

最新酒店筹备经营管理计划书(实用5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。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。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

酒店筹备经营管理计划书篇一

尊敬的董事长：

您好！

国家我们酒店的装修进度，现在初步计划是在试业，现在我就根据装修进度制定出酒店运转所需的人员/物品/宣传计划书，在计划时间内完善所有工作，确保如期试业。

xx元旦后10天内应该确定餐厅经理/副经理/主任，行政总厨/副总厨，客房经理/保安经理人选，并通知其在2月1号开始上班，2月份开始招聘各部门员工，2月10号前应该定下酒店所有家私/布草/餐具/陶瓷/印刷品/员工制服/开荒用品等的清单，15号以前定下所有的供应商，下定单。确保在3月15号前全部材料到位。

3月份全部员工到职上班，上午培训，下午搞卫生，10号以前定出菜谱，15号至25号模拟运转，主要是餐厅。

3月10号开始营销部门开始做市场，准备试业庆典的一切程序/用品等。

3月份20跟进一切用品/用具的到位情况，经常整个酒店的卫生情况，制定试业宴会菜单，开始试菜。

25号后进行试业前的全民动员工作！

酒店筹备经营管理计划书篇二

4月

(运营) 1. 人力资源与营销, 2. 餐饮部, 3. 房务部经理进场工作

4. 制定宾馆招员计划。

5. 制订酒店组织结构图, 6. 岗位设计

7. 人员配备, 8. 薪资计划。4. 1---4. 151. 跟进装修工程进度

4月

(工程) 1. 土建完成, 2. 精装修开工。

3. 宿舍4. 后勤工程动工,

5. 消防, 空调, 水. 电. 气管道完成,

6. 安装窗

7. 客房. 餐饮大堂装修

8. 通信系统布线4. 1---

4.1---5.30

1.1---4.30

1.1---4.30

2.1---

3. 10-----1. 重点是员工宿舍

5月

(运营) 1. 员工报到, 办入店手续,

2. 新员工酒店入职培训,

3. 开始市场调研, 并制定营销方案,

4. 印制各种报表. 单据

5. 订做员工训练服

6. 定制餐饮用具, 客房物品, 康乐设施

5.1----6.30

5.20---6.30

5.25---6.30人事

总办各部门经理1. 本地和外地招员结合,

2. 财务由董事会派

5月

(工程) 1. 完成宿舍2. 工程. 并订购架床. 被子

3. 弱电系统安装, 锅炉安装

4. 室外场地清理, 做绿化计划.

5. 定制厨房设备设施, 5.20---7.10

5.1-----6.30

5.1-----6.25

5.1-----6.251.

6月

(运营) 1. 安排员工到伙伴店实习

2. 制订宴请名单与计划

3. 定制营销用品, 开始前期介入性营销

4. 制订开业典礼方案

5. 制订店内店外装饰采购方案

6. 餐厅, 会议的家具进场

7. 检查酒店各部工程与设备安装完成情况6. 10—6. 20

6.10---6.20

6.10---6.20

6.20----

6.10----6.20

6. 10---6. 30人事

各部门, 人事

营销部

各部门. 采购

采购1. 保证员工吃住。

2. 培训场地，用具

3. 用具印上酒店标志。

6月

(工程) 1. 空调系统安装与调试

2. 电器. 通信系统安装与调试

3. 厨房设备设施安装与调试

4. 装修工程竣工清理

6.10---6.30

6.10---6.30

6.15---6.30

7月

(运营) 1. 安排员工到伙伴店实习

2. 制订宴请名单与计划

3. 定制营销用品, 开始前期介入性营销

4. 制订开业典礼方案

5. 制订店内店外装饰采购方案

6. 餐厅, 会议的家具进场

7. 检查酒店各部工程与设备安装完成情况8. 15---9. 05

8.20---8.30

8.20---

8.15---8.30

8.15---8.25

8. 15---8. 30人事

营销部

营销部

营销部. 总办

各部门. 采购

工程部

7月

(工程)

执行细则

-----客房部

(一)开业前三个月

与工程承包商联系，这是工程协调者或住店经理的职责，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. 了解饭店康乐等其它配套设施的配置。
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、入库与查询的工作程序。
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

- 1、审查洗衣房的设计方案。
- 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、对大理石和其它特殊面层材料的清洁保养计划和程序进行复审。
- 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、建立客房部和洗衣房的文档管理程序。

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、如饭店自设洗衣房，则要与社会商业洗衣场取得一定的联系，以便在必要时可以得到必要的援助。

9、继续实施员工培训计划。

(八)开业前第七天

1、与工程部经理一起核实洗衣设备的零配件是否已到。

- 2、正式确定客房部的组织机构。
- 3、根据工作和其它规格要求，制定出人员分配方案。
- 4、取得客房的设计标准说明书。
- 5、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。
- 6、建立布件和制服的报废程序。
- 7、根据店内缝纫工作的任务和要求，确定需要何种缝纫工，确立外联选择对象，以备不时之需。
- 8、拟订享受洗衣优惠的店内人员名单及有关规定。
- 9、着手准备客房的第一次清洁工作。

(九)开业前第五天

- 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，以确定各种布件在今后营业中的最佳洗涤方法。
- 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

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。客房部的管

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，部分客房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。

(二) 经常检查物资的到位情况

前文已谈到了客房部管理人员应协助采购、检查物资到位的问题。实践中很多饭店的客房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。常被遗忘的物品有：工作钥匙链、抹布、报废床单、云石刀片等。

(三) 重视过程的控制

开业前客房部的清洁工作量大、时间紧，虽然管理人员强调了清洁中的注意事项，但服务员没能理解或“走捷径”的情况普遍存在，如：用浓度很强的酸性清洁剂去除迹、用刀片去除玻璃上的建筑垃圾时不注意方法等等。这些问题一旦发生，就很难采取补救措施。所以，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

对饭店地毯、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，而这时客房部的任务也是最重，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，客房部管理人员在对成品保护的问题上，不可出现丝毫的懈怠，

以免留下永久的遗憾。为加强对饭店成品的保护，客房部管理人员可采取以下措施：

- 1、积极建议饭店对空调、水管进行调试后再开始客房的装潢，以免水管漏水破坏墙纸，以及调试空调时大量灰尘污染客房。
- 2、加强与装潢施工单位的沟通和协调。敦促施工单位的管理人员加强对施工人员的管理。客房部管理人员要加强对尚未接管楼层的检查，尤其要注意装潢工人用强酸清除顽渍的现象，因为强酸虽可除渍，但对洁具的损坏很快就会显现出来，而且是无法弥补的。
- 3、尽早接管楼层，加强对楼层的控制。早接管楼层虽然要耗费相当的精力，但对楼层的保护却至关重要。一旦接管过楼层钥匙，客房部就要对客房内的设施、设备的保护负起全部责任，客房部需对如何保护设施、设备做出具体、明确的规定。在楼层铺设地毯后，客房部需对进入楼层的人员进行更严格的控制，此时，要安排服务员在楼层值班，所有进出的人员都必须换上客房部为其准备的拖鞋。部门要在楼层出入口处放些废弃的地毯头，遇雨雪天气时，还应放报废的床单，以确保地毯不受到污染。
- 4、开始地毯的除迹工作。地毯一铺上就强调保养，不仅可使地毯保持清洁，而且还有助于从一开始，就培养员工保护饭店成品的意识，对日后的客房工作将会产生非常积极的影响。

(五)加强对钥匙的管理

开业前及开业期间部门工作特别繁杂，客房管理人员容易忽视对钥匙的管理工作，通用钥匙的领用混乱及钥匙的丢失是经常发生的问题。这可能造成非常严重的后果。客房部首先要对所有的丁作钥匙进行编号，配备钥匙链；其次，对钥匙的领用制定严格的制度。例如，领用和归还必须签字、使用者不得随意将钥匙借给他人、不得使钥匙离开自己的身体(将

通用钥匙当取电钥匙使用)等。

(六) 确定物品摆放规格

确定物品摆放规格工作，应早在样板房确定后就开始进行，但很多客房管理人员却忽视了该项工作，以至于直到要布置客房时，才想到物品摆放规格及规格的培训问题，而此时恰恰是部门最忙的时候。其结果是难以进行有效的培训，造成客房布置不规范，服务员为此不断地返工。正确的方法是将此项工作列入开业前的工作计划，在样板房确定之后，就开始设计客房内的物品布置，确定各类型号客房的布置规格，并将其拍成照片，进而对员工进行培训。有经验的客房部经理还将楼层工作间及工作车的布置加以规范，往往能取得较好的效果。把好客房质量验收关。

(七) 客房质量的验收，往往由工程部和客房部共同负责

作为使用部门，客房部的验收对保证客房质量至关重要。客房部在验收前应根据本饭店的实际情况设计客房验收表，将需验收的项目逐一系列上，以确保验收时不漏项。客房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。有经验的客房部经理在对客房验收后，会将所有的问题按房号和问题的类别分别列出，以方便安排施工单位的返工，及本部门对各房间状况的掌握。客房部还应根据情况的变化，每天对以上的记录进行修正，以保持最新的记录。

(八) 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、按规范要求员工的礼貌礼节、仪表仪容。由于楼层尚未接待客人、做基建清洁时灰尘大、制服尚未到位等原因，此时客房部管理人员可能还未对员工的礼貌礼节、仪表仪容做较严格的要求，但随着开业的临近，应开

始重视这些方面的问题，尤其要提醒员工做到说话轻、动作轻、走路轻。培养员工的良好习惯，是做好客房工作的关键所在，而开业期间对员工习惯的培养，对今后工作影响极大。

2、建立正规的沟通体系部门应开始建立内部会议制度、交接班制度，开始使用表格；使部门间及部门内的沟通逐步走上正轨。

3、注意后台的清洁、设备和家具的保养。各种清洁保养计划应逐步开始实施，而不应等问题变得严重时再去应付。

(九)注意吸尘器的使用培训

做基建清洁卫生时会有大量的垃圾，很多员工或不了解吸尘器的使用注意事项，或为图省事，会用吸尘器去吸大的垃圾和尖利的物品，有些甚至吸潮湿的垃圾，从而程度不同地损坏吸尘器。此外，开业期间每天的吸尘量要比平时大得多，需要及时清理尘袋中的垃圾，否则会影响吸尘效果，甚至可能损坏电机。因此，客房管理人员应注意对员工进行使用吸尘器的培训，并进行现场督导。

(十)确保提供足够的、合格的客房

国内大部分饭店开业总是匆匆忙忙，抢出的客房也大都存在一定的问题。常出现的问题是前厅部排出了所需的房号，而客房部经理在检查时却发现，所要的客房存在着这样或那样的一时不能解决的问题，而再要换房，时间又不允许，以至于影响到客房的质量和客人的满意度。有经验的客房部经理会主动与前厅部经理保持密切的联络，根据前厅的要求及饭店客房现状，主动准备好所需的客房。

(十一)使用电脑的同时，准备手工应急表格

(十二)加强安全意识培训，严防各种事故发生

客房管理人员要特别注意火灾隐患，发现施工单位在楼层动用明火要及时汇报。此外，还须增强防盗意识，要避免服务

人员过分热情，随便为他人开门的情况。

(十三)加强对客房内设施、设备使用注意事项的培训

很多饭店开业之初常见的问题之一，是服务员不完全了解客房设施、设备的使用方法，不能给客人以正确的指导和帮助，从而给客人带来了一定的不便，如：房内冲浪浴缸、多功能抽水马桶的使用等。

酒店筹备经营管理计划书篇三

尊敬的董事长：您好！

国家我们酒店的装修进度，现在初步计划是在xx□4.1试业，现在我就根据装修进度制定出酒店运转所需的人员/物品/宣传计划书，在计划时间内完善所有工作，确保如期试业。

xx元旦后10天内应该确定餐厅经理/副经理/主任，行政总厨/副总厨，客房经理/保安经理人选，并通知其在2月1号开始上班，2月份开始招聘各部门员工，2月10号前应该定下酒店所有家私/布草/餐具/陶瓷/印刷品/员工制服/开荒用品等的清单，15号以前定下所有的供应商，下定单。确保在3月15号前全部材料到位。

3月份全部员工到职上班，上午培训，下午搞卫生，10号以前定出菜谱，15号至25号模拟运转，主要是餐厅。

3月10号开始营销部门开始做市场，准备试业庆典的一切程序/用品等。

3月份20跟进一切用品/用具的到位情况，经常整个酒店的卫生情况，制定试业宴会菜单，开始试菜。

25号后进行试业前的全民动员工作！

酒店筹备经营管理计划书篇四

提供职责如下：

（一）餐饮部总监经理

[管理层级关系]直接上级：酒店总经理

直接下级：各餐厅经理

[岗位职责]

- 1、执行总经理的经营管理指令，坚持“以市场为导向，以效益为中心，以质量为生命”和“以部门为成本中心”的方针。
- 2、负责制定餐饮部各项业务计划、组织、协调、指挥和控制各管辖部门准确贯彻实施。负责抓好本部门的营销和质量、成本等经营管理工作和深入开展“学先进、找差距”活动。
- 3、主持本部门例会，听取各部位汇报，督促工作进度，解决工作中的问题。
- 4、负责本部门安全和日常的质量管理工作，检查和督促各部门严格按照工作规程和质量标准进行工作，实行规范作业。
- 5、负责按月进行经营活动分析，研究当月经营情况和预算控制情况，分析原因，提出措施，改进管理，开拓市场，厉行节约，提高经济效益。
- 6、负责本部门员工的岗位业务培训，加强让客人完全满意的基本宗旨的教育，督促各部门有计划的抓好培训工作，提高全员业务素质。
- 7、建立良好的客户关系，广泛听取和搜集宾客及客户单位意

见，认真处理投诉，不断改进工作。

8、审阅当日营业报表，掌握当日预订、货源供应和厨房准备工作情况，了解当日的重要宴请以及来宾的有关情况和特殊要求，认真组织做好一切准备工作。

9、负责督促有关人员搞好食品卫生、成本核算、食品价格、供应标准等工作，积极支持对菜点的研究，不断推陈出新。

10、沟通本部门与其它部室的联系，协调配合，搞好工作。

11、负责餐饮部财产管理，拟定各项设备的添置、更新和改造计划，不断完善服务项目。

12、负责制定餐饮部管理人员和服务、工作人员的考核标准，认真考核部门管理人员的日常作业绩，激发员工的士气和积极性，不断提高管理效能。

13、控制食品和饮品的标准、规格和要求，正确掌握毛利率，抓好成本核算，加强食品原料及物品管理，降低费用，增加盈利。

14、抓好员工队伍的基本建设，熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平，开展经常性的礼貌教育和职业道德教育。

15、抓好设备、设施的维修保养，使之经常近于完好的状态，并得到合理的使用，加强日常管理，防止事故发生。

16、抓好卫生工作和安全工作，组织检查个人、环境、操作等方面的卫生评比，贯彻执行食品卫生制度，开展经常性的安全保卫、防火教育，确保餐厅、厨房、库房的安全。

17、了解采购部食品原料的进货渠道及价格，并核对进货及

库存情况，采取降低成本、减少库存的有效措施，并控制好成本核算，提高毛利率。

18、做好思想政治工作，抓好全部门的精神文明建设，关心员工生活。

（二）餐厅经理

[管理层级关系]直接上级：餐饮部经理

直接下级：二楼餐厅主管领班、餐厅厨师长

[岗位职责]

1、协助餐饮部经理抓好餐厅及厨房的各项管理工作，执行餐饮部经理工作指令，并向餐饮部经理汇报工作。

2、主持制定餐厅及厨房的各项规章制度，加强餐厅领班、厨房厨师长及其他管理人员的检查和考核，不断完善餐厅服务及厨房菜点的质量管理。

3、参与制定餐饮部的业务计划，审阅各类业务报表，根据季节和市场需求参与编写各类菜单。

4、负责经营成本的分析 and 核算，坚持食品原料及酒水的日清日结。

5、掌握重要宴会、大型宴会的具体情况，认真落实餐厅及厨房的各项工

6、负责餐厅及厨房系统清洁卫生和安全消防工作。督促餐厅领班、厨房厨师长及其他管理人员严格执行有关规定和制度，定期组织检查和考核。

7、参与部位的更新、改造，负责部位各类设备和财产管理。

- 8、做好劳动力调配，对下属员工做到心中有数，密切联系餐厅领班、厨师长，根据每位员工的特长，合理安排岗位。
- 9、参加餐饮部例会，汇报本部门运作状况，结合每天的任务与其它部门协商，召开本部位例会，安排每日任务，完成上传下达。
- 10、合理安排人员班次，科学分工，定期对下属进行绩效评估，按奖惩制度实施奖惩。
- 11、做好工作日志，做好工作计划和工作总结。
- 12、负责收集、处理宾客对餐饮质量的意见和投诉，想方设法满足宾客的各种需求，提高餐饮服务质量。
- 13、了解食品原料的进货渠道及价格，并核对进货及库存情况，采取降低成本，减少库存的有效措施。
- 14、做好员工思想政治工作，关心员工生活，抓好本部位的精神文明建设。

（三）管事部领班

[管理层级关系]直接上级：餐饮部经理

直接下级：洗碗工、保管员

[岗位职责]

- 1、执行餐饮部经理的工作指令，向其负责并报告工作。
- 2、负责督导属下人员对日常工作实施、落实，并对属下人员进行考核。
- 3、负责对员工的培训工作。

- 4、定期呈交餐饮部餐具损耗给餐饮部经理，以作成本控制之参考依据。
- 5、定期做出部内季度工作计划及工作总结。
- 6、对餐饮部的固定资产、低值易耗品进行统计，每年度进行部门财产审订，并报财务部。
- 7、对餐饮部各部位物料使用做出精确统计，并定期向餐饮部经理汇报。
- 8、每天到各工作岗位检查，对各工作细节必须做好记录。
- 9、负责本部门员工工作班次安排和工作考核、检查和督导员工严格执行工作规程，实行规范服务。
- 10、密切与厨房、餐厅的联系，互相沟通、配合协调的进行工作。
- 11、经常深入工作现场，了解和检查餐具、饮具的使用情况，及时提出更新、添置计划，并采取切实有效的措施，最大限度的减少损耗和浪费，严格控制低值易耗品的损耗率。
- 12、做好员工思想政治工作，关心员工生活，抓好班组文明建设。

（四）餐厅主管、领班

[管理层级关系]直接上级：餐厅经理

直接下级：餐厅服务员

[岗位职责]

- 1、协助餐厅经理不断改进完善工作标准和服务程序，并督导

实施。

- 2、召开班前例会负责本班组服务员的工作任务分配，检查本班组对客服务情况。
- 3、负责向经理和厨师长反馈客人对食品、服务方面的信息。
- 4、对重要客人给予关注，负责处理餐厅里发生的问题和客人投诉，并及时向餐厅经理汇报。
- 5、定期检查、清点、保管餐厅的设备、餐具、布草等物品，负责签署设备维修、物品领用等报告单。
- 6、督促员工做好餐厅安全和清洁卫生工作，开餐前检查餐台摆台、清洁卫生、餐厅用品供应及设施设备的完好情况。
- 7、协助经理做好对服务员的培训及对员工进行考核。
- 8、负责餐厅工作人员调配、班次安排和员工考勤、考核，保证在规定的营业时间内，各服务点上都有岗、有人、有服务。
- 9、坚持让客人完全满意的服务宗旨，加强服务现场管理，检查和督导餐厅员工的岗位业务培训。
- 10、了解和掌握员工思想状况，做好思想政治工作，抓好班组文明建设。

（五）迎宾员

[管理层级关系] 直接上级：餐厅领班

[岗位职责]

- 1、服从领班的工作安排，掌握和了解每天宴席预订、客人用餐和餐桌安排及当日特色菜点情况。

- 2、认真按照领位服务工作规程和质量要求，迎送接待进餐的客人。
- 3、礼貌迎客，根据餐桌安排和座位情况引领客人到适当座位上，并礼貌的将值台服务员介绍给客人。
- 4、微笑送别客人，征求客人意见，与客道别。
- 5、参加餐厅开餐前的准备和餐后结束工作。

（六）餐厅服务员（点菜员）

[管理层级关系]直接上级：中餐零点领班

[岗位职责]

- 1、服从领班的工作安排，向其负责并报告工作。
- 2、按餐厅服务工作规程和质量要求，做好餐前准备、餐中服务和餐后结束工作。
- 3、了解菜单上所有菜品及其简单制作方式。
- 4、掌握供餐菜单变化和厨房货源情况，主动介绍和推销各种菜肴及酒水。
- 5、保持餐厅环境整洁，确保餐具、布件清洁完好，备齐各种物料用品。
- 6、爱护餐厅设备财产和餐具物料，做好清洁保养工作。

（七）传菜员

[管理层级关系]直接上级：中西餐领班

[岗位职责]

- 1、服从领班的工作安排，按照餐厅服务工作规程和质量要求做好传菜服务工作。
- 2、参加餐厅开餐前的准备工作，做好餐厅环境和连接厨房通道的清洁工作，准备好传菜用具和各种调料。
- 3、开餐期间主要负责点菜单和菜点的传递和输送工作，做到熟记餐桌台号，传递点菜单迅速，按客人要求掌握出菜次序和速度，准确无误上菜，传菜稳捷。
- 4、及时清理边台的餐具，做到轻拿轻放。
- 5、每餐结束后参加餐厅的整理清洁工作。

（八）大堂吧服务员

[管理层级关系]直接上级：大堂吧领班

[岗位职责]

- 1、服从大堂吧领班的工作安排，按照大堂吧服务工作规程和质量要求做好营业前的准备工作，及营业间服务和营业后结束工作。
- 2、每日填写领料单，补足、配齐耗用的原料、酒水、点心，以及各种用具、器皿等。
- 3、为客人提供周到的服务，主动介绍和推荐各种酒水、小吃等。
- 4、按照要求保持环境整洁，确保餐具、布件清洁完好。
- 5、爱护财产设备和低值易耗品，做好清洁保养工作，定期清

点各种酒水、用具器具和物料，做到帐物相符。

6、遇突发事件或醉酒客人应及时向领班或管理人员汇报，妥善做好安全工作。

7、做好空、废瓶罐的回收工作，减少浪费。

8、保持周围环境及仓库的干净整洁，注意温度及通风。

（九）包房服务员

[管理层级关系]直接上级：餐厅经理

[岗位职责]

1、执行餐厅经理指令，按照包房工作要求进行为客服务。

2、了解预订，客人要求及安排。

3、按要求保持包房环境卫生，餐具卫生。

4、按要求提前做好餐前准备工作及餐中服务工作，餐后结束工作。

5、随时做好预算，向库管领取铅笔、纸、茶等物品。

6、做好包房财产物资管理，定时向餐厅经理汇报。

酒店筹备经营管理计划书篇五

一年以上工作经验 | 男 | 25岁(1991年6月25日)

居住地：大连

电话：188***** (手机)

e-mail□

最近工作[5个月]

公司□xx有限公司

行业：酒店/旅游

职位：酒店开业筹备师

最高学历

学历：本科

专业：酒店管理

学校：大连大学

求职意向

到岗时间：可随时到岗

工作性质：全职

希望行业：酒店/旅游

目标地点：大连

期望月薪：面议/月

目标职能：酒店开业筹备师

工作经验

/4-2015/9□xx有限公司[5个月]

所属行业：酒店/旅游

行政部酒店开业筹备师

1. 负责酒店vip客人的接待，其中包括vip客人的早餐服务，会议，预定，入住，退房手续等。
2. 参加主管例会，及时了解员工的思想动态并报部门经理，检查员工的'仪容仪表，组织纪律，礼貌用语及工作效率。
3. 制定并组织实施员工的培训计划，正确的评估下属工作。

/5-2015/3[]xx有限公司[10个月]

所属行业：酒店/旅游

运营部酒店开业筹备师

1. 负责下属各连锁旅游景区度假酒店的开业筹备、设计规划及服务系统的搭建。
2. 负责下属酒店的开业验收，开业后全面运营管理。
3. 健全连锁酒店运营各项制度，服务流程，完善酒店运营管理体系。

教育经历

/8—2014/6大连大学酒店管理本科

证书

/12大学英语四级

语言能力

英语(良好)听说(良好), 读写(良好)

自我评价

本人思想端正、积极向上、适应力强, 有管理、组织能力。工作中能吃苦耐劳, 能承受较强工作压力, 注重长期稳定的发展机会、谈判及沟通/协调能力, 强烈的工作责任心及优秀的问题分析与处理能力。强烈的团队协作意识、结果导向及成本控制意识强, 并且从事的每项工作都能很好的完成。