

2023年酒店前期筹备工作计划 酒店开业筹备工作总结及工作计划(精选5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

酒店前期筹备工作计划 酒店开业筹备工作总结及工作计划篇一

由：酒店经理 牟维军 女士

事由：关于黄水酒店前期开业筹备方案

时期：2011年6月19日星期日

抄报：副总经理 陈政 先生

现酒店开业在即，初步拟订酒店前期筹备的相关事宜，由前期准备直至开酒店正式开业作出一个初步说明，装修费用及相关事宜不在此说明。

另：目前需要尽快确定事宜如下

一、确定酒店名称，以便于在工作及培训内容及中提及。同时也更好的作为一个宣传平台。

二、解决酒店办公区域及酒店临时办公场地。

三、解决酒店员工培训临时场地。

一、筹备开业办公室建立及人员到位

需筹备酒店开业前期办公室，前期中级管理人员两名（客房部领班一名，前厅大堂主管一名）

二、开办费用预算编制。（装修硬件费用）

三、组织架构及人手编制。（人员编制共计约18人）

1、前厅主管1名，前台接待兼收银4名

2、客房部员工3名，客房主管1名

3、大堂吧服务员2名

4、娱乐中心服务员1名

5、酒店行政兼文员1名

6、洗衣房服务员2名

7、公共区域服务员1名

8、保安两名

9、水电工一名

10兼职或全职电脑维修人员一名

11财务人员一名

四、办理各类执照。

五、确定酒店各部门经营概念。

六、制定员工工资标准福利待遇。

（详细工资细则附后）

1、前台员工基本工资

2、客房部员工工资

3、水吧，健身房，书吧员工工资参照前台员工工资标准。

4、保安工资参照怡乐物业保安工资标准。

5、电脑维修人员全职或兼职工资

6、水电工资参照怡乐物业水电工资标准。

7、财务人员工资参照源梦财务人员工资。

七、制作酒店内各营业点标志。

八、编写采购计划及印刷品计划（需装修完成后实施此案）

九、编写各部门运作手册，制定各种服务标准及酒店规章制度。（将于酒店试营业前完成此案）

十、确定整体招聘及实施员工招聘。

十一、制定各部门培训大纲及培训计划（附后）

十二、实施培训

十三、确定酒店市场定位及制定市场策略

十四、确定酒店各部门价格结构。

待查看现场及了解周边市场后再作市场定价

十五、销售公关工作。

十六、制定开业前的广告计划。

十七、开业典礼方案研究及确定。

十八、完成员工守则。

十九、员工实地模拟培训。

二十、酒店各类用品收货及他存管理。

二十一、筹备开业典礼，正式开始营业。

酒店前期筹备工作计划 酒店开业筹备工作总结及工作计划篇二

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。

7. xx年xx月开始市场拓展，开业前协议单位签约数不少于家。

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。

酒店前期筹备工作计划 酒店开业筹备工作总结及工作计划篇三

酒店要开业啦，如何筹备各部门的工作计划呢?下面是小编整理的几篇酒店开业筹备各部门工作计划范文，欢迎阅读参考。

筹备初期工作安排：

- 1、进行市场调研作出调研报告
- 2、根据调研报告确定经营项目，菜肴派系及目标客源市场定位
- 3、选择专业公司进行酒店图纸设计并定稿
- 4、编制酒店装潢财务预算并确保资金到位
- 5、选择确定装潢公司进场施工
- 6、选择专业公司进行酒店ci标示设计(公共标示牌)

筹备期工作安排

行政办公室办公室、质检部、员工餐、宿舍、车辆

需要完成的工作 完成时间： 责任人：

- 1、完成酒店各项规章制度的编制汇总
- 2、完成酒店《员工守则》的审定
- 3、完成酒店各项管理文件的档案建立
- 4、完成酒店行文规范化管理的制定
- 5、完成酒店质量监督考核体系的建立
- 6、完成后勤保障体系的各项制度及准备工作(通讯工具)
7. 办理各种证照的申请及领取工作

人事培训部人事、劳资、培训

需完成的工作 完成时间： 责任人：

- 1、编制酒店组织机构及人员编制，工资标准
- 2、根据人员定编数完成招聘计划及员工的招聘工作
- 3、确定酒店中高层管理人员并保证如期到岗
- 4、编制培训计划及培训大纲，审核监督各部门员工培训和技能考核
- 6、组织员工军训、理论培训、实际操作培训
- 8、完成员工上岗前的工服、《员工守则》、工号牌等必须品的准备
- 9、完成酒店人事档案的管理和建立
- 10、完成员工离职等相关手续的建立及规范

财务部与采购部财务、采购、库管

需完成的工作 完成时间： 责任人：

- 1、制定本部门组织机构及人员编制
- 2、制定本部门工作程序、操作标准及岗位职责
- 3、组织本部门的员工培训和考核
- 4、做出开业财务预算
- 5、编制开业所需物资预算

- 6、拟定并审核开业所需物资清单(固定资产类, 易耗品类)
- 7、寻找所需物资供应商进行市场寻价
- 8、确定每项三家以上供应商, 比值比价
- 9、签定供货协议, 确保如期到货
- 10、确定电脑管理软件系统, 检查. 调试. 培训
- 12、确定工服式样, 寻找厂家制做
- 13、寻找花草租赁公司, 确定公司签定合同或购买酒店花草
- 14、完善规范库房管理、规范采购、验收、保管申领程序
- 15、完成酒店固定资产及物品的明细帐目
- 16、审核销售部客户协议及挂帐消费协议资格及可靠性
- 17、联系洗涤公司, 确保开业后布草的正常清洗
- 19、完成酒店开业及流动资金的准备

市场营销部营销、销售

需完成的工作 完成时间: 责任人:

- 2、对客户及潜在客户进行走访, 了解市场需求及客户消费心理
- 3、制定酒店销售政策及开业优惠政策
- 4、制定酒店开业宣传方案

- 6、制定酒店宣传品内容及品种、规格、数量
- 7、制定酒店开业前装饰方案(装饰物品等)
- 8、制定酒店开业倒计时计划表
- 9、办理各种证照的申请及领取工作
- 12、建立完备的资料和客户档案管理系统
- 13、制定本部门岗位职责、工作程序、操作标准及考核标准
- 14、组织本部门人员进行业务培训，提高专业知识和销售技巧
- 15、制定酒店开业典礼方案及预算
- 16、邀请相关领导及客户来酒店试菜、反馈意见
- 17、做好开业前期的广告宣传和策划工作
- 18、确定开业时间和开业仪式的具体工作计划

工程安保部工程、保安

需完成的工作 完成时间： 责任人：

- 1、从完善服务功能角度出发，对施工方面存在的问题提出改进意见
- 2、对酒店所有已安装的设施、设备进行调试确保设备正常运转
- 6、做好酒店电脑网络电缆的安装工作

- 8、制定本部门岗位职责、工作程序、操作标准、考核标准
- 9、组织工程人员的专业培训，重点强化服务意识和安全意识
- 10、组织安保人员进行军训和交警指挥手势培训
- 11、组织全店人员进行安全、消防培训
- 12、建立酒店安全、消防组织、成立酒店消防小组
- 13、组织人员对土建工程进行验收
- 15、做好开业后各种工程维修的备品备件及能源储备工作
- 16、制定酒店节能降耗工作方案

前言

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：

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。

下列是每个部门的筹备工作计划(以4个月的筹备期为标准)；

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)

3. 设计并印刷一些筹备期间在财务制度上需用的表格；

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。

确定酒店开业后的员工工资及福利待遇，筹备期间，培训期间的员工工资及福利待遇。

(先由人力资源经理做大量的市场调查后才能确定)；

筹备最初期到职；

与政策；

员工福利待遇费用预算报酒店事务部；

9. 制定本部门开业需用的物品采购列表及印刷品印刷列表；

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;

35. 结合整个酒店的计划,制定出酒店开业的整个开业典礼的费用。

并做好与之有关的准备工作;

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；

3. 收集各部门制定的组织架构图及人员编制方案，与总经理等高层管理人员研究讨论。

9. 根据总经理批签之招工计划完成下列准备工作：

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

10. 草拟会所《员工手册》，反复与总经理及各部门经理讨论。

定稿后，交由财务部门安排印刷，员工入职后人手一册；

11. 为应付员工招聘后的大量培训工作，培训老师安排入职，并与总经理及各部门经理讨论，审理各部门的培训计划，并最后定案。

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;

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;

2. 与工程部经理联系,取得前厅部所管辖范围地平面设计图,到酒店工地现场察看,对不合理的提出修改方案(特别是前台柜台,礼宾部柜台,商务中心等)。

5. 制定出筹备期间前厅部的各项规章制度;

6. 制定前厅部开业需用的各种营运设备,服务用品的采购计划及印刷品的印刷清单,并提交至财务部。

编写酒店的分机号码安排,计算酒店电话机需求总数;

9. 与财务部一起与计算机供货商研究酒店所购置的计算机系统对于前台的实用程度,对不完善的地方提出改进方案。

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);

必先制定由前厅部管理的部门的有关收费价格);

5. 安排对员工进行三种特别培训:

5.1 对酒店计算机系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训;

5.2 安排总机房人员进行国际话务培训；

派人作专门培训；

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)

4. 制定筹备期间管家部的各项规章制度；

4. 制定酒店开业后一年内管家部的费用预算并提交财务部；

5. 对在培训的员工进行考核，检查培训效果；

6. 编制出一份接收整个管家部的验收检查表；

7. 通过作大量的市场调查，制定洗衣房对客人洗衣的收费价格；

的及时提出方案；

9. 跟催，检查洗衣房设备到位及安装情况。

如设备安装完毕，则安排供货商对洗衣房员工进行操作设备的培训；

12. 领取开业所用的一切物品摆放、储存并作好记录；

13. 各员工在本岗位进行模拟演练；

14. 开业典礼的准备工作。

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；

7. 根据施工工程进度，可提前招聘各系统工程师，并放置于工地。

实际了解本系统设备安装线路等。

并绘下线路图，以便接收酒店后的使用、维修、保养；

11. 制定培训员工的培训计划及课程安排；

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. 根据施工进度及酒店开业时间逐步验收下列机电设备：

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

19.3 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。

(重点、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；

制定酒店各部门开业后遇火警的紧急疏散安全通道及疏散路线图；

7. 编写酒店的《火警行动手册》——内容就是酒店开业后发生火警时各部门、各岗位的员工行动程序标准及要求。

编写完毕后送总经理审批后发外印刷，每位入职之员

工人手一册；

10. 编写培训消防员及保安员的培训数据及课程安排；

11. 制定本部门的招聘计划。

包括职位、人数、招聘标准、初试、复试的试题、录取程序等；

13. 制定保安部开业后一年内的费用预算报总经理；

16. 安排公安局有关人员酒店全体员工进行安全知识培训。

安排消防局有关人员员工进行消防知识培训；

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；

21. 酒店开业前，组织一次全酒店的“火警演习”；

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。

推荐

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。

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;

5. 参与筹建期酒店内部装饰及摆设设计;

店消息，争取筹建期多见报多暴光，提高酒店良性知名度;

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。

1.酒店开业筹备师求职专业简历

2.酒店开业筹备师求职简历样本

3.饭店开业筹备计划书

4.酒店开业工作计划书

5.酒店开业贺信

6.酒店开业祝词

7.酒店开业致辞

酒店前期筹备工作计划 酒店开业筹备工作总结及工作计划篇四

和201*年度工作计划

1、进行市场调研，对酒店进行正确定位。

自5月负责酒店筹建工作以来，对酒店的定位做了大量的市场调研，初步定位为集商务旅游、会务旅游及特色餐饮为主的高端酒店。对客房功能布局及设备实施配置进行了反复的论证，制定经营思路及方案，会同装潢设计公司进行图纸会审

确认，使客房布局有利于经营需要。对餐饮菜系进行了反复调研，结合酒店实际情况，酒店餐饮特色以粤菜为主，加上上海派菜及太仓本地菜。2、确立人员编制、架构，分步有序进行人员招聘，保证人员储备。

3、规范管理，完成建章立制，建立办公自动化。

经过8个月的努力，酒店已制定了一套比较完整的管理制度、岗位责任制以及操作流程。通过2个月的调研及与供应商的沟通，确定了酒店财务系统及酒店前台管理系统，并完成了上海兰德国际旅行社、上海兰德会展商务有限公司和苏州文汇酒店管理有限公司的财务基础设置工作，为酒店经营开业做好了充分的准备。

4、确立市场定位，进行营销策划，开展市场调查，确保经营指标。

1、做好餐饮楼开业前的准备工作，主要建立餐饮部门运营系统，并为开业及开业后的营运在人、财、物等方面做好充分的准备。具体包括：餐饮部门人员到岗后，进行入店培训及岗位专业培训。经营物品的采购，部门负责人应严格把好关，协助采购部门共同完成，在采购物品时各部门要综合考虑各种相关因素，如：酒店的规模、档次、建筑布局、设备设施、市场定位、经营方针和管理目标等。开业前做好酒店各部门的财产档案，为今后酒店的财产管理打下扎实的基础。

2、策划酒店开业的各项计划、组织实施各项工作、人员招聘、人员培训、各种证照的办理、建立工程档案、市场调研确定经营方案、价格制定、广告策划。

3、根据集团开业计划，及时跟进酒店主楼装饰工程进度。

4、做好酒店开业时各项筹备工作，制定酒店前期运作计划书及前期运营管理，各部门、区域的物品筹备，采购物品规格、

价格明细单，采购各物品的供应商敲定。5、做好各部门开业前的实操演练工作，包括：系统操作，酒店管理系统的操作（制卡系统、房态系统、110上传系统、总机话务系统、点菜系统、收银系统等），让员工不断的进行模拟演练；业务操作，根据各部门的业务流程进行模拟演练（入住到退房整个程序、点菜到客人结账整个程序）；设备操作，主要是洗衣房设备和清洁设备。

201*年12月28日

友情提示：本文中关于《酒店筹备期间工作计划》给出的范例仅供您参考拓展思维使用，：该篇文章建议您自主创作。

酒店前期筹备工作计划 酒店开业筹备工作总结及工作计划篇五

(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：