最新酒店会议通知(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

酒店会议通知篇一

所谓会议，是指人们怀着各自相同或不同的目的，围绕一个共同的主题，进行信息交流或聚会、商讨的活动。酒店经常召开会议，下面是本站小编为你带来的酒店内部会议通知范文，欢迎参阅。

一、会议时间

xx6月29日至7月2日(29日报到，2日13:00前离会)。

二、会议地点

南通四季花园酒店，地址：南通市濠西路1号(电视塔对面)，前台电话：。

三、会议内容

l政府相关领导介绍宏观经济振兴政策和形势分析;

l商会介绍今前4个月我国家纺出口特点;

l南通市外经贸局介绍南通家纺产业基地建设、发展情况;

l商会介绍近期国外贸易保护动向和巴西对化纤毯反倾销及企

业应诉情况;

l美国棉花协会介绍美国家纺市场调查情况;

l南通企业介绍公司发展经验;

l企业自由发言，介绍当前出口所面临的主要困难及意见建议等;

l参观南通叠石桥家纺城。

四、会议费用

(一)费用标准

1、住会企业：包括住宿费、餐费、会议费、资料费、参观等项费用，企业1900元/人，如需住单人间加收单间费700元/人。

2、不住会企业：包括会议费、资料费、会议当天餐费(中餐、晚餐)，企业600元/人。

(二)缴费方式

1、现金：与会代表可在报到时一次性现金交清会议费用。

2、汇款：与会代表于6月12日前将会议费汇入我会账户，商会账户，开户行：农行北京分行潘家园支行，户名：中国纺织品进出口商会，帐号□220xx40000216(网上汇款帐号前加11)。

五、会议交通

为方便企业参会，我会于6月29日在上海虹桥机场接机，下午17：00统一前往南通，7月2日(离会)早7：00在南通四季花

园酒店送机，统一前往上海虹桥机场(预计9：30到达)，请相关企业提前安排行程。

另外，北京、广州、厦门、深圳、武汉、盐城、成都、义乌等省市与南通市互通直达航班，企业无需在上海中转。

请企业派相关负责人员参会，并务必于6月12日前将“会议回执”传真至我会。

我会联系人：郭巍，电话：，传真：。

中国纺织品进出口商会

xx5月27日

中川集团下属各酒店：

20xx年即将划上一个句号，这一年来，在全体员工的共同努力下，公司的发展取得了历史性的突破。为了全面总结回顾即将过去一年的工作，及时研究部署明年的工作，现就做好20xx年各公司工作总结大会事宜通知如下：

一、 时间□20xx年xx月

二、 地点：天禧九号、八味坊、天禧火锅

三、 参加人员：各酒店全体员工

四、 会议内容：年终总结及表彰

五、 大会要求：天禧九号、八味坊、天禧火锅组织各店员工召开年终

总结大会及组织员工会餐。

六、 工作总结的主要内容：

1.员工个人工作总结：请部门经理通知部门员工完成书面的总结报告并提交给部门经理，提交报告时间应在 年 月 日前。员工的工作总结应关注岗位要求，回顾入职多长时间内的工作感受、对公司的热爱、工作上有何实质性的进步，明年的工作计划以及未来的理想。

的实际效果，不但要有“做了什么” ，要有“做出什么成效” ，有何实质性提高，取得的主要成绩和做法，分析工作中存在的问题和薄弱环节，汲取的经验教训以及下一阶段开展工作的建议。

1) 20xx年的工作思路、工作重点、难点以及完成20xx年工作任务将采取的应对措施和方法等。

2）对公司发展的建议和意见。

七、工作总结的具体要求：

1.总结既要全面，又要突出重点;各公司经理、部门的总结既要与20xx年度的工作，在数量、质量上进行对比分析，用准确的数据体现工作成绩，又要对取得成绩的经验进行客观分析总结。

2.总结工作经验，找准存在的主要问题，重点查找问题和差距，分析原因，提出改进措施。

3.总结要求条例清晰，重点突出，数据真实。

4.各公司要高度重视年终总结工作，本次总结将作为公司优秀员工评选、人员留用和晋升的重要依据之一，按照通知要求，于 前以部门为单位将总结报告交至各公司人事部，由各公司人事部统一上交至总经办。

特此通知

中川国际矿业控股有限公司

年 月 日

请前厅部和客房部注意：

一、 住房安排

1、入住和退房：(入住和退房时间、早餐、所需房间类型及价格、保底及上限、优惠政策等)

房间总数预计： 间(结算时以实际入住房间数量和时间为准)

2、会议房间楼层安排;房卡领取人

房卡押金 ;会议指示牌摆放时间 、回收时间 ;

长途 ;客房酒水、消耗品 ;

3、特殊接待： 请餐饮部注意：

1、签到：年月日时之前，在酒店安放签到处：桌椅 签到台 回收时间月日时

菜单：

请财务部注意：

1.活动期间所有消费进团队主单，活动期间所有消费内容由指定人员签字确认。

2.本次活动预计总费用(大写)人民币元，已预付定金(大写) 余款结束时一次性结清。结算方式： 。酒店开具相应发票 。

3.活动所有物品遗失和损耗由

4.其它约定事项：。

活动指定签单人：（本人签字字样）联系电话：

酒店会议通知篇二

请前厅部和客房部注意：

一、 住房安排

1、入住和退房：(入住和退房时间、早餐、所需房间类型及价格、保底及上限、优惠政策等)

房间总数预计： 间(结算时以实际入住房间数量和时间为准)

2、会议房间楼层安排;房卡领取人

房卡押金 ;会议指示牌摆放时间 、回收时间 ；

长途 ;客房酒水、消耗品 ；

3、特殊接待： 请餐饮部注意：

1、签到：年月日时之前，在酒店安放签到处：桌椅 签到台 回收时间月日时

菜单：

请财务部注意：

1.活动期间所有消费进团队主单，活动期间所有消费内容由指定人员签字确认。

2.本次活动预计总费用(大写)人民币元，已预付定金(大写)余款结束时一次性结清。结算方式： 。酒店开具相应发票 。

3.活动所有物品遗失和损耗由

4.其它约定事项：。

活动指定签单人： （本人签字字样）联系电话：

酒店会议通知篇三

1、每月完成两个sop流程的学习和考核，岗位统一组织员工进行培训，各班组分管领班对班组员工进行强化考核，增强的员工的业务技能，提升了员工的素质和专业度。

2、集团明查应知应会知识的培训和考核，根据部门的要求制定了培训计划表，安排员工根据计划表的进度进行学习，班组再进行考核。

3、每天早会进行案例的培训，提高员工解决问题和处理问题的能力。将岗位发生的鲜活的案例对员工进行分析，避免该案例的再次发生，提高了服务质量。

4、针对工作中发现的不足，安排专题培训。暗访中发现的物品摆放不规范的情况，由领班组织员工进行现场培训和指导；针对一段时间以来遗留物品较多的现状，安排员工进行查房的培训，指导员工发现查房中容易忽略的盲点。

5、房务和总机人员的交叉培训，从四月份开始以进行了多批次，通过两个岗位员工之间的交叉学习，提高了各自的业务水平和综合素质，同时也熟悉了各个岗位的工作流程和操作技能，便于下阶段两个岗位的顺利合并。

二、管理方面

1、上半年以来住客率高，特别是在三、四月份，岗位克服人员的严重不足，全员加班加点，互帮互助，完成卫生的清扫和各项对客服务工作。岗位领班缺编，导致分管区域过大，影响管控的质量，从四月份开始，将7－9三个楼层划分给柯林公司协助检查和把控，减少了领班的工作量，配合以来卫生质量和个性化服务均较稳定。

3、专项计划卫生的开展，对房间的卫生的死角起补台的作用。针对上半年以来的卫生质量下降及由于人员不足导致各项计划卫生无法开展的情况，岗位制定了专项计划卫生计划，要求每位员工在完成本身的工作量的同时还要完成一间的专项计划，虽然一开始遇到了一定的阻力，但是通过不断的宣导，最终还是得到了各位员工的理解。

4、岗位的销售意识不断增强，1－5月份岗位工完成了房餐贡献元，超额完成了部门的考核指标。岗位基层员工的销售意识有较大进步。

5、常态化个性案例的梳理、创新和执行，对个性化服务不断的创新和跟进，获得了宾客的一致好评，对长住客和vip客人配用专用的洗发沐浴，增加专门的鼠标垫，为各个楼层配了保鲜膜方便员工为客人提供个性服务，节假日为客人提供特殊的小礼物（旺仔小馒头）等，通过我们的不断努力，使之个性化服务成为了客房部工作的最大亮点和优势。

三、接待服务方面

3、政府管家服务的有效跟进，上半年以来岗位派出了多批次的管家对vip客人及团组进行跟进，取得了良好的口碑，各位管家在做好接待工作的同时积极推销酒店的房餐和其他卖品，增加了收入；同时积极协助酒店会议管家做好会议助手管家的工作，完成各批次的会议接待工作。

4、岗位针对不同的接待工作均提前做好预案工作，以基本形

成惯例，取得了良好效果；

5、对蜜月房的布置进行创新，增加酒店产品的卖点。

四、团队和人员方面

酒店会议通知篇四

中川集团下属各酒店：

20xx年即将划上一个句号，这一年来，在全体员工的共同努力下，公司的发展取得了历史性的突破。为了全面总结回顾即将过去一年的工作，及时研究部署明年的工作，现就做好20xx年各公司工作总结大会事宜通知如下：

一、 时间□20xx年xx月

二、 地点：天禧九号、八味坊、天禧火锅

三、 参加人员：各酒店全体员工

四、 会议内容：年终总结及表彰

五、 大会要求：天禧九号、八味坊、天禧火锅组织各店员工召开年终

总结大会及组织员工会餐。

六、 工作总结的主要内容：

1.员工个人工作总结：请部门经理通知部门员工完成书面的总结报告并提交给部门经理，提交报告时间应在 年 月 日前。员工的工作总结应关注岗位要求，回顾入职多长时间内的工作感受、对公司的热爱、工作上有何实质性的进步，明年的

工作计划以及未来的理想。

的实际效果，不但要有“做了什么”，要有“做出什么成效”，有何实质性提高，取得的主要成绩和做法，分析工作中存在的问题和薄弱环节，汲取的经验教训以及下一阶段开展工作的建议。

1) 20xx年的工作思路、工作重点、难点以及完成20xx年工作任务将采取的应对措施和方法等。

2）对公司发展的建议和意见。

七、工作总结的具体要求：

1.总结既要全面，又要突出重点;各公司经理、部门的总结既要与20xx年度的工作，在数量、质量上进行对比分析，用准确的数据体现工作成绩，又要对取得成绩的经验进行客观分析总结。

2.总结工作经验，找准存在的主要问题，重点查找问题和差距，分析原因，提出改进措施。

3.总结要求条例清晰，重点突出，数据真实。

4.各公司要高度重视年终总结工作，本次总结将作为公司优秀员工评选、人员留用和晋升的重要依据之一，按照通知要求，于 前以部门为单位将总结报告交至各公司人事部，由各公司人事部统一上交至总经办。

特此通知

中川国际矿业控股有限公司

年 月 日

酒店会议通知篇五

一、客房部前厅

会议当天，前厅做好引领客人工作，摆放指示牌

入住时间□20xx年01月15日离店时间□20xx年01月16日

标间2间已下预订单

房务

会议时间□20xx年01月15日下午

会议要求：1、准备音响、话筒、幕布、投影仪

2、果盘15个，客户自带水果

参会人数：100人

会议会形：课桌式

会议费用：1500元/场(含投影仪、条幅)

二、康乐部

时间：01月29日下午开始，上午9:00过来布置会场

地点：三楼演艺大厅

人数：500人左右

要求：1、上午过来布置会场时，请准备数名服务员。

3、需使用电子屏、音响、灯光、泡泡机、烟雾机等设备。

4、提供水、饮水机。会议前排嘉宾领导倒水服务。

金额：8000元/场

三、餐饮部

01月15日晚206房间1000元标准12人

四、销售部

制作指示牌;

五、工程部

协助挂条幅

六、保安部

预留停车位三排

七、财务部

会议结账方式：会议结束后现金结账