

# 最新小学年度学校工作总结(优秀9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 开业工作计划倒排表格图片篇一

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，最终受益者实际上是业主，要让他看到我们是负责

任的。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，并对其进行认真分析，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。

## 开业工作计划倒排表格图片篇二

20\_\_在院领导的大力支持下，医务科在医疗质量、服务质量、医疗安全等各方面都取得了较大提高，20\_\_年医务科将一如既往的在院委会的领导下，以\_\_\_\_\_统领医疗工作发展全局，照例增强自主创新能力，继续深入开展“医院管理年”和“两好一满意”活动实践，不断将医务科各项工作推向深入。

### 一、规范业务查房，提高查房效果。

改变往年查房应付的局面，由管床护士负责病历选取，真正选取科室疑难病历，书写护理计划，责任护士负责讨论该病的疑、难点护理问题，集思广益，提出解决问题的办法，达到提高业务水平，解决护理问题的目的。同时，讨论的过程也是学习的过程，学习专科疾病的知识，规范专科疾病护理常规，每规范一种专科疾病，便将此种疾病的护理常规应用于日常工作，逐步提高护理工作的规范性。

### 二、加强细节管理，培养良好的工作习惯。

细节决定质量，妇产科随机性强，平时工作习惯差，做护士长忙于日常事务，疏于管理，20\_\_年将把精力放在日常质控



工作，从小事抓起，将质控工作贯穿于每日工作中，每周质控一到两项，形成规范，让科室人员也在质控中逐渐养成良好的习惯，减少懒散心理及应付心理，真正从方便工作，方便管理为出发点。另外发挥质控员及责任护士的作用，将一些日常质控工作交给她们，提高大家参与意识，动员全科人员参与管理，有效提高自我管理意识，提高科室管理的效率。

### 三、加强业务学习，提高整体专业水平。

加强专科业务知识学习，系统学习妇产科学，围产期知识，新生儿复苏，产科急症护理及应急程序，全科人员参与，大家轮流备课，每月一次。并进行产科急证抢救演练，人人过关，提高应急能力及专科护理水平。

### 四、加强健康宣教工作。

设计专科健康教育手册，分为新生儿保健手册，产褥期保健手册和妇科疾病保健手册，将保健知识以简洁、明快的语言形式表达，设计清新的版面，吸引病人真正去了解知识。同时规范科室健教内容，制作护理人员健教手册，形成一体化健教内容，科室备份，人人掌握，有效提高健康宣教工作。

### 五、完成日常各项工作及质控工作。

产房管理是科室管理的薄弱环节，产房交接及查对工作一直不能系统贯彻落实，20\_\_年产房管理工作细化，每项工作指定一位负责人，小组长总负责全面质控工作，全面提高产房的管理工作。同时加强院内感染控制及监测工作，完成各项护理质量控制与管理。

一年的开始，愿意付出努力来达到更高的目标，护理工作琐碎、重复，护理质量控制工作贯常日常工作每一天，愿用每一天的辛苦换取科室工作的顺利开展，用每一天的付出提高管理工作的规范实用，用每一天的心血争取科室每位护理人

员的愉快工作。

## 开业工作计划倒排表格图片篇三

1、酒店经营业绩稳步提升。全年共实现营业收入142万元，比上年同期增长59.3%。其中，人力投入2588万元，技术支持252万元，毛巾6929条。

2、服务质量和水平有显著提高。客房部在酒店日常工作及质量控制中，始终以“客人”为工作重点，强化服务意识，提高客房人员的服务质量和水平，满足客人不同的要求，得到了不断的发展。

3、客房部在接受了上级主管部门的培训、检查及考核后，在实际工作中不断加以完善，在培训中提高员工的服务技能、服务理念、服务思想和服务技能，使客房员工在工作中找到快乐。

4、客房部在接受了上级主管部门的业务培训后，在实际工作中，不断加以完善和改进，在培训中提高服务技能，在培训后又补充了新的知识和理论。

5、全年客房完成了客房装修、换衣工作，年底对酒店房间进行了全面的整修改造。

6、客房部对二楼客房进行全面清洗。

7、客房部为了提高物品的利用率，全年投放了大量的资金对客房进行了整修，改造了客房一台微机，并安装了数码相机一台，保证了客人的上下班需求。

9、员工的工作态度、服务技能有待提高。客房部每次都是主管或领班级别找客房，有些员工因为服务态度不好，工作效率不高。

10、服务技能有待进一步提高。客房的专业知识不高，服务技巧处理不当，在一些应急问题上应进一步加强提高。

11、客房部与其他部门之间的配合不够默契，造成了工作的拖拉，客人在布置场景上不能够积极主动，工作效率不高。

12、努力提高服务质量，针对多为新入职员工开展岗前培训、在岗培训，提高员工业务知识、服务技能，并将客房的基本知识、服务技巧和酒店风湿知识结合在一起强化员工的职业服务技能和服务理念。同时，加强服务意识教育，强化员工的主动服务意识，提高员工的服务水平。

13、加强员工的房间清洁卫生的处理工作，对员工进行了清洁卫生的意识教育，提高员工的工作效率。

14、加强房间清洁质量的督导工作，加强员工的工作责任心、工作技能和工作态度。

15、加大安全管理力度，强化内部管理，杜绝员工意识不到位，确保酒店安全。

16、进一步完善客房工作流程及服务规范，加大对员工的培训力度，全面提高房间的服务质量。

17、加强房间卫生质量控制和监督。

18、继续加强对员工的业务培训，强化员工队伍的素质。

19、加大对现有员工的奖励力度，调动员工的工作积极性。

## 开业工作计划倒排表格图片篇四

1、部门建设：

酒店拥有分为五个部门，其中管理部、服务中心、前厅部、客房部、餐饮部以及物业部等六大部门。各部门人员基本上达到酒店层次，工作范围较小；在各部门人员的分工上均能按照酒店要求，工作认真、任劳任怨，有强烈的事业心和责任感。

## 2、员工招聘：

酒店现有员工共468人（包括临时员工14人，包括临时工），人员流动性大，但因部分员工文化程度不高、业务技能、专业基础不强，长期不参加培训，其目的一是为了让员工专业知识得到补充、专业技能得到提高、同时也可为公司内部创造良好的工作氛围，二是丰富员工业余生活，满足员工需求。

## 3、质检：

质检部是酒店质检的主要检查单位之一，质检部质检人员对质检工作提出的指导意见并进行监督检查，质检人员对工作提出的. 问题进行回复或者批评，但由于检查不到位，致使其出现严重错误且对其进行处罚。通过质检部每月的工作总结，质检部会组织一次质量检查，每次检查结束后及时召开员工大会，通报工作情况，提出整改措施并通知下次工作计划的实施，以此提高质检人员的工作责任心，提高质量检查的时效性。

4、质检人员对酒店质检的内容、方法以及相关标准的掌握不是很清楚，不能很好的掌握。

5、由于酒店行业特殊性质检员较高，而且部分员工在岗在岗不能及时体现，质检部要求其加班加点完成工作，但由于酒店在服务项目上有一定的特殊性，因此质检人员在检查时也不能及时体现，质检员需在日常的工作中对其进行跟踪督促，以利于质检工作能够得到较好的执行。

6、质检员需在日常检查工作中，加强监督工作，对每项检查工作进行检查，发现问题及时解决，但由于酒店在服务项目上存在一定的特殊性，因此质检部需加强对员工的培训工作，提高员工对质检内容的掌握和运用。

7、质检的目的、方法、过程控制、事前控制等方面进行督促与协助质检部门开展工作，以利于质检部门工作的正常开展。

8、质检过程中需要协调的问题：

9、质检员对酒店质检的意见、建议、反馈意见，质检员需及时反馈，根据员工的意见，及时对其进行改进。

10、质检员需通过自学考试，参加技术培训，提高操作技能。

11、质检员需在工作中，及时发现问题、解决问题，但由于缺乏与顾客沟通，使得质检部门在工作中出现较多问题。

12、质检员对于质检工作的理解不够到位，没有做到深入细致的了解，有时会出现仪容仪表、文明执勤等问题，对于质检工作存在应付现象。

13、质检员工作标准不够到位、工作态度、工作效率、工作方法、工作习惯、工作品质、服务意识等方面存在问题，需要有针对性的加以改进，并提高工作质量。

14、质检员对于工作的责任心，服务意识有待加强，工作能力有待提高。

15、根据酒店的实际情况，制定出切实可行的奖惩制度。

16、加强与部门的沟通，加大质检员的工作量，确保质检工作能够有序开展。

17、加强质检员的业务技能、劳动态度等培训工作。

- 18、加大质检员的管理培训，提高质检员的整体素质。
- 19、加大质检员的考核力度。
- 20、质检员应加大对于质检员的培训力度，对于部分质检工作的不到位，加大对于质检员的考核力度。
- 21、质检员的业务素质不够，工作积极性比较低，工作效率不高。
- 22、质检员工作标准不够严格，工作时间观念有待改进。
- 23、质检员对于工作的责任心，工作标准不够严格。
- 24、质检员对于工作的责任心，工作态度、工作能力及工作效率都有待提高。
- 25、加强对质检员的培训工作，确保部门内部的员工能够达到酒店的标准和要求。
- 26、在部门内部进行质量管理体系的培训

## 开业工作计划倒排表格图片篇五

### 一、项目简介

背景：目前中国经济发展迅速，生活水平的提高使人们对美味可口的面包产生了浓厚的兴趣，全国各地的面包房遍地开花，而且在面包店领域已经出现了不少连锁品牌，虽然竞争激烈，但普通的面包店还有不少弱势和缺陷，因此给了我们占领市场的机会。

前景：目前虽然各地都有不少面包房，然而相对于发达国家而言，我们还有很长的路要走，烘焙市场还有长期持续的增

长空间。而且面包的客户群体几乎老少皆宜，人人喜爱，市场巨大。

## 二、主要产品

面包、蛋挞、冻品类（慕斯）、月饼、西饼 一般产品

蛋糕、生日蛋糕 diy产品

## 三、服务计划

1、安全，在食品领域，安全问题是大家最关系的话题，因此我们一定会使用最安全、健康的食材。

2、方便，我们要根据客户需求改进自身的服务和流程，争取让尽可能多的顾客感受到方便。

3、尊重，针对客户，无论是谁，我们都必须尊重，让顾客感受到我们对他们的重视，增强信任感。

4、创新，在老百姓口味和要求越来越高的今天，不创新就意味着被市场所淘汰，因此我们联合科研机构不断开发新的产品和口味，满足顾客的要求。

## 四、竞争性分析

目前市场上面包店的不足

1、除了一些大品牌的面包店，其他大多数小面包店不够干净卫生，许多面包直接露天摆在外面，而且店内无论是墙壁还是地板，都不是很干净，容易让客户反感。

2、食材安全性难以保证，大多数的面包店没有自己的原料基地或者可靠的食材供应商，因此原材料的安全性难以保障。

- 3、产品种类单一，口味单调。
- 4、广告宣传不足，客户认知度不高。
- 5、缺乏diy产品，客户参与程度不高，难以适应diy火热的市场
- 6、缺乏特色产品。

## 我们的优势

- 1、温馨大气的店面装修，明亮的窗户和橱窗，让顾客感受到自然和温馨，墙壁都是墙纸和diy贴纸，因此既干净又有趣，无论是装修还是服务，我们都能让顾客有家的感觉。
- 2、我们打算针对比较重要的原材料，与人合作，保障食材的安全性和渠道供应。
- 3、与科研机构以及众多单位合作，可以开发口味众多的不同单品，满足不同顾客的需求，并推出自己独特的主打产品。
- 4、与本地各类组织和单位合作，开展diy活动，让顾客亲自动手，参与到制作面包和点心的过程中去，既宣传了自己，又让顾客感受到快乐，提升了品牌认知度。

## diy□

情侣：共同制作的甜蜜感，一起分享快乐

其他：亲手制作蛋糕送人以表示心意

## 五、营销策略

- 1、价格策略：针对产品的成本测算，合理定价。



- 2、产品策略：推陈出新，根据不同消费者的需求，开发出诸如低脂面包、营养面包、低糖面包等产品，满足不同口味和不同群体消费者的需求。
- 3、包装策略：以清新的风格为主，给购买者良好的购买体验。
- 4、促销策略：节假日店庆等开展促销活动，提高店铺的知名度和美誉。
- 5、外卖策略：3公里内免费送货，同时与单位或组织合作，发展代销商。
- 6、会员策略：开启会员卡制度，会员有折扣，给会员一点小优惠会让顾客感觉尝到甜头，增加购买率，增加品牌知名度。

本店特色：

diy为家庭带来新颖的娱乐休闲方式，为情侣提供温馨浪漫的环境，提高生活品味。

diy服务流程：

顾客需提前预约，在约定日期内至店内diy专区，由一名店员指导，顾客根据自己的需要选择蛋糕胚的形状和大小，然后自己动手，选择奶油或水果等原料，发挥自己的想像力，根据自己的需要做出蛋糕的样子，然后在店内包装好，带走。这样即满足了顾客的送礼形式，最主要的是表达了心意，一举两得。

## 六、投资与收益分析

资金需求：

- 1、店面租金：3万/年(30平米)横街中心小学附近

2、装修：1万

3、设备：2万

4、证件执照：左右

5、工资：1名店长3万每年；3名店员共6万每年，总计9万/年。

装修和设备等是一次性投入，因此不计入年成本之内，粗略估计年固定成本在12万左右。

收入分析：

每日平均销售额500左右，月销售额3万，年销售额18万。

(12万由父母出资所得)

## 七、风险与防范措施

风险：

1、竞争对手开业多年，有一定的固定消费群。

2、蛋糕等产品属于高热量，女当今减肥当道的女性审美观念相冲突。

3、经济的发展虽然使人们对面包需求更大，但其他食品也在不断发展，热门的选择余地更多了。

4、新店刚开业，品牌知名度不高。

防范措施：

1、针对竞争对手的问题，相信本店凭借合理的价格和更优质的服务，一定能够赢得消费者的青睐，再加上我们活动的支

持，足以赢得更多顾客的光顾。

2、针对女性爱美人士，我们研发推出了低脂面包等产品；对于要健康的客户，我们研发推出了营养面包；对于老年人，我们研发推出了低糖面包。针对不同客户群体，我们研发推出了不少单品，尽量满足不同消费者的需求。

3、虽然人们购买食品的选择越来越多，但面包的重要性依旧不减，并且我们开发研制了功能性食品比如早餐面包和下午茶餐点，尽可能多地让我们的面包和甜点进入人们的日常生活，变成人们不可或缺的一部分。

4、新店开业准备例如diy蛋糕大赛;diy巧克力拼图;新店开业促销活动等，相信随着活动力度的加大我们的品牌影响力增加。

## 开业工作计划倒排表格图片篇六

为了做好酒店开业前的准备工作，根据目前酒店工程进度和各方采购的到位情况。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，也就是加强各工段和各部门的共同努力、全面按计划完成任务，缓解目前新员工在培训中的压力。

一、建议酒店开业时间定在：

20\_\_0308（20\_\_年03月08号）

二、酒店开业筹备的任务与要求：

时间：3月1号上午10点正

地点：待定（6楼会议室）

主持：周国荣

- (1) 酒店管理当局负责人总结培训工作
- (2) 请消防大队负责人讲话
- (3) 请卫生局负责人讲话
- (4) 请新学员代表对前期培训讲心得、谈体会
- (5) 请新学员对上岗表决心
- (6) 董事会宣布嗨喽酒店第一任总经理任命书
- (7) 新当选的总经理周国荣宣布首批部门经理聘用书
- (8) 新当选的总经理表决心和安排下步工作
- (9) 县旅游局领导讲话
- (10) 董事会发表重要讲话
- (11) 全体学员共进午餐，董事会敬酒表示欢迎加入嗨喽酒店

地点待定：

学员标准：600元/桌

领导餐标：800元/桌

备注：1、6楼会议室可容纳人数及具体参与会议人员名单应尽快落实，以免会议室容纳不下或者人员不能到位。

2、提前与相关部门联系，取得他们的指导和支持。

3、拜访相关部门时，送上一些小礼物。

（二）3月1号下午召开确定酒店各部门的管辖区域及责任范围，地点在嗨喽酒店6楼，周国荣主持，说明分岗情况、对分岗表态并做重要指示。

（1）总经理办公室管理人员及分工：全酒店内外行政工作

1、总经理：周国荣

2、主任：胡文静

（按酒店组织结构工作内容执行）

（2）前厅部管理人员及分工：（酒店一楼及前厅大门周边）  
暂定：

1、领班：

2、接待：

3、收银：

4、门童：

（3）客房部管理人员及分工：（酒店二楼二号楼平层到7楼平层下）

经理：赵燕

主管：钟淑芳

1、领班：

2、pa领班：

3、服务中心：

4、二级库管：

5、楼层服务人员：

（4）餐饮部管理人员及分工：（酒店二楼）

主管：王健

1、领班：

2、传菜领班：

3、咖啡厅：

4、迎宾：

5、二级库管：

（5）财务部管理人员及分工：（所有收银员行政由所在部门管理、业务由财务部管理）

总监：王文英

1、主管会计：胡文静

2、成本会计：

3、总出纳：王文英

4、日、夜审：