

企业参与高等职业教育

人才培养年度报告

(2023)

单位名称：天津旺海鑫酒店管理有限公司凯悦酒店分公司

合作院校：天津滨海职业学院



2022 年 12 月

企业参与高等职业教育 人才培养年度报告 (2023)

单位名称：天津旺海鑫酒店管理有限公司凯悦酒店分公司
合作院校：天津滨海职业学院

2022年12月

企业参与高等职业教育人才培养年度报告

一、关于凯悦

凯悦酒店集团 (Hyatt Hotels and Resorts) 是世界顶级的跨国酒店集团。



图 1 凯悦 LOGO

作为全球领先的酒店管理公司，凯悦始终秉承“我们关爱每一个人，让他们尽善尽美显真我”的信念。公司致力于关爱宾客和员工，凭借着不懈创新和远见卓识，半个多世纪以来一直在酒店行业占据着领导地位。

1986 年，凯悦酒店集团进入天津，成为改革开放后进入天津的第二家国际酒店，天津凯悦酒店成为天津地标建筑，并在天津人心中打下了品牌烙印。

二、企业参与办学总体情况

夏季达沃斯论坛标准名称为“世界经济论坛新领军者年会”。2018 年，天津凯悦酒店再次成为夏季达沃斯论坛承办方，并首次牵手天津滨海职业学院开展会务服务，学院 49 名大学生成为夏季达沃斯论坛服务志愿者。达沃斯 (Davos) 官方在闭幕服务总结会上，对本届达沃斯服务给予了高度赞誉，称本届夏季达沃斯的服务是最出色的达沃斯服

务之一。凯悦酒店高度赞誉每一位学生志愿者能始终保持饱满的精神和积极专业的服务态度，为滨职 49 名学生志愿者点赞！天津东凯悦酒店向学院授予锦旗，为学生志愿者颁发证书。2018 年夏季达沃斯活动拉开了滨职和凯悦酒店产教融合“校企二元”育人的序幕。

从酒店管理专业 2017 级第一届学生至 2022 年，双方共计完成 3 届 38 人“二元”育人班学生培养任务，其中 31 名毕业生达成初步就业意向。2020 年度天津东凯悦酒店被学院授予产教融合校企“二元”育人最佳合作单位荣誉称号。

在 2022 年 10 月 9 日公布的《天津市发展改革委、天津市教委关于公布第三批产教融合型企业名单的公告》中天津旺海鑫酒店管理有限公司凯悦酒店分公司被列入《天津市第三批试点建设培育产教融合型企业名单》。

三、学校着力推动产教融合“校企二元”育人工作

天津滨海职业学院是一所能够站在企业视角，具备校、企、生“三方共赢”理念，助推企业参与办学的学校。

（一）推动学校、学生与企业形成命运共同体

为实现“三方共赢”发展，学校提出建立职业院校和行业企业命运共同体，有效促进人才培养供给侧和产业需求侧结构要素全方位融合，打破职业教育发展瓶颈，提升职业教育办学水平。

（二）推进职业教育资源重构

根据酒店管理专业人才培养规律，结合行业发展特点，学校理清校企职业教育资源优劣势，明确职业院校与龙头企业在职业教育中的

最佳角色分配，优化重组酒店行业职业教育资源，充分协调调动酒店企业参与职业教育的积极性和主动性，推动产教融合，“校企双元”育人。

四、产教融合“校企双元”育人

（一）将酒店培训师请进校园

采取“企业文化进校园、企业标准进校园、企业讲师进校园活动”，助力学生职业素养养成。



图2 请进来：酒店职业素养与认知

（二）把课堂搬进酒店

专业遴选《酒店信息管理系统》、《调酒侍酒与咖啡制作》两门课程搬入酒店，由酒店培训师在岗位进行教学、培训。两门校企共建课程教学内容直接与国际标准接轨，同时解决院校前期建设周期长，后期更新和维护成本高问题；“把课堂搬进企业”实现岗位实习工学交替，“双元制”育人大大提高育人效率和效果。



图3 把课堂搬入酒店：侍酒服务



图4 把课堂搬入酒店：调酒学习



图5 把课堂搬入酒店：咖啡制作

（三）建立“店中校”——产业学院

酒店是实践性非常强的行业，“凯悦”是中国改革开放以来最早将国际酒店管理模式带入中国的大酒店之一，是中国酒店业人才培养的摇篮。作为天津市产教融合型企业，天津东凯悦酒店具备高标准的硬件、软件、人力、文化、环境等优势，建立了“店中校”形式的产业学院，积极参与到职业教育当中来。

（四）人才培养特色化

天津东凯悦酒店应天津滨海职业学院要求，为“双元”育人班的学生提供了凯悦特色课程与特色活动，令凯悦育人班更加特色化。



图6 凯悦“双元”育人班救生员培训



图 7：凯悦“双元”育人班美食制作培训



图 8 凯悦“双元”育人班毕业仪式

五、校企规划重构“现代学徒制”人才培养方案

2022年学院深入凯悦酒店进行调研，按照企业规律研究职业教育，与凯悦共同规划《“现代学徒制”人才培养方案》。人才培养方案的制定以学校为主导，育人过程充分体现凯悦在核心技能培训中的主导地位。

凯悦产业学院充分发挥自身员工培训的优势，形成了进修发展部，房务部、餐饮部等总监、经理共同参与，学徒岗位师傅指导，人力资源部负责心理疏导，后勤物资保障等层次分明、分工明确的教育教学团队；根据培养计划要求制定了严谨、细致、详实的培训方案，企业育人工作安排如下：

第一阶段：入职培训，分课堂培训和在线培训

根据双方工作计划及凯悦酒店人力资源管理要求，双方设计了丰富的岗前培训内容，包括：

1. 公司介绍：文化介绍、部门（市场销售部、房务部、财务部、工程部）介绍、雇员政策、公司参观；
 2. 业务学习：酒店基础知识考核、消防安全培训、防破损培训/食品安全管理培训、隐私权政策/商业行为和道德准则/尊严尊重及反骚扰/社交媒体
 3. 发展与评估：职业发展规划/表现发展评估、培训考核
- 培训采取统一集中培训和线下自修两个环节完成。



**HYATT
REGENCY**

TIANJIN EAST
天津东凯悦酒店

姓名

Employee's Name:

部门

Department:

入职日期

Join Date:



天津滨海职业学院
TIANJIN COASTAL POLYTECHNIC

**现代学徒制岗位学习计划
Learning Plan**

hyatt leadership
凯悦领导 NETWORK
网络

引领全球员工，提供正宗的凯悦服务，并达成个人的最佳表现
ENGAGING PEOPLE AROUND THE GLOBE TO DELIVER AUTHENTIC HOSPITALITY AND ACHIEVE THEIR PERSONAL BEST

<p>第一阶段： 入职培训 - 课堂培训</p> <p>进修发展部安排培训 Department will arrange the courses</p> <p>新员工须在入职当月完成此培训 Associates need to be trained within the first month after on board</p>
<p>入职培训 - 课堂培训</p> <p>Welcome to Hyatt - Classroom</p>

欢迎来到凯悦

Welcome to Hyatt Regency

天津东凯悦酒店
Hyatt Regency Tianjin East

内容 Content	时长 (分钟)	辅导员 Facilitator
欢迎/破冰游戏 Welcome/Icebreak	40	Vanessa Li
我们的关爱信念 Our Purpose of Care	40	Maggie Chu
Tea Break/引领我们的信念视频播放	15	
酒店概况/酒店品牌/业主公司 Hyatt Overview/Hyatt/Brands/Owner Company	35	Maggie Chu
.....	40	Vanessa Li

第一阶段： 入职培训 - 自学部分

进修发展部安排培训 Department will arrange the courses

新员工须在入职后 2 周内在线自学此培训并完成测试 Associates need to self learn on line after on board and finish the quiz within two weeks

<p>入职培训 - 在线培训</p> <p>Welcome to Hyatt - Mobile</p>				
---	--	--	--	--

编号 Code	核心技能 Core Task	培训日期 Training Date	时长/分钟 Duration/mins	员工签名 Employee Sign-off/Date
1	凯悦信念/目标/价值观 Hyatt Purpose/Goal/Value	Day 1	20	

2	凯悦概况/凯悦品牌/业主公司/管理层 Hyatt Overview/Hyatt/Brands/Owner Company/Mrg Team	Day 2	20	
3	凯悦网络/企业微信 Hyatt Network/Company WeChat	Day 3	20	
4	凯悦认可项目/员工奖励机制 Recognition Hystar&Incentive	Day 4	20	

第二阶段：校、企共同选择毕业生最具发展潜力的一线房务部和餐饮部核心岗位进行核心技能的任务设计。

1. 入职培训要求：入职 30 日内需完成培训，在部门服务教练的安排下，期间将会有一位被委任的服务教练伴随并提供培训及协助。

2. 分项目实训：迎新会；前台核心技能培训；总机核心技能培训等，具体分项目实训计划见下例：

(1) 前台核心技能培训计划安排

项目一：房务部迎新会 Section 01: Rooms Divisional Orientation				
编号 Code	培训科目 Training Topics	培训日期 Training Date	师傅签名 Buddy Sign-off/Date	学徒签名 Employee Sign-off/Date
1	房务部部门人员介绍 Who is Who - Rooms Division			
2	客房类型 Room Type			
3	最新促销信息 Updated promotion information			
4	.....		
项目二：基本技能 Section 02: Basic Tasks				
1	如何进入客房 How to enter a guestroom			
2	如何为客人指引方向 How to assist a guest with directions			
3	如何协助客人使用保险箱 How to assist a guest with the safety deposit box at			

	reception			
项目三：凯悦天地会员 Section 03: World of Hyatt				
1	如何在网上注册凯悦天地会员 How to enroll WOH from the website			
2	如何在 RESERVE 系统中加入凯悦天地会员 How to enroll WOH via Reserve			
3	如何为在客人抵达酒店时推广凯悦天地会员 How to promote WOH upon arrival			
4	.....		
项目四：系统培训 - Vingcard Section 04: System Training - Vingcard				
1	如何阅读一张房间钥匙卡 How to read a Guest key card			
2	如何制作新的客用钥匙 How to cut a new Guest key			
3	如何复制一把客用钥匙 How to Duplicate / Copy a Guest key			
4	.....		
项目五：系统培训 - PGS & EDC Section 05: System Training - PGS EDC				
1	如何使用 PGS 系统申请信用卡授权 How to get the authorization in PGS			
2	如何取消信用卡在 PGS 系统中的授权 How to cancel the authorization in PGS			
3	如何在 PGS 系统中做信用卡授权完成 How to do the credit card offline in PGS			
4	.....		
项目六：系统培训 - Opera Section 06: System Training - Opera				
1	掌握在 Opera 系统中使用功能键 Understanding of the Function Keys in Opera			
2	掌握在 Opera 系统中使用不同类型的档案 Understanding the different Profile types in Opera			
3	如何更新客人的资料 How to update information in Guest Profile			
4	.....		
项目七：服务培训 - 入住 Section 07: Service Training - Check In				

1	如何为客人办理入住 How to check-in a Guest			
2	如何为没有预订的客人办理日用房入住 How to check-in a Day Use room without a reservation			
3	如何为团队散客登记入住 How to check-in a Guest booked through a wholesale agent			
4	.....		
项目八：服务培训 - 客人入住期间 Section 08: Service Training - During Stay				
1	当客人钥匙故障时如何帮助客人 How to assist Guest with a malfunctioning key			
2	如何处理客人购买药品的要求 How to handle request to purchase medicine			
3	如何在高峰期处理客人要求延期住房的申请人名单 How to handle waitlist for extension during peak occupancy			
4	.....		
项目九：服务培训 - 团队处理 Section 9: Service Training - Group Handling				
1	如何为团队客人登记入住 How to check in a group			
2	如何检查团队证明 How to check a group Manifest / Resume			
3	如何提前为团队分配房间 How to pre-assign rooms for a group			
4	.....		
项目十：服务培训 - 退房 Section 10: Service Training - Check Out				
1	如何为主房退房 How to checkout PM account			
2	如何处理在入住前使用现金担保 How to handle an advance deposit by cash			
3	如何处理在入住前用国际信用卡担保 How to handle an advance deposit by credit card			
4	.....		
项目十一：夜班 Section 11: Night Shift				
1	如何为第二天的工作准备前台 How to setup Counter for Next Day			
2	如何完成“Bucket Check” How to perform Bucket Check			
3	如何将餐厅打折卷存档 How to file the Restaurant Supporting Chits			

4	.....		
项目十二：系统关闭 Section 12: System Shutdown				
1	如何准备系统关闭 How to prepare for system shutdown			
2	如何手动为客人登记入住 How to check-in manually			
3	如何手动为客人退房 How to checkout manually			

(2) 总机核心技能培训

项目一：系统培训 - 话务台系统 Section 02: System Training - Telephone System				
编号 Learning Code	典型工作任务 Core Tasks	培训日期 Training Date	师傅签名 Buddy Sign-off/Date	学徒签名 Employee Sign-off/Date
1	如何升级 / 降级电话线路 How to upgrade / downgrade telephone line			
2	如何在系统中设定叫醒服务 How to set wake up call from the system			
3	如何安置 / 删除 ‘请勿打扰’ 服务 How to set / release DND			
4	.....		
项目二：系统培训 - Reserve Section 03: System Training - Reserve				
1	RESERVE 系统功能 Reserve Functions			
2	如何修改 RESERVE 系统的用户密码 How to RESERVE change password			
3	如何在 RESERVE 系统中使用客户查找功能 How to use Guest Lookup in Reserve			
4	.....		
项目三：服务培训 - 电话处理 Section 04: Service Training - GSC Service Handling				
1	如何处理住店客人的免打扰或过滤电话需求 How to handle request for a DND or Screen Call			
2	如何为客人提供客房日常用品 How to handle request for Housekeeping items			
3	如何处理客人要求文具用品 How to handle request for stationary items			

4	.....		
项目四：服务培训 - 商务中心业务处理 Section 05: Service Training - BC Service Handling				
1	如何处理客人使用传真机的要求 How to handle request of a Facsimile Machine			
2	如何处理店外客人拨打外线电话的要求 How to handle outgoing calls for city Guest			
3	如何处理复印要求 How to handle request for photocopying service			
4	如何处理客人彩印的要求 How to handle guest color photocopy request			

(3) 嘉宾轩核心技能培训

项目二：基本技能 Section 02: Basic Tasks				
编号 Learning Code	典型工作任务 or 核心知识 Core Task	培训日期 Training Date	师傅签名 Buddy Sign-off/Date	学徒签名 Employee Sign-off/Date
1	如何服务烈酒 How to serve standard spirits			
2	食品卫生安全 Hygiene			
项目三：凯悦天地会员 Section 03: World of Hyatt				
1	如何在网上注册凯悦天地会员 How to enroll WOH from the website			
2	如何在 RESERVE 系统中加入凯悦天地会员 How to enroll WOH via Reserve			
3	如何为在客人抵达酒店时推广凯悦天地会员 How to promote WOH upon arrival			
4	.....		
项目四：系统培训 - Vingcard Section 04: System Training - Vingcard				
1	如何阅读一张房间钥匙卡 How to read a Guest key card			
2	如何制作新的客用钥匙 How to cut a new Guest key			
3	如何复制一把客用钥匙 How to Duplicate / Copy a Guest key			
4	.....		

项目五：系统培训 - PGS & EDC				
Section 05: System Training - PGS EDC				
1	如何使用 PGS 系统申请信用卡授权 How to get the authorization in PGS			
2	如何取消信用卡在 PGS 系统中的授权 How to cancel the authorization in PGS			
3	如何在 PGS 系统中做信用卡授权完成 How to do the credit card offline in PGS			
4	.....		
项目六：系统培训 - Opera				
Section 06: System Training - Opera				
1	掌握在 Opera 系统中使用功能键 Understanding of the Function Keys in Opera			
2	掌握在 Opera 系统中使用不同类型的档案 Understanding the different Profile types in Opera			
3	如何更新客人的资料 How to update information in Guest Profile			
4	.....		
项目七：服务培训 - 入住				
Section 07: Service Training - Check In				
1	如何为第一次入住嘉宾轩的客人办理登记手续 How to check in a First time Regency Club Guest			
2	如何为入住嘉宾轩的常客办理登记手续 How to check in a repeat Regency Club Guest			
3	如何打礼遇电话 How to make a courtesy call			
项目八：服务培训 - 客人入住期间				
Section 08: Service Training - During Stay				
1	当客人钥匙故障时如何帮助客人 How to assist Guest with a malfunctioning key			
2	如何处理客人购买药品的要求 How to handle request to purchase medicine			
3	如何在高峰期处理客人要求延期住房的申请人名单 How to handle waitlist for extension during peak occupancy			
4	.....		
项目九：服务培训 - 退房				
Section 9: Service Training - Check Out				
1	如何为主房退房 How to checkout PM account			
2	如何处理在入住前使用现金担保 How to handle an advance deposit by cash			

3	如何处理在入住前用国际信用卡担保 How to handle an advance deposit by credit card			
4	.....		
项目十：系统关闭 Section 10: System Shutdown				
1	如何准备系统关闭 How to prepare for system shutdown			
2	如何手动为客人登记入住 How to check-in manually			
3	如何手动为客人退房 How to checkout manually			
项目十一：餐饮及酒水服务 Section 11: Food & Beverage Service Training				
1	如何服务饮用水 How to serve drinking water			
2	如何服务冰柠檬茶 How to serve an ice lemon tea			
3	如何服务果汁 How to serve juice			
4	.....		

(4) 礼宾核心技能培训

项目二：基本技能 Section 02: Basic Tasks				
编号 Learning Code	典型工作任务 Core Task	培训日期 Training Date	师傅签名 Buddy Sign-off/Date	学徒签名 Employee Sign-off/Date
1	如何帮客人存行李 How to store luggage for guest			
2	如何用行李车将行李送到客人房间 How to deliver luggage to guest room			
3	行李车应该如何安放 How to keep luggage trolley			
项目三：接机相关事宜 Section 03: Airport Pick Up Related				
1	航空公司办事处 Airline offices			
2	抵达/离境地区 Arrival / Departure areas			
3	安全办公室 Security Offices			

项目四：服务培训 - 礼宾部服务
Section 04: Service - Concierge Service

1	如何处理餐厅预订 How to handle a restaurant reservation			
2	如何为客人安排旅游观光行程 How to arrange a tour for a Guest			
3	如何为客人取消旅游观光行程 How to cancel a tour for a Guest			

项目五：服务培训 - 行李部服务
Section 05: Service - Bell Service

1	如何引领客人从下车到前台 How to escort guest from Driveway to Reception			
2	如何开 / 关车门 How to opening & closing Car Door			
3	如何欢迎客人从车道来到前台 How to welcome & greet Guest from the driveway to the front desk			
4	.....		

(5) 中餐厅核心技能培训

项目二：基本技能
Section 02: Basic Tasks

编号 Code	典型工作任务 Core Task	培训日期 Training Date	师傅签名 Buddy Sign-off/Date	学徒签名 Employee Sign-off/Date
1	How to Open a Bottle of Sparkling Wine 如何开气泡酒			
2	How to serve a bottle of Red Wine 如何服务一瓶红葡萄酒			
3	How to Open a Bottle of Wine 如何开葡萄酒			
4	.....		

项目三：系统培训 - 领位
Section 03: System Training - Hostess

1	如何接受现场订位 How to take Reservation in person			
2	如何通过电话接受预定 How to take Reservation through Telephone			
3	.....		

项目四：系统培训 - 点单
Section 04: System Training - Order

1	餐厅菜品培训 Restaurant food Training			
2	餐厅酒水培训 Restaurant drinks Training			
3	.....		
项目五：系统培训 - 服务酒水 Section 04: System Training - Service Beverage				
1	如何服务冰水 How to serve Ice Water			
2	如何服务热水 How to serve Hot Water			
3	.....		
项目六：系统培训 -服务食品 Section 06: System Training - Hotsos				
1	服务菜品的位置 Where can I serve the food			
2	如何在桌面正确摆放食品 How to arrange food properly on the table			
3	如何正确摆放鱼 How to arrange the fish			
项目七：系统培训 -收银 Section 06: System Training - Casher				
1	收银注意事项 The login and logout function			
2	如何为客人结账 How to present a Bill to the guest			
3	.....		
项目八：系统培训 -其他基础培训 Section 06: System Training - Other				
1	如何增减餐具 How to add or remove cutlery or glasses			
2	如何为客人服务香烟 How to present a packet of Cigarettes to a Guest			
3	.....		
项目九：系统培训 -安全 Section 06: System Training - Safety				
CTGN1	食品安全 Food Safety			
CTGN2	Hygiene and Food Safety 卫生与食品安全			
CTGN3	.....		

(6) 咖啡厅核心技能培训

项目二：基本技能 Section 02: Basic Tasks				
编号 Code	典型工作任务 Core Task	培训日期 Training Date	师傅签名 Buddy Sign-off/Date	学徒签名 Employee Sign-off/Date
1	How to Open a Bottle of Sparkling Wine 如何开气泡酒			
2	How to serve a bottle of Red Wine 如何服务一瓶红葡萄酒			
3	.....		
项目三：服务培训 Section 03: Service Training				
FBGN - 001	如何接受现场订位 How to take Reservation in person			
FBGN - 002	如何通过电话接受预定 How to take Reservation through Telephone			
FBGN - 003	.....		
项目四：食品/工作安全 Section 04: Food/Work Safety				
CTGN2	Hygiene and Food Safety 卫生与食品安全			
CTGN3	How to Carry Plates 如何端盘子			
CTGN5	Safety Around Children 儿童周围安全注意事项			
CTGN6	.....		
项目五：标准营运程序 Section 05: Standard Operation Sequence				
CTGN11	How to Clear a Table 如何收脏餐			
CTGN12	How to Take an Order 如何点餐			
CTGN13	How to add cutlery 如何加餐具			
CTGN14	.....		

(7) 宴会服务核心技能培训

项目一：基本技能 Section 01: Basic Tasks				
-------------------------------------	--	--	--	--

编号 Code	典型工作任务 Core Task	培训日期 Training Date	师傅签名 Buddy Sign-off/Date	学徒签名 Employee Sign-off/Date
01	How to Open a Bottle of Wine 如何开葡萄酒			
02	How to prepare the beer/windr table 如何准备啤酒/葡萄酒摆台			
03	How to present Toothpicks 如何服务牙签			
项目二：系统培训 Section 02: System Training				
01	How do i view DDR in the system 如何在系统中查看每日预定			
02	How do i view 18days forecast in the system 如何在系统中查看 18 天 Forecast			
03	How to enter an item in an account 如何打账单			
项目三：系统培训 - Iscala Section 04: System Training - Iscala				
01	How to Purchase consumables 如何采购客用消耗品			
02	How to manage banquet drinks 如何管理宴会酒水			
03	How to Handle Glassware Dishes and Cutler 如何处理玻璃器皿，如盘子和餐具			
项目四：服务培训 - 会议服务 Section 04: System Training - Service Beverage				
01	How to check the meeting room in advance 如何提前检查会议室			
02	How to check the air condition 如何检查空调			
03	How to check indoor hygiene 如何检查室内卫生			
项目五：服务培训 -服务食品及酒水 Section 06: System Training - Hotsos				
01	Where can I serve the food 服务菜品的位置			
02	How to serve the cloth 如何服务口布			
03	How to arrange food properly on the table 如何在桌面正确摆放食品			

项目六：技能培训 Section 06: System Training - Casher				
01	Banquet meeting table setting standard 宴会会议摆台标准			
02	Banquet dining table setting standard 宴会用餐摆台标准			
03	Banquet coffee break setting standard 宴会茶歇摆台标准			
项目七：系统培训 - Ess 考勤 Section 02: System Training - Set up				
01	How to enter the shift in the system 如何在系统中录入排班			
02	How to record overtime in the system 如何在系统中录入加班			
03	How to enter vacation time in the system 如何做申请休假			
项目八：其它培训 Section 02: System Training - Set up				
01	Banquet opening check list 宴会厅开档标准			
02	Banquet closing check list 宴会厅关档标准			
03	Linghting standardsfor each area of the Banquet 宴会厅各区域 灯光使用标准			

六、助力企业发展

2022年7月20—21日，天津滨海职业学院主办的旅游酒店管理类专业沙盘教学研讨会在天津东凯悦酒店成功举办。本次研讨会采用学院师资团队自主研发的旅游专业大类系列沙盘类课程：酒店管理模拟沙盘、酒店市场营销模拟沙盘、旅行社经营管理沙盘等。研讨会邀请了天津市设有旅游管理、酒店管理等专业的本、高职和中职院校老师，交流会成功打造了校企交流的平台，为酒店管理层及后备干部培训注入了新的模式，同时帮助凯悦酒店与更多院校增进交流。



图9 凯悦酒店旅游酒店沙盘师资交流会部分教师合影

七、问题与展望

将职业教育办成与普通教育不同的教育类型，坚持立德树人根本任务，实施产教融合校企合作，通过真实的情境，工作体验的方式，“以能力为本位”，在“师傅”的指导下提高动手能力，培养精益求精工匠精神，培养德才兼备的酒店职业人才。我们相信在企业的积极参与下，校企双方紧密结合，共同迭代优化，滨职的“现代学徒制”改革，将会培养出更多符合国际化大酒店需要的产业生力军。