

# 创业计划书酒店计划 酒店创业计划书(优秀5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 创业计划书酒店计划篇一

发展以“和谐社会”为注册商标的酒店品牌，利用合理有效的管理和投资，建立一定大型绿色酒店连锁公司。

### 二. 市场分析

随着经济稳定快速增长，城乡居民收入水平明显提高，酒店市场表现出旺盛的发展势头。目前我国的酒店市场中，正餐以中式正餐为主，西式正餐逐渐兴起，但目前规模尚小；快餐以西式快餐为主，肯德基、麦当劳、必胜客等，是市场中的主力，中式快餐已经蓬勃发展，但当前尚无法与“洋快餐”相抗衡。相比洋快餐专业化、品牌化、连锁化的成功营销模式。中式酒店发展显然稍逊一筹，如何去占领那部分市场，是我们需要解决的问题。

随着人们对自身健康及食品安全关注程度的提高。而洋快餐油炸、高能量为主的食品长期食用导致肥胖等问题曝光后。饮食安全成为一个热门话题?如何给消费者一个放心安全的饮食，成为酒店业今后发展的主题。可以预见运用环保、健康、安全理念，倡导绿色消费将是今后酒店业的发展趋势。绿色酒店的提出其实也是社会文明程度的进步，是一个新的酒店文化理念。在未来几年内，我国酒店业经营模式将多元化发展，国际化进程将加快，而且绿色酒店必将成为时尚，这无

疑给投资绿色酒店业带来了契机。

### 三、实施方案

#### 1. 绿色酒店服务业的模型。

以顾客为中心，周到服务，以顾客满意为目的，笑脸迎宾，以诚待客，积极倡导绿色消费，通过使顾客满意，最终达到公司经营理念的推广。

#### 2. 目标市场的定位。

中高收入者能接受的酒店业。顾客群：个体私营业主+白领+其他。

#### 3. 市场策略。

产生工业化、产品标准化、管理科学化、经营连锁化。

#### (1)

##### 酒店公司经营策略

员工的服装，经营的理念，内部管理和总公司保持统一。

绿色酒店是指食物种养、生产加工、物流配送、餐桌消费及服务环境整个产业链条中的每个环节以一种天然、安全、无污染的状况。在采购过程中，首先要会识别源头原料、自然无污染原料、绿色食品原料，尽可能少购罐装、听装或其它已经加工制作的半成品原料，更要善于识别、杜绝采购被污染或腐败变质的原料。

#### (2)

## 酒店公司形象策略

在位于商业区、旅游景点区的餐厅充分显示本公司的形象绿色、清洁、卫生、实惠、温馨

## 创业计划书酒店计划篇二

随着商务经济、会展经济、旅游经济、假日经济的不断发展壮大，商务、度假、旅游人士的自由往来也随之增多了，这不自然地也推动了住宿经济的进一步发展。

当今社会中真正先富起来的还只是少数，大多外出人员在外住宿时还会为住宿费用精打细算。可目前的市场现状却是：星级高档酒店有余，温馨、实用的经济型品牌连锁加盟酒店严重满足不了大众消费的需要！

鉴于此，社会大众都在急切地呼唤便宜、舒适、清洁、安全的经济型品牌连锁酒店，而温馨、实用的xxxx经济型品牌连锁酒店也就应运而生了。

（一）项目名称□xxxx经济型品牌连锁酒店

（二）项目介绍□xxxx经济型品牌连锁酒店面向大众，将成为平民大众外出旅行途中安心歇息的第二个家，其定位为一家全国性的经济型连锁酒店，通过连锁经营的方式全方位为客户提供安全、经济、清洁、舒适、优质的行程服务，让每一个人实现畅行世界的梦想！公司主营业务是经济型连锁宾馆经营、管理、加盟、投资服务，宾馆预订、机票预订、展会门票预订、特约旅游服务，度假产品预订、高尔夫会员服务、景点旅游服务、广告、团体旅游服务、集团客户服务等。

xxxx经济型品牌连锁酒店是高科技和传统产业结合的最佳典范，将在短时间内成为盈利规模超前、稳定性最好的连锁品牌酒店服务公司，同时在1-2年内超越传统公司几十年的发展

规模，使经济型连锁宾馆成为重要的旅游服务领域。xxxx经济型品牌连锁酒店通过高科技的资本运作手段、国际化的管理模式和先进的服务理念为旅游服务企业的超常规发展开拓出一条全新的道路。为每一个旅行者提供快捷方便、优质安全、经济体贴又充满个性化的旅游服务，成为公认的中国最优秀、最经济、最成功的酒店旅游服务公司，成为一家国际化的公开、透明、遵守国际财务标准监管的公众公司。

## （一）中国会展经济发展现状及前景分析

会展业，包括会议业、展览业、奖励旅游业及世界性的活动，是世界上一个非常巨大的产业，根据国际展览业权威人士估算，国际展览业的产值约占全世界各国gdp总和的1%，如果加上相关行业从展览中的获益，展览业对全球经济的贡献则达到8%的水平。国际会议同样是一个巨大的市场，根据国际会议协会[icca]统计，每年国际会议的产值约为2800亿美元。在香港、德国等会展业发达的国际和地区，会展业对经济的带动作用达到1:9的水平。

同时会展业也是当今世界都市旅游业的重要组成部分。因此，各国旅游部门非常重视会展旅游业的发展。有些国家或地区旅游管理部门还专门成立了会展旅游管理部门。如：香港为促进会展旅游业的发展，专门组建了会议局。

### 1、提供适当产品

经济型酒店英文名为economy hotel或者budget hotel，是相对于酒店业中的中低端市场而言，经济型酒店应根据目标市场的特征，提供能满足顾客需求的产品。具体来说有以下标准：

（1）经济。顾名思义，经济型酒店的最大特征就在于其经济性，因此，酒店应尽可能减少或简化顾客不需要或使用较少的服务项目，从而降低成本，为顾客节约费用。如不设门童、不设会议厅、不设专门餐厅，向顾客只提供简单早餐、缩小

客房面积、不设浴盆等。

## 2、确定合理价格

经济型酒店的目标市场对价格比较敏感，因此，酒店的定价一定要合理，应在目标市场可以接受的范围之内。定价以前，酒店应对本地区高、中、低档酒店进行充分的调研，特别是对中低档次的星级酒店以及较低档次的招待所的价格、提供的产品、服务有清楚的了解，并在此基础上合理地制定出本酒店的价格。该价格应高于本地招待所的价格而低于同档次的星级酒店的价格。并且在向客人推销时除了突出酒店的价格优势外，还应着重向客人表明本酒店追求的不是最低价，而是最佳的性价比，并鼓励顾客“货比三家”。并且，酒店的价格一旦确定后就应保持其稳定性，除了在旅游淡旺季以及对团队客、回头客以外，酒店的价格对于任何客人都是一致的，不应与客人就酒店的价格讨价还价。另外，酒店应在其外面醒目位置用大幅广告牌将酒店的价格标出，这样既节省了酒店的促销费用又使酒店的价格变得公平和透明，从而让对价格敏感的客人接受酒店的价格。

## 3、注重优质服务

许多人认为价格低廉的经济型酒店提供的服务相应地也降低了档次，其实这是一个认识上的偏见。对于经济型酒店而言，价格的降低只是服务项目的减少，而不是服务档次的降低。相反，酒店应该以更优质的服务来弥补减少的服务项目给客人带来的损失，这也是经济型酒店与其他档次酒店争夺客源的“镇家之宝”。经济型酒店应该注重向客人提供贴心服务，让客人感到住的是“经济型”酒店，获得的却是高星级酒店的体贴入微，让客人有一种回家的感觉。“如家”为客人设置自助微波炉、自助投币洗衣机、自动擦鞋机；为客人提供雨伞、有自行车出租，供客人外出使用；引入呼叫系统，房间有事，客人一按呼叫按钮，服务员立即就到。

## 创业计划书酒店计划篇三

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，客房楼层通常需配置工作车，但对于某些别墅式建筑的客房楼层，工作车就无法发挥作用；再者，某些清洁设备的配置数量，与楼层的客房数量直接相关，对于每层楼有18—20间左右客房的饭店，客房部经理就需决定每层楼的主要清洁设备是一套还是两套。此外，客房部某些设备用品的配置，还与客房部的劳动组织及相关业务量有关。再如餐饮部的收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间。按摩床能否进按摩间的门口等等。

d

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、酒店开业筹备的任务与要求

酒店开业前的准备工作，主要是建立部门运营系统，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)、确定酒店各部门的管辖区域及责任范围

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

店各部门，在制定酒店各部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

#### 1. 本酒店的建筑特点。

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，客房楼层通常需配置工作车，但对于某些别墅式建筑的客房楼层，工作车就无法发挥作用；再者，某些清洁设备的配置数量，与楼层的客房数量直接相关，对于每层楼有18—20间左右客房的饭店，客房部经理就需决定每层楼的主要清洁设备是一套还是两套。此外，客房部某些设备用品的配置，还与客房部的劳动组织及相关业务量有关。再如餐饮部的收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间。按摩床能否进按摩间的门口等等。

#### 2. 行业标准。

## 创业计划书酒店计划篇四

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、酒店开业筹备的任务与要求

酒店开业前的准备工作，主要是建立部门运营系统，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，各部门主管应从大局出发，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

饭店开业前事务繁多，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。无论是采购部还是酒店各部门，在制定酒店各部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

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。

酒店主管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。

酒店主管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

房部主管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。

#### （六）编写酒店各部工作手册

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。

## （十）负责全店的基建清洁工作

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。开业前基建清洁工作的成功与否，直接影响着对饭店成品的保护。很多饭店就因对此项工作的忽视，而留下永久的遗憾。酒店各部门应在开业前与饭店最高管理层及相关负责部门，共同确定各部门的基建清洁计划，然后由客房部的pa组，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。

## （十一）部门的模拟运转

酒店各部门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。

## 二、酒店开业准备计划

制定酒店开业筹备计划，是保证酒店各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，饭店通常采用倒计时法，来保证开业准备工作的正常进行。倒计时法既可用表格的形式，又可用文字的形式表述。

### （一）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，但客房部经理必须建立这种沟通渠道，以便日后的联络。

### （二）开业前第两个月

1. 参与选择制服的用料和式样。
2. 了解客房的数量、类别与床的规格等，确认各类客房方位

等。

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、入库与查询的工作程序。
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，制定开业前的培训计划。
14. 落实员工招聘事宜。

### （三）开业前一个月

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. 制订开业前员工培训计划

#### （五）开业前二十天

1. 审查洗衣房的设计方案。
2. 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。

3、准备一份客房检查验收单，以供客房验收时使用。

4、核定本部门员工的工资报酬及福利待遇。

5、核定所有布件及物品的配备标准。

6、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、根据店内缝纫丁作的任务和要求，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規定。

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。

## 三、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。客房部的主管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

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主管应协助采购、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，虽然主管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，主管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，客房部主管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，客房部主管可采取以下措施：

- 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。敦促施工单位的主管加强对施工人员的管理。客房部主管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。

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，客房主管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，但很多客房主管却忽视了该项工作，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，此时客房部主管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，客房主管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

#### （十二）加强安全意识培训，严防各种事故发生

客房主管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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 创业计划书酒店计划篇五

新生活酒店投资集团企业是一个提议中的企业，其宗旨是以网络为平台打造全新的餐饮文化。通过提供私人化、专业化、个性化、差异化、时尚化的全新服务，以顾客满意为导向，以追求时尚为目标，细心满足顾客需求，获得营业收入和利润，创造知名品牌。

本企业是一家处于创始阶段的企业，法定经营形式为股份有限公司。初期我们将主要针对新新的消费群体，给他们带来网络时代的全新餐饮方式，提供快捷个性的服务，合理的对资源进行有效配置。

我企业目前主要提供四种餐饮服务：

个人快餐业务(通过网上预定，指明具体时间，然后配送上门)

传统酒席业务(通过网上预定和桌面终端系统自主服务，方便快捷)

家庭就餐模式(通过网上预定和内容组合，将整个参桌送到家)

集体餐饮模式(通过网上预定开通网上虚拟宴会，如婚礼)

我们将把目标市场定位在传统酒店的餐饮业上和非传统的家庭餐饮业上。市场调查显示，随着我们经济的不断增长，人们生活水平的不断提高，越来越多的人倾向于家外就餐或者

自主就餐，并且只要经济的不断向前发展和网络文化的进一步冲击，这个市场上的消费群体就会越来越多，特别是那些爱好新潮时尚的人们。

我们将直接与餐饮行业所有单位竞争。由于我们采用了全新的订餐和就餐方式，所以从经营方式来讲我们是全电子商务化的，是全新的。通过进行网上预定和自行组合菜单，我们有两个优势，一是可以节约顾客的时间的机会成本，二是我们可以合理的安排库存系统，有效的降低成本，获取最大的利润，真正意义上的实现互利。通过企业文化的建设和在全国的推广，逐渐地的我们将在顾客中形成强势的品牌效应，所以我们是具有优势的。

初期推行扁平化的组织结构，减少管理层次，实行总经理负责制，直接管理职能部门、信息部门，各具体职能部门由部门经理分管。

u 经营管理型人才：以授权和程序去控制，以严格控制和灵活处理去管理，以人格魅力和有效沟通去领导团队，分别负责营销、采购、公关、人事、财务等部门。

u 市场开拓型人才：是迎接市场变化和竞争者挑战的中坚力量，着力研究市场开拓和业务扩展的可行性和实施方案。

u 业务支持型人才：具备整个网络平台的开发和管理系统的设计维护的人才，拥有企业管理信息系统(mis)建设的专业人员。

资金需求：成立初期共需资金470万。其中风险投资400万，短期贷款50万，申请广州市低息创业基金20万，其中用于固定资产投资\*\*\*万，流动资金\*\*\*万。

股本结构：企业注册资本500万，风险投资入股400万(80%)，特许加盟商30万(6%)，自筹资金入股70万(14%)。

扩大再投资资金来源：前期盈利、银行信用贷款、商业信用融资、融资租赁。