

酒店厨房筹备期工作计划表 筹备厨房工作计划(通用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

酒店厨房筹备期工作计划表篇一

20xx年xx餐饮公司在领导和各个部门全体员工团结一心下，共同努力，做出一定的成绩，与去年同期相比生意整体情况有所上升。20xx是面向市场、不断进取、建立和打造品牌的时候。在这新的年度开始之际，我们的经营务必要立足于开拓进取、勇于创新，不断总结经验，向着创造优质产品、满足顾客需求、创造餐饮名品精品企业方向去努力。故创造性和特色性在20xx年的餐饮经营中仍然极其重要，酒店餐饮部要形成自己的经营主题和特色，树立自己良好的企业形象和行业品牌。

针对今年的工作特做出如下安排

1、以人为本：善于发现自生不足和结合员工实际情况，加强员工厨德和厨艺的培训，

各部门相互帮助，随时听从厨师长调动，哪里需要帮助去哪里。让每个员工当自己的企业来做事，每月定期对各部门的工作量和责任心进行评比，张贴，公示。以公平，公正，公开为原则使员工付出越多，收获越多。

2、厨房五常化管理：运用“五常法”管理对厨房的安全、卫生、品质、效率、形象等，进行科学有效地提升，生产高品

质产品、提供高品质服务、杜绝或减少浪费、提高企业效率、树立企业形象。

1、成本控制：对原材料合理使用，做到物尽其用，量化出品，标准走单，把好验货关，严格杜绝变质变味的食品流入餐厅，协调各菜系对原材料相互配合使用。做好原材料的粗加工，提高出货率，降低成本。专人负责，做好原材料的储存保管工作，这是控制成本的重中之重。

2、原材料的控制：库存的货尽量用完再进，先进先用，以免多放变质，过期。

在不影响菜品出品的口味上，减少油脂的用量，使其菜品更加清爽，减少成本。

原材料尽量做到物尽所用，在开发菜品的基础上，边角余料各部门相互互补，相互利用。

与去年同期相比：毛利率至少增长一至两个点。

对每天的水、电、气使用严格合理使用，温缸满水后及时关闭水龙头，菜品走完后立即关闭天然气阀门，人走后及时断电，定时定人准时检查并开关各种开关设备。与去年同期相比：气节约两万元，电节约两万，水节约三千，营业收入多一百五十万。

1、出品创新：针对中央的八项规定，对餐饮业的直接影响，尤其是像我们这样的中高端酒店损失惨重，同时，这次规定也预示着餐饮业可能要重新定位自己，谋求变革以求发展。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，及时了解本地市场动态，融会贯通，吸收各家之长。这样有利于吸引更多顾客或特定顾客，有利于进行新的市场扩张，有利于降低产品成本、提高利润率，有利于超越竞争对手，有利于增加产品的文化内涵，提升产品竞争力。

套餐的沟通加强。及时地加强对客人反馈信息的正确对待、重视，并以高效的工作效率，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。

4、菜品是企业的生命力。始终坚持菜品如人品的原则来灌输员工认真做好每道菜，做为厨师长严把菜品质量关，定期培训全体员工，并对差的部门及个人进行单独培训及指导。始终坚持以身作则，并坚持亲自炒菜来带动员工，提高员工对出品的责任心。每月定期推出新菜来稳定客源及吸引更多顾客，提高更多效益。厨房认真听取前厅意见及顾客返还意见。总结每日出品问题，并在每日例会中及时改进不足，促进菜品的稳定性及可口性。严格执行公司退菜制度和退菜程序，最大化减少不必要的退单，让客人开心而来，满意而去。

严格执行《食品安全法，消防法》，认真抓好食品卫生安全工作，把好食品加工的各个环节，食品添加剂的正确使用以及登记情况，做好台帐，禁止使用三无产品，过期食品，不使用公司规定以外的任何食品添加剂，坚持冰箱生熟分开，加盖，加膜。标签明示在xx特殊环境下经相关行政部门检查验收得到一定认可。坚持公司原则由xx组建的自查小组从厨师长，经理及部门组长亲自带头，每天对厨房食品卫生，消防，员工仪容仪表检查跟进。对做得好与不好的部门及个人做相应的处罚与奖励。并每月评比，张贴，公示与浮动挂钩。

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。

电器、天然气、水等设备，做到责任到人，要坚决克服麻痹思想和侥幸心理，始终保持着如履薄冰的危机感和紧迫感，警钟常鸣，切实做好安全生产工作。加大员工生产，个人安全的培训及相关的教育，正确引导员工操作。

：在五一，十一两个婚宴旺季期间，我们要有针对性的菜品

营销计划，切实做好婚宴包桌质量，做到经济实惠，传统与创新相结合，让宾客感受到我们酒店高档大气的同时，享受到别具特色的美味佳肴。同时，充分利用包桌来宾人数众多的特征，在菜品上赢得宾客的好评，也是对我们酒店品牌最有力的一次宣传机会。

学会发现美好，学会珍惜现在，学会感恩。人生道路上，风和日丽的日子会有，风风雨雨的日子同样也会有，只要能学会发现，学会珍惜，学会感恩，美好的生活就在身边。生活中并不缺少美，缺少的是发现美的眼睛和心灵。

工作中也是如此，也许我们会抱怨工作的繁重，也许我们会抱怨薪水的多少，也许我们会抱怨工作环境，也许我们会抱怨同事关系的冷漠，停止抱怨吧！至少我们还有一份工作！比起那些失业下岗的人们，工作着的我们就是最幸运的！

让我们学会感恩吧，感恩给我们大家创造就业机会的老板，感恩对我们要求苛刻但期望我们成长更快的上司，感恩与我们朝夕相处的每一位同事，感恩在身后默默支持我们工作的亲人们，珍惜我们现在所拥有的一切，学会感恩，你就是最幸福的！

对自己负责，对团队负责

我们选择了xx就意味着选择了她的全部，包括她的企业文化，她的人际关系，她的优点和缺点，我们不可以只去埋怨她的不足，而不去考虑她的优点。否则，工作对于你来说只能是种折磨，相反如果你对酒店充满了爱时，你会发现有那么多个别的酒店不具备的优点，你就会尽自己最大的努力去克服酒店的缺点。那时，酒店的管理越来越完善，效益越来越好，我们自身也会得到成长和收获！

有一句话叫“凡事归因于己”，我们对人对事只要能保持一颗平常心，遇到问题先检讨自身不足，再诚恳向他人建议，

我想这个团队就不会有冲突、争端、抱怨和指责。团队呈现的将是真诚、和谐、愉快、高效的工作氛围，我们每个人心中的愿望不都是“开心工作，快乐生活”吗？让我们每个人对自己负责，对团队负责，对企业忠诚！

让我们全体xx人在20xx点燃梦想，释放激情，努力拼搏，共创辉煌！

酒店厨房筹备期工作计划表篇二

一. 筹备管理

a. 前期规划

1. 酒店前期运作计划书
2. 酒店前期运营管理
3. 前期工作备忘录

b. 物品筹备

1. 各部门、区域的物品筹备
2. 采购物品规格价格明细单
3. 各物品的供应商的敲定

酒水、香烟、调料、调味品、干货、蔬菜、肉类、海鲜、原材料

4. 采购概况明细上报

c. 开业筹备

1. 试营业时各项筹备
2. 开张时各项筹备
3. 各部门开业筹备
4. 酒店产品价格的前期议定

d. 设备设施

1. 设备设施的安装管理
2. 设备设施的前期调试
3. 设备设施责任制到位

e. 装饰装修

1. 酒店外围装修装潢工程
2. 酒店内部装修装潢工程
3. 各区域的效果图

f. 部门配备

1. 前期酒店大部门的配制
2. 人力资源部、公关部、财务部、工程部、采购部、餐饮部、房务部、后勤部
3. 部门前期协调工作计划
4. 前期部门体制监督运行

二. 人力资源

a. 员工手册

1. 酒店的员工手册
2. 各部门规章制度
3. 员工的岗位职责
4. 岗位工作流程制定

b. 员工培训

1. 部门经理前期培训计划
2. 餐饮部培训
3. 房务部培训
4. 后勤部门培训

c. 员工招聘

1. 按部门要求招聘
2. 后勤员工招聘

d. 绩效考核

1. 初级员工的考核
2. 培训后的员工考核
3. 酒店试营业时的考核

4. 阶段员工品行考核
5. 前期人工成本预算与控制
6. 员工岗位工资的拟定
7. 酒店各部门奖惩制度

三. 工程管理

a. 弱电管理

1. 各区域的弱电管理
2. 部门电源开关节能管理
3. 消防区域管理
4. 水、电、气的相关管理

b. 工程改造

1. 前期、二期的改造工程
2. 具体项目的落实、跟踪

c. 设备管理

1. 酒店各部门大型设备管理
2. 设备设施的维护保养

四. 餐饮管理

a. 餐厅管理

1. 部门配制
2. 部门协调配合工作
3. 餐厅各岗位的工作流程和部门制度的制定
4. 岗位时间表的制定
5. 接待方面管理. 电话预定、上门散客、宴会、婚宴、生日宴、乔迁宴
6. 服务质量的控制与提升
7. 服务技巧的实施与推广
8. 与其他部门协调合作
9. 物耗的成本控制
10. 人力资源成本控制
11. 其他服务的制定
12. 反馈系统的建立

b. 厨房管理

1. 菜单的制定
2. 产品的定价
3. 厨房出品质量、样式、菜式
4. 菜品培训、资源共享

5. 厨房部门制度、岗位工作流程

6. 物耗、原材料、物品环节成本控制

c. 部门协调

1. 与酒店其他部门所有协调配合工作

2. 部门协调备忘录

3. 部门协调原则

d. 员工岗位培训

1. 餐厅部员工培训工作

包括：领班、迎宾员、服务员、传菜员、收银员、酒水员、营业员

2. 针对岗位性质进行岗位培训. 熟悉本岗位的工作流程. 酒店环境、文化、人事结构

3. 先由酒店统一培训. 再进行区域培训

4. 培训后进行前期考核

5. 建立考核制度

五. 房务管理

a. 接待

b. 客房

c. 洗衣房

d.商务中心

e.总机

f.大堂

六.财务管理

a.收银

1. 收银员的岗位职责和 workflows
2. 收银员与财务的协调配合工作和原则

b.物品采购

1. 各部门的物品采购明细清单
2. 价格的审核与相关控制

c.成本管理

1. 酒店前期运作成本预算、控制、管理
2. 酒店运作期间成本预算、控制、管理

d.仓库管理

1. 库房的物品日常管理
2. 进、出库的相关管理
3. 领料相关操作程序

4. 仓库管理员的岗位职责

5. 月存、日进、检验的相关管理

七. 日常管理

a. 总经理

b. 部门经理

c. 后勤经理

八. 酒店品牌

a. 发展趋势

b. 知名度

c. 酒店文化塑造与提升

九. 营销管理

a. 市场调研

1. 产业环境:

a. 商业繁盛情况

b. 商业化的趋势与潜力

c. 地方政府优惠与扶持政策

d. 当地消防治安、文化、工商、防疫等情况

2. 社会环境

a. 当地风俗习惯

b. 历史文化

c. 饮食文化

3. 当地同行同档次酒店的消费、环境、概况、模式等信 调研

b. 营销战略

1. 前期营业策划

2. 酒店产品定价

3. 部门营销计划书

4. 酒店营销部前期、试营业、开业、营业季度、营业年度的计划书和策划书及相关战略

c. 营销管理

1. 营销市场分配

2. 营销部人员的配制. 岗位职责、工作流程

3. 营销观念培养

d. 营销趋势

f. 促销方案

1. 根据当地和酒店有利条件进行有针对性促销

2. 前期的营销可分为

酒店厨房筹备期工作计划表篇三

10、继续跟进了各部门的工作流程及服务技能的培训，来提高酒店的整体服务水平；

下周工作计划：

5、继续跟进酒店各部门的人员招聘工作，及时的进行补充，能够维持酒店正常营运工作；

6、联系周边小区和花园，找一间二房一厅承租，给鑫圣公司钟宏居住；

酒店厨房筹备期工作计划表篇四

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，还须视情节轻重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，处以倍的罚款。

四、当班制作人员因自己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。

酒店厨房筹备期工作计划表篇五

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己目标的根本保证，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己，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，不论份内外的事情都能关心，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，这期间有许多环节，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。

厨房生产控制是对生产质量、产品成本、制作规范，在三个流程中加以检查指导，随时消除一切生产性误差。保证达到预期的成本标准，消除一切生产性浪费，保证员工都按制作规范操作，形成最佳的生产秩序和流程，计划如下：

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、按生产流程实行政程序控制，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。