

最新婚宴筹备组工作计划(优质10篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

婚宴筹备组工作计划篇一

一、消防安全

4、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识

二、治安管理

3、做好区域的治安保卫任务，做到预防为主，防止突发事件的发生

三、队伍建设及培训

3、树立保安部员工的整体形象，特别是对顾客服务、礼节礼貌方面要做到主动，仪容仪表干净整洁、言语文明，维护企业形象，但对违法犯罪分子绝不手软！

四、日常工作

五、内务卫生

1、个人卫生必须保持干净整洁，有良好的个人形象

2、杜绝三长出现（头发、胡须、指甲过长）

4、上岗前不吃带异味的东西

婚宴筹备组工作计划篇二

一、建立健全公安部各项规章制度，确保酒店稳定璀璨经营。

配齐配强一支保安队伍后，坚持“安全责任重于泰山”的原则。一是以身作则，当好表率。身为保安带头人，我将认真执行总经理的指令，做好总经理在保安工作的参谋和帮助，配合有关部门做好消防等方面工作，还坚持每月做到“四个必须”（即必须自始至终坚守岗位，树立模范；必须向总经理和其他部门经理汇报当月的工作情况；必须对分管的工作做到目标、措施、绩效“三落实”；必须组织开展一次调研，上好一堂辅导课，写好一篇文章。）二是建立队伍长效机制，管好保安。定制组织学习《日常法律法规知识》、《治安管理处罚条例》及《门卫值班管理制度》、《消防安全管理制度》、《客人登记入住制度》等制度内容，在工作中不断完善和遵循各项规章制度，以制度管人，使全体保安员在实际工作中逐步实现思想上的升华和观念上的突破，为开展各项保安工作提供强而有力的保障。

二、加强保安队伍自身建设，找准工作的切入点。

本着我们保安“干什么，练什么”的原则，坚持在“干中学，学中干”。一是通过言传身教，督促引导保安员在业余时间培训保安礼仪与训练部队“三大步法”、擒敌拳及军警擒拿攻防战术技能，练习指挥车辆停放、消防措施的运用及突发事件疏散顾客等常识（到时具体拟定细则）；二是强化管理抓落实。在工作中强化保安员树立“三大意识”（即大局意识、法制意识、服务意识），弘扬正气，落实“奖惩制定”，不断提高酒店的“顾客回头率”。多与保安员沟通谈心，掌握他们思想状态，使大家时刻感到心中有热流，工作有干劲，时刻保持良好的精神面貌和热情的工作状态。

三、打破框框，创新思维，着力解决实际问题。

合理安排配置保安员按时上岗，做好交接班工作。一是将现有的10保安员，根据国家规定8小时/日工作时间，按三班倒制，每班安排3人(即大门停车场、后门停车场各1名，另一保安员不停地在各个部位巡防，如此而来每天有1名保安员休假，每月保安员人均休假时间有3至4天，必要时还安排1至2名备勤保安员)。二是坚持把车辆管理作为首先要任务来抓。当班的保安员负责指挥车辆进出，落实“五防”(即防火、防盗、防抢、防破坏、防治安灾害)措施，并制定表格做好登记，对进出的车辆做到心中有数，万无一失。

四、倡导团体观念，争当优秀员工。

积极鼓励全体保安员争当优秀员工，踊跃参加酒店各项活动，与顾客及员工构筑好和谐友好关系。和睦相处同事、文明规范语气，对顾客的光临有迎声有走有送声。着装整洁，朴素大方，树立不可侵犯的形象，兢兢业业积极工作，先们酒店之忧而忧，后我们酒店之乐而乐!在团体中与大家一道为铸造我们怡和园大酒店的辉煌明天而勤勤恳恳，恪尽职守工作。

最后，建议一是能够在酒店内安装摄像头，将原安排巡防的那名保安员在监控室上班;二是酒店能够为保安员购置人身安全保险，从而体现出组织的关怀，让组织的关怀打消个的思想顾虑。

婚宴筹备组工作计划篇三

1. 宣传造势:

目的---为了良好配合渠道部外勤人员开展工作，让工作人员在前期与客户沟通、经销商选择与经销条件谈判中占据有利位置。

工作计划:

10.10-10.13 三天时间，全面地收集目前成都市场经营防水材料商家的业内信息获得方式，对于回馈信息作出分析，并制定出完整的造势推广方案；（所采用宣传方式，媒体名字，设计宣传资料；制定具备一定效果的阶段性宣传炒作方案）

10.16-10.21 开始宣传工作第一周，即时收集并分析目前所做宣传方式具体效果反响信息，并作出下一步宣传方案：若目前所采用方式效果较好---加大宣传投入；若目前所采用方式效果不佳---立即分析问题所在（改良方式参照文档“关于宣传造势”）

ps□前期宣传造势工作开展中，时刻保持与渠道人员沟通，通过渠道人员反馈信息，分析所做造势工作安排。

1. 关于信息如何收集：会务人员及渠道人员，在日常工作拜访客户时，收集所需信息；（主要通过交流，获知目前成都市场获取业内信息动态的方式，如：报刊、新闻、口传等等）

2. 关于宣传方案如何制定：根据所收集信息反馈，由会务人员设计并通过领导批准后联系打印厂家（创想广告喷绘写真）开始制作；（目前主要分析是否需要--dm单，市场宣传海报，业内动态报刊）

跟进过程中，发放相关资料；

2. 招商会会中资料制作：

目的---通过宣传招商手册、会议ppt等直观展现于来会客户眼前的一些东西，更突出企业对于招商之思路专业地、清晰地体现。

工作计划：

10.22起，与渠道人员沟通配合，将与政策相关的一些宣传资

料投放于市场，并制定招商会开展具体工作流程。（此后工作计划安排，参照“招商会流程总表”及“招商会流程总表细节说明”）

方案具体落实操作及责任落实：

1. 招商会整体流程及总体方案策划：

目的：制定具有规范性、可复制性的招商会具体流程方案，以接下来的工作中严格执行且便于今后复制与不断改良。

工作计划：

1. 确定会议目的、名称、规模

概念：招商会议由于其独特的个性，因而不论以何种方式进行，其目的就是为了招商引资。围绕这个目的，招商组织根据掌握的各种信息，目标客商的投资动态，以及目前行业发展趋势，各经销代理商具体情况等，来分析和拟定招商会的目标，再根据邀请客商的人数多少等因素确定招商会的形式及规模。

2. 会议当日整体流程设计

概念：针对于招商会会前、会中、会后具体具备流程环节设计，并通过领导审核后，严格按照所设定的流程开展工作。

3. 人员分工与协调

概念：分工和协调次序明白，首先是分工，完成自己份内的工作任务，其次是配合其他组的需要，落实流程中各环节具体事项至具体人头上。

4. 主持人、讲师及课程设定

概念：主持人设定考虑中，注重一个总结能力，一个优秀的主持，会把每一个讲课人的内容总结以及导引到下一个课题，过渡自然；讲师设定考虑业内经验丰富且语言表达能力强者。

5. 会前动员会及各工作组最后落实并强调职责

概念：会前总动员与职责强调要让每个参与会议工作的员工了解整个会议的重要性，并把大家的心态调整到最佳。

方案具体操作与责任落实：

3. 关于人员分工于协调的原则和计划：

基本组织架构

序号

4 后勤支持

4. 关于主持、讲师、课程设定计划：

a.提前10天定好讲课内容，并由授课人提供课件或讲课提纲。

b.授课内容不冲突，而且要有递进关系，课程的顺序很关键，一般顺序是行业前景和公司的优势讲解；公司的项目介绍和政策阐述以及投资分析；公司的营销策略分析；样板市场的启动介绍和财务分析；其他需要设置的内容。基本上按照经销商的了解事务的习惯和次序来讲解，比如说如果上述次序调整，在经销商不了解政策的情况下，讲解营销方案和财务分析就显得很突兀，不容易被人接受。

c.必须准备备用讲授主题以及备用主讲人准备，以免突发情况发生；

d.必须安排主讲人、主持人、提前演练；

e.主持人职责：

1. 主持人必须提前熟悉会场、会议主题、内容等；
2. 会前先宣布会议程序和会议须知，并将注意事项进行公布；
3. 拟定每位嘉宾的经历与职务简介，当嘉宾上台前进行介绍；
4. 致辞结束后用简单的总结发动来宾为嘉宾鼓掌；
5. 事先准备好活跃会议期间的话题、活动；
6. 主持人的煽动性和会议的气氛息息相关。

讲师职责：

1. 制定讲授课程大纲予会务人员，参与会议ppt制作把关工作；
2. 流程且专业地对于讲授内容的讲解；
5. 关于会前动员及各组工作最后明确落实的开展：

2. 招商会物资准备：

常用物资：电脑，打印机，打印纸，微波炉，饮用水，饮水机，一次性水杯，照相机、摄像机或小型dv胶卷，电池，备用插座，便签纸，裁纸刀，剪刀，胶带纸（宽窄均备），双面胶，回形针，大头针，胶水，白板笔，戒烟标志、公司放大的标识、以及各通知条（比如说有现场打电话的，直接去说可能唐突一些，那么准备一个纸条，“先生/女士，你好，请维持会议现场的安静，请把手机调至震动或关闭，谢谢配合；你这样递过去一个条子，比说话的效果要好多了）。

邀约物资：由会务人员专门对此次招商会设计入场门票或者请柬（请柬门票让渠道人员有筛选的对客商发放）

3. 招商会开展活动策划书：

目的：制定具有规范性、可复制性的招商会具策划文书，交予领导审核。同时可以接下来的工作中严格执行且便于今后复制与不断改良。

工作计划：

4. 招商会各环节深化细节：

目的：针对于以上工作计划，进步一作出更深化细节明确，确保招商会从策划至成功举办到会后跟进井然有序，万无一失，完美成功。

详细内容： 一、招商会策划会务组的工作细节注意

（会务组是招商会的大脑和管家，事无巨细，前头万绪，会务组组长一定是一个既了解经销商又有人生阅历的人，脾气很关键）

1. 确定会场后，会务组成员要熟悉会场环境及会场各部门主管，如：客房部、餐饮部、工程部、会议室等，把电话常备，做成小贴条，几个组长每一个人一份，以备急时需要。

2. 招商会策划会务组人员确定会务组工作地点后，将会议物资全部放好并进行登记，分类并标注，做到方便查找使用，尤其是重要物品如电脑、打印机、相机□dv等设备的妥善保管，责任到人。

婚宴筹备组工作计划篇四

20__年是我校创建省一级特色示范学校、市级特色品牌学校和市级示范数字化校园的关键之年，也是实施“科研兴校，文化立校”战略的关键之年。为了巩固全国百强特色学校、省级文明单位、市级现代化学校和县级规范化管理工作先进单位创建成果，认真总结推广特色品牌学校创建、文明单位建设、现代化学校建设和规范化管理工作经验，及时纠正特色品牌创建、文明单位创建、现代化学校建设和规范化管理工作中存在的问题和不足，精心打造省级精神文明建设先进单位，特制订本年度文明单位创建工作计划。

一、指导思想

以科学发展观为指导，以深入开展“创先争优”活动和深化创建“一校一品牌，一校多特色”活动为载体，深刻领会党的十__大及十__届四中、__中、__中全会对精神文明建设作出的新部署，深刻认识加强社会主义精神文明建设的紧迫性和重要性，增强师生的使命感和责任感，高举旗帜，围绕中心，深化课改，服务大局，争创一流，继续深入开展“双百结对，共建文明”、“拥军爱民，共建文明”以及各种联建共建、创强创先争优活动，在省级文明单位这一新的历史起点上开创精神文明建设工作新局面，努力把学校建设成为“设施高标准，管理高水平，教育高质量，校园高品位，办学有特色”的现代化的全国文明学校、省一级特色示范普通高中和浙南闽东北知名学校。

二、主要工作

1. 认真落实新一轮创强争优五年规划。年初，学校在总结20__年度创强争优工作的基础上，根据新一轮创强争优五年规划(20__—20__年)中关于20__年度的优质教育创建目标，认真制定20__年度工作思路，并结合当前实际做好微调工作，努力使各种优质教育创建工作围绕学校的教学中心工作，服

务于教育教学质量的提升和教师专业发展的需求，引领全校师生员工参与创建省级精神文明建设先进单位并朝着既定的目标前进。

2. 进一步巩固文明创建和文明共建成果。继续开展“学、树、创、献”（即“学党的十_大、十_届六中全会、报告精神和新师德规范，树师表形象，创文明校风，为实现新世纪宏伟目标做贡献”）活动，认真做好先进基层党组织、学习型党组织、县级安全生产示范单位、市级学习型学校、市级安全生产规范化单位、市级心理健康特色校、市级特色品牌学校、市级示范数字化校园、省一级特色示范普通高中、省级健康促进示范校、省级依法治校示范校、省一级综合档案室、全国群众体育先进单位和全国文明学校等创建工作，不断提升学校物质文明、精神文明、政治文明、生态文明建设水平，努力创人民满意学校。

3. 以“学生为本，师德为先，能力为重，终身学习”为教师培养培训理念，以“校本研训”为重要载体，全面开展教师专业发展轮训工作，努力提高全体教师的专业水准。认真落实温州市高中教师学科素养提升行动计划，积极打造温州市教师专业培训优秀基地学校，努力提升广大教师业务能力、专业素养和幸福指数；继续落实名师培养工程，制定《苍南中学教师培养培训管理办法(试行)》，帮助并引领教师制定个人专业成长规划，落实师徒结对和名师导教制度，培养和造就一批学科带头人和骨干教师；鼓励、支持教师采取多种形式提高学历层次，有计划地选派教师外出学习、进修，借梯登高、借力发展，为培养名优特教师和培育校本研训特色校打下良好基础。

4. 以“德育为先，能力为重，全面发展”为原则，以“发展特色项目，培养特长学生，创建特色学校”为主题，深化实施素质教育，为学生的幸福人生奠基。认真实施《苍南中学校园文化建设纲要》精神，积极营造多元、高雅、健康、向上的校园文化氛围。以创建温州市特色品牌学校为抓手，有

序、高效地开展读书节、艺术节、科技节、体育节、社团文化节等“五节”活动，努力把始终贯穿“以人为本”思想和“自强不息”精神的“生命、生存、生活”、“自信、自强、自立”和“成人、成才、成功”的“三生、三自、三成”教育融入各项教育教学活动中，使之逐步建设并有效提升为校园特色品牌和文化。

5. 以创建市级心理健康特色学校为契机，扎实推进主题教育活动，重点做好“心育”五结合工作。以加强心理辅导中心建设、心理健康教育课堂建设以及心理健康教育宣传等“三大”阵地建设为抓手，继续坚持心理健康教育要坚持与创建健康促进学校有机结合，与创建平安和谐校园有机结合，与青春期健康教育有机结合，与研究性学习活动有机结合，与家庭教育有机结合，积极开展各种心育系列评选活动，充分调动全体班主任、教职工和家长参与“大心育”工作的积极性和主动性，努力提高心理健康教育水平。

6. 全面执行国家课程计划，开齐课程、开足课时，并推进国家课程校本化实施。继续实施“美丽人生”工程课程化建设方案，为下半年深化普通高中课程改革，进一步扩大学校课程自主权，全面实施选课制、学分制和弹性学制打下良好的基础。今年暑期，要紧紧围绕“课程建设目标，课程建设体系，课程资源开发，课程建设保障”四个维度深化课程建设，努力体现现阶段课程设置的规范性、差异性、合作性、主动性和实践性。组织部分骨干教师学习校本课程的开发理论与策略，运用需求主导、条件主导和目标主导三种模式开发校本课程(涵盖知识拓展类、职业技能类、兴趣特长类和社会实践类选修课程)，努力提高教师课程开发的本土化、乡土化和校本化的能力。

7. 进一步深化课堂教学改革。以开展推门听课和难学难教教材研讨活动为抓手，认真做好学生课业负担的调查工作，切实提高课堂教学的有效性，努力为“减负提质增效”积累经验。以《浙江省深化普通高中课程改革方案(试行)》精神为

指导，继续深化课堂教学改革，坚持“以生为本，为学而教；以学定教，先学后教；少讲多练、精讲精练；因材施教，循循善诱”的原则，在全员赛课活动的基础上，以“有序设计，高效课堂”为主题，搭建星光大舞台，积极引领年轻教师上微型课、接受专家提问、参与学科素养测试和教学技能大赛，努力提高年轻教师处理教材、研究教材和用教材教的能力，进而增强中老年教师专业发展的紧迫性。

8. 努力培育市级特色品牌学校。以“美丽人生”德育工程的“主题教育”为品牌，以主题教育月活动为载体，创新校园传统文化活动，精心谋划“读书节、科技节、体育节、艺术节、社团文化节”等校园五大节活动，全力打造书香校园和文化苍中，努力使“美丽人生”德育工程课程化，切实把“主题教育月”活动与文明建校活动有机结合，把文化育人与感恩孝德教育活动有机结合，把“美丽人生”工程建设与培育特色品牌学校有机结合，不断提升学校文化品位，精心打造精品校本课程，努力提升学校的核心竞争力。

9. 继续推进校园全民健身运动，积极打造省级健康促进示范校。工会联合妇委会继续带领教职员工作积极参加全民健身运动，努力践行“每天锻炼一小时，健康工作五十年，幸福生活一辈子”的健康文明生活理念，认真落实健康促进学校的理念与行动，继续营造“团结协作，顽强拼搏”的浓郁氛围。工会、妇委会及各教工体育俱乐部等联合组织有益于教职员工作身心健康、师德修养、技能修炼和专业成长的各项群体创优活动，与兄弟学校联合开展苍南县第三届高中教职工女排联赛(或苍南县首届高中学校女教职工排球比赛)和温州市八所省一级重点中学男子教职工篮球联赛、女教职工排球联赛，进一步打造好健康和谐活力校园。

10. 建立现代学校制度，营造民主管理和对外开放的文化氛围。上半年要认真修订并完善学校管理制度，不断推进民主化管理和依法治校进程。学校认真组织教职工学习《学校教职工代表大会规定》(教育部令第32号)，听取教代会代表意见和

建议，继续开展“转作风，优环境”专项行动和党员公开承诺活动，把民主化建设与依法治校相结合，把服务中心与建设队伍相结合，把提高质量与科研强校相结合，努力做到“讲奉献，强素质；转作风，提效益；优环境，育新人；求特色，铸品牌”，切实把学校民主化管理和人文化建设的氛围营造好。下半年要启动国际国内教育交流方案，建立国际国内友好学校，加强国际国内交流与合作，努力提高教育对外开放水平。

11. 重视校园廉政文化和诚信制度建设。认真制定《20__年苍南中学党风廉政建设和反腐败工作组织领导和责任分工》，继续实施《苍南中学廉政风险防控机制建设实施方案》和苍南中学权力运行流程图，加强对学校廉政风险排查防控管理工作的领导，明确校领导班子成员对党风廉政建设和反腐败工作应尽的职责和光荣的使命，开展诚信教育活动和廉政文化进校园活动，切实把教育诚信机制、党风廉政建设和行政效能建设等融入到学校的各项教育教学管理及活动中，为打造廉洁校园和诚信校园奠定基础。

12. 继续重视学校计生和安全工作，严格落实“一票否决制”。认真贯彻落实《_中央_关于加强人口与计划生育工作稳定低生育水平的决定》、《安全生产法》、《学校消防安全“四个能力”建设标准(试行)》、《浙江省中小学深化“平安校园”建设标准(试行)》、《中小学幼儿园安全管理办法》和《浙江省中小学幼儿园校园安全管理办法》等法律法规精神，继续做好市县级计生工作先进集体、安全生产规范化单位、平安校园和校园治安综合治理先进集体的创建工作，并把计生工作、安全工作的“一票否决制”全面落实到各项评比中。

13. 开展文明创建活动，推进群体创优工作再上新台阶。以“群体创优，共建和谐”为主题，继续开展文明办公室、文明班级、文明寝室、优秀团支部、优秀心育班级、班级命名、优秀党支部、十佳学生、优秀学生干部、优秀团员、阳光心灵好青年及文明办公室、和谐家庭、“大心育”明星家

庭、文明教工、心育明星教师、学习型教师、优秀_员、“学、树、创、献”活动积极分子等评选活动，进一步巩固文明创建成果，提升文明共建质量。

14. 开展联建共建活动，推进文明平安和谐校园建设。以省文明单位复评为抓手，继续与马站棋盘村开展主题为“结对帮扶同发展，携手共建文明花”的“双百结对，文明共建”活动，与灵溪九中(灵江小学)开展“支部结对，联建共享”活动，与驻苍海军92773部队、县人武部等开展“双拥”系列活动，与桥墩高中、马站高中、钱库二高、龙港巨人中学等开展“教学联姻”和支教活动，与龙港高中、灵溪中学、灵溪二高、求知中学、树人中学、桥墩高中、钱库二高等开展文体交流活动，与县消防大队、灵溪中心派出所和灵溪交警中队开展“安全伴我行”系列活动，促进教育公平和均衡优质发展，努力创建文明平安和谐校园。

15. 继续做好省级文明单位建设和精神文明建设总结工作。及时将省级文明创建过程所积累的经验和取得的成果与兄弟学校和单位共享，扩大与他们的研讨与交流；定期举办文明创建成果展览，继续做好文明单位台账建设工作，努力创造条件积极承办市县级精神文明建设现场会，充分发挥省级文明单位的示范和辐射作用，并带动精神文明建设活动的深入、持久、有效开展，为创建省市级精神文明建设先进单位奠定坚实的基础。

三、主要措施

1. 统一认识，加强领导。“文明单位创建活动只有逗号，没有句号；创建工作只有起点，没有终点”，这已成为全体苍中人的共识。开展“创优争先树典型，一名党员一面旗”活动，发挥_员的先进性作用，形成坚强有力的创建工作指挥体系，学校文明单位创建工作领导小组始终把创建工作摆在学校重要的议事日程，切实抓紧、抓细、抓实、抓好。

2. 精心组织，全员创建。创建省级文明单位是一项综合性的工作，它涉及的内容很广，包括领导班子建设、教育教学工作实绩、师生员工素质、环境优美达标、校园平安和谐、创建工作扎实有效等六个方面，标准很高，工作量很大。创建工作领导小组要认真策划，精心组织开展文明创建和文明共建活动。全体师生员工要把创建工作与本部门工作、本班级工作，与平安和谐校园建设工作，与依法治校示范校建设工作，与节约型学校、学习型学校、绿色学校建设工作，与文明创建阶段性整改工作等紧密联系起来，在校园内形成全面发动、全程参与、全员创建的浓厚氛围和“全校上下齐努力，众志成城搞创建”的良好局面。

婚宴筹备组工作计划篇五

大家晚上好！

今天是我侄儿陈杨先生与程莲凤小姐喜结良缘之日，谨让我代表全家向在座的领导、亲朋好友表示衷心的感谢！

中国有句俗语：“男大当婚，女大当嫁”。五月是一个浪漫的季节，今天是一个吉祥的日子，此时是一个醉人的时刻。他们从相识、相知、相恋到喜结良缘，经历了人生最美好的时光。婚姻是一份承诺，更是一份责任，愿两位新人从此互敬互爱、谦让包容，要像光一样彼此照耀，像火一样温暖另一半。要以事业为重，用自己的聪明才智和勤劳双手打造美好的未来。不仅如此，还要尊敬父母，孝心甘情愿不变，依然是个好儿子、好女儿，还要当个好女婿、好媳妇。

最后，在此良辰美景，让我们举起酒杯，衷心祝福两位新人：“今年洞房花烛夜，来年生个胖娃娃”。今后生活像蜜一样甘甜，爱情像钻石般永恒，事业像黄金般灿烂。祝大家身体健康，万事顺畅，吉祥满堂！

谢谢！

婚宴筹备组工作计划篇六

1、从内部治理入手，提高保安综合素质。建立目标治理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干、干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进、鞭策后进的作用。制定全年工作目标，将各项任务分解落实到各班组及员工，使人人有目标、有任务，个个有压力、有动力。

2、努力提高业务素质，增强处理突发事件的能力，培养一支纪律严明，作风顽强的保安队伍。首先、做好思想工作，加强业务培训，培养员工吃苦耐劳和爱店如家的思想。各级治理人员要融入队员中，和队员一起练习，以便发现问题，有针对性地解决问题。其次、增强服务意识，提高为客服务能力。在工作中要尊重客人，主动向客人打招呼，主动礼让。再忙也不能怠慢客人、忽视客人，必须专心服务，注重细节，追求完美。第三，必须注重策略，理解客人，尊重客人。对待客人的无理要求或无故指责，要采取引导和感化的方法，不能和客人发生正面冲突。教育员工从心里明白我们所做的一切，都是为了客人的满足。

3、利用行业优势，加强保安信息工作。首先，根据公安、消防部门的要求，充分发挥保安部的职能作用，严格治理，严格要求，切实落实好各项安全防范措施，保证酒店的正常秩序。其次，加强与公安、消防部门的沟通，协助酒店把好用人关，进一步净化酒店的治安环境。及时消除各种不安全隐患，有效的遏制各类事故的发生，确保酒店各项消防工作安全顺利。

4、加强各种设施设备的维护保养，提高技防工作效率。首先、完善维保制度，明确维保责任。根据不同设备、不同区域，明确维保责任和工作流程，确保设备处处有人管，件件有人护。其次、制定具体的维护保养计划，确保设备在规定的时间内能得到维护保养。第三、执行正确的维护保养技术标准，

以技术参数为核心准确的反映设施设备的运行状态和维护保养的情况，整体提高维护保养的水平。第四、加强消防检查人员的业务素质 and 业务水平，凭借过硬的业务技能，保证设施设备维护工作的有序进行。

5、做好协调工作，加强酒店员工的消防安全意识。广泛开展消防安全宣传教育，利用大家喜闻乐见的形式开展消防宣传活动，普及消防知识，并组织酒店员工时分分批进行灭火疏散演练，即增加员工的安全知识又能检验员工的实战能力。

新的一年来临，总结20__年我部以酒店全年的工作为中心，结合我部门的实际情况，努力实现“以服务促质量，以质量创品牌，以品牌求发展”总体管理目标。认真做好治安消防的安全工作，加强对酒店员工的安全培训，积极协调各部门工作，扎实工作，开拓创新，我部始终以“预防为主，防消结合”为指导方针，坚持群防群治，常备不懈，外树形象，内强管理，经过全体员工的努力，团结协作，任劳任怨，比较圆满地完成了酒店各项安全保卫工作。

一、各项考核指标全面完成。

20__年在酒店各级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，我保安部顺利完成全年的安全保卫任务。消防设施、设备的完好率全年达到了97%。为酒店各部门员工进行消防安全培训。

二、安全保卫工作。

安全是企业生存之本，在酒店总经理杨总的指导下，我部门坚持“安全第一，预防为主”的方针，认真、扎实做好每项安全防范工作。

1、治安安全

安全是酒店经营最基本的保证，与酒店的发展紧密相连。酒

店总经理杨总对安全工作非常重视，强调加强安全保卫管理。保安部在日常工作中始终坚持按照酒店制度抓好巡逻检查工作，每天对于酒店重要设施和重点区域进行检查，以确保安全无事故。在酒店领导的指导下，周密细致地检查，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患消灭在萌芽状态。

在维持酒店秩序方面，部门首先从车辆停放开始。组织队员培训学习提升员工的业务水平；每周五进行军事训练及车辆指挥培训，规范员工执勤动作，有效地保证车辆停车入位，有序进出，为酒店的经营营造良好的外部环境。在内部加大监控、巡逻力度，对闲杂人员、可疑人员及时跟踪、清理，同时又在重点部位加装监控设备，大大改善了内部安全环境。这使酒店的安全秩序有了明显提高。并坚持以“客人是服务的对象”为宗旨，耐心仔细地做好工作。

7月份公安机关要求旅业单位实行来访登记制度，要求对访客进行来访登记，本部在人员严重缺编的情况下及时调整班次，将三班整合为两班安排专人在大堂电梯厅进行登记并圆满完成此次任务。

2、消防安全

安全责任重于泰山，消防工作始终都是酒店安全工作的重点。本着预防为主的思想，实行消防安全责任制，确定部门经理是部门安全第一责任人。每月组织一次防火检查，及时消除火灾隐患。联合消防维保公司对各种消防设施进行检查、维护、保养，在今年3月份对全酒店的灭火器材进行了年检及加压维护，8月份接受消防大队的检查，在此次检查中消防大队对酒店部分消防设施提出了整改意见，部门接到整改意见书后，针对意见书上所提出的问题，立即整改，按照要求将涉及的消防设施进行改装到位。同时，部门以这次消防安全检查为契机，吸取教训经验，定期组织人员对消防设施设备进行检查、维修、保养，使消防设施设备长期处于良好状态，保证关键时刻不卡壳，确保酒店人员生命和财产安全。10月

份开始按消防安全“四个能力”建设的各项要求做，并全部落实到位，确保各项设备正常运行。于12月接受区消防大队和市消防支队的检查，并获得达标证书。现阶段正落实亚克力消防标示牌的制作。11月份我酒店进行了消防灭火实战操作演练，全年在酒店共组织了六场次的消防安全培训，培训人员达到700余人次。同时，部门要求每天对酒店内消防设备至少进行不少于两次的巡查，对长期不使用的设备每月要试运行一次，发现问题及时解决，确保所有设备设施时刻处于的运行状态，加强消防设施、设备的保养。对酒店的重点部位，经常进行巡视和检查。。坚持对餐厅、厨房等处的安全检查，及时处理垃圾房着火事件，将事故处置在萌芽状态，对发现的安全隐患，及时进行处理，不能处理的，如实上报。

二、做好培训工作，提高队员素质。

1、为了建设一支高素质的保安队伍，为部门留住优秀人员的同时，加强了对全体员工的培训力度。每周部门学习使员工产生归属感认同感，让员工知道如何对客服务；每周的军事训练使队员发生改变，树立新形象。员工的素质和专业技能都有了一定的提高。通过对员工的培训，增强了各员工的服务意识、礼节礼貌、治安消防各方面的知识。进一步规范了岗位操作，针对在指挥车辆、敬礼等服务上个别人员存在的操作中不规范，统一了标准，为客服务的思想明显得到加强。保安员在车场巡查过程中多次发现车窗未关、车门未锁的情况，车内存放贵重物品如金条、名烟名酒等，车场捡到钱包及时上交大堂副理！充分体现我部员工良好的敬业精神！得到了酒店客户的好评！

三、日常工作

作为酒店的一个职能部门在酒店我们还承担着一些日常工作。由于安保工作的特性，保安就是酒店与客人的第一个接触点，保安必须具有高素质的服务理念和行之有效的待客方法。从服务至上的原则出发，个人能解决要求的马上解决，需要其

它部门处理的主动联系，不让客人再多跑路。对客人的意见及时反馈给酒店领导。一年来保安部在执行职责同时，为宾客开车门、打雨伞、扶老携幼，多次受到客人好评。

增强团队协作，本部安排人员配合人力资源部对每期新入职员工和实习生进行消防培训和军训。保安部男员工较多，全体保安人员能够以酒店大局为重，发扬不怕苦，不怕累的精神，有团队时帮行李生搬行李、财务部转仓，餐饮外卖搬桌椅等。

加强对成本的控制：本部一年来都严重缺编，平均每月缺编5人，工资成本大幅降低，倡导队员增强环保、节能意识，减少水电资源的浪费，减少了物品的耗用等。

四、车场收入情况：

本年度停车场共进场车辆334273辆，产生费用车辆146886辆，收免费停车票：酒店37921张、百合豪宴54076张、东方百合18699张、日本料理7497张、梦思桑拿7434张、谭厨6413张、废票475张，共收入停车费757440元。

五、工作中存在的不足

1、安全教育力度、各项规章制度健全落实还不够。

2、少数员工防范意识差，还不能完全按照标准进行自我约束，有麻痹思想，造成6月20日815房发生被盗事件，给酒店的声誉造成了负面影响。

3、队员素质参差不齐，有待下一步的提高。队员形象素质需要进一步提高，以适应宾馆之发展趋势。

4、部门工作还缺乏一定的执行力，要加强员工教育；部门工作离酒店领导要求还有一定距离，需要进一步努力；部门管理

水平有待提高，以适应酒店的发展趋势。

5、酒店的监控设备还有一定的缺陷，不能很好的起到监控作用，需要进行改进。

6、消防工作需要加大力度。

所有不足之处，都有待于我们今后认真地思考和总结改进。

20__年，根据工作计划，为了维护酒店内部的治安秩序，保护酒店财产，住宿客人和员工的人身安全，确保酒店生产、管理等工作的顺利进行，特制定如下安全保卫工作预案和应急处置工作预案。

安全保卫工作是为加强安全管理，完成安全管理目标，强化安全意识，有效控制各类伤亡和其它安全事故，预防或减少一般安全事故，服从上级部门有关安全生产规定，强化监管，深化整治，夯实基础，细化责任，严格执行。以法制化、标准化、规范化、系统化的方式推进安全生产，进一步完善安全管理体系，不断提高酒店本质安全水平，建立安全生产长效机制，确保酒店长周期安全运行。

一、对消防组织建设的落实

跨入20__年一季度开始，我们就着重于“消防组织机构”建设落实到实处。对各有关消防工作上按规定必须具备的各种“日查、周查、月报、季检等记录，表格全部与消防中心部门同步建档备查，并履行实施。进一步明确了消防工作的责任分工，切实做到“谁主管，谁负责”，“谁负责，谁签字”的原则，严肃认真地将消防工作的各项任务落实到人，检查到位，责任求实，末端有果。

1、消防常规项目检查

- (1) 保安人员负责每周一次的消防设施检查并记录;
- (2) 每月一次发电机及消防水系统检测并记录;
- (3) 每季度进行一次喷淋雨淋系统检查并记录;
- (4) 每天对酒店内的消防设施设备进行检查并记录。

2、对酒店内消防设施设备、监控设备定期进行安全检验，并做资料保存和做好台帐，对检验时有问题的设施设备要及时停用或检修，并有计划地更换相应的设备。

3、配合酒店对新员工的培训，进行消防专题培训，正确使用灭火器及逃生的方法，报警的基本方法。从而提高了员工们消防意识，懂得了消防安全工作的重要性。使本酒店员工对消防和治安工作的普法学习提高到一个新的水平。

(一) 工作目标

1. 认真学习领会和全面贯彻落实公司经营工作的一系列指示精神和决策部署，完成各项工作任务，完成公司确定的指标。
2. 完善部门工作，培养一支纪律严明、训练有素、热情服务、文明执勤、作风顽强、保障有力的保安队伍。
3. 做好与公司全体部门在各项工作的沟通、协调、协助工作。
4. 抓好公司保安队伍建设，做好招聘、培训、训练工作;形成良好的从招聘、吸收人才----培训人才----培养人才----留住人才的良性循环机制。

(二) 主要工作计划措施

一. 保安部结合公司实际情况做好201_安全保卫工作。

1. 各服务处正确处理好与小区业主、租户之间的关系。
2. 严格控制出入各小区的人员与车辆，杜绝无关人员、车辆进入小区；维护小区的安全，创造舒适、放心的居住和办公环境。
3. 做好各片区的巡查工作，特别是对重点部位的检查，夜间、节假日期间加强巡查力度，确保安全。
4. 与公司全体员工、合作单位、租户形成群防群治，联防保卫巡查制度。
5. 做好治安管理工作、消防工作及监控系统管理

二. 配合人力资源部门把好本部门的用人关，做好队伍建设，打造一支稳定、团结、素质高、岗位技能突出、责任心强的保安队伍，确保公司业务经营正常运作。全面总结201_保安工作存在的薄弱环节和不足之处，加强部门工作、工作纪律、岗位责任、岗位技能的管理、教育、培训，充分调动全体保安队员工作的积极性和主动性，增强服从意识、服务意识、责任感，使全体队员用饱满的工作热情全身心地投入到日常的工作中。

三. 公司保安部参照行业规范将对在职保安员进行一系列的学习与培训。物业保安培训工作的总体目标是培养高质量的、合格的保安人才，岗前培训和在岗轮训是提高物业保安素质的重要途径。

1. 在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。
2. 结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自

觉性。

3. 每季度公司举行有针对性的军事队列、消防等比赛活动，从而激发公司各服务处保安队伍的团队意识和荣誉感，增强积极向上的工作热情和向心力。

通过行之有效不断深化的管理，培育一种良好的职业精神，使公司全体保安人员自觉养成高标准、严要求、求真务实的工作作风，树立文明、严谨、务实、高效的保安队伍新形象。

婚宴筹备组工作计划篇七

2015年，国内零售百货业发展可谓“风起云涌，变幻莫测”。无论是外资“大鳄”，还是民营“新锐”，为了争夺店铺资源，抢占销售通路，纷纷加快了开店步伐。“布局全国，快速扩张”已经成为零售商实现规模效益，确立市场地位的重要战略举措。

毫无疑问，在雄心勃勃筹划全国战略布局蓝图的同时，零售商必将面临激烈的竞争和严峻的挑战。资源需求的巨大缺口和在调配上“捉襟见肘”的矛盾，将随着多家新店筹备工作的同时展开而日趋激化；随着开店步伐的加快，对新店筹备管理工作的系统性要求也越来越高。为了完成开店目标，零售商必须选择科学的管理方式和控制手段，确保有限资源的合理配置和充分利用，以满足新店筹备的高效率和低风险要求。

项目管理作为一项先进的管理技术，其应用理论近年来有了长足的发展。在零售管理工作中应用项目管理技术，是对传统管理思维和工作方式的有力挑战。在创新意识逐渐成为企业运营决胜关键的今天，使用项目管理技术改进新店筹备的工作效率，是一种创新思维的实践过程。

同样包含启动、计划、实施、控制和收尾等五大环节的新店筹备工作过程，比较突出地显示了项目运行的特性，为项目管理技术的应用提供了可能：首先，和项目“有起点、有终点”的一次性过程特征一样，新店筹备以新店项目立项为起点，以开业为终点，也是一次性的工作过程；其次，项目存在风险，管理项目必须预测风险，控制风险，而新店筹备过程也存在风险，同样需要预测和控制；再次，管理项目对进度、费用和质量有控制要求，而新店筹备同样也存在对上述三个方面的要求；最后，项目由临时组成的项目团队实施并管理，而新店筹备工作也是依靠组织抽调各职能部门资源组成筹备项目小组来开展工作，也需要组建临时性的工作团队。所以，将项目管理技术中一些有效的“管理工具”，应用到新店筹备工作当中，切实解决问题，提升新店筹备效率，是具有一定的操作可行性的。

1. 启动

以开设大型百货店为例，在确定新店店址后，零售商的各职能部门便进入新店筹备阶段。将新店筹备工作视同一个“项目”的展开，首先进入项目的“启动”状态。在启动阶段，组织通过对项目管理技术的利用，完成支持项目进入下一阶段所必须的各项准备工作。

第一、确定新店筹备项目负责人。为了使新店筹备项目负责人彻底发挥个人能力，全面负责对项目的操作管理，必须赋予项目负责人明确、清晰和充分的职责与职权。具体措施包括：在组织内正式发布项目负责人聘任通知；拟定有效的项目负责人管理职责文件；与项目负责人就项目绩效测评标准达成一致；向项目负责人提供必需的人员和资源等。一般情况下，组织开设新店会首先确定店负责人人选，但是，目前人力市场存在较为严重的供需矛盾，当组织同时面对多个开店任务时，不一定都能按时配置合适的店负责人人选。确定新店筹备时期的项目负责人选，是相当有必要的。如果选定人选在能力和经验上获得组织高层认可，则以新店筹备“项

目负责人”的角色组建项目小组开展工作；如暂无合适人选，为了确保新店筹备工作按时开展，可选择能力稍逊的第二人选担任新店筹备“项目联络人”，由公司高层负责组建项目小组。项目联络人负责协调项目小组成员之间和各提供资源的职能部门之间的工作关系，确保小组成员和职能部门沟通信息传递渠道的顺畅，并向高层汇报项目进展情况。

选择“项目联络人”的方式，是一种合适人选暂未到位的“权宜之计”。项目联络人相对项目负责人虽然在管理能力方面有所欠缺，但对组织整体扩张开店战略而言，却是唯一可供选择的办法。使用项目联络人，对组织高层和职能部门的关注和配合有着更高的要求，一旦有合适的项目负责人选，则应即时替换。

第二、确定“契约式”的新店筹备项目和组织职能部门的工作关系。新店筹备项目小组由各职能部门抽调人员组成，项目小组成员既要服从于项目负责人的工作安排，又要“听命”于职能部门经理的工作指令，形成“多头管理”的局面在所难免。当项目利益与职能部门利益存在冲突时，项目小组成员往往面临“两难”选择，从而影响新店筹备工作。根据项目管理理论，我们引入“契约”概念，将项目责任各方（职能部门、项目小组）之间的工作关系依据工作流程自上而下形成“管理契约”：作为作业流程的上游，各职能部门向新店筹备项目输送人员和资源，与项目小组的关系是：提供人员和资源以确保项目运转；而下游项目小组的任务，则是利用人员和资源完成新店筹备工作任务，对再下游的项目客户负责。上游部门对下游部门就项目合作事宜作出承诺，形成一种“契约”关系，有效确保对下游单位的工作质量。

形成“契约管理”关系的关键，是对职能部门和项目小组工作职责的有效规定和明确要求。为了避免以后形成的纠纷，在项目展开之初，职能部门、项目小组和项目客户应就新店筹备项目形成工作责任分配的“项目协议”（即：契约文件，也称“项目章程”），使各方在工作开始前达成对项目和自己

方责任的一致认识。这样，在项目开展起来时，将会大大降低协调成本和管理内耗。

第三、确定新店筹备项目“干系人”与新店筹备项目的关系。新店筹备项目并非仅仅是项目小组的事情。事实上，很多新店筹备工作因种种原因而停滞不前，未能明确项目干系人及其应尽责任，致使各关联方不能发挥应有的作用，也是一个重要原因。如能明确项目干系人及其责任，充分发挥其应尽责任，新店筹备项目所需人员和资源能够得到保障，项目成功率也必将大大提高。

新店筹备项目的干系人至少应包括：项目发起人、项目负责人（项目联络人）、项目小组、项目客户和各职能部门。

新店筹备项目发起人由组织高管担任，主要责任是在整个组织层面对新店筹备项目负责，包括协调高层关系，监督项目管理状态和确保稀缺资源到位等等。当组织同时面对多个新店筹备项目时，确定不同的项目发起人，有利于使组织高层切实把握项目进度和资源需求，及时解决一些影响新店项目的重大问题，避免组织最高管理者频繁奔波于多个项目之间，造成顾此失彼的失控局面。

项目负责人一般由组织专门负责新店筹备的职能部门委派，并在组织范围内发布正式聘任通知，以确立其对项目负责和支配资源的合法性。项目负责人对新店筹备项目的各项指标全权负责。项目小组由各职能部门抽调专业人员组成，进入项目小组的人员在管理上由项目负责人指挥与控制，技术和业务资源由所在职能部门提供支持。项目小组作为项目干系人之一，是项目实施的主要承担者。

传统观点认为新店筹备项目的客户，是接受项目开业经营的管理团队。从整体运营战略来看，应将组织最高管理者视为项目客户，由其委托由专业人员组成的验收小组对新店筹备项目进行验收和绩效评估。这样有利于使组织最高战略思想

能够不变形地贯彻到所进行的每一新店项目之上，以促成组织整体战略目标的达成。

最后，负责提供资源的各职能部门，包括职能部门的负责人，也应成为项目干系人。由于资源输送的质量好坏，是影响项目小组开展工作的决定因素，因而职能部门操控资源的能力和效果的好坏，将直接影响新店筹备项目。各职能部门负责人实际上担当着对多个新店筹备项目的专项职能责任人的角色。

所谓项目干系人，就是指对项目而言，有利益和责任的各关联方。既然联系紧密，那么项目实施的好坏必然与项目干系人紧密相连，因此，针对某新店筹备项目在启动阶段就必须落实各干系人选，才能保障项目的正常展开与运行。

工具示例：某百货店新店筹备项目章程

2. 计划

新店筹备是多个职能部门参与，作业周期较长的项目。形成有效、清晰的工作计划是确保项目成功的第一前提。一些管理者认为“计划不如变化”，主张“轻计划，重操作”。其实所谓“变化”，不过是与计划比较得出的差异，计划始终存在并发挥“标尺”作用。新店筹备过程的各个环节都存在不确定因素，没有工作计划整个筹备工作势必在层出不穷的问题中迷失方向，滑向“泥塘”。

拟制新店筹备工作计划的主要工作内容包括：形成工作分解结构、确定关键路径；编制项目工作责任分配表；绘制甘特图。

第一、形成新店筹备项目的工作分解结构，并确定实施项目的关键路径。根据项目理论，工作分解结构用来确定新店筹备项目的工作内容和工作范围，对新店筹备项目的全部工作

进行科学分解，将新店筹备工作分解为一个个可以确定资源和操作步骤的“工作包”，是编制项目工作计划的基础工作。形成新店筹备项目工作分解结构的基础上，确定项目实施的关键路径，用以核算项目大致的工期。

一般来说，新店筹备的工作分解结构和关键路径，随着组织开店工作经验的积累和总结，可以形成固化的指导性文件，在项目特征相似的情况下可以考虑直接应用。

工具示例：某百货店新店筹备项目工作分解结构

序号/工作分解结构/可交付成果[里程碑]

1市场调查

1.1城市商业政策调查/调查报告

1.2消费水平调查/调查报告

1.3竞争对手调查/调查报告

1.4.....

2规划设计

2.1建筑设计/〔设计图纸〕

2.2动线及布局规划/平面图

2.3商品品类规划/布局图纸

2.4资金计划/〔资金供给计划〕

2.5.....

3工程施工

3.1 土建施工/施工验收报告

3.2 装饰施工/施工验收报告

3.3 设备采购与安装/[施工验收报告]

3.4.....

4采购招商

4.1 定向供应商接洽/定向供应商合作意向报告

4.2 招商酒会/总结报告

4.3 合同申报与确认/合同申报表

4.4.....

5营销策划

5.1 广告招牌/招牌效果

5.2 媒体推广/媒体广告、软文及效果评估报告

5.3 新闻炒作/软文及效果评估报告

5.4 卖场导示系统安装/导示系统效果

5.5.....

6现场管理

6.1 专柜装修/装修效果

6.2 商户进场/[进场检查确认表]

6.3 人员招募与培训/招募及培训记录

6.4 开业前总检查/[检查报告]

6.5 开业庆典/效果评估报告

6.6.....

工具示例：关键路径图

注：具有下划线的工作包线路为关键路径。

第二、编制新店筹备项目的工作责任分配表，确保项目干系人认真履行职责。识别新店筹备项目干系人，并组成项目小组后，应明确规定项目干系人的工作职责，使项目在各阶段都能得到人员和资源保障。分配工作责任应注意：新店筹备项目是一个复杂的工作过程，干系人责任应做全面规定，防止“有事没人做”；工作职责的规定应遵循“适度”原则，不应滥用人员和资源，导致“有人没事做”；项目干系人在项目进展的不同阶段其应履行的工作职责也有所不同，在制定工作职责时应考虑清楚。工作责任分配表可以在新店筹备项目操作日臻成熟后予以固化，成为指导性文件。

工具示例：新店筹备项目工作责任分配表

第三、形成新店筹备项目的工作计划——绘制甘特图。具有项目特性的工作，甘特图是比较适合的计划管理工具。甘特图可以直观地反应新店筹备项目的连续性和协调性要求，同时具有较强的执行“比照”特点。结合甘特图并利用其他项目管理工具，可以在项目实施的各阶段对项目的进度、费用和质量指标进行较为准确的考量与评估，向组织决策提供充分的参考信息。

利用工作分解结构、关键路径和工作责任分配表，就能进行甘特图的绘制工作。绘制甘特图应注意：各项工作任务应形成可交付成果要求，并识别一些具有“里程碑”意义的可交付成果；特别关注同时进行的不同工作任务的起止时段和状态要求，明确先后顺序和因果关系；将计划与执行结合在一起进行分析比较是甘特图的使用优势，因此在绘制完成后，可预留用于记录实际工作进展的空间，用于比较和修正计划。

工具示例：某百货店新店筹备项目甘特图

3. 实施

完成并确认项目工作计划，在确保人员和资源供给的状态下，新店筹备项目进入“实施”阶段。启动和计划阶段所做工作，是向实施阶段提供的一系列准备工作。新店筹备项目在操作层面上的工作成果，要靠实施阶段来予以实现。在实施阶段，由于各种未知因素的影响，整个工作呈现出明显的波动性和不规则运行状态，这对项目干系人，特别是项目负责人和项目小组来说，是一个接受考验的过程。

在实施阶段，首先要面对的，就是如何使项目小组协调一致，按即定的计划开展工作，达成目标。由于项目小组成员是由各职能部门抽调组成，成员之间相处会有一个“磨合期”。怎样使小组成员彼此在短时间内相互了解与信赖，是项目发起人、职能部门经理和项目负责人特别关注的工作：良好的组织文化有助于项目小组成员彼此之间的融洽相处和快速了解，同时，在组建项目小组时，如能充分考虑人员各自特点，有选择地组成性格互补的工作团体，是非常有助于开展工作的。

在实施阶段，很可能会因为资源分配和利益关系的矛盾引发冲突，如：招商与推广在广告投入上产生的分歧等。作为项目负责人，应充分作好解决小组成员纠纷，甚至是各职能部门之间纠纷的思想准备。在计划阶段明确责任分工是化解工作冲

突的前提；项目负责人的个人魄力和处理冲突的经验是解决问题的重要支持；各职能对项目的契约限制也是合理解决冲突的参照标准；而项目发起人的影响和对稀缺资源的支配权力也是解决工作冲突的有效手段。实际上，工作冲突同时意味着新店筹备工作正在依据计划向纵深进展。项目负责人在处理冲突的问题上应该因势利导，变管理内耗为工作动力，激励小组成员完成项目的信心。

在实施阶段，项目很可能会受到各种不确定因素的干扰，如：在百货店新店筹备工作中，比较容易发生的问题是：组织与合作方由于合同协议不清晰而形成各种分歧，导致在项目实施时产生摩擦或扯皮，使新店筹备工作停顿下来。作为新店筹备项目干系人，应充分考虑到这种情况发生的可能性，识别可能形成的制约项目的不确定因素，通过充分沟通协调，发挥项目干系人的优势，妥善解决这类问题。处理不确定因素引致问题的一般思路是：事前，预测发生的可能性，作好预防措施与紧急应对措施；事中，识别不确定因素引致问题的性质，评估自身资源解决问题的可能性，选择最优解决办法；事后，作好预防再发生措施，形成备忘，吸取经验。

在实施阶段，当几个新店筹备项目同时展开时，各职能在人员和资源有限的情况下，可能无法满足人员和资源同时向多个项目的输送要求，如：目前人才市场缺乏采购和营运管理人才，导致大多数零售企业对该类岗位的人力需求呈现供不应求状态。虽然从契约要求上可以对职能部门进行问责或追溯，但由于大环境影响，职能部门不能提供满足要求的资源是再所难免。如何合理配置有限的资源确保每个项目进展顺利，这才是解决问题的重心。解决资源紧缺的思路是：尽量错开单个新店筹备项目工期，使有限资源通过“时间换空间”，满足配置需要。但是，这种思路在现今店铺竞争激烈的环境下，显得有些一厢情愿。招募、培养和应用专业的新店筹备人才，也许是目前唯一可以解决同一时间进行多个项目筹备所需资源的方法。综合考虑多个新店筹备项目计划，合理安排有限的职能专业人才的工作量，使其同时兼顾多个

项目，从操作上应该是可行的，如某百货店在面对多个新店筹备项目时，通过工作计划安排，使某策划经理在不同的时间段内分别参与多个新店筹备项目，基本满足了项目对人力资源的要求。但这种解决措施对项目负责人的管理能力有着更高的要求，也是不能忽略的。

在实施阶段，为了确保项目按计划有条不紊地实施，必须特别注意对项目“工作包”的管理。前面提到，进行工作分解结构的结果，是将复杂的项目工作解构为一个个可嵌入，可拆分的单元——“工作包”。对“工作包”进行分析可以对所需资源、费用和时间等条件作出比较精确的估量。在实施阶段，通过对“工作包”的控制，可以实现对整个项目的管理控制工作。实施“工作包”管理应注意：注重对每一工作包的绩效指标的考量和监督；检查工作包任务完成后形成的可交付成果是否符合要求；确认实际工作是否依据计划要求按顺序执行工作包的任务要求等。

4. 控制

衡量项目成功与否的重要指标，是对项目进度、费用和质量的控制结果的测量。进度指标是指项目是否在计划的工期内予以完成；费用指标是指项目完成后花费的总费用是否控制在预算之内；质量指标则是指项目可交付成果是否满足项目客户的要求。新店筹备项目同样面临这三个指标的综合考核要求。通过对新店筹备项目实施过程的全程综合监控，分别在进度控制、费用控制和质量控制三方面进行有效评估，发现问题及时调整，确保新店开业，是控制环节的工作目标。

进度控制方面，主要通过项目工作计划——甘特图与实际工作进度的比较分析来进行判断。在绘制甘特图时，会预留用于填制实际工作进度的栏目。新店筹备项目实施任何阶段的工作状态，都必须在甘特图中清晰地反映出来。通过实际进度与计划进度的比较，可以直观地了解实际进度与计划要求的差异，以便及时补充资源，或调整计划。同时，通过对计

划中要求的可交付成果和“里程碑”完成情况的确认，也可以监控项目进度。可交付成果和“里程碑”都是具体的，实在的，可验证的项目工作指标，对它们的验证能够真实、准确地反映出项目的实际进度。

费用控制方面，在计划期拟制科学的项目费用预算是展开控制工作的前提条件。新店筹备项目工作分解结构的拆分结果——“工作包”对包括费用在内的资源需求已经有了比较准确的估算，依据工作包费用需求汇总整理的项目费用总需求应该也是比较精确的。但是，由于新店筹备工作存在众多不确定性因素，导致费用也存在波动可能，利用项目管理技术的“挣得值”计算方法，可以在项目实施的不同阶段，及时了解费用指标是否超支，对费用进行管理控制。

工具示例：“挣得值”计算小知识

“挣得值”计算方法通过对项目进行到某一阶段的实际费用和预算费用的比较，分析项目费用是否超标，以及判断项目进度是否正常，是有效控制项目进展的项目管理工具之一。

“挣得值”，即：项目实际已完成工作量的预算费用，计算方式为：

“挣得值” = 项目实际已完成工作量 * 项目工作量预算费用定额

费用偏差，即：判断项目某一阶段费用是否超标的分析指标，计算方式为：

费用偏差 = “挣得值” - 项目实际已完成工作量的实际费用

费用偏差计算结果为负值时，说明项目费用已经超支；为正值时，说明项目费用在现时阶段仍有所节余。

进度偏差 = “挣得值” - 项目计划完成工作量的预算费用

进度偏差计算结果为负值时，说明项目进度已经滞后；为正值时，则说明项目进度在现时阶段已经提前。

在质量控制方面，计划期确立系统的项目验收标准是确保质量控制的重要前提。新店筹备项目存在质量问题的工序环节相对集中在店铺工程施工和装饰施工、经营定位和招商管理等方面，在计划之初确定工程及装饰验收标准、经营定位标准和供应商商品引进标准，在实施阶段根据标准要求进行检查，就可以确保项目质量不会“走形”。

5. 收尾

随着各项工作任务接近尾声，和开业日的临近，新店筹备到达项目“收尾”阶段。为了使新店筹备项目划上完美的句号，在收尾阶段仍有一些相当重要的工作，包括：新店开业前的总体检查和工作移交；开业庆典；新店筹备项目的绩效评估和奖惩措施等。

如果各项工作均按计划进行并完成，距离新店开业日前一周，应组织新店开业前的总体检查和项目移交工作。新店开业前总体检查的标准，是依据计划设定的新店筹备项目的一系列验收标准，如：工程施工和装饰施工验收标准、供应商品牌进驻标准和包括导示系统、广告海报在内的购物环境验收标准等；新店开业前总体检查的责任主体，由项目客户——组织最高管理者委派，一般由各职能部门抽调的，未直接参加该项目筹备工作的专业人员组成检查小组，依据验收标准进行检查工作。在检查中发现的任何重大问题都将直接上报组织最高管理者并责令项目小组即时纠正，同时记录的结果也将作为新店筹备项目工作绩效评估和奖惩措施的依据。

项目即将结束，新店马上开业之前，正式的新店管理团队已经基本组成。常规的做法是：将到位的管理人员编入项目小

组，以“副手”的角色参与新店筹备的后期工作，为熟悉并接管新店做好准备；另一种情况是：由于参与新店筹备的职能部门存在人力紧缺现象，对应职能的项目小组成员可能在管理团队相应的职能管理人员到位后，马上就要投入到其他的新项目之中，在这种情况下，管理团队的管理人员将提前进入角色，既担当项目小组职能工作人员，又在开业后担当该职能演变后的部门的管理人员，如：新店筹备项目小组的招商人员在新店开业后继续担任招商部的管理人员，项目小组的行政职能人员在新店开业后继续担任行政人事部的负责人等。

对于工作移交，前一种情况，由项目小组成员向其副手移交工作即可；后一种情况，则在通过项目检查验收后，由项目小组成员直接进行角色转换，变为新店管理团队的管理成员，不需另做工作移交。对于新店筹备项目负责人和新店管理团队负责人——店总之间的工作和权力移交，仍然遵循这样的规律。但是一般情况下，这样的工作移交会随着店总的提前到位而有可能提前完成。

新店开业前的总体检查和工作移交是两项不同的工作，应在资源调配和人员安排两项工作区分开来，分别进行。一些零售组织为了节省资源，将两项工作同时进行，导致的缺陷是：由于检查与移交责任主体的混淆，致使验收检查工作草率完成，因为害怕追究责任，一些筹备中的问题被掩盖起来，不能被及时发现和纠正，为新店开业运营埋下隐患。

和一般项目有所不同，百货店的开业庆典仪式是非常重要的营销手段。成功的开业庆典对于百货店具有“一炮打响”的深远意义。因此，开业庆典是新店筹备项目收尾阶段的重要工作。开业庆典的操作规律是：开业十天前，确定开业庆典方案；八天前，开始相关媒体的广告投放工作；六天前，开业庆典所需资源采购到位；三天前，参加新店开业的贵宾邀请工作完成；一天前，开业庆典现场布置；开业庆典及活动效果评估等。

新店筹备项目随着开业庆典的结束而告以段落。开业后，一些具体的收尾工作无论完成与否，均由新店管理团队接管运作。由组织最高管理者授权，相关部门依据项目验收检查的结果，对整个新店筹备项目进行绩效评估工作，评估结果除了向项目干系人提出改进意见和建议之外，对于筹备工作过程中表现突出的小组成员和造成工作失误的小组成员将分别实施奖惩措施，形成及时的激励机制，促进下阶段项目工作质量的提高。

新店筹备项目结束，项目小组即时解散，小组成员返回所在职能部门。随着新的筹备项目的开始，各职能部门再行组建新的新店筹备项目小组，开展工作。

作为一种新的尝试，我们预期：在新店筹备工作中应用项目管理技术，能够为零售商快速、高效率地开设新店带来或多或少的帮助。更为重要的是：在变化迅速、竞争激烈的市场形态下，零售组织以什么样的经营姿态和管理理念，才能在商业博弈中占得主动？项目管理意识在充分利用现有条件把握不可预知的未来方面，显现出出众的效能和非凡的魅力。希望在不久的将来，“项目思维”将成为零售组织所能赖以重用的管理思维。

从目前来看，采用项目管理意识至少可以解决零售组织在发展和扩张中面临的两个方面的问题。第一、随着业务范围的不不断扩大，零售企业必将面对更多更广的未知的市场环境。在这种情况下，组织原先积累的经验所能起到的作用将会越来越少，很多时候，组织将可能面对一无所知的商业环境，如何在这种环境中以低风险的代价完成扩张任务，用项目技术和项目思维“武装”经营者的思想，显得尤为重要；第二、随着业务流程的日趋复杂，日常管理要求仅仅能够使企业保持现有的管理水平，而无法超越自己做出更高的提升。将企业管理提升作为一个“项目”来实施与改进，将使组织超越自我成为可能。

本文结合新店筹备工作，仅对项目管理技术的应用进行了比较粗浅的表述，身为零售组织的管理人员，我们应将自己的职业目光放高放远，积极学习包括项目管理技术在内的先进管理技术，以开放性的思维方式将其充分应用到日常工作当中，只有这样，我们的工作成果才会更加丰富，我们的工作前景才会更有希望！

婚宴筹备组工作计划篇八

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饭店事务部审批。（因为这些职位是马上就要到职的）

6. 待饭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，饭店事务部认可签合同而聘请的。

1. 财务部筹备办公室的设立；包括：

（1）办公台椅、必要的文件柜、保险柜、电脑设备等；

（2）会计、出纳的派任并到职（属于个别招聘）

3. 设计并印刷一些筹备期间在财务制度上需用的表格；

9. 制定本部门开业需用的物品采购清单及印刷品印刷清单；

12. 制定开业前各种费用报表（每月）；

18. 制定招聘部门主管级职位以下的员工的招聘计划（结合整个饭店），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、经办费等费用）

19. 实施员工的招聘、员工到职后展开系统的培训；

23. 确定开业后各样财务报表（分各部门）的格式及标准；

25. 制定整个开业前的用款计划，送饭店事务部审批。（可按月或按周

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. 制定开业后饭店工资明细项目；

31. 对本部在培训的员工进行考核，检查培训效果；

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；

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、记帐；

42. 开业典礼的准备及确保饭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；

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

e□编写招工程序分发至有关部门

16. 与饭店总经理、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；

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，达标者方能成为饭店的正式员工；

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；

4. 制定出饭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；
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；
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）；
5. 安排对员工进行三种特别培训：
 5. 1对饭店电脑系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训；
 5. 2安排总机房人员进行国际话务培训；
7. 完成饭店开业后各种报表在电脑的建立；
8. 参与饭店各种房价的制定；
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。

婚宴筹备组工作计划篇九

现如今，举办传统中式婚礼也是众多婚礼形式中的选择之一。越来越多的新人喜欢举行传统的各种婚俗礼仪，用来纪念人生最为重要的时刻。

爱，是人类永恒的主题，幸福和浪漫与其说是一种意境和情趣，不如说是一种感觉。每次一想到幸福和浪漫这几个字眼，就会不由的想起《诗经》里一句很美的诗：“执子之手，与子偕老”——这是对爱情最好的诠释。

我们将真挚的爱情沉淀为实在的生活，彼此盟誓要互敬互爱、分担忧愁、分享快乐；承诺要互相勉励、互相规劝、互相批评；包容对方的个性与习惯，接受对方不一样的想法，彼此不再分你是男的我是女的，以后一起称为——夫妻。

婚礼主题：真心之恋

色系：象征着喜庆的红色色配合象征富贵的黄色、彰显华丽的紫色及抢眼热情的粉红色，整个设计以中式传统的元素，加时尚唯美的个性装饰。

仪式：仪式分为“爱情”、“友情”、“亲情”3个主题，通过现场的声、光、影相配的风格，配合婚礼仪式的创意环节，打造出一场隆重、喜庆、热闹的时尚婚礼。

道具：专业的各种灯光配合合理的唯美设计，使整个仪式的舞台格外隆重，清晰高质的音响使整个现场更加震撼。

人员：司仪、现场督导、工作人员、摄像师

婚礼策划是指为客户量身打造的婚礼。它涵盖各种婚礼形式或是各种婚礼形式的组合体，它是根据每对新人的不同爱好、追求或诉求点而不同为新人量身定做的`婚礼，可能会因新人的兴趣和要求整个婚礼围绕一至两个主题或两至三个侧重点进行，为了表达这些主题和侧重点需要会场布置格调、灯光、音乐、背投影像设备、道具、舞台节目、主持人、主持词等各种人、物、情景等元素的完美配合方能演绎一场策划与期待中的婚礼，一场好的婚礼策划是有灵魂的，是能让所有来宾朋友共同参与、共同投入、共同欢乐、共同震撼、共同感

动、共同祝福、难以忘怀的。

1、开场前大厅的投影上播放着新人的古装婚纱照电子相册：青梅竹马、花好月圆、佳偶天成、凤冠霞帔、洞房花烛等，用这种图片的“形式”描述着彼此的爱情故事，从相识到相亲再到相爱，一路走来的幸福甜蜜弥漫在整个大厅。

2、司仪致开场辞(3分钟)宣布婚礼仪式正式开始，(全场熄灯)背景喜庆中式婚礼音乐想起，大型灯光秀开始(2分钟)，灯光秀完毕后，舞台一侧有一位优雅的美女弹奏古筝，司仪旁白，点燃一段幸福爱情的开始。

3、新人在幸福的大门处，跳过扫把，象征摒弃旧恶，开启新的幸福美好的生活，大门上贴着一副对联：“百年好合，永结同心”。

4、随后新娘在新郎的搀扶下踏过“传”“宗”“接”“代”四个米袋，寓意着从此以后新娘将继承着延续香火的重任。

5、跨过米袋后，新人开始步入婚礼的殿堂。新人走在红地毯上，前方有2位唢呐在前开道并为新人吹响幸福的号角。

6、新人来到舞台，进行三拜九叩之礼。拜天拜地，最后进行神圣的夫妻对拜仪式。

7、新人进行合卺之礼和结发仪式。新人各执红葫芦的一半，满酒三碰两换合卺，期间司仪旁白祝福词，之后合起葫芦用红线系上珍藏。然后新人彼此削下一点各自的发髻放入锦囊，进行传统的结发之礼，象征着新人从此结发为妻，相濡以沫，白头偕老。

8、结为夫妻以后，突然舞台中间出现一阵神秘的烟雾，证婚人月老腾云驾雾而来，为新人见证并送上祝福后，为新人牵上了永不分离的红线。

9、请双方父母登台，新人为双方父母敬上孝敬茶。(此环节可另行设计，具体形式待定)10、主持人宣布婚礼仪式正式礼成，新人携手走下舞台，奔向美好的明天。此时，漂亮的舞蹈演员，跳着欢快喜庆的舞蹈依次站在红地毯的两侧，为新人和所有的来宾献上祝福。

婚宴筹备组工作计划篇十

随着生活水平的逐渐提高，人们对结婚的要求也越来越高，应运而生的各类婚庆公司越来越多!每个公司的营运都大致相同，婚庆公司最大的热点在于婚庆的节目策划。

如今，各种奇异的婚典形式频繁地见于各类媒体，同时也被越来越多的年轻人所接受和认可。喜结良缘无疑是人生的一大喜事，但操办婚典却令人头痛。要把喜事办得隆重热闹而又体面省钱，自然少不了要东奔西跑，因而在许多新人及家人眼中，筹办婚礼是一件费时费力而又不得不为之事。如何少花钱也能让婚礼出新出彩，便成为筹办者最大的`愿望。现在有越来越多的人将婚礼庆典交给婚庆公司打理。

市场前景

- 1、由于婚庆的文化与风俗具有浓厚的地方特色，因此，经营婚庆要赚钱，地方特色不能少，要在个性化和地方特色方面下功夫。
- 2、每次组织庆典，都送给新人有特殊意义的小礼物，能很好的树立公司良好形象。

司仪

一场精彩的婚礼，一个好的司仪是一件无可厚非的事。如何挑选好的司仪是一件很重要的事。司仪需要控制现场气氛，语言生动活泼，编辑小的互动节目，使整个婚礼浪漫，融洽。

而婚庆公司一般可以与一些司仪保持合作关系，根据司仪的经验和受喜好程度定制出场费。司仪可刻录一些现场光碟，让新人根据自身的需要而选择适合的司仪，而司仪和婚庆公司的合作关系，也可为婚庆公司带来良好的声誉及利润。

装饰项目

a□大门

大门外鲜花海报2副(新人婚纱照/中英文文字)

b□长廊

1、会场入口鲜花迎宾台(含签到本)

2、心愿气球

3、会场入口鲜花拱门

c□内场

1、铺满通道拱门(鲜花装饰)

2、新人通道鲜花柱路引8对(连接白色冰绸)罗马柱

3、所有嘉宾席设精美台面花一捧

4、香槟塔一座(鲜花装饰)蛋糕塔

5、烛台一座(鲜花装饰)6、四角亭

d□主台

1、双层纱脉和冰绸做成大背景

2、流水灯

3、双心花环

4、新人名牌(鲜花装饰)

5、冷火焰

灯光效设备烟雾机一台，炮泡机一台追光灯一台。

婚庆公司根据新人的需要选择所需要的装饰，不同的地域而控制装饰的定价，办置装饰的过程中设定所有装饰的价位，让新人有多项的可选性。以上为大致一家婚庆机构需要筹备的事项。