# 酒店开业宣传策划方案

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-03-29

*第一篇：酒店开业宣传策划方案一、活动形式（一）开业前期广告宣传为了达到向广大市民告知仁人信苑酒店开业的喜庆消息，趁此机会传播酒店企业文化，为新店开张一炮打响奠定良好的基础。1、介休首席平面媒体《城市资讯》发布内容：仁人信苑酒店开张信息；b...*

**第一篇：酒店开业宣传策划方案**

一、活动形式

（一）开业前期广告宣传

为了达到向广大市民告知仁人信苑酒店开业的喜庆消息，趁此机会传播酒店企业文化，为新店开张一炮打响奠定良好的基础。

1、介休首席平面媒体《城市资讯》

发布内容：仁人信苑酒店开张信息；b、酒店招聘事宜；C、仁人信苑酒店企业文化信息。

作用：以招聘为幌子，吸引广大受众关注即将开业的酒店，概念营销，从而使“仁人信苑”四字深植人心，让客人记住我们酒店。刊登酒店企业文化，在社会上广泛树立酒店的知名度与美誉度。

发布日期及规格：4月15日、5月1日《城市资讯》黑白整版两期、4月17日《城市资讯·城乡版》报纸跨页

费用预计：2800元。

2、精美画册（1万份）以及开业纪念品

发布内容：a、酒店各部简介及优势推介；b、餐厅招牌菜推介；c、服务推介（包括客房、康乐设施及优势介绍）等。

画册规格：大度16开3折页，铜版纸128g。

作用：借助开业时机，设计统一VI进行品牌传播。

开业必须的资料，仁人信苑的贵宾顾客将肯定是公司的主要业务来源，此类顾客必须加以保护，以发放VIP卡的形式锁定这一部分客源，必为仁人信苑源源不断的客流提供基础。所以，必须要有整体的一套宣传方案，系统地进行企业文化传播，在这方面选定精美画册最好不过，在开业期间发行，气氛刚好，不造作。发行方法：

a、放在开业庆典礼品袋中，每位嘉宾一份；

摆放在酒店餐厅、康乐服务台，总台、包房中由客人自由取阅。

费用预计：2400元。

3、市内户外广告发布

发布内容：a、有关仁人信苑新店开张信息；b、有关仁人信苑企业VI。

作用：运用栩栩如生的广告画面向社会公布仁人信苑新店开张的喜庆气氛以及进行品牌传播。广告突出仁人信苑的气势，户外路牌广告必须在市区的主要路段，以大广告、豪气为首要考虑因素。

发布日期：2024年4月15日——10月15日

费用预计：（略）。

4、彩色宣传单（1万份）夹报发行

发布内容：a、酒店开张；b、酒店优势；c、酒店特色；d、开业活动：（如开业十天内，婚宴8折；e、开业十天内消费满1000元，赠送现金消费券等活动细则，现金消费券最低额为100元，一个月内有效）等。

作用：夹报发行覆盖面广，目标客户群明确，有噱头必然会引起公众的注意，并很乐意参加新店开张举行的活动，由此达到宣传的效果。

夹带媒体：《山西晚报》、《城市资讯》

发布日期：2024年4月15日 —2024年5月1日

费用预计：1400元。

（二）后期宣传方案

宣传内容说明：

a、宣传酒店开张、服务特点等，传播仁人信苑良好的环境以及优质的服务； b、举行活动，保证开业2个月内的人流量；

c、乘“五一”、“六一”左右结婚高峰期的东风，餐厅可推一些夏季时令菜品并搞一些婚宴系列活动，以刊物彩版跨页的形式向社会宣传相关活动信息； d、开业后在《城市资讯》刊物黑白页上发布开业当天盛况；

e、以软文形式报道仁人信苑酒店的企业文化，突出企业文化的传播，如软文正题为“民营企业艰辛之路”，副题为“写在仁人信苑酒店开业之际”，借以向市民传递以下信息：仁人信苑酒店正逐步走出一条有特色的发展之路，前景辉煌，塑造酒店良好的社会形象；

作用：彩版宣传酒店整体形象、推介酒店时令特色菜品，塑造酒店良好的社会形象。黑白页报道开业当天盛况，营造开业后的喜庆气氛，对开业期间的客流量和公众关注程度起着主导作用。

发布日期及规格：5月1日、5月15日《城市资讯》跨页两期、5月1日、5月15日《城市资讯》黑白页整版两期

费用预计：6800元。

（三）开业当日活动设置

1、剪彩仪式

（基本内容：醒狮—领导讲话—剪彩—宴请。）

庆典活动程序：

仁人信苑酒店开业庆典初定于2024年 月 日上午点在酒店广场举行。

—— 点 分会场音乐嘹亮，彩旗飘飘，迎宾、军乐队、醒狮队伍、礼仪小姐到位，工作人员准备工作就绪；

（说明：狮乃百兽之强，军为民之依望。仁人信苑的目的是要做定阳乃至整个晋中市酒店业的领跑者。）

—— 点 分公司领导、嘉宾陆续进场，礼仪小姐为来宾办理签到、佩带鲜花、引领入坐，导位礼仪小姐在入口处等候，做好引领准备工作；

—— 点 分庆典司仪宣布庆典即将开始，请领导、嘉宾就坐，请参与庆典所有人员就位；

—— 点 分庆典正式开始，庆典司仪朗诵司仪词开场白；

——司仪宣读出席庆典主要嘉宾名单；

——庆典司仪宣布：介休市仁人信苑酒店开业庆典正式开始！（金鼓齐鸣10秒钟）；

——庆典司仪请军乐队奏乐一首；

——庆典司仪请舞龙队表演；

——庆典司仪请醒狮队表演；

——庆典司仪宣布：请讲话；（公司领导）；

——庆典司仪宣布：请讲话；（贵宾）；

——庆典司仪主持剪彩仪式，礼仪小姐引领公司领导、嘉宾就位；

——庆典司仪请出酒店领导主持剪裁仪式。

——仁人信苑酒店领导宣布：仁人信苑酒店正式开业！（各位领导、嘉宾剪彩！）——剪彩一刻，音乐嘹亮，礼花漫天，龙狮起舞，庆典形成高潮；

——庆典司仪宣布：请各位领导、嘉宾移步大厅就餐！

——在歌声中，司仪致结束语，领导、嘉宾步入大堂内。

——庆典结束。

二、庆典气氛布置

（一）市内主要路段气氛布置

1、仁人信苑酒店门口带直幅升空氢气球2个。

2、市内主要路段南河沿至介纺路沿路插彩旗（上写“热烈祝贺仁人信苑宾馆开业大吉”字样），营造酒店开业的喜庆气氛、制造酒店开业的浩大声势；

（二）大堂内气氛布置

气氛布置讲究开阔、大气、自然、休闲，给来宾轻松的感觉。

（三）会场气氛布置

1、主会场正面大门上方悬挂庆典主题标语 “仁人信苑酒店开业典礼”； 门口正上方悬挂直径1.5米的半圆花球，以点缀整个会场气氛；

2、大门口左右放置祝贺花篮，每边8个；

3、大门至贵宾席位的地面用红地毯铺设。

4、剪彩会场前正面预先放置10座立柱鲜花架，预备嘉宾剪彩并美化会场；

5、剪彩花架前面空出5米的空地，预备舞狮队、军乐队会前和庆典高潮结束时表演；

6、大门口左边布置一块大型欢迎牌，上书“热烈欢迎各位领导、嘉宾莅临仁人信苑酒店指导！”右侧也布置一块大型祝贺牌，上书“热烈祝贺仁人信苑酒店开业”对来宾表示热烈欢迎；

7、欢迎牌旁一排红布铺就、鲜花点缀的签到台，预备让礼仪小姐接受嘉宾签到、为嘉宾佩带鲜花。

三、口号标语

1、热烈庆祝仁人信苑酒店开业大吉！

2、热烈欢迎各级领导、嘉宾、朋友莅临指导！

3、仁人信苑酒店，引领定阳酒店界潮流！

欢迎光临仁人信苑酒店！

仁人信苑，给您家的感觉！

6、仁人信苑——城市中的舒适家园。

7、荟萃定阳美食文化，打造本土餐饮旗舰！

8、发展介休饮食经济，展示定阳城市文化！

**第二篇：酒店开业方案策划（范文）**

交警支队酒店开业庆典方案

仪式安排

一、庆典仪式时间：

2024年2月15日下午16:30

二、庆典地点：

昭阳区团结路昭通市交警支队培训中心一楼宴会大厅

三、开业庆典目的：

将交警支队培训中心的认知影响最大化，把品牌所营造的“势能”，转化成昭通市同行业中的推动力，并利用这次开业大典的契机，扩大本酒店的知名度，增加本酒店的美誉度，从而给自己一个好的开端，是新店开业要解决的核心问题。主要以突出我酒店是一家以酒店婚宴为一体的综合型酒店。突出婚宴的优势，打好这第一仗。

五、主持人：

六、参与人员（详见附录1）

1、培训中心董事以及全体工作人员。

2、昭通市各大媒体相关人员。

3、昭通市相关领导嘉宾、昭阳区相关领导嘉宾。

4、其他合作伙伴。

七、策划思路：

1、精心营造开业庆典现场的活动气氛，对目标受众形成强烈的视觉冲击力，提高受众对该酒店的认识和记忆。

2、加大广告整合宣传力度，提升传播效应和社会影响力。

3、开业庆典现场力求大气、时尚、活跃，极力渲染开业的喜庆气氛。

八、活动目的及意义

正式宣布酒店开业，引起昭通市场同行、目标消费者以及媒体朋友的关注、让昭通市场的目标客户以及竞争对手的潜在用户进一步充分了解提供的独特服务，创造出对体验的强烈欲望

进一步加强与昭通媒体的互动和交流，为在区域市场的销售和推广营造一个良好的舆论环境；

借助开业机会，建立起与昭通市场相关政府部门和合作伙伴的良性关系，为后续的市场经营及推广作好铺垫。

让人们对昭通交警培训中心有个初步的了解、认识。

参与人员：市、区级相关领导、外界友人、相关媒体。

九、现场布置：包括场外布置和场内布置：

1、在酒店（10#117）大门两侧设立迎宾两名，用气球等用品适当布置。

2、酒店大沿挂条幅，例如：贝克面包祝昭通交警支队培训中心开业大吉！

3、在酒店（10#117）大厅设置迎宾台，设迎宾一名，旁边有身着喜庆大袍（可视情况而定）的XX名礼仪小姐，在活动现场领导来宾签到、佩戴贵宾花、典礼开始引导来宾入场、配合仪式。

4、现场礼仪服务人员XX名，负责现场持续的维护、给嘉宾倒茶等事项。

5、主席台两侧放置户外远程音响一对，活动开始活动期间播放喜庆

音乐和活动开始主持人及相关领导嘉宾发言扩音。

十、相关庆典布置人员安排：（详见附录2）

十一、开业典礼实施流程

2024年2月15日，00:00分酒店工作人员到达现场做准备工作，保安人员正式对现场进行安全保卫。

十二、庆典活动流程：

00:00 活动各项准备工作就绪，播放喜庆音乐。

00:00 礼仪小姐迎宾（佩戴贵宾花、请领导签名并引导相关领导和来宾至休息处）

00:00主持人介绍相关活动情况，邀请相关领导和来宾至主席台前就位。

16:30主持人宣布昭通交警支队培训中心仪式正式开始，介绍到场领导及嘉宾。

00:00第一项：邀请市交警支队领导讲话。00:00第二项：鸣炮（下载鞭炮音乐代替）

00:00第三项：邀请市相关领导讲话（上台时配出场乐，讲话时配轻音乐）

00:00第四项：请区领导至恭贺词（上台时配出场乐，讲话时配轻音乐）

00:00第五项：酒店董事长或总经理表态发言，企业介绍（上台时配出场乐，讲话时配轻音乐）

00:00第六项：主持人邀请相关领导为昭通交警支队培训中心剪彩（礼

仪陪同、放礼花炮、喜庆音乐）

00:00第七项：主持人宣布开业大典胜利闭幕，由酒店董事长或者总经理送别相关领导以及嘉宾。

18:00第七项：晚宴，歌舞表演

十三、预期效果

1、使昭通交警支队培训中心开业的消息得到广泛的传播，吸引更多的目标消费群体来参加此次活动。

2、加深交警支队培训中心在消费者心目中的印象。

3、不管是从前策划还是后期执行上，都要力争做到使这一开业庆典达到空前轰动的效果。

4、增强内部员工对公司的信心。

5、在同行业中做到后来者居上，成为行业内一匹黑马

十四、活动预算经费

1、现场布置：条幅、气球、礼炮、礼花等共XXX元。

2、请相关领导赴会的车费以及其他花费共XXX元。

3、活动结束给相关嘉宾以及记者赠送的礼品等共XXX元。

十五、所需物品清单：（详见附录3）

**第三篇：酒店开业策划方案**

酒店开业策划方案

开业筹备计划大体可分为调研、准备和实施三个阶段，具体计划如下：

国际品牌酒店筹建、规划、设计、导入、工程。导向标识规划设计于工程！

1、建立酒店开业筹备办公室，采购到位必需的办公用品；

2、派驻工程设计、监理班组与酒店管理班组，正式启动酒店的工程装修设计和开业筹备工作；

3、工程设计、监理班组进行酒店装修设计，确定酒店的功能布局，监督并管理各工程队；

4、酒店管理班组了解和熟习酒店的功能布局；

5、进行市场调研与分析，准确市场定位、细分目标市场，确定经营方向和营销策略；

6、拜访旅游局、旅行社及有关政府职能部门、各大公司和企事业单位领导；

7、作好开业前酒店的营销策划、促销、对外宣传，联系、建立良好的媒体互动关系；

8、制订酒店组织机构图；

9、制订开业筹备阶段员工工资级别及福利待遇标准；

10、员工招聘与面试，确定到岗日期；

11、制订员工培训计划；

12、落实、评估培训工作，员工考核、分流上岗；

13、制订酒店管理服务模式（包括员工手册、工作流程、服务标准、岗位职责及各部门内部的规章制度）；

14、制订酒店经营物资（包括办公用品）的采购计划并确定到货日期；

15、设计与制作各部门制服（按部位和岗位要求）；

16、设计与印刷酒店各种印刷品；

17、制订酒店经营计划和经营预算；

18、制订流动资金额度及用途计划；

19、申办各种开业许可证（旅游局、工商局、文化局、公安局、消防、税务、环卫、物价、烟草等）；

20、建立良好的银行业务往来关系；

21、办理各种保险业务（包括财产险、客人人身意外保险、雇佣责任险等）；

22、进行工程全面验收；

23、开业前模拟运转（试营业）。

酒店开业筹备的任务与要求

国际品牌酒店筹建、规划、设计、导入、工程。导向标识规划设计于工程！

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，首先熟悉酒店的平面布局，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，并以书面的形式将具体的情况下文确定。

（二）设计酒店各部门组织机构

科学、合理地设计组织机构，酒店各部门经理将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。

（三）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。

（四）协助采购

酒店各部门经理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

（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。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，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训丁作达到预期的效果。

（八）建立酒店各部门财产档案

（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，并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

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。

A、《酒店开业前准备工作计划》

国际品牌酒店筹建、规划、设计、导入、工程。导向标识规划设计于工程！

一、基本工程部分

1、成立筹备领导小组，时间：

1）筹备组成员构成：

组长： 副组长： 筹备组成员：

2）筹备组组织架构

管理组：→策划组→分线经营组

工程组

财务保障组

l ①组长 全面负责筹备的各项工作，重点负责筹备期间的各项开支的审签。

l ②工程组，全面负责工程筹建事务，作做工程质量和进度的控制，做好与工程施工队的协助配合，做好各种水电设施设备技术参数的核定，做好开业前工程人员和工程工具的筹备工作。

l ③财务保障组，全面负责筹备期间的财务事务，主要做好财务立帐，工程改造期间的财务监管，营业运作所需单据的设计印刷及收银系统的使用培训工作。

l ④管理组 全面负责筹建期间工程，财物外的一切其它事务，主要负责对工程，财务组的指导协调，对各部门等相关负责人的挑选及各部门筹备工作指导。副组长，协助组长全面统筹筹建期间的各项工作，重点负责营业一线人员裁定及营业所需物品跟进等工作。

l ⑤筹备组主要工作任务：

a）负责工程改建风格，质量进度的控制。

b）负责按人员编制计划招聘开业所需的各职岗员工。

c）负责按市场调查分析，确立未来的经营风格，经营价格定位。

d）负责未来企业开长后的经营优势“亮点”定位。

e）负责未来企业运作所需工作流程规范及制定各类相关制度。

二、行政人事部分

1、筹建办组成2、员工宿舍租赁、建立员工饭堂

3、筹建期间工资、福利标准

4、编制酒店组织，管理架构计划

5、编制酒店部门人员制编计划

6、编制开张后的工资执行标准

7、确定人事招聘方式、条件、时间、程序

8、进行人事招聘的复试

9、安排好开张前员工到位宿舍

10、收集各部门初试表格名单及定岗

11、组织相关人员集体复试

12、组织人事培训（教材、主讲、时间、地点）

13、各部门每日工作跟进度表

14、协助各部门的业务技能培训

15、员工守则、人事制度定案印刷

16、组织开业、实操及清场

17、开业前员工动员大会

三、营业运作部分（业务细分）

1、确定服务模式

2、确定流程及规范

3、确定各部门人员编制

4、按岗位要求招聘人员

5、定制营业服务人员制服

6、对物品盘点申购计划

7、对招聘人员集体复试

8、编写培训教材

9、组织员工参加人事培训

10、组织各部门业务技能培训营业用品补充到位

11、各项设施设备安装及调试

12、各项营业单、酒水牌等印刷用品。

13、营业区域绿化装饰

14、营业区域的全场卫生、房号确定

15、营业区域的内部模拟演练

开业的其它各项工作

四、工程装修部分

1、工程设施的整体了解

2、编写工程的组织架构人员编制

3、跟踪工程装修质量进度

4、跟踪各种管线的预埋情况

5、工程人员复试到位

6、管家人员参加人事培训

7、工程人员实行相关培训

8、工程用品的申购

9、工程设施设备的安装调试

10、工程报修程序及卫生打理标准确定

五、保安培训部分

l 礼仪型保安要求、通迅器材、防卫器材

l 装修期间的护场保安到位

l 组织员工军训

l 保安常规培训（队列、快速反应）

l 治安突发事件处理程序、技巧

l 保安礼仪礼貌培训

l 保安车辆指挥培训

l 保安良好生活习惯培养

l 参加人事部的集训

l 组织全员消防安全知识培训

l 组织专业和义务消防队

l 消防器材、消防通道、警示牌到位

l 内保工作制定程序

六、广告宣传部分

l 大门口悬挂巨幅广告

l 大门口制作精美广告

l 地方广告媒介、电视、报纸等进行媒介宣传

l 赞助商灯箱广告

l 赞助物品到位

l 开业倒计时巨幅标准

l 开业前地方周边区域主要路口横幅

l 开业前宣传单派发

l 开业大典的请柬印刷

七、开业大典部分

l 剪彩、到场嘉宾确定

l 请柬派发

l 军乐队、舞蹈队、锣鼓队落实

l 剪彩用品落实

l 签到用品落实

l 开业环境布置

l 摄像、摄影合理安排

l 开业大典彩排

执行细则

-------客房部

国际品牌酒店筹建、规划、设计、导入、工程。导向标识规划设计于工程！

（一）开业前三个月

与工程承包商联系，这是工程协调者或驻店经理的职责，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.了解酒店其它项目等配套设施的配置。

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、入库与查询的丁作程序。

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

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、制定清洁保养计划及程序。

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、与财务主管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。

（八）开业前第八天

1、正式确定客房部的组织机构。

2、根据工作和其它规格要求，制定出人员分配方案。

3、取得客房的设计标准说明书。

4、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。

5、建立布件和制服的报废程序。

6、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。

7、着手准备客房的第一次清洁工作。

（九）开业前第七天

国际品牌酒店筹建、规划、设计、导入、工程。导向标识规划设计于工程！

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，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

（1）经常检查物资的到位情况（2）加强对成品的保护

（3）加强对钥匙的管理

（4）确定物品摆放规格

（5）客房质量的验收，由工程部和客房部共同负责

（6）注意工作重点的转移，使部门工作逐步过渡到正常运转

（7）确保提供足够的、合格的客房

（8）加强安全意识培训，严防各种事故发生

（9）加强对客房内设施、设备使用注意事项的培训

**第四篇：酒店开业策划方案**

开业庆典是商业性组织为庆祝开业而举办的一种商业活动，它选择特殊的日期举办，邀请特定的人员参加，旨在向社会和公众宣传本组织，提高本组织的知名度及美誉度，展现优良形象及良好风范，广泛吸引潜在客户。随着社会主义市场经济体制的建立，这一商业性活动被广泛应用，尤其是酒店、商场等经营性企业经常借助这一活动的开展向社会展示经济实体的成立。目前，许多企业都曾搞过这种活动，但在内容与形式上还不尽完善。下面是一份以酒店为背景的开业庆典设计方案，此设计方案力图在流程上更加完备，在实践中更具有可操作性。

第一部分　开业庆典准备工作

关于准备工作的几点说明

一、庆典临时工作小组的成立

１．成立庆典活动临时指挥部，设立部长一人，副部长若干人，负责全程指挥与决策。

２．成立临时秘书处，辅助决策，综合协调，沟通信息，办文办会办事。

３．临时工作小组要对各项具体工作细分并量化，责任到人，各负其责，并公布奖惩等激励机制。

二、活动目标的确立

活动目标是指通过举办本次活动所要实现的总体目的，具体表现为：向社会各界宣布该组织的成立，取得广泛的认同，扩大知名度，提高美誉度，树立良好的企业形象，为今后的生存发展创造一个良好的外部环境。

三、活动主题的确立

活动主题是指活动开展所围绕的中心思想，一般表现为几个并列的词语或句子，例如：“宾至如归，热情服务”，既要求短小有力，又要求形象鲜明，以便于给人留下深刻的印象。具体表现为：

１.通过舆论宣传，扩大酒店的知名度。

２.向公众显示该酒店在饮食、娱乐、住宿、服务等方面有良好的配套设施和服务功能。

３.通过邀请目标公众，争取确定良好合作关系，争取会议、接待、旅游等项目的承办权，并签订意向书，为占领市场铺平道路，为今后的发展打下坚实的基础。

四、选择场地应考虑的因素

１．开业地点一般设在企业经营所在地、目标公众所在地或租用大型会议场所。

２．场地是否够用，场内空间与场外空间的比例是否合适。

３．交通是否便利，停车位是否足够。

４．场地环境要精心布置，用彩带、气球、标语、祝贺单位条幅、花篮、牌匾等烘托喜庆热烈气氛。

五、选择时间应考虑的因素

１．关注天气预报，提前向气象部门咨询近期天气情况。选择阳光明媚的良辰吉日。天气晴好，更多的人才会走出家门，走上街头，参加典礼活动。

２．营业场所的建设情况，各种配套设施的完工情况，水电暖等硬件设施建设。

３．选择主要嘉宾主要领导能够参加的时间，选择大多数目标公众能够参加的时间。

４．考虑民众消费心理和习惯，善于利用节假日传播组织信息。比如各种传统的节日、近年来在国内兴起的国外的节日、农历的３、６、９等结婚较多的日子。借机发挥，大造声势，激励消费欲望。如果外宾为本次活动主要参与者，则更应注意各国不同节日的不同风俗习惯、民族审美趋向，切不可在外宾忌讳的日子里举办开业典礼。若来宾是印度或伊斯兰国家的人那则要更加留心，他们认为３和１３是忌数，当遇到１３时要说１２加１，所以开业日期和时间不能选择３或１３两个数字。

５．考虑周围居民生活习惯，避免因过早或过晚而扰民，一般安排在上午９：００—１０：００之间最恰当。

六、邀请宾客准备

１．确立邀请对象：邀请上级领导以提升档次和可信度；邀请工商、税务等直接管辖部门，以便今后取得支持；邀请潜在的、预期的未来客户是企业经营的基础；邀请同行业人员，以便相互沟通合作。

２．邀请方式：电话邀请，还可以制作通知，发传真，更能够表明诚意与尊重的方法是发邀请函或派专人当面邀请。邀请工作应该提前一周完成，以便于被邀者及早安排和准备。

七、开业典礼的舆论宣传工作

１．企业可以利用报纸、杂志等视觉媒介物传播，具有信息发布迅速、接受面广、持续阅读时间长的特点。

２.自制广告散页传播，向公众介绍商品、报道服务内容或宣传本企业本单位的服务宗旨等，所需费用较低。

３．企业可以运用电台、电视台等大众媒体。这种传播方式效率最高，成本也最高，要慎重考虑投入与产出。

４．在企业建筑物周围设置醒目的条幅、广告、宣传画等。

八、场地布置典礼台的设计：为长方体，长２５米，宽２０米，高１米。按照惯例，举行开业典礼时宾主一律站立，一般不布置主席台或座椅。现场装饰：

１.为显示隆重与敬客，可在来宾尤其是贵宾站立之处铺设红色地毯。

２．在场地四周悬挂标语横幅。

３．悬挂彩带、宫灯，在醒目处摆放来客赠送的花篮、牌匾、空飘气球等。如：在大门两侧各置中式花篮２０个，花篮飘带上的一条写上“热烈庆祝××开业庆典”字样，另一条写上庆贺方的名称。正门外两侧，设充气动画人物、空中舞星、吉祥动物等。

九、物质准备

１．礼品准备：赠与来宾的礼品，一般属于宣传性传播媒介的范畴之内。根据常规，向来宾赠送的礼品有四大特征：

第一，宣传性：可选用本单位的产品，也可在礼品及其外包装上印有本单位的企业标志、产品图案、广告用语、开业日期、联系方式等。

第二，荣誉性：礼品制作精美，有名人名言或名画，使拥有者为之感到光荣和自豪。

第三，价值性：具有一定的纪念意义，使拥有者对其珍惜、重视。

第四，实用性：礼品应具有较广泛的使用场合，以取得宣传效应。

２．设备准备：音响、录音录像、照明设备以及开业典礼所需的各种用具、设备，由技术部门进行检查、调试，以防在使用时出现差错。

３．交通工具准备：接送重要宾客、运送货物等。

４．就餐准备：人数、座次、食物、就餐用具等。

５．庆典活动所需用品的准备：比如剪彩仪式所需的彩带、剪刀、托盘；工作人员服装的统一定做；留作纪念或用以宣传的礼品、画册、优惠卡、贵宾卡的定做。

关于酒店开业庆典具体程序的几点说明

一、接待宾客

停车接待：停车场安排专人负责指挥车辆排放。

正门接待：有酒店主要负责人与礼仪小姐在正门接待来宾，引领入休息室。来宾签到。

服务接待：有服务小姐安排落座。

接待注意事项：

１．教育本单位的全体员工以主人翁的身份热情待客，有求必应，主动相助。

２．接待贵宾时，需由本单位主要负责人亲自出面。在接待其他来宾时则可由本单位的礼仪小姐负责。接待礼仪：

**第五篇：皇冠铂金酒店开业宣传策划方案（精选）**

皇冠铂金酒店开业宣传方案

一、活动形式

（一）开业前期广告宣传

为了达到向广大百姓告知皇冠铂金酒店开业的喜庆消息，趁此机会传播酒店企业文化，为新店开张一炮打响奠定良好的基础。

1、介休首席平面媒体《今日遂川》，短信群发形式

发布内容：皇冠铂金酒店开张信息；b、酒店招聘事宜；C、皇冠铂金酒店企业文化信息。

作用：以招聘为幌子，吸引广大受众关注即将开业的酒店，概念营销，让客人记住我们酒店。刊登酒店企业文化，在社会上广泛树立酒店的知名度与美誉度。

发布日期及规格：6月开业之前在《今日遂川》整版两期、报纸跨页 费用预计：2800元。

2、精美画册（1万份）以及开业纪念品

发布内容：a、酒店各部简介及优势推介；b、酒店价格以及特价房推介；c、服务推介。

画册规格：大度16开3折页，铜版纸128g。

作用：借助开业时机，设计统一VI进行品牌传播。

开业必须的资料，皇冠铂金酒店的贵宾顾客将肯定是公司的主要业务来源，此类顾客必须加以保护，以发放VIP卡的形式锁定这一部分客源，必为皇冠铂金酒店源源不断的客流提供基础。所以，必须要有整体的一套宣传方案，系统地进行企业文化传播，在这方面选定精美画册最好不过，在开业期间发行，气氛刚好，不造作。

发行方法：

a、放在开业庆典礼品袋中，每位嘉宾一份；

摆放在酒店服务台，总台、客房中由客人自由取阅。

费用预计：3000元。

3、市内户外广告发布

发布内容：a、有关皇冠铂金酒店新店开张信息；b、有关皇冠铂金酒店企业VI。

作用：运用栩栩如生的广告画面向社会公布皇冠铂金酒店新店开张的喜庆气氛以及进行品牌传播。广告突出皇冠铂金酒店的气势，户外路牌广告必须在县城的主要路段，以大广告、豪气为首要考虑因素。贵公司的广告牌要早日挂及酒店宣传喷绘

发布日期：2024年5月20日——6月5日

费用预计：（略）。

4、彩色宣传单（1万份）夹报发行

发布内容：a、酒店开张；b、酒店优势；c、酒店特色；d、开业活动：（如开业三天内，房价88折；e、开业三天内推出特价房88元）等。

作用：夹报发行覆盖面广，目标客户群明确，有噱头必然会引起公众的注意，并很乐意参加新店开张举行的活动，由此达到宣传的效果。夹带媒体：《今日遂川》、《时尚生活消费》

发布日期：2024年5月20日 —2024年6月5日

费用预计：1500元。

下乡班车，车体广告，车身双面，根之根足疗及皇冠铂金酒店广告各做一边，包年，针对乡下市场是最直接有效省钱的方式

（二）后期宣传方案

宣传内容说明：

a、宣传酒店开张、服务特点等，传播皇冠铂金酒店良好的环境，房间装修产品质量以及优质的服务；

b、举行活动，保证开业2个月内的人流量；

c、乘六月高考来临之际，可推出高考特价房，以吸引乡下来县城陪同参加高考的家长及考生居住

d、开业后在《今日遂川》报刊上发布开业当天盛况；

二、作用：彩版宣传酒店整体形象、推介酒店各种价位房，塑造酒店良好的社

会形象。报刊报道开业当天盛况，营造开业后的喜庆气氛，对开业期间的客流量和公众关注程度起着主导作用。

发布日期及规格：6月10日《今日遂川》跨页整版两期

费用预计：2800元。

（三）开业当日活动设置

1、剪彩仪式

（基本内容：舞蹈团文艺汇演—领导讲话—剪彩—宴请。）

庆典活动程序：

皇冠铂金酒店开业庆典初定于2024年 月 日上午点在酒店广场举行。—— 点 分会场音乐嘹亮，彩旗飘飘，迎宾、舞蹈团队、礼仪小姐到位，工作人员准备工作就绪；

三、—— 点 分庆典司仪宣布庆典即将开始，请领导、嘉宾就坐，请参与庆典

所有人员就位；

—— 点 分庆典正式开始，庆典司仪朗诵司仪词开场白；

——司仪宣读出席庆典主要嘉宾名单；

——庆典司仪宣布：遂川县皇冠铂金酒店开业庆典正式开始！

四、——庆典司仪请舞蹈团表演；

——庆典司仪宣布：请讲话；（公司领导）；

——庆典司仪宣布：请讲话；（贵宾）；

——庆典司仪主持剪彩仪式，礼仪小姐引领公司领导、嘉宾就位； ——庆典司仪请出酒店领导主持剪裁仪式。

——皇冠铂金酒店肖总宣布：皇冠铂金酒店正式开业！（各位领导、嘉宾剪彩！）

——剪彩一刻，音乐嘹亮，礼花漫天，庆典形成高潮；

——在歌声中，司仪致结束语，领导、嘉宾步入大堂内。

——庆典结束。

二、庆典气氛布置

（一）县城内主要路段气氛布置

1、皇冠铂金酒店门口带直幅升空氢气球2个。（可用彩色横幅代替即可）

2、酒店门口沿路插彩旗（上写“热烈祝贺皇冠铂金酒店开业大吉”字样），营造酒店开业的喜庆气氛、制造酒店开业的浩大声势；

（二）大堂内气氛布置

气氛布置讲究开阔、大气、自然、休闲，给来宾轻松的感觉。

（三）会场气氛布置

1、主会场正面大门上方悬挂庆典主题标语 “皇冠铂金酒店酒店开业典礼”； 门口正上方悬挂直径1.5米的半圆花球，以点缀整个会场气氛；

2、大门口左右放置祝贺花篮，每边8个或4个；

3、大门至贵宾席位的地面用红地毯铺设。

4、剪彩会场前正面预先放置10座立柱鲜花架，预备嘉宾剪彩并美化会场；

5、剪彩花架前面空出5米的空地，预备舞蹈团队会前和庆典高潮结束时表演；

6、大门口上方布置由LED显示屏上书“热烈欢迎各位领导、嘉宾莅临皇冠铂金酒店酒店指导！” “热烈祝贺皇冠铂金酒店开业”对来宾表示热烈欢迎；等开业庆贺词

三、口号标语

1、热烈庆祝皇冠铂金酒店开业大吉！

2、热烈欢迎各级领导、嘉宾、朋友莅临指导！

3欢迎光临皇冠铂金酒店！

4皇冠铂金酒店，给您家的感觉！

5、皇冠铂金酒店——城市中的舒适家园。

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！