

# 筹备酒店开业客房部工作计划(大全5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 筹备酒店开业客房部工作计划篇一

琼海龙泉酒楼开业筹备工作小结及工作计划发言稿 时光如梭，转眼间琼海龙泉酒楼从筹备到试业阶段已有3个月了，回顾这3个月的工作，在集团领导的正确指导及海口龙泉酒楼经理室的统筹部署下，琼海龙泉酒楼各项筹备工作顺利完成，并于2013年1月1日正式试业，下面就筹备期间工作小结如下：

一、进行市场调研，对酒楼进行正确定位：

经过大量的市场调研和各项条件的结合，海口龙泉海鲜酒楼将琼海做为开拓子公司的第一站着手建立，琼海龙泉酒楼定位为以椰子鸡汤及各种宴会接待为主的经营模式，一楼大厅营业面积600平方米，可以同时容纳300位客人用餐，二楼餐厅为以时尚、健康、绿色为主题的龙泉椰子鸡汤模式，可容纳 200位客人用餐。在筹备期间，我们通过调查了琼海当地市场的出品、价格定位等，结合酒楼经营的实际情况，制作了2款菜谱：分别为婚宴类菜谱与椰子鸡汤类菜谱。

二、确立人员编制、架构，分步有序地完成人员招聘和培训工作：

店的工作辞掉，来我们这边上班。她母亲以为她受骗，偷偷跑来了解我们的企业状况。培训期间，新员工在酒楼门口列队例会，集体背诵龙泉经营理念和龙泉精神，很多市民驻足观看，给琼海市民展示了龙泉企业文化和员工精神面貌，年轻的90后接受和喜欢我们的企业文化。11月16日—11月27日

所有新员工到海口龙泉酒楼和龙昆南椰子鸡汤店进行为期10天的学习。

### 三、员工宿舍的统一管理和员工食堂的完善：

员工宿舍装修简洁，环境优美，设备齐全，员工的床单、桶、口杯、拖鞋等日用品全部统一。员工食堂设有餐厅桌椅、餐盘摆放架和员工储物柜，员工餐出台一周菜单，不同品种菜肴搭配，满足不同员工的饮食要求。

### 四、各部门规章制度的确定和五常法的实施：

筹备期间，结合酒楼的实际情况，以海口龙泉海鲜酒楼各部门规章制度为主，确定了琼海龙泉酒楼各部门的规章制度，并对员工开始实行制度化管理。试业期间，开始培养员工的五常法意识，灌输五常法管理需秉承持之以恒的执行观念，将五常管理法落实到工作中，以此提高工作效率及保证工作质量。

### 五、规范管理，点菜系统的安装和电脑办公自动化的实现。

酒楼安装了饮食通电脑点菜系统，点菜、收银、厨房、仓库一体化管理，大大提高了工作效率和服务质量，为酒楼经营做好了充分的准备。办公室采用电脑办公，提高办公效率。

龙泉酒楼将以创造经济效益为主要经营目标，挖掘内部潜力，强化内部管理，捕捉市场信息，调整产品结构，控制费用，全面提高各种综合质量，为了更好的开展各项工作，特制定以下计划：

一、琼海龙泉酒楼2013年口号：打好基础、严把质量、规范管理、开拓经营。

二、计划经营指标：营业收入720万，毛利率62%，利润36万。

### 三、通过五大经营措施开展工作：

在菜肴出品方面：保证质量，体现特色，将招牌产品龙泉文昌鸡做精做好，同时了解顾客反馈信息，调整产品结构，挖掘创新产品潜力。

在成本控制方面：严格把好进货关口，从源头上保证质量，做到物美价廉，且通过控制成本来实现稳定毛利。

在社会宣传方面：借开业契机，开展各项对外广告宣传活动，让社会公众充分认识龙泉企业和琼海龙泉酒楼经营特色，提升品牌形象与知名度，拓展市场份额，做大促销让利挖掘客源。

在经营促销方面：通过制作储值卡方式，不断走访单位来增加协议定点消费单位，以此提高营业收入以文昌鸡配送来拉近琼海龙泉酒楼与市民的距离，提高产品知名度，带动消费。

在产品定位方面：大众消费定位逐渐清晰化，以低价位、高毛利、低成本、高效益来作为开发新菜肴的基础，以绿色、健康作为开发新菜肴的主题。

### 四、在经营管理方面：

1、建立有效的激励机制和管理制度，灌输五常知识，认真执行五常

法管理，提高工作效率：

2、人力资源合理化调整，认真执行各项节约制度，严格审核各种单据，杜绝随意使用、挪用导致的浪费。

3、加强培训力度，提高各部门综合质量。

4、以人为本，善待员工，体谅员工，定期组织各种团结、向

上的业余活动，丰富员工业余生活。

5、日常设施设备保养、维护落实到个人，员工伙食住宿专人负责。

6、严格按照规章制度执行各项管理工作。

7、制作员工意见箱，定期收集员工反映的信息，开会研讨，妥善处理。

8、加大人才培养力度，实行内部考核机制，竞岗选拔优秀人才。

9、与职校合作，通过学生兼职来缓解接待压力，灵活制定小时制上班时间。

10、做精做细两种不同风格的接待流程。

琼海龙泉酒楼依附着集团董事会及海口龙泉海鲜酒楼的正确指导，我们全体员工将不负众望，全力以赴，把握机遇，为琼海龙泉酒楼美好的明天而更加努力奋斗！

## **筹备酒店开业客房部工作计划篇二**

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

4、确定早餐、大堂吧的品种，售价，毛利，成本等制定标准化菜单

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。

### **筹备酒店开业客房部工作计划篇三**

由：酒店经理 牟维军 女士

事由：关于黄水酒店前期开业筹备方案

时期：2011年6月19日星期日

抄报：副总经理 陈政 先生

现酒店开业在即，初步拟订酒店前期筹备的相关事宜，由前期准备直至开酒店正式开业作出一个初步说明，装修费用及相关事宜不在此说明。

另：目前需要尽快确定事宜如下

一、确定酒店名称，以便于在工作及培训内容及宣传中提及。同时也更好的作为一个宣传平台。

二、解决酒店办公区域及酒店临时办公场地。

三、解决酒店员工培训临时场地。

一、筹备开业办公室建立及人员到位

需筹备酒店开业前期办公室，前期中级管理人员两名（客房部领班一名，前厅大堂主管一名）

二、开办费用预算编制。（装修硬件费用）

三、组织架构及人手编制。（人员编制共计约18人）

1、前厅主管1名，前台接待兼收银4名

2、客房部员工3名，客房主管1名

3、大堂吧服务员2名

4、娱乐中心服务员1名

5、酒店行政兼文员1名

6、洗衣房服务员2名

7、公共区域服务员1名

8、保安两名

9、水电工一名

10兼职或全职电脑维修人员一名

11财务人员一名

四、办理各类执照。

五、确定酒店各部门经营概念。

六、制定员工工资标准福利待遇。

（详细工资细则附后）

1、前台员工基本工资

2、客房部员工工资

3、水吧，健身房，书吧员工工资参照前台员工工资标准。

4、保安工资参照怡乐物业保安工资标准。

5、电脑维修人员全职或兼职工资

6、水电工资参照怡乐物业水电工资标准。

7、财务人员工资参照源梦财务人员工资。

七、制作酒店内各营业点标志。

八、编写采购计划及印刷品计划（需装修完成后实施此案）

九、编写各部门运作手册，制定各种服务标准及酒店规章制度。（将于酒店试营业前完成此案）

十、确定整体招聘及实施员工招聘。

十一、制定各部门培训大纲及培训计划（附后）

十二、实施培训

十三、确定酒店市场定位及制定市场策略

十四、确定酒店各部门价格结构。

待查看现场及了解周边市场后再作市场定价

十五、销售公关工作。

十六、制定开业前的广告计划。

十七、开业典礼方案研究及确定。

十八、完成员工守则。

十九、员工实地模拟培训。

二十、酒店各类用品收货及他存管理。

二十一、筹备开业典礼，正式开始营业。

酒店培训大纲及员工薪酬标准待后呈上

## **筹备酒店开业客房部工作计划篇四**

时光如梭，转眼酒店筹备至今已有8个月了，回顾这8个月的工作，在集团领导的正确领导下，根据项目的进度安排，制定了酒店项目筹备工作总体计划，下面就20xx年度工作情况总结如下：

1、进行市场调研，对酒店进行正确定位。

自5月负责酒店筹建工作以来，对酒店的定位做了大量的市场调研，初步定位为集商务旅游、会务旅游及特色餐饮为主的高端酒店。对客房功能布局及设备实施配置进行了反复的论证，制定经营思路及方案，会同装潢设计公司进行图纸会审确认，使客房布局有利于经营需要。对餐饮菜系进行了反复调研，结合酒店实际情况，酒店餐饮特色以粤菜为主，加上上海派菜及太仓本地菜。

2、确立人员编制、架构，分步有序进行人员招聘，保证人员

储备。

酒店初步确立全体人员编制为300人左右，结合酒店特点搭建组织架构，制定人员工资标准体系。在人员招聘上，为确保各项工作高效进行，节约控制人力成本，我们采取了分布有序，逐步到位的办法进行人员的招聘。目前酒店到职人员9人，主要为：总经办3人，财务部4人，营销部1人，工程部1人。目前酒店的招聘工作已陆续展开，通过网络招聘、职介所及与高校合作，确保酒店正常开业人员到位。

### 3、规范管理，完成建章立制，建立办公自动化。

经过8个月的努力，酒店已制定了一套比较完整的管理制度、岗位责任制以及操作流程。通过2个月的调研及与供应商的沟通，确定了酒店财务系统及酒店前台管理系统，并完成了上海兰德国际旅行社、上海兰德会展商务有限公司和苏州文汇酒店管理有限公司的财务基础设置工作，为酒店经营开业做好了充分的准备。

### 4、确立市场定位，进行营销策划，开展市场调查，确保经营指标。

随着旅游经济的不断发展，太仓星级酒店在逐步完善及增多，太仓酒店行业面临严峻的市场竞争。根据本酒店实际情况，确定酒店市场定位为商务旅游及会务旅游高端酒店，主要客源定位为外资企业、大型企业、政要客人、本地公司等层次与消费能力较高的群体。为保证酒店的经营业绩及入住率，在上海设立了旅游公司，组织一定的营销人员对上海的公司及旅行社进行签约，把上海的客源带入酒店，与网络订房中心商谈合作，争取更多的客源为酒店开业做好了充分的准备，确保酒店开业后经营指标的实现。

### 1、做好餐饮楼开业前的准备工作，主要建立餐饮部门运营系统，并为开业及开业后的营运在人、财、物等方面做好充分

的准备。具体包括：餐饮部门人员到岗后，进行入店培训及岗位专业培训。经营物品的采购，部门负责人应严格把好关，协助采购部门共同完成，在采购物品时各部门要综合考虑各种相关因素，如：酒店的规模、档次、建筑布局、设备设施、市场定位、经营方针和管理目标等。开业前做好酒店各部门的财产档案，为今后酒店的财产管理打下扎实的基础。

2、策划酒店开业的各项计划、组织实施各项工作、人员招聘、人员培训、各种证照的办理、建立工程档案、市场调研确定经营方案、价格制定、广告策划。

3、根据集团开业计划，及时跟进酒店主楼装饰工程进度。

4、做好酒店开业时各项筹备工作，制定酒店前期运作计划书及前期运营管理，各部门、区域的物品筹备，采购物品规格、价格明细单，采购各物品的供应商敲定。

5、做好各部门开业前的实操演练工作，包括：系统操作，酒店管理系统的操作（制卡系统、房态系统、110上传系统、总机话务系统、点菜系统、收银系统等），让员工不断的进行模拟演练；业务操作，根据各部门的业务流程进行模拟演练（入住到退房整个程序、点菜到客人结账整个程序）；设备操作，主要是洗衣房设备和清洁设备。

## **筹备酒店开业客房部工作计划篇五**

### 大型纯餐饮酒店的开业筹备工作计划

作为一家新开酒店，营业部前期筹备工作千头万绪，尤其是有一定规模的大型酒店，在实际筹备时，涉及面广，内容多，稍有不周，将对开业后的管理产生较大的影响。为此，拟写了一份筹备工作计划，内容尽可能详实而具体。

营业部的筹备工作计划：

做好营业部开业前的准备工作，对营业部开业及开业后的工作具有非常重要的意义；

一般采用倒计时的手法，将营业部开业筹备工作作为一个项目来运作。

## 一、营业部的工作任务：

餐饮服务是组成酒店必不可少的部分，营业部门是酒店的重要创收部门。在酒店各部门中，营业部员工集中，业务环节繁多，技术水平要求高，牵涉到知识面广；因此，加强营业部管理，对整个酒店的经营管理都有非常重要的意义；营业部主要负责餐厅产品销售和宴会服务工作，满足不同类型用餐客人的物质和心理享受需要。

## 二、营业部开业筹备的任务与要求：

营业部开业前的准备工作，主要是建立部门运转系统，并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备。

具体包括：

### (一)确定营业部的管辖区域及责任范围：

营业部经理一般要提前2个月到岗。

到岗后，首先要通过实地察看，熟悉饭店的平面布局。然后根据实际情况，确定营业部的管辖区域及营业部的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。饭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，营业部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。

营业部管理范围较大，为综合利用所有设施，发挥最大的效能，员工餐厅由营业部统一管理。

(二)确定营业部各区域主要功能及布局：

(三)设计营业部组织结构：

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

(四)制定物品采购清单：

酒店开业前事务繁多，经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作，仅靠采购部去完成此项任务难度很大，各经营部门应协助其共同完成。无论是采购部还是营业部，在制定营业部部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

1. 酒店的建筑特点：采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系；例如，楼层通常需配置工作车，某些清洁设备的配置数量、收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间等等。

2. 行业标准：最低产品标准是营业部经理们制定采购清单的主要依据。

3. 酒店的设计标准及目标市场定位：餐饮管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的星级标准，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餐饮用品的配备需求。如高档宴会的布置需要；婚宴市场的产品。

4. 行业发展趋势：餐饮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，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：餐饮上座率、酒店的资金状况等。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。

#### (五) 协助采购：

营业部经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对营业部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，营业部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。营业部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。

#### (六) 参与制服的设计与制作：

营业部的岗位较多，不同等级的服装要突出明显，特别是直接服务于客人的员工的服装更要体现人性化，给人以亲切感(七)编写部门运转手册《管理实务》：

运转手册，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，运转手册可包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

#### (八) 参与员工的招聘与筛选：

通常，营业部的员工招聘与培训，需由人力资源部和营业部

共同负责。在员工招聘过程中，人力资源部根据酒店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而营业部经理则负责把好录取关。

#### (九) 抓好开业前培训工作：

开业前培训是营业部开业前的一项主要任务，营业部经理需从酒店的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员工，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。

一般培训计划以倒计时的方式编定。员工一般要求两个月前到位，经过酒店整体的半个月军训后，由部门安排培训，餐饮培训的主要内容有：餐饮的基础理论知识；基本功练习；餐饮服务规范流程的训练；酒店主菜单培训；为培训团队的凝聚力，可在培训期间穿插一些团队合作的学习和训练等。培训结束，可组织一次大型的培训成果汇报会，也可从中发现一些优秀服务人员。

#### (十) 建立餐饮档案：

开业前，即开始建立餐饮档案，对日后的餐饮管理具有特别重要的意义。很多酒店的营业部就因在此期间忽视该项工作，而失去了收集大量第一手资料的机会。最好能与最初确定餐饮定位和功能划分的人进行一次沟通，领会他们对餐饮设计的意图。

#### (十一) 跟进酒店装饰工程进度并参与营业部各部门验收：

酒店各部门的验收，一般由基建部、工程部、营业部等部门共同参加。营业部参与验收，能在很大程度上确保餐饮装潢的质量达到酒店所要求的标准。营业部在参与验收前，应根据酒店的情况设计一份餐饮验收检查表，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。

## (十二) 负责开业前基建清洁工作：(开业垦荒)

开业前垦荒卫生工作的成功与否，直接影响着对酒店成品的保护。在全店的基建清洁工作中，酒店各部门除了负责各自负责区域的所有基建清洁工作外，还负责大堂等相关公共区域的清洁。营业部应在开业前与酒店最高管理层及相关负责部门，全面的清洁工作，共同确定各部门的基建清洁计划，然后由后勤部对各部门员工进行清洁知识和技能培训，为各部门配备所需的器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

## (十三) 部门的模拟运转：

营业部在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转；这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。

三、开业准备计划：制定营业部开业筹备计划，是保证部门开业前工作正常进行的关键。开业筹备计划有多种形式，酒店通常采用倒计时法，来保证开业准备工作的正常进行。

### (一) 开业前第10周：

营业部负责人到位后，与工程承包商联系，这是工程协调者或酒店经理的职责，但营业部经理必须建立这种沟通渠道，以便日后的联络。

### (二) 开业前第10周至第9周：

- 1、参与选择制服的用料和式样。
- 2、了解餐饮的营业项目、餐位数等。

- 3、了解酒店等其它配套设施的配置。
- 4、熟悉所有区域的设计蓝图并实地察看。
- 5、了解有关的订单与现有财产的清单。
- 6、了解所有已经落实的订单，补充尚未落实的订单。
- 7、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、入库与查询的工作程序。
- 8、检查是否有必需的设备、服务设施被遗漏，在补全的同时，要确保开支不超出预算。
- 9、确定组织结构、人员定编、运作模式。
- 10、确定餐饮经营的主菜系。
- 11、编印岗位职务说明书、工作流程、工作标准、管理制度、运转表格等。
- 12、落实员工招聘事宜。

### (三)开业前第9周至第8周：

- 1、按照酒店的设计要求，确定餐饮各区域的布置标准。
- 2、制定部门的物品库存等一系列的标准和制度。
- 3、制订部门工作钥匙的使用和管理计划。
- 4、制定营业部的卫生、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、制定餐饮设施、设备的检查、报修程

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、继续实施员工培训计划，安排员工到长阳店实习。

### (七)开业前第3周至第2周：

1、与工程部经理一起全面核实厨房设备安装到位情况。

2、正式确定营业部的组织机构。

3、确定各区域的营业时间。

4、对所有餐位进行全面的统计。

5、根据工作和其它规格要求，制定出人员分配方案。

6、按清单与工程负责人一起验收，验收重点：装修、设备用品的采购、人员的配置、卫生工作。

7、拟订餐饮消费的相关规定。

8、编制营业部基本情况表(应知应会)

9、着手准备餐饮的第一次清洁工作(招收专业人员或临时工)。

10、空调系统安装与调试。

11、电器.通信系统安装与调试。

### (八)开业前第1周：

- 1、全面清理餐饮区域，进入模拟营业状态。
- 2、厨房设备调试。
- 3、主菜单样品菜的标准化工作。
- 4、准备模拟开业的筹备工作：确定模拟开业的时间，明确模拟开业的目的，召开部门会议，强调模拟开业的重要性。取得全员统一。
- 5、制订宴请名单与计划、制订开业典礼方案。（正式开业）

#### 四、开业前的试运行：

开业前的试运

文档为doc格式