨论题目进行)；

第三天继续分组讨论；

第四天上午继续分组讨论，下午大会由市委书记主持会议，市长作会议总结，书记讲话。

(1) 大会发言单位材料；

(3) 会议参阅文件。

6. 会务工作由市委办公厅、市政府办公厅负责(具体分工略)。

附：(1) 会议通知(包括会议材料准备通知)

(2) 会议日程表

(3) 参加会议人员名单

方案拟定后，须报经领导审核和批准。方案一经批准，需作下列工作：

(1) 召集会务工作会议，明确分工。主要分工有：文件起草包括(文件准备)；会务服务(住宿安排)生活保障，宣传报到、交通疏导、医疗、保卫等，经费预算。

(2) 草拟材料准备通知

(3) 选定会场，并布置会场(包括会标)

(4) 准备会议所需用品

(5) 会议材料准备。

议题安排。对于需要提请办公会议讨论决定的事项，一般应交秘书长(办公室主任)汇总，集中同有关领导研究后作出安排。会议议题除特殊情况外，应提前两天、重大议题提前十天通知与会人员，有关材料尽可能随通知印发。

会务人员应做好议题的准备工作。一是平时做好议题的调查、敦促工作，使有关方面早做准备；二是议题(多表现为文件)提出后，做好阅审协调工作，对不成熟的和需要与有关方面协商的提出意见；三是做好安排方案。这样，才不至于例会已到还无议题，也不至于议题成堆，会议议不了。同时还可避免把不成熟的议题拿到会议久议不定，浪费时间。

发送会议通知。提前印制会议材料与安排会场。在领导确定会议时间和内容后，要及时发出会议通知，明确会议的时间、地点、出席人、讨论议题等内容。秘书部门要提前打印或复印出会议需要讨论的文件材料，根据要求提前或会上发给与会者。要事先安排布置好会场。会议组织。办公会议必须有半数以上成员出席方能召开。会前要做好签到工作，会中作好会议记录，会后要及时撰写会议纪要。

议定事项的催办与反馈。会议议定的事项，可由有关领导主持分解到有关部门落实办理。也可指定专人负责催办并收集情况，可按照纪要，填写有关事项催办卡片，或派专人调查了解。办理事项及时向有关领导反馈，并按月、季作出总结报告，综合向领导汇报。重要问题可分多次反馈，使领导及时了解办理情况。

会议文件的管理。办公会议的记录有关文件必须妥善保管，

建立严格的管理及查阅批示制度。

召开这类会议有完整的过程与程序，一般可以分为三个阶段。

会前准备阶段的会务工作主要有：

第一，了解、掌握有关情况，确定会议主题，明确通过开会要解决什么问题。

第二，起草文件材料，组织发言文稿。

第三，确定与会者并发送通知，要把会议的内容、时间、地点、对象和注意事项通知有关单位和个人，使有关的单位和个人及早作好准备。

第四，做好行政性事务的准备工作。先安排好与会人员的接待工作，包括交通、食宿、医疗和参观访问等。

会议开始后，首先要检查、核对与会人员，特别是立法性质的会议，还要进行代表资格审查，发现问题要采取措施，妥善安排。

汇总情况，编写简报。汇总情况包括分组讨论情况，整理提案，送给大会主席团或提案审查委员会。编写会议简报，要少而精，供领导掌握会议进程和存在的问题，以便及时部署工作，使会议健康发展。

做好会议记录，包括大会报告、小组发言等。

回收有关文件。根据保密原则，该收回的收回，该汇总的要及时汇总。

整理会议记录。及时整理会议记录，然后根据需要形成决议或会议纪要。

立卷归档。把会议前前后后产生的有关文字、声像材料进行分类归档。