2023年酒店厨房年度总结与计划(优质8篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

酒店厨房年度总结与计划篇一

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，让我们抽出时间写写总结吧。我们该怎么去写总结呢？下面是小编为大家收集的酒店厨房试用期转正工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

至x月为止，我在xxx酒店厨房的试用期已经结束了。尽管是如此，但其实在这段时间的工作中，我早就忘掉了自己还是一名试用期员工的事情。每天的工作都非常的忙碌，都有非常多的事情需要学习。当初，刚刚进入厨房的我以为自己很快就能凭借自己的能力取得一定成绩。但仅仅只在试用期这几个月的打杂就已经让我认识到了自己与前辈们的实力差距。

在来到酒店后，尽管我的带着在第一份工作中大展宏图的志愿，但奈何经验和能力都还不足够，所以在xxx酒店厨房里，我的第一份工作仅仅是最基础的打杂。但这并没有打击我，我也早已考虑到了这种结果。并且，作为一名新人，其实我自己也非常的清楚，自己在能力上其实还非常的片面，想要做好这份工作，在工作中就更应该多多去学习，去体会。这样才有机会更多的提升自己。

但在这几个月来，我也不仅仅是打杂学习来着。在工作中，厨师长也非常注重我的学习情况，经常会在空闲中来教导我厨房的事宜，并且偶尔也会让我做一些菜来看看我的水平。当然，在这样难得的表现机会上我自然不会松懈。可在努力做出来的菜品依旧被领导指出问题后，我也更加深刻的感受到了自身的不足，但我并没有放弃，并积极的吸收这些指点，努力的在工作中改进自己。

在这段工作中，尽管大部分的时间我都只是作为杂工，但通过做这些简单却繁琐的事情，我更加深刻的感受到了厨房的气氛，并且在这个角度上，我也能更加清楚的看到整个厨房的情况。这让我在后来作为助手的工作上也能更有计划的完成好自己的工作。

这三个月的时间尽管不长，但却让我对酒店的厨房有了各个方面的了解！这都是过去的我所没有考虑到的。并且这也进一步的促进了我在工作中的成长。

如今，试用期尽管已经结束了，但我还是会默默的在自己的工作中努力，并且不断的加强自身学习！我相信，在不久后我也能像各位前辈一样在厨房中展现自己的技艺！

酒店厨房年度总结与计划篇二

为了把20__年的护理工作给做好，加强护理人员的工作水平，提高护理人员的工作能力，特制定工作计划如下。

一、加强护士在职教育，提高护理人员的综合素质

1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核，强化她们的学习意识，护理部工作计划上半年以强化基础护理知识为主，增加考核次数，直至达标。

2、基本技能考核：属于规范化培训对象的护士，在年内16项基本技能必须全部达标，考核要求在实际工作中抽考。其他层次的护士计划安排操作考试一次，理论考试二次。

3、加强专科技能的培训：各科制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划，每年组织考试、考核2—3次，理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试，要求讲究实效，不流于形式，为培养专科护士打下扎实的基础。

4、强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

(二)、更新专业理论知识，提高专科护理技术水平。随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

(三)、加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。开展护士礼仪竞赛活动，利用“5.12”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教寓乐的节日晚会。

二、加强护理管理，严谨护士长工作计划，提高护士长管理水平

(二)、加强护士长目标管理考核，月考评与年终考评相结合，科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。

(三)、促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

三、加强护理质量过程控制，确保护理工作安全、有效

(一)、继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

(二)、建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作中的问题，提出整改措施。

(三)、进一步规范护理文书书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

(四)加强护理过程中的安全管理：

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护

生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

四、深化亲情服务，提高服务质量

(一)、在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

(二)、注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性。

五、做好教学、科研工作

(一)、指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

(二)、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考试。

酒店厨房年度总结与计划篇三

一、后勤保障工作

1、办公用品管理方面：

在办公用品管理工作上，以前是不定期申购办公用品，随用随买，今年首先规定了办公用品申购时间，为每两月申购一

次，并且在三月份清理了库房，把自酒店开业以来的陈年办公用品包括：零时住宿押金单、明细表、各部门的文件夹、文件袋、信纸、各部门的预订单等，统一整理出来给个部门领用，所有的碳素笔都给领笔芯，所有的拖把及塑胶手套等劳保用品都是“以旧换新”领用。行政部依照《办公用品管理办法》严格按照酒店规定执行领用程序，“先申购、再领用，申购单必须要有部门经理签字后方可领用”。各部门领用物品采用“专人领用”的办法，做到有计划领用，在领用的同时向各部门领用人提倡节约，从而达到降低办公用品费用的目的，为各个部门的正常工作提供了良好的条件，保障了各部门工作的正常运行。而且通过一年的领用，库房里陈年办公用品已经全部领用完毕，仅这一项就为酒店节约了不少费用。

2、员工餐方面：

为了让员工吃好住好安心工作，在酒店领导的支持下，从以往每三个月调整一次菜谱，改为一月调整一次，到现在的一周调整一次菜谱，而且员工餐菜谱一律以各部门反馈上来的菜谱为准，每天的菜都做到荤素搭配，每周末吃一次炖肉，每周一协助员工餐包一次包子，给员工改善伙食。针对员工餐工作人员服务态度不好和卫生不好的问题，下发了“服务态度机制”和“员工餐卫生管理标准”机制，对员工餐进行规范化管理，对打饭员工态度恶劣的处以严厉罚款处理，机制落地之后，员工打饭再也没有抱怨服务不到位等现象，并且员工餐伙食质量和服务态度都得到员工的一致认可。

3、员工宿舍方面：

为提高员工宿舍规范化的管理，制定了“宿舍节能降耗机制”，和“宿舍卫生与安全机制”以及“员工宿舍流动红旗评比”奖罚措施、制定了宿舍值日表。做到定期检查宿舍卫生及安全问题。针对宿舍床上用品陈旧问题，在今年三月份为酒店新老员工在网上定制了150套特价床上用品三件套，员

工领用一套，为酒店缴纳30元押金，走时不退的在工资里扣50元，这一措施得到员工的普遍欢迎。为使员工充分享受到家的温暖，每两个月给住宿员工发放肥皂等生活用品，每两个月流动红旗评比一次，评比优胜宿舍宿舍长奖励50元，成员每人20元礼物，这一评比，使宿舍长充分管理好了宿舍的卫生，每次评比之后员工都兴趣高涨，员工也很喜欢这种福利发放形式。针对宿舍整体有异味现象，对宿舍阿姨制定了“宿管卫生责任机制”，每天必须打扫两次卫生，每周用洁厕灵彻底清理一次厕所和便池，这样一来使住宿环境卫生有了明显改善和提高。

4、员工文化活动方面：

经为我们的员工开了绿色通道，让我们的员工业余文化生活不再枯燥乏味。

针对员工个人发展方面，在酒店领导的支持下，我们协助餐饮部和客房部制定了“员工晋升机制”而且已经成功的举办了酒店第一届餐饮部员工晋升活动，这一机制的落地，得到员工的普遍认可，并且都积极的准备及参与。这一活动的举办，对于员工自身来说，对自身以后的工作有了目标和动力，也让员工意识到了对将来的人生规划。

二、质检工作

今年行政部首先把质检工作做为主要工作来抓，以往质检以检查卫生为主，查完后不进行处罚，所以质检工作陷入了流程化、形式化，酒店餐饮整体的卫生质量没有实质性改善，鉴于这种情况，行政部今年增加质检频率，质检由每周一次改为每周三次，除周四进行例行质检外，每周还不定期进行突击检查，对突击检查出的问题，在周四进行着重检查，并立即打印质检报告，责令相关问题部门在规定期限内进行整改，并在周五进行复检，打印复检报告，了解整改进程。此外行政部在质检工作上特别制定了“质检细则”和“质检责

任机制”，着重列出了质检中检查的项目，其中包括卫生、礼节礼貌、纪律行为、仪容仪表、设施设备、工作技能等方面，并规范了奖罚标准，使各项奖罚做到有据可依。彻底改变了以往对问题部门责任人处罚时，当事人不配合、不愿意的现状。细则下发到各部门，明确了各部门卫生区域和职责规范。在质检中发现重大问题能够及时向酒店领导反馈，争取尽快解决。通过这种方式提高了质检工作效能率，并且在“质检责任机制”落地之后，各部门严格按照具体质检细则进行承诺自罚，质检工作变得不再举步维艰，部门与部门之间切实做到了自检、自查再质检的密切配合。

三、行政事务工作

1、做好各种文件的管理今年下半年，行政部首先推行了“无纸化办公”，重要的文件和相关规章制度、可以采取纸质打印，工作计划、通知和其他文稿等，全部采取电子信箱和qq邮箱的方式下达指令。这样一来，既节约了办公耗材也节约了时间和人工更提高了工作效率。对于酒店内部文件还是外来文件都做好登记和管理，让每份文件都能让领导及时传阅，然后按领导的批示再送到各个部门传阅和办理，杜绝了文件积压、延时、误事等现象的发生。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息，搞好各部门间相互配合，综合协调工作，做好各项工作和计划的督办和检查。

2、做好档案管理对酒店所有红头文件、通知进行整理和存档。将酒店所有档案进行了细致的收集、整理、分类、电子录入、装订、打印目录，每份文件都经过认真登记编号做好标示，使档案管理做到井然有序。

3、卫生防疫方面定期组织员工做健康体检，使每位上岗的一线员工都能持证上岗，定期向卫生监督所上报宴会申报表，从而确保了酒店在卫生防疫方面的人员及食品安全。准备相关卫生防疫资料，相继办理了酒店食品卫生许可证和公共场所卫生许可证，以及餐饮服务许可证。

4、例会制度和经理值班制度酒店自从引入机制管理制度以来，行政部首先制定了“会议机制”，自从会议机制落地之后，酒店每周例会再也没有私自接打电话、迟到、早退、私自不开例会等许多不良现象。并且根据酒店实际情况又制定了“酒店经理值班机制”，规范了经理值班承诺自罚职责，保证酒店每日有值班经理认真职守，真正做到谁值班，谁负责，解决酒店一切突发事件及客人投诉事项，并做到值班经理每天值班必须到各个部门值班岗位签字工作。

东眼部重伤，十月赵佳英被打受轻伤，十一月后厨打架员工又受伤。这一件接一件的受伤事故，当然有工伤也有自身原因造成的伤害，都和酒店的管理层层挂钩，在对工伤法一知半解的情况下，工伤认定和理赔就走了许多弯路，所以对各种法规的学习就显得尤为重要，今后对员工的生活和心理方面还得多做工作多了解疏导。

6、定期举办“阳光之星”评选活动，从各部门选拔出优秀员工给以奖励，从而起到鼓励酒店其他员工、动员酒店全体员工争做酒店服务之星的目的；每个月月末为每个当月过生日的员工庆贺生日，简单的生日聚会、发送一份小礼物，吃一碗长寿面，大大提高了员工的工作积极性和主动性。

7、协助各部门做好紧急协助工作，安排、协调二线员工全力支持一线部门传菜，在宴会桌数多的情况下保证传菜及时、准确，确保了餐饮部的工作正常运转。协助员工餐厨师包包子，让员工每周都能吃上香喷喷的包子，这也是我们的职责。

四、存在不足及明年计划

1、各部门对新出台的机制认识还不够，导致处理问题不灵活，不知道责任人是谁出现互相推诿。比方在日常工作当中，质检检查出的问题，部门认为都是基层工作人员直接造成的，有的管理人员抱着“事不关已，高高挂起”的工作态度，对发生的问题只知道处罚员工，不分析员工犯错的根源，工作

责任心还有待于加强。各种机制还有待于完善。针对机制的出台、落地执行时各部门给予的合理化建议少，酒店整体部门配合上还不够密切。明年在机制执行过程中发现不足及时完善整改是重中之重。

2、培训工作没做到位，学习氛围不浓。酒店整体上到管理层下到基层员工，整体日常学习及培训工作意识不强，在四五月份行政部组织了几次刘一秒老师的课程，但是没有坚持。在这几次的听讲中明显能感觉到员工的学习热情和求知欲，所以在明年淡季我们会配合餐饮和客房部积极组织各种学习和培训的机会，来满足和提升员工的自身素养，和工作热情。明年在入职新员工和在职老员工都要加强岗前培训，从仪容仪表、礼仪礼节、应知应会等方面都要严格进行考核上岗。

3、员工业余文化生活不丰富。虽然今年给员工申请了文体中心的锻炼卡，但是好多员工还是反映除了每个月给员工举办一次生日聚会外，其他娱乐活动还是太少。所以在明年行政部的主要工作还是要组织员工多进行一些团体娱乐和学习活动，合理制定培训计划和文体娱乐计划，严格按照计划实施。加强员工的团队意识，酒店企业文化必须做到位。针对员工业余文化活动方面，行政部坚决做好员工的后勤保障工作，并且制定酒店20xx年上半年的学习培训计划和员工团体活动计划。根据部门安排的时间一一落实。

4、各部门员工的安全及日常行为规范列为年终考核的重要项目。今年酒店员工出现严重工伤及打架事件为酒店及其员工个人都带来了一些不必要的损失和不良影响，无论是从员工心理上还是从生理上都造成了一定的伤害。其实这些事故是完全可以避免的，可是就是我们在日常管理和疏导上没有做到位，让不该发生的事情一而再再而三的发生。明年必须要加强员工的自我保护意识，各部门严格按制度管理员工的日常行为规范，每个部门做好安全防范紧急预案，哪个部门出现问题按严重程度罚部门责任人和挑事者。在日常管理中学法懂法，对责任心不强引起的事故绝不姑息。

新的一年我希望自己好好在把本职工作做好的同时，发扬创新精神为员工的为酒店搞好企业文化活动，让员工有在店如在家的感觉和温暖。还要大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为酒店的健康快速发展作出贡献。

酒店厨房年度总结与计划篇四

1、出品创新：首先要有一个虚心好学的良好心态，多走出去学习，多问多学，及时了解本地、外地市场动态，加强和采购沟通，对市场的创新原材料的尝试，加强三店厨师之间的沟通，取长补短，不断充实自己。

2、菜品质量：严把质量关，对原材料的质量严格把关，重视食品安全使用，在色、香、味、型方面精心钻研，对每一个上到客人台面的菜做到尽善尽美，对菜品搭配、份量、温度严格把关，杜绝异物、杂物的出现。

3、前厅和后厨沟通协调：每天及时地加强对客人反馈信息的正确对待、重视，并以良好的心态，虚心的态度不断提升菜品质量，针对上菜快慢、顺序严格把关，对每天的急推、特别介绍环节沟通到位，对每天餐标安排、套餐的沟通加强。

4、能源节约：对每天的水、电、气使用严格合理使用，定时定人准时开关各种开关设备。

5、设施、设备的安全使用：加强和工程部沟通，定期对设施设备的保养、保修，正确安全使用操作使用设施、设备，下班前全面检查一遍，做到万无一失。

6、成本控制：对原材料合理使用，做到物尽其用，把好验货关，严格杜绝变质变味的食品流入酒店，协调各菜系对原材料相互配合使用。

最后，我用一句话总结我个人心态：我会打好这份工。

谢谢大家。

厨房管理是现代餐饮业管理的重要组成部份。不光从对于客人不断改变的餐饮要求方面看，仅从餐饮业获得最佳利润和长远发展的方面来看，厨房管理都是重要的。

在谈及厨房管理之前，我首先对于厨房员工乃至整个餐饮部、酒店将倡导和崇尚的风气加以陈述。

一、倡亲密风尚

所谓亲密，即全体员工，包括管理者与员工，员工与员工，员工与顾客彼此融洽如一家。

二、提倡团结风尚

所谓团结，即全体员工分工明确，又互相合作，是目标一致下的团结。这种团结是企业实现自已目标的根本保证，是企业发展的动力，团结才能使员工同心同德，并肩工作。

三、提倡互助风尚

所谓互助，即员工无论在工作中，还是生活中都彼此互相关心互相爱护和帮助。

四、提倡友爱

即员工彼此友好相处，互相厚爱，友爱以“仁”为基础，只有“仁”才能与别人友爱友善。员工都有要求做到严于律已，宽于待人。

五、提倡勤俭风尚

所谓勤俭，就是勤劳俭朴。勤俭是企业的宝贵财富，而厉行节约，反对浪费，同样是企业兴业之道。

六、提倡尊重风尚

所谓尊重，即是企业内部尽管有职务，工种之分，但企业的每个成员都要能彼此尊重，不轻视他人，多看别人的优点，多向别人学习，能尊重别人的人格、知识、技术和劳动乃至生活习惯。

七、提倡合作风尚

所谓合作，即工作尽管有分工，但能做到分工不分家，能分工合作，不以邻壑，不论份内外的事才都能关心，尽心尽力地去做，主动帮助别人。

八、提倡信任风尚

所谓信任，即企业的管理者与员工之间能彼此理解，不猜忌，信得过，不以势压人，不欺上瞒下，能选贤任能，知人善任，唯才是举，做到用而不疑。上下都能坦诚相见，热忱相待。

总之，企业风尚所涉及的方面很广，它实际是企业员工长期自觉形成的良好风气。这种风气，做为厨房管理者将极力指导，使整个厨房组成员都具有良好的.风尚和精神面貌，也相信整个酒店都表现出良好的风气，因为这些将是企业的巨大精神财富。

综上所述，我相信员工在这样良好的氛围内工作，再加以管理必然会树立良好的企业形象，才能无暇地参与到市场竞争中去，为利于开拓市场与产品。扩大影响和信誉，制订该系列管理计划。

厨房生产流程控制计划

厨房生产流程包括加工，配份和烹调三个程序。三个程序将分为不同班组或岗位，这其间有许多环节，要使每个环节紧密联系又明显划分，就要对厨房生产流程加以控制。

1、对菜谱、菜单进行标准、标最化制订。

2、对三个流程的产品制作标准加以规格化，包括加工规格、配份规格、烹调规格、加工规格主要对原料的加工规定用量要求，成形规格、质量标准。配份规格是对具体菜肴配制规定用量品种和数量。烹调规格是对加热成菜规定调味汁比例、盛器规格和装盘形式。以上每一种规格将制成文字表格张贴于工作处随时对照执行，使每个参与制作的员工都明了自己的工作标准。(或制成卡片如制备方法卡，制作程序卡……)

3、按生产流程实行程序控制，每一道流程生产者，对上一道流程的食品质量，实行严格的检查控制，不合标准的要及时提出，帮助前延程序纠正。使整个产品在生产的每个过程都受到监控。

4、按厨房的生产分工，实行责任控制法。每个岗位都担任着一个方面的工作，岗位责任要体现生产责任。首先每个员工必须对自己的生产质量负责。其次，各部门负责人必须对本部门的生产质量实行检查控制，并对本部门的生产问题承担责任，把好菜品质量关，对菜肴产品的质量和整个厨房生产负责。

5、对那些经常和容易出现生产问题的环节或部门，作为控制的重点，这些重点是不固定的，哪个时期，哪个环节出现质量问题，就把哪个环节作为重点来检查控制，随着重点的转移，逐步杜绝生产质量问题，不断提高生产水平，向新的标准迈进。

6.厨房工作计划书

7.厨房工作计划书怎么写、厨房工作计划书范文

8.2018厨房工作计划书

酒店厨房年度总结与计划篇五

对有如下表现的员工，应给予奖励：

一、完成销售计划或工作任务，成绩突出的。

二、对于酒店提出合理化建议被采纳，并取得效果的。

三、维护财经纪律，抵制歪风邪气，事迹突出的。

四、技术熟练，受到顾客表扬或在有关重在比赛中获得奖励的。

五、当场抓获或揭发摸、拿、偷、盗商品，销售或其它有价值的凭单，情况属实的。

六、一贯忠于职守，奉公廉洁，拒收贿赂，谋私利有突出事迹的。

七、利用业余时间修旧利废，为酒店节约费用开支，有突出贡献的。

八、其它值得奖励的行为。有关部门根据情况给予适当的奖励。

对有下列行为的应以行政处罚或罚款。

一、在店内打架斗殴，造成严重影响的医药费自理，假期工资，损坏的公共财物由当事人照价赔偿。同时视情节轻重，给予行政罚款。

二、因工作失误造成火灾、火警、被偷、被盗、被骗或其它事故的，除由当事人赔偿全部损失之外，还须视情节重轻给予不同程度的处罚。

三、员工在店内拿商品不付款或有意少付款的除补付余额外还须观其认错态度和商品金额的多少，处于倍的罚款。

四、当班制作人员因自已有事与其它当班人员私搭协议，擅自调换，顶替以致影响出菜速度和产品质量的作旷工论处，并予以罚款元。

五、上班时间不穿戴工作服(帽)或穿戴不整洁或在上岗操作中违反卫生管理条例的予以罚款。

六、制作人员不按菜肴的质量标准要求做菜，产品粗制滥造，影响产品质量，酒店信誉的除按价赔偿损失外，还应按菜肴同等数量或倍予以罚款。

七、故意掺和佐料，造成浪费，故意消耗原材料影响酒店经营毛利水平和产品质量的破坏行为。应给予严从重的行政处分和罚款。

八、制作人员不经服务员传菜，直接给亲友，熟人等顾客配菜、炒菜，份量擅自加多的罚款元。

九、配菜人员不按菜单所列的菜名配菜，以低价菜换实际高价菜，菜单与实际不符的按炒出菜价的倍罚款。

十、制作人员用餐是私自开设“小灶”，挖酒店“墙角”的，一次罚款元。

一、员工进入厨房。凉菜间偷拿、偷吃食品的罚款元，制作人员在场，不予制止的并罚。

二、酒店组织召开的各种大小会议，员工都应该参加，有急事须向召集人请假，没有请假的，无故缺席的罚款元。

以上条例由厨师长、主管负责实施，罚金额由各种部门用于奖励。如发现各部门对处罚行为没有兑现的，将对各部门负责人罚款元。

附一关于餐饮营销方案的计划

餐厅营销是餐厅经营经者为满足顾客需要，实现经营目标展开的一系列有计划有组织的活动，是一个完整的过程。营销是餐厅利益与公众利益的协调者，要依靠一整套营销活动不断地追踪顾客的需求和要求变化，及时调整餐厅整体经营活动，努力满足顾客的需要，获得顾客信赖，通过顾客的满意来实现餐厅经营目标。达到公众利益与餐厅利益的一致。

餐厅营销特殊的营销活动，它有无形产品(如服务、餐厅气氛……)和有形产品(如餐厅设施、菜肴……)两大类组合型产品的影响，必须通过广告、宣传，真实可信的向公众传达。而且受季节，一周不同的日期，每天不同的营业时间所影响，必须通过市场分折才能通过创造性的订价，促销来达到。再者受产品的不一致性及质量难以控制的影响，那么必须通过对餐厅人员(包含厨师)的培训和激励，使产品标准化，同时通过检查制度来衡量客人对产品的满意程度来减少产品不一致和质量不稳定而完成促销活动。

酒店厨房年度总结与计划篇六

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它是增长才干的一种好办法，快快来写一份总结吧。那么总结有什么格式呢？以下是小编精心整理的年度酒店厨房部工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

三月份：了解酒店的具体情况，运行临时菜单

1，厨房剩余原料列单销售，对服务员进行临时菜单培训

2，规范宴席下单流程，增设送客流程，培养了有声服务。

3，设立日例会制度：厨房和楼面上报昨天工作完成情况和今天工作计划，并指导下达新任务。

4，制定客人意见反馈卡，预订部回收并统计作为客人档案重要资料!

5，厨房和楼面的部分餐具添置。

6，加强了楼面和厨房值班管理，建立值班台账，并设置了签字交接流程

四月份：设计正规菜单，宴席菜单，策划菜单文字资料及对服务员的服务技能、细节、菜单等培训。筹建营销部。

1，联系制作菜单对象，并完成拍照和菜单营养分析的等文字

2，策划对外宣传和对内宣传内容

3，制定了楼面和厨房管理人员的常规性考核方案

4，物色营销经理，新设立迎宾岗位及其工作的安排

5，重点从理论和实操上培训了服务员的“六大技能”

1，员工激励要点和月终评比执行

2，采用会员积分卡，规范打折情况。

3，增设了6项个性化服务，全面进行实施

4，厨房和楼面的易耗品统计，半变动成本和毛利率要求财务进行周报。

5，宴席场地的布置要求及营销方案宣传和实施，服务员的宴会服务流程培训。

6，对营销经理的销售培训和拜访客户培训，并对工作进行要求。

7，厨房的《标准菜单》建立和早茶产品的稳定整治。

六月份：建立厨房部分员工的考核机制并运行，餐饮部的宣传措施落实

1，易耗品的控制及水电的费用控制，开关明确责任人及开关时间。

3，宴会冷烟火的重视管理：从合同到举行跟踪!

4，厨房创新菜肴试作及增设一页新菜单

1，服务员的菜单内容考核，点菜技巧和销售方法培训，客人消费心里培训

2，厨房的卫生整治：个人卫生，环境卫生，粗加工改造，灭蟑螂变常规工作。

3，厨师的职业道德和素质培训。

八月份：考虑外发特色原料，外发原料的菜肴成品落实，培训和运营

1，对外发原料转换菜品，制作菜单，确立标准对厨师和服务员进行培训

2，组织餐饮部员工学习《员工手册》

十月份：重点对宴席的接待(地毯防烫，食品安全，温度，传菜速度等)。狠抓宿舍的卫生。

2，厨房食品卫生的管理，制定冰箱原料存放表格，生熟分开。

3，宴会菜肴保持温度，在上菜前要求餐具加热。

4，狠抓了宿舍的物品摆放和地面卫生检查，床上整洁!

5，为了应付春节前的硬仗，对厨房员工的谈心，了解心理动态，便于调整!

十一月份：厨房厨师的调整，新菜单的设计，新原料的市场考察

1，随采购去市场考察原调料情况，便于对新菜的开发。

2，删除销售不好的菜肴，创新了30多款新菜肴，制作新菜单。

3，新菜单的内部培训和对服务员的培训。

十二月份：新菜单的运行和团年宴席菜单的制定

1，新菜餐中制作的督导及餐后的客人意见收集，便于调整。

2，团年宴席标准单的设计。

综合总结：

1，餐饮部的卫生一年来有所提高。缺乏上层卫生安全检查机制和卫生检查标准。

2，地毯的烧伤得到一定的控制，没有上升到流程管理高度。

3，菜肴创新有，效果不是很明显。缺乏对市场口味需求的把握

4，需要定期组织厨部人员的对外考察，建立菜肴创新机制，使菜肴开发进入良性循环轨道：考察—新菜上报—原调料考察—试做—改进—上市！

5，宴席的营销效果比较明显，需继续维持并了解周边对手后进行创新！

6，厨房的考核运行机制值得肯定，需继续运行其制度：可以细化到一条生产线和小档口(如蒙餐档)

酒店厨房年度总结与计划篇七

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系.

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。

及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

1、完成各类审计处理意见的整改工作。针对小金库以及专项资金审计后提出的意见，组织会计人员配合经济处和有关部门单位认真查找原因，对照分析，完成整改落实措施，进一步规范财务工作。

2、继续做好会计规范化检查的抽查工作。一项制度的建立必须有其持久性和严谨性做保证，从去年规范化检查工作取得的效果看，规范会计基础工作需要长期的坚持，既要做好日常基础建设，又要有长期制度的监督检查做约束。今年下半年要继续配合经济处做好会计规范化检查的抽查工作。

3、继续做好会计集中核算工作。重点做好上半年预算执行财务分析;配合局相关部门及时做好省运会资金保障工作;做好财务账簿等的标准化统一工作。

4、完善20部门精化工作。根据省级部门预算编制的要求，为保证预算数据的准确、完整，提高财政资金的使用效益，争取在编制20--年部门预算时，尽量做到科学化、精细化，建议经济处建立追踪问效制度，对各单位的预算执行过程进行跟踪监督，项目完成后进行绩效评价，以此提高部门预算编

制的准确性、预算执行的严肃性。

5、迅速适应角色，充分发挥委派会计作用。随着上半年新周期委派会计轮岗工作的调整结束，下半年委派会计人员要迅速适应新的工作角色，充分发挥委派会计主观能动性，重点了解新增单位现有财务人员配置及工作职责、修订完善财务规章制度，及时谋划财务管理模式，提出周期工作思路。

酒店厨房年度总结与计划篇八

首先在经营收入方面：

上半年共完成营收 元,其中客房完成营收 元，占计划的 %，平均出租率 %，平均房价 元;另外，餐饮完成营收收入 元，占计划的 %;5月份客房任务超额完成，与去年同期相比，有所提高;但是较四月份的营收下降幅度也是比较大的;另外，在5月份餐饮收入也超额完成计划目标，主要是体现在宴会包桌收入的提高方面，占据了当月餐饮营收的很大比例;从以上经营收入汇总来年，与去年相比，今年同期都有所提高，尤其是客房收入方面，虽然较去年相比提高不大，但是在客源结构方面，散客所占的比重得到了很大的提高，也是符合酒店的市场定位的;另外，餐饮方面，此月份在营收方面虽然超额完成任务，但是在内部客源方面散客消费是呈下降趋势的，如何提高此类客源的消费应是下期工作的重点。

今年重点工作之一建立完善的客户档案，对宾客按签单重点客户，会议接待客户，有发展潜力的客户等进行分类建档，详细记录客户的所在单位，联系人姓名，地址，全年消费金额及给该单位的折扣等，建立与保持同政府机关团体，各企事业单位，商人知名人士，企业家等重要客户的业务联系，为了巩固老客户和发展新客户，除了日常定期和不定期对客户进行销售访问外，在年终岁末或重大节假日及客户的生日，通过电话、发送信息等平台为客户送去我们的祝福。今年计划在适当时期召开1-2次大型客户答谢联络会，以加强与客户

的感情交流，听取客户意见。

开拓市场，争取客源今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，重新制订完善2008年市场营销部销售任务计划及业绩考核管理实施细则，提高营销代表的工资待遇，激发、调动营销人员的积极性。 营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。督促营销代表，通过各种方式争取团体和散客客户，稳定老客户，发展新客户，并在拜访中及时了解收集宾客意见及建议，反馈给有关部门及总经理室。强调团队精神，将部门经理及营销代表的工薪发放与整个部门总任务相结合，强调互相合作，互相帮助，营造一个和谐、积极的工作团体。

接待团体、会议vip客户，要做到全程跟踪服务，“全天侯”服务，注意服务形象和仪表，热情周到，针对各类宾客进行特殊和有针对性服务，最大限度满足宾客的精神和物质需求。制作会务活动调查表，向客户征求意见，了解客户的需求，及时调整营销方案。

了解旅游业，宾馆，酒店及其相应行业的信息，掌握其经营管理和接待服务动向，为酒店总经理室提供全面，真实，及时的信息，以便制定营销决策和灵活的推销方案。

密切配合，根据宾客的需求，主动与酒店其他部门密切联系，互相配合，充分发挥酒店整体营销活力，创造最佳效益。加强与有关宣传新闻媒介等单位的关系，充分利多种广告形式推荐酒店，宣传酒店，努力提高酒店知名度，争取这些公众单位对酒店工作的支持和合作。

20xx年，营销部将在酒店领导的正确领导下，努力完成全年销售任务，开拓创新，团结拼搏，创造营销部的新形象、新境界。