

公寓酒店筹备期工作计划 社群筹备工作计划(通用10篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

公寓酒店筹备期工作计划篇一

我们在前面六脉神剑和定位篇都讲到了，要清楚我们经营产品的用户是谁，他们的需求是什么，这样引流才能精准。

因此，在这里你可以写出你的目标客户群体，以及他们的需求。

04

引流分为线上和线下。

常用进群的方法有，朋友圈好友进群学习，福利吸引微信好友进群，老顾客进群抽奖福利，群员邀请好友进群送礼品或者红包，借助第三方引流进群等等，在下一章节引流篇会有详细的讲解。

05

我们把群运营分为了9个基础模块：

a□红包雨怎么发？

b□如何抽奖能够活跃气氛？

c□如何和群员插科打诨？

d□分享哪方面的知识能够引起群员的兴趣？

e□选择什么的话题来讨论？

f□如何让互动员来配合？

g□如何让小号来挑起话题？

h□如何来分享个人故事感动群员？

i□如何让群员觉得你是一个好人？

06

设计好的成交方案，要解决以下几个问题：

a□如何团购测试一下用户付款习惯？

b□如何在成交前预热铺垫？

c□如何成交接龙前提高关注度？

d□如何让用户觉得超值？

e□如何设置超级赠品？

f□如何限时限量促销制造紧迫感？

g□如何设置零风险承诺？

关于成交方案，在我们的社群成交篇将会详细的来讲。

07

做社群的裂变有以下三种方法：

c□整合其他商家带来更多流量

公寓酒店筹备期工作计划篇二

丹桂飘香，秋风送爽，又是新的学年，又是新的起点，为了更好的做好本年度外国语学院学生会公寓部的工作，为了给广大的同学构建更加舒适的公寓文化生活，为此我部特制订本年度的工作计划。

寝室是同学们生活、学习、交往、娱乐、休息的主要场所，也是同学们人生观、价值观形成的第二舞台，学生公寓的安全稳定直接影响着学院的和谐发展，加强学生公寓的思想教育、安全教育是十分重要的。为创建和谐、文明、高雅的学生关于文化氛围，丰富学生的寝室文化生活，增强学生的社会责任感和培养学生的主人翁精神，外国语学院学生会公寓部xx—xx年度工作计划具体如下：

1、制度建设

完善档案和各项规章制度，包括上一年度的档案的保存和本年度的档案分类整理。完善卫生监督小组成员日常管理制度，制定卫生监督小组成员评优制度、公寓委员工作职责等。

2、常规卫生检查

每周二或者周四对外国语学院学生公寓进行检查，每个月不定期对大功率用电器进行2—3次抽查。对卫生检查中出现的未叠被子、寝室内务差的寝室上报学生科，进行全院通报。对大功率抽查出现的违规使用大功率电器的寝室或个人，收缴其大功率用电器，并上报学生科，由学生科对其进行处理。

1、九月份到十一月份的工作重点：引导新生尽快适应大学生

活。

(1) “心连心——走访新生寝室”活动，了解新生寝室的动向，为新同学排忧解难，并为新生寝室美化大赛及公寓文化节做好宣传。

(2) 整理寝室档案，收集外国语学院大一、大二寝室长的联系方式，实行床铺对人制，为今后的工作做好基础。

(3) 结合校公寓部的“新生寝室美化大赛”的安排，为此活动进行宣传和相关的指导，并争取在美化大赛中取得优异的成绩。

(4) 十月份将举办为引导新生处理好寝室的各种问题为主要目的的主题班会，加强新生寝室的各方面建设。

(5) 十一月份为了构建和谐安全的寝室，我们将举办以普及用电安全为主的消防安全知识系列活动，并展示我院前一年度的星级文明寝室，鼓励新生同学处理好寝室的各种问题。

2、十二月份的工作重点

(1) 做好本院新生寝室美化大赛的表彰工作。

(2) 做好第六届公寓文化节的组织工作，并加强对公寓之窗的宣传力度。

公寓酒店筹备期工作计划篇三

公寓是学生在校日常生活与学习的重要场所，学生在校期间大部分时间在公寓度过，是课堂之外对学生进行思想政治教育和素质教育的重要阵地。加强学生公寓的管理，是学校现阶段的一项重要任务，直接关系到学生的切身利益、正常的教学、科研秩序和学校的稳定，因此公寓管理的好坏起着不可

忽视的作用。学院领导对学生公寓的建设和发展非常重视，把改进和加强学生公寓管理作为一项重要任务，积极探索，大胆实践，努力完善管理机制，不断提高学生公寓的管理水平。在管理方面，我们坚持奉行与服务相结合的理念，以学生为本，利用现有的一切条件向规范化管理迈进。

学院辅导员要经常深入公寓了解学生的学习、生活及思想情况，加强与学生的情感交流，贴近学生实际开展思想工作，将解决学生思想问题和实际问题结合起来，利用公寓社区优势开展以生命、生存、生活等“三生教育”，为学生办实事、做好事、解难事，促进学生健康成长。将始终坚持以学生为中心，切实把“以学生为本”的精神体现在学生公寓管理工作的各个环节，并且落到实处，使学生公寓工作不断上档次、上水平、见实效。

服务，监督各项制度的执行，及时向学院和宿舍管理部门反映学生的意见、要求，协助辅导员和宿舍管理人员排解矛盾，开展文明公寓、文明宿舍、优良学风宿舍创建活动；配合公寓中心开展学生公寓安全、秩序、卫生检查，努力营建和谐公寓。要充分调动学生在公寓社区建设中的积极性，使学生在实践中提高社会交往、组织管理和创新能力，弘扬互助友爱精神，增强主人翁意识，培养公寓家园归属感。

学院辅导员要与公寓工作人员密切配合，在公寓社区加强学生行为规范教育，引导学生学习与遵守社会行为规范、学会与他人共处，培养学生公民道德意识，促进学生实现知行统一。院自律会要积极引导广大同学养成良好的生活作息习惯。同时要结合公寓社区教育管理工作要求，引导学生从内务卫生、生活自理、礼仪规范、自我约束等身边事做起，着力培养良好的道德品质和文明行为习惯，树立当代大学生良好的风范和形象。

要把公寓社区文化建设作为校园文化建设的`重要组成部分，根据我院专业特点，明确公寓社区文化建设的特色与重点，

制定相应的建设方案，使公寓社区文化的内涵更深刻、内容更丰富、形式更多样。要充分调动和发挥电气爱心社、电子爱好者协会等学生组织的积极性，在公寓社区中广泛开展学术、科技、体育、艺术和娱乐等文化活动。

坚持齐抓共管，高度重视公寓社区的安全防范，切实做好公寓安全稳定工作。建立安全应急预案、应急演练及安全保障机制，健全突发事件应急预警及处置机制。辅导员和自律会定期对学生宿舍突击检查，消除存在的安全隐患。

公寓酒店筹备期工作计划篇四

xl学生公寓物管处5月份以“全面提升全员服务意识”为工作重点，提高公寓的服务质量，现对5月份的具体工作总结如下：

1、进一步优化作业指导书，完善一线员工绩效考核办法、各级人员岗位流程，新增工作交接记录本等相关内容，以进一步提升部门的服务质量。

2、细化本部门一线员工的绩效考核办法，量化考核指标和名额发布，杜绝“老好人”现象，真正发挥考核的杠杆作用。

3、以开展第三届质量知识竞赛为契机，组织全员进行应知应会的培训，全面提高员工的质量意识和服务技能。

4、对照示范性班组的要求，通过先进楼栋评比的办法，自查自纠，不断改进服务中得不足，提高服务质量。

1、通过强化员工考勤，关注员工劳动纪律，提高整个部门的工作作风

2、通过门前现场检查的要求、改变现场巡查的方法等方式，加强各级人员现场检查的力度，力争现场问题、现场积极，减少环节，提高效率。

3、针对5月4日外来人员进入楼栋进行传销活动，希望所有楼栋加强门禁管理，同时物管处通过bbs呼吁学生，加强此方面的防范，共同营造平安公寓。

1、本月母亲节，物管处与研究生会开展“研出亲情”共建活动，通过一副副的图片讲述了学生和我们宿管之间割舍不了的感情，此活动在微博上热传。

2、母亲节期间，6、7、8、9幢学生自发组织给宿管阿姨送早餐和玫瑰花，以表达她们对阿姨辛勤付出的认可，此活动在学生中引起强烈的反响，现代快报专门对此进行了报道，社会反映良好。

3、本月网络表扬只有《赞xl8幢阿姨！》1篇。我们不提倡软文写手，但更期待学生发自内心的称赞和表扬，希望大家在真心服务中充实自己，体会快乐，获得尊重。学生稿件6篇，其中两篇十大均出自13幢学生之手，尤其是《我与楼妈们的“家访”之旅》用精美的彩页宣传了公寓共建文化的创新之举——双休日“家访式”查房，号召更多的有心人走进物业查房、体验楼栋安全管理，以点带面，让同学们更直观地理解、配合楼妈们的辛勤工作。希望各个楼栋都可以抓住好的宣传时机，用小支点撬起文宣大工程。

1、完成四组团的基础数据的统计，做好相关人员的招聘工作

2、推荐相关人员，参加集团十大服务明星的推荐工作

3、完成管理人员第一季度的绩效考核

4、提前预判，做好毕业生人数的统计工作

序号 计划内容 执行人 工作进度 检查 验证人

1 做好毕业生搬迁及后续工作（房间卫生清扫、设备检查维

修) 各楼栋 全月 物管处

5 做好四组团接管的各项准备工作 物管处 6月30日前 物管处

6 开展各类培训(典型案例培训、新员工培训等) 物管处
全月 物管处

7 完成集团、公司交办的其他临时性工作 物管处 全月 物管处 保洁

公寓酒店筹备期工作计划篇五

短暂的寒假已经离我们而去了,在新的201x年里我们即将迎来新的挑战。各项工作已经紧锣密鼓的展开,我也将饱满的精神面貌做好新学期的公寓文化宣传工作。为了在去年的工作基础上再进一步,我作出了公寓管理中心新学期的个人工作计划内容如下:

一、工作目标

1【led宣传栏】提升信息传达力度,规范和固化寝室文化活动宣传与文明寝室评比,公寓中心应加强宣传阵地建设,拟定在公寓各片区规划设立带有led宣传栏;宣传栏主要用于公寓管理中心开展相关活动的风采展示及工作安排led展示栏则是公寓管理中心特色服务展示窗口,主要用于公寓管理中心日常通知、通告信息的发布。

2、【公寓楼征名】校学生公寓园区及宿舍楼的命名是学校校园文化建设的重要内容,对营造良好的校园文化氛围发挥着重要作用。为了使校园文化氛围和环境建设相得益彰和谐发展,丰富校园的文化底蕴和人文内涵,进一步提升校园品位,方便师生记忆,增强广大师生的参与意识,更好地发挥环境育人功能。面向全体师生员工征集学生公寓园区及宿舍楼名

称。

3、【公寓文化报】主要负责在各楼栋宣传公寓文化建设进展情况和亮点工程，报导先进经验和好的做法，充分发挥先进示范带头作用。

5、【星级寝室评比】加强学生寝室文化建设，多途径、多元素营造和谐、文明校园文化氛围。每月开展星级寝室评比，加强对学生寝室的奖励和惩处，通过长期性开展评比工作，使公寓文明建设常态化，工作重心由公共环境文明建设转向学生寝室内务管理。

二、加强自身建设

1. 严格要求自己，按照内部的规章制度办事，多听取他人的意见和建议，不骄不躁，努力提高自己的工作积极性，提高工作质量。

2. 积极与部门成员交往，了解其他部门信息，借鉴他人的好方法，协助其他部门工作的完成，以更好的起到宣传作用。把“高调做事，低调做人”牢记于心。

3. 认真做好每一次的会议记录，无论是办公室例会还是部门内部会议。总结当时会议上大家的发言和后来的一些说话，写下自己的感想，努力向更高的层次提升自己。

4. 积极行使自己的职权，积极配合本部门的工作。要尽职尽责，要尽心尽力，要以饱满的热情，要以端正的态度去做好每一件工作。

在新的学期里，我将以新的姿态，协助公寓管理中心主任及同事开展学生公寓日常管理及公寓文化建设、宣传等工作。为学校 and 同学做出更大的贡献，这是我们的初衷和最终目标，我相信我能够做到，而且还能做的很好，我们一起加油！

公寓酒店筹备期工作计划篇六

1、制度建设

完善档案和各项规章制度,包括上一年度的档案的保存和本年度的档案分类整理.完善卫生监督小组成员日常管理制度,制定卫生监督小组成员评优制度、公寓委员工作职责等。

2、常规卫生检查

每周二或者周四对外国语学院学生公寓进行检查,每个月不定期对大功率用电器进行2-3次抽查。对卫生检查中出现的未叠被子、寝室内务差的寝室上报学生科,进行全院通报。对大功率抽查出现的违规使用大功率电器的寝室或个人,收缴其大功率用电器,并上报学生科,由学生科对其进行处理。

1、九月份到十一月份的工作重点:引导新生尽快适应大学生生活。

“心连心——走访新生寝室”活动,了解新生寝室的动向,为新同学排忧解难,并为新生寝室美化大赛及公寓文化节做好宣传。

整理寝室档案,收集外国语学院大一、大二寝室长的联系方式,实行床铺对人制,为今后的工作做好基础。

结合校公寓部的“新生寝室美化大赛”的安排,为此活动进行宣传和相关指导,并争取在美化大赛中取得优异的成绩。

十月份将举办为引导新生处理好寝室的各种问题为主要目的的主题班会,加强新生寝室的各方面建设。

十一月份为了构建和谐安全的寝室,我们将举办以普及用电安全为主的消防安全知识系列活动,并展示我院前一年度

的星级文明寝室，鼓励新生同学处理好寝室的各种问题。

2、十二月份的工作重点

做好本院新生寝室美化大赛的表彰工作。

做好第六届公寓文化节的组织工作，并加强对公寓之窗的宣传力度。

公寓酒店筹备期工作计划篇七

在大学校园这个新的生活环境中，公寓部就是我们第二个家，把这个家园建设的温馨和谐是我们每个人的目标。本着构建和谐经管、和谐公寓的宗旨，我将尽自己所能积极地配合组织工作，为了能更好的完成自己的工作，与大家共同营造一个良好的生活与学习环境，我制定工作计划如下：

3、积极协助老师建立健全的公寓管理相关的制度与规定，使公寓管理更加合理与科学，已形成一种具备“经管”特色的公寓管理系统。认真做好“上情下达，下意上传”的工作。公寓部作为学生进“自我服务”的组织，在学生与学校、学生与老师、团(党)员与组织的沟通过程中，要积极发挥桥梁作用。通过合理的渠道向上反映问题，积极为广大同学服务，切实帮助同学解决实际问题，并协助学校做好对同学的宣传教育和解释工作。

6、以“服务广大学生，营造良好的生活环境”为主要工作内容，进一步提升学生公寓文化品味，强化学生公寓育人功能，树立以学生为本的工作理念，做好一切管理与服务工作。努力促进“教育、服务、管理”的全面融合，实现学生公寓管理健康和谐发展。

养自己的主人翁意识，增强个人服务意识，提高个人素质；

3、注重“从点滴工作，学做人做事”的理念，热心的帮助需要帮助的人，奉献一份爱心同时也收获一份快乐和满足。

1、积极总结工作中的经验和吸取教训，养成纳入笔记本并保存的习惯。

2、努力学习我的专业知识，胜利完成学业，并适当的看课外书，做好读书笔记和读后感。以丰富视野和借鉴他人长处来完善自我。

3、养成“生活每天都有我们学习的地方”的理念，以“欣赏的眼光”来看待生活。

作为公寓部的一员，我真诚的接受我部门对我的严格考核，我也将尽最大的努力工作，为我部门的良好发展而努力！

公寓酒店筹备期工作计划篇八

1. 设计确定部门组织结构，确定人员编制，制定人员到岗时间表，报行政人事部备案实施。

2. 建立适宜的部门各项规章制度，并不断完善。

3. 对本地区酒店业开展市场调研，设计出切合酒店实际的价格体系，报总经理室批准实施。

4. 组建具有高素质、战斗力的销售团队。

5. 精心筹划酒店开业前的营销方案，上报批准后实施。

6. 起草酒店住房协议并印刷。

年xx月开始市场拓展，开业前协议单位签约数不少于xxx家。

8. 部门内外沟通表单的设计确认并运用。
9. 部门培训计划的制定和实施。
10. 提前与各大网络订房中心签订业务合作协议。
11. 开业前二个月对上海杭州苏州等周边地区的旅行社报价，保持经常性的业务联系。
12. 建立并保持与当地新闻媒体的良好关系。
13. 在互联网上积极做好酒店的宣传工作。
14. 策划酒店的开业庆典方案，上报批准后精心准备。
15. 建立客户档案并不断完善。
16. 思考科学合理的销售绩效考核方案，报总经理室审批后开业后执行。
17. 做好部门办公用品的采购计划，报行政人事部汇总备案。
18. 跟进与vi设计公司的联系，根据计划进度配合完成酒店的整体vi设计内容。
19. 跟进酒店开业前的开荒工作。
20. 其他未尽事宜。

公寓酒店筹备期工作计划篇九

一. 筹备管理

a. 前期规划

1. 酒店前期运作计划书

2. 酒店前期运营管理

3. 前期工作备忘录

b.物品筹备

1. 各部门、区域的物品筹备

2. 采购物品规格价格明细单

3. 各物品的供应商的敲定

酒水、香烟、调料、调味品、干货、蔬菜、肉类、海鲜、原材料

4. 采购概况明细上报

c.开业筹备

1. 试营业时各项筹备

2. 开张时各项筹备

3. 各部门开业筹备

4. 酒店产品价格的前期议定

d.设备设施

1. 设备设施的安装管理

2. 设备设施的前期调试

3. 设备设施责任制到位

e. 装饰装修

1. 酒店外围装修装潢工程
2. 酒店内部装修装潢工程
3. 各区域的效果图

f. 部门配备

1. 前期酒店大部门的配制
2. 人力资源部、公关部、财务部、工程部、采购部、餐饮部、房务部、后勤部
3. 部门前期协调工作计划
4. 前期部门体制监督运行

二. 人力资源

a. 员工手册

1. 酒店的员工手册
2. 各部门规章制度
3. 员工的岗位职责
4. 岗位工作流程制定

b. 员工培训

1. 部门经理前期培训计划

2. 餐饮部培训

3. 房务部培训

4. 后勤部门培训

c. 员工招聘

1. 按部门要求招聘

2. 后勤员工招聘

d. 绩效考核

1. 初级员工的考核

2. 培训后的员工考核

3. 酒店试营业时的考核

4. 阶段员工品行考核

5. 前期人工成本预算与控制

6. 员工岗位工资的拟定

7. 酒店各部门奖惩制度

三. 工程管理

a. 弱电管理

1. 各区域的弱电管理

2. 部门电源开关节能管理

3. 消防区域管理

4. 水、电、气的相关管理

b. 工程改造

1. 前期、二期的改造工程

2. 具体项目的落实、跟踪

c. 设备管理

1. 酒店各部门大型设备管理

2. 设备设施的维护保养

四. 餐饮管理

a. 餐厅管理

1. 部门配制

2. 部门协调配合工作

3. 餐厅各岗位的工作流程和部门制度的制定

4. 岗位时间表的制定

5. 接待方面管理. 电话预定、上门散客、宴会、婚宴、生日宴、乔迁宴

6. 服务质量的控制与提升

7. 服务技巧的实施与推广

8. 与其他部门协调合作

9. 物耗的成本控制

10. 人力资源成本控制

11. 其他服务的制定

12. 反馈系统的建立

b. 厨房管理

1. 菜单的制定

2. 产品的定价

3. 厨房出品质量、样式、菜式

4. 菜品培训、资源共享

5. 厨房部门制度、岗位工作流程

6. 物耗、原材料、物品环节成本控制

c. 部门协调

1. 与酒店其他部门所有协调配合工作

2. 部门协调备忘录

3. 部门协调原则

d. 员工岗位培训

1. 餐厅部员工培训工作

包括：领班、迎宾员、服务员、传菜员、收银员、酒水员、营业员

2. 针对岗位性质进行岗位培训. 熟悉本岗位的工作流程. 酒店环境、文化、人事结构

3. 先由酒店统一培训. 再进行区域培训

4. 培训后进行前期考核

5. 建立考核制度

五. 房务管理

a. 接待

b. 客房

c. 洗衣房

d. 商务中心

e. 总机

f. 大堂

六. 财务管理

a. 收银

1. 收银员的岗位职责和 workflows

2. 收银员与财务的协调配合工作和原则

b.物品采购

1. 各部门的物品采购明细清单

2. 价格的审核与相关控制

c.成本管理

1. 酒店前期运作成本预算、控制、管理

2. 酒店运作期间成本预算、控制、管理

d.仓库管理

1. 库房的物品日常管理

2. 进、出库的相关管理

3. 领料相关操作程序

4. 仓库管理员的岗位职责

5. 月存、日进、检验的相关管理

七. 日常管理

a.总经理

b.部门经理

c.后勤经理

八. 酒店品牌

a. 发展趋势

b. 知名度

c. 酒店文化塑造与提升

九. 营销管理

a. 市场调研

1. 产业环境:

a. 商业繁盛情况

b. 商业化的趋势与潜力

c. 地方政府优惠与扶持政策

d. 当地消防治安、文化、工商、防疫等情况

2. 社会环境

a. 当地风俗习惯

b. 历史文化

c. 饮食文化

3. 当地同行同档次酒店的消费、环境、概况、模式等信 调研

b. 营销战略

1. 前期营业策划
2. 酒店产品定价
3. 部门营销计划书
4. 酒店营销部前期、试营业、开业、营业季度、营业年度的计划书和策划书及相关战略

c. 营销管理

1. 营销市场分配
2. 营销部人员的配制. 岗位职责、工作流程
3. 营销观念培养

d. 营销趋势

f. 促销方案

1. 根据当地和酒店有利条件进行有针对性促销
2. 前期的营销可分为

公寓酒店筹备期工作计划篇十

1、制度建设

完善档案和各项规章制度, 包括上一年度的档案的保存和本年度的档案分类整理. 完善卫生监督小组成员日常管理制度, 制定卫生监督小组成员评优制度、公寓委员工作职责等。

2、常规卫生检查

每周二或者周四对外国语学院学生公寓进行检查，每个月不定期对大功率用电器进行2-3次抽查。对卫生检查中出现的未叠被子、寝室内务差的寝室上报学生科，进行全院通报。对大功率抽查出现的违规使用大功率电器的寝室或个人，收缴其大功率用电器，并上报学生科，由学生科对其进行处理。

二、特色活动

1、九月份到十一月份的工作重点：引导新生尽快适应大学生生活。

(1) “心连心——走访新生寝室”活动，了解新生寝室的动向，为新同学排忧解难，并为新生寝室美化大赛及公寓文化节做好宣传。

(2) 整理寝室档案，收集外国语学院大一、大二寝室长的联系方式，实行床铺对人制，为今后的工作做好基础。

(3) 结合校公寓部的“新生寝室美化大赛”的安排，为此活动进行宣传和相关的指导，并争取在美化大赛中取得优异的成绩。

(4) 十月份将举办为引导新生处理好寝室的各种问题为主要目的的主题班会，加强新生寝室的各方面建设。

(5) 十一月份为了构建和谐安全的寝室，我们将举办以普及用电安全为主的消防安全知识一系列活动，并展示我院前一年度的文明寝室，鼓励新生同学处理好寝室的各种问题。

2、十二月份的'工作重点

(1) 做好本院新生寝室美化大赛的表彰工作。

(2) 做好第六届公寓文化节的组织工作，并加强对公寓之窗

的宣传力度。