# 酒店筹建工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-08-16

*小编为大家整理了酒店筹建工作总结(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...*

　　小编为大家整理了酒店筹建工作总结(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!!!

　　酒店筹建工作总结(精选7篇)由整理。

　　第1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。

　　第2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：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、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，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;

　　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;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;

　　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;

　　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：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?

　　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(含前期策划与土建)

　　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。

　　7、装修项目工程师：具有高星级酒店建筑装修施工经验，能够处理现场施工问题;

　　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3篇：酒店筹建工作总结

　　精品合同推荐----

　　(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，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?

　　精品合同推荐----

　　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; 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;

　　店内部星评小组成员之一人，在筹备期间对照《饭店申请报告》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

　　第4篇：酒店筹建工作年终总结

　　年终总结的内容包括一年来的情况概述、成绩和经验教训、今后努力的方向。下面就是小编整理的酒店筹建工作年终总结，一起来看一下吧。

　　xxxx年7月14日，受\*\*董事长及达声总部领导的委派，本人负责\*\*大酒店筹建工作，由于前期遗留问题较多，各项工作处于停顿状态。为使工作顺利进入状态，本人主要开展以下几方面工作：

　　一、解决前期工程遗留问题，组织图纸会审，重新确定思路，加快主体工程建设，目前各项工程处于收尾阶段。

　　由于前期人员变动及部分合作商沟通不畅，各项主体陷入瘫痪状态，工地停工，员工情绪动荡。在此情形下，本人意识到只有立即解决前期遗留问题，加快主体建设，才能推动筹建工作的进展，稳定民心。在王宾董事长及总公司领导的支持下，本人组织人员进行图纸会审，重新确定思路，解除不合作装饰公司合约，吸引有实力、有资质、有经验承建商共同合作，现已完成以下几项主体工程：

　　1、弱电工程：电话线、视频线、网络线铺设;消控室和总机房静电地板项目。有线电线设施完成90。目前唯有卫星接收系统项目处于洽谈中。

　　2、设备工程：完成空调主机安装、水泵安装、锅炉、别墅热水器的安装。目前未完成项目有电源、煤气设备。

　　3、装修工程：完成别墅外墙油漆及90别墅装修;主楼装修完成90(包括水、电、地、墙、天花);酒店外墙大理石完成80。

　　4、其它工程：完成外围栏、别墅中间艺术长廊、酒店广场、店标石。园林工程、海边休闲凉亭完成90;酒店停车场完成90;酒店喷水池完成90;草地照明完成90;

　　二、广布信息，开展各类招标活动，对各类设备、用品、材料选样及机器设备选型，并签定合约

　　在上述主体工程如火如荼进行同时，各类设备、用品及材料选样及机器设备的选型也紧锣密鼓地开展。在与王宾董事长及合作方相关领导沟通下、辅以自身多年酒店行业经验，进行选样定型。在供货商的选定上，采取招标办法，在招标过程中，严格坚持了公正、合法、平等竞争、诚实信用的原则，坚持了资格审查，实地考察，小组审议，上报批准的工作程序与供货商签定合约。目前中央空调、厨房设备、绿化工程、燃气工程、客房门锁、清洁机器、员工服装、客房用品等一系列合同已签定，共计合约50份，合同总额达1802.6万元。

　　三、确立人员编制、架构，分步有序进行人员招聘，保证人员储备，加强人员培训

　　xxxx年8月，酒店确立全体人员编制为307人。结合酒店特点搭建组织架构，制定人员工资标准体系。目前亚洲海湾大酒店确立为总经理领导下的各部门相互分工合作的有机整体。在人员的招聘上，为确保各项工作高效进行，节约控制人力成本，海湾大酒店采取分步有序，逐步到位的办法进行人员的招聘。对于职位缺口较大的部门，采取了多种的招聘方法来尽快补足，除了人才市场招聘、劳动力市场招聘外，还通过网上发布招聘信息，请劳动职业介绍所帮忙发布信息和推荐人员，通过劳动局关系和同行协助寻找和推荐酒店所需的人才等方式，目前酒店到职人员共222人，主要为：行政办7人，财务部28人，前厅部32人，管家部36人，餐饮部36人，营销推广部9人，人力资源部5人，厨房31人，采购部3人，工程部10人，保安部25人。以上数据未包含05年元旦后入职的部分员工和已经落实的四十名实习生。

　　目前与与酒店签定“校企合作协议”的大中专院校有“天津商学院”、“厦门南洋学院”和“海峡工贸学校”等三所。实习期从xxxx年1月3日至xxxx年6月30日止。本批实习生都是经过人力资源部挑选和相关部门面试，从中挑选的，基本上都达到了酒店培训的要求。在所有实习生入店实习后，人力资源部除了作好完善的食宿、津贴及工作安排外，还将与每位实习生签定“实习协议”，用以保证我们酒店实习生的稳定性。现在南洋学院和海峡工贸的学生已经来我酒店开始实习了。酒店现有的员工人数已经达到编制(307人)的85左右，已经能够保证酒店试营业的员工数量，除了管家、餐饮和工程等三个部门因酒店是逐步开业而不需要按编制全部到位外，其他部门的员工均已达到部门人员总数的96以上。接下来，由于已经临近年关，人力资源部主要通过知会同行，了解过后一些高星级酒店欲跳槽的人员的去向，为我们酒店所需人员做好后备人选。

　　为了能够跟上酒店进行试营业时新入店员工的培训，海湾大酒店着手开展了两次共八节培训课，对所有已入店员工进行系统的培训，培训内容涉及：酒店软件和硬件的介绍、酒店的仪容仪表规范、礼貌礼仪的重要性、酒店英文、个人素养、职业道德、消防安全知识及全员销售技巧等，不仅从全方位加强了员工对酒店的认识和拓展知识面，也大大提高了员工的工作积极性。

　　四、规范管理，完成建章立制，实现办公电子化

　　经过近半年的努力，亚洲海湾大酒店已制定一套比较完整的管理制度、岗位责任制以及操作流程。全面完成中餐、西餐、大堂吧的标准成本菜单核算。全面清查酒店资产，建立一套完整的资产实物台帐及制度，保证酒店资产的安全。完成财务后台电脑软件的初始化工作，保证电脑建帐使用的稳定性。

　　五、确立市场定位，加强营销推广，开展市场调查，提高酒店知名度

　　随着旅游经济的复苏，厦门星级酒店逐步完善与增多，并陆续有国际品牌酒店进驻，厦门酒店行业面临严峻的市场竞争。根据本酒店情况，确定酒店的市场定位为商务旅游度假酒店，客源定位为跨国企业、外资企业、大型企业、政要客人、本地公司及海外公司等层次与消费能力高的群体。为做到“知已知彼，百战不殆”酒店组织营销人员开展对周边区域的市场调查、上门拜访与洽谈沟通，对环岛内高级写字楼及各家国际旅行社与网络订房中心商谈合作。目前已签协议单位有419家，旅行社56家。

　　通过开展对各大型企业、跨国集团、外资企业、上市公司的重点销售回访，得到反馈信息有：亚洲海湾大酒店定位五星级酒店较合理，房价也可以接受，地理环境得天独厚，适合接待高级客人。别墅型酒店在厦门少有，较有吸引力。旅行社及网络订房对亚洲海湾大酒店也非常感兴趣，已有多家旅行社来参观酒店并表示满意，以后将把日本、韩国、欧美等国团队安排亚洲海湾酒店。这说明各企业、旅行社对酒店的期望值较高，将酒店定位为高档、集商务、休闲一体商务旅游度假酒店的思路是正确的。

　　第5篇：酒店总经理筹建工作总结

　　XX酒店总经理筹建工作总结

　　2024年7月14日，受\*\*董事长及达声总部领导的委派，本人负责\*\*大酒店筹建工作，由于前期遗留问题较多，各项工作处于停顿状态。为使工作顺利进入状态，本人主要开展以下几方面工作：

　　一、解决前期工程遗留问题，组织图纸会审，重新确定思路，加快主体工程建设，目前各项工程处于收尾阶段。由于前期人员变动及部分合作商沟通不畅，各项主体陷入瘫痪状

　　态，工地停工，员工情绪动荡。在此情形下，本人意识到只有立即解决前期遗留问题，加快主体建设，才能推动筹建工作的进展，稳定民心。在王宾董事长及总公司领导的支持下，本人组织人员进行图纸会审，重新确定思路，解除不合作装饰公司合约，吸引有实力、有资质、有经验承建商共同合作，现已完成以下几项主体工程：

　　1、弱电工程：电话线、视频线、网络线铺设;消控室和总机房静电地板项目。有线电线设施完成90。目前唯有卫星接收系统项目处于洽谈中。

　　2、设备工程：完成空调主机安装、水泵安装、锅炉、别墅热水器的安装。目前未完成项目有电源、煤气设备。

　　3、装修工程：完成别墅外墙油漆及90别墅装修;主楼装修完成90(包括水、电、地、墙、天花);酒店外墙大理石完成80。

　　4、其它工程：完成外围栏、别墅中间艺术长廊、酒店广场、店标石。园林工程、海边休闲凉亭完成90;酒店停车场完成90;酒店喷水池完成90;草地照明完成90;

　　二、广布信息，开展各类招标活动，对各类设备、用品、材料选样及机器设备选型，并签定合约在上述主体工程如火如荼进行同时，各类设备、用品及材料选样及机器设备的选型也紧锣密鼓地开展。在与王宾董事长及合作方相关领导沟通下、辅以自身多年酒店行业经验，进行选样定型。在供货商的选定上，采取招标办法，在招标过程中，严格坚持了公正、合法、平等竞争、诚实信用的原则，坚持了资格审查，实地考察，小组审议，上报批准的工作程序与供货商签定合约。目前中央空调、厨房设备、绿化工程、燃气工程、客房门锁、清洁机器、员工服装、客房用品等一系列合同已签定，共计合约50份，合同总额达1802.6万元。

　　三、确立人员编制、架构，分步有序进行人员招聘，保证人员储备，加强人员培训

　　2024年8月，酒店确立全体人员编制为307人。结合酒店特点搭建组织架构，制定人员工资标准体系。目前亚洲XX大酒店确立为总经理领导下的各部门相互分工合作的有机整体。在人员的招聘上，为确保各项工作高效进行，节约控制人力成本，XX大酒店采取分步有序，逐步到位的办法进行人员的招聘。对于职位缺口较大的部门，采取了多种的招聘方法来尽快补足，除了人才市场招聘、劳动力市场招聘外，还通过网上发布招聘信息，请劳动职业介绍所帮忙发布信息和推荐人员，通过劳动局关系和同行协助寻找和推荐酒店所需的人才等方式，目前酒店到职人员共222人，主要为：行政办7人，财务部28人，前厅部32人，管家部36人，餐饮部36人，营销推广部9人，人力资源部5人，厨房31人，采购部3人，工程部10人，保安部25人。以上数据未包含05年元旦后入职的部分员工和已经落实的四十名实习生。

　　目前与与酒店签定“校企合作协议”的大中专院校有“天津商学院”、“厦门南洋学院”和“海峡工贸学校”等三所。实习期从2024年1月3日至2024年6月30日止。本批实习生都是经过人力资源部挑选和相关部门面试，从中挑选的，基本上都达到了酒店培训的要求。在所有实习生入店实习后，人力资源部除了作好完善的食宿、津贴及工作安排外，还将与每位实习生签定“实习协议”，用以保证我们酒店实习生的稳定性。现在南洋学院和海峡工贸的学生已经来我酒店开始实习了。酒店现有的员工人数已经达到编制(307人)的85左右，已经能够保证酒店试营业的员工数量，除了管家、餐饮和工程等三个部门因酒店是逐步开业而不需要按编制全部到位外，其他部门的员工均已达到部门人员总数的96以上。接下来，由于已经临近年关，人力资源部主要通过知会同行，了解过后一些高星级酒店欲跳槽的人员的去向，为我们酒店所需人员做好后备人选。

　　为了能够跟上酒店进行试营业时新入店员工的培训，XX大酒店着手开展了两次共八节培训课，对所有已入店员工进行系统的培训，培训内容涉及：酒店软件和硬件的介绍、酒店的仪容仪表规范、礼貌礼仪的重要性、酒店英文、个人素养、职业道德、消防安全知识及全员销售技巧等，不仅从全方位加强了员工对酒店的认识和拓展知识面，也大大提高了员工的工作积极性。

　　四、规范管理，完成建章立制，实现办公电子化

　　经过近半年的努力，亚洲XX大酒店已制定一套比较完整的管理制度、岗位责任制以及操作流程。全面完成中餐、西餐、大堂吧的标准成本菜单核算。全面清查酒店资产，建立一套完整的资产实物台帐及制度，保证酒店资产的安全。完成财务后台电脑软件的初始化工作，保证电脑建帐使用的稳定性。

　　五、确立市场定位，加强营销推广，开展市场调查，提高酒店知名度，

　　随着旅游经济的复苏，厦门星级酒店逐步完善与增多，并陆续有国际品牌酒店进驻，厦门酒店行业面临严峻的市场竞争。根据本酒店情况，确定酒店的市场定位为商务旅游度假酒店，客源定位为跨国企业、外资企业、大型企业、政要客人、本地公司及海外公司等层次与消费能力高的群体。为做到“知已知彼，百战不殆”酒店组织营销人员开展对周边区域的市场调查、上门拜访与洽谈沟通，对环岛内高级写字楼及各家国际旅行社与网络订房中心商谈合作。目前已签协议单位有419家，旅行社56家。

　　通过开展对各大型企业、跨国集团、外资企业、上市公司的重点销售回访，得到反馈信息有：亚洲XX大酒店定位五星级酒店较合理，房价也可以接受，地理环境得天独厚，适合接待高级客人。别墅型酒店在厦门少有，较有吸引力。旅行社及网络订房对亚洲XX大酒店也非常感兴趣，已有多家旅行社来参观酒店并表示满意，以后将把日本、韩国、欧美等国团队安排亚洲XX酒店。这说明各企业、旅行社对酒店的期望值较高，将酒店定位为高档、集商务、休闲一体商务旅游度假酒店的思路是正确的。

　　第6篇：酒店筹建

　　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。

　　第7篇：酒店筹建

　　酒店开业前期筹建处组织成员职责

　　一.总经理开业前筹建的主要工作职责

　　1.向董事局负责，在董事局的领导下，执行和落实董事局的决议，开展酒店全面筹建工作。

　　2.为酒店筹建、筹备、试营业指定长远目标，并要求各相关部门和单位按照长远目标来实施工作细则。

　　3.定期组织召开协调会议，协调、督促和落实筹建的有关工作。 4.审批、审核酒店各项财务支出。

　　5.根据酒店各阶段性的工作，处理酒店筹建处的重大人事变动。 6.根据酒店各阶段性的工作，组织筹建处的技术力量，对各个阶段的设计内容和工程项目进行研讨。并为后续的工作提出具体目标。 7.根据研讨确定的目标，完善和确定各工程项目的内容，确定供应商，并签订酒店各项设计合同和各工程项目施工建设合同。

　　8. 从财力、物力方面确保完成酒店各大系统的设置和装修工程，保障酒店按计划时间开业。

　　9.协调各部筹建人员、酒店管理公司人员、设计单位、施工单位的工作。

　　10.协调酒店、施工单位与相关职能部门的关系。

　　11.与社会各界开展广泛的社交活动，增进内外交往，塑造酒店良好的社会形象，为酒店营造有利的经营氛围和社区环境。

　　二.总经理助理开业前筹建的主要工作职责

　　1.向总经理负责，负责做好各合作单位的联系沟通，发放和收集信息，整理后交总经理作决策参考，包括各会议召开的通知，会议内容的跟进，图纸的催交等。

　　2.根据总经理的指示，安排好总经理每日的工作议程及日常行政事务。

　　3.协助总经理撰写各种文书、报告、总结等，并做好各类文件、档案的收发、保管工作。

　　4.协助总经理对呈报上来的文件、方案进行汇总和分类。 5.协助总经理审查施工合同，对合同的实施情况和资金支付情况进行监控。

　　6.协助总经理健全和完善酒店筹建办的内部架构和各部门的职责。 7.协助总经理审查各部门和单位呈报的总结和计划，对出现的问题提出具体的解决方法呈报总经理。

　　8.负责做好总经理办公室和董事会会议纪要的记录和发布，以及监督执行情况。

　　9.协调副总和财务总监之间的工作，做好总经理、副总和财务总监之间的沟通工作。

　　10.协助总经理审核财务部呈报的筹备和试业过程中的规章制度，协助财务总监完善财务制度。

　　11.协助总经理审核行政办公室呈报的人力资源计划和规章制度，协助行政方面的副总完善人力资源制度。

　　12.协助总经理审核行政办公室呈报的各部门的管理实务，协助行政方面的副总完善酒店的管理实务。

　　三.副总经理(工程方面总负责)开业前筹建的主要工作职责 1.熟悉与工程项目有关的国家规范、省规程和各种法律、法规。 2.向总经理负责，协助总经理分管酒店筹建工程方面的全面工作。 3.明确分工酒店工程部员工的岗位职责，领导和指导各岗位员工按照总经理制定的工作计划和目标完成工作任务。 4.负责工程部员工的技能考核，保证人尽其用。

　　5.统筹协调土建建筑公司、各安装公司、装修公司、监理公司、设计公司和酒店工程部之间的工作。

　　6.主持土建建筑公司、各安装公司、装修公司、监理公司、设计公司和酒店工程部负责人的协调会议，并将协调过程中确定的重大决定呈报总经理。

　　7.定期参与召开工程专题会议和工程协调会议，及时现场解决施工疑难问题。

　　8.详细了解施工现场的进度情况，坚持与属下每天巡视施工现场和进展情况，检查和防止安全隐患的发生。

　　9.对现场出现的重大问题提出具体的解决方案。 10.完成酒店全面设施、设备测试、工程验收工作,保障施工计划按时完成。

　　12.审查施工单位呈报的进度款申请表。

　　13.审查酒店工程部呈报的各分部验收情况，对分部验收中存在的问题提出具体、有效的处理意见。

　　14.审查施工单位呈报的施工方案和进度计划。

　　15.负责酒店各工程项目的验收。负责处理验收过程中发现的重大问题。

　　16.制定施工场地管理、施工现场管理、施工过程、施工工艺、施工安全等相关的规章制度，要求施工单位遵照执行。

　　四.副总经理(行政方面总负责)开业前筹建的主要工作职责 1.向总经理负责，协助总经理负责行政方面的全面工作。 2.协助总经理完善筹建过程中的各项规章制度，并确保实施。 3.协调总经理、工程方面的副总经理、酒店管理公司之间的工作。 4.协调酒店管理公司的工作，按照总经理和工程方面的副总的指示，向酒店管理公司提出具体工作内容，并确保实施。

　　5.审核酒店管理公司呈报的文件和方案，并对文件和方案提出具体意见。

　　6.负责统筹协调酒店管理公司、行政办公室、保安部的日常工作。 7.协助副总经理解决涉及酒店运作方面的工程疑难问题。

　　8.在筹建期间，参与各类会议的召开，安排行政办做好会议记录，督促检查工作完成进展情况。

　　9.在筹建期间，协助施工单位处理各政府职能部门的关系。

　　10.完成酒店开张营业所需的各种证照的办理工作，保障酒店持证营业。

　　11.定期组织保安部进行酒店全面安全、卫生大检查，及时发出整改通知，保障酒店筹建有序地进行。

　　12.做好酒店的筹备工作，审核酒店管理公司呈报的人力资源计划、各岗位职能、酒店的规章制度。

　　13.协助完成酒店管理公司呈报的人力资源计划，负责各重要部门负责人的招聘工作。并将招聘意见呈报总经理批示。 14.协助酒店管理工作做好试业前的人员培训计划。 15.协助酒店管理公司完善酒店的各项规章制度，为酒店的试业做好准备。

　　16.做好酒店试业前的人力、物力的统筹调配工作。

　　五.行政办公室开业前筹建的主要工作职责

　　1.根据上级领导的指示，管理筹建小组成员日常行政事务。

　　2.协助上级领导协调好各部筹建人员工作，定期检查上级领导决策的执行情况。

　　3.安排好各类型会议的召开，编写会议纪要和决议，跟进检查有关会议、决议的贯彻执行情况，及时将信息反馈给上级领导。 4.根据档案管理和保密制度，及时将筹建、筹备期间酒店使用的材料和文件回收、整理、分类、立卷、登记、装订和归档。

　　5.处理往来信函、电子邮件，及时做好记录，并将有关信息通报上级领导和有关方面。

　　6.根据上级领导指示编排好筹建期的重要活动日程表，做好来访客人、重要会议、活动预报、汽车调度等接待活动。

　　7.每天对各部门上报的请示、报告、通知、各类合同、财务单据等等文件进行登记及时呈送上级领导审批和将已批示的文件分门别类存档或分送有关部门保存，并督促跟办。

　　8.负责跟办筹建期有关对外的申报、审批手续和酒店有关证照的办理工作。

　　9.负责酒店有关公章的保管和根据上级领导的审批进行使用。 10.协助副总做好试业前的各项规章制度的制定，以及保障规章制度的实施。

　　11.协助副总做好试业前的招聘工作。

　　12.协助酒店管理公司做好试业前的培训工作。

　　13. 协助酒店管理公司做好试业前的各项准备工作，对任何出现的问题制定详细的方案，对一些重点、重大问题应提出应急方案，并提前进行演练。

　　14.定期组织相关部门对施工现场、施工进度计划、施工质量、施工资料进行检查，发现问题督促解决。

　　六.财务总监开业前期的主要工作职责 1.负责组织编制和审核会计、统计报表，有效控制筹建资金的使用，保障筹建期间各项工作的顺利开展，并及时向上级报告工作情况。 2.负责采购、仓库的日常管理工作，保障酒店筹建期所需各种物资及时到货。保障有关物资验收、入库、发货的工作有序地进行。 3.审查、审批筹建期各项开支、合同开支计划，定期向总经理汇报。 4.做好筹建各项资金的计划平衡、管理和掌握各项资金运用。

　　5.检查、督促财务人员认真执行各项财务规章制度，监督做好会计、出纳工作。

　　6.整理和保管筹建期所签订的各项合同原件，并做好有关合同支付资金的工作。

　　7.做好财、税、金融部门的联系工作，掌握金融信息动向，及时向上级汇报。

　　8.及时做好酒店筹建验收后的固定资产建档和盘点工作，有利于酒店开业后及时确定折旧费用。

　　9.协助副总经理完成财务部的人力资源计划，并制定相关的岗位职责。

　　10.完善财务部下属各部门的组织架构，合理安排人手。

　　11.制定酒店试业期间的各项财务制度、收银制度、审计制度。 12.做好试业过程中财务核算、成本分析、收入分析。

　　七.酒店工程部开业前期的主要工作职责 1.协助副总全面开展酒店工程筹建工作。

　　2.负责定期召开各施工单位、设计单位筹建会议，协调各方关系。 3.协调各施工单位之间的关系，保证施工的有序进行。

　　4.负责工程档案的管理,对土建、机电、装修等施工档案图纸及竣工图分类归档，设立设备档案。

　　5.审核酒店各项系统的设置，协助上级签订各项施工合同。

　　6.检查、督促酒店筹建的开展，及时反馈情况，避免出现延误等情况，落实和保障酒店筹建期的施工安全。

　　7.审核各施工单位呈报的各项工程进度表，按照进度现场督导施工。 8.及时做好隐蔽工程和竣工工程的验收工作，及时收集和整理有关验收资料立卷归档。 9.按照副总制定施工现场、施工场地、施工过程、施工工艺、施工安全等各项相关的规章制度，严格监管施工单位。

　　10.对酒店运作的工程部进行整体规划：包括人员配置、岗位工种的要求、岗位职责和操作实务。

　　11.协助副总招聘工程部人员，并提供全面的培训。

　　八.保安部开业前期的主要工作职责

　　1.协助副总做好酒店筹建期间酒店的全面安全和“四防” 即防火、防盗、防破坏、防重大责任事故的工作。 2.协助酒店工程部做好施工队伍的管理工作,办理登记有关施工人员入场施工证件、入场视察证及动火施工申请等,对重要施工现场派专人监督、维护管理。

　　3.落实各项安全保卫责任制。

　　4.制定安全检查制度，每日巡查各施工现场，检查是否存在安全隐患，及时制止，保障现场安全施工。

　　5.负责一般治安事故的调查处理工作，保护发生事故现场，积极配合公安机关工作，维护酒店的治安秩序。

　　酒店作为一种公用建筑体，首先它必须遵从民用建筑设计通则GB 50352—200

　　5、建筑设计防火规范 GB50016-2024如高度超过50M的旅馆还必须遵从高层民用建筑设计防火规范 GB50045-95(2024).而跟酒店功能区域有关的国家规范有以下几个： 饮食建筑设计规范 JGJ64-89 旅馆建筑设计规范 JGJ62-90 商店建筑设计规范 JGJ78-88 办公建筑设计规范 JGJ 67-2024 旅馆建筑设计规范，按照日期而言，这个应该是国内第一个针对酒店行业的一个国家规范，是90年制定的，我觉得这里面有几条非常重要的条文，这几条条文对以后的旅游涉外饭店星级的划分与评定提供了一些具体可操作的参数：

　　根据总则的规定，旅馆按建筑质量标准和设备，设施条件，将旅馆建筑由高到低划分为六个建筑等级。

　　第一：对客房、公共区域和旅馆的辅助设施在第三章的建筑设计中有明确的规定，作为建筑方应注意以下几个要点：

　　1. 一级和二级旅馆建筑三层以上，三级旅馆的建筑四层以上，四级旅馆建筑在六层以上，五级和六级旅馆建筑在七层以上应设乘客电梯，并且要与消防电梯一起考虑。 2. 要有适当的残疾人设施。

　　3. 客房和卫生间的净面积要符合规范。

　　4. 卫生间不应设在餐厅、厨房、食品储藏、变配电等有严格卫生要求或防潮要求用房的直接上层。

　　5. 应满足规范对客房净高度、服务用房、门厅、餐厅、会议室、商店、美容店和理发店、康乐设施、厨房、洗衣房、设备用房、备用仓库、职工用房的要求。

　　第二：对旅馆的防火和疏散在第四章的防火与疏散中有明确的规定，作为建筑方应注意以下几个要点：

　　1. 酒店的装修特别是高星酒店的装修一定要按照建筑内部装修设计防火规范GB50222-1995来执行，这点非常重要。

　　2. 各个消防设施一定要按照消防分区来布置，这点也非常重要。 3. 配套的消防设施，包括疏散通道、疏散门、疏散指示标志等应严格按消防规范来处理。

　　第三：对给排水、暖通空调、电气在第五章的建筑设备中有明确的规定，作为建筑方应注意以下几个要点：

　　1. 高星酒店的生活用水定额：400~500升/最高日.每床，其中65度的热水用水定额是160~200升/最高日.每床。 2. 酒店最好设置中水处理，收益相当可观。

　　3. 空调部分应满足采暖通风与空气调节设计规范GB50019-2024。 4. 电气部分和照明部分都应满足国家相关规定。

　　还有几点在筹备过程中也应注意的：

　　1. 用电负荷应按照功能需要分一级负荷和二级负荷。 2. 空调使用的冷冻水和冷却水应采取水质控制措施。 3. 高星酒店应设世界钟系统。

　　4. 高星酒店应设置空调设备、通风设备及给排水设备的自动控制和集中监控装置。

　　分析商务酒店设计标准(五星) 2024-04-08 15:33 大堂

　　大堂是酒店的中心，是酒店为客人提供服务项目最多的地方，如办理入住和离店手续服务、财务结算和兑换外币服务、行李接送服务、问讯和留言服务、预定和安排出租车服务、贵重物品保管和行李寄存服务以及客人需求的其他服务等。

　　大堂的公共面积(不包括总服务台、商场、商务中心、大堂酒吧和咖啡厅等营业面积)，按客房间数推算，每间客房平均不少于0.6、0.

　　8、1.0、1.2m2四个档次，并规定最低要250 m2，最高400 m2以上不限。一般规模大、档次高和大型会议型的饭店，大堂面积要大一些，但最高限最好不超过每间客房平均2 m2。

　　总服务台是大堂活动的中心，要设在主入口进到大堂一眼就能看到的地方，长度一般为8～12m。大型酒店可达16m，两端不宜封闭。

　　总服务台后面要有办公室，供前厅部人员办公、财务夜审、存放资料、复印、传真和电脑，销售部也最好设在这里，以便接洽业务。面积50～100 m2为宜。

　　贵重物品保险室与总服务台相邻，客人和工作人员分走两个入口，客人入口应尽量隐蔽。 大堂经理的位置设在可以看到大门、总服务台和客用电梯厅的地方。

　　礼宾台的位置设在客房区或客用电梯厅与饭店大门连接的流程中。

　　行李员服务台设在靠近大门，同时又能看到总服务台和电梯厅的地方。

　　行李间以每间客房0.05～0.06 m2设定，观光型饭店，旅行团行李较集中，行李间应适当加大一些。

　　休息区能方便客人等候并起到疏导、调节大堂人流的作用，位置最好设在总服务台附近并能向大堂吧或其他经营点延伸，以引导客人消费。

　　公共卫生间(包括残疾人卫生间和清洁工具储存室)应设在大堂附近，但门不可直接对着大堂。 餐厅和厨房

　　餐厅的规模一般以客房的床位数作为计算依据，一个床位一个餐位，每一个餐位平均2 m2(不包括多功能厅或大宴会厅)。根据地理环境，如需要对店外餐饮消费者开放，则按照市场需要增加餐饮面积。为住客就餐的餐厅座位数不应少于床位数的80%，餐厅的建筑设计还应按现行的饮食建筑设计规范中有关餐馆部分的规定执行。 国际/商务酒店要有一个咖啡厅(快餐厅)，有中餐厅和宴会单间或小宴会厅，规模较大的酒店最好还能有1～2个风味餐厅，有一个规模适当的西餐厅和酒吧。各色餐厅最好集中一个餐饮区，餐饮区除特殊需要外，一般放在裙房的一层或二层为宜。

　　厨房面积一般为餐厅面积的30%左右。厨房与餐厅要紧密相连。从厨房把饭菜送到客人的桌子在没有保温设备的条件下，最好不超过20m的距离。厨房与餐厅要放在一个层面上，不到万不得已不要错层。

　　厨房应包括有关的加工间制作间、备餐间、库房及厨工服务用房等。厨房的布局要考虑餐饮的生产，从原材料的采购、收货、入库、存储、保管到出库、粗加工、切配、烹饪、装盘出品。关注以下几个方面：根据生产、出品次序布局;避免进、出厨房的物流的交叉与回流;避免人流与物流的交叉及员工流与客流的交叉;尽量缩短员工制作菜肴的行走路线。注意洁、污，生、熟分区。厨房所有排水须经隔油池隔除油污後方可排放出外。

　　厨房的排烟管道的位置在设计时要考虑风向的关系，避免油烟排出后飘向客房。 会议设施

　　会议设施包括大型多功能厅、贵宾厅和接见厅以及若干中小会议厅。这些会议设施组成一个会议区，应避免设在客房层，最好设在裙房的一层或二层。会议区的出入口应避免与酒店内部客流路线相互干扰。大型酒店会议区一般都有对外出租的功能，此时独立的门厅显得尤为重要。门厅外面要配备能停大巴车的停车场，门前还要有回车场地。

　　多功能厅因为多种用途而得名，可作为会议室、宴会厅、表演厅、展览厅等。多功能厅要有音响设备、投影设备、宽带网设备、同声翻译设备。要有良好的隔音和充足的灯光，除固定灯光外还要有活动灯光，以供各种表演和展览使用。多功能厅用可折叠的活动家具，根据不同的需要随时可以拼装成各种类型的台面。多功能厅一般采用拼装式的活动舞台。

　　多功能厅的面积一般情况下最好不少于400 m2，大的可以到1000 m2或更大。国际/商务酒店的最大的多功能厅通常不小于40米×24米(可布置60个标准桌)，净高通常都在6米以上。当不需要过大空间时，可用活动隔墙将大空间分成几个小空间。但要注意这种做法不适用于过高的空间。同时要注意隔墙的隔声效果。

　　与多功能厅相连部位，要设有贵宾厅和接见厅，该部分的理想面积是多功能厅面积的1/3～1/4。同时要有适量面积的厨房或备餐间和一个家具周转库房。

　　除大的多功能厅以外，还要有能容纳30人左右的小会议室。这些会议室也可以多功能使用，可以开会，也可以作小宴会厅和宴会单间。有条件的能够有一个相当于大多功能厅二分之一面积的中型多功能厅就更加完善了。

　　会议区要有足够的公共卫生间(包括)残疾人卫生间和清洁用具储藏室。 健身娱乐设施

　　不同类型的饭店对健身娱乐设施有不同的需求。国际/商务酒店主要以健身设施为主，如游泳池(北方寒冷的时间长，最好是室内游泳池)、健身房、桑拿浴和按摩室、台球室和棋牌室等。设有国内会议设施的酒店可根据需要设保龄球室。这些设施组合成一个康乐区或叫康乐中心。康乐区可以设置一个共同的出入口一方面与客房相通，便于客人直接到康乐区健身，一方面又要与客房区分离，以免影响客房区的安静环境。

　　考虑到客人的安全和休闲的特性，游泳池一般采用戏水池的形式，水深1.2米左右。室内照度应能够结合室外自然光射入量和使用人数进行控制。游泳池周边要有相当面积的休息空间，还要配置一定的绿化面积。酒店的更衣室除了要考虑防滑、私密性等要求外还要考虑客人的年龄、身高等特点。 商务中心和其他营业性服务设施 在国际/商务酒店中，商务中心十分重要。商务中心要为客人提供打字、复印、文件装订、出租电脑的服务，办理电传、传真、国际长途电话、国内行李托运的服务，代售邮票、代发信件、代购交通票务和代购影剧、参观等票务服务。要有坐式的服务台、封闭式的电话间洽谈室。位置可设在—层大堂附近，也可以设在会议区内。

　　商店的大小要根据周围环境确定，如饭店附近有大的商店，则饭店内不要再设大的商店，可设一个规模不大的精品店和小商店，小商店出售旅游者需要的生活用品和有本地特色的旅游纪念品。商店的位置最好设在一层，与大堂相通，但不要放在大堂内。

　　小型书店也是不可少的，以为客人提供购买报刊杂志和一些图书的方便。位置最好设在大堂通往餐厅和客房“动线”流程的附近，便于客人顺道选购。

　　在国际/商务酒店中鲜花店也是很受客人欢迎的，位置最好设在大堂靠近门口的地方。 行政和职工用房

　　行政用房包括总经理办公室、党委、工会、共青团办公室及财务、人事、保卫等非营业部门的办公室。总经理办公室应设在便于与客人接触的地方。财务办公室最好设在与营业部门相近的地方。党团工会和人事部门的办公室最好设在便于与饭店职工联系的地方。 职工用房包括职工食堂和厨房、职工更衣、洗浴室、职工培训室、文体活动室、倒班宿舍等。这些职工用房最好集中在一个区域内，一般设在地下一层和地上与主楼相通的裙楼或配楼中。

　　行政用房和职工用房的面积一般控制在总建筑面积的4%至6%之间。

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