

# 酒店会议管理制度6篇（酒店会议管理制度6篇内容）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/1cf8778b7f95965e98a0775f9cc3bf8.html>

范文网，为你加油喝彩！

## 酒店会议通知 篇一

### 一、会议时间

xx年6月29日至7月2日（29日报到，2日13:00前离会）。

### 二、会议地点

南通四季花园酒店，地址：南通市濠西路1号（电视塔对面），前台电话：0513-85160288，85160388。

### 三、会议内容

|政府相关领导介绍宏观经济振兴政策和形势分析；

|商会介绍今年前4个月我国家纺出口特点；

|南通市外经贸局介绍南通家纺产业基地建设、发展情况；

|商会介绍近期国外贸易保护动向和巴西对化纤毯反倾销及企业应诉情况；

|美国棉花协会介绍美国家纺市场调查情况；

|南通企业介绍公司发展经验；

|企业自由发言，介绍当前出口所面临的主要困难及意见建议等；

|参观南通叠石桥家纺城。

### 四、会议费用

#### （一）费用标准

1、住会企业：包括住宿费、餐费、会议费、资料费、参观等项费用，企业1900元/人，如需住单人间加收单间费700元/人。

2、不住会企业：包括会议费、资料费、会议当天餐费（中餐、晚餐），企业600元/人。

## （二）缴费方式

1、现金：与会代表可在报到时一次性现金交清会议费用。

2、汇款：与会代表于6月12日前将会议费汇入我会账户，商会账户，开户行：农行北京分行潘家园支行，户名：中国纺织品进出口商会，帐号：220xx40000216（网上汇款帐号前加11）。

## 五、会议交通

为方便企业参会，我会于6月29日在上海虹桥机场接机，下午17：00统一前往南通，7月2日（离会）早7：00在南通四季花园酒店送机，统一前往上海虹桥机场（预计9：30到达），请相关企业提前安排行程。

另外，北京、广州、厦门、深圳、武汉、盐城、成都、义乌等省市与南通市互通直达航班，企业无需在上海中转。

请企业派相关负责人员参会，并务必于6月12日前将“会议回执”传真至我会。

我会联系人：郭巍，电话：010-67739327，传真：010-67719297。

会议回执。doc

中国纺织品进出口商会

xx年5月27日

酒店会议通知 篇二

### 一、会议时间

XX年6月29日至7月2日（29日报到，2日13:00前离会）。

### 二、会议地点

x，地址：xxxxxxxxxxxx（电视塔对面），前台电话：xxxxxx。

### 三、会议内容

政府相关领导介绍宏观经济振兴政策和形势分析；

商会介绍今年前4个月我国家纺出口特点；

南通市外经贸局介绍南通家纺产业基地建设、发展情况；

商会介绍近期国外贸易保护动向和巴西对化纤毯反倾销及企业应诉情况；

美国棉花协会介绍美国家纺市场调查情况；

南通企业介绍公司发展经验；

企业自由发言，介绍当前出口所面临的主要困难及意见建议等；

参观南通叠石桥家纺城。

#### 四、会议费用

##### (一) 费用标准

1、住会企业：包括住宿费、餐费、会议费、资料费、参观等项费用，企业1900元/人，如需住单人间加收单间费700元/人。

2、不住会企业：包括会议费、资料费、会议当天餐费（中餐、晚餐），企业600元/人。

##### (二) 缴费方式

1、现金：与会代表可在报到时一次性现金交清会议费用。

2、汇款：与会代表于6月12日前将会议费汇入我会账户，商会账户，开户行：农行北京分行潘家园支行，户名：中国纺织品进出口商会，帐号：220xx40000216（网上汇款帐号前加11）。

#### 五、会议交通

为方便企业参会，我会于6月29日在x接机，下午xxxxxxxx17:00统一前往南通，7月2日（离会）早7:00在南通四季花园酒店送机，统一前往xxxxx（预计9:30到达），请相关企业提前安排行程。

另外，北京、广州、厦门、深圳、武汉、盐城、成都、义乌等省市与南通市互通直达航班，企业无需在上海中转。

xxxxx进出口商会

XX年5月27日

会议内容 篇三

会议主要内容

1、协会会徽，佩戴胸卡，章印的制作？

- 2、招新内容（包含招新的宣传，会费，会服等问题）
- 3、协会网站制作（网站推出之前，用博客暂代协会网站，网站的内容包含等）
- 4、内部管理制度的推出以及确立
- 5、网络宣传部改名的问题（子健提）
- 6、各部门对自己工作的想法。
- 7、会议完成后所分配的假期任务。

详细内容：

- 1、协会会徽设计；会徽的形状等。（有想法的皆可设计，然后上传到群共享，由大家共同选举，个人制作意见：简单，明了）  
招新所佩戴的胸卡背景色，章印的制作等。
- 2、该如何去宣传，招新，招新所收的会费是多少？会服需不需要制定等。（个人意见：，协会要制定会服，这样能让协会更有凝聚力以及影响力，会费由会服的多少做具体调整，需招新前彻底解决）
- 3、网站所包含的内容（发言解决，具体执行及制作可以听取网宣部意见）
- 4、协会需要制定内部运行以及管理制定，由大家提出，秘书部负责书写
- 5、网络宣传部子健提出将部门名字改成信息技术部（先由子健将想法提出，然后在由大家提出意见，最后可以举手表决）
- 6、各部门对自己工作的想法由各部门负责提出，秘书部负责记录。
- 7、会议结束后的假期任务分配：由于协会刚成立，很多问题以及所需东西我们都没有准备好，现将大概任务分配如下：
  - 1、外联部利用假期时间，寻找机会多与从化八大高校的环保协会多沟通，多交流，听取别人要求，还要和学校记者团多交流交流，让他们在开学的时候多写些有关于我们的报导，（第二点是指导老师提点的，只要有我们的文卡，他可以帮助我们放到校报上）
  - 2、网络宣传部，要将开学后的宣传工作准备充分，到位，其中还包括胸卡背景，协会博客网站

等这些东西制作好

以及准备好。

3、秘书部假期任务主要是收集各部门对协会内部管理制

度的意见以及想法，然后将他撰写出来。

4、组织部，后勤部，人力资源共同负责招新任务，具体由

部门负责人协调共同解决，需要做到如何解决新生顾虑

（如环保协会不是捡垃圾的），如何面向10届招新，招

新宣传标语等问题，然后写成可行性计划书。招新工作

虽然是由三个部门共同负责，但是招新是我们最重要的工作，需要配合好，将他做到最好。

#### 酒店会议通知篇四

中川集团下属各酒店：

20xx年即将划上一个句号，这一年来，在全体员工的共同努力下，公司的发展取得了历史性的突破。为了全面总结回顾即将过去一年的工作，及时研究部署明年的工作，现就做好20xx年各公司工作总结大会事宜通知如下：

一、时间：20xx年xx月

二、地点：天禧九号、八味坊、天禧火锅

三、参加人员：各酒店全体员工

四、会议内容：年终总结及表彰

五、大会要求：天禧九号、八味坊、天禧火锅组织各店员工召开年终

总结大会及组织员工会餐。

六、工作总结的主要内容：

1、员工个人工作总结：请部门经理通知部门员工完成书面的总结报告并提交给部门经理，提交报告时间应在年月日前。员工的工作总结应关注岗位要求，回顾入职多长时间内的工作感受、对公司的热爱、工作上有何实质性的进步，明年的计划以及未来的理想。

2、公司总经理、店经理、各部门经理、部门主管的公司级部门工作总结。就各部门工作范围，一年来完成的年度工作任务、业务进展、市场开拓等情况与上一年工作进行对比分析，找出亮点

## 创新点和突出

的实际效果，不但要有“做了什么”，要有“做出什么成效”，有何实质性提高，取得的主要成绩和做法，分析工作中存在的问题和薄弱环节，汲取的经验教训以及下一阶段开展工作的建议。

- 1 ) 20xx年的工作思路、工作重点、难点以及完成20xx年工作任务将采取的应对措施和方法等。
- 2 ) 对公司发展的建议和意见。

## 七、工作总结的具体要求：

- 1、总结既要全面，又要突出重点；各公司经理、部门的总结既要与20xx年度的工作，在数量、质量上进行对比分析，用准确的数据体现工作成绩，又要对取得成绩的经验进行客观分析总结。
- 2、总结工作经验，找准存在的主要问题，重点查找问题和差距，分析原因，提出改进措施。
- 3、总结要求条例清晰，重点突出，数据真实。
- 4、各公司要高度重视年终总结工作，本次总结将作为公司优秀员工评选、人员留用和晋升的重要依据之一，按照通知要求，于前以部门为单位将总结报告交至各公司人事部，由各公司人事部统一上交至总经办。

特此通知

中川国际矿业控股有限公司

XX年XX月XX日

酒店会议通知 篇五

请前厅部和客房部注意：

### 一、住房安排

1、入住和退房：（入住和退房时间、早餐、所需房间类型及价格、保底及上限、优惠政策等）

房间总数预计：间（结算时以实际入住房间数量和时间为准）

2、会议房间楼层安排；房卡领取人

房卡押金；会议指示牌摆放时间、回收时间；

长途；客房酒水、消耗品；

3、特殊接待：请餐饮部注意：

1、签到：年月日时之 www.shubaoc 前，在酒店安放签到处：桌椅签到台回收时间月日时  
菜单：

请财务部注意：

- 1、活动期间所有消费进团队主单，活动期间所有消费内容由指定人员签字确认。
- 2、本次活动预计总费用（大写）人民币元，已预付定金（大写）余款结束时一次性结清。结算方式：。酒店开具相应发票。
- 3、活动所有物品遗失和损耗由
- 4、其它约定事项：。

活动指定签单人：XX（本人签字字样）联系电话：XX

酒店会议内容 篇六

接 转 电 话

首先电话响三声内接起，英语自报岗位；

- 1、接转电话需要注意休息时间；（8:00以前，22:00以后电话不转接，中午12:20——14:30；如果客户说已经约好的，用旁边的电话给客户打电话询问是否同意转接；）
- 2、客户如果打电话到前台查询在住人姓名的，一定要他先报出全名，然后在帮助查询；（注意客户的信息保密工作做好）
- 3、切记凌晨时间打进的电话，一律不能转接；如遇特殊情况，特殊处理；

换 房

换房要求必须有换房单，并且让客户签字确认，第一时间通知房屋中心查房；

- 1、客户提出换房的，询问换房原因；（因为设施问题换房，现致歉，尽量协调客户稍等，让服务员或者工程师去房间检修；）
- 2、换房时注意客户要求，房型要核实正确；
- 3、房价必须提前说好后，再进行换房；（换房单上要有前后的价格，让客户签字确认）
- 4、房卡确认及时收回调换；

- 5、通知房屋中心换房房号：比如：6502换8418请查房；
- 6、在确保客人换房成功后，再将电脑进行操作，换房结束后，再次核对信息，是否正确；

### 强调问题

1、夜班劳动纪律，前台不能长时间离开人，保持清醒，不能睡觉；

准确的操作开关灯时间；凌晨2点关闭LED，门口顶灯；早上7:30关闭东门外灯；开启水幕墙，一体机（音乐播放新年曲目循环模式，新建文件夹2投影播放），LED；最后一次强调灯光问题，如后续在发现谁的班上开关灯失误，直接进行处罚，属工作失误。

2、给客户寄存行李，必须开具行李寄存卡片，注意一式两联，书写规范；

如果客户不需要寄存卡的，一定要留寄存人、领取人的姓名和联系方式，交接班记录必须完善；

3、安排房间B区把头房间尽量避开，不要安排，因为房间太冷；

4、收银员提前收取的会议以及其他形式的押金，必须在收据上备注清楚，最后交接班本交接；

时间：

1、几月几号押金，2、收取时间

地点：几楼什么会场；

公司：公司还是婚宴个人名字，联系电话

销售员：备注

收银员：签字确认

它山之石可以攻玉，以上就是t7t8美文号为大家带来的6篇《酒店会议管理制度》，能够给予您一定的参考与启发，是t7t8美文号的价值所在。

更多 范文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发