# 2025年酒店2月14号情人节活动策划(精)(五篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-01-22

*20\_年酒店2月14号情人节活动策划(精)一您好，首先非常感谢这一年来您们对我的关心及照顾，让我学到很多也体会很多。由于本人能力有限，很多工作上的疏忽和缺陷您们都能宽容我并时时教导我前进，更是让我由衷的感激。我在前台服务的岗位上，所做的一举...*

**20\_年酒店2月14号情人节活动策划(精)一**

您好，首先非常感谢这一年来您们对我的关心及照顾，让我学到很多也体会很多。由于本人能力有限，很多工作上的疏忽和缺陷您们都能宽容我并时时教导我前进，更是让我由衷的感激。

我在前台服务的岗位上，所做的一举一动都代表着酒店，但是在这一年里，我在思想认识还有实际工作中并没有尽到这个责任。通过认真反思，辞职信主要原因有以下几点：

一、对自己的本职工作操作机械化，不创新求异。

二、工作时工作怠慢，热情度不高。在服务上缺乏灵活信息和主动信息。

三、自身调节力差，情绪化严重。

四、缺乏销售意识和销售技巧，客房信息率低。

五、服务意识淡薄，没有真正的把客人的需求放在第一位。

六、缺乏交流和沟通，信息反馈不及时，导致工作不协调。

七、微机改革之后，缺乏责任心，没有及时的数据统计和信息理。

在这个时候提出这样的申请，我知道让领导非常的为难，我要表示深深的歉意。为了酒店的形象及利益，我选择了离开，希望领导能够予以批准!

此致

敬礼!

申请人：

20xx年xx月xx日

**20\_年酒店2月14号情人节活动策划(精)二**

在过去的一个月中，质检部的工作得到了总经理室及酒店各部门的大力配合，为我们质检工作的开展铺平了道路。总结x月份的工作，我们希望在总结取得的成绩和积累的经验的同时，更要找出不足之处，并加以改进。现将x月份的工作总结如下：

一、管理——高、严、细、实

在x月中，质检部按照总经理室制定的高、严、细、实的管理方针，对酒店各部门进行全面质量考核，狠抓员工的服务质量、操作技能、礼貌礼节，并取得了良好的效果；使酒店员工的精神面貌焕然一新，服务质量大幅度提高，多次受到客人的口头称赞和书面表扬。质检部在管理中采用走动式管理，注重细节，不留死角，将问题消灭在萌芽状态，使酒店处于良好的运营状态。

二、制度——规范、创新、成效

在过去的一个月中，质检部对原有的制度进行了补充和修改。在x月份先后制定了《值班经理室钥匙使用规定》、《桑拿相关规定》、《电话、消防监控室、微机房的补充规定》，使酒店的规章制度更加完善，并在日后的工作中初见成效。

三、员工——督导、关心、谅解

对人员和质量的管理是管理中是最重要的组成部分。因此，在员工考勤考绩、工作态度、工作方法等方面的管理，均以培训和现场督导的形式对员工、管理人员进行传达和管理。对各环节工作质量的监督也是管理中一项重要的工作；菜品质量、服务质量、卫生状况以及工程维修质量等等在质检部的监督、检查中得到较大的提高；同时也增加了员工的竞争意识，促进了员工的工作积极性。对于员工在工作中出现的问题，我们采用先说服后教育再处罚的方法，使员工对我们的工作目的有了深刻的认识，并积极配合我们质检部的工作。对酒店中出现的重大违规违纪现象，质检部按照酒店规章制度，给予相关部门及责任人严厉的处罚，增强了酒店员工遵章守纪的意识。

以上是对x月份成绩的总结，但我们也发现了一些不足之处。例如：处罚力度的掌握、员工思想动态的了解等方面有所欠缺；质检部将针对发现的问题，及时改进，在今后的工作中力争做到完美、高效。

今后我们会继续将管理和创新放在首位，将x大酒店的未来点缀一新，相信酒店明天将更加辉煌！

**20\_年酒店2月14号情人节活动策划(精)三**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第一章 名词定义

第一条 酒店

本合同用的“酒店”一词指位于 酒店，内容包括：

(1)间有卫生间的客房;

(2)各类中西类餐厅、风味餐厅、旋转餐厅、多功能厅、迪斯科厅、酒吧、咖啡室、茶廊、游泳池、桑拿浴室、健身房、网球场、附设商场、美容室、洗衣房、商务设施、停车场以及其它康体设施和酒店建筑所在地的空地、绿地等，全部占地约亩;

(3)提供后勤服务的综合楼及职工宿舍等，全部建筑物约\_\_\_\_\_\_\_\_平方米;

(4)酒店经营所需的供水、电力、电讯、煤气、汽油、柴油等能源以及排水、消防等附属设施及空调、电梯、卫生设备、冷藏等设备;

(5)全部“家具、装置及营运物品”。

第二条 家具、装置及营运物品

在本合同中“家具、装置及营运物品”是指：

(1)所有家具、陈设及布置，包括客房、公共场所的家具、地毯、墙饰、摆件、灯饰和其他物品;

(2)饭店经营所需的所有设备，包括厨房、酒吧、公共卫生(pa)设备、洗衣房、办公室等设备;

(3)必要的车辆和运输设备;

(4)所有营运物品，包括工具、器皿、布件、瓷器、玻璃器皿、银器及类似物品;

(5)所有制服及其他酒店营运所必须的物品。

本合同第一、第二条所列内容，以酒店正式开业日前双方交接所附明细清册为准。

第三条 酒店正式开业日

“酒店正式开业日”是指酒店正式全面营业的第一天，其基本条件为：

(1)酒店建设工程全部竣工;

(2)酒店全部设备及设施已安装完毕、正常运行;

(3)酒店全部家具、装置及营运物品备齐;

(4)酒店工程经国家验收合格，包括消防、卫生设施;

(5)酒店营业执照及各项营业许可证已经获得;

(6)各项保险生效;

(7)酒店经营所必须的流动资金全部汇入酒店营业账户;

(8)委托方与管理公司书面同意酒店可以正式开业。

酒店正式开业日之前的对外营业称为“酒店试营业期”。以上各项若有一项未达到者，均属“酒店试营业期”。

第四条 双方

这是指本合同的缔约双方：即委托方与管理公司。

第五条 总收入

在本合同中这是指经营酒店及其设备所得的客房、餐饮、附属的涉外商场、娱乐设施、场地出租、电话、电传、传真、洗衣、出租汽车及其他各项服务获得的全部收入的总和。

第六条 经营毛利

本合同中的“经营毛利”是指总收入减去酒店经营成本和费用后的余额。除本合同另有规定外，酒店经营成本和费用不包括以下内容：

(1)固定资产折旧费和投资性质的费用摊销及更新基金;

(2)贷款利息(流动资金贷款利息除外);

(3)所得税、房产税及其他附加税;

(4)土地使用税;

(5)董事会费和保险费;

(6)管理公司收取的管理费;

(7)国家汇率调整造成的汇兑损失;

(8)委托方董事会特别要求所进行的、非酒店日常经营管理所需的会计、审计、律师等费用;

(9)投资方成员在酒店的挂账及投资方的内部会议等挂账;

(10)经投资方同意购置的固定资产和零星工程完善项目;

(11)投资方单方面要求的接待、广告、赞助性开支以及未得到管理方同意而实际由投资方获益和开支的各项费用。

(12)其他非酒店经营所产生的费用。

第七条 商标及服务标志

这是酒店在销售商品、提供服务及市场推广中所用的属于管理公司专有的标记、图案或文字。

第二章 酒店管理

第八条 管理权

委托方授权管理公司在接受管理期间，对酒店经营管理有充分的决定权和指挥权，管理公司及其代表可代表酒店对外签署与日常经营管理业务有关的文件、合同，包括签署总额不超过万人民币的短期经营周转资金的贷款合同。

第九条 总经理

酒店总经理或副总经理人选经管理公司与委托方充分协商后由管理公司任免。

总经理是管理公司在酒店的总代表。总经理对酒店经营管理事务有指挥权和决定权，对酒店经营管理全面负责并对管理公司负责。

总经理是酒店法人的委托代表。

总经理如有营私舞弊行为，需经证实后，委托方方有权要求管理公司进行撤换。

副总经理协助总经理工作。

第十条 人事安排

1、管理公司将根据酒店的实际状况提出人事、组织机构设置方案，并按《中华人民共和国合作经营企业劳动管理规定》制订劳动工资计划，根据上述方案计划安排酒店员工工作。

2、酒店各级员工的聘任、奖惩、调动和安置均由总经理按国家有关合作经营企业的规定决定和处理。

3、管理公司派往酒店工作的职工均受酒店雇佣，其住宿、交通(包括市内交通)均由酒店负责;工资、奖金、休假、医疗等享受酒店员工同等待遇;每年享受二次有薪探亲假，每次假期10天(在途时间另计)，其交通费按国家规定标准在酒店费用中列支。

第十一条 酒店的管理工作

管理公司及其代表在管理酒店期间，负责贯彻、执行国家的各项方针、政策和规定，管理期分为两个阶段\_\_试营业期和正式全面营业期。

管理公司在酒店筹建后期和试营业期内，除了酒店的日常经营管理工作外，其主要工作有：

1、逐步建立健全酒店各项规章制度，完善机构设置;

2、对酒店设施布局进行调整和完善;

3、招聘员工，强化人员培训，建立岗位责任制;

4、进行市场推销;

5、为酒店正式全面营业进行积极准备，包括筹备酒店正式开业仪式等。

6、有计划地推行“ 酒店管理模式”。

7、争取在 年内为甲方培训一支能自行管理、经营、具有良好职业素质和操守的管理队伍，最终使甲方能在最短时间内能独立经营和管理好酒店。

从酒店正式开业日起，酒店进入了全面营业期，管理公司的主要工作有：

(1)乙方派出业务骨干筹备酒店开业，作好开业前的各项准备工作，包括人员和设备运行与到位。

(2)乙方负责招聘具备酒店从业素质的员工，开展员工上岗前的业务知识、技能的培训。

(3)宾馆装修期间提出专业的整改意见和建议。

(4)负责为宾馆建立相应的管理体系和服务体系，按照 星级宾馆的标准实施全面质量管理。

(5)建立实施各项规章制度和操作规程，并制定相应跟业绩挂钩的绩效管理机制。

(6)负责为宾馆的经营拓展客源市场，建立酒店自身销售网络系统，并利用乙方现有的酒店网络，积极使用电子商务，积极促销酒店旅游市场。

(7)乙方将派出专业人员整合本地资源，设计酒店的整体cis形象识别系统，以统一、整体的品牌形象崛起于本地区。

(8)通过深入的调查研究和理论分析，向甲方股东提交酒店的年度预算、年度经营计划以及酒店最佳的产品组合内容和远景发展规划。

(9)尽快使酒店达到 星级酒店标准并通过验收，为酒店在本地区创优秀品牌而努力工作。

(10)乙方竭尽全力完善、维护好酒店的硬件设施，使之能良性循环，确保酒店常新、环境完美、不断完善和配套。

(11)乙方有权在本合同规定的范围内独立实施全面经营管理工作，乙方实施在甲方领导下的总经理负责制。

(12)全面推行“ 酒店管理模式”。

(13)按照酒店的设备、设施条件，提供先进的经营管理方法和服务水平;

(14)全面负责酒店的公共关系事务和市场推销;

(15)深化员工业务技能培训工作;

(16)负责监督和考核总经理的工作业绩;

(17)每一会计年度前\_\_\_\_\_\_天向委托方提交酒店的年度经营方案及财务预算;

(18)每一个月的后\_\_\_天内向委托方提交反映该月酒店经营情况的财务报表;

(19)每一个会计年度结束\_\_\_\_\_\_\_个月内，向委托方提交酒店财务报告，说明本年度决算情况和经营成果;

(20)根据市场变化情况和经营需要，调整和修改酒店各项收费标准;

(21)负责酒店的日常维修和保养;

(22)为保障酒店的权益，代表委托方和管理公司进行法律诉讼;

(23)争取在 年内回收酒店投资的本息。

第三章 管理费的计算与支付

第十二条 试开业前期因工作量巨大，而又无营业收入，故开业前期自乙方管理人员到位后，每月暂按\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元人民币支付管理费。

第十三条 管理费分为基本管理费和效益管理费。

第十四条 在酒店试营业期内，管理公司收取的基本管理费按总收入的百分之\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_收取。

第十五条 从酒店正式开业日起，管理公司收取的基本管理费按总收入的百分之\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_收取。

第十六条 基本管理费每月支付一次，其计算方法是按当月总收入乘以上费率，于次月15日前汇入管理公司指定的账户。

第十七条 管理公司同意在酒店试营业期不收效益管理费。酒店正式开业后始收效益管理费。

第四章 双方的责任

第十八条 委托方董事会的责任：

1、及时办妥酒店经营所必须的全部营业许可证和营业执照;

2、提供酒店经营所必须的定额流动资金。定额流动资金须在酒店对外试营业前15天提供，流动资金定额由双方在试营业前核定;

3、按时审批酒店年度经营方案、年度财务预算与决算;

4、审查批准酒店扩建、改建计划;

5、协调好基建与经营存在的各种事宜，安排落实宾馆经营必需的水、电、气等基础设施，保证消防安全设施的齐备，因设施未齐全、设备未完备以及因证照不齐等原因而引发的行政罚款费用不进入酒店费用。

6、委托方须协调好当地政府的相应关系，当地政府超出标准之外的收费由委托方承担。

7、其他必须由委托方决定的有关事宜。

第十九条 管理公司责任

1、通过各种途径，努力提高酒店客房的出租率，增加经济效益;

2、选派合格人选到酒店任职;

3、按时提交酒店年度经营方案和财务预算与决算;

4、不断引进先进适用的经营方法和管理经验，使酒店的管理不低于国内同类酒店的管理水平，并尽快培养当地干部和员工，进入酒店管理各级领导层;

5、负责编制和健全酒店的各项规章制度;

6、利用集团优势，在管理公司所属酒店内安排酒店员工的培训和实践;

7、其他必须由管理公司办理的一切有关事宜。

第五章 酒店维护与保养

第二十条 酒店从正式开业日起每年留有一定数额的更新基金，用作酒店设备的更新、添置等。每年更新基金的额度计算标准为：

第一年至第三年，不少于总收入的百分之二;

第四年起，不少于总收入的百分之五;

更新基金可以一年一次提用，也可以分月提用。

更新添置项目所需资金在经营成本列支。

第二十一条 管理公司认为需要时，有权根据实际情况用更新基金更换、添置酒店的设备、陈设和家具等。

第二十二条 每年度更新基金如未用完留有余额，可转入下一个会计年度，与下一年度的更新基金合并提用。

第二十三条 本合同期满或提前终止时，管理公司须将更新基金的余额如数归还委托方。

第六章 酒店产权及其处置

第二十四条 酒店的一切债权、债务属委托方。

第二十五条 在本合同有效期内，酒店的全部产权属委托方所有，管理公司不得以任何方式出售或抵押，除本合同第七章第二十七条规定以外的酒店财产。

第二十六条 管理公司有权根据本合同规定使用调配酒店财产。

第二十七条 管理公司有权处理用更新基金更换下来的`酒店不再适用的家具、装置及营运物品等。处理这些家具、装置及营运物品所获款项，纳入“更新基金”项，留作添置这些家具、装置及营运物品。

第二十八条 委托方在处置酒店财产时，应以不影响本合同的履行为原则。否则，应征得管理公司同意。

第七章 税务、财务及外汇管理

第二十九条 酒店按照国家的有关法律和税收条例的规定缴纳各项税金。

第三十条 酒店职工按照有关规定由职工本人缴纳个人所得税或个人收入调节税。

第三十一条 酒店的会计年度从每年\_\_\_月\_\_\_\_日起至同年\_\_\_月\_\_\_\_日止，一切记帐凭证、单据、报表、账簿用中文书写。

第三十二条 除本合同已有规定以外，酒店会计的处理原则均按《企业会计制度》办理。

第三十三条 酒店的财务审计聘请国内注册的会计师审查、稽核，并将结果报告董事会。

如董事会认为需要聘请其他审计师或审计事务所对酒店财务进行复检时，管理公司应予同意，其所需一切费用在董事会费中列支。

第三十四条 每一会计年度的头二个月，由总经理组织编制上一年度的资产负债表和损益计算书，报告董事会。

第三十五条 酒店经营的一切外汇事宜按照国家中外合资企业外汇管理条例及规定办理。

第九章 保险

第三十六条 双方同意酒店向中国境内具有承保资格的保险公司及其分公司投保双方都认为必须的险项，酒店一旦遭受损失可在所投保的险项范围内获得应有的赔偿。

所有保险均由委托方投保，保险受益人为委托方，与管理公司无关。

第三十七条 委托方投保的酒店财产险，其投保总额应不低于国家规定。

第三十八条 各项保险费及办理保险费的其他费用，均由酒店支付。但不作为酒店管理费用开支，列入甲方开支科目。以遵循收益与权责挂钩之原则。

第十章 监管、奖罚机制

第三十九条 甲方派驻股东代表听取酒店重大管理制度、用工薪酬分配制度、财务预决算方案及其它重大事项的决策。审议酒店年度经营计划，拟定酒店内部管理机构设置等事项。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签于：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**20\_年酒店2月14号情人节活动策划(精)四**

酒店4月份工作总结暨5月份工作计划

1、确保规范经营，完成人事调动;以人手合理化、最少化，服务规范化、确保效益最大化。

4月份作为酒店行业的淡季，在确保正常经营的前提下，酒店重点部门、重点岗位做了以下相应调整;根据原总办主任工作实际情况，撤消了此岗位，原有工作分解到由总经理牵头、zz负责原有案件的处理工作，行政职能部门由本人结合董事会做好日常联络及关系梳理工作;店内后勤管理，调整了文秘，做好培养和引导工作;并相序完成餐饮部经理、客房部经理调整、前厅部主管补冲、后厨师资力量的调整调配，以及各部员工的补充与调整。

2、完善、出台及下发各种制度文件，并组织学习及落实。

各部门、各岗位的职责及考核追究办法已全部下发，让各部门组织学习、签阅、张贴及开展实施。为4月份质检部开展质检工作提供质检依据。

3、为确保卫生质量，由总经理每周亲自带队进行检查;逐步提高卫生状况，并长期坚持下去，确保无遗漏、无死角。

4、以身作则，每周一、四召开酒店经理级会议，并坚持让部门第一责任人每天写工作日志，并确保每天批阅，保证了每天沟通，工作的每天提醒，任务的下达，特殊事件的处理，各部工作状况确保酒店了解。

餐饮部是酒店重要营业部门，直接影响酒店经营的好坏及经济效益，每天参加餐饮部门会议，重要接待及大型宴会要求自己亲临亲莅，非重点接待确保每个饭市巡视3次以上。

5、确保总经理在管理中不与现实脱节，确保每周每部门本人亲自找一线员工谈话，发现工作中的问题及时解决;每月确保一次给部门员工开会交流，激发员工热情，调动员工积极性。

6、完善重要会议、接待的工作流程，所有会议室的使用、餐饮5桌以上接待、客房20间都必须下会议通知单，由总经理签发、跟踪接待;激发员工全员营销意识，制定全员营销方案，下发落实。

7、完善财务制度，协调分配工作任务，制定13项报表完成时间;挂账账单分月、分部门投放管理;督促营销催款、回款，(本月完成回款335711元，营业收入718012元，挂账334487元，占46.38%;20\*\*年同期营业收入64万元)。

8、做好员工管理，建立员工档案;初步建立节能降耗方案。

随着旅游旺季的临近，5月份的工作任务非常重要，既是旅游旺季的开端，也是为6、7月份旺季打下基础的最后时段;要求各部门把各项工作周详考虑，分重点、分步骤的安排、落实。

本店虽然经历两年的运转，但相关的制度、业务流程没有细化的明文规定;不便于酒店监管。所以要求各部在酒店制度的框架下，细化、量化各项流程、细则。本月上旬制定组织员工培训，下旬制定各部员工考核方案。(人事部牵头)。

各部领导要端正思想、摆正位置，从酒店的根本利益着想，加强员工的工作纪律要求;没有强硬的组织纪律，就没有工作质量的提高，也不可能贯彻各项管理制度及政策的落实。所以本月的工作重点是依质检部为核心，各部门管理员为辅助的逐步开展质检工作，常抓不懈。我们秉承“无情的制度，有情的管理”的管理理念;加强员工思想教育工作，让员工明白自己工作的意义和价值，激发员工工作热情和积极性，快速扭转不良的风气和工作作风，尽快形成一个高效、积极、团结向上的企业氛围。

5月份为本店“服务质量提高月”，餐饮前厅是本次工作的重点，在迎接好开封市旅游局举办的“中餐服务摆台大赛”，又要组织员工合理安排培训内容，要求下旬初步达到3星级服务水准，不再出现被动服务，初步体现个性化服务与情感服务。并要求管理员做到，桌桌有意见反馈机制，及时了解客人信息。

本月上旬新菜谱投入使用，厨部以保障饭菜质量、客户满意为标准的出品体系，使菜品质量与客人的需求更加贴近。并逐步建立完善的出品体系;统计各菜系及单个菜品的销售情况和对客人反馈意见，对菜品进行整合。同时出台相应的物品管理、餐具管理措施，降低成本率。

客房部的工作重点是前厅，前厅是酒店的门面，要加强礼貌礼节、仪容仪表的要求，在工作中不断提高业务水平，加强汇总客户信息，建立客户档案;做好横向信息沟通，避免接待失误。收银员、接待员应领悟财务精神，严格执行财务制度，根据接待情况，适当把握好分寸，避免客户流失。

客房楼层本月做好卫生工作的前提下，搞好旅游局举办的“中式铺床”技能大赛;加强酒店设施设备的维修保养工作，从节能降耗上常抓不懈。

工程部本月重点做好设备维修保养工作，进行全面检查;从中央空调、各楼层排风口、进风口、空调管，消防管道，电梯等设施确保正常运转;真正让工程部由花钱部门转变成省钱部门。

营销部，转变营销思路，由被动营销变主动营销;主动与客户联系，施行情感式营销模式，巩固老客户，拓展新客源;到店的客户必须跟踪服务，不能出现问题才打电话，根据淡旺季灵活掌握营销理念，确保“不管黑猫还是白猫，能逮着老鼠就是好猫”的营销理念，同时加大酒店回款力度。

酒店加强全员营销意识，以“先有人气、后有财气”的理念加强餐饮的营销，本月做出“夏季啤酒花园夜市广场”活动方案及分析报告，增加酒店卖点，吸引中低档人群消费，增加酒店人气。

财务上加强各项管理，避免漏洞，控制好成本;为上级领导经营决策提供好数据。本月让各部物资盘存建账，每月核对，避免物品流失，加大经营成本;制定节能降耗计划并组织实施。

人事管理上进行规范，建立人员花名册，及时掌控人员动向(控制好人员进出)，合理调配人员，确保以岗定人，避免人力浪费;员工工资成本进行控制，严格把关;本月下旬由本人牵头，对员工进行考核上岗，确保部门培训效果，转变成学习型企业，关心员工，加强精神文明建设，提高企业凝聚力。

保安上以定人定量的方式，确定员工工作方式，转变工作思想及方式，达到服务型保安标准。

本月着重质检工作开展起来，以质检为依托，加强员工的制度化落实与管理，提高服务质量，确保酒店经济效益。

让我们给自己以工作的压力，始终牢记“今天工作不努力，明天努力找工作”，我们靠企业生存，企业靠我们发展，只有企业不断发展壮大，才有我们施展才华和彰显我们个人价值的平台。

**20\_年酒店2月14号情人节活动策划(精)五**

过去的一年，是酒店全年营收及利润指标完成得较为差强人意的一年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

现将个人工作汇报如下：

一、20\_\_年主要完成工作

1.客房营业收入：酒店全年完成营收入为\_\_\_元，全年客房入住\_\_\_间，全年客房平均出租率为\_\_%，年均房价\_\_\_元/间夜。

2.锦园私房菜餐厅全年营业收入\_\_\_\_元，其中折扣金额为\_\_\_\_元，代金卷\_\_\_\_元，菜品赠送\_\_\_\_元，免零金额\_\_\_元，酒店赠送午餐代金券金额\_\_\_元，免单金额\_\_\_元，宴请金额\_\_\_元，实收金额为\_\_\_元，实收金额包括：

(1)\_\_\_有限公司职工餐票\_\_单合计\_\_\_\_元。

(2)会员卡消费\_\_\_单合计\_\_\_元。

(3)挂账\_\_单合计\_\_元。

(4)现金\_\_\_单合计\_\_\_元。

(5)定金挂账\_单\_\_\_元。

(6)银行卡\_\_\_单合计\_\_\_元。

(7)宴请\_单合计\_\_元。

(8)\_\_网\_\_\_单\_\_元。

(9)\_\_网\_\_单\_\_\_元。

(10)\_\_网\_\_单\_\_\_元。锦园私房菜餐厅全年消费单数\_\_\_单，全年总用餐人数\_\_\_人，全年月平均消费\_\_\_元，全年单均消费\_\_\_元，全年人均消费\_\_\_元。

有限公司\_月份至\_\_月份收款合计\_\_\_元。

4.全年酒店驻店公司电费统计收款工作。

5.酒店全年优惠活动、节日促销客房等策划、宣传广告制作。场地布置工作。

6.锦园私房菜餐厅全年优惠活动、节日促销活动策划、宣传广告制作、场地布置工作。

7.酒店微信公众服务号平台对燎原商贸中心，昆明锦都大酒店，昆明锦园私房菜餐厅进行活动宣传。

8.与各部门协力，加强酒店网络销售，于携程、艺龙、去哪等大型主流订房网站负责人联系对接，提高酒店网络订房量，提高酒店入住率。

9.与各部门协力，到昆明各大旅行社进行走访联系，在酒店淡季入住率低时增加团队房，提高酒店入住率。

10.与\_\_网、\_\_\_网、\_\_\_网合作对\_\_\_私房菜团购网络销售。

二、不足之处和改进办法

1.主要的工作以提高协议客户、散客入住、网络入住率为主，增加协议客户，散客、网络客人的销售工作，虽然现在受因大环境政策的影响，周边新开酒店数量多，但我们存在我们自身的优势，在维系好老客户的同时，要不断的新增协议客户，增加网络入住!

2.因全国经济大环境影响，酒店协议客户入住量相比前几年大量下滑，现网络销售必定是以后时代的主要销售渠道之一，网络订房的客人不容忽视，多与网络订房网站人员进行沟通联系，多参加了解拓宽网络销售渠道，使网络订房数量有一个新的提高。

3. 锦园私房菜餐厅和酒店客户资源相互共同整合，提高客户质量，加深客户对我们酒店和餐厅的了解，提高销售水平，提高酒店和餐厅整体销售营业额。

4.\_x\_房菜餐厅在团购网络上加强销售，提高团购销售利润，不断推出新菜品，多想吸引顾客的新活动，把团购客户资源变为餐厅自己的客户，增加餐厅的知名度和营业额。

5.\_x\_房菜餐厅上年度菜品折扣金额为x\_x\_元，在客源积累到一定程度时要控制好折扣力度，促销活动时不但要保障营销活动的吸引力，还要同时提高餐厅利润。

6. 锦园私房菜要钻研推出特色菜品，特价菜品。提高服务质量、菜品质量，只有不断创新才能赢得商机。

7.客房的价格也应随行就市，根据淡、旺季，与不同的客源市场的特点，制定较为灵活的价格策略首先对周边同档次酒店进行市场调查，准确的掌握旅游市场的信息和动态，以及周边酒店入住率分析竞争形势，给酒店提供准确的参考数据，调整酒店销售策略，提出酒店价格政策实施方案。适应市场竞争需要。同时根据旅游市场淡旺季提前做出相应的销售计划，提出自己的促销方案，与老客户加强联系与沟通同时建立新的客户。

8.20\_\_年要根据不同的节日、不同的季节制定相应的营销方案，综合运用价格、产品及渠道策略将酒店的客房、餐饮组合销售。使酒店在竞争中始终处于主动的地位，以最大限度的吸引顾客，从而保障酒店经营目标的完成。

9.加强部门间的沟通协作，建立良好的沟通机制是有效实施营销方案和完美服务顾客的保障。在销售团队中要积极主动地与各部门进行沟通协作，相互配合。以一个整体面对顾客，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。

我们不奢望尽善尽美，但希望销售部在新的一年里，酒店、餐厅的各项工作都有起色，有突破，有创新，最终要有不错的业绩。我会努力的!我相信，只要努力了，一定就会有丰硕的成果和收获!总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！