# 酒店开业当天工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-08-22

*小编为大家整理了酒店开业当天工作总结(精选3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开业当天工作总结(精选3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!!!

酒店开业当天工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：收费站当天工作总结

收费站当天工作总结

早班

人员情况：内保4人 收费员3人

班长：杨振峰

入口2(张娴):发卡660张

入口22(段秋艳): 发卡559张

出口41(陈思亮):收卡96张、票款卡相符

出口42(赵丽):收卡455张、票款卡相符

出口61(梁龙):收卡217张、票款卡相符

出口62(朱立群):收卡547张、票款卡相符

无人迟到、无人早退

坐班情况

9:09—9:41坐岗，

9:45—10:23坐岗，

11：08—11：40坐岗，

14:58—15:30坐岗，，坐岗期间和财务一起对岀口42收费员赵丽进行稽查，票款卡相符，着装标准，亭内卫生良好，物品摆放整齐。

(1)、坐班期间:组织当班内保对弃票、烟头、白色垃圾及时清理。

(2)、对班长交接班记录、收费员交接班记录、绿通车记录、免费车记录、内部免费车记录进行检查，无登记错误和涂改情况。车道通行正常，无拥堵情况发生。

(3)、查验绿通车辆19辆并上报监控中心，符合免费要求。

(4)、设备运行：03 04出入口收费电脑出现不同程度卡顿。

(5)、PSAM卡：齐全

(6)、特殊情况：

8:07云D669LT为U型车上报监控后选易隆站收取通行费。

8:25云D77189云通卡内无信息上报监控后纸劵操作从曲靖站收取通行费。 8:45从入口22进入24辆军车上报监控车队键抬杆放行。

8:50云D2376U为U型车上报监控后选易隆站收取通行费。

9:47云DJD116为J型车上报监控后除正常收费加收一次旧县至马龙通行费。 11:03云A6PP80卡内无信息上报监控后纸劵操作从洛阳站收取通行费。 11:20云D0610V为U型车上报监控后纸劵操作从两面寺收取通行费。

12:38云A3T0V9为U型车上报监控后选易隆站收取通行费。

14:07贵BM9959为J型车上报监控后除正常收费加收两次旧县至马龙通行费。 15:04无牌车已交费被摩托车感应后自动降杆上报监控后锁杆放行。

5:23云D655GT为J型车上报监控后除正常收费加收一次

中班:

人员情况：内保4人 收费员4人

班长：胡琪涛

入口2(孙萍):发卡688张

入口22(卢绍瑞): 发卡487张

出口41(唐锐):收卡111张、票款卡相符

出口42(孙娅玲):收卡415张、票款卡相符

出口61(胡其涛):收卡164张、票款卡相符

出口62(晏天娥):收卡489张、票款卡相符

韩志坤请假。

无人迟到、无人早退

坐班情况

17：10—17:42坐岗，

18：20—18:50坐岗，

20:30—21:07坐岗，

23：00—23:32坐岗，坐岗期间和财务一起对岀口42亭收费员孙娅玲进行稽查，票款卡相符，着装标准，亭内卫生良好，物品摆放整齐。

(1)、坐班期间:组织当班内保对收费广场清扫一次，拖收费船岛一次、弃票、烟头、白色垃圾及时清理。

(2)、坐班期间:对班长交接班记录、收费员交接班记录、绿通车记录、免费车记录、内部免费车记录进行检查无登记错误和涂改情况。车道通行正常，无拥堵情况发生。

(3)、查验绿通车辆1次并上报监控中心，符合免费要求。

(4)、设备运行：03 04出入口收费电脑出现不同程度卡顿。20:08分监控中心电话通知要求对03,04出入口收费电脑下班远程维修电脑。

(5)、PSAM卡：齐全 。

(6)、特殊情况：

16:04分出口42云A0SP07“U”型车报监控按旧县-马龙收取两次通行费。 18:23分出口42云D898YQ南海子驶入高速此车为“J”型车报监控加收旧县-马龙两次通行费。

20:20分出口42云D886JY“U”型车报监控按旧县-马龙收取两次通行费。

夜班

人员情况：内保3人 收费员3人

班长：侯汝欢

入口2(彭琪):发卡148张

入口22(赵双梅):发卡143张

出口41(朱晋辉):收卡0张、票款卡相符

出口42(吴丽仙):收卡108张、票款卡相符

出口61(赵勇坤 ):收卡22张、票款卡相符

出口62(邵云):收卡142张、票款卡相符

朱晋辉抵许津伟上班。

无人迟到、无人早退

(1)、夜班1:10和财务一起对岀口42亭收费员吴丽仙进行稽查，票、款、卡相符，亭内卫生良好，物品摆放整齐。

(2)、设备运行正常

(3)、查验绿通车辆14次并上报监控中心，符合免费要求。

(4)、PSAM卡：齐全

(5)、特殊情况：

00:12出口62一辆一型货车车牌为云CZ6821。车货总重9.55吨。未能及时出示通行卡。押100元、驾驶证锁杆开出。于00:15交清通行费。

总结当天情况

(1)、组织下夜班人员对站船岛生打扫。

(2)、9:00对站房卫生进行检查，检查区域包括：办公室、党员活动室、学习室、电视房、宿舍、监控室、发电机房、配电房、场院等、卫生良好。

(3)、8:40查夜班监控录像，无人睡岗无违纪违规情况。

(4)、内务检查合格良好

通行费征收

电脑数据无法上传已报监控中心处理。

以上是2024年9月29号工作情况

报告人：(王进)

第2篇：酒店开业筹备工作总结及工作计划

琼海龙泉酒楼开业筹备工作小结及工作计划发言稿 时光如梭，转眼间琼海龙泉酒楼从筹备到试业阶段已有3个月了，回顾这3个月的工作，在集团领导的正确指导及海口龙泉酒楼经理室的统筹部署下，琼海龙泉酒楼各项筹备工作顺利完成，并于2024年1月1日正式试业，下面就筹备期间工作小结如下：

一、进行市场调研，对酒楼进行正确定位:

经过大量的市场调研和各项条件的结合，海口龙泉海鲜酒楼将琼海做为开拓子公司的第一站着手建立，琼海龙泉酒楼定位为以椰子鸡汤及各种宴会接待为主的经营模式，一楼大厅营业面积600平方米，可以同时容纳300位客人用餐，二楼餐厅为以时尚、健康、绿色为主题的龙泉椰子鸡汤模式，可容纳 200位客人用餐。在筹备期间，我们通过调查了琼海当地市场的出品、价格定位等，结合酒楼经营的实际情况，制作了2款菜谱：分别为婚宴类菜谱与椰子鸡汤类菜谱。

二、确立人员编制、架构，分步有序地完成人员招聘和培训工作:

琼海龙泉酒楼人员编制为68人，结合酒楼实际情况搭建组织架构，进行人员编制和制定工资标准。10月下旬开始在琼海招聘新员工，面对琼海本地用工荒、招人难的局面，我们采取了网络招聘、店内外海报招聘、大街上摆台招聘、高校毕业生现场招聘会等多种方式进行招聘，起初只招聘到

7、8名员工，我们开始对他们进行企业文化培训，她们渐渐介绍自己的朋友、同学、亲人过来，我们新员工队伍不断壮大。其中一名新员工本来在其他酒店上班，来看到我们在培训，在搞户外拓展训练，喜欢上我们企业文化，把之前酒

店的工作辞掉，来我们这边上班。她母亲以为她受骗，偷偷跑来了解我们的企业状况。培训期间，新员工在酒楼门口列队例会，集体背诵龙泉经营理念和龙泉精神，很多市民驻足观看，给琼海市民展示了龙泉企业文化和员工精神面貌，年轻的90后接受和喜欢我们的企业文化。11月16日—11月27日所有新员工到海口龙泉酒楼和龙昆南椰子鸡汤店进行为期10天的学习。

三、员工宿舍的统一管理和员工食堂的完善：

员工宿舍装修简洁，环境优美，设备齐全，员工的床单、桶、口杯、拖鞋等日用品全部统一。员工食堂设有餐厅桌椅、餐盘摆放架和员工储物柜，员工餐出台一周菜单，不同品种菜肴搭配，满足不同员工的饮食要求。

四、各部门规章制度的确定和五常法的实施：

筹备期间，结合酒楼的实际情况，以海口龙泉海鲜酒楼各部门规章制度为主，确定了琼海龙泉酒楼各部门的规章制度，并对员工开始实行制度化管理。试业期间，开始培养员工的五常法意识，灌输五常法管理需秉承持之以恒的执行观念，将五常管理法落实到工作中，以此提高工作效率及保证工作质量。

五、规范管理，点菜系统的安装和电脑办公自动化的实现。

酒楼安装了饮食通电脑点菜系统，点菜、收银、厨房、仓库一体化管理，大大提高了工作效率和服务质量，为酒楼经营做好了充分的准备。办公室采用电脑办公，提高办公效率。

以上是我们筹备期间的工作小结，还有许多的工作需要在今后的经营中不断的完善和提高，奠定好第一站的基础。 2024年，琼海

龙泉酒楼将以创造经济效益为主要经营目标，挖掘内部潜力，强化内部管理，捕捉市场信息，调整产品结构，控制费用，全面提高各种综合质量，为了更好的开展各项工作，特制定以下计划：

一、琼海龙泉酒楼2024年口号：打好基础、严把质量、规范管理、

开拓经营。

二、计划经营指标：营业收入720万，毛利率62%，利润36万。

三、通过五大经营措施开展工作：

在菜肴出品方面：保证质量，体现特色，将招牌产品龙泉文昌鸡做精做好，同时了解顾客反馈信息，调整产品结构，挖掘创新产品潜力。

在成本控制方面：严格把好进货关口，从源头上保证质量，做到物美价廉，且通过控制成本来实现稳定毛利。

在社会宣传方面：借开业契机，开展各项对外广告宣传活动，让社会公众充分认识龙泉企业和琼海龙泉酒楼经营特色，提升品牌形象与知名度，拓展市场份额，做大促销让利挖掘客源。

在经营促销方面：通过制作储值卡方式，不断走访单位来增加协议定点消费单位，以此提高营业收入以文昌鸡配送来拉近琼海龙泉酒楼与市民的距离，提高产品知名度，带动消费。

在产品定位方面：大众消费定位逐渐清晰化，以低价位、高毛利、低成本、高效益来作为开发新菜肴的基础，以绿色、健康作为开发新菜肴的主题。

四、在经营管理方面：

1、建立有效的激励机制和管理制度，灌输五常知识，认真执行五常

法管理，提高工作效率：

2、人力资源合理化调整，认真执行各项节约制度，严格审核各种单据，杜绝随意使用、挪用导致的浪费。

3、加强培训力度，提高各部门综合质量。

4、以人为本，善待员工，体谅员工，定期组织各种团结、向上的业余活动，丰富员工业余生活。

5、日常设施设备保养、维护落实到个人，员工伙食住宿专人负责。

6、严格按照规章制度执行各项管理工作。

7、制作员工意见箱，定期收集员工反映的信息，开会研讨，妥善处理。

8、加大人才培养力度，实行内部考核机制，竞岗选拔优秀人才。

9、与职校合作，通过学生兼职来缓解接待压力，灵活制定小时制上班时间。

10、做精做细两种不同风格的接待流程。

琼海龙泉酒楼依附着集团董事会及海口龙泉海鲜酒楼的正确指导，我们全体员工将不负众望，全力以赴，把握机遇，为琼海龙泉酒楼美好的明天而更加努力奋斗!

第3篇：酒店开业筹备工作计划

1 酒店开业筹备工作计划 大酒店开业筹备工作计划行政人事培训部(人事、劳资、培训)

1、组建酒店筹备小组，

确定办公地点，安装电话.采购办公设备

2、进行酒店CI标示设计

3、完成酒店各项规章制度的编制汇总

4、完成酒店《员工守则》的审定

5、完成酒店各项管理文件的档案建立

6、完成酒店行文规范化管理的制定

7、完成酒店质量监督考核体系的建立

8、完成后勤保障体系的各项制度及准备工作(通讯工具)9.办理各种证照的审请及领取工作

10、编制酒店组织机构及人员编制，工资标准

11、根据人员定编数完成招聘计划及员工的招聘工作

12、确定酒店中高层管理人员并保证如期到岗

13、编制培训计划及培训大纲，审核监督各部门员工培训和技能考核

14、制定各岗位岗位职责、工作程序、操作标准、考核标准、汇总

16、完成《酒店标准化作业手册》的编定及审核工作

17、组织员工军训、理论培训、实际操作培训

18、按照岗位职责、工作程序、操作标准对全体员工进行考核并对考核结果进行评估

19、完成员工上岗前的工服、《员工守则》、工号牌等必须品的准备20、完成酒店人事档案的管理和建立

21、完成员工离职等相关手续的建立及规范财务部与采购部(库管)

1、制定本部门组织机构机构及人员编制

2、制定本部门工作程序、操作标准及岗位职责

3、组织本部门的员工培训和考核

4、做出开业财务预算

5、编制开业所需物资预算

6、拟定并审核开业所需物资清单(固定资产类，易耗品类)

7、寻找所需物资供应商进行市场寻价

8、确定每项三家以上供应商，比值比价

9、签定供货协议，确保如期到货

10、确定电脑管理软件系统，检查.调试.培训11.表格设计的完成，确定印刷品的数量、质量，寻找厂家印刷12、确定工服式样，寻找厂家制做13、寻找花草租赁公司，确定公司签定合同或购买酒店花草14、完善规范库房管理、规范采购、验收、保管申领程序15、完成酒店固定资产及物品的明细帐目16、审核销售部客户协议及挂帐消费协议资格及可靠性17、联系洗涤公司，确保开业后布草的正常清洗18、制定酒店及各部门经营计划指标及经营财务预算，目标化管理19、完成酒店开业及流动资金的准备市场营销部

1、深入进行市场调查，包括同行业的价格、设施、优惠政策、营业状况、客源构成等综合信息

2、对客户及潜在客户进行走访，了解市场需求及客户消费心理

3、制定酒店销售政策及开业优惠政策

4、制定酒店开业宣传方案，

5、制定全店经营预算和计划，各职能部门经营预算和计划各部门考核、奖励方案

6、制定酒店宣传品内容及品种、规格、数量

7、制定酒店开业前装饰方案(装饰物品等)

8、制定酒店开业倒计时计划表

9、办理各种证照的审请及领取工作

11、制定酒店各项消费协议的内容及格式标准

12、建立完备的资料和客户档案管理系统

13、制定本部门岗位职责、工作程序、操作标准及考核标准

14、组织本部门人员进行业务培训，提高专业知识和销售技巧

15、制定酒店开业典礼方案及预算

16、邀请相关领导及客户来酒店参观、反馈意见17.做好开业前期的广告宣传和策划工作18.确定开业时间和开业仪式的具体工作计划 工程安保部(工程、保安)

1、从完善服务功能角度出发，对施工方面存在的问题提出改进意见

2、对酒店所有已安装的设施、设备进行调试确保设备正常运转

3、对酒店配电、上下水、烟感、自动喷淋、通风等重要设备进行提前试运行

4、对酒店外包的施工方提供协助，完成前期准备工作，在施工中现场专人监工，确保施工质量和工期

6、组织人员对土建工程、酒店电梯、酒店电脑网络电缆等各项工程，进行测试验收、填写验收表格，提出整改意见，整改后进行再验收。配合电脑供应商彻底完成电脑系统的安装。

7、建立部门档案管理系统，对所有区域设备的图纸、资料、使用说明、维修、保养记录建档管理

8、制定本部门岗位职责、工作程序、操作标准、考核标准

9、组织工程人员的专业培训，重点强化服务意识和安全意识

10、组织安保人员进行军训和交警指挥手势培训

11、组织全店人员进行安全、消防培训

12、建立酒店安全、消防组织、成立酒店消防小组

13、组织本部门不少于五

次的消防演习，全店不少于1次的消防演习

14、做好开业后各种工程维修的备品备件及能源储备工作

15、制定酒店节能降耗工作方案

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