# 餐饮业开业筹备工作计划

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-07-08

*第一篇：餐饮业开业筹备工作计划餐饮业开业筹备工作计划（全）作为一家新开餐饮店，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，...*

**第一篇：餐饮业开业筹备工作计划**

餐饮业开业筹备工作计划（全）

作为一家新开餐饮店，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：

根据酒店总体建筑布置和市场定位，对餐饮区域要进行详细的功能定位；在进行区域分布时，要合理考虑餐饮各项管理流程；如送餐线路、服务流程的合理性；厨房工作流程的合理性；餐具收拾和洗涤的流程；足够的仓储场所和备餐间。(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）

开业前恳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，展开全面的清洁工作，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的培训，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，是保证部门开业前丁作正常进行的关键。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、入库与查询的丁作程序。

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、报修程序。

7、建立餐饮质量管理制度。

8、制订开业前员工培训计划。(四)开业前第7周：

1、审查管事组洗碗机等设计方案、审查厨房设备方案。

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。

3、准备一份餐饮检查验收单，以供餐饮验收时使用。

4、核定本部门员工的工资报酬及福利待遇。

5、核定所有餐具、茶具、服务用品、布草、清洁用品、服务设施等物品的配备标准。

6、实施开业前员工培训计划。

7、与总经理商定员工食堂的开出方案。(五)开业前第6周至第5周：

1、展开原材料市场调查分析；制定原料供应方案和程序。

2、与厨师长一起着手制订菜单。菜单的制订是对餐饮整体经营思路的体现，也是餐饮出品档次的体现，要经过反复讨论，基本方案制订好后报总经理。菜单设计程序：

①明确当地的饮食习惯（依据市场调查分析报告）②酒店餐饮的整体经营思路的目标客户群 ③原料供应方案 ④厨师队伍的实力 ⑤综合制订菜单

⑥印刷。要求开业一周前印刷品到位。

3、确定酒水、饮料的供应方案；与财务部一起合理定价，报总经理。

4、各种印刷品如各种报表、筷套、牙签套、酒水单、单据等设计印刷。

5、与财务部联系制订结帐程序并安排二个课时以上的培训。

6、邀请财务部予以财务管理制订培训。

7、与保安部制订安全管理制度。

8、与市场部联系建立会议、宴会工作程序。

9、建立营业部的文档管理程序。

10、继续实施员工培训计划。对餐饮服务基本功进行测试，不合格的要强化训练。

(六)开业前第4周：

1、与财务部合作，根据预计的需求量，建立一套布件、餐具、酒水等客用品的总库存标准。

2、核定所有餐饮设施的交付、接收日期。

3、准备足够的用品，供开业前清洁使用。

4、确定各库房物品存放标准。

5、确保所有餐饮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、继续实施员工培训计划，安排员工到分店实习。

四、开业前的试运行：

开业前的试运行往往是酒店最忙、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，确保酒店从开业前的准备到正常营业的顺利过渡。营业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)保持积极的态度：

在酒店进入试营业阶段，很多问题会显露出来。对此，部分餐饮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：

前面已谈到了营业部管理人员应协助采购、检查物资到位的问题。但在不少酒店的营业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。(三)重视过程的控制：

开业前，营业部的工作量非常大，各级管理人员要坚持在一线检查督导，控制作业过程，防止人别员工走“捷径”，损坏装修材料等；对一些设备的使用要在工程或场家的专业人员指导下进行；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：

对餐厅地毯、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，而这时营业部的任务也是最重，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，营业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。为加强对酒店成品的保护，营业部管理人员可采取以下措施：

1、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。

2、尽早接管餐厅包房、餐厅等区域，加强管理，要对餐厅内的设施、设备的保护负起全部责

任，营业部需对如何保护设施、设备做出具体、明确的规定。(五)加强对仓库和物品的管理：

开业前及开业期间部门工作特别繁杂，管理人员容易忽视对一些物品以及钥匙的管理工作，对物品的领用要建立严格的制度。(六)确定物品摆放规格：

在接手了包房、餐厅后，营业部经理就要与餐厅副理等一起马上确定摆台规范、物品摆放规格工作，并拍照制作标准化图案，进行有效的培训；对其他如备餐间、工作柜等也规范，以取得整齐划一的管理效果，使后期的服务都能按一定的秩序进行。这段时间如果不能形成统一，往往会造成服务员重复返工、餐厅布置无序的局面，需要较长时间才能调整过来。(七)工程部和营业部共同负责验收：

作为使用部门，营业部的验收对保证后期质量至关重要。营业部在验收前应根据酒店的实际情况设计验收表，将需验收的项目逐一列上，以确保验收时不漏项。

营业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。有经验的营业部经理在验收后，会将所有的问题分类列出，以方便安排施工单位的返工。

(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。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、注意设备的保养。

(九)加强安全意识培训，严防各种事故发生。

(十)加强对餐饮内设施、设备使用注意事项的培训。

（十一）加强餐饮菜肴的培训。

特别是开业期间的菜肴、酒店的主要特色菜等；很多酒店开业很长一段时间，服务员对客人询问特色菜都无法回答，主要是培训不到位。厨师长要定期在餐饮例会上对服务员进行有针对的培训。

（十二）模拟开业日程安排： 初级阶段：

前12天：熟悉环境。服务员进入场地，熟悉餐饮及酒店整体环境，要给予员工十分充足的时间厨师进场后，对设备熟练使用。

前11天：熟悉台位。对餐厅布局、服务流程、上菜流程等予以熟悉。前10天：熟悉菜谱。模拟点菜、迎宾等环节。厨房演练叫菜、出菜。前9天：熟悉就餐。熟悉就餐的一系列工作。提高阶段：

前8天： 流程演练。在进一步熟悉的基础上，提高效率。

前7——6天：特殊情况处理。加强协调能力的培训；并适当提高劳动强度。熟悉阶段：

前5——2天：熟练操作。完全掌握摆台、上菜、服务等各个环节。熟悉巩固。筹备开业：

前1天 ：全面筹备开业 模拟开业阶段：

要按正常运作召开班前例会，摆台、清理等；并在每次模拟后，召开分析会，并形成会议纪要。模拟开业的评审团一般由管理公司餐饮总监、酒店营业部经理、培训部经理、餐厅经理等高级行政人员组成，客观评价餐厅和服务和出品，纠正错误码，保证开业后的正常营运。在模拟开业后期：

也可适当邀请酒店总经理或管理公司驻店人员进行试菜，对菜式进行指导。

**第二篇：餐饮业开业筹备工作计划**

餐饮业开业筹备工作计划

（二）(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）

开业前恳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，展开全面的清洁工作，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的培训，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。

**第三篇：餐饮业开业筹备工作计划(全)**

枫叶居筹备工作计划

作为一家老店新开餐饮店，服务部前期筹备工作千头万绪，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。

服务部的筹备工作计划：

一般采用倒计时的手法，将服务部开业筹备工作作为一个项目来运作。

一、意义：

在酒店各部门中，服务部员工集中，业务环节繁多，技术水平要求高，牵涉到知识面广；因此，加强服务部管理，对整个酒店的经营管理都有非常重要的意义；服务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、服务部开业筹备的任务与要求：

服务部在开业前的准备工作，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：

(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.酒店的装修特点：

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。

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。

三、开业准备计划：

制定服务部开业筹备计划，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。

(二)开业前第5周至第4周：

1、落实选择员工制服的用料和式样。

2、核定所有餐具、茶具、服务用品、布草、清洁用品、服务设施等物品的配备标准。

3、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。

4、落实员工的招聘事宜，制定培训计划，实施员工的岗前技能及服务意识的培训工作；

5、做好厨师进场，确定经营的主题菜系，核定经营产品；

6、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。

7、组织员工做好开业前的卫生清理工作；

(四)开业前第3周：

1、展开原材料市场调查分析；制定原料供应方案和程序。

2、与厨师长一起着手制订菜单，菜单的制订是对餐饮整体经营思路的体现，也是餐饮出品档次的体现。

菜单设计程序：

①明确当地的饮食习惯（依据市场调查分析报告）

②酒店餐饮的整体经营思路的目标客户群

③原料供应方案

④厨师队伍的实力

⑤综合制订菜单

⑥印刷。要求开业一周前印刷品到位。

3、确定酒水、饮料的供应方案；与财务部一起合理定价，报董事长。

4、各种印刷品如各种报表、筷套、牙签套、酒水单、单据等设计印刷。

5、与财务部联系制订结帐程序并安排二个课时以上的培训。

6、与财务总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。

7、继续实施员工培训计划，对餐饮服务基本功进行测试，不合格的要强化训练。

四、开业前的试运行：

开业前的试运行往往是酒店最忙、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，确保酒店从开业前的准备到正常营业的顺利过渡。营业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)保持积极的态度：

在酒店进入试营业阶段，很多问题会显露出来。对此，部分餐饮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：

前面已谈到了营业部管理人员应协助采购、检查物资到位的问题。但在不少酒店的营业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。

(三)重视过程的控制：

开业前，营业部的工作量非常大，各级管理人员要坚持在一线检查督导，控制作业过程，防止人别员工走“捷径”，损坏装修材料等；对一些设备的使用要在工程或场家的专业人员指导下进行；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：

对餐厅地毯、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，而这时营业部的任务也是最重，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，营业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。为加强对酒店成品的保护，营业部管理人员可采取以下措施：

1、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。

2、尽早接管餐厅包房、餐厅等区域，加强管理，要对餐厅内的设施、设备的保护负起全部责

任，营业部需对如何保护设施、设备做出具体、明确的规定。

(五)加强对仓库和物品的管理：

开业前及开业期间部门工作特别繁杂，管理人员容易忽视对一些物品以及钥匙的管理工作，对物品的领用要建立严格的制度。

(六)确定物品摆放规格：

在接手了包房、餐厅后，营业部经理就要与餐厅副理等一起马上确定摆台规范、物品摆放规格工作，并拍照制作标准化图案，进行有效的培训；对其他如备餐间、工作柜等也规范，以取得整齐划一的管理效果，使后期的服务都能按一定的秩序进行。这段时间如果不能形成统一，往往会造成服务员重复返工、餐厅布置无序的局面，需要较长时间才能调整过来。

(七)工程部和营业部共同负责验收：

作为使用部门，营业部的验收对保证后期质量至关重要。营业部在验收前应根据酒店的实际情况设计验收表，将需验收的项目逐一列上，以确保验收时不漏项。营业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。有经验的营业部经理在验收后，会将所有的问题分类列出，以方便安排施工单位的返工。

(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。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、注意设备的保养。

(九)加强安全意识培训，严防各种事故发生。

(十)加强对餐饮内设施、设备使用注意事项的培训。

（十一）加强餐饮菜肴的培训。

特别是开业期间的菜肴、酒店的主要特色菜等；很多酒店开业很长一段时间，服务员对客人询问特色菜都无法回答，主要是培训不到位。厨师长要定期在餐饮例会上对服务员进行有针对的培训。

（十二）模拟开业日程安排：

初级阶段：

前12天：

熟悉环境。服务员进入场地，熟悉餐饮及酒店整体环境，要给予员工十分充足的时间，厨师进场后，对设备熟练使用。

前11天：熟悉台位。对餐厅布局、服务流程、上菜流程等予以熟悉。

前10天：熟悉菜谱。模拟点菜、迎宾等环节。厨房演练叫菜、出菜。

前9天：

熟悉就餐。熟悉就餐的一系列工作。

提高阶段：

前8天：

流程演练。在进一步熟悉的基础上，提高效率。

前7——6天：特殊情况处理。加强协调能力的培训；并适当提高劳动强度。熟悉阶段：

前5——2天：熟练操作。完全掌握摆台、上菜、服务等各个环节。熟悉巩固。筹备开业：

前1天

：全面筹备开业

模拟开业阶段：

要按正常运作召开班前例会，摆台、清理等；并在每次模拟后，召开分析会，并形成会议纪要。模拟开业的评审团一般由管理公司餐饮总监、酒店营业部经理、培训部经理、餐厅经理等高级行政人员组成，客观评价餐厅和服务和出品，纠正错误码，保证开业后的正常营运。

在模拟开业后期：

也可适当邀请酒店总经理或管理公司驻店人员进行试菜，对菜式进行指导。

**第四篇：www.unjs.com餐饮业开业筹备工作计划**

下载文档收藏餐饮业开业筹备工作计划想开餐饮的朋友,可以参考阅读，www.feisuxs餐饮业开业筹备工作计划。想开餐饮的朋友,可以参考阅读。隐藏餐饮开业筹备工作计划餐饮业开业筹备工作计划(一)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.餐饮开业筹备工作计划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：根据酒店总体建筑布置和市场定位,对餐饮区域要进行详细的功能定位；在进行区域分布时,要合理考虑餐饮各项管理流程；如送餐线路,服务流程的合理性；厨房工作流程的合理性；餐具收拾和洗涤的流程；足够的仓储场所和备餐间.(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餐饮开业筹备工作计划过于传统和保守；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.餐饮业开业筹备工作计划(二)(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,经过酒店整体的餐饮开业筹备工作计划半个月军训后,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,而失去了收集大量餐饮开业筹备工作计划(一)开业前餐饮开业筹备工作计划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.3,准备一份餐饮检查验收单,以供餐饮验收时使用.4,核定本部门员工的工资报酬及福利待遇.5,核定所有餐具,茶具,服务用品,布草,清洁用品,服务设施等物品的配备标准.6,实施开业前员工培训计划.7,与总经理商定员工食堂的开出方案.餐饮业开业筹备工作计划(四)(五)开业前餐饮开业筹备工作计划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,安排员工到分店实习.餐饮业开业筹备工作计划(五)(七)开业前餐饮开业筹备工作计划四,开业前的试运行：开业前的试运行往往是酒店最忙,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,确保酒店从开业前的准备到正常营业的顺利过渡.营业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)保持积极的态度：在酒店进入试营业阶段,很多问题会显露出来.对此,部分餐饮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：前面已谈到了营业部管理人员应协助采购,检查物资到位的问题.但在不少酒店的营业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.(三)重视过程的控制：开业前,营业部的工作量非常大,各级管理人员要坚持在一线检查督导,控制作业过程,防止人别员工走“捷径”,损坏装修材料等；对一些设备的使用要在工程或场家的专业人员指导下进行；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：对餐厅地毯,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,而这时营业部的任务也是最重,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,营业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.为加强对酒店成品的保护,营业部管理人员可采取以下措施：1,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.2,尽早接管餐厅包房,餐厅等区域,加强管理,要对餐厅内的设施,设备的保护负起全部责任,营业部需对如何保护设施,设备做出具体,明确的规定.餐饮开业筹备工作计划(五)加强对仓库和物品的管理：开业前及开业期间部门工作特别繁杂,管理人员容易忽视对一些物品以及钥匙的管理工作,对物品的领用要建立严格的制度.(六)确定物品摆放规格：在接手了包房,餐厅后,营业部经理就要与餐厅副理等一起马上确定摆台规范,物品摆放规格工作,并拍照制作标准化图案,进行有效的培训；对其他如备餐间,工作柜等也规范,以取得整齐划一的管理效果,使后期的服务都能按一定的秩序进行.这段时间如果不能形成统一,往往会造成服务员重复返工,餐厅布置无序的局面,需要较长时间才能调整过来.餐饮业开业筹备工作计划(七)(七)工程部和营业部共同负责验收：作为使用部门,营业部的验收对保证后期质量至关重要.营业部在验收前应根据酒店的实际情况设计验收表,将需验收的项目逐一列上,以确保验收时不漏项.营业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.有经验的营业部经理在验收后,会将所有的问题分类列出,以方便安排施工单位的返工.(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.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,注意设备的保养.(九)(十)加强安全意识培训,严防各种事故发生.加强对餐饮内设施,设备使用注意事项的培训.(十一)加强餐饮菜肴的培训.特别是开业期间的菜肴,酒店的主要特色菜等；很多酒店开业很长一段时间,服务员对餐饮开业筹备工作计划客人询问特色菜都无法回答,主要是培训不到位.厨师长要定期在餐饮例会上对服务员进行有针对的培训.(十二)模拟开业日程安排：初级阶段：前12天：熟悉环境.服务员进入场地,熟悉餐饮及酒店整体环境,要给予员工十分充足的时间厨师进场后,对设备熟练使用.前11天：熟悉台位.对餐厅布局,服务流程,上菜流程等予以熟悉.前10天：熟悉菜谱.模拟点菜,迎宾等环节.厨房演练叫菜,出菜.前9天：熟悉就餐.熟悉就餐的一系列工作.提高阶段：前8天：流程演练.在进一步熟悉的基础上,提高效率.前7--6天：特殊情况处理.加强协调能力的培训；并适当提高劳动强度.熟悉阶段：前5--2天：熟练操作.完全掌握摆台,上菜,服务等各个环节.熟悉巩固.筹备开业：前1天：全面筹备开业模拟开业阶段：要按正常运作召开班前例会,摆台,清理等；并在每次模拟后,召开分析会,并形成会议纪要.模拟开业的评审团一般由管理公司餐饮总监,酒店营业部经理,培训部经理,餐厅经理等高级行政人员组成,客观评价餐厅和服务和出品,纠正错误码,保证开业后的正常营运.在模拟开业后期：也可适当邀请酒店总经理或管理公司驻店人员进行试菜,对菜式进行指导.下载本文档需要登录，并付出相应积分，工作计划《www.feisuxs餐饮业开业筹备工作计划》。如何获取积分?大小：54.0KB所需积分：0当前文档信息已有7人评价浏览：1545次下载：465次贡献时间：2025-06-24贡献者：yeyelang909手不释卷四级文档关键词餐饮更多相关推荐文档饼店的开业筹备工作2人评6页餐饮业开业工作计划7人评10页餐饮业成本卡16人评31页餐饮业五常法15人评4页开业指导4人评3页更多同分类热门文档50种酱汁做法2823人评9页三十种饼的做法2814人评29页一定要知道的做饭技巧2536人评4页100道家常菜谱1933人评13页世界名酒鉴赏1767人评99页&copy；2025 Baidu使用百度前必读文库协议

**第五篇：大酒店开业筹备工作计划**

大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．采购办公设备

2、进行酒店ＣＩ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准备工作（通讯工具）9．办理各种证照的审请及领取工作

10、编制酒店组织机构及人员编制，工资标准

11、根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、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

19、完成员工上岗前的工服、《员工守则》、工号牌等必须品的准备

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

财务部与采购部（库管）

1、制定本部门组织机构机构及人员编制

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，寻找厂家印刷

1２、确定工服式样，寻找厂家制做

1３、寻找花草租赁公司，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，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

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、办理各种证照的审请及领取工作

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具体工作计划

工程安保部（工程、保安）

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。配合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

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 客房部

(一)确定客房部的管辖区域及责任范围(二)设计客房部组织机构(三)制定物品采购清单

客房楼层通常需配置工作车，清洁设备的配置数量，2.根据国家旅游局发布了“星级饭店客房用品质量与配备要求”的行业标准，制定布草采购清单(质量标准,规格)。(四)协助采购

(五)参与或负责制服的设计与制作(六)编写部门运转手册: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(八)建立客房档案

(九)参与客房验收: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(十一)部门的模拟运转

倒计时细项: 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.熟悉客房部使用的电脑系统,对员工进行培训。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。10.考察当地的洗衣场，草签店外洗涤合同。11.联系消杀供应商,签定消杀合同.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。

15.按照饭店的设计要求，确定客房的布置标准。16.制定部门的物品库存等一系列的标准和制度。

17.制订客房部工作钥匙的使用和管理计划和规定,制作钥匙柜。18.制定客房部的安全管理制度。

19.制定清洁剂等化学药品的领发和使用程序。20.制定客房设施、设备的检查、报修程序。21.制定制服管理制度。22.建立客房质量检查制度。

23、制定遗失物品处理程序。

24、制定待修房的有关规定。

25、建立“VIP”房的服务标准。

26、制定客房的清扫程序。

27、确定客衣洗涤的价格并设计好相应的表格。

28、确定客衣洗涤的有关服务规程

29、设计部门运转表格。30、制订开业前员工培训计划。

31、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。

32、准备一份客房检查验收单，以供客房验收时使用。

33、核定本部门员工的工资报酬及福利待遇。

34、核定所有布件及物品的配备标准。

35、实施开业前员工培训计划。

36、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。

37、配合工程对大理石地面做无缝处理和晶面

38、制定客用物品和清洁用品的供应程序。

39、制定其它地面清洗方法和保养计划。40、建立OK房的检查与报告程序。

41、确定前厅部与客房部的联系渠道。

42、制定员工激励方案(奖惩条例)。

43、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)。

44、制定所有前后台的清洁保养计划，明确清洁保养责任。

45、建立客房部和洗衣房的文档管理程序。

46、继续实施员工培训计划。

47、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。

48、核定所有客房的交付、接收日期。

49、准备足够的清洁用品，供开业前清洁使用。50、确定各库房物品存放标准。

51、确保所有客房物品按规范和标准上架存放。

52、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。

53、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。

54、与社会商业洗衣场取得一定的联系。

56、核实需要的物品是否已到。

57、正式确定客房部的组织机构。

58、根据工作和其它规格要求，制定出人员分配方案。

59、取得客房的设计标准说明书。

60、按清单与工程负责人一起验收客房，确保每间房都符合标准。61、建立布件和制服的报废程序。

62、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。63、联系洗衣店,确定客人洗衣程序 64、着手准备客房的第一次清洁工作。

65、开始逐个打扫客房、配备客用品，以备使用。

66、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。67、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。

68、开始清扫后台区域和其它公共区域。69、地毯的除迹工作。强调地毯保持清洁。70.使用电脑的同时，准备手工应急表格

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！