

酒店开业筹备工作计划 (精选4篇)

篇1：酒店开业筹备工作计划

筹备初期工作安排

- 1、 进行市场调研做出调研报告
- 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)
- 7、 组建酒店筹备小组，确定办公地点，安装电话。米购办公设备

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
 - 5、制定各岗位岗位职责、工作程序、操作标准、考核标准、汇总
- 完成《酒店标准化作业手册》的编定及审核工作
- 6、组织员工军训、理论培训、实际操作培训

7、
按照岗位职责、工作程序、操作标准对全体员工进行考核并对考核结果进行评估

- 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、签订供货协议，确保如期到货
- 10、确定电脑管理软件系统，检查。调试。培训

11、表格设计的完成，确定所需印刷品的数量、质量，寻找厂家印刷

- 12、确定工服式样，寻找厂家制作
- 13、寻找花草租赁公司，确定公司签订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
- 18、制定酒店及各部门经营计划指标及经营财务预算，实行目标化管理
- 19、完成酒店开业及流动资金的准备

市场营销部

需完成的工作完成时间：责任人：

- 1、
深入进行市场调查，包括同行业的价格、设施、优惠政策、营业状况、客源构成等综合信息
- 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
- 5、
制定全店经营预算和计划，各职能部门经营预算和计划各部门考核、奖励方案
- 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
- 11、制定酒店各项消费协议的内容及格式标准
- 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
- 3、
对酒店配电、上下水、烟感、自动喷淋、通风等重要设备进行提前试运行
- 4、
对酒店外包的施工方提供协助，完成前期准备工作，在施工中现场专人监工确保施工质量
- 5、做好酒店电脑网络电缆的安装工作
- 6、建立部门档案管理系统，对所有区域设备的图纸、资料、使用说明、维修、保养记录建档管理
- 7、制定本部门岗位职责、工作程序、操作标准、考核标准
- 8、组织工程人员的专业培训，重点强化服务意识和安全意识
- 9、组织安保人员进行军训和交警指挥手势培训
- 10、组织全店人员进行安全、消防培训
- 11、建立酒店安全、消防组织、成立酒店消防小组
- 12、组织人员对土建工程进行验收
- 13、组织本部门不少于五次的消防演习，全店不少于1次的消防演习
- 14、做好开业后各种工程维修的备品备件及能源储备工作

15、制定酒店节能降耗工作方案

餐饮部（餐饮、娱乐）

需完成的工作完成时间：责任人：

- 1、制定本部门岗位职责、工作程序、操作标准、考核标准
- 2、组织本部门员工的专业知识、专业技能培训及考核
- 3、制定本部门各项需补充及采购的物品、器具、用品的规格、品种数量、质量的采购计划及到货时间
- 4、行政总厨组织人员品尝白下区主要餐馆,饭店的菜肴，了解口味及消费习惯完成菜谱的设计编排工作（含酒水单），确定售价,毛利，成本等制定标准化菜单
- 5、完成本部门的设备、设施、物品、器具用品的规格、品种、数量，质量的采购计划及到货时间
- 6、完成本部门工作区域的卫生清洁工作
- 7、制定本部门的全员促销方案
- 8、制定本部门的节能降耗方案
- 9、制定本部门标准化、细微化特色服务方案及实施方案并组织培训
- 10、做好市场原材料调查和试菜准备
- 11、组织员工对酒店进行卫生清扫
- 12、组织员工进行模拟接待培训及与其他部门的衔接工作

以上内容为各部门负责人在酒店开业前期所必须完成的工作项目，时间紧、任务重是对我们全体管理人员工作能力和奉献精神的考验。望各位管理人员本着高度对酒店负责、对自身负责、对员工负责的工作精神，以严谨、务实、求真、求精、求细的工作态度，在规定的时间内按质、按量的完成，对逾期完成不了或达不到质量标准的管理人员将追究管理责任，根据酒店制度进行奖惩、任免。本计划不尽之处将由后续的董事长指令和总经理指令进行补充。

批准人：董事长先生

签发人：总经理先生

X年X月X日

篇2：酒店开业筹备工作计划

行政人事培训部（人事、劳资、培训）

- 1、组建酒店筹备小组，确定办公地点，安装电话，选购办公设备
- 2、进行酒店C I标示设计
- 3、完成酒店各项规章制度的编制汇总
- 4、完成酒店《员工守则》的审定
- 5、完成酒店各项管理文件的档案建立
- 6、完成酒店行文规范化管理的制定
- 7、完成酒店质量监督考核体系的建立
- 8、完成后勤保障体系的各项制度及预备工作（通讯工具）
- 9、办理各种证照的申请及领取工作
- 10、编制酒店组织机构及人员编制，工资标准
- 11、依据人员定编数完成招聘计划及员工的招聘工作
- 12、确定酒店中高层管理人员并保证如期到岗
- 13、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
- 14、制定各岗位岗位职责、工作程序、操作标准、考核标准、汇总
- 16、完成《酒店标准化作业手册》的编定及审核工作
- 17、组织员工军训、理论培训、实际操作培训
- 18、根据岗位职责、工作程序、操作标准对全体员工进行考核并对考核结果进行评估
- 19、完成员工上岗前的工服、《员工守则》、工号牌等必需品的预备
- 20、完成酒店人事档案的管理和建立

21、完成员工离职等相关手续的建立及规范

财务部与选购部（库管）

- 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、查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
- 11、表格设计的完成，确定印刷品的数量、质量，查找厂家印刷
- 12、确定工服式样，查找厂家制做
- 13、查找花草租赁公司，确定公司签定合同或购买酒店花草
- 14、完善规范库房管理、规范选购、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牢靠性
- 17、联系洗涤公司，确保开业后布草的正常清洗
- 18、制定酒店及各部门经营计划指标及经营财务预算，目标化管理
- 19、完成酒店开业及流淌资金的预备

市场营销部

- 1、深入进行市场调查，包括同行业的价格、设施、优待政策、营业状况、客

源构成等综合信息

- 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待政策
- 4、制定酒店开业宣传方案，
- 5、制定全店经营预算和计划，各职能部门经营预算和计划各部门考核、嘉奖方案
- 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
- 11、制定酒店各项消费协议的内容及格式标准
- 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，提高专业学问和销售技巧
- 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参观、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详细工作计划

工程安保部（工程、保安）

- 1、从完善服务功能角度动身，对施工方面存在的问题提出改进意见
- 2、对酒店全部已安装的设施、设备进行调试确保设备正常运转
- 3、对酒店配电、上下水、烟感、自动喷淋、通风等重要设备进行提前试运行
- 4、对酒店外包的施工方供应协助，完成前期预备工作，在施工中现场专人监工，确保施工质量和工期
- 6、组织人员对土建工程、酒店电梯、酒店电脑网络电缆等各项工程，进行测

试验收、填写验收表格，提出整改意见，整改后进行再验收。协作电脑供应商彻底完成电脑系统的安装。

7、建立部门档案管理系统，对全部区域设备的图纸、资料、使用说明、修理、保养记录建档管理

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、组织本部门不少于五次的消防演习，全店不少于1次的消防演习

14、做好开业后各种工程修理的备品备件及能源储备工作

15、制定酒店节能降耗工作方案

篇3：酒店开业筹备工作计划

市场定位和经营范围

根据酒店的建筑布局和结构，并结合市场实际情况。虽然我们得当尺高，规模大，环境新，但是我们的价位并不高。收费标准总体为中档偏下。菜品以本帮菜为主，同时贯穿海鲜（需要海鲜池）、粤菜、川菜等。目标是“保证供给的菜品均是精品”。并在此基础上形成自己的特色，同时通过创新菜、特价菜、品新菜等活动不断开发和挖掘新菜品。基本原则是：周周有新菜、月月美食节。

关于运行机制的探讨

物质管理要以财务核算贯穿各个环节，并且根据财务核算几监督的要求建立科学的物流体制

关于物资采购

坚持集中采购的同时，建立和完善多方的报价及询价制度，质量跟踪制度等，通过这些制度的实施来达到采购物资质优价廉、降低成本的目的。

关于物资验收

采购的物品必须经过验收小组（采购员、财务部、使用部门）分别对数量、质量、价格等经行验收，验收合格可入库，青菜类产品除外。

关于物资的保管和使用

设一级库和二级库。领料定人、定时、确保无质量问题方可给供货方付款。菜品加工时按工艺投放，以便于核算、监督管理。

关于物资的发放

各部门领用物品填写申请单，由部门负责人签字确认后办理出库手续，出库单随物走，并由保管员报财务和登记保管账。

人员管理

按需设岗，明确岗位职责，接受监督和考核。侧重监督，加强质检力度。分配按劳取酬与绩效挂钩，考核中实行优胜劣汰，稳定骨干，合理流动，优化人才。

后厨管理

实行总经理监督领导，行政总厨负责制。

监督内容

主要是菜品质量、厨房卫生状况、设备使用状况、人员管理情况、菜品出新、原料把控。

餐厅管理

由领班实行日常管理权，对服务质量、服务员直接定岗定则。领班对服务程序、卫生标准、服务标准、行为规范全面负责实施执行，对服务员有考评的权利。服务人员实行底薪+绩效的原则并与营业额挂钩。

核算办法

核算范围：营业额、费用率、成本率
营业额—餐饮收入及其他收入（招待冲减成本，不计入收入）
费用率—日常产生费用（折旧费）各项费用之和与实际营业额相比为实际费用率（人员工资不计入考核范围）
成本率—食品成本仅指原料成本。食品成本额与食品营业额相比为成本率。商品成本额（烟酒饮料）与商品营业额相比为商品成本率。考核食品成本率（后厨可在规定范围内浮动，超出范围按比例扣罚），控制商品成本率，计算综合成本率。考核与绩效挂钩，考核结果与个人收益挂钩。

七、绩效挂钩

基本工资不与考核挂钩用于保障员工生活效益工资与完成营业额任务的比例及实际费用率挂钩。食品成本率与管理人员的工资挂钩。视为奖惩。

篇4：酒店开业筹备工作计划

一、活动背景：

这是一个创意弥足珍贵的时代，这是一个不断颠覆前者的时代，**正在努力摆脱她作为大众生活用品的形象。转而去承载更多艺术创造的内涵以及赋灵性的色彩和看似不经意的各种搭配方式来烘托出不同场合中的穿着方式所营造出的效果。**在时尚的轮回中重拾经典的魅力、优雅、高贵、性感、神秘...那些时代烙印中不灭的永恒。此刻显得越发充满魅力，重新唤起我们对经典女人味的崇尚。

二、活动目的：

- 1、树立***专卖店的公众形象，赢得广大顾客的关注度
- 2、通过开业活动树立迪赛尼斯品牌形象，提升品牌知名度。
- 3、通过开业活动加强迪赛尼斯专卖店的影响力，为后期销售打下坚实的基础。
- 4、通过独特的活动形式，吸引公众视线，提高传播效果。

三、目标对象：

- 1、热爱时尚，追求品味的都市新贵族。
- 2、对生活及时尚有一定见解的中上层人士。
- 3、年龄在28—45岁的都市女性。

四、活动内容

- 1、凡开业期间全场88折。
- 2、开业期间凡进店够物满888元可获赠****尊贵VIP卡一张。
- 3、购物满400送100元代金券一张，满800送200元，以次类推。
- 4、凭邀请函顾客可获得*****送出的纪念礼品一份。
- 5、开业当天DC精彩时装秀。

五、推广策略：

1、在开业当日举办一场别开生面的时装秀，邀请*****总及经理为开业剪彩，给应邀嘉宾及目标消费群视角和听觉带来的全新感受，直接而形象地展现****品牌的魅力和品位。

2、充分发挥活动优势，邀请湖南分公司**总及**经理现场助兴，从而提高品牌的知名度和美誉。

3、品牌文化季刊和形象广告带(VCD碟片)的附带宣传推广：

4、通过往政府机关、大型企业、事业单位有消费能力人发邀请函(500份)并标明开业当天凭邀请函在店铺领取精美礼品一份。

六、操作细节

DC时装秀

1、主题背景(时光交错的旅程)尺寸待定

2、舞台搭建、灯光、音箱、模特6名、时间安排等(由模特公司提供)

3、走秀的五个小主题

(1)时光交错的旅程(大主题)

穿越时光隧道，寻找往昔的能量，在静待中挖掘创意，在创意中重获新生。世界纷繁变化，时光在流转中沉淀下经典的永恒，如同智慧之河的宝藏，在时光交错的旅程中，让我们再次寻找。

如此珍贵的财富成为我们在创造的灵感源泉，经过魔术变幻的创意游戏之后，历史的经典在我的手中再次重获新生，散发出更加夺目的光芒。

(2)GRUNGE风尚

怀旧的车轮回到90年代，一度以颓废破败为美的年代，就想GRUNGE本意所指，如泥土与汽油混合的外观。厌倦了极度精致优雅的都市年轻人，开始打破固有观念，寻找一种原始质朴甚至破损的感觉，试图建立一种不完整的、残缺的美，在不完美中发现完美，重新树立新一代的审美观。

(3)神秘花园

为了目标，我们一路匆匆向前，有多少美好传统被我们遗忘?在这个季节，重拾传统精神成为新的时尚，就想英国那些古老的深宅大院，那些丰茂的神秘花园，埋藏了无数的

精神宝藏等待我们去挖掘。继承并不意味着怀旧，在时代的步伐下，新的继承是尊重、学习并重组利用，以现代的角度结合出全新的效果。

(4)都市部落

自然是我们的灵感宝库，我们拥抱自然，就想波西米亚人一样四处采集宝藏，经过现代工艺的加工打磨，让原始的宝藏就想砖石一样闪闪发光，我们对待自然的膜拜不再仅仅是对造型、图案的简单模仿，而是更进一步探索自然，我们获得的将是一种更深入的内在精神——一种有机会，自由的、多元的生活。

(5)新古典主义

时光倒转，曾经的经典经历时间的考验，传承下唯美的瞬间，优雅的古典女性帅气硬朗的宫廷风格成为灵感，古典主义的重现却将其演绎的更加年轻摩登，呈现出完美的时尚新貌。

(6)摩登天空

将性感成熟与叛逆完美融合，展现80年代摩登风格的完美缩影。时至今日，在经济低迷的天空下，让完美重新把玩曾经的疯狂经典，体验辉煌时期的美好，以不顾一切的豁达与乐观心态忘却烦恼，勇敢迎接未来挑战。