# 五星级酒店筹建工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-09-10

*小编为大家整理了五星级酒店筹建工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了五星级酒店筹建工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

五星级酒店筹建工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：五星级酒店筹建工作总体方案

五星级酒店筹建工作总体方案

(纲要草案)筹建工作就是充分考虑到项目整体及项目各个环节的所有细节，并将这些细节做好;筹建统筹就是将项目时间进度和方案最优化组合，合理利用资金。

现代星级酒店筹建可划分五大阶段：规划阶段、设计阶段、建造阶段、开业筹备阶段和酒店营运阶段。按其工作性质区分，主要是如下几个阶段的工作：规划设计阶段(前期)、基建装修阶段(建造)、开业筹备阶段(筹备)。

一、酒店筹建各阶段总体工作任务：

1、规划设计阶段：

(1)主要筹建筹备内容：建造标准、酒店各种定位以及酒店项目的设计论证、市场调研、可行性分析、功能布局、设施设备配置、制定经营思路及方案、酒店设计与方案审定、图纸修改;

(2)参与团队组成：投资者、市场调研员、规划设计师、酒店筹建及未来经营者、设计人员、监理人员;

(3)项目管理内容：专案背景描述、目标确定、范围规划及定义、工作分解后排序及延续时间估计、进度计划、资源计划、费用估算和预算、质量保证及计划;

2、基建装修阶段：

(1)主要筹建筹备内容：施工要求、土建、设备安装督导、室内外装修装饰、道路管网工程、环保工程、基建数据归档等;

(2)参与团队组成：酒店建设者、监理、内外装修装饰设计及施工人员、酒店筹建人员;

(3)项目管理内容：采购计划和招标及实施，合同签订和执行及监督，各种实施计划，安全计划，项目进展报告，进度、费用、质量、安全的控制，范围变更控制，生产管理，现场管理及环境控制。

3、开业筹备阶段：策划开业的各项计划、组织实施各项工作、人员招聘、人员培训、内部装修布置要求、各种证照手续办理、建立工程档案、市场调研、经营方案、价格制定、营销方案、广告策划、经营管理等。

二、酒店筹建管理部门需具备的职权：

1、全面负责及协调酒店筹建项目的统筹工作;

2、根据筹建工作需要，各相关专业人员参与酒店项目筹建工作的调动权;

3、筹建工作职能部门负责的相关筹建项目的参与权和决定权。

三、酒店筹建步骤：

1、选址、土地勘查;

2、市场调研及酒店定位，确定酒店规模和档次;

3、项目定位及可行性分析;

4、规划审批和立项审批;

5、工程报建;

6、酒店设计(包括委托设计、概念设计及概算、施工图设计、扩初设计、机电和技术设计配套等及预算;其中设计又由分为建筑设计及室内外装修装饰设计);

7、图纸审查、优化、确定及所有合格证的办理;

8、土建;

9、道路管网与设备安装工程(包括水电、消防等);

10、土建各单项工程验收及综合验收;

11、园林绿化、室内外装修、装饰;开业筹备(包括人、财、物的筹备和服务体系、管理体系、市场体系的建立及证照的办理);

12、对外试营业;

13、对外正式开业。

四、酒店筹建工作的基本原则

星级酒店的建设不同于一般的建筑工程项目，有着其特殊性。从规划、设计、施工、开业、运营全过程，都是酒店投资的系统工程，每一个步骤都需要专业化的思考和专业化人员的认真实施，并且要严格兼顾各专业间的密切联系。酒店建造项目投资巨大，投资回收周期漫长，又涉及规划、设计、建筑学、结构学、人体工学、美学、环保、管理、装饰学、美学、声光学、心理学、材料学等等诸多学科，因此需要很好地加以研究和系统总结。同时，行业与企业发展战略、发展绿色建筑、人才队伍建设、提升建设工程项目管理水平、智能化酒店等等方面的实际工作也都需要有系统的科学的理论来指导，需要职业经理人专业地去实施。因此，星级酒店必须遵循以下基本原则：筹建计划的周密性、总体设计的前瞻性、功能设置的特色性、区域布局的合理性、现场管理的科学性。

五、酒店筹建期间的组织架构：

酒店筹建团队分两类：一类是负责筹建酒店，一类是负责开业筹备，各设一名副组长，整个团队设一名组长。组长必须是个善于打江山的人，是战略家、实干家、技术专家、领导者于一身的集大成者。负责筹建的专业工程技术人员需求如下：

1、土建工程师：要求具有高星级酒店建筑施工经验，能够处理现场施工问题;

2、结构工程师：要求具有高层建筑结构施工经验，能在符合规范的前提下，最大限度地控制钢含量，对建筑设计院的结构图能够提出优化建议，

3、给排水工程师：要求具有高星级酒店给排水施工经验，熟悉酒店中水系统，知晓相应施工材料，能够处理现场施工问题;

4、暖通工程师：要求具有高星级酒店暖通施工经验，熟悉中央空调各类品牌，熟悉管道材料及末端设备的选型、基本市场价格，能够处理现场施工问题;

5、电气工程师：要求具有高星级酒店电气施工经验，熟悉配发电、中央空调、电梯、泵房设备等大功率设备的用电配置，餐饮、会议、客房等经营场所的规范用电标准与实际需求的差距经验等等;

6、弱电工程师：要求具备高星级酒店弱电系统设计、施工经验，熟悉高星级酒店的弱电项目配置，熟悉综合布线、计算机网络、程控交换机、楼宇自控、火灾自动报警及消防联动、安全监控报警、客房RCU智能控制(含VOD点播)、停车场管理、电子巡更、无线对讲、

卫星电视、电子信息显示、多媒体会议、酒店管理等各系统的功能、配置、常用产品性价比。

六、酒店工程的总体计划

1、设计总体计划

2、酒店土建工程控制进度节点计划

3、酒店机电、水电、弱电工程控制进度节点计划

4、室内装修工程节点进度控制计划

5、安装工程计划

(注意：制作总体工程施工计划时要注意的要点：

1、根据项目的竣工时间计划，要求土建、装修方做出详细的、切实可行的施工计划横道图，并做出奖惩约定;

2、要求以下施工方：消防、给排水、强电、弱电(含楼控、安全监控、客房智能控制、会议设备、综合布线等)、暖通末端安装等，根据项目要求的竣工计划及土建、装修的施工计划做出自己的详细可行的施工计划;

3、要求设备厂家，如中央空调、电梯、锅炉、水蓄冷设备、游泳池、桑拿、洗衣设备等等，做出设备安装预埋、到场、安装、调试的计划;

4、由甲方召集所有乙方，统一根据其各自制作的施工计划，综合进行调整，最终制定出一份统一的工程施工时间计划表，同时附带奖惩内容，并由各相关负责人签字确认，复印分发。)

七、酒店功能设置的特别建议

根据市场需求及发展来制定酒店的定位，根据目标客人的需求来设置酒店的功能。

八.酒店建造标准及装饰要求

(根据酒店定位制定建造标准及装饰要求：建筑设计任务书及装修设计任务书要点)

第2篇：五星级酒店财务筹建工作总体方案

财务部(财务经理)

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)

2.根据本部门的实际情况，会所的规模，制定财务部的组织架构图及人员的编制;3.设计并发外印刷一些筹备期间在财务制度上需用的表格; 4.根据会所及当地的实际情况，与总经理、总经理助理、人力资源主管一起研究。确定会所开业后的员工工资及福利待遇，筹备期间，培训期间的员工工资及福利待遇。(先由人力资源经理做大量的市场调查后才能确定);5.为应付会所筹备期间的财务运作的需要，需提前聘请出纳及会计师，并争取在筹备最初期到职;6.制定出会所开业后(筹备期间也适用)，会所各部门使用长途电话及复印机的控制等程序与政策;7.制定出筹备期间整个筹备办采购物品的程序与政策，报销的程序与政策;8.在总经理的指导下，制定出整个会所从筹备到开业前的行政费用、采购费用、员工福利待遇费用预算报酒店事务部;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;10.在总经理的指导下，与人力资源经理研究、确定筹备期间员工的各种劳动合同;11.与酒店事务部及供应商研究会所所购置的电脑系统，根据实用情况，提出改进方案;12.制定开业前各种费用报表(每月);13.到工地现场察看，并收集各部门的计划，向总公司或施工单位提交会所开业时所需用的电脑(如电脑房、前台、餐厅及娱乐部收款)的安排位置及整个会所所需电脑终端的数量;14.根据会所的实际情况，制定出各仓库所需面积及数量的计划报总经理送至施工单位(与工程部经理研究);15.审核各部门制定的并报至财务部的营运设备及用品采购计划及印刷品印刷计划;16.跟催、协助总公司申领会所开业时所必备的各种营业执照、许可证等;17.根据酒店事务部提供的资料，结合实际工作情况，制定开业后会所的财务制度及工作程序;18.制定招聘部主管级职位以下的员工的招聘计划(结合整个会所)，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、经办费等的费用)19.实施员工的招聘、员工到职后展开系统的培训;20.与各部门经理讨论部门之间工作衔接及工作标准、程序等(因为很多财务的规章制度、政策与程序是与各部门有关的);

酒店开业筹备工作大纲

(二)财务部22008-4-25 2:38:00| By: 品鉴名珺

推荐

21.对所有需采购的营业设备及用品进行多次报价并与各部门经理

确定标准及款式(定样);

22 审核会所客房价格、餐饮价格及会员等级价格价格等(开业后的);23.确定开业后各样财务报表(分各部门)的格式及标准;24督促餐饮成本会计部核算餐饮部交来的各种菜式份量构成表，确保餐饮部的食品及饮品成本控制在会所当局规定之下;

25制定整个开业前的用款计划，送酒店事务部审批后财务公司。(可按月或按周

26 审核各供应商报价，与酒店事务部、总经理确定供应商后，并与之签定采购合同，会所开业所需之营运物品全面展开采购;

27 审核各部门提交的部门营业预算，在总经理的指导下，制定会所开业后一年的营业预算并送酒店事务部审批;9

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.制定开业后会所工资明细项目;

31.对本部在培训的员工进行考核，检查培训效果;

32.检查会所所订购之营业用品，营业设备及对内、对外印刷品的到货情况;

33.加强员工的培训，组织收银员进行外币兑换、鉴别及信用卡业务等的培训;

34.完成会所开业后对内及对外的各种财务报表在电脑的建立并对有关员工进行该项目的操作培训;

35.结合整个会所的计划，制定出会所开业的整个开业典礼的费用。并做好与之有关的准备工作;

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; 37.与供应电脑的公司配合，彻底完成电脑系统的安装调试，使整个系统能按会所开业之运作要求运行;

38.由电脑公司对前台收款员，餐厅收款员，财务部有关人员进行使用该套电脑的培训;

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; 41.大约距离开业二至三周，本部员工到会所自己的工作岗位作试运作培训，特别是收款员，一定要把所有的收费价格熟记下来; 42.开业典礼的准备及确保会所内各种收费价格的正确性。

第3篇：五星级酒店筹建及装饰细节工作守则

五星级酒店筹建及装饰细节

工作守则

五星级酒店筹建可划分五大阶段：策划规划阶段、设计阶段、建造阶段、开业筹备阶段和酒店营运阶段。按其工作性质区分，主要是如下几个阶段的工作：策划规划设计阶段(前期)、基建装修阶段(建造)、开业筹备阶段(筹备)。

一、五星级酒店筹建各阶段总体工作任务

(一)策划规划设计阶段

1、筹建筹备内容：建设标准、酒店主题定位(建筑文化和风格及性能模式)以及酒店各功能项目的配套论证、市场调研、可行性分析、资金统筹计划，功能布局、设备设施配置、制定经营思路及方案、酒店设计与方案会审确认、图纸修改等;

2、参与团队组成：投资者(业主或雇主)、市场调研员、规划设计师、设计人员、监理人员、酒店筹建及未来经营者;

3、项目管理内容：项目背景描述、目标方向确定、范围规划及定义、工作分解后排序及延续时间估计、时间计划、资源计划、资费估算和项目预算、安全、质量保证及计划;

4、重点问题：先调研后规划设计。必须重点解决如下问题：

(1)建设什么样(模式)的酒店?

(2)什么样的酒店适合当地消费环境?

(3)投资要多少?回报期时间多长?

(4)怎样的设计规划可避免经营面积的浪费?

(5)怎样的设计可避免人力、物力的浪费?

(6)如何合理组建配置筹建团队?

(7)如何降低日后的营运成本及维修成本?

(二)基建装修阶段

1、建设施工内容：施工要求、土建、设备安装督导、室内外装修装饰、道路管网工程、环保工程、基建数据归档等;

2、参与团队组成：酒店建设者团队、监理、内外装修装饰设计及施工人员、酒店筹建人员;

3、项目管理内容：招标计划和采购计划及实施，合同签订和执行及监督，各种实施计划，

1 / 7

安全计划，项目进展报告，安全、质量、费用、进度的控制，范围变更控制，生产管理，现场管理及环境控制。防水问题是日后维保最头痛的问题，必须严格把控质量关。

4、重点问题：严格把控质量关，杜绝日后的工程质量问题及漏水现象。必须重点解决如下问题：

(1)酒店工程设备设施的选型如何进行?

(2)强电弱电的工程规划如何进行?

(3)工程筹建成本控制如何进行?

(4)各种计划的制定及可操作性如何控制?

(5)需重点处理的问题：

①检查防水处理是否严实、天面管道井与消防管连通接口是否有问题，伸缩缝隔音处理是否完成，卫生间防水处理是否严密，水渍净化处理系统是否符合客房和餐饮部客用;

②电量测算是否够负荷、发电机变压器及高低压配电房安装及防鼠、防水、防潮是否存在问题;

③中央空调系统的机房和水塔节能问题;

④电梯开关位和盘机位是否操作方便，高层建筑不能长期占用电梯，是否需要配备圆筒布草槽;

⑤消防管道是否渗漏，监控设备是否清晰，报警系统可否复位，烟感灵敏度不可太高，喷淋嘴是否被施工损坏，水带、水枪、灭火器及箱标记是否明确。消防试水应在没铺地毯没贴墙纸没进家私之前进行，疏散通道的防火门是否灵活，指示牌箭头及灯的插座位是否按标准安装;

⑥灯光音响系统调试后是否做好防尘措施，地下电缆、电脑系统(点歌点菜系统、客房软件系统、财务管理系统、考勤系统)、交换机、广播系统、会议系统、有线电视线路、手机信号测试、电话线路、宽带网络与超长放大器、内网连通是否正常;

⑦地下油库、管道煤气、热水锅炉房、电房安装后，是否已经确定安全措施和巡查制度……泳池设备设施和水循环系统及清洁池是否能正常使用;

⑧不要忽略对酒店假山、园林、浮雕、喷泉、仿真花木、停车场车库系统、水族观赏设备的保护,特别是有台风的地区，园林树木在没生根前，绝对不能只为了美观而提前撤掉支架;

⑨户外大型宣传广告及公路路牌，必须在酒店正式确立试业日期后再面市，因为酒店筹备开张日期一般都会因为工程问题一拖再拖，决不能给外界造成说话不算数的印象;

2 / 7

店内部星评小组成员之一人，在筹备期间对照《饭店星级申请报告》进行逐项检查，填写饭店建筑结构和设计施工单位及设施设备来源等，并逐项检查配套设施是否符合要求，比如洗手间(厕纸架、浴缸扶手、烘干机插座、毛巾架、浴帘、挂式电话、地漏渗水)、残疾人洗手间〈扶手架、推车斜坡〉、在残疾人房测试推车用的洗手间可否转弯)，很多酒店在施工时，大堂门口都忘记留残疾人通道，直到星评前才切开大理石重做，先不谈浪费的问题，这是严重缺乏服务意识问题。

特别注意五星级酒店装饰细节：

Ⅰ、总原则

A、严格按照终审设计图纸施工(出现图纸与现场实际不符应及时调整);装饰设计单位最好有消防资质(或懂消防规范设计人员全程参与);

B、施工开始阶段：装饰、空调、消防、强弱电及电信须合图，此项工作以甲方工程部牵头，各专业施工单位配合完成，以满足最佳装饰效果和使用功能，减少重复浪费;

C、装饰工程开工前，甲方应会同设计师定出各楼层公共部分及客房部分的装饰最低完成面标高，以尽量提高标高为佳;定出的标高必须严格监督执行;

D、原则上不应同意施工方进行二次分包(业主指定单位除外)，以避免间接受制于第三方，造成工期拖延和法律纠纷;

Ⅱ、细节须知

1、酒店所用材料必须是品质优良、全新的一级正品;

2、所有材料的长宽应尽量大，以减少驳口，若无可避免，则接缝必须全部对位;

3、所有木制作的钉头必须全部隐蔽;

4、不同材料的交接处必须处理得干净利落，不得用灰或者玻璃胶灌缝(防水或防震除外);

5、施工单位所订主材及饰面材料须先期交业主和设计方签字认可，以便日后监督实施，否则视为无效施工;

6、业主和设计方须提前锁定饰面板面饰油漆后最终效果的实样，以准确把握最终色调，防止不同区域不同楼层出现较大色差;

7、防火卷帘门的处理：卷帘门与装饰面接缝处须加耐火胶填充，且装饰面要完成至防火卷帘收起位置，以满足装饰效果;

8、空调出、回风口、新风口的饰面颜色应和同区域装饰面颜色一致，原则上出风口不

3 / 7

能直吹床铺或餐桌;公共区域、大堂及中型会议室如用条型风口须根据现场实际满做风口，以达到最佳装饰效果;

9、进户门和防火门门边的处理：由于实木门门边容易爆边，故要求施工单位在制作门的过程中须用实木线条收边;防火门如爆边应重新填缝补灰，面饰油漆。特殊进户门(如夜总会蚀花玻璃门)，尽量用铝方通做骨架，以减轻重量，避免门合页变形及门锁损坏;

10、卫生间浴缸安装之前应将浴缸基座找坡抹灰装地漏，防止由于浴缸热水渗在封闭空间，进而潮湿生虫;

11、客房背靠卫生间的木饰面应在饰面板封板之前做防水防潮处理，否则容易潮湿生虫，虫子还会钻穿饰面板进入房间;

12、土建施工时，房与房之间页岩空心砖隔墙一定要做到顶并抹灰，以增强隔声效果和防止老鼠乱窜;

13、客房放置冰箱的柜子必须要加散热孔。可用不锈钢加工成圆形透气孔;

14、卫生间天棚花洒与周边石膏板造型须留足够大空间或做防水胶套，防止水雾打湿天棚;

15、客房淋浴房门一定要做挡水线(高2.5～3cm)，淋浴房地面应有排水槽避免水返流入卫生间，淋浴房地面石材做防滑处理;

16、客房排水管道直径应不低于50mm，地漏直径尽量大，以保证排水通畅;

17、客房及公共区域软包可用离心玻璃棉或防火棉作填充(不得使用聚氨脂材料作填充)，软包布须做防火处理(可喷阻燃剂);以达到B级防火要求;

18、酒店直线距离公共通道如用木饰面造型，基层须用埃特板(这样防火可达标);转角处可使用木基层作造型;疏散楼梯不能使用木作或可燃材料造型(新的消防强规);

19、放置在地面带光源的饰品台，不宜在地面开洞直接穿线，应在地面安装插座，以方便饰品台移位。

20、客梯地面装饰的大理石石材应与轿厢内墙面装饰材料间留有缝隙，以免影响客梯载重的准确度;

21、客房过道的灭火器箱应设计为墙面暗藏式;

22、应考虑客房卫生间的“中水”管路设计(即面盆、淋浴间的排水与马桶的排水分开设计);

23、客房门锁应设计为UPS统一供电，减少门锁电池的消耗;

24、地毯的地胶应选用厚型防火地胶，加强舒适感;

4 / 7

25、设计时多考虑用LED光源，多采用不同回路组合成不同场景的调光模式，避免采用无级调光(因为无级调光不节能);

26、淋浴房隔墙不宜采用轻质石膏隔墙，不能完全防水，也不宜采用洞石类石材，容易渗水，会造成淋浴房隔墙水的渗漏;

27、KTV包房墙面及顶面尽量少用玻璃类制品，会引起共振，窜音并且不安全;

28、弧形门应用木饰面制作的为宜，因玻璃门及不锈钢装饰门不易采购五金件以及锁的安装;

29、所有木地板上的家具，脚底均应加橡胶垫，防止木地板的划伤;

30、装饰设计时饰面材料应图示防火等级，避免因材料消防等级不达标，造成不必要的浪费和返工;

31、电梯订货前要全面考虑电梯装饰及用途，各类配置的网线、全部纳入扁馈线内，防止电梯井道内各种电路蜘蛛网产生;

32、室内洁具、浴盆等电位接地不能忽视，在不损坏建筑结构或装修风格的情况下，应永久性地封装在建筑结构或装饰面层中，否则影响装饰效果。

(三)开业筹备阶段

1、开业筹备内容：策划开业的各项计划、组织实施各项工作、人员招聘、人员培训、内部装修布置要求、各种证照手续办理、建立工程档案、市场调研、经营方案、价格制定、营销方案、广告策划、经营管理等。

2、参与团队组成：投资者、酒店建设人员、酒店筹备人员;

3、项目管理内容：质量验收、管理范围确定、费用决算和审计、项目资料与验收、项目交接与清算、项目审计和专案评价、策划修改经营方案等;

4、重点问题：保护好成品、做好人、财、物的准备。必须清楚解决落实的重点问题：

(1)酒店经营模式该如何设计?

(2)酒店客户定位、功能设计、管理方案该如何设计?

(3)酒店运营手册如何编写?

(4)酒店开业物品采购计划、预算如何进行?(如何列采购物品清单?如何 实现表格单据设计及印刷品的合理性?哪些收费项目必须考察当地市场? 怎样落实物品到位情况?)

(5)如何办理开业证照?

(6)酒店试业必做的工作有哪些?

5 / 7

二、五星级酒店筹建管理部门需具备的职权

1、全面负责及协调酒店筹建项目的统筹工作;

2、根据筹建工作需要，各相关专业人员参与酒店项目筹建工作的调动权;

3、筹建工作职能部门负责的相关筹建项目的参与权和决定权。

三、酒店筹建步骤

1、选址、土地勘查;

2、市场调研及酒店定位，确定酒店规模和档次;

3、项目定位及可行性分析;

4、规划审批和立项审批;

5、工程报建;

6、酒店设计(包括委托设计、概念设计及概算、施工图设计、扩初设计、机电和技术设计配套等及预算;其中设计又由分为建筑设计及室内外装修装饰设计);

7、图纸审查、优化、确定及所有合格证的办理;

8、土建;

9、道路管网与设备安装工程(包括水电、消防等);

10、土建各单项工程验收及综合验收;

11、园林绿化、室内外装修、装饰;开业筹备(包括人、财、物的筹备和服务体系、管理体系、市场体系的建立及证照的办理);

12、对外试营业;

13、对外正式开业。

四、五星级酒店筹建工作的基本原则

星级酒店的建设不同于一般的建筑工程项目，有着其特殊性。从规划、设计、施工、开业、运营全过程，都是酒店投资的系统工程，每一个步骤都需要专业化的思考和专业化人员的认真实施，并且要严格兼顾各专业间的密切联系。酒店建造项目投资巨大，投资回收周期漫长，又涉及规划、设计、建筑学、结构学、人体工学、美学、环保、管理、装饰学、美学、声光学、心理学、材料学等等诸多学科，因此需要很好地加以研究和系统总结。同时，行业与企业发展战略、发展绿色建筑、人才队伍建设、提升建设工程项目管理水平、智能化酒店等等方面的实际工作也都需要有系统的科学的理论来指导，需要职业经理人专业地去实施。因此，星级酒店必须遵循以下基本原则：筹建计划的周密性、总体设计的前瞻性、功能设置的特色性、区域布局的合理性、现场管理的科学性。

6 / 7

五、五星级酒店筹建期间的组织架构

酒店筹建团队分两类：一类是负责筹建酒店，一类是负责开业筹备。

六、五星级酒店工程的总体计划

1、设计总体计划

2、酒店土建工程控制进度节点计划

3、酒店机电、水电、弱电工程控制进度节点计划

4、室内装修工程节点进度控制计划

5、安装工程计划

(注意：制作总体工程施工计划时要注意的要点：

1、根据项目的竣工时间计划，要求土建、装修方做出详细的、切实可行的施工计划横道图，并做出奖惩约定;

2、要求以下施工方：消防、给排水、强电、弱电(含楼控、安全监控、客房智能控制、会议设备、综合布线等)、暖通末端安装等，根据项目要求的竣工计划及土建、装修的施工计划做出自己的详细可行的施工计划;

3、要求设备厂家，如中央空调、电梯、锅炉、水蓄冷设备、游泳池、桑拿、洗衣设备等等，做出设备安装预埋、到场、安装、调试的计划;

4、由甲方召集所有乙方，统一根据其各自制作的施工计划，综合进行调整，最终制定出一份统一的工程施工时间计划表，同时附带奖惩内容，并由各相关负责人签字确认，复印分发。)

七、五星级酒店功能设置的特别建议

根据市场需求及发展来制定酒店的定位，根据目标客人的需求来设置酒店的功能。

7 / 7

第4篇：星级酒店筹建各部门工作大纲

玉瑞酒店筹建期 各部门工作大纲

目录

      

财务部工作大纲 餐饮部工作大纲 综合部工作大纲 客娱部工作大纲 工程部工作大纲 保安部工作大纲

前厅(销售)部工作大纲

2

玉瑞酒店筹建期财务部工作大纲

1.财务部筹建办公室的设立;

包括：(1)办公台椅、必要的文件柜、保险柜、电脑设备等; 2.向工程经理索取所管辖的范围的平面设计图并察看酒店施工现场的实际情况 ;

3.根据本部门的实际情况，酒店的规模，制定财务部的组织架构图及人员的编制并交综合部汇总; 4.设计财务制度上需用的表格;

5.根据酒店及当地的实际情况研究。参与确定酒店开业后的员工工资及福利待遇，筹建期间，培训期间的员工工资及福利待遇。 6.制定出酒店开业后 ，酒店各部门使用长途电话控制等程序; 7.制定采购物品的程序与政策，报销的程序与政策; 8.协助与综合部经理研究、确定员工的各种劳动合同;

9.与公司及供应商研究酒店所购置的电脑系统，根据使用情况，提出改进方案;

10.制定开业前各种费用报表 ;

11.根据酒店的实际情况，制定出各仓库所需面积及数量的计划 12.跟催、协助酒店开业时所必备的各种营业执照、许可证等; 13.制定部门的运作手册

14.与各部门经理讨论部门之间工作衔接及工作标准、程序等(因为很多财务的规章制度、政策与程序是与各部门有关的);

15.对所有需采购的营业设备及用品进行多次报价并与各部门确定标准及款式(定样);

16.参与审核酒店客房价格、餐饮价格及旅行社合同价格的草案等(开业后的);

17.确定开业后各样财务报表(分各部门)的格式及标准; 18.参与厨师制定餐饮部成本管理方案 ;

19.参与审核各供应商报价，与酒店公司确定供应商后， 并与之签定

3 采购合同，酒店开业所需之营运物品全面展开采购; 20.参与审核各部门提交的部门营业预算;

21.计划、安排开业前采购的大量物品的储存地及制定相应管理方案; 22.协助制定开业后酒店工资明细项目;

23.跟踪、检查酒店所订购之营业用品，营业设备及对内、对外印刷品的到货情况;并做好验收、建帐、储存等工作;

25.加强员工的培训，组织前台接待收银员进行外币兑换、鉴别及信用卡业务等的培训;及用友及西软酒店管理软件培训; 26.参与各部门固定资产的接收工作。

4 玉瑞酒店筹建期餐饮部工作大纲

1.餐饮部办公室的设立;

A.所有的办公用品及办公设备

2.根据酒店的规模及经营方针，制定餐饮部的组织架构图及人员编制，统一汇总后，汇报公司;

3.与工程经理取得餐饮部每个营业场所的平面设计图参阅; 4.到工地现场察看，检查餐饮部内部经营场所及后勤设施面积功能配备及相关开业准备工作是否合理 。 5.制定餐饮部 的运作手册述 ;

6.制定本部门所有营运设备、用品的采购清单及所有印刷品的印刷计划 ;

7.对酒店所在城市作广泛的市场调查，目的如下：

A.了解整个城市的消费能力，确定本部门经营场所的档次(市场定位);

B.了解整个餐饮市场中有哪些主要的竞争对手; C.了解经营所需之用品、食品、饮品的货源及价格;

8.与厨房设备供应商讨论厨房设备的采购项目，标准及质量 (已完成) 9.根据各个餐饮经营场所的特点，协助确定各餐厅的中、英文名字及标志;

10.制定整个餐饮部的经营方针政策，(如：成本率、客源比例、营业时间、经营手法等);

11.编写及整理对本部员工培训的内容及制定课程安排;

12.协助综合部制定招聘员工的计划(结合整个酒店)，包括：招聘时间、职位、人数、对象、地点、复试的试题、录取程序等; 13.参与员工的招聘，员工到职后分部门展开有系统的培训; 14.根据餐饮部的操作政策与程序，与各部门经理讨论部门之间工作衔接问题;

5 15.编制餐饮部各餐厅的菜牌、酒水牌及制定有关收费价 16.编写各菜式份量，构成标准等，送财务部餐饮成本计算成本; 17.与印刷商讨论餐饮部所有菜牌、酒水牌等对客印刷品的款式、颜色、规模、构成，并争取定稿印刷;

18.与财务部经理及供应商洽谈，确定餐饮部各种采购物品的样板; 19.与财务部经理讨论，确定开业后餐饮部需财务部提供的各种报表的格式;

20.确定餐饮部各餐厅的招牌菜(即特色菜)，并编制成完整的资料交营销前厅部，结合酒店整体宣传推广; 21.制定酒店开业后一年的餐饮部营业预算; 22.制定酒店开业一年内餐饮部推广计划;

23.制定采购餐料、酱料、干货、酒水等的采购计划并送财务部采购; 24.制定部门物资检查特别是要制定接收检查表;

25.采购物品到位，与财务部核实所到之货物是不是所采购之货物的全部，是否合乎样板标准;

26.到仓库领取开业时整个餐饮部所需用之器皿、物品、食品及饮品等作好记录，并摆设及妥善放存;

6

玉瑞酒店筹建期综合部部工作大纲

1.综合部办公室的设立 办公用品及办公设备

2.根据本酒店的实际情况，制定本部门的组织架构图及人员编制并收集汇总酒店各部门;

3.对当地酒店业员工工资及福利、待遇作大量的市场调查，讨论制定出酒店开业后的各级员工的工资、福利、待遇以及筹建期间员工工资、福利、待遇等;

4.设计出酒店开业后需用的所有 管理表格，交采购部作适量印刷 5.制定整个酒店筹建期间，员工培训期间的所用规章制度，特别是考勤制度;

6.与财务部讨论制定完善各阶段、各级别员工的劳动合同，并报劳动局备案;

7.根据酒店的施工进度，收集各部门的招聘员工计划，编制出一套完整的招工方案;

8.招工计划完成下列准备工作：

A. 印刷员工职位申请表 B.

建立相关招聘渠道 C.

确定招工地点

D.

联系并确定员工培训地点 E.

编写招工程序分发至有关部门

10.草拟酒店《员工手册》，反复 讨论，定稿后，交财务部安排印刷，员工入职后人手一册;

11.员工招聘后的大量培训工作，培训部专员安排入职，并讨论，并参与培训工作。

12.制定本部门开业时需用的物品采购清单(特别是员工更衣柜、员工食堂、员工宿舍房、培训器材等的采购);

7 13.与工程部经理及、施工单位负责人到酒店工地现场察看员工更衣室、淋浴室、卫生间、员工食堂、倒班房等的面积及位置是否合理; 14.按计划展开员工招聘，经多次考核员工被录取后经统一体检合格15.安排对被录取的员工进行有系统的培训(包括专业理论、专业操作及外语);

16.确定员工的税收保险购买等问题;

17.制定开业前、开业后综合部(包括员工培训)的费用预算; 18.制定整个酒店开业前后的工资福利费用预算;

21.编写综合部的运作手册; 22.协助并完成酒店相关证件的办理。

24.制定整个酒店开业时需用之绿色植物及花卉数量，并与有关方(供应商)洽谈酒店以后上述植物的供应情况，并争取签定合同; 25.制定出筹建期间整个筹建办采购物品的程序与政策，报销的程序与政策;

26.与各部门经理讨论各部门、各级别之制服样板;

27.协助检查各种采购物品的到位情况，特别是员工制服，安排各部门员工试身，有更改的及时提出方案; 后，与他们签定培训期合同;

23.制定出酒店车辆的使用制度及控制政策与程序;

8

玉瑞酒店筹建期客娱部工作大纲

客娱部 (客娱部经理)

1.客娱部筹建办公室的设立(包括办公用品、办公器材);

2.向工程经理索取客娱部所管辖的范围的平面设计图并察看酒店施工现场的实际情况 .(各部门加)

3.根据酒店的规模，制定本部门的组织架构图及人员编制，送综合部 ; 4.制定筹建期间客娱部的运作手册

5.制定本部门开业需用的营运设备、物品采购清单、所有印刷品的印刷计划送财务部汇总;

6.根据各部门(特别是餐饮部)制定的并汇总到客娱部的布草数量，整理出一份全酒店布草采购清单送财务部统一报公司采购; 7.根据酒店的总人数及各部门、各级别的实际情况，制定整个酒店的制服采购清单 ;

8.编写客娱部对员工培训的培训内容及培训课程安排(要分开每个部分，如：楼层、茶坊、会议室、公共卫生、布草房等);

9.协助制定本部门的招聘计划(结合整个酒店)，包括职位、人数、招聘标准、初试、复试的试题、录取程序等;

11.与各部门经理讨论客娱部与各部门之间的工作配合问题(特别是与前台及餐饮部、工程部);

12.与财务部及供应商研究讨论并确定客娱部所采购之营运设备、经营用品、清洁用品之样板;

13.制定酒店开业后一年内客娱部的费用预算 ; 14.编制出一份接收整个客娱部的验收检查表;

15.通过作大量的市场调查，制定对客人洗衣的收费价格; 16.根据工作计划表灵活局部开荒。

17.领取开业所用的一切物品摆放、储存并作好记录; 18.确定房间门牌号和包间命名。

9

玉瑞酒店筹建期工程部工作大纲

工程部 (工程经理)

1.工程部筹建办公室的设立(包括办公用品、设备);

2.与酒店项目中心负责人联系，索取整个酒店的所有设计图纸(包括土建、每层平面设计、装修、各机电设备系统安装);

3.根据施工单位提供的图纸，到酒店施工现场进行实地察看，并按每个系统有规律地记录实际施工与图纸的差异，实际酒店的需求与图纸的差异，向有关方面反映;

4.制定本部门的组织架构图及人员编制 ;

5.征求各部门经理对酒店施工与原设计以及实际经营所需的差距提出建议，并整理成正规文件上报 有关部门;

6.复制各部门所有的平面设计图给每个部门经理，并按酒店的运作规律，各部门的要求，设计、安排酒店各后勤用地的位置(如办公室、仓库等);

7.根据施工工程进度，可提前招聘 ，并放置于工地。实际了解本系统设备安装线路等。并绘下线路图，以便接收酒店后的使用、维修、保养;

9.制定本部门开业所需之物品及维修工具的采购清单、工程部所需印刷品之印刷计划送财务部汇总;

10.制定工程部筹建期间的运作手册;

11.制定招聘员工的计划：包括职位、人数、标准、初试、复试的试题、录取程序等;

12.跟催各机电系统的设备安装情况，及时向酒店有关领导及部门经理汇报工程进度; 14.制定酒店开业后一年内工程部总的费用预算(包括全酒店每月用水、电、煤气、维修费用、员工工资等);

15.制定接收整个酒店的验收检查表(分每个部门、每个系统等)

10 17.与各部门经理讨论开业后工程部与各部门的工作配合问题; 18.根据施工进度及酒店开业时间逐步验收下列机电设备： 18.1电梯 18.2供电系统

18.3湿式消防系统、烟感消防系统、消防主机、消防联动柜：加压风机、排烟风机

18.4验收空调系统 18.5验收锅炉蒸汽系统 18.6验收供、排水系统 18.7验收楼宇自控系统

18.8 卫星天线、闭路电视、背景音乐、广播系统 18.9 保安监控系统

18.10煤气调压站及煤气系统 19.开业前的准备

19.1 领取开业时必需之物品及维修工具并妥善存放及作记录; 19.3确保各机电设备正常运行; 20.协助各部门接收酒店物资; 21.开业前，做好工程部档案管理工作; 22.拟定部门电话号码表。

11 玉瑞酒店筹建期保安部工作大纲

保安部 (保安部经理)

1.保安部筹建办公室的设立;

2.与工程经理一起，到酒店施工现场察看，了解酒店的规模、配套部门、总体布局等;

3.制定本部门的组织架构图及人员编制 ; 4.制定本部门筹建期间运作手册;

5.向工程经理索取酒店总体布局图及每层平面设计图。制定酒店各部门开业后遇火警的紧急疏散安全通道及疏散路线图;

6.制定酒店开业后各保安岗位的设置安排; 7.编写酒店的《安全手册》

8.制定整个保安部的开业所需器械、物品(特别是消防器材)的采购清单及印刷品印刷计划送财务部汇总;

9.编写培训培训计划

10.制定本部门的招聘计划。包括职位、人数、招聘标准、初试、复试的试题、录取程序等;

11.与工程经理及设备供应商了解整个酒店的消防系统及监控系统设备的安装及使用情况;

12.制定保安部开业后一年内的费用预算 ;

13.协助实施员工的招聘，录取后分保安员及消防员，展开系统的专业知识培训;

14.与酒店所在地区公安局及消防局负责人取得联系，酒店开业办理有关手续及登记做好登记;

15.安排公安局有关人员对酒店全体员工进行安全知识培训。安排消防局有关人员对员工进行消防知识培训;

16.当工程部或其它部门开始接收酒店时，逐步分批派保安员对酒店进行保卫;

12 17.与工程经理一起验收酒店的消防系统设备，保安监控系统设备，并安排供应商对本部员工进行使用该设备的培训;

18.领取酒店开业时所需之物品，特别是消防灭火器材、灭火设备放置于酒店各层固定且合理的位置，并请接受部门负责人签收;

20.对酒店的停车场之管理，设立系统及程序 ; 21.酒店开业前，组织一次全酒店的“火警演习”; 22.制定接收整个酒店的验收检查表

13

玉瑞酒店筹建期前厅(营销)部工作大纲

前台部 (前台部管家)

1.前台部筹建办公室的设立;

包括：办公用品及办公设备;

2.与客娱部经理工程部经理联系，取得前台部所管辖范围地平面设计图，到酒店工地现场察看，对不合理的提出修改方案(特别是前台柜台，礼宾部柜台，商务中心等)。特别了解电话机通讯设备的购买、安装情况;

3.制定本部门的组织架构图及人员编制方案，提交至综合部 5.制定前台的运作手册;

6.制定前台开业需用的各种营运设备，服务用品的采购计划及印刷品的印刷清单，并提交至财务部。编写酒店的分机号码安排，计算酒店电话机需求总数;

7.深切了解酒店的各种房间的设施、面积 参与讨论确定本酒店的房间级别及经营方针、政策;

8.参与财务部一起与电脑供应商研究酒店所购置的电脑系统对于前台的实用程度，对不完善的地方提出改进方案。深切了解酒店电话设备的配置情况按各部门的使用要求编写酒店开业后电话号码表;

9.确定开业后前台各种报表的格式 ;

10.制定并参与招聘本部门员工(包括各分部门的经理、主管等)的招聘计划，包括：招聘人数、职位、招聘条件、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等;

11.与各部门经理讨论开业后前厅与各部门之间的工作配合问题; 12.收集各部门能向客人提供什么服务资料，编写酒店服务指南， 开业时每间客房放置一本;

13.与财务部确定本部门采购物品的样本 ;

14 14.制定酒店开业后一年内前台部的费用预算及营业收入预算，交财务经理(事前必先制定由前厅管理的部门的有关收费价格);

15.安排对员工进行两种特别培训：

1.对酒店电脑系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训; 2安排有关人员(包括大堂副经理及接待部员工)对客人登记制度，要求公安局派人作专门培训;

16.与(前厅)营销部、餐饮部、客娱部等讨论接待重要客人的服务程序;

17.完成酒店开业后各种报表在电脑的建立; 18.参与酒店各种房价的制定;

20.员工进酒店现场，在本工作岗位进行模拟操作培训及相应培训;

22.员工进行本部门所属区域的卫生清洁工作;

23.领取各种开业需用之器材，物品。并作好记录及储存妥善; 24制定接收本部门 的验收检查表.

15

销售部 ( 销售经理)

1.筹建办公室的设立;

包括：办公用品及办公设备 ;

2.与工程部经理联系，领取销售部位置及平面设计图，到酒店 现场察看，对不合理的提出修改方案;

3.制定本部门的组织架构图及人员编制方案，提交至综合部 4.制定出酒店筹建期销售部运作手册;

5.确定本部门各种表格及标准合同。

6.制定销售部开业需用的各种设备、用品的采购计划及印刷品清单，并提交至财务部;

7.深切了解酒店的各种房间的设施、面积及酒店所有设施 等讨论确定本酒店的房间级别及经营方针、政策;

8.开始进行大量当地酒店市场及商务、旅游、餐饮、娱乐等市场调查,收取各种材料，建立完整市场调查档案库，完全了解当地市场状况;

9.结合本酒店实际情况研究，确定酒店市场定位、客源结构、经营方针、经营目标、确定本酒店的主要竞争对手等，并制订酒店各种房价结构(包括餐饮部分)，完成酒店开业市场推广计划及预算

10.确定开业前后酒店各种印刷品，包括：宣传册、单张、推广小册子等，并安排发外印刷;

12.编写整理培训员工的培训资料及制定课程

13.制定招聘本部门员工的招聘计划并参与招聘，包括：招聘人数、职位、招聘条件、招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等;(需考虑尽量从对手酒店招募有经验及客源的人员)

14.建立销售部档案管理系统及市场预测分析程序。

15.与各对手酒店销售部及当地媒体及主要旅游业建立良好关系，以便日后顺利开展工作;

16.与财务经理、客务经理及前台主管协商，完善团体接待程序及

16 控制方案(特别考虑对销售、前台、收银等人员的监控方案);

17.制订筹建期及开业推广销售方案及预算，确定市场推广计划、销售计划、公关广告计划等，对销售人员进行客源市场划分及工作安排，并确定相关促销方案(必须包括商务、政府部门、银行业、旅游业等);

18.至少在酒店开业前3个月，根据计划全面展开大量市场推广及销售工作，包括邮寄、传真、电子邮件、因特网、电视及报纸广告、国际及国内旅游展销会等，签订大量商务及旅游业和约，为酒店试业及开业奠定客源基础，以期在市场竞争中掌握主动。

19.与客务部、餐饮部讨论接待重要客人的服务程序。

20.与电脑部、前台及财务部完成酒店开业后各种报表及数据在酒店电脑 系统的建立，特别是市场部所需的各种统计数据;

第5篇：五星级酒店筹建期公关销售部工作大纲

筹建期

各部门工作大纲

目录



















 前言 财务部工作大纲 餐饮部工作大纲 人力资源部工作大纲 前台工作大纲 管家部工作大纲 工程部工作大纲 保安部工作大纲 市场推广及销售部工作大纲 公共关系部工作大纲

前

言

酒店的筹建是在董事会监控下，管理公司直接指导下，实行总经理责任制这

样展开的。首先由管理公司根据该酒店的档次、规模等，派驻一位能力强、酒店

管理知识丰富、有较好的人际关系技巧的总经理到职(该职位是聘请外国人、香

港人，还是国内人，由管理公司与业主商定)。总经理到职后，首要做下列事项：

1. 与业主联系，了解整间酒店的工程状况及进度，酒店的规模，深切了解管

理公司关于该酒店的经营方向;

2. 确立酒店各部门的行政架构及部门副总监以上的人员编制，报管理公司审

批，(在制定行政架构时需考虑各部门内有哪些职位需外聘——包括外国、

香港、或国内，有哪些职位是可以在酒店所在城市内聘请);

3. 根据实际用人情况，草拟一份各部门副总监级以上人员工资及福利待遇方

案送管理公司审批。(因为这些职位是马上要到职的);

4. 根据各部门有关人员的到职安排与业主确定筹建办公室的地点，办公用品

及所需用具;

5. 草拟二款合同书送管理公司审批，一款是聘请部门副总监级以上职位的，

另一款是聘请秘书、文员等职位;

6. 待管理公司把行政架构及副总监级人员工资及福利待遇方案，二款合同书

批准后就开始聘请副总经理(可能由业主派代表任该职)、驻店经理、财务

部总监、餐饮部总监、工程部总监、人力资源部总监、客房部总监、营业

部总监，保安部经理可稍迟一些才入职，上述的职位均由管理公司委派，

总经理认可签合同而聘请的。

到这一工作环节，整个酒店的筹建工作便全面展开。下列是每个部门的筹建工作计划(以6个月的筹建期为标准);

筹建期

市场推广及销售部工作大纲

市场推广及销售部 (市场推广及销售总监)

1.市场推广及销售部筹建办公室的设立;

包括：办公用品及办公设备、美术设计师、秘书的招聘;

2.与工程部总监联系，确定销售部位置及平面设计图，到酒店工地

现场察看，对不合理的提出修改方案;

3.制定本部门的组织架构图及人员编制方案，提交至人力资源部及

总经理，并开始招聘主要人员如商务、旅游销售经理及公关经理

(可考虑从对手酒店挖掘人才);

4.制定出酒店筹建期销售部工作计划及控制政策与程序;

5.确定本部门各种表格及标准合同。

6.制定销售部开业需用的各种设备、用品的采购计划及印刷品清单，

并提交至财务部;

7.深切了解酒店的各种房间的设施、面积及酒店所有设施，与总经理、

客务总监、餐饮总监、财务总监等讨论确定本酒店的房间级别及经

营方针、政策;

8.根据管理公司提供的资料，结合本部门的实际情况，编写出销售部

的各岗位、各职级员工的工作职能、工作描述及整个销售部工作的

政策与程序;

9.开始进行大量当地酒店市场及商务、旅游、餐饮、娱乐等市场调查,

收取各种材料，建立完整市场调查档案库，完全了解当地市场状况。

10.结合本酒店实际情况，与总经理、各部门总监等研究，确定酒店市

场定位、客源结构、经营方针、经营目标、确定本酒店的主要竞争

对手等，并制订酒店各种房价结构(包括餐饮部分)，完成酒店开业

市场推广计划及预算(MARKETING PLAN)，提交执行总经理审批。

11.确定开业前后酒店各种印刷品，包括：宣传册、单张、推广小册子等

等，并安排发外印刷;

12.根据管理公司提供的资料，编写整理培训员工的培训资料及制定课程

安排(注意必须安排与前台及餐饮部的交叉培训);

13.制定招聘本部门员工的招聘计划，包括：招聘人数、职位、招聘条件、

招聘程序、初试、复试的试题、录取程序等;(需考虑尽量从对手酒店

招募有经验及客源的人员)

14.建立销售部档案管理系统及市场预测程序。

15.与各对手酒店销售部及当地媒体及主要旅游业建立良好关系，以便日

后顺利开展工作;

16.与财务总监、客务总监及前台经理协商，完善团体接待程序及控制方

案(特别考虑对销售、前台、收银等人员的监控方案);

17.制订筹建期及开业推广销售方案及预算，确定市场推广计划、销售计

划、公关广告计划等，对销售人员进行客源市场划分及工作安排，并

确定相关促销方案(必须包括商务、政府部门、银行业、旅游业等);

18.至少在酒店开业前3个月，根据计划全面展开大量市场推广及销售工

作，包括邮寄、传真、电子邮件、因特网、电视及报纸广告、国际及

国内旅游展销会等，签订大量商务及旅游业和约，为酒店试业及开业

奠定客源基础，以期在市场竞争中掌握主动。

19.与客务部、餐饮部讨论接待重要客人的服务程序，报执行总经理审批

后归入本部的工作政策与程序之文件中;

20.21.与电脑部、前台及财务部完成酒店开业后各种报表及数据在酒店电脑 系统的建立，特别是市场部所需的各种统计数据; 与各部门协调，筹办酒店开业典礼，确认佳宾名单及安排接待程序，

进行彩排;

22.酒店开业典礼并准备感谢信及建立联系。

公共关系部 (隶属市场推广及销售总监)

]

1.与市场推广及销售总监及执行总经理确定酒店标志、字体，酒店主

体色调、所有客房、餐饮娱乐部门设施的的标志、名称，酒店内部

各种指示牌的设计图案(CI OR VI设计)等，报总经理审批;

了解当地广告、印刷市场情况;

协助各部门美术制作，包括所有酒店对客印刷品及宣传品;

设计酒店报纸、电视广告，及主要口岸广告牌;

参与筹建期酒店内部装饰及摆设设计;

与本地及主要客源城市各宣传媒体、政府部门等建立良好合作关系，提供各种酒店消息，争取筹建期多见报多暴光，提高酒店良性知名

度;

按酒店规定的预算，列出酒店各种宣传广告所需媒体及费用明细报

市场推广及销售总监和执行总经理审批。

设计及审定酒店各种印刷品的颜色及排版等，报市场推广及销售总

监和执行总经理审批。

策划酒店开业典礼的整个程序，预算被邀请参加典礼之政府部门及其它人员名单，待审批后负责与销售部派发请柬。

指导策划安排开业典礼的所有装饰及场地布置等。2.3.4.5.6.7.8.9.10.

第6篇：五星级酒店筹建设计施工的总体规划

五星级酒店筹建设计施工的总体规划

发布时间:2024-05-11 18:27来源:http://blog.veryeast.cn 作者:向勇

一、目前高星级酒店新建筹遍存在的几种现状：

1、投资方不懂酒店，所聘请的筹建负责人也只是亲信仍然不懂酒店，酒店整个筹建就是在一个懵懵懂懂的状态中进行，胆大!可怕!

2、投资方聘请了酒店专业管理人员做筹建总经理，但往往请到的都是在某某酒店任职的总经理，其强项是酒店建成后的经营管理，对于前期工程筹建仍然似云似雾;

3、投资方与酒店管理公司(暂定为国内某品牌)签定筹建、筹备合同，这种就要好些了。由酒店管理公司制定酒店可行性研究报告、提出酒店筹建总体计划，前期因为费用的因素，管理公司往往只派出工程总监，与投资方确定的酒店专业设计公司、建筑设计院三方共同参与进行酒店建筑及装饰施工设计。

前期筹建阶段：最关键的是工程总监了，工程总监一般是在酒店从工程部经理做上来的，对于酒店的几大硬件设备非常清楚，强项应该是设备的选型、维修、保养、运行成本控制方面，但对于酒店各功能区的布局设计等具体细节，如厨房配合餐饮接待量需要多大面积、厨房与餐厅流线怎么考虑合适、用电负荷多大、水龙头要布置到哪些位置、炒灶需要多少口才够，配合着会议接待规模，其餐饮大厅需要多大面积、餐饮包房需要多少合适，前厅大堂商务中心、商场、营销办公室，KTV及桑拿吧台、工作间、技师房等放置在哪里最合适、各考虑设计多少间等等具体细节，就还得征求其他餐饮总监、房务总监、娱乐总监的意见了。因此，在前期图纸设计过程中，在前线的工程总监还得和家里的管理公司密切协作。

筹备阶段：由酒店管理公司增派管理团队，一般规模为：带队总经理、房务总监、餐饮总监、娱乐总监、人力资源部经理、培训部经理等，加上初期派驻的工程总监，共有

六、七人。

投资方一般需支付给酒店管理公司的费用：

①筹建期间(18个月)：酒店管理公司单独收取的管理费用：一般10万/月，派驻工程总监10000元/月的工资，吃住700元/月，通讯500元/月的标准，该工程总监个人小计费用为：20.16万元，则筹建期间投资方需支付给酒店管理公司的费用合计为：200.16万元。

②筹备期间(5个月)：酒店管理公司单独收取的管理费用仍按10万元/月收取，各总监8000元/月，经理5000元/月，则前期的工程总监加增派人员的工资为：4.4万/月，吃住3200元/月，通讯3000元/月，则人员小计费用：25.1万元，则筹备期间投资方需支付的费用合计为：75.1万。

③投资方需支付给酒店管理公司的总费用为：275.26万元。

分析：聘请酒店管理公司的优点：获得品牌效应、省心、省事，可加入该公司在全国(或全世界)的网络预订系统而获得更多高端客源。作为投资方来说，唯一弊端就是需要花费不少

的钱。

4、投资方不聘请酒店管理公司，自己聘请专业的酒店筹建专家作为筹建总经理，搭建酒店筹建部。这里就要详细说明一下对组成人员的要求了：

★筹建总经理(筹建部负责人)：

①懂酒店土建、设备安装、装修工程施工组织、流程，各专业对口环节;

②做过酒店工程维修管理，懂酒店几大硬件设备系统的基本配置、选型及市场状况(中央空调、电梯、锅炉、给排水、中水、强电、弱电、配发电、消防控制等系统);

③做过酒店全面的经营管理，知晓餐饮、娱乐、客房、会议等经营管理细节，明白酒店经营管理者的需求，明白客户的各种消费需求，只有这样才能做出真正符合酒店及客人需求的好设计;

④懂酒店的人力资源管理及财务管理，能很好地控制人力成本、酒店经营成本(餐饮原料、工程维修材料、能耗、财务费用、其他办公费用等等);

⑤精通酒店星级评定标准;

⑥懂酒店基本设计，酒店整体平面功能布局，能够和建筑设计院及装饰设计公司进行沟通，审定各建筑及装饰设计图纸;

⑦能够制作酒店投资概算、酒店经营预算、酒店投资回报分析;

⑧能够制作酒店筹建施工总体规划、施工进度计划、各专业工种施工进场时间，各专业间的交叉配合、协调，现场工程问题的处理办法，施工变更处理，施工成本控制等等;

★筹建部组员：

①土建工程师：要求具有高星级酒店建筑施工经验，能够处理现场施工问题;

②结构工程师：要求具有高层建筑结构施工经验，能在符合规范的前提下，最大限度地控制钢含量，对建筑设计院的结构图能够提出优化建议，

③给排水工程师：要求具有高星级酒店给排水施工经验，熟悉酒店中水系统，知晓相应施工材料，能够处理现场施工问题;

④暖通工程师：要求具有高星级酒店暖通施工经验，熟悉中央空调各类品牌，熟悉管道材料及末端设备的选型、基本市场价格，能够处理现场施工问题;

⑤电气工程师：要求具有高星级酒店电气施工经验，熟悉配发电、中央空调、电梯、泵房设备等大功率设备的用电配置，餐饮、会议、客房等经营场所的规范用电标准与实际需求的差

距经验等等;

⑥弱电工程师：要求具备高星级酒店弱电系统设计、施工经验，熟悉高星级酒店的弱电项目配置，熟悉综合布线、计算机网络、程控交换机、楼宇自控、火灾自动报警及消防联动、安全监控报警、客房RCU智能控制(含VOD点播)、停车场管理、电子巡更、无线对讲、卫星电视、电子信息显示、多媒体会议、酒店管理等各系统的功能、配置、常用产品性价比。这里稍罗嗦了一些，目的是说明最好别指望找一个既懂强电又

精通弱电的工程师。前面提到的给排水和暖通专业，较多都是水暖一肩挑;

二、酒店筹建的基本工作顺序：

★酒店图纸设计确定阶段：

1、投资方招聘确定筹建总经理(暂定为A);

2、确定酒店专业设计公司(暂定B);

3、投资方需根据综合因素考虑酒店选址、所占地段在当地市政规划中针对建筑高度、容积率、绿化率、交通、日照等等方面的限制，由A负责出具《酒店设计任务书》;

4、由B参照《酒店设计任务书》完成《酒店概念设计》;

5、确定建筑设计院(暂定为C);

6、甲方A选定“地质勘察”单位，针对酒店所处地理位置进行地质勘察，获取相关地质资料;

7、甲方A选定酒店系统集成公司(弱电公司，暂定为D);

8、甲方将《酒店设计任务书》及《酒店概念设计》交给B、C、D，由C制作出《酒店方案设计》。该阶段要求C需与B、D密切配合，由甲方A负责协调和沟通。该《方案设计》应包含的内容有：

①酒店项目用地面积、建筑物占地面积、总建筑面积、建筑高度、基本功能项目、客房预计房间数、酒店建筑容积率、绿化率、停车、道路交通、日照(尤其是北方城市)等等;

②酒店整体外观效果图、造型、景观;

③酒店平面功能布局图;

9、《方案设计》经甲方审定后由C继续进行《初步设计》;

10、同时B也同步开始进行《室内装饰设计》，B与C要密切配合，由A负责协调、沟通;

11、《初步设计》经甲方审定修改后，由C继续进行《扩初设计》，该阶段仍然需要B、D与C的密切配合，由甲方A负责协调、沟通;

12、由D开始进行《酒店弱电系统图设计》,该阶段仍需要与B、C进行沟通，由甲方A负责协调;

13、《扩初设计》完成后交甲方及有关市政部门审定;

14、甲方A将地质报告、甲方和市政部门《对扩初设计意见和批复》、市政配套的具体条件等资料递交给C作为《酒店施工图设计》的依据。

15、C开始进行《酒店施工图设计》工作;

16、甲方A选定土建、暖通、消防、幕墙等各施工单位，并选定酒店各系统设备：电梯、中央空调、锅炉、配电设备、发电机、泵房设备、桑拿设备、泳池设备、洗衣房设备、中水设备、水蓄冷设备等等，其中涉及到需要预留预埋技术条件的设备，如电梯轿厢及井道尺寸、幕墙需预埋钢构件等等技术数据，都需要通知设备厂家及时将图纸、数据交与建筑设计院C ;

17、C完成酒店施工图后，由甲方A将施工图发放给各乙方施工单位，并要求对施工图纸中相关专业设计进行优化。

然后再由甲方A组织第一次施工图纸会审，参加单位为：甲方酒店筹建部、建筑设计院C、酒店专业设计公司B、酒店系统集成公司D、土建施工单位、暖通施工单位、消防施工单位、幕墙施工单位、监理公司;

18、施工图纸第一次会审后，C出具修改后的施工图纸，和甲方A共同将施工图纸送当地审图中心进行审图;

19、审图合格后，由C出具至少8份以上图纸送至甲方;

20、甲方A将施工图纸发放给乙方相关施工单位;

★施工阶段：

21、由甲方A牵头制定酒店整体施工进度计划，各专业施工进度计划;

22、土建开始施工，出正负零时必须考虑预留足够尺寸的设备吊装口以及后浇带;

23、B完成《酒店装饰施工图》，D完成《酒店弱电系统施工图》;

24、甲方A组织进行第二次图纸会审，参加单位及人员根据实际需解决问题而定;

25、土建施工过程中，建筑设计院C须至施工现场解决技术问题(每周两次或现场派驻，主要是解决结构方面的问题);

26、土建封顶;

27、消防、暖通、给排水、强电等按计划开始施工，该阶段甲方A负责现场各专业的施工组织、协调、监督管理;

28、按计划进行幕墙施工;

29、消防、给排水管道打压试水合格，暖通、强电施工完毕。初验收;

30、地下层设备进场安装，其他设备按计划进场安装;

31、幕墙施工完毕;

32、弱电施工按计划开始、装饰施工开始，二者施工需保持同步;

33、室内装饰及弱电施工完毕。

说明：

1、施工中还有很多的细节过程就不一一列举了;

2、这里我没有谈到工程监理，按国家强制规定，必须签订一家监理公司，甲方筹建部中也应该有自己的监理工程师，对施工过程的监督，别指望别人，要靠自己。

作者:向勇

第7篇：酒店筹建工作总结

酒店筹建工作总结

筹建工作就是充分考虑到项目整体及项目各个环节的所有细节，并将这些细节完善;筹建统筹就是将项目时间进度和方案最优化组合，合理利用资金。

现代酒店筹建可划分五大阶段： 1。策划规划阶段、2。设计阶段、3。建造阶段、4。开业筹备阶段 5。酒店营运阶段。

按其工作性质区分，主要是如下几个阶段的工作： 1。策划规划设计阶段(前期)、2。基建装修阶段(建造)、3。开业筹备阶段(筹备)。

一、酒店筹建各阶段总体工作任务

(一)策划规划设计阶段

1、筹建筹备内容：

a.建设标准、

b.酒店主题定位(建筑文化和风格及性能模式) c.酒店各功能项目的配套论证、d.市场调研、e.可行性分析、f.资金统筹计划， g.功能布局、h.设备设施配置、

i.制定经营思路及方案、j.酒店设计与方案会审确认、k.图纸修改等;

2、参与团队组成：

a.投资者(业主或雇主)、b.市场调研员、c.规划设计师、d.设计人员、e.监理人员、f.酒店筹建者

g.酒店未来经营者;

3、项目管理内容：

a.项目背景描述、b.目标方向确定、c.范围规划及定义、

d.工作分解后排序及延续时间估计、e.时间计划、f.资源计划、g.资费估算

h.项目预算、安全、质量保证及计划;

4、重点问题：先调研后规划设计。必须重点解决如下问题： (1)建设什么样(模式)的酒店? (2)什么样的酒店适合当地消费环境? (3)投资要多少?回报期时间多长?

(4)怎样的设计规划可避免经营面积的浪费? (5)怎样的设计可避免人力、物力的浪费? (6)如何合理组建配置筹建团队?

(7)如何降低日后的营运成本及维修成本?

(二)基建装修阶段

1、建设施工内容：

a.施工要求、b.土建、

c.设备安装督导、d.室内外装修装饰、e.道路管网工程、f.环保工程、

g.基建数据归档等;

2、参与团队组成：

a.酒店建设者团队、b.监理、

c.内外装修装饰设计及施工人员、d.酒店筹建人员;

3、项目管理内容：

a.招标计划和采购计划及实施， b.合同签订和执行及监督， c.各种实施计划， d.安全计划， e.项目进展报告，

f.安全、质量、费用、进度的控制， g.范围变更控制， h.生产管理， i.现场管理 j.环境控制。

k.防水问题是日后维保最头痛的问题，必须严格把控质量关。

4、重点问题：严格把控质量关，杜绝日后的工程质量问题及漏水现象。必须重点解决如下问题：

(1)酒店工程设备设施的选型如何进行? (2)强电弱电的工程规划如何进行? (3)工程筹建成本控制如何进行?

(4)各种计划的制定及可操作性如何控制? (5)需重点处理的问题：

a.检查防水处理是否严实、天面管道井与消防管连通接口是否有问题，伸缩缝隔音处理是否完成，卫生间防水处理是否严密，水渍净化处理系统是否符合客房和餐饮部客用; b.电量测算是否够负荷、发电机变压器及高低压配电房安装及防鼠、防水、防潮是否存在问题;

c.中央空调系统的机房和水塔节能问题; d.电梯开关位和盘机位是否操作方便，高层建筑不能长期占用电梯，是否需要配备圆筒布草槽;

e.消防管道是否渗漏，监控设备是否清晰，报警系统可否复位，烟感灵敏度不可太高，喷淋嘴是否被施工损坏，水带、水枪、灭火器及箱标记是否明确。消防试水建议在没铺地毯没贴墙纸没进家私之前进行，走火通道的防火门及隔离墙是否灵活，指示牌箭头及灯的插座位是否按标准安装;

f.灯光音响系统调试后是否做好防尘措施，地下电缆、电脑系统(点歌点菜系统、客房软件系统、财务管理系统、考勤系统)、交换机、广播系统、会议系统、有线电视线路、手机信号测试、电话线路、宽带网络与超长放大器、内网连通是否正常; g.地下油库、管道煤气、热水锅炉房、电房安装后，是否已经确定安全措施和巡查制度„„泳池设备设施和水循环系统及清洁池是否能正常使用;

h.不要忽略对酒店假山、园林、浮雕、喷泉、仿真花木、停车场车库系统、水族观赏设备的保护,特别是有台风的地区，园林树木在没生根前，绝对不能只为了美观而提前撤掉支架;不要遗忘给员工配备娱乐设施，如网球场、台球设备、羽毛球设备、篮球场、上网场地等。上网是目前员工的需求，酒店配备“员工电子阅览室”，可以减少员工外出上网存在的不确定安全隐患; i.户外大型宣传广告及公路路牌，必须在酒店正式确立试业日期后再面市，因为酒店筹备开张日期一般都会因为工程问题一拖再拖，决不能给外界造成说话不算数的印象;

j.店内部星评小组成员之一人，在筹备期间对照《饭店星级申请报告》进行逐项检查，填写饭店建筑结构和设计施工单位及设施设备来源等，并逐项检查配套设施是否符合要求，比如洗手间(厕纸架、浴缸扶手、烘干机插座、毛巾架、浴帘、挂式电话、地漏渗水)、残疾人洗手间〈扶手架、推车斜坡〉、在残疾人房测试推车用的洗手间可否转弯)，很多酒店在施工时，大堂门口都忘记留残疾人通道，直到星评前才切开大理石重做，先不谈浪费的问题，这是严重缺乏服务意识问题。

(三)开业筹备阶段

1、开业筹备内容：

a.策划开业的各项计划、b.组织实施各项工作、c.人员招聘、d.人员培训、

e.内部装修布置要求、f.各种证照手续办理、g.建立工程档案、h.市场调研、i.经营方案、j.价格制定、k.营销方案、l.广告策划、m.经营管理等。

2、参与团队组成： a.投资者、

b.酒店建设人员、c.酒店筹备人员;

3、项目管理内容：

a.质量验收、b.管理范围确定、c.费用决算和审计、d.项目资料与验收、e.项目交接与清算、f.项目审计和专案评价、g.策划修改经营方案等;

4、重点问题：保护好成品、做好人、财、物的准备。必须清楚解决落实的重点问题： (1)酒店经营模式该如何设计?

(2)酒店客户定位、功能设计、管理方案该如何设计? (3)酒店运营手册如何编写?

(4)酒店开业物品采购计划、预算如何进行?

a.如何列采购物品清单?

b.如何实现表格单据设计及印刷品的合理性? c.哪些收费项目必须考察当地市场? d.怎样落实物品到位情况?) (5)如何办理开业证照?

(6)酒店试业必做的工作有哪些?

二、酒店筹建管理部门需具备的职权

1、全面负责及协调酒店筹建项目的统筹工作;

2、根据筹建工作需要，各相关专业人员参与酒店项目筹建工作的调动权;

3、筹建工作职能部门负责的相关筹建项目的参与权和决定权。

三、酒店筹建步骤

1、选址、土地勘查;

2、市场调研及酒店定位，确定酒店规模和档次;

3、项目定位及可行性分析;

4、规划审批和立项审批;

5、工程报建;

6、酒店设计(包括委托设计、概念设计及概算、施工图设计、扩初设计、机电和技术设计配套等及预算;其中设计又由分为建筑设计及室内外装修装饰设计);

7、图纸审查、优化、确定及所有合格证的办理;

8、土建;

9、道路管网与设备安装工程(包括水电、消防等);

10、土建各单项工程验收及综合验收;

11、园林绿化、室内外装修、装饰;开业筹备(包括人、财、物的筹备和服务体系、管理体系、市场体系的建立及证照的办理);

12、对外试营业;

13、对外正式开业。

四、酒店筹建工作的基本原则 星级酒店的建设不同于一般的建筑工程项目，有着其特殊性。从规划、设计、施工、开业、运营全过程，都是酒店投资的系统工程，每一个步骤都需要专业化的思考和专业化人员的认真实施，并且要严格兼顾各专业间的密切联系。酒店建造项目投资巨大，投资回收周期漫长，又涉及规划、设计、建筑学、结构学、人体工学、美学、环保、管理、装饰学、美学、声光学、心理学、材料学等等诸多学科，因此需要很好地加以研究和系统总结。同时，行业与企业发展战略、发展绿色建筑、人才队伍建设、提升建设工程项目管理水平、智能化酒店等等方面的实际工作也都需要有系统的科学的理论来指导，需要职业经理人专业地去实施。因此，星级酒店必须遵循以下基本原则：筹建计划的周密性、总体设计的前瞻性、功能设置的特色性、区域布局的合理性、现场管理的科学性。

五、酒店筹建期间的组织架构

酒店筹建团队分两类：一类是负责筹建酒店，一类是负责开业筹备，各设一名副组长，整个团队设一名组长。组长必须是个善于打江山的人，是战略家、实干家、技术专家、领导者于一身的集大成者。负责筹建的专业工程技术人员需求如下：

1、土建工程师：要求具有高星级酒店建筑施工经验，能够处理现场施工问题;

2、结构工程师：要求具有高层建筑结构施工经验，能在符合规范的前提下，最大限度地控制钢含量，对建筑设计院的结构图能够提出优化建议，

3、给排水工程师：要求具有高星级酒店给排水施工经验，熟悉酒店中水系统，知晓相应施工材料，能够处理现场施工问题;

4、暖通工程师：要求具有高星级酒店暖通施工经验，熟悉中央空调各类品牌，熟悉管道材料及末端设备的选型、基本市场价格，能够处理现场施工问题;

5、电气工程师：要求具有高星级酒店电气施工经验，熟悉配发电、中央空调、电梯、泵房设备等大功率设备的用电配置，餐饮、会议、客房等经营场所的规范用电标准与实际需求的差距经验等等;

6、弱电工程师：要求具备高星级酒店弱电系统设计、施工经验，熟悉高星级酒店的弱电项目配置，熟悉综合布线、计算机网络、程控交换机、楼宇自控、火灾自动报警及消防联动、安全监控报警、客房rcu智能控制(含vod点播)、停车场管理、电子巡更、无线对讲、卫星电视、电子信息显示、多媒体会议、酒店管理等各系统的功能、配置、常用产品性价比。

六、酒店工程的总体计划

1、设计总体计划

2、酒店土建工程控制进度节点计划

3、酒店机电、水电、弱电工程控制进度节点计划

4、室内装修工程节点进度控制计划

5、安装工程计划

(注意：制作总体工程施工计划时要注意的要点：

1、根据项目的竣工时间计划，要求土建、装修方做出详细的、切实可行的施工计划横道图，并做出奖惩约定;

2、要求以下施工方：消防、给排水、强电、弱电(含楼控、安全监控、客房智能控制、会议设备、综合布线等)、暖通末端安装等，根据项目要求的竣工计划及土建、装修的施工计划做出自己的详细可行的施工计划;

3、要求设备厂家，如中央空调、电梯、锅炉、水蓄冷设备、游泳池、桑拿、洗衣设备等等，做出设备安装预埋、到场、安装、调试的计划;

4、由甲方召集所有乙方，统一根据其各自制作的施工计划，综合进行调整，最终制定出一份统一的工程施工时间计划表，同时附带奖惩内容，并由各相关负责人签字确认，复印分发。)

七、酒店功能设置的特别建议 根据市场需求及发展来制定酒店的定位，根据目标客人的需求来设置酒店的功能。

八、酒店建造标准及装饰要求

(根据酒店定位制定建造标准及装饰要求：建筑设计任务书及装修设计任务书要点)《酒店筹建工作总结》相关的文章。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找