# 酒店市场营销部2024年工作计划

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-10-16

*第一篇：酒店市场营销部2024年工作计划酒店市场营销部2024年工作计划市场营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对总经理室进行经营决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对...*

**第一篇：酒店市场营销部2024年工作计划**

酒店市场营销部2024年工作计划

市场营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一

个重要窗口，它对总经理室进行经营决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠

道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

针对营销部的工作职能，我们制订了市场营销部2024年工作思路，现在向大家作一个汇报：

一、建立酒店营销公关通讯联络网

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等

进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建

立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老

客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。今年计划在适当时期召开1-2次大型客户答

谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

二、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争

取客源

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善2024年市场营销部销售任务计划及业绩考核管

理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任

务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定

老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

三、热情接待，服务周到

接待团体、会议、VIP客户，要做到全程跟踪服务，“全天侯”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

四、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及

其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

五、密切合作，主动协调

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相

配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

2024年，营销部将在酒店领导的正确领导下，努力完成全年销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境界。

**第二篇：酒店市场营销部年工作计划**

酒店市场营销部年工作计划

市场营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对总经理室进行经营决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

针对营销部的工作职能，我们制订了市场营销部××年工作思

路，现在向大家作一个汇报：

一、建立酒店营销公关通讯联络网好范文版权所有!

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。今年计划在适当时期召开次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

二、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善××年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。好范文版权所有!

三、热情接待，服务周到

接待团体、会议、客户，要做到全程跟踪服务，“全天侯”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

四、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

五、密切合作，主动协调

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

×年，营销部将在酒店领导的正确领导下，努力完成全年销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境界。

**第三篇：酒店市场营销部筹备期工作计划**

市场销售部工作计划

为更全面的做好酒店前期的各项筹备工作，根据总办指示，我们特对市场销售部筹备工作作出如下计划，以便于以后的工作能更快、更准确，有目的、有计划的展开。

一、筹建市场营销部

1.市场销售部筹建办公室的设立；包括：办公用品及办公设备、美工、秘书的招聘；

2.根据酒店规模及销售部之实际情况制定销售部组织架构，报总经理审批，并开始招聘；

3.制定及实施员工培训及考核计划；

4.按实际情况编写销售部各级员工工作职能，.确定整个销售部的工作政策及程序；

5.确定本部门各种表格及各类标准合同；

6.制定销售部所需印刷品清单并送财务部汇总。

二、筹备期销售部各项准备工作

1.确定开业前后酒店各种印刷品，包括：酒店简介、酒店宣传资料、宣传小册子及客房价目表等等，并安排印刷；

2.酒店网站开通申请；

3.编制市场调查计划及预算，开始进行当地酒店市场调查,收取各种材料，建立调查档案以了解竞争对手情况；

4.针对市场调查档案并结合本酒店实际情况，与总经理、各部门经理等研究确定酒店市场定位、客源结构、经营目标、确定本酒店的主要竞争对手等，并制订酒店对外房型及相应价格结构，并提交财务部并报总经理审批；

5.与总经理确定酒店所有客房、餐饮娱乐部门设施的的名称等并报总经理审批；

6.制订筹备期及开业促销方案及预算，确定市场推广计划、促销划、广告宣传计划等；

7.根据计划全面开展市场推广及销售工作，包括销售员上门拜访、报纸、电视、网站等签订商务合作协议及旅行社协议，为酒店开业奠定良好的客源市场基础；

8.与财务部、客房及前厅部协商，完善团体接待程序及控制方案。

三、开业庆典方案策划

1.策划酒店开业庆典方案，包括开业庆典具体程序、预算、参加庆典嘉宾名单确定（包括

商务客、政府部门及人员）报总经理审批后由销售部派发邀请函；

2．确定开业庆典当天赠送小礼品及日常拜访赠送小礼品的预算及选定；

3.完成开业庆典场地设计布置；

4.指导策划安排开业典礼的所有装饰及场地布置等；

5.完成庆典现场各岗位人员分工及培训。

四、制定各营业部门经营方案

1.经营方针

1)酒店开业前期如入住率不高，可考虑与旅行社与订房中心加强合作，来保证客房

出租率及每天的正常收入，同时努力开发团队客人来弥补提升客房出租率，同时接待散客、协议客及会员。

2)开业前制定SPA会员卡带动整个酒店的消费，并保证客人的长期消费，以累积客

源。

3)严格按照既定价格体系执行。

2.根据各部门营业方案制定酒店开业经营方案

根据试业后具体情况来推行既定方案并依据实际进行调整，努力在酒店各项硬件及软件设备调试状态下对外展现良好姿态。

3.提升销售人员热情，制定适合的绩效考核方案，加大销售员推销力度。

以上妥否，敬请批示！

市场销售部 \*\*\*\*\*

**第四篇：酒店市场营销部工作总结**

2024年工作总结

刚刚过去的2024年，对我而言意义非凡。大学毕业第一年，第一份正式的工作，第一次与社会如此近距离的接触：这是我飞速成长的一年。而在西郊宾馆的这半年，则是我成长过程中最为精彩的部分。三个月的实习，让我全身脱胎换骨，我对于酒店服务行业有了前所未有的认识和思考。进入到市场营销部的这两个月时间，则使我逐渐完成了从学校人向职业人的转变。

市场营销部是一个对综合素质和职业技能的要求相对比较全面的一个部门。能分到这个部门，并且与和这么多优秀的同事们一起开展营销工作，我想既是单位领导对我的肯定，更是我的荣幸。从到这里的第一天，我就立志：要做最好的自己，要把自己的理想融入到西郊宾馆的企业文化中，要让自己的汗水和心血在西郊宾馆的发展进程中留下痕迹。

尽管到市场营销部才两个个月，但我的收获却几乎顶的上过去的两年。首先需要快速的学习与记忆很多与我们西郊宾馆的服务产品相关的业务知识，如：需要经常打交道的各部门的分机电话、部门全部同事的手机号码、各种不同楼号房型的报价、各种会议室的大小形式和功能、各种促销活动计划、泰能系统的使用、流量表的制作等等。为了让这些知识在我的脑海里形成长久记忆，我经常过一段时间就会复习一遍，或者通过在实践中不断的使用而重现。其次需要学习与客人沟通的方式与技巧--这是最仁者见仁智者见智、最博大精深，也是最具有能动性和挑战性的工作技能之一。在这里我要感谢部门的两位经理和我的师父高哥对我的帮助和教诲，从高哥那里我明白真诚对待客户、想客户所想急客户所急的巨大影响力，这是塑造忠诚客户的不二法门；从其他同事那里，我学到了很多作为销售经理应该具备的技能、沟通技巧；从唐经理和熊经理那里我学会了除了待客以诚外、更要明白统筹兼顾的重要性，要把握针对不同客户类型的不同报价对策、把握房价和房态的关系以追求总效益的最大化，两位经理为我提供了站在高处看问题的视角。当然，这些东西我不是一下子就能深刻领悟到的，但我想未来一定是我努力追寻的方向。再次，我还不断的关注最新的酒店行业发展动态，系统的学习市场营销学的知识。课本的知识和现实总是有落差的，而且中国的市场营销学知识还是“舶来品”，经典理论与市场现实的矛盾经常会凸显，这也启发我经常去思考理论与现实的差异在何处、两者有没有共融之处、这些共融之处的结合点和深层原因是什么等问题。对这些问题的思考，让我分析问题的能力大大提升：经典的理论要和中华民族几千年的儒家文化和社会心理相结合才行。

短短的两个月，我不但有所学有所得，也有所为有所获。部门展示我充分利用自己的图像设计特长制作了《怒放的生命》电影剪辑，让市场营销部的“雄鹰”形象感动全宾馆并从此深入人心；辩论表演赛也让大家认识到了市场营销部又添能言善辩之新丁；在领导的鼓励下，探讨理想与现实的距离的文章得以在馆报发表；多次运用自己的电脑知识为同事们排忧解难；由我参与负责全部图片编辑与绘画工作的北京市政府采购标书也帮助我们一举中标、并获得全北京排名第八的德好成绩„„所有这些，都离不开领导的支持和帮助。

09年，在无数个美好的开始与结束中过去；更加满怀绚丽的生命，在2024年继续怒放！

**第五篇：酒店市场营销部培训**

酒店市场营销部培训

酒店市场营销部培训讲师：谭小琥

谭小琥老师

老师介绍：

品牌策略营销专家

清华大学特邀讲师

世界华人500强讲师

中国金牌管理咨询师

国际注册企业教练（RCC）

授课风格：

演说家的风采、战略家的气度、理论家的才华。

谭老师的培训课程：理论与实践相结合，非常有效，使我们受益很多。

——中国移动集团

讲师风格个性化，易听；易懂；易执行。

推崇实务操作、亲历案例分享、实战经验传导。

——中海石油

谭老师是集演说家、战略家、学者型于一身的魅力讲师！

——联邦家居——南方石化

谭老师很多实用的方法能直接用到工作中，在很大程度上提高了我们的沟通效率与管理能力。我们会再请谭老师给我们进行三天的培训。

——绿城集团

市场营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一

个重要窗口，它对总经理室进行经营决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠

道，开拓市场，提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

针对营销部的工作职能，我们制订了市场营销部2024年工作思路，现在向大家作一个汇报：

一、建立酒店营销公关通讯联络网

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等

进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建

立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老

客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。

今年计划在适当时期召开1-2次大型客户答

谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

二、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源

今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善年市场营销部销售任务计划及业绩考核管

理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任

务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定

老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。

强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

三、热情接待，服务周到

接待团体、会议、VIP客户，要做到全程跟踪服务，“全天侯”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

四、做好市场调查及促销活动策划

经常组织部门有关人员收集，了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

五、密切合作，主动协调

与酒店其他部门接好业务结合工作，密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相

配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

营销部将在酒店领导的正确领导下，努力完成全年销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境界。

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