# 2025年酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书(模板21篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-02-26

*酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书一按照运作模式及岗位管理的要求，工程部的人员维持目前的的人数，保证水电系统的运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行听班制度。二、工作计划(1)加强工程部的服务意...*

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书一**

按照运作模式及岗位管理的要求，工程部的人员维持目前的的人数，保证水电系统的运行。为保证应急事件得以及时有效的处理，在现有人员编制中，夜间实行听班制度。

二、工作计划

(1)加强工程部的服务意识。目前在服务上，工程部需进一步提高服务水平，特别是在方式和质量上，更需进一步提高。本部门将定期和不定期的开展服务意识和方式的培训，提高部门人员的服务质量和服务效率。

(2)完善制度，明确责任，保障部门良性运作。为发挥工程部作为物业和商家之间发展的良好沟通关心的纽带作用，针对服务的形态，完善和改进工作制度，从而更适合目前工作的开展。从设备管理和人员安排制度，真正实现工作有章可循，制度规范工作。通过落实制度，明确责任，保证了部门工作的良性开展。

(3)加强设备的监管、加强成本意识。工程部负责所有的设施设备的维护管理，直接关系物业成本的控制。熟悉设备运行、性能，保证设备的正常运行，按照规范操作时监管的重力区，工程部将按照相关工作的需要进行落实，做到有设备，有维护，出成效;并将设施设备维护侧重点规划到具体个人。

(4)开展培训，强化学习，提高技能水平。就目前工程部服务的范围，还比较有限，特别是局限于自身知识的结构，为进一步提高工作技能，适当开展理论学习，取长补短，提高整体队伍的服务水平。

(5)针对设施设备维护保养的特点，拟定相应的维护保养计划，将工作目标细化。

三、做好能源控制管理

能耗成本通常占物业公司日常成本的很大比例，节能降耗是提高公司效益的有效手段。能源管理的关键是：

(1)提高所有员工的节能意识。

(2)制定必要的规章制度。

(3)采取必要的技术措施，比如进行市场广告和路灯的照明设施设备的改造，根据季节及时调节开关灯的时间，将能耗降到最低;将楼道的灯改造为节能型灯具控制开关改造为触摸延时开关。

(4)在设备运行和维修成本上进行内部考核控制，避免和减少不必要的浪费。

(5)每月定时抄水电表并进行汇总,做好节能降耗的工作。

一、计划今年的招商工作目标初步为以：

1、提升整体的业务水平

2、多学习，交流，探讨相关的招商知识及部门工作。

3、与同行业中人员多交流，探讨摸索，创新招商知识。

4、了解相关信息及时与领导及其他部门沟通，大家一起探讨，从而结合本部门实际工作进一步改进。

5、对济宁市去集中性商业进行有目的性市场调查

6、制定租金策略

7、2月下旬与德克士济宁负责人对接项目问题，三月初接待肯德基、迪信通、e家卤面负责人对项目进行考察，

8、制定新业态招商手册

9、加强招商专员的业务培训

10、与工程部对接物业条件的准确数据

11、配合销售部进行对商铺的营销工作

12、继续挖掘潜在或意向客户

二、尽可能多的增加预备客户资源

1、真诚礼貌的接待好上门的意向客户。

2、到其他及周边城市对手商场收集客户资源。

3、通过与客户间经常性的联络互动，及时了解行业的相关动态。

三、相关招商资料的准备

1、招商手册和招商说明书

2、委托经营合同(代为管理)，授权委托书

3、招商委托书

4、招商流程表

5、招商文案

四、招商方式

1、项目招商发布会

2、项目推介洽谈会

3、登门拜访(目标自荐)

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书二**

(一)开业前第17周餐饮部负责人到位后，与工程承包商联系，建立这种沟通渠道，以便日后的联络。

(二)开业前第16周至第13周

1、了解餐饮的营业项目、餐位数等。

2、了解饭店客房、康乐等其它配套设施的配置。

3、熟悉所有区域的设计蓝图并实地察看。

4、了解有关的订单与现有财产的清单。

5、了解所有已经落实的订单，补充尚未落实的订单。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。

6、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。

7、确定组织结构、人员定编、运作模式。

8、确定餐饮经营的主菜系。

9、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。

10、落实员工招聘事宜。

11、参与选择制服的用料和式样。

(三)开业前第十二周至第九周

1、按照饭店的设计要求，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、制定餐饮部的卫生、安全管理制度。

4、建立餐饮质量管理制度。

5、制订开业前员工培训计划。

(四)开业前第八周至第六周

1、审查厨房设备方案及完工时间。

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)开业前第五周

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、各种印刷品如筷套、牙签套、酒水单等设计印刷。

5、与客房部联系，建立客房送餐程序。

6、与财务部联系制订结帐程序并安排二个课时以上的培训。

7、邀请财务部予以财务管理制订培训。

8、与保安部制订安全管理制度。

9、与客房部联系制订布草送洗程序。

10、与前厅部联系制订自助早餐等信息反馈程序。

11、与销售部联系建立会议、宴会工作程序。

12、建立餐饮部的文档管理程序。

13、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)开业前第四周

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、与财务部经理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。

(七)开业前第三周

1、与工程部经理一起全面核实厨房设备安装到位情况。

2、正式确定餐饮部的组织机构。

3、确定各区域的营业时间。

4、对会议室桌位、就餐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、编制餐饮部基本情况表（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）。

(八)开业前第二周

1、全面清理餐饮区域，布置餐厅，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。

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。餐饮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)持积极的态度在饭店进入试营业阶段，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。餐饮部经理要定期定时召开会析会，及时总结并与其他部门积极沟通。

(二)经常检查物资的到位情况前文已谈到了餐饮部管理人员应协助采购、检查物资到位的问题。实践中很多饭店的餐饮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，餐饮部的工作量非常大，各级管理人员要坚持在一线检查督导，控制作业过程，防止个别员工走“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，而这时餐饮部的任务也是最重，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，餐饮部管理人员在对成品保护的问题上，不可出现丝毫的懈怠。要针对前期布置中易出现的问题制订预先控制方案，并要求管理人员在一线指挥。

(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责任制度，减少开业前物品损耗。

（六）加强节能管理开业前期布置和卫生期间，各处能耗也很大。尤其是灯光、流水等；要随时、随地教导员工养成好的工作习惯，培养节能降耗意识。

(七)确定物品摆放规格在接手了包厢、宴会厅后，餐饮部经理就要与餐厅经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。

(八)工程部和餐饮部共同负责验收作为使用部门，餐饮部的验收对保证后期质量至关重要。餐饮部在验收前应根据本饭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。餐饮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。有经验的餐饮部经理在验收后，会将所有的问题分类列出，以方便安排施工单位的返工。

(九)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、经营意识的调整。要把工作重要从后台管理转移到经营开拓上来，与销售部、公关部研讨销售方案。

2、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

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书三**

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，只有通过培训才能让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

开源节流、增收节支是每个企业不矢的追求，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，比如，每次退房客人的卡套我们都统一回收;过期报表的重复使用;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。 通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，在前台的售价以及员工激励方面我部计划出台了新的政策，高价房政策，接待员在了解酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，强调接待员：只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。

1、酒店系统的局限性

酒店所采用的系统由于模块的限制，导致许多记帐 ，挂账都通过手工完成，通过每个模板查出来的数据也不一致，导致数字量化的准确度不高，这些通过手工操作结账有许多的漏洞，加大管理上的难度。比如客人预存款我们都只能通过手工记账，消费手工账单再录入，这些都会影响酒店员工的工作效率，也影响客人对酒店的印象。这关键酒店酒店的操作系统是否完善，系统是否有专业人士定期维护。

2、薪酬制度过于固定

前厅员工流动频繁，很大程度上影响了服务质量，一个新员工从入职后，要经过一到三个月的试用，才能完全熟练掌握本岗位的各项工作，但是有些员工在刚熟练本职工作的后，便由于薪酬提出离职，造成了人员的流失。个人觉得酒店的薪酬体制不能激励员工的积极性，

员工每个月都是拿的固定工资，建议完善人事薪酬制度，酒店的工资应该是呈阶梯状分布，员工试用期多少钱，工作半年表现优秀升一级工资又多少钱，工作一年后又多少钱，酒店要让员工看到希望，充满激情去工作，从而为酒店创造更多的营业收入。

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书四**

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。

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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，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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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)

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书五**

酒店营销是一门研究饭店在激烈竞争和不断变化的市场环境中如何识别，分析，评价，选择和利用市场机会，如何开发适销对路的产品，探求饭店生产和销售的最佳形式和最合理途径，目的就是以最少的劳动耗费取得最大的经济效益。一个老板的商业意识直接或者间接的决定着一个酒店的未来发展前途。

农历八月十五日，是我国传统的中秋节，也是我国仅次于春节的第二大传统节日 。八月十五恰在秋季的中间，故谓之中秋节。我国古历法把处在秋季中间的八月， 称谓“仲秋”， 所以中秋节又叫“仲秋节”。中秋节将要来临，结合本酒店的实际情况和中国传统的民族方俗，为了更好的开展酒店销售服务工作，达到经济效益与社会效益双丰收，特制定此方案。

一、目标市场分析

本酒店的顾客主要是中上层人士和政府机关工作人员，但其中也有不少是私款消费，这要求酒店在提高档次的基础上必须兼顾那些私款消费者的个人利益。

二、定价策略

1、饭菜基本上可以保持原来的定价，但要考虑和中秋节相关的一些饭菜的价格，可采用打折（建议使用这种办法）或者直接降低价格的办法。

2、针对价格高的饭菜，建议采用减量和减价相结合的办法。

3、中秋节的套餐（下面有说明）的价格不要偏高，人均消费控制在20-30元（不含酒水）。

4、其他的酒水价格和其它服务的价格可根据酒店的实际情况灵活变动，在中秋节的前后达到最低价（但要针对酒店的纯利润来制定）。

三、营销策略

1、制作专门针对中秋节的套餐，可以根据实际的情况分实惠、中、高三等，有二人餐、三人餐等类型，主 题要体现全家团圆，可赠送月饼（价格不需要太高）。

2、如果一家人里有一个人的生日是8月15日，可凭借有效的证件（户口本和身份证），在酒店聚餐可享受5-6折（根据酒店的实际决定）的优惠。建议给他们推荐中秋节套餐。

3、如果手机和固定电话号码尾号是815（临汾地区以内），可凭借有效的证件（户口本和身份证），在酒店聚餐可享受5-6折（根据酒店的实际决定）的优惠。建议给他们推荐中秋节套餐。最好是酒店直接联系一下这些人。

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书六**

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。

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。

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。

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。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。

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。

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。

工作手册，是部门的丁作指南，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。

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，并确保培训丁作达到预期的效果。

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。

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。

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书七**

在做这个关于明年的工作计划前，感谢酒店的三位领导给予我工作上的支持和生活上的关心。你们在我来到这个陌生的环境时给予我的鼓励和支持，是我人生职场中宝贵的财富。

1、加强员工对酒店的各种情况的了解程度，做到有问必答。酒店是我们大家的，每个人都有维护它形象的权利和义务。而前厅是打开酒店大门的第一扇窗，我们的前台接待人员就像这扇窗的守护者。前台跟酒店各个部门都有着密切的联系。所以前台服务人员要对酒店的整体情况了如指掌，细到“别墅区哪座几楼是几号房间、是单间还是标间、每日房态如何、内线电话是多少”或是“餐厅所有包间的名字、及包间所能容纳的就餐人数”，针对这个问题，对目前总台所有工作人员进行一次考试，对于不过关的人员，我打算采用现场记忆，可利用不忙的时候去酒店的各个部门了解这些情况，并要求记录、然后记忆，最后达到“一问一答，脱口而出”的标准。

2、前台接待人员的仪容仪表要求要严格。包括发型、面妆、服饰。这方面的培训，可以采用“互帮互学”的方式。根据酒店的基本情况，着重对酒店前台接待人员中的年龄偏大的员工做此培训。

1、做好物品回收。虽然年底这几个月，物品回收做的不错，但是，仍有一些漏洞存在，通过班前会等形式反复强调和抽查等方式来规范工作。避免浪费。

2、要求商场的两个人都必须会做报表。做到互相监督、互相学习。

3、为年度目标努力。在会议账方面，商场的物品标价和总台所收的金额，必须与商品价目表上的价位一致，不允许员工私自减免或打折。最后由总台统一交钱至财务。在上年的工作中未出现员工私自减免价格的情况。在肯定他们工作的同时，不忘叮嘱，要求戒骄戒躁。争取实现商场年度目标。

以上是我针对xxxx年工作中出现的问题，做出的改进工作办法，望各位领导监督，多提宝贵意见!

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书八**

酒店开业筹备工作是一个关联酒店各部门和各达营运系统的综合性工作，所设计的方面有 工 程、装修到酒店每一物品的采购，从市场定位、经营项目、人员架构、工资体系到员工的招聘、业务培训等等。

总经理：全面负责酒店的筹备及开业后营运工作。

前台部经理：负责酒店前台接待、客人入注结账等工作。

客房部经理：负责酒店客房管理、公共区域清洁卫生、洗衣房的管理工作。

餐饮娱乐部经理：负责餐饮、会议、娱乐的管理工作。

厨师长：负责厨房、员工食堂的管理工作 。

财务部经理：负责酒店的财务工作。

保安部经理：负责酒店消防及安全保卫工作。

设备部经理：负责酒店的设施设备运行和管理工作。

营销部：负责市场调查，酒店价格体系制定。

酒店开业筹备主要分为以下几个方面：

1、组织机构的设定，劳资结构设定，各部门人员方案确定。

2、员工招聘、面试、考试、录用。

3、员工集中培训、分部门培训。

1、确定酒店各部门营业用物品的档次、品质、规格、数量，建立采购明细清单。

2、根据物品采购明细，寻找供应商，开始招标、议标、考察供应商。

3、物品的到货、入库、出库，进入营业场所。

4、酒店 设计、确定。各种营业用标牌的设计、宣传品设计制作。

5、各种营业用表格、菜单的设计、制作印刷。

6、员工服装的招标设计、定样、制作。

7、办公用品、零星物品的采购。

1、前台、财务考试招标前后台使用的计算机系统。

2、确定酒店的价格策略及定价原则。

3、办妥税务登记、会计登记、统计登记、银行开户、财务各类印章刻制等开业前财务专项手续。

1、建立和修订各部门、各岗位工作流程和管理制度。

1、确定(员工手册)、(员工劳动合同)。

1、开始进行水、电、气 空调、消防等各大系统的调试和试运转。

2、协助完成厨房和餐厅的设施设备及供货和安装、调试。

3、完成酒店员工宿舍、员工浴室、更衣室、员工餐厅的内装修，并能够使用。

1、开始进行酒店开业前各种营业性、规范性的申报、报批工作。(尽可能在开业前完成)

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书九**

20\_年7月1日---20\_年7月30日

酒店全体员工

（一） 指导思想和原则

通过自己找，领导点，群众提，一起帮等方式，找出员工个人在政治、思想、道德品质、工作作风和组织纪律等方面存在的问题和深层次原因。坚持解放思想、实事求是、有则改之、无则加免，提高素养、注重实效的原则，形成凝聚人心，调整心态，减少内耗，鼓舞士气，稳定和谐，于时俱进的良好方面。

（二） 基本要求

坚持以人为本、有的放矢。以改革创新的精神状态，以人为本、有的放矢的整改思路，自我检讨、集中查摆的工作方法，总结新经验，探索新思路，破解新难题，谋求新发展。

坚持整改并举，重在建设。以建设性的思路、举措和方法推进店风建设，使整顿与改造、教育与监督、深化改革与完善制度有机结合起来，在整顿的同时，更加注重治本，注重预防，注重企业文化的建设。

坚持统筹推进，综合治理。把改革的说服力、制度的约束力、监督的制衡力和整顿的威慑力结合起来，把战略性目标与阶段性任务结合起来，立足当前，着眼长远，通过整顿全面提升酒店的品牌竞争能力和市场扩张能力。

（三） 目标任务

整顿的目标和任务旨在提高酒店全体员工的道德素养、服务观念、团队精神和大局意识，按照《员工手册》的标准和各种规章制度，严格要求与规范员工自身言行，在树立员工个人良好形象的基础上，提高酒店的知名度、美誉度和服务影响力，实现服务质量的根本好转和经济效益的最大化。

（四） 整顿措施

1、 深入开展道德情操和理想信念教育，从灵魂深处培养员工树立起正确的世界观、人生和价值观。

酒店号召全体员工加强职业道德修养，事事处处当好服务标兵，管理人员要敢让员工“向我看齐”，一般员工要敢让同事“向我学习”。酒店要加强理想信念教育、权利观教育、团队精神教育、酒店规章制度教育，引导酒店全体员工树立起正确的世界观、价值观、人生观和社会主义“xxxx”荣辱观。通过酒店集中培训和部门组织学习的形式，学习酒店服务的理论知识，深刻领会现代酒店业、现代服务业的有关法律、法规以及国家的相关政策，深刻把握服务工作的重要内涵、精神实质和根本要求。在学习过程中结合自身实际开展大讨论，把正确的服务意识根植于每个员工的思维与行动中，并用于指导与检验实践。

2、 加强作风和纪律的整顿与改造

没有规矩不成方圆。纪律体现出酒店全面建设的基本风貌，是实现酒店经济效益和社会效益的根本保障，是推动酒店跨越式发展的持续生命力。因此，纪律整顿在店风整顿活动中显得尤重要。

第一， 教育引导中层以上管理人员自觉遵守政治纪律，组织纪律，工作纪律和群众纪律，讲道德，重品行，作表率，增强服务意识。密切群众关系。一是着重解决一些中层管理人员在思想作风、工作作风、领导作风和生活作风上存在的突出问题，增强公仆意识，提高办事效率，改善管理水平。二是要深入基层一线，“无论你是总裁还是部门经理，繁忙时都是店员”要主动帮助基层和员工解决实际问题与困难。大兴求真务实之风，讲实话，察实情，办实事、求实效，反对形式主义、官僚主义、教条主义和本位主义，反对弄虚作假，胡夸瞒报。

第二， 对先进部门和个人要加大宣传表彰力度，弘扬正气，树立榜样，加强先进示范与典型引路，发挥良好的旗手与物质奖励相结合等教育形式，创新教育路径，注重人文关怀和心理疏导，增强教育的吸引力、感染力和实效。

第三， 针对工作中存在的“懒”、“散”、“疲”、“推”、“拖”等现象，树立起岗位责任意识和主人翁思想，团结紧张，严肃活泼，密切协同，各司其责，努力提高工作的执行力和效率。

（1） 树立正确的攀比心理，立足本职作奉献。树立“小岗位，大作为”、“小工作，大贡献”的意识；革命工作本无高低贵贱之分，只有责任分工不同；我是酒店的一块，哪里需要哪里搬；工作上瞄准高标准，见贤思齐；生活上心念低标准，知足长乐。把对单位和对同事的热情转化成工作中的激情与干劲，争当岗位建功立业的优秀员工。

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书篇十**

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。

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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

工作手册，是部门的丁作指南，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。

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，并确保培训丁作达到预期的效果。

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。

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。

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。

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。

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书篇十一**

销售部是负责对外处理公共关系和业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对总经理进行决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

销售部的重点工作之一：建立完善的档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

销售部应配合酒店整体的营销体制，制订完善市场营销计划及业绩考核实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给总经理。

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天侯”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

1.发优惠券：制定周期的按区域划分并有效统计的单页/优惠券发放能使你扩大门店覆盖范围，提高知名度，并通过统计知晓周边居民入住情况及实际需求（比如：在a区发放的单页上编上编号，回收后就能知道是何时何地放放的了）；在入住率预计不佳的当天或销售淡季，在十字路口及竞争对手眼前直接抢生意（发金额较大的优惠券），都有助于提升入住率若能结合一些各部的销售技巧培训那是更好的了。

2.中介开发：酒店为保证入住率至少要开发2家以上比较稳定的订房中介，结合2～3家次要中介的合作基本能保证酒店维持比较高的入住率了（平均房价会较低）

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书篇十二**

酒店的筹备是在集团营运中心监控下，酒店事务部直接指导下，实行总经理责任制这样展开的。首先由酒店事务部根据该酒店的档次、规模等，派驻一位能力强、酒店与酒店管理知识丰富、有较好的人际关系技巧的总经理到职。

1.与施工单位联系，了解整间会所的工程状况及进度，酒店的规模，深切了解酒店事务部关于该酒店的经营方向;本月底前提交详细开业计划及开业倒计时表;

2.确立酒店各部门的行政架构及部门主管级以上的人员编制，报酒店事务部审批;

3.根据实际用人情况，草拟一份各部门主管级以上人员工资及福利待遇方案送酒店事务部审批。(因为这些职位是马上要到职的)

4.根据各部门有关人员的到职安排与总公司确定筹备办公室的地点，办公用品及所需用具;

5.草拟二款合同书送酒店事务部审批，一款是聘请部门经理级以上职位的，另一款是聘请员工级职位的;

6.待酒店事务部把行政架构及主管级人员工资及福利待遇方案，二款合同书批准后就开始聘请总经理助理、财务部经理、前厅部经理、工程部经理、人力资源部主管、房务部经理、市场营销部经理，保安部经理可稍迟一些才入职，上述的职位均由总经理聘任，酒店事务部认可签合同而聘请的。

到这一工作环节，整个酒店的筹备工作便全面展开。下列是每个部门的筹备工作计划(以4 个月的筹备期为标准);

1.财务部筹备办公室的设立;

包括：

(1)办公台椅、必要的档柜、保险柜、计算机设备等;

(2)会计、出纳的派任并到职(属于个别招聘)

2.根据本部门的实际情况，酒店的规模，制定财务部的组织架构图及人员的编制;

3.设计并印刷一些筹备期间在财务制度上需用的表格;

4.根据酒店及当地的实际情况，与总经理、总经理助理、人力资源主管一起研究。

确定酒店开业后的员工工资及福利待遇，筹备期间，培训期间的员工工资及福利待遇。(先由人力资源经理做大量的市场调查后才能确定);

5.为应付酒店筹备期间的财务运作的需要，需提前聘请出纳及会计师，并争取在筹备最初期到职;

6.制定出酒店开业后(筹备期间也适用)，酒店各部门使用外出宴请特权等程序与政策;

7.制定出筹备期间整个筹备办采购物品的程序与政策，报销的程序与政策;

8.在总经理的指导下，制定出整个酒店从筹备到开业前的行政费用、采购费用、员工福利待遇费用预算报酒店事务部;

9.制定本部门开业需用的物品采购列表及印刷品印刷列表;

10.在总经理的指导下，与人力资源经理研究、确定筹备期间员工的各种劳动合同;

11.与酒店事务部及供货商研究酒店所购置的计算机系统，根据实用情况，提出改进方案;

12.制定开业前各种费用报表(每月);

13.到工地现场察看，并收集各部门的计划，向总公司或施工单位提交会所开业时所需用的计算机(如计算机房、前台、茶吧及娱乐部收款)的安排位置及整个酒店所需计算机终端的数量;

14.根据会所的实际情况，制定出各仓库所需面积及数量的计划报总经理送至施工单位(与工程部经理研究);

15.审核各部门制定的并报至财务部的营运设备及用品采购计划及印刷品印刷计划;

16.跟催、协助总公司申领酒店开业时所必备的各种营业执照、许可证等;

17.根据酒店事务部提供的数据，结合实际工作情况，制定开业后酒店的财务制度及工作程序;

18.制定招聘部门主管级职位以下的员工的招聘计划(结合整个酒店)，包括：招聘时间、地点、招聘标准、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等。(特别审核招聘广告费、经办费等的费用)

19.实施员工的招聘、员工到职后展开系统的培训;

20.与各部门经理讨论部门之间工作衔接及工作标准、程序等(因为很多财务的规章制度、政策与程序是与各部门有关的);

21.对所有需采购的营业设备及用品进行多次报价并与各部门经理确定标准及款式(定样);

22 审核酒店客房价格、餐饮价格(特指客房送餐服务)及会员等级价格等(开业后的);

23.确定开业后各样财务报表(分各部门)的格式及标准;

24.督促大堂吧成本会计部核算大堂吧交来的各种菜式份量构成表，确保大堂吧的食品及饮品成本控制在酒店当局规定之下;

25.制定整个开业前的用款计划，送酒店事务部审批。(可按月或按周)

26.审核各供货商报价，与酒店事务部、总经理确定供货商后，并与之签定采购合同，酒店开业所需之营运物品全面展开采购;

27.审核各部门提交的部门营业预算，在总经理的指导下，制定酒店开业后一年的营业预算并送酒店事务部审批;

28.计划、安排开业前采购的大量物品的储存地;

29.制定开业后员工的正式劳动合同(与人力资源部在一起);

30.制定开业后酒店工资明细专案;

31.对本部在培训的员工进行考核，检查培训效果;

32.检查酒店所订购之营业用品，营业设备及对内、对外印刷品的到货情况;

33.加强员工的培训，组织收银员进行外币兑换、鉴别及信用卡业务等的培训;

34.完成酒店开业后对内及对外的各种财务报表在计算机的建立并对有关员工进行该项目的操作培训;

35.结合整个酒店的计划，制定出酒店开业的整个开业典礼的费用。并做好与之有关的准备工作;

36.理顺、统筹好开业前采购之营运物品的验收、建帐、存储等工作;

37.与供应计算机的公司配合，彻底完成计算机系统的安装调试，使整个系统能按酒店开业之运作要求运行;

38.由计算机公司对前台收款员，大堂吧收款员，财务部有关人员进行使用该套计算机的培训;

39.检查所有的营业执照、许可证及工商税务登记工作之完成情况;

40.做好开业前各部门领取物品的出库、记账;

41.大约距离开业一个月，本部员工到酒店自己的工作岗位作试运作培训，特别是收款员，一定要把所有的收费价格熟记下来;

42.开业典礼的准备及确保酒店内各种收费价格的正确性。

1.人力资源部办公室的设立

包括：a.办公用品及办公设备 b.秘书或文员的招聘及到职

2.根据本会所的实际情况，制定本部门的组织架构图及人员编制;

3.收集各部门制定的组织架构图及人员编制方案，与总经理等高层管理人员研究讨论。制定出整个酒店的行政架构图及人员编制方案，并送酒店事务部审批;

4.对当地酒店业员工工资及福利、待遇作大量的市场调查，与总经理、财务经理讨论制定出酒店开业后的各级员工的工资、福利、待遇以及筹备期间员工工资、福利、待遇等，并报酒店事务部审批;

5.设计出酒店开业后需用的所有人事管理表格，交采购部作适量印刷(这些表格在筹备期间可适用);

6.制定整个酒店筹备期间，员工培训期间的所用规章制度，特别是考勤制度;

7.与财务部讨论制定出各阶段、各级别员工的劳动合同，并报劳动局备案;

8.根据酒店的施工进度，收集各部门的招聘员工计划，编制出一套完整的招工方案，并送总经理审批;

9.根据总经理批签之招工计划完成下列准备工作：

a.印刷员工职位申请表

b.联系报纸或电台等作招聘广告

c.确定招工地点

d.联系并确定员工培训地点

e.编写招工程式分发至有关部门

10.草拟会所《员工手册》，反复与总经理及各部门经理讨论。定稿后，交由财务部门安排印刷，员工入职后人手一册;

11.为应付员工招聘后的大量培训工作，培训老师安排入职，并与总经理及各部门经理讨论，审理各部门的培训计划，并最后定案。培训部老师制定一套整体计划：员工入职培训、英语培训、管理人员培训、秘书培训等;

12.制定本部门开业时需用的物品采购清单(特别是员工更衣柜、员工食堂、员工倒班房、培训器材等的采购);

13.与工程部经理及施工单位负责人到酒店工地现场察看员工更衣室(淋浴室)、卫生间、员工食堂、倒班房等的面积及位置是否合理;

14.按计划全面展开员工招聘，经多次考核员工被录取后经统一体检合格后，与他们签定培训期合同;

15.安排对被录取的员工进行有系统的培训(包括专业理论、专业操作及外语);

16.与酒店总经理、财务经理等研究确定员工的税收保险购买等问题;

17.制定开业前、开业后人力资源部(包括员工培训)的费用预算;

18.联系安排有关员工派外培训的一切事宜;

19.制定整个酒店开业前后的工资福利费用预算，交财务部及总经理审批;

20.按部门设立员工个人档案;

21.编写人力资源部的操作手册。(分人事部、培训部);

22.人力资源部员工的培训;

23.组织安排对培训先进行考核，达标者方能成为酒店的正式员工;

24.组织、计划、指导对员工食堂的建立及运作。

1.包括：办公用品及办公设备、秘书的招聘;

2.与工程部经理联系，取得前厅部所管辖范围地平面设计图，到酒店工地现场察看，对不合理的提出修改方案(特别是前台柜台，礼宾部柜台，商务中心等)。特别了解电话机通讯设备的购买、安装情况，向业主提供有理化建议;

3.制定本部门的组织架构图及人员编制方案，提交至人力资源部及总经理;

4.制定出酒店筹备期间车辆的使用制度及控制政策与程序;

5.制定出筹备期间前厅部的各项规章制度;

6.制定前厅部开业需用的各种营运设备，服务用品的采购计划及印刷品的印刷清单，并提交至财务部。编写酒店的分机号码安排，计算酒店电话机需求总数;

7.深切了解酒店的各种房间的设施、面积，与总经理、营业经理等讨论确定本酒店的房间级别及经营方针、政策;

8.结合本部门的实际情况，编写出前厅的各岗位、各职级员工的工作职能、工作描述及整个前厅部工作的政策与程序;

9.与财务部一起与计算机供货商研究酒店所购置的计算机系统对于前台的实用程度，对不完善的地方提出改进方案。深切了解酒店电话设备的配置情况，按各部门的使用要求编写酒店开业后电话号码表;

10.确定开业后前台部各种报表的格式并提交总经理审阅;

11.编写整理培训员工的培训资料及制定课程安排;

12.制定招聘本部门员工(包括各分部门的经理、主管等)的招聘计划，包括：招聘人数、职位、招聘条件、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等;

13.与各部门经理讨论开业后前厅部与各部门之间的工作配合问题;收集各部门能向客人提供什么服务数据，编写酒店服务指南，送总经理审批后由财务部安排外印刷，开业时每间客房放置一本;

2.配合酒店的统一招聘，把前台部的招聘工作落实，员工到职后展开有系统的培训(包括系统操作、收银、外语等);

3.与财务部确定本部门采购物品的样本(车队的车辆采购落实);

4.制定酒店开业后一年内前厅部的费用预算及营业收入预算，交财务经理(事前必先制定由前厅部管理的部门的有关收费价格);

5.安排对员工进行三种特别培训：

对酒店计算机系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训;

安排总机房人员进行国际话务培训;

安排有关人员(包括大堂副经理及接待部员工)对客人登记制度，要求公安局派人作专门培训;

6.与市场营销部、财务部、管家部等讨论接待重要客人的服务程序，报总经理审批后归入本部的工作政策与程序之文件中;

7.完成酒店开业后各种报表在计算机的建立;

8.参与酒店各种房价的制定;

9.员工进酒店现场，在本工作岗位进行模拟操作培训;

10.员工进行本部门所属区域的卫生清洁工作;

11.领取各种开业需用之器材、物品，并作好记录及储存妥善;

12.酒店开业典礼的准备工作。

1.(包括办公用品、办公器材及秘书或文员的招聘并到职);

2.向工程经理索取管家部所管辖的范围的平面设计图并察看酒店施工现场的实际情况，如有不妥善之处应及时向有关人员提出更改方案并知会总经理，督导业主尽快建立各种房间类别的样板房;(现已有实体房间)

3.根据酒店的规模，制定本部门的组织架构图及人员编制，送人力资源部及总经理;

4.制定筹备期间管家部的各项规章制度;

5.根据酒店的规模，中餐娱乐设施，员工总人数等计算洗衣房设备的药水使用品种及数量，列出采购清单提交总经理;

6.制定本部门开业需用的营运设备、物品采购清单、所有印刷品的印刷计划送财务部汇总;

7.根据各部门(特别是客房部)制定的并汇总到管家部的布草数量，整理出一份全酒店布草采购清单送财务部统一采购;

8.根据酒店的总人数及各部门、各级别的实际情况，制定整个酒店的制服采购清单送财务部;

9.结合本部门的实际情况、编写管家部开业后的各级员工的工作职能、工作描述及整个管家部的工作政策与程序;

10.编写管家部对员工培训的培训内容及培训课程安排(要分开每个部分，如：楼层、洗衣房、公共卫生、布草房等);

11.制定本部门的招聘计划(结合整个酒店)，包括职位、人数、招聘标准、初试、复试的试题、录取程序等;

12.与各部门经理讨论管家部与各部门之间的工作配合问题(特别是与前厅部及财务部);

13.实施员工的招聘、员工到职后分部门对员工展开有系统的培训;制定整个酒店开业时需用之绿色植物及花卉数量，并与有关方面(供货商)洽谈酒店以后上述植物的供应情况，并争取签定合同;

1.工程部筹建办公室的设立(包括办公用品、设备及秘书的招聘并入职);

2.与业主及酒店施工单位负责人联系，索取整个酒店的所有设计图纸(包括土建、每层平面设计、装修、各机电设备系统安装);

3.根据施工单位提供的图纸，到酒店施工现场进行实地察看，并按每个系统有规律地记录实际施工与图纸的差异，实际酒店的需求与图纸的差异，向有关方面反映;

4.制定本部门的组织架构图及人员编制提交总经理;

5.征求各部门总监对酒店施工与原设计以及实际经营所需的差距提出建议，并整理成正规文件上报总经理及有关部门;

6.复制各部门所有的平面设计图给每个部门总监，并按酒店的运作规律，各部门的要求，设计、安排酒店各后勤用地的位置(如办公室、仓库等);

7.根据施工工程进度，可提前招聘各系统工程师，并放置于工地。实际了解本系统设备安装线路等。并绘下线路图，以便接收酒店后的使用、维修、保养;

8.跟催、督促业主或施工单位按开业后的标准装修所有房间，待业主、管理公司、总经理等确认后客房装修施工进行全面检验及接收工作;

9.制定本部门开业所需之物品及维修工具的采购列表、工程部所需印刷品之印刷计划送财务部汇总;

10.制定工程部筹建期间的规章制度及开业后各系统、各级别员工的职能、工作描述及整个工程部工作政策与程序;

11.制定培训员工的培训计划及课程安排;

12.制定招聘员工的计划：包括职位、人数、标准、初试、复试的试题、录取程序等;

13.跟催各机电系统的设备安装情况，及时向酒店有关领导及部门总监汇报工程进度;

14.实施员工招聘，但除系统工程师外，所有工程人员可在开业前二个月才入职;

15.制定酒店开业后一年内工程部总的费用预算(包括全酒店每月用水、电、煤气、维修费用、员工工资等);

16.制定接收整个酒店的验收检查表(分每个部门、每个系统等);

17.与各部门总监讨论开业后工程部与各部门的工作配合问题;

18.根据施工进度及酒店开业时间逐步验收下列机电设备：

机梯

供电系统

湿式消防系统、烟感消防系统、消防主机、消防联动柜：加压风机、排烟风机

验收空调系统

验收锅炉蒸汽系统

验收供、排水系统

验收楼宇自控系统

验收总机房

卫星天线、闭路电视、背景音乐、广播系统

保安监控系统

煤气调压站及煤气系统

开业前的准备

员工到酒店现场熟识环境及现场培训;

领取开业时必需之物品及维修工具并妥善存放及作记录;

确保各机电设备正常运行;

20.协助各部门接收酒店各部分;

21.开业典礼的准备工作;

22.开业前，绘制出一套按酒店实际装修、施工及机电设备安装的线路图存入工程部数据保管室保管。(强点、弱点拓扑图)

1.保安部筹建办公室的设立;

2.与工程总监一起，到酒店施工现场察看，了解酒店的规模、配套部门、总体布局等;

3.制定本部门的组织架构图及人员编制送总经理审批;

4.制定本部门筹建期间的各项规章制度;

5.向工程总监索取酒店总体布局图及每层平面设计图。制定酒店各部门开业后遇火警的紧急疏散安全通道及疏散路线图;

6.制定酒店开业后各保安岗位的设置安排;

7.编写酒店的《火警行动手册》——内容就是酒店开业后发生火警时各部门、各岗位的员工行动程序标准及要求。编写完毕后送总经理审批后发外印刷，每位入职之员工人手一册;

8.编写保安部各级员工的工作职责、工作描述，及整个保安部运作的工作标准及程序;

9.制定整个保安部的开业所需器械、物品(特别是消防器材)的采购列表及印刷品印刷计划送财务部汇总;

10.编写培训消防员及保安员的培训数据及课程安排;

11.制定本部门的招聘计划。包括职位、人数、招聘标准、初试、复试的试题、录取程序等;

12.与工程总监及设备供货商了解整个酒店的消防系统及监控系统设备的安装及使用情况;

13.制定保安部开业后一年内的费用预算报总经理;

14.实施员工的招聘，录取后分保安员及消防员，展开系统的专业知识培训;

15.与酒店所在地区公安局及消防局负责人取得联系，为酒店开业办理有关手续及登记;

16.安排公安局有关人员对酒店全体员工进行安全知识培训。安排消防局有关人员对员工进行消防知识培训;

17.当工程部或其它部门开始接收酒店时，派保安员对酒店进行保卫;

18.与工程总监一起验收酒店的消防系统设备，保安监控系统设备，并安排供货商对本部员工进行使用该设备的培训;

19.领取酒店开业时所需之物品，特别是消防灭火器材、灭火设备放置于酒店各层固定且合理的位置，并请接受部门负责人签收;

20.对酒店的停车场之管理，设立系统及程序，提交总经理审批;

21.酒店开业前，组织一次全酒店的“火警演习”;

22.开业典礼的准备。

1.市场推广及销售部筹建办公室的设立;包括：办公用品及办公设备、美术设计师、销售协调员、秘书的招聘;

2.与工程部总监联系，确定销售部位置及平面设计图，到酒店工地现场察看，对不合理的提出修改方案;

3.制定本部门的组织架构图及人员编制方案，提交至人力资源部及总经理，并开始招聘主要人员如商务、旅游销售经理及公关经理;

4.制定出酒店筹建期销售部工作计划及控制政策与程序;

5.确定本部门各种表格及标准合同。

6.制定销售部开业需用的各种设备、用品的采购计划及印刷品清单，并提交至财务部;

7.深切了解酒店的各种房间的设施、面积及酒店所有设施，与总经理、客务总监、人力资源总监、财务总监等讨论确定本酒店的房间级别及经营方针、政策;

8.根据管理公司提供的资料，结合本部门的实际情况，编写出销售部的各岗位、各职级员工的工作职能、工作描述及整个销售部工作的政策与程序;

9.开始进行大量当地酒店市场及商务、旅游、餐饮、娱乐等市场调查,收取各种材料，建立完整市场调查档案库，完全了解当地市场状况。

10.结合本酒店实际情况，与总经理、各部门总监等研究，确定酒店市场定位、客源结构、经营方针、经营目标、确定本酒店的主要竞争对手等，并制订酒店各种房价结构(包括餐饮部分)，完成酒店开业市场推广计划及预算(marketingplan)，提交执行总经理审批。

11.确定开业前后酒店各种印刷品，包括：宣传册、单张、推广小册子等，并安排发外印刷;

12.编写整理培训员工的培训数据及制定课程安排(注意必须安排与前厅部的交叉培训);

13.制定招聘本部门员工的招聘计划，包括：招聘人数、职位、招聘条件、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等;(需考虑尽量招募有经验及客源的人员)

14.建立销售部档案管理系统及市场预测程序。

15.与各对手酒店销售部及当地媒体及主要旅游业建立良好关系，以便日后顺利开展工作;

16.与财务总监、客务总监及前台经理协商，完善团体接待程序及控制方案(特别考虑对销售、前台、收银等人员的监控方案);

17.制订筹建期及开业推广销售方案及预算，确定市场推广计划、销售计划、公关广告计划等，对销售人员进行客源市场划分及工作安排，并确定相关促销方案(必须包括商务、政府部门、旅游业等);

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书篇十三**

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。

**酒店开业前工作计划共几天完成 酒店开业前的工作计划书篇十四**

石油大厦装修改造之后，将面临新的契机与挑战，石油大厦自身的完善显的由为重要，新的形式对我们的基层工作提出了更高的要求，我们充分认识到“三基”工作的重要性，不断的提高“三基”工作水平。为此，按照石油大厦开展“三基”工作部署，结合本部门实际情况，制定本方案。

以石油大厦加强“三基”工作的要求为指针，以加快石油大厦从接待型向市场型专业酒店转变为中心，以增强市场竞争能力为目标，按照适应石油大厦的现代先进的酒店管理模式，以基层建设为切入点，狠抓基础建设与管理，在实践中培养一支高素质的酒店员工队伍，促进石油大厦的全面协调可持续性发展。

（一）“三基”工作总体目标

通过坚持不懈地强化“三基”工作，力争用3年的时间，把基层建设、基层基础管理和员工基本素质提升到一个崭新水平，进入石油大厦先进行列。基层部门“三基”工作综合达标率达到95%以上，努力达到基层建设规范化、基础管理制度化和员工素质专业化，实现服务与管理文明、优质、高效，促进经济效益显著提高。

（二）、“三基”工作具体工作目标

1、基层文化建设：团队精神昂扬向上，价值观念和谐统一，管理理念鲜明突出，文化标识清晰完备，员工行为规范，队伍凝聚力强。文化建设达标率达到95%以上。

2、基层基础管理：制度标准健全、责任明确程序清晰、操作性强、落实到位，基础资料齐全准确基础管理达标率100%。

3、安全管理：实现零事故、伤害和零污染，做到安全和文明经营，实现人的健康安全以及与环境的和谐统一。

4、不断强化员工安全环保、思想政治、服务技能和经营管理素质，石油大厦向专业化酒店转变的需要，满足开拓市场和可持续发展的需要。

（三）“三基”工作的运行安排

按照石油大厦的“三基”工作的总体部署，分为三个阶段组织实施：

第一阶段(系统自查阶段）：时间从20\*\*年11月-----20\*\*年3月，针对“三基”工作现状进行系统自查，将存在的问题和总体要求拟订深入开展“三基”工作的三年规划和分年度实施细则，并组织实施；

第二阶段（全面提升阶段）：时间从20\*\*年4月-----20\*\*年12月，各班组要认真总结“三基”工作的成熟做法，抓典型，树样板，学习行业内兄弟单位“三基”工作的先进经验，全面推广，

提高“三基”工作整体水平。

第三阶段（巩固阶段）：时间从20\*\*年1月----20\*\*年12月，各班组要全系统地总结“三基”工作成果，将“三基”工作涉及的各项内容上升到程序话化和规范化，以制度的形式固定下来，变成职工自觉遵守的标准和行为规范。

基层建设、基层基础管理和提高员工基本素质是“三基”工作的主要内容，具体包括“四强、七创、四提高”，即强化四项基层建设、创新七项基层基础管理、提高职工四项资本素质。

（一）、强化四项基层建设。

四项基层建设包括基层党支部建设、基层文化建设、基层思想政治建设和基层群团组织建设四项工作。

（二）、创新七项基层管理工作

七项基层管理包括基层健康安全环境管理、基层内控制度管理、基层质量管理、基层设备管理，基层物资

管理、基本单元核算管理和基层基础资料管理。

1、基层健康安全管理：

（1）做好安全保卫工作，注意放火、防盗避免不安全因素的产生；

（2）经常清理工作场所，改善服务现场的安全条件，增大安全系数，确保服务安全；

（3）每一基层组织管理的区域都要注意，执行区域内的环境制度，严格执行石油大厦制度的服务环境质量标准，并且把服务环境区域质量划分到岗位和个人，纳入经济责任制；

2、基层内控制度的主要内容：

（1）建立健全内控制度，并根据岗位设置情况，要求落实到各相关岗位，纳入岗位责任制；

（2）要结合各部门经营实际，制定和完善各项服务操作规程，服务质量控制标准。实现服务的标准化、规

范化、程序化；

（3）强化内控制度的贯彻执行，提高内控制度的严肃性和权威性，做到有章必循、违章必究、奖罚严明；

（4）要根据具体内控制度适用条件的变化，及时组织好修订完善工作，提高内控制度的先进性、发展性和实用性。

3、基层管理的主要内容；

（1）研究服务行业质量体系，根据本部门自己的特点，编制服务规程和服务标准，开展全面质量管理，保证优质服务，健全质量控制标准，完善质量岗位责任制和奖惩制度，严格考核；

（2）各班组应该把自己服务区域的质量控制的难点、重点，作为质量管理关键点，采用必须的手段、方法和工具，加强管理。

（3）开展质量状况综合分析，控制服务质量，努力追求零缺陷的质量管理目标。

4、基层设备管理主要内容：

（1）健全设备维护保养修理规程，合理操作，定期维护和保养，提高生产时率。现场设备安装要做到“严、稳、正、全、牢”。

（2）设备操作人员要做到“四懂三会”即懂结构、懂原理、懂性能、懂用途，会使用、会保养、会排除故障，设备运行严禁超负荷运行，杜绝机械责任事故，实现设备管理零事故。

5、基层物资管理的主要内容：物资计划、物资存储、物资发放、物资消耗

（1）班组物资计划管理：加强服务资料供应的质量控制，严把采购关，本着节约的原则，做好物品管理工作

（2）基层现场物资管理：服务现场有专人负责物资的收发存工作，手续完备，并做到进料有计划，发料有依据

，消耗去向清，物资帐目清，达到有物必有帐，帐物比相符。

6、基层基本单元核算管理的主要内容

（1）确定基本服务单元，推行多种形式的基本单元核算和管理工作；

（2）要做好基本单元年度工作量，收入、支出和盈亏预算，明确第一个基本单元的年度管理责任指标，并按照

时间或项目进行，逐级分解落实到各个岗位；

（3）要加强过程控制，针对各班组的具体特点，确定管理和控制的重要环节，建立成本控制体系；

7、基层基础资料管理的主要内容：各班组是形成各种有效信息的源头，基层基础资料包括安全、设备、人员生产

动态，质量、资产、物资、成本等原始记录。

（1）要保证原始记录，基础资料等信息完整，根据档案管理的要求，保

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！