

# 酒店筹备期间销售部工作计划(优质5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们该怎么拟定计划呢？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。

## 酒店筹备期间销售部工作计划篇一

今年重点工作之一建立完善的档案，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，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。

开拓市场，争取客源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。

#### 四、做好市场调查及促销活动策划

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。

x年，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。

## 酒店筹备期间销售部工作计划篇二

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)

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。

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；
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；

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

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；

4. 制定出酒店筹备期间车辆的使用制度及控制政策与程序；

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:
  - 5.1 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;
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;
9. 员工进酒店现场, 在本工作岗位进行模拟操作培训;
10. 员工进行本部门所属区域的卫生清洁工作;
11. 领取各种开业需用之器材、物品, 并作好记录及储存妥善;
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. 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

- 19.1 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;

6. 制定酒店开业后各保安岗位的设置安排;

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;

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)

4. 制定出酒店筹建期销售部工作计划及控制政策与程序;
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。

### **酒店筹备期间销售部工作计划篇三**

20xx年，营销部的主要工作之一将放在提高散客入住率上。我们拥有大多数酒店不具备的优势，那就是良好的区位优势与便利的交通条件。我们会利用所有可能的工具（网络、报刊、杂志及短消息的应用）加大对酒店的宣传力度。力争全年在散客的入住率上有较大提高。

20xx年营销部拟定在旅游黄金周到来之前，利用周末的休息时间，到省内几大的旅游城市进行走访，与某市的各大旅行社之间建立起长期的合作关系，使得这些旅行社有意向将团队安排到我们酒店，以确保酒店客房的收入。

20xx年营销部会根据不同的节日、不同的季节制定相应的营销方案，综合运用价格、产品及渠道策略将酒店的客房，棋牌，餐饮组合销售。使酒店在竞争中始终处于主动的地位，以限度的吸引顾客，从而保障酒店经营目标的完成。

- 1、会议计划收入为13万，理想目标是完成15万。

2、会议团队、旅行团队的总收入力争达到45万。

3、由营销部带来的餐饮收入突破40万。

新的一年，我们必将继续探索，继续学习，我们希望又会有忙碌而充实的一年，但是明年再回过头来总结的时候，我们希望不再留有遗憾。我们不奢望尽善尽美，但希望酒店营销部在新的一年里，各项工作都有起色，有突破，有创新，最终当然要有不错的业绩。我始终坚信天道酬勤，有付出，就一定会有丰硕的成果等着大家！

## 酒店筹备期间销售部工作计划篇四

光阴似剑，在过去的一年里，在全体同事的共同努力下；在公司领导的全面支持、关心下，本着一切以客户服务为宗旨；以提高企业的知名度和利益化为宗旨。通过扎扎实实的努力，圆满地完成了某年的工作。回顾某，在工作期间取得成绩的同时，也发现工作之中的不足之处和问题。

(1) 根据店内实际情况营业额结合公司方针，合理配置前厅和厨保节约人员成本，实现一人多岗；一岗多责。

(2) 根据历史营业额进行分析，合理预估采购定单，保证菜肴的新鲜，当天采购的蔬菜、豆制品、肉类、海鲜，努力争取做到零库存，节约成本。

(3) 加强和培养全体员工节约水、电、煤等安全意的意识；

(1) 每天晚上把回收的菜肴做记录，做合理充分的利用。

(2) 菜肴的验收、菜肴的加工、制作、半成品、成品、促销，成为一个连接线严格控制每一个环节落实到位。

(3) 加强菜肴的培训，菜肴创新，菜肴的促销，菜肴的口味，

做到同样的原材料做出多种的烹饪方法。

(4) 上菜的量要适中，以保证菜肴的色香味俱全；根据店内的实际客流量及时跟踪，在不同时间段出相应的菜肴，让顾客有多种菜肴的选择机会，便于增加营业额。

(1) 每天早晨履行晨会；晨会时间培训礼貌用语及促销技巧。

(2) 每周开管理组会议；总结门店经营情况，及培训结果和培训的进展程度，及时地调整培训计划；便于更好的门店经营管理。

(5) 每月主持一次员工大会；传达公司的会议精神，及时效的和员工沟通增加员工与管理组的距离。

(2) 设备的维护：对使用的工具轻拿轻放，不得野蛮操作，用后及时归位，机器的及时清洗与保养，保证正常运营。

(3) 卫生管理：

1》店面卫生：桌椅、玻璃、门窗、死角卫生及时保证干净清洁。

2》餐具整洁：用过的餐具及时清洗不能出现有污垢油渍的现象，定期对餐具进行消毒处理。

3》个人卫生：勤剪指甲、勤洗澡、勤换衣服，衣装整洁，不能出现有异味现象。

(4) 服务：加强培训员工礼貌用语、促销用语、服务用语。

(5) 人员管理：执行公司制度、遵守上下班时间，不得串岗，私自离岗。

“革命尚未成功，同志还需努力，”我相信只有不断的学习，

不断的发现，不断的改进，通过坚持不懈地努力，在未来的某年，一定能在工作中取得更好的成绩。

## 第一、餐厅内部管理方面：

- 1、参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工积极完成经营指标。
- 2、根据市场情况和不同时期的需要，与厨师长共同商讨并制定餐饮促销计划，并在实施过程中客人反馈加以改进。
- 3、制定员工和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。
- 4、抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、，为优秀员工提供晋升和加薪机会。
- 5、安排专人负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。
- 6、至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、餐厅每月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题；听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作。
- 7、与厨房密切配合，检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。
- 8、建立餐厅物资管理制度，加强餐厅食品安全，执行五专原则，检查前厅及厨房的食品、原料成本是否过高，确保各项成本的转进、转出得到体现，合理利用水、电、煤等资源，减少浪费，降低费用，增加盈利。

9、抓好餐厅卫生工作和安全工作，执行五专原则，为客人提供舒适、优雅的用餐环境。

## 第二、营销方面：

1、利用外卖渠道广为宣传，增加餐厅在本区的知名度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2、建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，以“抓住老顾客，留住新顾客”为宗旨，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3、牢牢抓住某的企业餐饮，从餐厅的装饰风格 and 高质量餐品出品，以及热情温馨的服务，程度的展现中式快餐的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

## 第三、经营战略：

本餐厅位于周浦镇小上海步行街繁华地段，周围主要以服装店铺为主，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群也不是很大问题，除特殊天气外，周边相对成熟的餐饮没有多大的竞争力，我们要发扬自己的特点，要集中力量，把中式快餐某的品牌做精做好。

以上是我某周浦店某年度工作总结及某年工作计划，有不足之处，望领导指正！新的一年意味着新的开始，新的起点、新的机遇、新的挑战，新的自我，我们决心再接再厉，更上一层楼。

## 酒店筹备期间销售部工作计划篇五

市场营销部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。

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。

## 一、建立酒店营销公关通讯联络网

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。

## 二、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源

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记志，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记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。

## 三、热情接待，服务周到

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。

#### 四、做好市场调查及促销活动策划

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。

#### 五、密切合作，主动协调

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。

×年，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。