

2023年syb烟酒店创业计划书(精选5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

syb烟酒店创业计划书篇一

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。

(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。

酒店管理人员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，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，客房部管理人员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。以下是一份用表格表达的开业前工作计划，仅供参考。

例：《某酒店开业前准备工作计划》

进度内容完成时间责任人备注

4月

(运营) 1. 人力资源与营销, 2. 餐饮部, 3. 房务部经理进场工作

4. 制定宾馆招员计划。

5. 制订酒店组织结构图, 6. 岗位设计

7. 人员配备, 8. 薪资计划。 4. 1---4. 15 1. 跟进装修工程进度

4月

(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4. 1---

4.1---5.30

1.1---4.30

1.1---4.30

2.1---

3. 10----- 1. 重点是员工宿舍

5月

(运营) 1. 员工报到, 办入店手续,

2. 新员工酒店入职培训,

3. 开始市场调研, 并制定营销方案,

4. 印制各种报表. 单据

5. 订做员工训练服

6. 定制餐饮用具, 客房物品, 康乐设施

5.1----6.30

5.20---6.30

5. 25---6. 30人事

总办

各部门经理1. 本地和外地招员结合,

2. 财务由董事会派

5月

(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, 5. 20---7. 10

5.1-----6.30

5.1-----6.25

5.1-----6.25 1.

6月

(运营) 1. 安排员工到伙伴店实习

2. 制订宴请名单与计划

3. 定制营销用品, 开始前期介入性营销

4. 制订开业典礼方案

5. 制订店内店外装饰采购方案

6. 餐厅, 会议的家具进场

7. 检查酒店各部工程与设备安装完成情况6. 10—6. 20

6.10---6.20

6.10---6.20

6.20----

6.10----6.20

6.10---6.30人事

各部门, 人事

营销部

各部门. 采购

采购1. 保证员工吃住。

2. 培训场地, 用具

3. 用具印上酒店标志。

6月

(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

6.10---6.30

6.10---6.30

6.15---6.30

7月

(运营) 1. 安排员工到伙伴店实习

2. 制订宴请名单与计划

3. 定制营销用品, 开始前期介入性营销

4. 制订开业典礼方案

5. 制订店内店外装饰采购方案

6. 餐厅, 会议的家具进场

7. 检查酒店各部工程与设备安装完成情况8. 15---9. 05

8.20---8.30

8.20---

8.15---8.30

8.15---8.25

8. 15---8. 30人事

营销部

营销部

营销部. 总办

各部门. 采购

工程部

7月

(工程)

执行细则

-----客房部

(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。

syb烟酒店创业计划书篇二

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。

(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。

酒店管理人员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，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，客房部管理人员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。以下是一份用表格表达的开业前工作计划，仅供参考。

例：《某酒店开业前准备工作计划》

进度内容完成时间责任人备注

4月

(运营) 1. 人力资源与营销, 2. 餐饮部, 3. 房务部经理进场工作

4. 制定宾馆招员计划。

5. 制订酒店组织结构图, 6. 岗位设计

7. 人员配备, 8. 薪资计划。 4. 1---4. 15 1. 跟进装修工程进度

4月

(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4. 1---

4.1---5.30

1.1---4.30

1.1---4.30

2.1---

3. 10----- 1. 重点是员工宿舍

5月

(运营) 1. 员工报到, 办入店手续,

2. 新员工酒店入职培训,

3. 开始市场调研, 并制定营销方案,

4. 印制各种报表. 单据

5. 订做员工训练服

6. 定制餐饮用具, 客房物品, 康乐设施

5.1----6.30

5.20---6.30

5. 25---6. 30人事

总办

各部门经理1. 本地和外地招员结合,

2. 财务由董事会派

5月

(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, 5. 20---7. 10

5.1-----6.30

5.1-----6.25

5.1-----6.25 1.

6月

(运营) 1. 安排员工到伙伴店实习

2. 制订宴请名单与计划

3. 定制营销用品, 开始前期介入性营销

4. 制订开业典礼方案

5. 制订店内店外装饰采购方案

6. 餐厅, 会议的家具进场

7. 检查酒店各部工程与设备安装完成情况6. 10—6. 20

6.10---6.20

6.10---6.20

6.20----

6.10---6.20

6.10---6.30人事

各部门,人事

营销部

各部门.采购

采购1. 保证员工吃住。

2. 培训场地, 用具

3. 用具印上酒店标志。

6月

(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

6.10---6.30

6.10---6.30

6.15---6.30

7月

(运营) 1. 安排员工到伙伴店实习

2. 制订宴请名单与计划
3. 定制营销用品, 开始前期介入性营销
4. 制订开业典礼方案
5. 制订店内店外装饰采购方案
6. 餐厅, 会议的家具进场
7. 检查酒店各部工程与设备安装完成情况8. 15---9. 05

8.20---8.30

8.20---

8.15---8.30

8.15---8.25

8. 15---8. 30人事

营销部

营销部

营销部. 总办

各部门. 采购

工程部

7月

(工程)

执行细则

-----客房部

(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。

syb烟酒店创业计划书篇三

一. 项目介绍:

社区水果店的建立：在社区的居民达到3000个家庭(每个家庭3人计算)的小区建立水果店。

二. 市场分析:

中国的水果市场巨大，与国外人均年消费水果85公斤相比，国内人均消费才刚到其一半。通过对大多家庭的调查，80%的3口之家每月消费水果的金额在80元以上。10%的家庭消费水果在50-80元之间。只有10%的家庭消费水果在50元以下。

随着居民收入水平的提高，对果品的消费需求呈增长趋势。我国目前人年均果品占有量约为45kg，与健康标准要求(70kg)还有不小的差距，与发达国家人年均消费水果(80kg)的水平相比差距更大。若考虑到未来人口增长因素，按照健康标准计算，全国果品消费量将达到11550万吨。

三. 问题判断:

(1) 如何降低成本:

(一) 采购成本

(二) 运营成本

(2) 如何吸引消费者的关注开业初期，可以通过居委会、物业公司等途径把开业宣传单还有一些优惠的海报发放给小区居民。并可以推出购买一定数量水果送榨汁机等活动。这样反过来可以带动居民变吃水果为喝水果，增加水果的消费量。

(3) 如何让消费者选择我们提供的商品:

- 1 良好的形象
- 2 良好购物环境
- 3 有竞争力的价格
- 4 多重的促销活动
- 5 多种多样的便利服务措施。

四. 竞争分析:

- 1 消费者观念的转变: 消费者能否接收这种新鲜的水果购买方式。(南方有些地区已经很习惯这种水果购买方式, 并把其当成主要的水果购买地) 由于其它购买水果的传统场所在消费者心中已经形成了习惯, 所以要在短时间内改变消费者的购物观念, 让其接受这种商业形态。
- 2 大型连锁超市: 大型连锁超市开始经营水果已经很长时间了, 这说明水果消费在百姓的日常消费中已经占有了一定的比例, 也同时说明了市场的广阔, 这些商家也很看好这块市场。大型连锁超市的优势在于采购量较大, 采购成本较低, 客流量较大, 购物环境比较好, 产品质量和份量都有保证。
- 3 农贸市场: 一般是以露天的形式出现。由于摊位租金便宜, 所以其价格可能会有点优势。但其购物环境、产品服务都没有, 顾客也没有什么挑选余地, 并且在质量和份量上都不很牢靠。
- 4 游商小贩: 其特点是流动行强, 能把水果车推到社区楼下, 由于没有租金成本, 所以其价格可能会更低。其缺点是游商小贩所售水果经常有缺斤少两、以次充好的现象。
- 5 南方地区以有的水果连锁店: 由于我们的目标是做国内最

大的水果批发、零售企业，所以南方也是我们重要的市场，虽然南方已经有些水果连锁店出现，并小有规模，我觉得这反而对我们来说是很好的机会，我们可以直接对其进行收购，不但可以收购起所有的渠道，最重要的是还可以收购其已有的水果种植基地，和物流及专业的人才。

6 南方的零散水果店：由于南方的水果消费市场较成熟，零散水果店比较多，我们最好的办法是让其加盟。对方只要交纳一定的加盟费，就可以使用我们的商标和进行统一的店内装饰。并由我们提供价格有优势的产品，并免费配送。

五. 核心竞争力：

我们的水果连锁店的开展，联合果汁企业的采购优势和物流优势，在采购成本上一定会比其低。并且我们的由于把店面开在社区，在招聘一些下岗工人，争取点政策支持。并且我们的购物环境、信誉度和价格都可以和大型超市抗衡。并且我们会提供榨汁服务、水果的宣传介绍、礼品的包装盒等服务相信都是大型超市所没有的。

syb烟酒店创业计划书篇四

2、包厢：以5个包厢计算，5个服务员，

3、大厅：5个人，每四张台1个

4、其他：其他临时人员1人(主要用于服务休息时的轮换)，店主1人。

十、运营费用明细：

1、物业管理费用：每平方不能超过2元/月，以300m²共计600元/月

2、排污费用：600元/月

3、水电费用燃油费用：水电4000元/月，燃油元/月(暂时以此计算，如果燃油越多，说明生意越好)

5、折旧费用：

6、原材料□a□原料，共元/周

7、其他不可预知费用：1000元/月

十一、菜品说明：

1、坚持两个特色□a□绿色健康食品;b□湘东地区的地道农家风味，大概30%左右的菜品在一般湘菜馆吃不到。

2、坚持推重出新□a□不断推出新菜品，每月2个新菜品;b□跟季节变更，及更换菜品

3、消费水平定位：跟门面地址周边环境相关，但初步定为平均35~60元/人。

十二、直接成本估计：

直接成本主要包括，油，盐，各种佐料，以及构成菜品的原料。

1、特色菜(非凡品)成本控制在50%

2、中档但一般湘菜馆少见的，成本控制国40%以内

3、中档常见成本控制在60%以内

4、低档常见菜控制在30%以内，此类主要以蔬菜为主。

以不改变菜品的质量为前提来降低直接成品

syb烟酒店创业计划书篇五

随着社会经济的迅猛发展，人们对精神和物质文化的要求也随之越来越高，但是现在都市生活质量的提高和生活节奏的不断加快，加之多元化文化的迅速渗透，迫使许多传统行业面临传承求新的阶段，也使得消费者追求着更高更好的精神与物质的享受。然而分析当今社会，人们追求的主题不外乎绿色、健康、时尚，纵观当今社会，人们对吃越来越讲究，一日三餐也越发品类繁多，尤其早餐，更讲究起一个简约而不简单。这在众多的现代白领与学生身上尤为体现。藉此，我们需要开一家集传统与革新以一体的现代化开放的时尚蛋糕店。让顾客在繁忙或闲暇消费时候，抛却激烈的社会竞争背后的“烦躁”。也让他们对餐饮有更多的理解与选择。

二、创业组织概述：

而对于蛋糕这个传统行业，本身就面临着巨大的行业性竞争。我们需要在竞争中脱引而出，需要一个品牌的慢慢建设，和一系列具有口碑的产品。我们的产品涵盖：中、日、西式蛋糕，各种中西点、甜品、奶酪制品，时鲜蔬果饮和茶。我们所有的产品将必须主打新鲜绿色、健康和时尚的理念。在产品上实现现代消费者“求异”的心态。此外，我们还将建立一个电子商务的平台，通过努力推广，方便了顾客，也巩固了自身，我们将力争围绕一个理念创造出更多的社会价值，以满足不同消费者的需要。在消费者满意的同时，赢得更多的口碑，以期达到自身品牌的建设并推广，实现盈利，公司必将面临激烈的行业竞争，但公司不会以一个新人的弱者姿态去要求分一杯羹。而是以一个求学求新求成功的姿态去占领拥有这个市场的部分份额，以求不断壮大。

公司主营：中日西式蛋糕，各种风格口味的甜品、点心、奶酪制品，以及新鲜现榨的健康果蔬饮品，和各式的茶品。公

司的产品将秉承新鲜绿色、健康、时尚的理念不断推陈出新，以期符合顾客的各种需要，实现双赢。

另外，公司将借助并推广电子商务平台，打造一个属于自己的网络销售平台，并实施以专门的门对门配送，实现品牌的对接，采取双线销售的模式，将生产销售与服务真正一体化，最大限度的提升公司的价值，并满足顾客的不同需求。

三、产品与服务：

公司将秉承绿色、健康、时尚的理念。尽最大的责任赋予自己使命感，让顾客得到充分的尊重与享受的同时，使自己得到被认同。1、我们将以提供各种口味的蛋糕、点心、饮品为根本，立足于市场，放眼于将来，服务于顾客，微笑带以尊重。

2、公司的产品将得到市场的青睐，相比一般的蛋糕店，我们的产品所针对的顾客群分布各个年龄层次，从小朋友到老年人都喜爱的各式新型糕点、饮品等。

3、一个新产品推出后，自然会吸引一定的顾客群，然后再慢慢研制出各类新的产品，做到推陈出新，从少到多，推出越来越多属于本公司特色的产品，在此行业中做出自己的特色。

四、经营策略：

作为服务行业，我们不只是提供单一的产品，周到的服务，特色的环境也是吸引顾客的重要因素。所以本公司经营的是特色产品、店内服务、店员服务，各式中西蛋糕、糕点，甜品，奶酪制品。我们还会雇佣专业的烘焙师专门设计改进，推出属于自己的特色产品，成为公司的品牌项目。还会在各个节假日或者不同季节，推出专门的主打产品。

1、各类新鲜现榨的健康果蔬饮品

蔬果汁饮品，将以各种产品配方，采购最新鲜饱满的果蔬，采用分别榨汁、搅拌均匀的方法，达到尽可能不流失任何原汁与营养价值的目标，给予顾客最新鲜最富有营养的时鲜果蔬饮料。

2、套餐类

特别针对现今白领的主餐套餐，如早餐、中餐、下午茶、晚餐及夜宵。不同的时间段配以不同的营养套餐。将每份产品都做到价值可取。

3、优雅舒适的店内环境

传统蛋糕店，吸引顾客的是本店的产品，以及其本身的品牌价值。然而，我们吸引顾客再次光临的除了自己的特色产品外，还有优雅的店内环境。顾客光临本公司门店，是为了享受休闲时光，追求一种轻松写意的温馨感。所以店内的装潢要主打亲近自然的明亮色调，给人一种更放松的感觉。如配合堂吃，时尚又人性化的桌椅摆设，配合主环境，给人以轻松自在的温馨感。再加上些许精致的小摆设，在小细节就给顾客留下深刻的印象。