

2023年酒店销售筹备期工作计划 酒店筹备期工作计划(优质5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

酒店销售筹备期工作计划篇一

- 1、前期准备及专业设计阶段
- 2、系统设计安装阶段
- 3、装修装饰阶段
- 4、开业前筹备阶段

二、酒店筹建处组织架构

- 1、组织架构
- 2、筹建处人员编制
- 3、筹建处人员分工
- 4、建立筹建处各项管理制度

三、酒店筹建筹备工作总体计划表

厦门____酒店的筹建筹备工作是一项极其繁杂、细致和专业性的工作，涉及专业设计、系统安装、装修装饰、设施设备诸过程；涉及消防、安全、卫生、环保、工商、物价等现行的

国家有关法规和标准;涉及业主、物业协调等各个环节。其筹建计划的周密性、总体设计的前瞻性、功能设置的特色性、区域布局的合理性、现场管理的科学性,是决定避免投资浪费,酒店工程质量优良,未来资源闲置最小化的关键所在。为创建一个厦门最具特色、有个性化、有文化内涵、有高品位的高端精品酒店。因此,特提出以下方案和建议:

四、酒店筹建筹备工作的主要阶段和任务:

酒店筹建筹备工作的主要阶段为:前期准备阶段、专业设计阶段、系统安装及装修装饰阶段、设施设备选型购买进场阶段、开业前筹备阶段。

1、前期准备及专业设计阶段:

主要任务:

(1)项目可行性报告及初步预算报告;

(2)设计单位邀请;

(3)平面设计方案审定;

(4)建设项目总平面图设计方案;

(5)确定装修工程方案及设计总图;

(6)项目投资评估概算;

(7)组建筹建班子及确定办公场所;

(8)筹建筹备费用报告。

2、系统设计安装阶段:

主要任务：

- (1) 各系统设计及施工；
- (2) 工程项目消防设计及施工；
- (3) 建设项目环境影响报告；
- (4) 建设工程消防验收；
- (5) 环保竣工验收；
- (6) 市政设施设施和园林绿化工程竣工验收；
- (7) 建设项目档案专项验收；
- (8) 系统工程竣工质量验收监督。

3、装修装饰阶段：

主要任务：

- (1) 装修设计邀请、装修公司邀请及选定；
- (2) 对装修公司进行考察；
- (3) 装修施工；
- (4) 大型设备及酒店用品配置、考察、选定、购置；
- (5) 大型设备及酒店用品配置进场；
- (6) 设备运行调试；
- (7) 装修工程验收。

4、开业前筹备阶段：

主要任务：

- (1) 《开业前的各项筹备工作及经营管理、营销战略方案》；
- (2) 《开业典礼筹备策划书》；
- (3) 《开业典礼场景布置策划方案》；
- (4) 《开业典礼程序》；
- (5) 《开业典礼公关活动方案》；
- (6) 《开业典礼酒店各部门工作安排》；
- (7) 《酒店经营预测及指标下达》；
- (8) 《酒店各项经营管理制度》；
- (9) 《人员招聘及岗前强化培训计划》。

五、酒店筹建处组织架构：

1、成立“酒店筹建处”，编制如下：

2、“酒店筹建处”人员编制：

人员编制本着“精简高效、专业性强、办事能力精明干练”的原则而制定。

总编制为：12人。具体人员分布如下：主任1名；副主任2名；项目部经理1名；工程师4名；财务人员2名；行政人员2名。

3、“酒店筹建处”人员分工：

人员分工本着“既明确分工，又团结协作，充分体现团队精神”的原则。

(1)主任全面负责酒店筹建工作，负责协调政府有关部门关系及筹建处各部门的工作关系；监督、检查筹建期间的各项工作进展和工作质量；总体控制资金运作和筹建费用支出；负责调配筹建处人员及选聘任用。

(2)副主任协助主任工作，对主任负责并报告工作；副主任a主要分管项目部，分工负责工程技术、安全、质量等业务工作及协调施工现场、施工队伍的工作；副主任b主要负责酒店的可行性研究、功能设置及合理酒店筹建筹备的工作方案提要：主任全面负责酒店筹建工作，负责协调政府有关部门关系及筹建处各部门的工作关系；监督、检查筹建期间的各项工作进展和工作质量布局、酒店装修配套的预算、选型、购置、酒店开业前的所有筹备工作。

(3)职能部门经理在筹建处分管领导的具体督导下，负责本部门的工作，其它人员按岗位职责范围和筹建处管理制度团结协作、各负其责。

4、建立“酒店筹建处”各项管理制度和岗位职责范围。

六、酒店筹建筹备工作总体计划：

酒店筹建筹备工作总体计划表(仅编入主要内容)

序号 工作内容 完成时间 责任人 计划费用

1 项目可行性报告及初步预算报告

2 设计单位邀请

3 平面设计方案审定

- 4项目总平面图设计方案
- 5确定装修工程方案及设计总图
- 6报批方案总平设计图
- 7组建筹建班子及确定办公场所
- 8筹建筹备费用报告
- 9各系统设计
- 10工程项目消防设计
- 11初步设计审批
- 12施工图设计
- 13施工图审查
- 14消防审核书
- 15资质审查报批
- 16监理单位的选定
- 17项目投资评估概算
- 18施工方案邀请
- 19施工合同签订
- 20办理开工手续
- 21施工单位进场

- 22质量监督申报表
- 23项目开工备案表
- 24环境评估及环境影响报告书
- 25工程正式开工
- 26供电手续办理
- 27供水手续办理
- 28通讯手续办理
- 29有线电视手续办理
- 30绿化施工许可证
- 31绿化竣工验收
- 32室外工程(道路、管网)质监申报表
- 33室外工程施工许可证
- 34室外工程开工备案
- 35质监许可证
- 36消防许可证
- 37环保许可证
- 38档案许可证
- 39工程竣工验收及验收备案证明书

40二次装修设计方

41二次装修预算书

42消防审查

43方案确定

44大型设施设备选型、考察、预算

45大型设备确定

46安装公司确定

47酒店用品选型、考察、预算

48酒店用品确定

49考察装修公司

50装修公司邀请

51装修公司确定

52大型设备安装

53装修公司进入

54设备运转调试、验收

55装修质量验收

56酒店用品进入

57编制《酒店开业筹备总体计划方案》

- 58制定酒店经营管理方案
- 59制定开业前营销计划及营销战略
- 60酒店主要骨干招聘及员工培训计划
- 61酒店员工招聘计划及招聘实施
- 62酒店员工岗前培训
- 63开业典礼筹备策划书
- 64开业典礼场景布置策划方案
- 65开业典礼公关活动方案
- 66制定酒店各项经营管理制度
- 67酒店经营预测及指标下达
- 68开业前卫生清理工作
- 69酒店各部门岗前演练、考核、整改
- 70举办开业庆典仪式

说明：

-酒店筹建筹备工作主要包括70项内容；

-由于各系统工程、装修装饰工程等因素拖延竣工时间，试营业时间顺延，本计划也同时顺延。

酒店销售筹备期工作计划篇二

任何公司都需要提前做工作计划，下面是本人做建材销售x年的工作计划：

1、利用下班时间和周末参加一些学习班，学习更多营销知识。

不断尝试理论和实践的结合，上网查本行业的最新资讯和产品，不断提高自己的能力，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，争取为公司做出自己的贡献。

2、定期组织同行举办沙龙会，增进彼此友谊，更好的交流。

客户、同行间虽然存在竞争，可也需要同行间互习和交流，本人也曾参加过类似的聚会，也询问过客户，都很愿意参加这样的聚会，所以本人认为不存在矛盾，而且同行间除了工作还可以享受生活，让沙龙成为生活的一部份，让工作在更快乐的环境下进行。

3、对于老客户和固定客户，经常保持联系。

在时间和条件允许时，送一些小礼物或宴请客户，当然宴请不是目的，重在沟通，可以增进彼此的感情，更好的交流。

1、不断学习行业新知识，新产品，为客户带来实用的资讯，更好为客户服务。并结识弱电各行业各档次的优秀产品提供商，以备工程商需要时能及时作好项目配合，并可以和同行分享行业人脉和项目信息，达到多赢。

2、努力保持和谐的同事关系，善待同事，确保各部门在项目实施中各项职能的顺利执行。

3、市场分析，根据市场容量和个人能力，客观、科学的制定

出销售任务。

4、适时作出工作计划，制定出月计划和周计划。并定期与业务相关人员会议沟通，确保各专业负责人及时跟进。

5、注重绩效管理，对绩效计划、绩效执行、绩效评估进行全程的关注与跟踪。

6、目标市场定位，区分大客户与一般客户，分别对待，加强对大客户的沟通与合作，用相同的时间赢取的市场份额。

1、前期设计的项目重点跟进，至少一周回访一次客户，必要时配合工程商做业主的工作，其他阶段跟踪的项目至少二周回访一次。工程商投标日期及项目进展重要日期需谨记，并及时跟进和回访。

2、前期设计阶段主动争取参与项目绘图和方案设计，为工程商解决本专业的的设计工作。

3、投标过程中，提前两天整理好相应的商务文件，快递或送到工程商手上，以防止有任何遗漏和错误。

4、投标结束，及时回访客户，询问投标结果。中标后主动要求深化设计，帮工程商承担全部或部份设计工作，准备施工所需图纸(设备安装图及管线图)。

5、见客户之前要多了解客户的主营业务和潜在需求，先了解决策人的个人，准备一些有对方感兴趣的话题，并为客户提供针对性的解决方案。

6、从招标网或其他渠道多搜集些项目信息供工程商投标参考，并为工程商出谋划策，配合工程商技术和商务上的项目运作。

7、做好每天的工作记录，以备遗忘重要事项，并标注重要未

办理事项。

8、填写项目跟踪表，根据项目进度：前期设计、投标、深化设计、备货执行、验收等跟进，并完成各阶段工作。

9、争取早日与工程商签订供货合同，并收取预付款，提前安排备货，以最快的供应时间响应工程商的需求，争取早日回款。

10、货到现场，等工程安装完设备，申请技术部安排调试人员到现场调试。

11、提前准备验收文档，验收完成后及时收款，保证良好的资金周转率。

酒店销售筹备期工作计划篇三

20xx年的到来，在即将过完的寒冬里我们已闻到春天的清香。于此同时，酒店给我们部门制定了新的工作计划，作为市场营销部的我们是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对总经理室进行经营决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

针对前一年的工作总结，我们根据实际情况做出以下酒店销售部工作计划：

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客

户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。今年计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善××年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天候”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

营销部将在酒店领导的正确领导下，努力完成全年销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境界。

20xx年工作计划报告完毕，我们部门会尽最大的能力使服务做到更好，利润收入更高。

酒店销售筹备期工作计划篇四

(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) 筹建国具体工作的实施：

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。

11、酒店土建、机电、消防、智能化管理系统、二次装修(大堂、客房、公共区域)、用品、耗品等投资经营估算，包括：

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：

酒店项目是公司相对独立的工程项目，具有专业性、整体性、延续性、统筹性强的特点，在筹建办目前的项目推进过程中，存在以下问题：

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。

20____年，筹建办将根据公司的指导目标和筹建计划开展各项工作，20____年，也是酒店开业的关键之年，抓住时机，促进筹建项目加快完成，规范管理、力求突破，为全面实现正常营业打下基础。根据公司目前的实际状况估计分析，酒店将于20____年x月x日正式开业，鉴于此，筹建办的角色将由主导统筹酒店各项目专业工程的具体实施逐步过渡到以经营团队的组建和经营管理运作为主的部门，重点工作计划如下：

1、酒店的工程建设和装修。根据筹建工作计划，协助公司进行酒店机电、水电、室内装修、智能化系统、酒店用品等各项项目的招标和各工程项目的有效实施，具体工作如下：

(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)由于酒店的内外部装修时，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。

根据筹建工作进度和需要，逐步建立酒店管理体系，制订运作模式、管理制度、操作流程等。具体工作如下：

(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。

根据筹建工作进度和需要,逐步建立酒店营销体系,制订营销方案和销售计划等。具体工作如下:

- (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;
- (4) 建立销售网络。

4、筹备酒店经营管理物品。

由于酒店餐饮休闲等项目为招商经营,在物品上相对简化很多,筹建办将广泛收集软硬件设备厂商资料并与厂商洽商具体方案并对物品进行定板。具体工作如下:

- (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;

5、编制酒店经营预算。工作内容包括:

- (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。

筹建办将根据筹建工作进度和需要，逐步建立酒店项目经营管理队伍，将筹建工作平稳过渡到经营管理工作上来。具体包括：

(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。

20___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。

酒店销售筹备期工作计划篇五

在xx年我计划从两方面入手展开工作，一方面抓好管理工作，建全部门各项管理制度，建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队，并制定有奖罚措施的薪酬福利。人才是企业最宝贵的资源，好的销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建

立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本，在xx年的工作中建立一个有活力和战斗力的团队作为一项主要的工作来抓。

另一方面把好业务关，将酒店客户维护好稳定现有客源，积极开拓新市场，将业务做大做强。为了将全年营销任务认真完成，免于流于形式，需将全年销售工作具体量化，把全年营销任务根据具体情况分解到每月，每周；以每月，每周的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务，并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

全年各阶段工作安排将按照xx年下发工作计划认真完成，同时还有以下几点将会作为工作要点抓好：

建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等。细分市场，将商务散客、网络订房、企事业单位会议、旅行社团队和散客、长住户等市场份额细分。建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。今年计划在适当时期召开1次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

今年营销部将配合酒店整体新的营销任务，重新制订完善的销售任务计划及业绩考核管理条例，提高销售经理的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日志志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总

经理室。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

接待团体、会议客户，要做到全程跟踪服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。