

酒店开业工作计划书实用

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

酒店开业工作计划书实用篇一

各部门经理到岗后，首先要熟悉酒店的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定酒店的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。酒店最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，酒店的清洁工作最好归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，最好以书面的形式加以确定。

要科学、合理地设计组织机构，酒店各部门经理要综合考虑各种相关因素，如：饭店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

1. 本酒店的建筑特点。
2. 行业标准。国家旅游局发布了“星级饭店客房用品质量与配备要求”的行业标准，它是客房部经理们制定采购清单的主要依据。
3. 本饭店的设计标准及目标市场定位。酒店管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的星级标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑

目标客源市场对客房用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

酒店各部门经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，酒店各部门经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。酒店各部门经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

酒店各部门参与制服的设计与制作，是饭店行业的惯例，同时，特别指出因为客房部负责制服的洗涤、保管和补充，客房部管理人员在制服的款式和面料的选择方面，往往有其独到的鉴赏能力。

工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

酒店各部门的员工招聘与培训，需由人事部和酒店各部门经理共同负责。在员工招聘过程中，人事部根据酒店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而酒店各部门经理则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，酒店各部门经理需从本饭店的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

开业前，即开始建立酒店各部门的财产档案，对日后酒店各部门的管理具有特别重要的意义。很多饭店酒店各部门经理就因在此期间忽视该项工作，而失去了掌握第一手资料的机会。

酒店各部门的验收，一般由基建部、工程部、酒店各部门等部门共同参加。酒店各部门参与验收，能在很大程度上确保

装潢的质量达到饭店所要求的标准。酒店各部门在参与验收前，应根据本饭店的情况设计一份酒店各部门验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

1. 酒店开业工作计划书 酒店开业计划书

5. 酒店筹备开业计划书-工作计划书

8. 酒店客房部开业后工作计划-部门工作计划

酒店开业工作计划书实用篇二

随着客服工作的不断强化，对客服的管理水平也提出了更高的要求，因此我们要进一步的做好日常工作。

1. 加强和规范客服部工作流程，认真审核原始票据，细化与顾客和财务的对接流程，做到实时核算，在办理业务的同时，强化业务的效率性和安全性。

2. 倡导人人提高节约的意识，努力做好开源节流，在控制费用方面，加强艰苦奋斗、勤俭节约的作风，不浪费一张纸、一支笔将办公费用降到最低限度。

3. 加强内控与内审工作，让员工每月进行自查、自检工作，并做自我总结，及时发现问题，及时纠正错误，让基础工作进一步完善。

4. 为加强客服人员的个人素质，着手对客服人员进行培训，培训内容主要针对‘仪容仪表’‘服务的重要性’‘如何服务’‘播音技巧’等几个环节。争取在最短的时间内让客服人员有较大的转变和提升。

5. 去年年底已经对商场vip卡做了积分返利，清除所有积分，

从新的一年开始，提高办卡要求，严格控制vip卡的发放，特别是金卡，不能随意发放，严格把关，同时希望今后商场活动加上vip会员活动，能够体现与提升商场vip卡的实用性、重要性，从而真正达到金卡的感觉与享受。

6. 针对商场人气不够旺、知名度不够高的问题需尽快解决，但要提升商场知名度需要大量的广告资金投入，为解决和提升商场vip卡的影响力，减少商场广告支出，准备开始长期着手商场外联工作，联系赣州本地一些知名企业、单位合作，如银行、电信、酒店、旅游、娱乐业等。充分利用当地资源，借力发力，提升商场知名度、影响力，从而达到预期效果。

酒店开业工作计划书实用篇三

食全食美小店铺

我们主要经营各种零食，如包装类有豆腐干、牛肉干、鱿鱼等、糕点有各种类型的饼干，糖果类有口香糖，棒棒糖的食品，坚果类有瓜子、花生、核桃等，还有其他饮料、矿泉水等。

我们店铺设定地点为创业街，大学生要去教学楼、寝室和操场等其他地方都会经过那里，以及食堂、家家乐超市，等都设立在旁。虽然人流多，但是竞争力强。

主要针对城院的'在校大学生、教师及其他愿意购买者

1. 首先是自己的寝室和附近的寝室
2. 管理员的房间，这个可能比较困难

商品分类：

3. 像大家经常喜欢吃的辣条，等肯定要多储备，另外矿泉水、

果汁、茶类等可相应增加储备。

1) 成本定价法

成本+运费+利润

2) 通行价格定价法

由于很多食品的价格都是统一零售价，像可口可乐，绿茶等

3) 竞争定价法

首先在初期，可以适当地以稍低价格销售

酒店开业工作计划书实用篇四

做好酒店开业前的准备工作，对酒店开业及开业后的工作具有非常重要的意义；对从事酒店管理工作的专业人士来说也是一个挑战。我采用倒计时的手法，将酒店开业筹备工作作为一个项目来运作，实践证明可操作性极强。

(一) 确定酒店各部门的管辖区域及责任范围

各部门经理到岗后，首先要熟悉酒店的平面布局，最好能实地察看。然后根据实际情况，确定酒店的管辖区域及各部门的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。酒店最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。按专业化的分工要求，酒店的清洁工作最好归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，最好以书面的形式加以确定。

(二) 设计酒店各部门组织机构

要科学、合理地设计组织机构，酒店各部门经理要综合考虑各种相关因素，如：饭店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

(三) 制定物品采购清单

1. 本酒店的建筑特点。

2. 行业标准。

国家旅游局发布了星级饭店客房用品质量与配备要求的行业标准，它是客房部经理们制定采购清单的主要依据。

3. 本饭店的设计标准及目标市场定位。

酒店管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的星级标准，参照国家行业标准制作清单，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对客房用品的需求，对就餐环境的偏爱，以及在消费时的一些行为习惯。

4. 行业发展趋势。

酒店管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。例如，饭店根据客人的需要在客房内适当减少不必要的客用物品就是一种有益的尝试。餐饮部减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

5. 其它情况。

在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：出租率、饭店的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制

定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

(四) 协助采购

酒店各部门经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对各部门的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，酒店各部门经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。酒店各部门经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

(五) 参与或负责制服的设计与制作

酒店各部门参与制服的设计与制作，是饭店行业的惯例，同时，特别指出因为客房部负责制服的洗涤、保管和补充，客房部管理人员在制服的款式和面料的选择方面，往往有其独到的鉴赏能力。

工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

(七) 参与员工的招聘与培训

酒店各部门的员工招聘与培训，需由人事部和酒店各部门经理共同负责。在员工招聘过程中，人事部根据酒店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而酒店各部门经理则负责把好录取关。培训是部门开业前的一项主要任务，酒店各部门经理需从本饭店的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

(八) 建立酒店各部门财产档案

开业前，即开始建立酒店各部门的财产档案，对日后酒店各部门的管理具有特别重要的意义。很多饭店酒店各部门经理就因在此期间忽视该项工作，而失去了掌握第一手资料的机会。

(九) 跟进酒店装饰工程进度并参与酒店各部门验收

酒店各部门的验收，一般由基建部、工程部、酒店各部门等部门共同参加。酒店各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢的质量达到饭店所要求的标准。酒店各部门在参与验收前，应根据本饭店的情况设计一份酒店各部门验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

酒店开业工作计划书实用篇五

如果你是在中小型城市开店，那么就必须选择一个当地最大的电脑商城，越大越好，种类越全越好，店数越多越好，不怕竞争就怕你落单。如果你是在大型城市开店，那就必须选择一个有潜力的区来做为开店的地点其中怎么选按当地情况定。

选择代理必须找个有知名度的公司或是品牌。如果这些品派都被别人代理的，就找个有实力的周边产品做为代理。

你问到怎么联系代理，其实这个你不用着急，你店开了以后你不去找他们，他们都会来找你的，就怕你到时候找的人多了你烦！

代理这个问题以后你时间干长了你就知道了，真正的总代理你是根本拿不到的，而且以后你也不一定就代理这一样，以后是什么好卖你卖什么。再说你也不能每样东西都在代理那里拿货，在代理拿货是需要数量的资金投入太大，一般都是在行里别的店拿，价格比在代理拿多不了多少也就多个运费

和人情钱，我这里的叫做xxx串行xxx□

一个成手小工带二个或一个学徒就可，学徒的薪水比较低，这样不必负担庞大的人工费用。虽然小工的技术有限，但是经过技术大工的指导，也是非常不错的人力。（其中怎么分配工作和利用人力资源的问题自己领悟）

招待员一名，（写装机配制单或是导购）女性，年轻漂亮，口齿伶俐，最好有一定推销经验最好。不要小看了花瓶的能力，好好利用对生意非常有帮助。

账目和货物管理人员就由你自己来当这个角色了。服务项目

生意是死的人是活的，其实真正装一台机器赚不了多少钱，你也不能光靠装机器赚钱。项目要涉及面大越全面越好，（注意一下二手市场这块肥肉）。建立一些关系，最好和厂矿、企业建立良好的关系，就算第一次不赚钱也要把这个关系搞定。（其中甜头自己悟）

酒店开业工作计划书实用篇六

尊敬的x总！尊敬的各位嘉宾！

大家好！

很高兴能来到美丽的x总，代表我们x总市x总集团出席x总x总沃尔玛购物中心的开业庆典，购物中心开业庆典贺词□x总居天下之中，古来为兵家必争之地，也是当今商界逐鹿中原的首选之地。我的朋友x总选择在繁华的大学路中段投资展业，足见其过人的智慧与锐利的眼光。我相信，在x总的带领下，借助于理念超前的核心团队的支持，经过一个时期的运营□x总x总沃尔玛购物中心一定会凭借完美的服务、得力的营销、严谨的管理迎来大发展大繁荣的黄金时期！

我们x总市x总集团是一家以房地产开发为重点，复合了汽车贸易、金融押运、物业和投资管理等多元化实业的公司，公司经过十四年的发展，在业界积累了通达的社会关系和良好的口碑，我们愿以恢宏的气度，广交四海宾朋，在互利共赢的基础上追求事业的丰盛和真挚的友情！

今天上午嘉宾云集，群贤毕至，可谓商界的瑶池盛会，发言稿《购物中心开业庆典贺词》。借此机会，我愿为我们共同的好朋友x总献上一首我们公司精心创作的贺诗，为盛会添彩助兴！

专诗敬贺x总x总购物中心盛大开业

x总纵横八方通，吾华惟此最称中，殷族失国迁徙地，管邑演变成商城，货从万国聚金街，土音杂纷悦耳明。

龚公榆次晋商英，五湖采秀成亿翁，锐目投资商战地，展枝扩叶健木荣，繁华路起_厦，气宇轩昂x总。

驰凯拨冗亲与敬，不惧路遥见深情，四海宾朋欣此乐，鱼贯称颂醉颜红，人生苦短需发奋，立德立言与立功，待得花甲龙钟后，回首盛事畅清风！

最后让我们共同敬祝我们精明干练的x总在x总的事业越做越大，生意红火，日丽中天！同时也祝在场的各位朋友家和业兴，财源滚滚，身体健康！

酒店开业工作计划书实用篇七

一、项目描述

2. 项目介绍（描述符合你的优势和意愿的零售商店模式，包括店铺的店名、店铺业态、店内主要产品等。它有什么独特之处？你的商店将向消费者提供什么？）

二、店铺选址（店铺的位置在哪里？为何这样选址？）

三、竞争分析（相关的竞争对手有哪些？他们的经营状况如何？他们有何优势劣？）

四、目标市场分析（你的目标市场是哪些消费者？他们有哪些需求特征和人口统计特征？目标市场的规模有多大？未来又会如何发展）

六、组织设计1. 组织结构

2. 团队成员岗位描述和要求

七、经营目标（包括短期目标、中期目标和长期目标及达成的方式，如：多久达到损益平衡？多久要开始获利？或是有无扩增的计划。）

八、财务计划

1. 资金需求与使用计划（开业和维持第一年的运营需要多少资金？它们分别用在哪里？）

2. 融资计划（预计开店的资金来源，是一个人独资，还是和朋友合伙？如果合伙，每个合伙人的出资比例？同时还要考虑到现金、银行贷款的比例或运用，这关系到未来开店后的利润分配。）

3. 现金流预测与损益预估表（规划头两年的每月现金流量和损益表，第一年应该达到多少销售额？如果没有达到，你将采取什么措施。）

九、风险评估（经营的过程中会遇到哪些风险？该如何避免与应对？）