

酒店筹建工作计划

篇1：酒店筹建工作计划

(一)开业前六个月

(营运) :

1.建立酒店筹建小组；酒店总经理、人力资源部经理、营销经理、餐饮部经理、房务部经理、工程部经理、财务部（会计、出纳、采购）

2.制订酒店组织结构图、招员计划、岗位设计、人员配备，薪资计划。

3.制定财务制度。

(工程)

1 . 土建完成 , 2 . 精装修开工。 3 . 宿舍 4 . 后勤工程动工, 5 . 消防,空调,水.电.气管道完成, 6 . 安装窗 7 . 客房.餐饮大堂装修 8 . 通信系统布线

(二)开业前五个月：

(运营)

1.制定员工招聘计划（本地和外地招员结合） 2.确定员工的进场时间 3.开始市场调研,并制定营销方案, 4.印制各种报表.单据。 5.定制餐饮用具,客房物品,康乐设施等的采购方案提交财务做好预算。

(工程) 1.完成宿舍 2.工程.并订购架床.被子 3.弱电系统安装,锅炉安装 4.室外场地清理,做绿化计划. 5.定制厨房设备设施（需2个月左右完成）

(三)开业前四个月：

(运营)

1.定制营销用品,开始前期介入性营销

2.制订开业庆典方案

3.制订店内店外装饰采购方案

4 . 餐厅,会议的家具进场

5.检查酒店各部工程与设备安装完成情况

6.落实员工招聘事宜，制定开业前的培训计划，核定各部门员工的工资报酬及福利

(工程)

1. 空调系统安装与调试
2. 电器.通信系统安装与调试
3. 厨房设备设施安装与调试
4. 装修工程竣工清理

(四)开业前三个月

与工程承包商联系，这是工程协调者或住店经理的职责，但各部门部经理必须建立这种沟通渠道，以便日后的联络。

1.参与选择制服的用料和式样。

2.了解客房、餐饮的数量、类别；床的规格、房型、确认各类客房方位等。及各餐厅的功能设施等（厨师队伍确定）。

3.了解饭店康乐等其它配套设施的配置。

4.明确客房部是否使用电脑。

5.熟悉所有区域的设计蓝图并实地察看。

6.了解有关的订单与现有财产的清单(布草、表格、客用品、清洁用品等)。

7.了解所有已经落实的订单，补充尚未落实的订单。

8.确保所有订购物品都能在开业一个月前到位，并与总经理及相关部门商定开业前主要物品的贮存与控制方法，建立订货的验收、入库与查询的操作程序。

9.检查是否有必需的家具、设备被遗漏，在补全的同时，要确保开支不超出预算。

10.如果饭店不设洗衣房，则要考察当地的洗衣场，草签店外洗涤合同。

11.决定有哪些工作项目要采用外包的形式，如：虫害控制，外墙及窗户清洗，对这些项目进行相应的投标及谈判。

12.设计部门组织机构。

13. 写出部门各岗位的职责说明，进行开业前的培训计划。

14、审查确定洗衣房的设计方案。

(五) 开业前二个月

1. 按照饭店的设计要求，确定客房的布置标准。

2. 制定部门的物品库存等一系列的标准和制度。

3. 制订客房部工作钥匙的使用和管理计划。

4. 制定客房部的安全管理制度。

5. 制定清洁剂等化学药品的领发和使用程序。

6. 制定客房设施、设备的检查、报修程序。

7. 制定制服管理制度。

8. 建立客房质量检查制度。

9、制定遗失物品处理程序。

10、制定待修房的有关规定。

11、建立"VIP"房的服务标准。

12、制定客房的清扫程序。

13、确定客衣洗涤的价格并设计好相应的表格。

14、确定客衣洗涤的有关服务规程。

15、设计部门运转表格。

16、进行开业前员工培训计划。

(六) 开业前一个月

1、与清洁用品供应商联系，使其至少能在开业前一个月将所有必需品供应到位，以确保饭店“开荒”工作的正常进行。

2、准备一份客房检查验收单，以供客房验收时使用。

3、核定所有布件及物品的配备标准。

4、实施开业前员工培训计划。

(六)开业前第十五天

- 1、对大理石和其它特殊面层材料的清洁保养计划和程序进行复审。
- 2、制定客用物品和清洁用品的供应程序。
- 3、制定其它地面清洗方法和保养计划。
- 4、建立OK房的检查与报告程序。
- 5、确定前厅部与客房部的联系渠道。
- 6、制定员工激励方案(奖惩条例)。
- 7、制定有关客房计划卫生等工作的周期和工作程序(如翻床垫)。
- 8、制定所有前后台的清洁保养计划，明确各相关部门的清洁保养责任。
- 9、建立客房部和洗衣房的文档管理程序。
- 10、继续实施员工培训计划。

(七)开业前第十天

- 1、与财务部合作，根据预计的需求量，建立一套布件、器皿、客用品的总库存标准。
- 2、核定所有客房的交付、接收日期。
- 3、准备足够的清洁用品，供开业前清洁使用。
- 4、确定各库房物品存放标准。
- 5、确保所有客房物品按规范和标准上架存放。
- 6、与总经理及相关部门一起重新审定有关家具、设备的数量和质量，做出确认和修改。
- 7、与财务总监一起准备一份详细的货物贮存与控制程序，以确保开业前各项开支的准确、可靠、合理。
- 8、如饭店自设洗衣房，则要与社会商业洗衣场取得一定的联系，以便在必要时可以得到必要的援助。

9、继续实施员工培训计划。

(八)开业前第七天

- 1、与工程部经理一起核实洗衣设备的零配件是否已到。
- 2、正式确定客房部的组织机构。
- 3、根据工作和其它规格要求，制定出人员分配方案。
- 4、取得客房的设计标准说明书。
- 5、按清单与工程负责人一起验收客房，确保每一间房都符合标准。
- 6、建立布件和制服的报废程序。
- 7、根据店内缝纫工作的任务和要求，确定需要何种缝纫工，确立外联选择对象，以备不时之需。
- 8、拟订享受洗衣优惠的店内人员名单及有关规定。
- 9、着手准备客房的第一次清洁工作。

(九)开业前第五天

- 1、开始逐个打扫客房、配备客用品，以备使用。
- 2、对所有布件进行使用前的洗涤。全面洗涤前必须进行抽样洗涤试验，以确定各种布件在今后营业中的最佳洗涤方法。
- 3、按照工程交付计划，会同工程负责人逐个验收和催交有关区域和项目。
- 4、开始清扫后台区域和其它公共区域。

二、开业前的试运行

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。

篇2：酒店筹建工作计划

1.引言

本文档旨在制定一份详细的酒店筹建工作计划，以确保筹建过程的顺利进行。该计划涵盖了筹建前、筹建中和筹建后的各项工作，并安排了相关工作的时间表，以便团队成员能合理安排任务并保持高效率。同时，本文档也将概述筹建过程中的关键任务和所需资源，以供参考。

2.背景

2.1酒店筹建目标

该酒店筹建项目旨在建立一家高品质的酒店，提供舒适、便捷和满足客户需求的服务。通过优质的设施、专业的员工团队和创新的服务理念，我们期望该酒店能够获得市场认可并实现长期稳定的盈利。

2.2 目标受众

该酒店的目标受众包括商务旅客、休闲度假者以及其他需要酒店服务的个人和团体。我们将根据客户需求，提供不同类型的客房、会议设施、餐饮服务等，以满足不同客户群体的需求。

3. 筹建前工作

3.1 确定筹建目标和预算

在筹建过程开始之前，我们需要明确酒店的筹建目标和预算。这包括确定酒店规模、设施、服务水平等，并制定相应的财务预算，以确保在筹建过程中能够合理控制成本和资源分配。

3.2 市场调研和竞争分析

在确定筹建目标后，我们需要进行市场调研和竞争分析，以了解当前市场的需求和竞争状况。这将有助于我们确定目标受众、核心竞争优势以及市场定位，为酒店的运营打下良好基础。

3.3 土地选址和用地申请

根据市场调研结果，我们需要选择合适的土地，并开始用地申请的工作。这涉及到与土地开发商、政府相关部门的协商和沟通，以确保能够获得合适的用地，并符合相关法规和要求。

3.4 设计规划和审批

一旦土地用地申请获得批准，我们将开始进行酒店的设计规划。这包括与建筑设计师、装修公司等合作，确定酒店的建筑风格、平面布局、装修方案等。同时，我们还需要进行相关审批手续，以确保设计方案符合相关规定。

4. 筹建中工作

4.1 合同签订和供应商选择

在筹建过程中，我们需要与各种供应商签订合同，确保能够及时获得所需的设备、材料和服务。这包括与建筑承包商、设备供应商、餐饮供应商等进行合作，并根据筹建计划中的时间表，合理安排供应商的工作进度。

4.2施工和装修

一旦合同签订完毕，我们将开始进行酒店的施工和装修工作。这需要严格按照设计方案进行施工管理，确保施工质量和进度。同时，我们也需要与相关部门进行联络，确保符合施工安全和环保等要求。

4.3员工招聘和培训

在筹建过程中，我们还需要进行员工的招聘和培训工作。这包括编制职位描述、发布招聘信息、面试和选拔员工，以及进行员工培训和相关证书的认证等。我们将根据筹建计划的进度，合理安排员工的到岗时间。

4.4营销和宣传

作为筹建工作的一部分，我们还需要进行酒店的营销和宣传活动。这包括制定营销计划、设计宣传材料、组织推广活动等，以增加酒店的知名度和吸引客户预订。

5.筹建后工作

5.1酒店测试运营

在筹建完成后，我们将进行酒店的测试运营。这包括检验设施和设备的正常运行、员工的服务技能和流程的规范性等。通过测试运营，我们可以找出可能存在的问题，并及时进行调整和优化。

5.2营业许可和安全报备

一旦测试运营通过，并确保酒店的安全和服务质量符合要求，我们将申请营业许可和相关安全报备。这包括向相关政府机构提交相关文件和证明材料，并等待审批通过，才能正式开业。

5.3运营管理和持续改进

酒店筹建完成后，我们将正式进入运营阶段。在运营管理过程中，我们将持续改进和优化酒店的服务和管理流程，以提高客户满意度和经营效益。

6.资源需求

在整个筹建过程中，我们需要充分利用各种资源，以保证工作的顺利进行。主要资源需求包括人力资源、财务资源、土地和建筑资源、设备和材料资源、宣传和营销资源等。我们需要合理规划和分配这些资源，以确保在筹建过程中资源的充分利用和合理控制。

7.时间计划

根据以上工作内容和相关资源需求，我们制定了以下筹建工作时间计划：

筹建前工作3个月

筹建中工作6个月

筹建后工作1个月

总时间10个月

8.结论

本文档详细介绍了酒店筹建过程中的各项工作和时间安排，以及所需资源和相关考虑。通过严格按照计划进行工作，我们相信该酒店筹建项目将能够按时顺利完成，并实现预定的目标。同时，我们也意识到在实际执行过程中可能会出现一些困难和挑战，因此我们将密切跟踪项目进展，及时进行调整和应对，确保筹建工作取得成功。

篇3：酒店筹建工作计划

一、酒店筹建：

- 1、收集酒店市场信息、明确酒店各种定位。
- 2、功能布局确立：酒店项目的总体布局及酒店每层流程分布说明报告
- 3、内装修设计：酒店内装修设计要求，包括商业、餐厅、娱乐、康体、客房、后勤区域的面积和要求，设计单位可根据此设计任务书的要求进行内装修设计方案的的工作。
- 4、协助业主方对机电配置：就有关酒店设备的选型提供配置要求。
- 5、协助业主方负责选定相关专业公司并进行商务洽谈。
- 6、设计方案：参与酒店项目的总体规划设计方案、建筑设计图及内装修设计图的评选工作。
- 7、项目发展基建程序：提供项目发展基建程序说明。
- 8、与选定的酒店设计公司配合，定期沟通。提供项目设计所需要的相关参数及资料（设计标准及指引）。
- 9、协助业主对项目从立项到投入使用整个过程的策划、协调。
- 10、协助业主对项目在建筑工程、设计工程及内装修工程的验收工作。

二、酒店筹备：

(一) 工程筹备

管理公司以酒店专业角度，在施工期间为酒店审阅以下设计资料，并协助甲方完成设备采购选型、设备验收、竣工验收。

1、酒店暖通系统

(1)、暖通系统设计方案审核

(2)、暖通系统选型

2、酒店给排水系统

(1)、给排水系统设计方案审核

(2)、给排水系统竣工验收

3、酒店电梯系统

(1)、电梯系统设计方案审核

(2)、电梯系统选型

4、酒店消防系统

(1)、消防系统设计方案审核

(2)、消防系统选型

5、酒店安防系统

(1)、安防系统设计方案审核

(2)、安防系统选型

6、酒店强电系统

(1)、强电系统设计方案审核（包括高、低压变配电房及线路）

(2)、强电系统选型

7、酒店弱电系统

(1)、弱电系统设计方案审核

(2)、弱电系统选型

8、酒店厨房设备系统

(1)、厨房设备系统设计方案审核

(2)、厨房设备系统选型

9、酒店洗衣房设备系统

(1)、洗衣房设备系统设计方案审核

(2)、洗衣房设备系统选型

10、酒店照明系统

(1)、照明系统设计方案审核

(2)、照明系统调试验收

11、计算机管理管理系统

(1)、计算机管理系统方案审核

(2)、计算机管理系统选型

12、动力设备设计

(1)、动力设备设计方案审核

(2)、动力设备选型

13、锅炉系统设备

(1)、锅炉设备设计方案审核

(2)、锅炉设备选型

14、特种行业管理系统

(1)、特种行业管理系统的方案审核

(2)、特种行业管理系统的工程选型

15、不定期派出各类工程及经营管理专家到酒店项目提供技术支持；

(二)、经营管理筹备

本阶段由管理公司派出或代聘的主要管理人员到位完成，为酒店开业做好托管酒店内部准备工作。具体工作如下：

A. 营运设备设施

1、准备以下物品清单及说明：

- (1) 瓷器/银器/不锈钢器具
- (2) 布草；
- (3) 办公室设备；
- (4) 电脑；
- (5) 清洁设备；
- (6) 工程设备及工具；
- (7) 厨房器皿、用品；
- (8) 餐厅用品；
- (9) 各类工作手推车；
- (10) 酒店客用物品；
- (11) 其他杂项等。

2、对以上运营设备的样品进行审议；

3、协助业主方采购以上设备，确保优质、价格合理、耐用、方便使用及维修。

B. 印刷品及标牌

1、对平面设计的服务范围及费用情况向业主提供建议。

2、代表业主选择及聘用平面设计师。

3、向平面设计师提供各部门的设计清单。

C. 制服

- 1、对制服设计的服务范围及费用情况向业主提供建议。
- 2、代表业主选择及聘用制服设计师。
- 3、对酒店各部门的制服设计提出清单。
- 4、对设计的款式、颜色、费用、耐用等提出建议。

D.酒店各部门的筹备工作

- 1、人力资源管理，准备以下工作：

酒店组织架构图；员工编制及招聘计划；各职级的工作说明；员工工资及福利方案；业前培训计划；人事管理程序/手册及制度；员工手册；招聘计划；预算；所有人事管理表格等。

- 2、市场推广，准备以下工作：

印刷开业前宣传册子、酒店推广资料、简介；筹备及拓展开业前市场推广计划；规划开业前广告推广活动；酒店推广小册子等。

- 3、公共关系，准备以下工作：

开业前公关活动；开业前新闻发布会；业前宣传计划。

- 4、财务，准备以下工作：

酒店财务政策、程序；所有财务管理表格；各种开业预算等。

- 5、采购，准备以下工作：

采购政策、程序；所有采购表格。

- 6、保安，准备以下表格：

制定酒店保安政策、程序。

- 7、餐饮，准备以下工作：

- (1) 各餐饮场所操作程序手册。
- (2) 所有餐饮操作表格。
- (3) 各餐厅菜单、饮料单。

8、前台，准备以下工作：

(1) 前台操作手册。

接待处；询问处；礼宾部；电话总机。

(4) 所有前台操作表格。

9、客房部，准备以下工作：

(1) 客房部操作程序手册。

客房清洁；公共区域清洁；布草/制服房；洗衣房及有关服务。

(2) 所有客房部操作表格。

E.员工培训

制定及推行各级人员的培训计划，包括以下范围：

(1) 前台部

接待处；订房处；询问处；礼宾部；电话总机

(2) 管家部

公共区域清洁；客房清洁；布草及储存；制服及储存；洗衣房及有关服务。

(3) 餐饮部

咖啡厅服务；中西餐厅服务；宴会服务；酒吧服务；客房送餐。

(4) 其它各部

F.实地模拟操作

安排全酒店各部门进行实地模拟操作，确保员工熟识自己的工作环境和职责范围及操作程序，通过在岗实习训练，使各部门作好对外试营业前的准备。

篇4：酒店筹建工作计划

一、概述

本酒店为5星级商务酒店；预建：前厅、餐饮、宴会、客房、会议、健身设施等几个一线部门。酒店以商务顾客为主，接待各企业的大小型会议、聚餐及高等婚嫁酒宴等。

二、酒店选址

(一)、市场调查

1、找出天津市的同星级商务酒店的数目、地点、销售状况、市场占有率、知名度、营销方式等；

2、分析这些酒店的优势、劣势、机会及存在的威胁；

3、分析天津市的发展及未来对四星级商务酒店的需求；

4、市场定位

(二)、确定待选地点

根据市场调查的分析结果，找出酒店建设的有利位置若干；

(三)、综合分析待选地点

利用重心法、因素分析法对待定的位置进行分析；

1、重心法

把待选地点到市中心的距离缩成等比例的距离，绘在坐标轴上，根据几何中的重心原理，计算出最佳地点坐标

2、因素分析法

把与酒店经营相关的各个因素：到市中心的距离、到机场和火车站的距离、人流量、周边环境、地价、交通便利、竞争对手等，根据各因素对酒店发展影响程度赋予相应的比重，最后，计算出待定地点的总值，取最大的。

(四)、确定酒店地点

根据以上或其他方法选出最佳位置建设酒店。

三、酒店外部建设

(一)、寻找建筑企业

为了确保酒店外部建设，酒店应该通过招标的方式，准找知名的，美誉度高的，有保障的建筑企业。

(二)、确定建筑企业

通过不同建筑企业的建筑方案，用材用料，时间，设计方案，成本等确定最佳方案。

(三)、酒店设计

- 1、酒店外型设计的确定
- 2、酒店相关实施：员工宿舍的建设、停车场（客用停车场、员工用停车场）
- 3、确定酒店内各部门分布的平面图（行政区域划分、定位）；

(四)、开工

(五)、酒店外部建设完工并验收

四、酒店内部建设

(一)、酒店内部设计确定

(1) 确定内部设计风格；

确定内部总体设计风格：欧式、中式、中欧结合、古典等风格；

确定各个部门的设计风格。特别是酒吧及扒房等的设计，注意不要与整体风格相冲突。

(2) 确定内部装潢色调；

酒店主色调、辅助色、图案的确定（根据风格，配色不宜太多，与logo用色一致；

(3) 确定相关装潢材料

产地、质量、美誉度、品牌保障都应在考虑范围内；

(4) 室外场地清理和绿化设计。

(二)、开工

1、大堂装修开始

- (1)：正门要设华盖，华盖实用面积要保持有二个停车位；
- (2)：地面用料，要防滑、好清扫；

(3) : 设有残疾人轮椅坡道, 坡度不能超过1——12坡度;

(4) : 设有10——20人休息席位;

(5) : 有豪华灯具, 一、二件艺术品;

(6) : 总台: 位置: 面对正门或客人步入饭店的右侧。

(7) : 大堂副理台

放在明显位置

2、客房装修开始

(1) 气氛:

暖: 色调淡雅, 呈暖色, 忌白色。

静: 宁静(界域外噪声不大于50分贝, 室内噪声不超过85分贝, 而噪音限制参数为30分贝), 隐私, 方便, 安全。

雅: 洁静, 舒适, 豪华。

(2) 客户规格:

普通商务间、豪华商务间、豪华间、总统套房

(3) 高度: 2.7m-3m。

(4) 电源插座。110/220V。

(5) 小酒吧。

软饮料不少于5-8种。

烈性酒不少于3-5种。

(6) 衣柜。

进深: 不小于40-50厘米。

长度: 不小于110-120厘米。

至少有2个西服衣架, 2个裙架, 2个裤架。

(7) 床垫：

长：2——2.5m

宽：1.5m以上。

(8) 电视：需14——18寸，有二个闭路频道，每日不少于2次播放，晚上结束时间不早于24时，要有15个以上的频道。

(9) 床头柜：要有2——8种功能。

(10) 门：

门宽最低为0.8 × 2m。

残疾人门宽：0.9 × 2m。

厚度：3.5cm。

(11) 最低要有2.2m的玻璃上光区域。

(12) 温度。

冬季：20 ——24 。

夏季：24 ——26 。

(13) 安全：

有防盗锁链。

门上安装猫眼。

设喷淋，烟感。

门后贴安全通道指示图。

墙壁要有1小时的防火能力。

(14) 卫生间：

面积6m²——10m²

所有毛巾质地均应为金棉，颜色以白色为宜。

冷热水线要设有切断回转阀。

热水管水温50 ——60 。

喷淋喷头高度：2.2m。

配备洗涤、卫生用品、晒衣绳、架。

(15) 灯源 (普通商务间为例：180W——210W)

床头灯2个：25W/每个。

写字台灯1个：50W。

壁灯/走廊灯1个：10W。

夜间脚灯1个：5——10W。

茶几落地灯1个：30W。

梳妆台镜灯 (日光灯) 1个：40W。

卫生间照明灯1个：15W。

3、餐厅装修

(1) 硬件

(2)

气氛：

a、愉快：艺术性，淡雅。

b、欢乐：活泼，节日色彩。

B、餐厅标志：

a、示明餐厅类型，营业时间。

b、规格：

每个席位的地面空间为1.4m²。

储藏室，冷冻室的面积相当餐厅所占面积的10%。

厨房面积与餐厅面积的50%。墙面瓷砖不低于2m。要有通风设备。

厨房设备。

调理准备器具：单水槽，双连水槽，三连水槽，工作台，厨柜，鱼肉处理台，砧板，存放架，洗米机，储米柜，滴水台，L型推车，U型推车等。

饮食器具：炉灶，烤箱，汤炉，油炸机，煎板，蒸汽回转锅，炊饭机等。

机械器具：切菜机，细切机，绞肉机，切电机，剥皮机，搅拌机，残菜处理机。

冷冻冷藏器具：双门式冷柜，四门式冷冻冷藏柜，六门式冷冻冷藏柜，冷藏工作台，冷藏分配台，苏打台，储冰柜，冷冻冷藏展示柜等。

分配线器具：保温配膳台，餐盘分配车，餐具分配车，保温分配车，保温配膳车。

回收清洗器具：自动食器洗涤机，MPW型洗碗机，食器回收输送带，消毒槽，清毒橱。

速食餐饮设备：全自动过滤油烟罩，冷冻室，冷藏室，制冰机，食品保温柜，压力式炸锅，保温展示柜。

4、员工设施的筹建与筹备

(1) 员工宿舍的设立

距离工作区要有一定距离，不宜太远或太近。

(2) 员工食堂的设立、选址，

员工食堂应设立在靠近员工宿舍的地方。注意，员工宿舍的菜品运输通道应该与酒店厨房的菜品运输通道隔开。

(3) 员工用餐桌椅、厨房设备选购；

(4) 员工更衣室和浴室的设立、选址、设计；

靠近宿舍至酒店员工通道的入口；

里面应具备储物柜、卫生间、淋浴间、洗手池、镜子、吹风机、自动擦鞋机。

5、消防、空调、水、电、气管道建设布置；

由工程部负责，并绘制图备用

6、信息系统布线；

务必做到网络覆盖整个酒店

7、弱电系统安装。

(三)、完工并验收

1、酒店主要管理人员进场，检查、熟悉酒店状况

各部门负责人应保证对各部门区域的详细了解

2、酒店系统调试

(1) 空调系统安装与调试

(2) 电器、通讯系统安装与调试

(3) 厨房设备实施安装与调试

(4) 装修工程竣工清理

四、酒店组织结构设计

1、确定酒店组织结构

图(附件)

2、审定各部门岗位编制

经理、主管(大堂副理)、领班、普通员工

3、各岗位薪资计划

5、管理规范

制定员工手册

部门纪律，规章制度；

岗位责任制；

服务程序；

将服务标准化，数据化。

制定服务质量评定细则

五、酒店单据、证件确定

- 1、制定各部门物品申购单
- 2、制定、印制各种报表、单据
- 3、办理各类许可证

工商营业执照、卫生许可证、税务登记证、特服行业经营许可证、自来水公司特行水价的确定、消防手续、垃圾倾倒手续、烟草专卖手续、物价局价格备案和价签申购、热力公司用气手续、涉外卫星天线安装手续、电话号码申办等等成本 ÷ 总房间数 = 客房平均建造成本
客房平均建造成本 ÷ 1000 = 客房平均建造成本

(二) 餐厅定价

1、菜品定价

菜单价格 = 食品成本价 ÷ 成本率 (计划确定的食品成本百分比)

成本率 + 毛利率 = 1

酒店的食品毛利率一般在40%——60%。

2、酒水定价

公式同上

酒水的酒水毛利率一般在100%

十一、开业前准备

- 1、制定营业时间
- 2、制定各部门项目收费标准
- 3、设计、制定酒水单、食品单、菜单等营业单据
- 4、酒店物品的确定和采购
- 5、制定各部门卫生计划及标准
- 6、一次性消耗品确定

- 7、开始前期介入性营销
- 10、客房、餐厅、会议家具进场
- 11、各部门项目交接、验收
- 12、制定开业典礼宴请的贵宾名单与计划
- 13、制定开业庆典策划方案
- 14、财务筹备
- 15、营业点标牌制作安装
- 16、各物品的供应商确定
- 17、安保部筹备

篇5：酒店筹建工作计划

目前盱眙项目酒店已进入装修阶段、开业筹建阶段、正常营运阶段.对于新开业酒店的各阶段工作重点,拟一些建议和定见,以供参考.

(一)、基建装修阶段:

(1)主要筹建筹备内容:施工要求、土建、设备安装督导、室内外装修装饰、道路管*工程、环保工程、基建数据归档等;

(2)介入团队组成:酒店扶植者、工程监理、内外装修装饰设计及施工人员、酒店筹建人员;

(3)项目经管内容:1.采购筹划和招标及实施,2.合同签订和执行及监督,各种实施筹划,3.安然筹划,4.项目进展陈诉,5.进度、费用、质量、安然的控制,6.范畴变更控制,7.制作经管、现场经管及环境控制;8.漏水问题是日后维保最头痛的问题,必须严厉把控质量关.

(4)重点问题:严厉把控质量关,杜绝日后的工程质量问题及漏水现象.

查抄防水处理是否严实、天面管道井与消防管连通接口是否有问题,伸缩缝隔音处理是否完成,卫生间防水处理是否精密,水渍净化处理系统是否吻合客房和餐饮部客用;

电量测算是否够负荷、发电机变压器及高低压配电房安装及防鼠、防水、防潮是否存在问题;

中央空调系统的机房和水塔节能问题;

电梯开关位和盘机位是否操纵方便,高层建筑不能恒久占用电梯,是否需要配备圆筒布草槽 ;

消防管道是否渗漏,监控设备是否清晰,报警系统可否复位,烟感灵敏度不可太高,喷淋嘴是否被施工损坏,水带、水枪、灭火器及箱标记是否明白.消防试水建议在没铺地毯、没贴墙纸、没进家私之前进行,走火通道的防火门及隔离墙是否机动,指示牌箭头及灯的插座位是否按标准安装 ;

灯光音响系统调试后是否做好防尘措施,地下电缆、电脑系统 (点歌点菜系统、客房软件系统、财务经管系统、考勤系统)、交流机、广播系统、集会系统、有线电视线路、手机信号测试、电话线路、宽带*络与超长放大器、内*连通是否正常、WIFI信号测试等 ;

地下油库、管道煤气、热水锅炉房、电房安装后,是否已经确定安然措施和巡查制度.....泳池设备设施和水循环系统及清洁池是否能正常使用 ;

放置酒店内部星评成员,在筹备期间对照《饭店星级申请陈诉》进行逐项查抄,填写饭店建筑结构和设计施工单位及设施设备来历等,并逐项查抄配套设施是否吻合要求,比如洗手间(厕纸架、浴缸扶手、烘干机插座、毛巾架、浴帘、挂式电话、地漏渗水)、残疾人洗手间扶手架、推车斜坡 、在残疾人房测试推车用的洗手间可否转弯)等,

(二)、开业筹备阶段:

- 1.中高层经管人员到位:拟定开业前12个月进场
- 2.草拟酒店人员编制预算表
- 3.酒店组织结构图确认
- 4 . 市场调查,拟定员工工资\福利待遇,方案批报.
- 5.人员招聘工作启动:分批招聘,骨干和重要为先
- 6.各部分核对图纸和相对应的各类设施,提出局部需修改的书面方案,提交施工方.
- 7.酒店开业所需证件确认,申报解决
- 8.市场考查,锁定竞争酒店,明白市场定位及客源来历,拟定销售方案报批.
- 9.拟定铺底物质清单,报批
- 10.铺底物资采购工作启动
- 11.拟定培训筹划和方案,放置培训场地(军训、外单位培训待定)

- 12.培训工作全面展开
- 13.酒店VI设计启动
- 14.各部分SOP操纵细则上报审核、修改、确认.
- 15.酒店各部分价钱体系上报审批
- 16.运作所需内外表单确定,印刷.
- 17.按期召开工程进度协调会
- 18.拟定酒店规章制度、考勤制度、草拟《员工手册》,上报审核.
- 19.员工劳动合同草案上报审核,备案
- 20.员工更衣室、员工食堂、员工宿舍的创立和运行 ;
- 21.员工合同签订、设立个人档案
- 22.各部分拟定开业一年内费用预算及营业收入预算,上报财务.
- 23.确定初始化数据,POS机、电话分机数量、型号
- 24.确定前台门锁系统、电脑操纵系统、总机话务系统
- 25.客房级别及房号编排
- 26.酒店电话号码表编排
- 27.前台电脑系统培训
- 28.总机、前台模拟运作最先
- 29.各部各级员工制服款式,制服到货,修改,分发,登记等,
- 30.布草验收、清洗、发放
- 31.介入客房、公区交楼验收,设施查抄等
- 32.开荒工作全面最先
- 33.pa设备到位使用
- 34.客房用品进房

- 35.绿色植物、花卉布置
- 36.房务中间模拟运行
- 37.确定各餐厅特色菜单,团队、婚宴餐价制成完整资料上报审批
- 38.编写各种菜式份量,构成标准制做成本卡送财务部成本控制组
- 39.确认菜单、拍照、印刷
- 40.电脑点菜系统确认、培训
41. 厨具到位、点火调试并试菜
- 42.各级库房 (冰库)检测
- 43.餐具、布草进场
- 44.调味品、干货到货
- 45.全面展开大量市场推广及销售工作
- 46.进行一次全面性“火警演习”,模拟紧要疏散情况
- 47.组织举办新闻发布会,广泛派发酒店宣传资料
- 48.开业

(三)目前根据图纸发觉的一些问题

一楼出入口较多,不利于安然控制,由此带来安保人员配备数量上升;

三四楼布置有厨房,由此带来排烟设备的噪音是否影响客房?

每个楼层均有两个工作间,没有必要都安装卫生间设备,有一套即可;

楼层工作间要安装一套洗消设备,且需与物品仓库分隔;

套房卫生间的淋浴房较小(宽度0.9M),还不如标间的宽;

套房可否酌情增添浴缸?

残疾人房卫生间的门宽度需比其他门宽一点,台面要矮,淋浴间要宽大(1.2*1.2M),

套房卫生间内的衣橱应该改为物品柜,放置熨斗、熨板、及其他物品,因会有潮气故放置衣物不符合 ;

房型较少:需有单人大床房、以及两种以上规格的套房 (包罗至少4个开间的豪华套房),图纸上看不出其他房型 ;

从图纸看,套房数量较多 (91间),标间和大床房数量一共105间 ; 是否可以调整 ? 恰当增添标间、大床间数量 ;

游泳池如同没有设计相应位置,

酒店整体布局方案

一楼:总台、行李房、大堂吧、预定处 (商务中间合并) ; 另一处酒店用房可以设置营销部:欢迎宾客对照方便.

二楼:餐饮包厢、中厨房 ;

三楼:多功能厅、中餐零点餐厅四楼:

四楼集会区包罗近1000平米的多功能厅,以及中型集会室、小型洽谈室等

五至十一楼客房区域,其中十一楼配置为行政楼层 ;

十二楼一半区域设置酒吧、西餐厅、以及西厨房 ; 另一半设置为棋牌区域 ;

十三楼酒店办公区域

地下室冷库、总仓、酒水仓、布草房、收货处、粗加工等后台部分 ;

裙楼:设置健身房、足浴、桑拿大概其他康乐设施 ; (因图纸上未见到,如有游泳池则应设置于此)

篇6 : 酒店筹建工作计划

一、酒店筹建筹备工作的主要阶段和任务

酒店筹建筹备工作主要包括前期准备及专业设计阶段、系统设计安装阶段、装修装饰阶段和开业前筹备阶段。

二、酒店筹建处组织架构

1.组织架构应合理 , 确保筹建工作有序进行 ;

- 2.筹建处人员编制应符合实际需要；
- 3.筹建处人员分工应明确，确保各项任务得到有效分配；
- 4.建立筹建处各项管理制度，确保工作规范有序。

三、酒店筹建筹备工作总体计划表

厦门xx酒店的筹建筹备工作是一项非常繁琐、细致和专业性的工作，需要涉及到专业设计、系统安装、装修装饰、设施设备等多个环节。同时，还需要遵守国家有关法规和标准，考虑到业主、物业协调等各个环节。为了确保酒店工程质量优良，避免投资浪费和未来资源闲置最小化，我们制定了以下方案和建议。

四、酒店筹建筹备工作的主要阶段和任务

1.前期准备及专业设计阶段

在此阶段，我们需要完成项目可行性报告及初步预算报告、设计单位邀请、平面设计方案审定、建设项目总平面图设计方案、确定装修工程方案及设计总图、项目投资评估概算、组建筹建班子及确定办公场所以及筹建筹备费用报告等任务。

2.系统设计安装阶段

此阶段需要完成各系统设计及施工、工程项目消防设计及施工、建设项目环境影响报告、建设工程消防验收、环保竣工验收、市政工程设施和园林绿化工程竣工验收、建设项目档案专项验收以及系统工程竣工质量验收监督等任务。

3.装修装饰阶段

在此阶段，我们需要完成装修设计邀请、装修公司邀请及选定、对装修公司进行考察、装修施工、大型设备及酒店用品配置、考察、选定、购置、大型设备及酒店用品配置进场、设备运行调试以及装修工程验收等任务。

4.开业前筹备阶段

在此阶段，我们需要完成《开业前的各项筹备工作及经营管理、营销战略方案》、《开业典礼筹备策划书》、《开业典礼场景布置策划方案》、《开业典礼程序》、《开业典礼公关活动方案》以及《开业典礼酒店各部门工作安排》等任务。

五、酒店筹建处组织架构：

为了高效、专业地完成酒店筹建工作，我们成立了“酒店筹建处”，并按照“精简高效、专业性强、办事能力精明干练”的原则编制了12人的团队，包括主任、副主任、项

目部经理、工程师、财务人员和行政人员。

主任负责协调政府有关部门关系及筹建处各部门的工作关系，监督、检查筹建期间的各项工作进展和工作质量，总体控制资金运作和筹建费用支出，负责调配筹建处人员及选聘任用。副主任A主要分管项目部，分工负责工程技术、安全、质量等业务工作及协调施工现场、施工队伍的工作；副主任B主要负责酒店的可行性研究、功能设置及合理布局、酒店装修配套的预算、选型、购置、酒店开业前的所有筹备工作。职能部门经理在筹建处分管领导的具体督导下，负责本部门的工作，其它人员按岗位职责范围和筹建处管理制度团结协作、各负其责。

同时，我们建立了“酒店筹建处”各项管理制度和岗位职责范围，确保每个人都清楚自己的职责，团队协作高效有序。

六、酒店筹建筹备工作总体计划：

为了按时高效地完成酒店筹建工作，我们制定了详细的工作计划表，包括项目可行性报告及初步预算报告、设计单位邀请、各系统设计、工程项目消防设计、施工图审查等38项工作内容。每个工作内容都有明确的完成时间、责任人和计划费用，以确保整个工作进展顺利、质量可靠、费用控制合理。