

酒店客房管理方案(优质5篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

酒店客房管理方案篇一

公寓是一个综合性商住项目，其交通便捷，周边商业气氛之浓厚，项目自身硬件设施齐全，是当今京城中难得的一个优质项目，面对这样一个品质优秀的项目，作为物业管理公司管理者我想从以下几个方面浅谈一下对“酒店式公寓项目”的管理设想。

1. 确定人员组织架构：根据该项目总建筑面积及各种工程设备用房及设备的设置情况等，合理设置专业人员的数量，主管级以上人员的定位应为从事过酒店及高档公寓的管理人员为主。
2. 进行科学的财务预算：根据项目的现状合理测算正常年度及首年度的财务经营年度预算，以便做到合理控制成本，增加经营收入。
3. 制定项目各项管理制度：在制定项目管理的制度上，应分别制定公寓与公寓的各项规章制度，使制度为管理服务。
4. 进行项目上系统的设计：为体现“公寓”高档项目的品质，应对项目各类标识进行统一的规划设计，加强项目对外整体效果的感观。
5. 招聘及培训上岗员工：利用网上或报纸形式招聘所需人员，并在开盘结束前1个半月全部上岗，进行岗上业务培训，以便

后期进行规范的人员管理。

1. 对于装修管理是我们的主要工作之一，二次装修管理的好坏能直接影响到下一步的工作，同时装修的时间集中在夏季且面积大，户数多，人员杂，容易存在消防上的隐患和装修质量，所以在装修过程中应加大保安人员和工程人员的日常巡视。

1. 现场模拟演练：在项目正式入住前半个月对参加办理入住手续的员工，进行2—3次的入住演练培训，从演练中找问题，找差距，为入住打好基础。

2. 做好入住期间的宣传：在办理业主/住户入住手续其间，应将物业公司的背景资料，各种物业管理的法规文件及办理流程等文件，以板刊形式向业主/住户做一展示。

3. 建立健全入住业主/住户的管理档案：建立健全管理档案是保证管理与服务的基本条件，也是极为重要的一个环节，故应随着业主/住户入住随时完善业主/住户档案。

1. 与入住业主/住户进行沟通：只有了解业主/住户的所需，才能提供有计划的服务，所以物业公司可以通过发放业主/住户需求问卷的形式，收到业主/住户反馈的信息，为下一步服务提供必要的参考依据。

2. 开展“金钥匙”管家服务：根据项目入住业主/住户的比率，逐步对其重点业主/住户开展“金钥匙”管理服务，力求以点到面的扩大物业公司的影响。

3. 根据项目情况可举办丰富多彩，形式多样的商务咨询活动。比如：最新政策法规宣传等。

1. 人力资源管理工作

员工队伍的组织，确立项目部组织，认真做好员工定编、定岗、定职工作，引进项目部所需人员进行培训、员工考核激励、员工的劳动报酬和福利等。

2. 物业财务、物资采购及出入库管理工作

3. 物业及管理物业档案资料的收集管理工作

1. 根据项目先进的硬件设施，应具备有相关证书、并从事本行业2年以上的专业人士。

2. 接管验收：根据物业公司的物业接管验收程序，由公司总部组织相关人员和部门组织进行接管验收工作。以此来发现原来设计中不利于和不便于物业管理的内容，及时协调解决，防止再进行二次改造。

3. 接管验收后检查：接管验收后的工程检查是物业公司实施工程管理的一项重要工作内容，根据我们公司的工程验收实践，虽然工程经过相关政府部门验收通过，甚至是优质工程，但也存在着不安全隐患和施工遗留问题。主要检查内容包括安全方面，电气安装方面和设备安装方面，接管后的检查工作我们将组织全公司的技术力量进行，确保不留任何问题死角。

4. 接管后的保养：接管后检查的处理完善工作，是彻底保证项目的正常功能发挥的一次性进行的基础性保养工作，保养的内容包括全部工程动力系统的设备设施，因为在施工其间，施工单位不会按规定保养设施设备，所以接管后进行一次彻底的保养是很有必要的。

手册和作业手册程序进行，通过我们严格的操作和管理，能保证工程设备设施时时处于完好的正常工作状态，能把维修问题处理在发生之前，尽量做到主动维修保养，减少业主/住户投诉报修。

1. 为了保证业主/住户有一个安全、文明、整洁、舒适的环境，在安全方面我们会重点做好以下工作。

(1) 严密的组织机构和高素质保安人员是为业主/住户提供保安服务的前提。

由于该项目是综合性商住两用的楼宇，所以我们对安全工作要求分外严格，通过建立严密的组织机构来实现管理，具体落实岗位的设置及人力的调整，来保证不因管理漏洞而引发重大刑事案件和交通事故。

(2) 形成安全防范网络

通过门卫治安管理、巡逻治安管理这二道防线形成安全防范网络。特别是巡逻治安管理，使其成为治安工作的重心，以防突发事件的发生。

(3) 为此要制定出《紧急事故应急处理方案》和火灾应急处理方案，制定的处理方案是必须切实可行的。

(4) 科学的管理手段和各项规章制度的建立是为业主/住户提供保安服务的保证。

2. 治安管理

治安管理的基本原则：

a 坚持“预防为主，防治结合”的治安管理方针

b 坚持物业内部的治安管理与社会治安相结合的原则

c 坚持“用户至上，服务第一”的服务宗旨。

d 坚持治安工作硬件与软件一起抓的原则。

搞好车辆管理，防止车辆乱停乱放和车辆被盗。关键是搞好停车场建设和建立健全车辆管理制度。

搞好停车建设：保证经济、方便管理、规划好停车场的区位布置，保持车场清晰，明亮，有清晰的指示标志，配备足够的防范设备。

建立健全车辆管理制度

1. 车辆保安员岗位责任制
2. 收费岗保安员的岗位职责
3. 带车岗保安员的岗位职责
4. 车辆管理规定
5. 停车场的配置

1. 建立消防组织、明确其职责
2. 贯彻落实“谁主管，谁负责”的消防原则
3. 建立健全消防安全制度
 - a. 动用明火管理制度
 - b. 二次装修施工防火安全制度及二次施工审批程序
 - c. 重点部位防火制度，建立消防档案
 - d. 消防安全检查制度
 - e. 疏散示意图

f.火灾应急处理方案

g.消防人员应定期业务培训

1. 电梯保洁规程
2. 电梯间保洁规程
3. 洗手间保洁规程
4. 公共通道保洁规程
5. 垃圾的收集处理
6. 外墙清洗：每年2次
7. 灭蟑灭虫：每年4次，根据卫生防疫部门要求
8. 石材保养：大堂地面、外墙每年2次

除以上常规保洁外，还将根据业主/住户需求提供下列服务

1. 室内吸尘
2. 室内玻璃清洁，室内保洁

外围绿化及大堂绿色植物的设计、摆放水平关系到项目的整体形象和档次，赏心悦目的室内外园林设计与摆设会大大提高招商环境氛围，将会直接影响到业主/住户的入住心理。建议应聘请专业有经验的室内外园林设计专家进行设计实施。

销售部的服务好与坏直接影响到日后的管理和服 务，所以须全力以赴作好经营工作。做好市场策划、经营及市场信息的搜集，分析和利用，根据市场的动态发展需要，制定销售计划及市场推广计划，采取有效措施搞好业主/住户服务工作，

树立全局意识，搞好全程服务并制定切实可行的实施细则及操作程序，负责房屋租赁合同的生成及落实，保证整体市场营销工作的顺利完成。

1. 使业主/住户在入住时就有一种在家的温馨感受。
2. 急业主/住户所需之需，想业主/住户所想之想。
3. 为业主/住户提供全程高效的服务。建立和保持与业主/住户的经常不断的沟通和联系，做好业主/住户的意见征询和业主/住户的回访工作。
4. 对于业主/住户所提出的意见应及时反馈到有关部门领导，并制定解决方案，将处理完的结果及时给业主/住户答复，达到满足业主/住户要求的目的。
5. 业主/住户服务肩负着为业主/住户创造一个轻松、愉快的办公和居住的环境。

如：每逢重大节假日可根据业主/住户的需求组织一些各种形式的联谊会，丰富业主/住户的业余生活，达到加深与业主/住户的沟通和理解。

可以利用空置的房间对外招租，同时也可以引进一些方便业主/住户在生活中必备的如：无水洗车、代售车、船、机票，洗衣中心等多项服务设施。可以代业主/住户出租房屋，代业主/住户办理一些日常没有时间办理的事情。

因为我们的项目处在商业氛围较浓的环境，所以在业主/住户入住上存在着不太方便因素，所以建议商场应以大型超市为主，因为超市包括的物品较全，从而能够提供业主/住户在生活方面的必需品。

1. 经理(男)纯毛蓝西服2套，白色长袖衬衫2件，皮鞋1双。领

带2条，袜子3双。夏季：白色短袖衬衫2件，纯毛薄料西裤2条。

2. 经理(女)纯毛蓝西服2套，白色长袖衬衫2件，皮鞋1双，西服裙2条，马甲2件，领结2个。夏季：长筒袜6双，白色短袖衬衫2件。

3. 部门主管(女)灰色西服2套，白色长袖衬衫2件，皮鞋1双，西服裙2条，马甲2件，领结2个。夏季：长筒袜6双，白色短袖衬衫2件。

4. 文员服装：红色西服2套，白色长袖衬衫2件，皮鞋1双，西服裙2条，马甲2件，领结2个。夏季：长筒袜6双，白色短袖衬衫2件。

5. 保安服装(男内保)深草绿色西服上衣2件，黑色长裤2条，白色衬衫2件，皮鞋1双，领带2条，袜子2双。

6. 工程服装(冬季)：外衣1件，长裤1条，白色衬衫2件，皮鞋1双，袜子2双。(夏季)：短袖衬衫2件，长裤2条。

7. 保洁员工服装(冬季)：上衣应为黄色，长裤2条，白色衬衫2件，布鞋2双。

酒店客房管理方案篇二

下联：旅店锦上又添花。

上联：客从千里而来请进；

下联：君自小店而去祝安。

上联：居安来客喜；

下联：喜客来安居。

上联：进门都是客；

下联：到此即为家。

上联：华侨外宾联欢满座；

下联：高楼大厦聚会一堂。

上联：浮生若寄谁非梦；

下联：到此能安即是家。

上联：服务好价廉物美；

下联：环境优舒适方便。

上联：风尘小住计亦得；

下联：萍水相逢缘最奇。

上联：店中称适意；

下联：房内可安身。

上联：地角天涯千里客；

下联：五湖四海一家亲。

上联：到门都是清流客；

下联：入座原非大嚼人。

上联：到此且歇足；

下联：客至便为家。

上联：岛人煮酒观樱放

上联：小住为佳客来则喜；

下联：引人入胜宾至如归。

上联：天天投宿到此店；

下联：年年发财一百万。

上联：他方岁岁时时好；

下联：客路关山日日忙。

上联：生意如春处处好；

下联：利市登楼步步高。

上联：热心迎来三江客；

下联：笑颜送去四海宾。

上联：热心接待远近客；

下联：笑迎奉送异乡人。

□

下联：仙客吟诗踏浪来。

上联：草席布衾迎远客；

下联：香茶淡饭款佳宾。

上联：财如晓日腾云起；

下联：利似春潮带雨来。

上联：备有川滇云贵菜；

下联：款待西北东南宾。

上联：宝地穀店迎旅客；

下联：福门架铺请歇足。

上联：小住为佳客来则喜；

下联：如何是好人行而忧。

上联：小住为佳客来则喜；

下联：如何是好花行可知。

上联：小住为佳客来则喜；

下联：如何是好人去故知。

上联：小住为佳客来则喜；

下联：如何是好人去日闲。

上联：小住为佳客来则喜；

下联：如何是好人去且悲。

上联：小住为佳客来则喜；

下联：如何是好花闹而闲。

上联：到门都是清流客；

下联：临水不知明月花。

上联：到门都是清流客；

下联：临水不知远行人。

酒店客房管理方案篇三

1. 推服务车到客人房间外，不要正对着门口，也不要放在走廊正中央。
2. 先轻声敲门并报出自己身份，如：我是客房服务员，请问您打扫卫生吗？如果没有回应，给客人以充分的回应时间。如无回应，用钥匙打开门，进入房间。
3. 进入房间后，可以先看床尾，一般如果客人在睡觉，是可以看到客人的脚部，同时要听浴室是否有水声，确定没有客人。
4. 进入房间后，拉开窗帘，打开所有的灯，并收集房间和浴室的垃圾，和用过的布草，放回到服务车上。
5. 进入房间并带上需要补充的客用品及布草和抹尘工具，做床以及对房间进行抹尘，同时检查所有的设施和补充客用品。然后打扫卫生间。
6. 最后对房间再检查一遍，看有无遗漏，最后吸尘。
7. 吸尘结束后，关闭房间所有设施，客人正在使用的除外，关闭房门，通知前台。
8. 记录房间的设施问题，并通知主管。

- 1、放置清洁设备和用具
- 2、开灯，更换烧坏或丢失的灯泡
- 3、检查电视、遥控。清洁完毕应关掉，以免客人回来产生误解
- 4、拉开窗帘，检查窗帘杆和窗帘，如果有损坏，记入任务单，并报修。
- 5、清洁玻璃和窗台
- 6、清除客房送餐服务用具，送至房门外面，确保没有客人的物品。清洁完毕后，如果送餐用具没有取走，送到指定地点或者通知送餐服务员取回餐具。不能搁置在走廊。
- 7、取下床上的织物制品，使床通风。
 - 1)取走客人的衣服，整齐防在椅子上
 - 2)戴上乳胶手套，保护自己免于接触床上的任何液体
 - 3)把床罩、毯子、枕头放在椅子上
 - 4)取下床单和枕套，放在浴室外面
 - 5)把床垫任何受污和损坏情况告诉主管
 - 6)检查是否有遗留用品，按规定处理
- 8、将浴室和卧室的用过的织物制品取走
- 10、收拾空烟缸和垃圾
- 11、清除垃圾

12、遵循血液携带病菌和安全操作程序

1) 取用过的织物要抓住顶端，否则可能被针状物扎破

2) 观察毛圈织物是否有血迹和体液，只能带手套取拿

一、忌旁听。这是客房服务员的大忌，客人在交谈中，不旁听、不窥视，不插嘴是服务员应具备的职业道德，服务员如与客人有急事相商，也不能贸然打断客人的谈话，最好先采取暂待一旁，以目示意的方法，等客人意识到后，再上前说：“对不起，打扰您们谈话了。”然后再把要说的说出来。

二、忌盯瞅。在接待一些服饰较奇特客人时，服务员最忌目盯久视品头论足，因为这些举动容易使客人产生不快。

三、忌窃笑。客人在聚会与谈话中，服务员除了提供应有的服务外，应注意不随意窃笑、不交头接耳、不品评客人的议论，以免引起不应有的磨擦。

四、忌口语化。有些服务员缺乏语言技巧方面的学习和自身素质的培养，在工作中有意无意地伤害了客人或引起某些不愉快的事情发生，如：“你要饭吗？”这类征询客人点饭菜的语言，使人听起来很不愉快，不舒服。

五、忌厌烦。如果个别顾客用“喂”、“哎”等不文明语言招呼服务员，服务员不能因顾客不礼貌就对其表现冷淡或不耐烦，相反，我们更应通过主动、热情的服务使客人意识到自己的失礼。如你正忙碌，可以说：“请您稍等片刻，我马上来。”

六、忌动客人物品。客人最忌恶服务员私自动用自己的物品，即使退房后遗忘在客房的也不应该随意处理。

1、在楼内使用布草车不得磕碰墙壁和家具；不要让车上物品

挡住视线；遇到转角应小心留意，上下楼梯不可跑步。

2、保持岗位整洁，经常检查区域内各门窗是否完好，是否清洁通畅；为客人开房门要小心注意安全。

3、清理浴室或高处卫生时，不得站在浴缸、洗手台边沿或其他不安全部位，必要时使用工作梯。

4、进入黑暗的房间前，应先开灯，使用开关或其他电器时应擦干双手，勿站在潮湿地面，以免触电。

5、架子上的物品要摆放整齐，不要将具有危险性的清洁剂放在高于头顶位置的架上以免发生意外。

6、吸尘器、抹布、扫把、水桶等清洁用品，应放在安全地方，不可留在走道或楼梯口。

7、如果有东西掉进垃圾袋内，为确保安全，不要直接将双手伸进袋内翻捡。

8、不要用手捡破碎玻璃器皿、刀片或其他锐利物品，应使用扫把簸箕清除，放于指定容器内防止意外。

9、发现工作区域、楼梯、地板破裂或滑溜，电器、设备损坏或不良时应立即报修。

10、为了客人及自己的安全，应注意遵守禁止吸烟等所有的标示及规定事项，确实遵守，避免意外。

11、不要使用箱子、水桶或其他可堆积物品代替工作梯使用。

12、换干洗油或使用化学清洁剂时，一定要戴口罩或手套，使用时若不小心沾到手或身体要立即用冷水冲洗，以免伤害皮肤。

13、严格按照规定的操作要求使用各种清洁设备，避免因操作不当而受伤或损坏设备。

14、随时检查所有不安全隐患，发现问题及时报告。

1、客房安全工作由客房服务人员负责。

2、客房服务员要结合打扫整理房间及其它服务工作，随时注意火源、火种，如发现未熄灭的烟头，火柴棒等要及时熄灭后再倒入垃圾带内以防着火。

3、对房间内配备的电器应按规定及有关制度办理，发现不安全因素如短路、漏电、接触不良、超负荷用电等问题除及时采取措施外，要立即报修。

4、要劝阻宾客不要将易燃、易爆、化学毒剂和放射性物品带进楼层和房间，如有劝阻不听或已带入的客人，应及时报告。

5、要及时清理房间的可燃物品，如：不用的废纸、报纸、资料及木箱、纸箱(盒)等以便减少起火隐患。如果客人房间可燃物品较多，又不让清理的或不遵守公安部门制定的住宿防火规定的，要及时报告。

6、楼层服务人要坚守岗位，提高警惕注意楼层有无起火因素，要做到“五勤”（勤转，勤看，勤查，勤闻，勤说），尤其对饮酒过量的客人要特别注意，防止因吸烟、用电、用火不慎引起火灾。

7、服务员必须做到人人熟悉灭火器存放的位置，掌握灭火器的性能及使用方法，灭火器存放的位置不得随意移动，并维护好辖区内一切消防设施，设备。

8、在遇有火情时，应按应急方案采取灭火行动，并按上级指令疏散客人，由最近的消防楼梯撤离到安全地带。要做到逐

房检查，注意保护现场和客人的财产安全。

9、要认真执行宾馆有关防火规章制度。

中返回房间取东西，带领客人顺利疏散到安全区域。

酒店客房管理方案篇四

一、每天早晨，各个楼层对各自负责的工作区域进行打扫，包括楼道卫生。楼梯扶手，楼道垃圾桶表面及垃圾袋的更换，灭火器的抹尘，各楼区域的花区定时浇水，如有任何一项不按时清理，每人每次扣10元。

二、客房内不能出现死角卫生，其中包括门后，电脑桌后，床底。空调定时清理，大房间内沙发套，窗帘定时清洗，麻将桌牌要摆放有序。桌底要清扫。如有一项不按时清理，每人每次扣10元。

三、客房内抹尘要仔细到位，电视，电脑屏幕不能有水渍，布毛等，客房物品要摆放整齐有序，不能乱放，如违反每次扣10元。

四、客房内盖杯，电壶要清洗到位，壶内不得有残渣，饮水机桶要更换及时，违者每次扣5元。

五、客房内门，卫生间门，开关，壁灯每天都要抹尘，墙壁污点及时清理，违者每次扣5元。

六、客房内床单被罩做到一客一换，其中包括钟点房，损坏的布草要及时更换，以便使用。不退的房间客人不在时，必须更换床单，被罩。如接到客人因此投诉，每人扣10元。

七、客房内空调水及时倒掉，违者罚5元，造成严重后果的，处罚加重。尤其是夏天。

八、客房内拖鞋清理干净，放入鞋柜，摆放消毒条，违者扣5元。

九、卫生间内马桶清理干净，表面不得有水渍，尿渍，桶内不得有大便残留，每天更换消毒条，消毒条要摆放有序，违者扣5元。

十、卫生间洗漱用品应齐全，如发现漏配任何一样，每次扣5元。

十一、卫生间顶，墙壁或玻璃门清理到位，面盆，水嘴，淋浴，镜子，口杯不得有水渍，如发现每次扣5元。

十二、服务员查房时应仔细快捷，如发现漏查商品自己承担，漏配商品每次扣10元，没补齐的商品及时上报前台。

十三、打扫卫生时，不得用热水，如发现一次扣20元。

十四、不得有抹布，用过的布草遗留在房间，如发现每次扣5元。以上制度望员工自觉遵守，若违反严格按照制度执行，不留任何情面。

酒店客房管理方案篇五

不知道怎么样开这个头，想来想去决定用一个轻松一点的比喻来引起我的话题。每个人会发现自己的恋人多少都会跟自己的初恋有相似的地方，这是自己无意识的选择还是上天的安排。过渡到我的工作，想起当年高中毕业，所有同学都已沉浸在悠闲的暑假中时，我却穿上传菜员的衣服成为一名大型酒楼的传菜员，现在想想，我也没有弄清当初哪来的勇气撞进那里的人事部要的一个职位，并不是因为钱。不管怎么样，当别人告诉我普通员工只能通过员工通道走进大堂的时候，我就对自己说以后一定要从正门走进大堂。虽然只是一名传菜员，但是闲暇的时候，我总是在观察这个酒楼里面的

每个人都在做什么，然后把他们的工作都连接起来，一个酒楼的简单运作方式就已经在我脑海里有个大概了。这个习惯我一直用到以后的工作中，发现这样做自己能够学到了好多，而且让自己的工作不无聊，时刻充满新鲜感与热情。

短暂的暑期工作并没有让我记下什么。当时的自己也没有想过会从事酒店这个行业。当然，当身穿西装站立在香格里拉酒店大堂的时候，想起几年前的那短暂的工作经历时，才发现人生其实是这么的有意思。

到20xx[]我的酒店生涯就有三年了。如果说酒店管理分流派的话，我就是典型的香格里拉式的管理思想。在香格里拉，我认识了很多。每个人都对我有帮助，他们的知识，经验，处事的方式都给我留下了很深刻的印象。但是影响我最深刻的有四个人。

一个是我恩师[]louisepeng.一个在洲际集团里面拥有7年成本控制经验的人。她教给了我很多东西，除了香格里拉的成本控制方法，她还向我展示了洲际集团的成本控制方面的工作，并与香格里拉进行了综合对比。（再加之后来的上级是从锦江国际集团出来的，也给了一份锦江国际成本控制相关的材料，以及我进入香港中旅后集团提供的成本控制方案。所以我是综合了四家集团的成本控制理念[]louisepeng并不是采用传统的填鸭式方式教导我，而是把工作一点点的交给我，给我指明一个大方向，然后任意让我发挥，做完之后再告诉我，我的方法哪些是正确的，是做的好的，哪些是不合乎成本控制理念的，哪些是需要改进的。就用这样的方法，我成长的很快。因为不是一味的去学习什么，而是自主的去思考工作，把实践与知识相结合的教授模式。这点也为我以后做一家开业五星级酒店的成本控制体系的建立提供了很好的前提。

第二个是我的成本控制经理ivysu.她给了我许多学习机会。包括由财务总监亲自为我们培训的香格里拉成本控制方法和参

加20xx在深圳香格里拉举行的香格里拉集团costcontrolworkshop的实录光盘培训。全财务部文员里面只有我一个人参加。不只是财务方面，包括仓库、收货的培训与实践。厨房成本控制的培训，食品安全卫生的培训，危险品的保存与处理方式的培训等等。这些机会都是她提供给我的，在香格里拉集团的两年内，可以说我的工作并不枯燥，而且学习与接触的是十分全面的。

第三个是maggiehuang.我现在的直属上级。是她带我进入香港中旅集团。她是香格里拉的财务经理，后来进入锦江国际担任总会计师职务。再进入中旅担任财务经理，她给我提供了一个良好的平台来发挥自己的成本控制跟酒店知识，也提供给我了锦江国际的成本控制全套资料，因此我也拥有锦江国际相关的成本控制信息。另外也开始接触酒店的财务预算制度，我开始涉及总帐方面的事务。香格里拉，锦江国际以及中旅的预算我都试着做过。也了解到酒店财务是如何参与经营跟如何在经营中发挥作用的。其实锦江国际的预算表格是由香格里拉集团的梁先生设计的。所以锦江国际的财务预算比香格里拉的更经典，更适合中国大陆酒店。而中旅的预算相对来说简单很多。但是实用性很强，至少我是这样认为。

最后一个影响我的人，酒店业内应该是很有名了的□georgeyang.杨海颜先生他原先是武汉香格里拉的总经理，现在任北京嘉里中心的总经理。我跟他接触得不多。但是在香格里拉里面，我感受到他对一个酒店的管理模式。就像我开头说的一样。我不只是做自己的事情就够了，我还观察其他职位的人是如何做事的。所以杨海颜先生的管理理念我或多或少的学习到了一些。我很庆幸自己能跟杨海颜先生有过交往。我很佩服他做事的风格。他对我酒店生涯的浅意识产生了重要的影响。

以上是我对自己这三年来一个总结，当然还有其他因素在内。诸如我个人的不懈努力。以及各个层次的不同部门的

人对我传授的工作心得，以上的一切简短的来说就是知识+机会+机遇+理念+努力+心得=我。