

2023年酒店年度工作计划书 酒店销售工作计划书(优秀6篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

酒店年度工作计划书篇一

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。

二、加强与各大旅行社间联系

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，与地州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。

三、加强主题、价格、渠道营销策略的应用

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。

四、加强部门间的沟通协作

五、具体的目标明确

a□会议计划收入为万，理想目标是完成万。

b□会议团队、旅行团队的总收入力争达到万。

c□由营销部带来的餐饮收入突破万

酒店年度工作计划书篇二

20--年，财务部在做好前期核算的基础上积极配合公司各部门的运营工作，从会计核算和财务管理两方面做好公司领导层的参谋。随着公司推出财务资金计划管理，财务部为首的资金统筹工作正式开展起来，作为一名出纳，现做出20--年工作计划如下：

一、财务职能的完善与扩展

- 1、建立健全财务各项会计核算账簿，对成本费用明细进行合理有效的分类，使成本费用核算口径一致。
- 2、建立和完善各项报销单据，为加强内部管理做好前期工作。
- 3、设置了资金计划表格及办法，为公司规范化管理、统筹及高效地运用资金、提高运营绩效，铺下了良好的基础。
- 4、加强对财务报表体系的完善、对公司财务报表的格式及其内容进行再调整、增加了各项内部管理报表和财务分析报告。
- 6、为了使会计核算工作规范化，从基础工作、会计核算、日常管理三方面落实标准化。从小处着手，对财务档案进行系统化管理、科学分类归档、专人保管，对会计凭证要求及时装订、整洁整齐。
- 7、财务知识的培训，通过纳税事务所的培训与交流，提高自己对新的税务政策和知识的了解和掌握。

二、财务核算工作

财务核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能及时有效的完成。

1、财务审核

财务审核分两个方面，一是对原始报销单据的审核、财务部严格按照公司有关制度规定执行审核、坚持原则、杜绝人情关。如对一些票据不完善、未列入资金计划内支出等坚决退回。二是对会计凭证的审核工作，重要的对会计分录的正确性、附件的有效及齐全进行审核把关。

2、销售核算

在整个销售流程中积极做好认筹、大定、等收款工作、对销售单据按公司要求进行把关、对销售合同进行专人归档保管。按揭放款环节由财务部与销售部门进行积极沟通，并催促银行放款，保证资金及时到位。同时需加强对销售台帐的统计工作，做好财务销售明细的编制。

酒店年度工作计划书篇三

展望在新一年当中我会从以下几点去努力：

1、出品创新：首先要有一个虚心好学的良好心态，多走出去学习，多问多学，及时了解本地、外地市场动态，加强和采购沟通，对市场的创新原材料的尝试，加强三店厨师之间的沟通，取长补短，不断充实自己。

2、菜品质量：严把质量关，对原材料的质量严格把关，重视食品安全使用，在色、香、味、型方面精心钻研，对每一个上到客人台面的菜做到尽善尽美，对菜品搭配、份量、温度

严格把关，杜绝异物、杂物的出现。

3、前厅和后厨沟通协调：每天及时地加强对客人反馈信息的正确对待、重视，并以良好的心态，虚心的态度不断提升菜品质量，针对上菜快慢、顺序严格把关，对每天的急推、特别介绍环节沟通到位，对每天餐标安排、套餐的沟通加强。

4、能源节约：对每天的水、电、气使用严格合理使用，定时定人准时开关各种开关设备。

5、设施、设备的安全使用：加强和工程部沟通，定期对设施设备的保养、保修，正确安全使用操作使用设施、设备，下班前全面检查一遍，做到万无一失。

6、成本控制：对原材料合理使用，做到物尽其用，把好验货关，严格杜绝变质变味的食品流入酒店，协调各菜系对原材料相互配合使用。

最后，我用一句话总结我个人心态：我会打好这份工。

谢谢大家。

酒店年度工作计划书篇四

2、20__年本酒店营销目标

20__年我店的主要目标市场应确立为商务市场为主导(包括商务散客、商务会议、宴会)，旅游市场为辅。商务市场的开发，我们必须着力拓展商务会议团队，不但只是附近地区的，而且要把触角发展到其他省区和国际上的，提高酒店的知名度和美誉度，把酒店打造成为国内外知名商务品牌。努力扩大和保持现有的政府部门关系户，酒店写字楼长租户，回国观光华人华侨，参加商业、贸易会展的商务客人和各级各类会议客人，保持顾客的忠诚度，为今后五年内竞争打下基础。

根据淡旺季不同月份、各黄金周制定了不同的价格，月日团队、散客比例，每天营业收入，月度完成任务及各月份工作重点和目标。（实际上我们酒店每天都顾客盈门）

(1)、旺季：1、2、3、4、5、10、11、12月份

一月和二月做好春节客房、餐饮、会议和娱乐的销售工作，使客房入住率继续稳定在95%左右，按照今年酒店在餐饮和娱乐方面的一直以左右的发展速度算，餐饮每天营业额在去年同期平均每天50万元的基础上增加20%达到60万元，娱乐销售每天比去年同期增长20%，这是完成有可能的。实际上20__年全年目标均是这样的。

20__年1月和2月份：

- 1、加强对春节市场调查，制定春节促销方案和春节团、散预订。
- 2、加强会务促销。
- 3、加强商务促销和协议签订。
- 4、加强婚宴促销。
- 5、加强“三八节”活动促销。

20__年3月份：

- 1、加强会务、商务客人促销。
- 2、加强婚宴促销。
- 3、“五一”黄金周-----客房销售3月中下旬完成促销及接待方案。

20__年4月份：

- 1、加强会务、商务客人促销。
- 2、加强婚宴促销。
- 3、加强对五一节市场调查，制定五一节促销方案和五一节团、散预订。
- 4、制定“母亲节”活动方案并促销；母亲节-----以“献给母亲的爱”为主题进行餐、房组合销售。（五月第二个星期天）

20__年11月、12月份：

- 1、加强对春节市场调查。
- 2、加强会务促销。
- 3、加强商务促销和协议签订。
- 4、加强婚宴促销。

其中黄金周月份：10、2、5，三个月

10月工作重点：

- 1、加强会议促销。
- 2、加强婚宴促销。
- 3、加强商务促销和协议签订。
- 4、同餐饮部拟定圣诞节促销方案。圣诞节----圣诞大餐。10月上旬餐饮部、销售部完成制作圣诞菜单、广告宣传促销及

抽奖游戏设计方案及环境布置方案，各项工作逐步开展。

(1) 餐饮部10月下旬完成制作方案。

(2) 销售部、餐饮部10月下旬完成广告宣传促销方案及环境布置方案，由于春节、元宵节、情人节时间相近，可贯穿起来。

20__年2月份(本月只有28天)：

本月工作重点：

- 1、加强会议促销。
- 2、加强婚宴促销。
- 3、加强“三八节”活动促销。

20__年5月份(31天)

a五一黄金周，全部七天

本月工作重点：

- 1、加强对六月份市场调查，六一儿童节-----以“享受亲情、欢乐无限”为主题推出儿童欢乐节进行餐、娱乐组合销售。制定父亲节-----以“父亲也需要关怀”

为主题进行餐、房组合销售。(六月第三个星期天)

- 2、加强“六一”儿童节、父亲节活动促销。
- 3、加强商务促销。

(2)、平季：7、8月份

a□20__年7月(31天)，20__年8月(31天)：

本阶段各月工作重点：

7月份：

- 1、加强暑期师生活动促销，加强商务散客促销。
- 2、制定“学生谢师宴”方案、中秋节活动方案和促销-----
-7月中旬餐饮部完成菜谱方案、销售部完成广告宣传促销方案、各项工作逐步开展。
- 3、中秋节月饼促销，7月中下旬餐饮部完成制作方案、销售部完成广告宣传促销方案、各项工作逐步开展。

8月份：

- 4、(1)、加强暑期师生活动促销。(2)、加强“学生谢师宴”促销。
- 5、加强商务散客促销，制定出9月份团、散用房与月饼奖励促销方案。
- 6、国庆节客房、节后婚宴-----8月下旬餐饮部完成制作圣诞菜单方案，餐饮、销售部完成接待及促销方案。

(3)、淡季：6、9月份

a□20__年6月(30天)，20__年9月(30天)：

各月工作重点：

6月份：

- 1、加强对“高考房”市场调查。

2、加强暑期师生生活活动促销。

3、加强商务促销。

9月份：

1、加强会务促销。

2、加强商务促销。

3、加强对国庆节市场调查，制定国庆节促销方案和国庆节的团、散预订。

4、制定“圣诞”活动方案。

(4)、预算全年客房营业收入：万元

年平均开房率：95%

每日可供租房数：750×95%间

计划每日出租房数：团体：散客7：25

平均房价：团队：2500元/间，散客：3000元/间。

酒店年度工作计划书篇五

开业前的试运行往往是饭店最忙、最易出现问题的阶段。对此阶段工作特点及问题的研究，有利于减少问题的出现，确保饭店从开业前的准备到正常营业的顺利过渡。客房部的管理人员在开业前试运行期间，应特别注意以下问题：

(一)持积极的态度

在饭店进入试营业阶段，很多问题会显露出来。对此，部分

客房管理人员会表现出急躁情绪，过多地指责下属。正确的方法是持积极的态度，即少抱怨下属，多对他们进行鼓励，帮助其找出解决问题的方法。在与其它部门的沟通中，不应把注意力集中在追究谁的责任上，而应研究问题如何解决。

(二)经常检查物资的到位情况

前文已谈到了客房部管理人员应协助采购、检查物资到位的问题。实践中很多饭店的客房部往往会忽视这方面的工作，以至于在快开业的紧要关头发现很多物品尚未到位，从而影响部门开业前的工作。常被遗忘的物品有：工作钥匙链、抹布、报废床单、云石刀片等。

(三)重视过程的控制

开业前客房部的清洁工作量大、时间紧，虽然管理人员强调了清洁中的注意事项，但服务员没能理解或“走捷径”的情况普遍存在，如：用浓度很强的酸性清洁剂去除迹、用刀片去除玻璃上的建筑垃圾时不注意方法等等。这些问题一旦发生，就很难采取补救措施。所以，管理人员在布置任务后的及时检查和纠正往往能起到事半功倍的作用。

(四)加强对成品的保护

对饭店地毯、墙纸、家具等成品的最严重破坏，往往发生在开业前这段时间，因为在这个阶段，店内施工队伍最多，大家都在赶工程进度，而这时客房部的任务也是最重，容易忽视保护，而与工程单位的协调难度往往很大。尽管如此，客房部管理人员在对成品保护的问题上，不可出现丝毫的懈怠，以免留下永久的遗憾。为加强对饭店成品的保护，客房部管理人员可采取以下措施：

- 1、积极建议饭店对空调、水管进行调试后再开始客房的装潢，以免水管漏水破坏墙纸，以及调试空调时大量灰尘污染客房。

2、加强与装潢施工单位的沟通和协调。敦促施工单位的管理人员加强对施工人员的管理。客房部管理人员要加强对尚未接管楼层的检查，尤其要注意装潢工人用强酸清除顽渍的现象，因为强酸虽可除渍，但对洁具的损坏很快就会显现出来，而且是无法弥补的。

3、尽早接管楼层，加强对楼层的控制。早接管楼层虽然要耗费相当的精力，但对楼层的保护却至关重要。一旦接管过楼层钥匙，客房部就要对客房内的设施、设备的保护负起全部责任，客房部需对如何保护设施、设备做出具体、明确的规定。在楼层铺设地毯后，客房部需对进入楼层的人员进行更严格的控制，此时，要安排服务员在楼层值班，所有进出的人员都必须换上客房部为其准备的拖鞋。部门要在楼层出入口处放些废弃的地毯头，遇雨雪天气时，还应放报废的床单，以确保地毯不受到污染。

4、开始地毯的除迹工作。地毯一铺上就强调保养，不仅可使地毯保持清洁，而且还有助于从一开始，就培养员工保护饭店成品的意识，对日后的客房工作将会产生非常积极的影响。

(五) 加强对钥匙的管理

开业前及开业期间部门工作特别繁杂，客房管理人员容易忽视对钥匙的管理工作，通用钥匙的领用混乱及钥匙的丢失是经常发生的问题。这可能造成非常严重的后果。客房部首先要对所有的丁作钥匙进行编号，配备钥匙链；其次，对钥匙的领用制定严格的制度。例如，领用和归还必须签字、使用者不得随意将钥匙借给他人、不得使钥匙离开自己的身体(将通用钥匙当取电钥匙使用)等。

(六) 确定物品摆放规格

确定物品摆放规格工作，应早在样板房确定后就开始进行，但很多客房管理人员却忽视了该项工作，以至于直到要布置

客房时，才想到物品摆放规格及规格的培训问题，而此时恰恰是部门最忙的时候。其结果是难以进行有效的培训，造成客房布置不规范，服务员为此不断地返工。正确的方法是将此项工作列入开业前的工作计划，在样板房确定之后，就开始设计客房内的物品布置，确定各类型号客房的布置规格，并将其拍成照片，进而对员工进行培训。有经验的客房部经理还将楼层工作间及工作车的布置加以规范，往往能取得较好的效果。把好客房质量验收关。

(七) 客房质量的验收，往往由工程部和客房部共同负责

作为使用部门，客房部的验收对保证客房质量至关重要。客房部在验收前应根据本饭店的实际情况设计客房验收表，将需验收的项目逐一系列上，以确保验收时不漏项。客房部应请被验收单位在验收表上签字并留备份，以避免日后的扯皮现象。有经验的客房部经理在对客房验收后，会将所有的问题按房号和问题的类别分别列出，以方便安排施工单位的返工，及本部门对各房间状况的掌握。客房部还应根据情况的变化，每天对以上的记录进行修正，以保持最新的记录。

(八) 注意工作重点的转移，使部门工作逐步过渡到正常运转

开业期间部门工作繁杂，但部门经理应保持清醒的头脑，将各项工作逐步引导到正常的轨道。在这期间，部门经理应特别注意以下的问题：1、按规范要求员工的礼貌礼节、仪表仪容。由于楼层尚未接待客人、做基建清洁时灰尘大、制服尚未到位等原因，此时客房部管理人员可能还未对员工的礼貌礼节、仪表仪容做较严格的要求，但随着开业的临近，应开始重视这些方面的问题，尤其要提醒员工做到说话轻、动作轻、走路轻。培养员工的良好习惯，是做好客房工作的关键所在，而开业期间对员工习惯的培养，对今后工作影响极大。2、建立正规的沟通体系部门应开始建立内部会议制度、交接班制度，开始使用表格；使部门间及部门内的沟通逐步走上正轨。3、注意后台的清洁、设备和家具的保养。各种清洁保养

计划应逐步开始实施，而不应等问题变得严重时再去应付。

(九)注意吸尘器的使用培训

做基建清洁卫生时会有大量的垃圾，很多员工或不了解吸尘器的使用注意事项，或为图省事，会用吸尘器去吸大的垃圾和尖利的物品，有些甚至吸潮湿的垃圾，从而程度不同地损坏吸尘器。此外，开业期间每天的吸尘量要比平时大得多，需要及时清理尘袋中的垃圾，否则会影响吸尘效果，甚至可能损坏电机。因此，客房管理人员应注意对员工进行使用吸尘器的培训，并进行现场督导。

(十)确保提供足够的、合格的客房

国内大部分饭店开业总是匆匆忙忙，抢出的客房也大都存在一定的问题。常出现的问题是前厅部排出了所需的房号，而客房部经理在检查时却发现，所要的客房存在着这样或那样的一时不能解决的问题，而再要换房，时间又不允许，以至于影响到客房的质量和客人的满意度。有经验的客房部经理会主动与前厅部经理保持密切的联络，根据前厅的要求及饭店客房现状，主动准备好所需的客房。

(十一)使用电脑的同时，准备手工应急表格

不少饭店开业前由于各种原因，不能对使用电脑的部门进行及时、有效的培训，进而影响到饭店的正常运转。为此，客房部有必要准备手工操作的应急表格。

(十二)加强安全意识培训，严防各种事故发生

客房管理人员要特别注意火灾隐患，发现施工单位在楼层动用明火要及时汇报。此外，还须增强防盗意识，要避免服务人员过分热情，随便为他人开门的情况。

(十三)加强对客房内设施、设备使用注意事项的培训

很多饭店开业之初常见的问题之一，是服务员不完全了解客房设施、设备的使用方法，不能给客人以正确的指导和帮助，从而给客人带来了一定的不便，如：房内冲浪浴缸、多功能抽水马桶的使用等。

酒店年度工作计划书篇六

1. 了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。
2. 不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

在弘润华夏酒店财务，工作的这段时间里。刚开始工作比较上进，并且能快速的发现问题并反应问题，同时做出书面性的工作汇报。并且也解决了一些实际问题。但是到最近半个月来，由于年终盘点，年货问题，而没分清主次，同时没有做好时间安排。造成成本控管工作不及时，反应不到位。书面性汇报也没有做，同时做了好多无用功，造成大量工作时间的浪费。在保密工作当中，由于自己的刚刚踏入财务，对工作数据的保密意识不强，所以后我将三思而后行。在工作认真考虑后再去做，把工作时间安排好，以免做太多的无用功。在工作当中应做到，工作效率的最大化以防止效率过低！工作问题主要存在：没有分清工作重点，没有理顺工作环节。而造成以上问题的发生，为防止以上问题从复发生，做出下一步工作计划如下：

1. 安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2. 一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备！

3. 对厨房原料有针对性地点盘，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

5. 当月计划如下，做好年货装箱工作，以保证年货准时出库。同时做好高档原材料的盘存工作，以监督厨房物料使用情。防止原料的不正常损失，截流成本降低内部损耗。从而提高酒店餐饮毛利，实现原材料价值的最大化。

世界财经报道声明：本频道资讯内容系转引自合作媒体及合作机构，不代表世界财经报道自身观点与立场，建议投资者对此资讯谨慎判断，据此入市，风险自担。