

中餐厅开业活动文案 中餐厅下半年工作计划(汇总8篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

中餐厅开业活动文案 中餐厅下半年工作计划篇一

保持一个好的'工作态度，要树立正确人生观、价值观是工作干好的关键。因此，今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动春风有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献精神，树立全心全意服务理念。同时部门还将组织员工积极参加酒店培训，并且根据餐厅年度主题培训计划部门，自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识培训，通过培训、学习来不断提高部门员工业务技能与水平提高办事效率。

纪律一个团体范围正常工作和生活所必须遵守行为规则提高部门战斗力有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以总办要搞好20xx年全局性工作必须要以严格组织纪律作保障，常抓不懈组织纪律，部门负责人要带头从自己管起，彻底杜绝违纪乱规现象的发生。部门员工言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店一个文明窗口。

1、美化餐厅环境，营造“温馨家园”

严格卫生管理确保餐厅环境整洁，为宾客提供舒适环境。

有效措施：下半年我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持

周四卫生大检查外，我们还将进行不定期检查并且严格按照标准决不走过场，决不流于形式。将检查结果进行通报并制定奖罚制度，实行奖罚兑现以增强各部门责任感调动员工积极性，使餐厅卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作。目前正值鼠蟑繁殖高峰期，我们要加大治理力度切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草美化餐厅、营造“温馨家园”，不可缺少点缀品。下半年我们将与新花卉公司合作，加强花草管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草整洁美观并根据情况即时将花草花色、品种予以更换力求使餐厅花草常青常绿，常见常新，希望给宾客温馨如家的感觉。

2、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍管理作为历来一个薄弱环节，下半年，我们将加大管理力度为住店员工打造一个真正“舒适家园”，为此一要有一个整洁寝室环境。我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁物品摆放整齐，并对各寝室卫生状况进行检查。

第二要加强寝室安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出，宿舍实行对外来人员询问与登记制度，以确保住宿员工人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工，服务员住店员工大多年龄小，社会经验不足，因此在很多方面都需要我们关心照顾。所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心大家生活尤其对生病员工要给予们亲情般关爱，使大家感受到家庭般温暖。

中餐厅开业活动文案 中餐厅下半年工作计划篇二

随着客服工作的不断强化，对客服的管理水平也提出了更高的要求，因此我们要进一步的做好日常工作。

1. 加强和规范客服部工作流程，认真审核原始票据，细化与顾客和财务的对接流程，做到实时核算，在办理业务的同时，强化业务的效率性和安全性。

2. 倡导人人提高节约的意识，努力做好开源节流，在控制费用方面，加强艰苦奋斗、勤俭节约的作风，不浪费一张纸、一支笔将办公费用降到最低限度。

3. 加强内控与内审工作，让员工每月进行自查、自检工作，并做自我总结，及时发现问题，及时纠正错误，让基础工作进一步完善。

4. 为加强客服人员的个人素质，着手对客服人员进行培训，培训内容主要针对‘仪容仪表’‘服务的重要性’‘如何服务’‘播音技巧’等几个环节。争取在最短的时间内让客服人员有较大的转变和提升。

5. 去年年底已经对商场vip卡做了积分返利，清除所有积分，从新的一年开始，提高办卡要求，严格控制vip卡的发放，特别是金卡，不能随意发放，严格把关，同时希望今后商场活动加上vip会员活动，能够体现与提升商场vip卡的实用性、重要性，从而真正达到金卡的感觉与享受。

6. 针对商场人气不够旺、知名度不够高的问题需尽快解决，但要提升商场知名度需要大量的广告资金投入，为解决和提升商场vip卡的影响力，减少商场广告支出，准备开始长期着手商场外联工作，联系赣州本地一些知名企业、单位合作，如银行、电信、酒店、旅游、娱乐业等。充分利用当地资源，借力发力，提升商场知名度、影响力，从而达到预期效果。

中餐厅开业活动文案 中餐厅下半年工作计划篇三

开业后的主要工作是不断完善服务项目，改善服务质量，提高客人满意度，从而提高客房入住率；控制经营成本，使客房收益最大化。

2、随着员工自律性、服务意识的提高和部门运转机制的成熟，将实施人性化管理，尊重员工意见，充分发挥员工的积极性，激励员工表现自我，培养人才。

1、做好接待服务，让客人宾至如归；

2、做好清洁卫生工作，为客人提供舒适的居住环境；

3、不断地对员工进行培训，提高服务质量个性化服务、无干扰服务

1、收集市场信息，对客房的经营提出合理建议，提高客房营业收入；

2、培训员工销售意识，提高员工的销售技巧，积极销售酒店产品。

收集宾客意见，是提高酒店管理与服务水平，改善服务质量的重要途径。

做好设备设施的维护保养工作，避免固定资产流失和减少设备设施的损坏，提高设备设施的效率。

1、建立设备设施档案；

2、建立设备设施日常管理制度；

a□做好培训工作

b□制定保养制度

c□做好相关记录

d□制定报损、赔偿制度

e□定期盘点

3、做好设备设施的维修保养工作

a□设备日常维修保养

b□设备的逐级检查

c□设备的维修处理

4、做好设备的更新改造工作

a□常规维护

b□部分更新

c□全面改造

在满足客人要求的前提下，合理制定客用品、生财用品消耗额，控制物品消耗，减少浪费和流失，降低经营成本。

1、客房用品定额管理确定客用品的数量定额加强计划管理

a□一次性消耗品的消耗定额

b□多次性消耗品的消耗定额

c□确定客房用品的储备定额

2、 客房用品的日常管理

a□ 定期发放

b□ 正确存放

c□ 控制流失

建立客用品管理责任制、楼层领班对服务员的控制、客房部对客用品的控制

d□ 推行“4r”做法

减少、再利用、循环（重复使用）、替代品

e□ 做好统计分析工作

1、 客人资料保密工作；

2、 防盗工作；

3、 防火工作；

4、 意外事故的防范工作；

5、 意外事故的处理工作。

重视部际关系，与其他部门保持良好的沟通，有全局观和服务意识，争取其他部门的支持和协助，使客房工作顺畅进行，共同提高酒店的服务质量。

2. 酒店工作计划、酒店部门工作计划

3. 酒店工作计划：酒店客房部工作计划

4. 酒店部门工作计划

中餐厅开业活动文案 中餐厅下半年工作计划篇四

随着社会的发展与进步，人们对生活的追求也是越来越多，这也让许多的创业者看到了希望，影视公司也随之开启了浪潮的时代，而成立一家影视时需要有许多准备，影视公司起名是关键。那么?起名有什么规则?下面就跟大家分享一下影视公司起名的相关知识。

影视公司起名注意以下几点规则：

1、毋庸置疑，公司起名后需要经过工商注册机构审核，而工商企业登记对公司名称有许多规定：在《如何给公司起名顺利通过注册登记》中的一般性条款中，大家容易忽略，但是专业起名公司一般不会出问题，而且公司起名方案一般有8个备选方案，可供工商部门审核通过的。合法性是公司起名的首要条件，虽然一般不出问题，但也要引起重视。

2、广告人一天到晚说“冲击力”，可惜，名字中带有它的太少了，真正对顾客有冲击力的公司仍是昨日黄花。规则五：全球能行有一家汽车取名“nova”后在西班牙上岸才发现nova在西班牙语中为“不会走的东西”。那时候，取名人员几乎泪洒巴塞罗纳。

3、升级换代如果新商品名出现后不能将旧商品来个升级还是会很容易拖垮企业形象!即使您使用单打独斗型的名字□“xxx可乐”之后出现“xxx纯净水”即是一例。比较保守的公司通常会以母品牌带动子品牌来确保升级成果。

4、公司或企业取名要树立全球意识，发音要符合外国人的发音习惯，像“kodak”□“canon”□“fuji”的共通性都是“简洁有力又带韵律”。

新成立公司一般没有什么品牌，但是，一旦企业发展起来，可能很快就创立出来了自己的品牌地位。这里有两点需要注意：一、新成立的公司名称不要与现有的公司起名字或市场品牌相重音、或近形。这主要是因为一旦染上侵权纠纷，我们不仅是白给别人作了宣传不说，还是我们的人力、资金投入浪费掉了。二、新成立公司品牌一旦打响，有可能别的领域别的公司抢战先机。市场什么最重要，是信息。其次是企业品牌。如果我们的品牌(公司名称与品牌是不同概念，信息如果不具有独特性、唯一性很容易被他人或得打擦边球的机会，这个在国际市场非常常见。

像“英姿带”、“背背佳”争争吵吵又过了许多时候还是没个说法，公说公有理，婆说婆有理。

日本一家蛋糕公司好高兴取了“laputa”拉丁式名字。结果行销葡萄牙时这个字却变成“烟花女”，有谁敢拿卖肉为生的蛋糕。由此可见，同样的取名在不同国情下，仍会产生天壤之别的效果。

如果您不关心中文字的英文表达力，让“大宏”变成“大公”，或“开元”变成“开涮”。那请不用再细读取名的游戏规则，以免眼睛“闪到”。缺少意境，商品很难和大众结缘。

总结：影视公司起名的要点就是这些，虽然看似简单，但真要让你自己说出个什么来，可能没有几人能讲清楚吧！现在您不怕了！需要得就是看你想到名字是否被注册！

中餐厅开业活动文案 中餐厅下半年工作计划篇五

新店开业要做好开业的工作计划，以便后续的工作开展。下面是的为大家整理的“2018服装新店开业工作计划”，仅供参考，欢迎大家阅读！查阅内容请关注！

2018服装新店开业工作计划(一) 一、活动背景：

这是一个创意弥足珍贵的时代，这是一个不断颠覆前者的时代，**正在努力摆脱她作为大众生活用品的形象。转而去承载艺术创造的内涵以及赋灵性的色彩和看似不经意的各种搭配方式来烘托出不同场合中的穿着方式所营造出的效果。**在时尚的轮回中重拾经典的魅力、优雅、高贵、性感、神秘…那些时代烙印中不灭的永恒。此刻显得越发充满魅力，重新唤起我们对经典女人味的崇尚。

二、活动目的：

- 1、树立***专卖店的公众形象，赢得广大顾客的关注度
- 2、通过开业活动树立迪赛尼斯品牌形象，提升品牌知名度。
- 3、通过开业活动加强迪赛尼斯专卖店的影响力，为后期销售打下坚实的基础。
- 4、通过独特的活动形式，吸引公众视线，提高传播效果。

三、目标对象：

- 1、热爱时尚，追求品味的都市新贵族。
- 2、对生活及时尚有一定见解的中上层人士。
- 3、年龄在28—45岁的都市女性。

四、活动内容

- 1、凡开业期间全场88折。
- 2、开业期间凡进店够物满888元可获赠***尊贵vip卡一张。

- 3、购物满400送100元代金券一张，满800送200元，以次类推。
- 4、凭邀请函顾客可获得*****送出的纪念礼品一份。
- 5、开业当天dc精彩时装秀。

五、推广策略：

- 1、在开业当日举办一场别开生面的时装秀，邀请*****总及经理为开业剪彩，给应邀嘉宾及目标消费群视角和听觉带来的全新感受，直接而形象地展现****品牌的魅力和品位。
- 2、充分发挥活动优势，邀请湖南分公司**总及**经理现场助兴，从而提高品牌的知名度和美誉。
- 3、品牌文化季刊和形象广告带(vcd碟片)的附带宣传推广：
- 4、通过往政府机关、大型企业、事业单位有消费能力人发邀请函(500份)并标明开业当天凭邀请函在店铺领取精美礼品一份。

六、操作细节

dc时装秀

- 1、主题背景(时光交错的旅程)尺寸待定
- 2、舞台搭建、灯光、音箱、模特6名、时间安排等(由模特公司提供)
- 3、走秀的五个小主题

(1)时光交错的旅程(大主题)

穿越时光隧道，寻找往昔的能量，在静待中挖掘创意，在创意中重获新生。世界纷繁变化，时光在流转中沉淀下经典的永恒，如同智慧之河的宝藏，在时光交错的旅程中，让我们再次寻找。

如此珍贵的财富成为我们在创造的灵感源泉，经过魔术变幻的创意游戏之后，历史的经典在我的手中再次重获新生，散发出更加夺目的光芒。

(2)grunge风尚

怀旧的车轮回到90年代，一度以颓废破败为美的年代，就想grunge本意所指，如泥土与汽油混合的外观。厌倦了极度精致优雅的都市年轻人，开始打破固有观念，寻找一种原始质朴甚至破损的感觉，试图建立一种不完整的、残缺的美，在不完美中发现完美，重新树立新一代的审美观。

(3)神秘花园

为了目标，我们一路匆匆向前，有多少美好传统被我们遗忘？在这个季节，重拾传统精神成为新的时尚，就想英国那些古老的深宅大院，那些丰茂的神秘花园，埋藏了无数的精神宝藏等待我们去挖掘。继承并不意味着怀旧，在时代的步伐下，新的继承是尊重、学习并重组利用，以现代的角度结合出全新的效果。

(4)都市部落

自然是我们的最大灵感宝库，我们拥抱自然，就想波西米亚人一样四处采集宝藏，经过现代工艺的加工打磨，让原始的宝藏就想砖石一样闪闪发光，我们对待自然的膜拜不再仅仅是对造型、图案的简单模仿，而是更进一步探索自然，我们

获得的将是一种更深入的内在精神——一种有机会，自由的、多元的生活。

(5) 新古典主义

时光倒转，曾经的经典经历时间的考验，传承下唯美的瞬间，优雅的古典女性帅气硬朗的宫廷风格成为灵感，古典主义的重现却将其演绎的更加年轻摩登，呈现出完美的时尚新貌。

(6) 摩登天空

将性感成熟与叛逆完美融合，展现80年代摩登风格的完美缩影。时至今日，在经济低迷的天空下，让完美重新把玩曾经的疯狂经典，体验辉煌时期的美好，以不顾一切的豁达与乐观心态忘却烦恼，勇敢迎接未来挑战。

新店、新礼、新时尚

新店添时尚、折上加折、礼中送礼

时尚新店、好礼相见

新店开业，精点时尚

二、活动时间

选择周六或周日、最好是节假日开业。

三、活动对象

本次活动也会通过促销礼品的选择来吸引一些男性消费。

四、活动内容(购物连环喜)

1、一重喜、进门有喜：

2、二重喜、买就送(买满的金额、赠予的礼品各专卖店自行定制):

(1) 凡在活动期间凡购物就送“价值28元纯棉袜子”一双;

(2) 凡在活动期间凡买满258元, 送价值48元精美宝珠笔一支;

(4) 凡在活动期间凡买满488元, 送价值138元的真皮皮带一条;

3、三重喜、获赠贵宾卡, 凡有发生购买的顾客, 前50名赠予贵宾卡一张, 注册登记后成为永久会员。

五、物料整合1、店外主题海报:(主题任选其一)

新店新礼 新时尚

时尚新店 好礼相见

新店开业 精点时尚

点精时尚 三降惊喜

3、易拉宝或*展架统一活动主题, 与海报统一。

4、小立牌pop广告分别置于所属产品系列的陈列区域。

5、横幅: 活动主题内容

6□dm传单内容同海报

7、大型充气拱门(写有活动主题)、升空气球、刀旗、花篮等

8、其他: 名片、礼品、贵宾卡、绶带

六、终端环境

1、硬环境：陈列、道具及灯光音响等，应符合特色龙品牌个性主题终端的要求，与形象宣传的风格调性保持一致。

2、软环境：专卖店导购员、收银员等，其仪容仪表、服务规范等应与特色龙的品牌形象交相辉映。

中餐厅开业活动文案 中餐厅下半年工作计划篇六

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。

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。

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。

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，工作计划《[工作总结]餐饮酒店的开业筹备工作计划》。

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。

开业前垦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。

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、入库与查询的工作程序。
 - 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、报修程序
- 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)

中餐厅开业活动文案 中餐厅下半年工作计划篇七

酒店筹开(筹备开业)是一项非常繁琐、复杂的工作，是为今后酒店成功运营、降低运营成本等打好基础的重要阶段。具体而言，筹开的主要工作包括：了解酒店施工进度、制订筹开工作计划、人员招聘和培训、经营计划和预算编制、各部门运营手册的编制、物品采购和制作、开业广告和推广计划、证照办理、开业庆典计划、场地验收、模拟营运、开业前的检查等，因此，责任重大且极具挑战性。它要求总经理、管理团队既要协调好各种关系，又要考虑周全，在人、财、物等方面做好充分准备，做到捋顺关系、任务明确、责任到人。

捋顺协调好各种关系

在项目上，要想把工作做好、做顺，捋顺、协调好各方面的关系是外派管理团队的关键环节，也是站稳脚跟的基础。这种关系既包括与业主的关系、与团队内部的关系，还包括与社会各界的关系。总经理要学会吃“三明治”，协调处理好各种关系。

与业主方面的关系：酒店管理公司与业主方的关系，是项目中极其重要的关系。如果双方不能做到相互理解、信任、宽容、接纳，就会在合作过程出现矛盾和摩擦。因此，作为管理公司派驻的总经理，我们要向业主阐明彼此之间的目标是共同的，最终获益者实际上是业主，要让他看到我们是负责的。同时，了解业主投资酒店的目的是我们今后合作策略的依据之一，在一些问题上要有原则地妥协，有礼节地争取。

如果面对的是私企业主，除了与本人处好关系外，还要注重与其身边得力的人甚至其亲属处理好关系，这往往会收到意想不到的效果。

而与国企或政府方面的业主合作，因项目具体负责人大部分不是拍板人而是执行人，他们要逐级请示、汇报，因此，管理团队要给执行人留一些时间和协商的余地，以防止出现“中梗阻”现象，最终达到预想的目标和效果。

与管理团队的关系：管理团队内部的关系也是作为一个总经理必须重视的。派驻的管理团队是酒店管理公司管理能力、职业素质的代表，业主随时都在关注着这个团队的和谐和能力。因此，管理团队的建设非常重要，总经理在人员选配、使用上，要以人为本，强调团队内部的团结与对外统一性，把公司愿景与团队目标结合起来，“志同道合”办大事。

了解项目施工进度

总经理和工程总监在进驻项目后，第一项工作就是要到施工现场多走走多看看。只有在详细了解工程进度的基础上，才能准确安排筹开进度，并与施工进度进行有效衔接，避免因步骤不一致而造成的延误和损失。

总经理要与筹建办开会了解工程进度及机电设备状况，索取酒店工程进度表、酒店平面施工图等，以保证各级管理人员熟悉酒店布局和各自负责的工作场所，编制工作流程和制定本部门的筹开计划。

设计酒店组织架构

作为总经理，要根据酒店规模与设施确定落实酒店组织框架，这是今后筹备酒店美好蓝图的基础。只有结合项目情况落实人员编制，才能实施招工计划，并预测每个部门、每个工种所需人员情况及劳动费用支出情况和员工食宿安排情况。

确定人员编制，要科学、合理地设计组织机构，综合考虑各种相关因素，要以既不浪费人力资源，又不影响经营水准的原则进行。要确保酒店顺利开业并使管理走上正常运营的轨

道，根据项目进展、规模、经营需要等安排人员逐步到位。

落实员工宿舍等计划

“兵马未动粮草先行”，员工安居才会乐业。业内酒店员工因为住房和生活条件差而纷纷跳槽的例子并不鲜见。有的酒店工资虽然不高但食宿条件较好，员工往往愿意留下。我们要说服业主予以配合，在酒店招工前，全面规划好员工宿舍及餐厅等保障设施。

制定经营物品采购清单

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，仅靠某一个部门去完成此项任务难度很大，各经营部门应协助其共同完成。

1. 本酒店的具体情况

采购的物品种类、数量与建筑的特点有着密切的关系。例如，客房楼层需配置工作车，但对于别墅式建筑的客房，工作车就无法发挥作用。楼层是否设立工作间，也影响着清洁设备的配置数量。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等。

2. 行业标准

国家旅游局发布的行业标准、管理公司标准，是制定采购清单的主要依据，一定要据此采购。

3. 本酒店的设计标准及目标市场定位

总经理应要求相关部门除了要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、管理公司的标准要求制定采购清单，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，以及在消费时的行为习惯来制定采购清单。

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。

5. 其他相关因素

在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其他相关因素，如：出租率、配置标准、业主对经营物品的要求、资金支付能力、洗衣厂配置、周转量等。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。

如果是国企或政府方面作为业主的酒店，采购必须采取市场招标形式。管理团队要对物品规格要有更多的细化，以采购到质优价廉、符合酒店要求的物品。

在提交采购清单完毕后，应协助或要求业主将确定的供应商样品提供给酒店陈列，一方面可以货比三家，另一方面可以保障物品到货时的真实性。同时，也是开业后对供应商选择的一个参照。

协助采购

酒店管理团队应尽量避免直接承担采购任务，但由于这项工作对酒店的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，应密切关注并适当参与采购工作，这在很大程度上能确保所购物品符合酒店各部门的要求。

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，且检查的频率应随着开业的临近而逐渐提高。

在酒店开业前期，如果各部门所需用的物品还没有到位，应及时与业主方召开协调会，综合物品清单，并将任务分配到各个采购员，规定到货日期。

制定各类制度、流程、标准

管理酒店就像管理一座城市，除了“宪法”（员工手册）外，必须要有各种辅助性“地方法规”（规章制度），还要有各部门的具体业务流程（岗位职责、工作程序），使各项管理工作做到“有法可依、有法必依、执法必严、违法必究”。同时，还要搞好企业文化建设。由于管理公司有比较完整的标准，各新开酒店根据市场定位、接待对象等现实要求加以补充、完善即可。

做好调查并制定经营策略

市场调查是每家酒店开业前必须要做的工作，也是酒店制定经营计划、营销策略、行动计划、市场定位、经营决策的基础。管理团队要通过对周边市场的考察，了解周边酒店市场的设备、设施、物品、服务、客源、收费及运作情况，并对其进行分析，从而制定本酒店的经营方针，确定收费标准和建立价格体系。这是做好经营策略的依据。

确定各部门管辖区域

各部门经理到岗后，首先要熟悉酒店的平面布局，要实地察看，然后再根据实际情况，确定酒店各部门的管辖区域及主要职责范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。在进行区域及责任划分时，各部门管理人员应从大局出发，具有良好的团队协作精神与服务意识。

按专业化的分工要求，酒店的清洁工作要归口管理，这有利于标准的统一、效率的提高、投入的减少、设备的维护保养及人员的管理。各部门职责的划分要明确，并要以书面的形

式加以确定。在全店的基建清洁工作中，酒店各部门除了要负责各自区域的所有基建清洁工作外，还要负责大堂等相关公共区域的清洁。

因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，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，为各部门配备所需器具及清洁剂，并对清洁过程进行检查和指导。

各部门皆要参与验收

酒店各部门的验收，由工程部牵头、各部门共同参加。酒店各部门参与验收，能在很大程度上确保装潢质量达到酒店所要求的标准。酒店各部门在参与验收前，应根据本酒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，各部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

建立各部门财产档案

酒店开业前，就要开始建立各部门的财产档案，这对日后酒店各部门的管理，包括各项成本控制、固定资产保留、各项审计等，都具有特别重要的意义。若忽视该项工作，将失去掌握第一手资料的机会。

安全保障

酒店安全工作是“重中之重”的工作。“没有安全，就没有效益”是酒店人常挂在嘴边的警句。消费者到酒店消费，主要考虑的是安全，包括食品安全、环境安全、人身安全等。因此，酒店开业前，要考虑到各种安全问题，要根据酒店项目的需要、环境、特点，建立有效、快捷的安全体系和危机处理体系，以保障酒店、消费者、员工等各方面的安全。

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。另外，酒店开业前最好做一次消防演练，防患于未然。

开业前的准备工作

1. 召开员工大会。
2. 实地演练开始，全面进入正常营业状态。
3. 最后一次检查位置、配套设施设备与实际动作是否有相抵触的地方。
4. 落实邀请嘉宾名单。
5. 确定开业庆典物品清单和当日程序等。
6. 召开管理人员开业当日工作任务分配会议，发放任务分配一览表。
7. 开业头一天模拟庆典彩排工作。

注意事项

要坚持每天施工现场的巡视，注意观察，提出现场建议；

一定要倡议建立有业主方、施工单位的工程联席会议，有问题可及时处理；

根据项目进展、规模、经营需要制定管理团队人员到位计划，人员入职最好按30%、50%、80%比例进入，以便控制成本。

总经理进驻后要与业主讲明责权并要授权；

各项预算计划要先报管理公司审核、备案后，再递交业主方。

中餐厅开业活动文案 中餐厅下半年工作计划篇八

1、开业了，是新的开始，特送你几句开张贺词：诚信经营，顾客为本，团结员工，共创未来！认认真真的落实这些，你的店肯定能越做越大，祝你财源滚滚来，幸福美满人人爱！

2、开张了，钱来了，数钱数到手累了；手动了，信息发了，幸福好运都来了。在开张之日，祝你财源滚滚宏图大吉。

3、饭能够少吃，觉能够少睡，游戏能不玩，工作能不做，只有对你的祝贺不能打折，因为我要你生意兴隆蒸蒸日上，开业大吉加倍来财！

4、值此开业大吉之日，我借李嘉诚之名为你聚财气，我借刘德华之名为你聚人气，我借韦小宝之名为你聚运气，我借周星驰之名为你聚喜气，愿你广聚四方财气，人气，加上运气，喜气，定能拥有生意兴隆的福气。

5、用尽我的所有努力，绞尽我的所有脑力，经过我的千思万想，献你我的一片心意：好比洛阳纸贵，胜似千金一掷，祝君开业兴隆，开创千秋大业。

6、在这个喜庆的日子，祝您：八方客来，喜笑颜开；鲲鹏展翅，宏图伟业；福大志大，家大业大；财源滚滚，万事大吉。

7、水陆兼呈皆上品；宾朋尽兴共加餐。无人不道佳肴美；有客常来满座香。

8、门迎晓日财源广，户纳春风喜庆多。

9、送你八十八朵鲜花，祝你开业“发发”；送你一大锅白馍，祝你“蒸蒸日上”；送你一包焰火，祝你红红“火火”！朋友，祝开业大吉，黄金遍地！

10、开张大吉，恭逢其盛，祝你财源犹如春潮，财源滚滚，财运犹如夏日，蒸蒸日上，生意犹如丹枫迎秋，红红火火，金钱犹如鹅毛大雪，日进斗金。祝你春夏秋冬四季发财。