

2023年餐饮日常卫生计划表格 餐饮包厢 每周卫生工作计划必备(汇总5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

餐饮日常卫生计划表格篇一

一、确定周计划的时间。

是从周一到周日，还是从周六到周五，这要根据公司是如何进行考核与管理的；在每一天中包括白天与夜晚，尤其是周一至周五，周六、周日的时间要单独制定。

二、周计划的内容。

周计划的内容应包括工作、学习、与生活三大部分，尤其是生活中的家庭、聚会、旅游等都要安排进去，特别是周六与周日是如何利用的，当然这部分是个人所掌握的。

三、按事情的大小、重要性进行排列。

一定要分清主次，同时对完成的工作可分为自己独立完成、需配合完成、别人完成等不同的类别，必须完成的一定要完成，一定要有工作台帐或工作任务清单。

四、按每天进行排列。

也就是要将这些事情安排到这7天中去7天的时间很短，一过周三，一周很快就结束，所以每天都要有一个日计划，要有日工作清单，这样与周计划可以相结合。

五、特别时间安排。

其实作为领导的大部分时间是安排及沟通，尤其是对上与对下都要及时地沟通，只有去沟通才能解决问题，问题的积压与不理解都是沟通不到位的问题。

六、周计划的检查。

每周三下午或周四上午一定要再检查一遍，看是否完成以及完成的怎么样？如果完成不好，那么就要采取措施，决定周六、周日是否加班，周计划是必须要保证完成的。

七、周计划的奖一般对周计划没有奖罚。

因为没有考核，所以应该对周计划制定相应的奖罚措施，一是对完成好者要奖，二是完成不好者要罚，并与月考核进行挂钩相连，并进行总结。

八、周计划的开会汇报不要超过1个小时，在会上不要对具体问题展开讨论，会后再专题讨论解决。

周会一般是互相交流与碰头，领导将各部门的事情、工作清单再安排理顺一遍，并结合月计划强调重点及问题的解决，所以会议不能太长。开会的时间大多在周五下午、周六或周一上午，不论什么时间，如何有利于工作的强力推进都是可以的。

九、注意避免周计划制定时的问题。

- 1、抓不住重点与必须要完成的工作。
- 2、分工不清不知道谁来完成。
- 3、数字目标不清晰。

- 4、走过场，在一起说说而已，或者报上去没有检查。
- 5、与月计划中的周计划没有很好地结合。
- 6、工作任务量过大，根本就完不成，造成周计划经常落空。
- 7、部门经理是要最清楚一周每天的工作，而且每一个员工也要清楚每天都需干什么，同时部门经理也要有效管理好自己的主管领导，请求支持与配合的工作。
- 8、对事情的处理要能够统筹，不能就事论事，往往可能会有一些副作用的伴生，要统筹解决好。

餐饮管理工作计划二

一、餐饮部服务安全管理

在餐饮服务过程中，服务人员要注意保管和照看客人的物品防止丢失或被盗，在自助餐厅，由于客人不时起身离桌，服务员更要提高警惕。

如客人饭酒过量，服务人员应注意观察，在可能的情况下婉言劝其少酒，以免发生醉酒闹事、伤人、斗殴等意外事故。对已醉酒的客人应立即通知大堂经理和安全部，以防意外。

有重要客人参加的宴会、酒会、餐饮部要指定专人服务并根据要求对食品留样备查。下班时要将重要的烟、酒及饮料锁好，防止被盗。

在宴会或各种活动以后，服务人员要检查有无留下火灾隐患。

二、厨房生产安全管理

不允许采购和使用腐败、变质、不卫生的菜肴及食品。

厨房生产管理人员坚持验收把关，餐具消毒，严禁无关人员进入厨房和餐厅后台，在食品生产过程中防止生食品与熟食品，原料与成品交叉污染。

保持厨房内外环境整洁，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及孳生条件的措施，垃圾和废弃物定点摆放，及时清理。

食品生产经营人员，每年必须进行健康检查，新参加工作或临时参加工作的食品生产，经营人世间员也必须进行健康检查办理健康证，无证人员不得参加接触食品生产、经营工作。

厨师应保持个人卫生，在工作前必须将手洗干净，穿戴清洁的工作衣帽，不许留长指甲和戴配饰，不得使用超过保存期限的食品或食品原料，不得生产不卫生的仪器和饮料。

厨?a >

厨房工作人员应熟悉各种应急措施，并能熟练使用各种消防器材。

三、食品储存卫生管理

做好防霉、防虫、控制温、湿度及定期进行食品库房的清扫和消毒。减少外界因素对食品的污染。各类食品应分类存放，食品与非食品，原料与半成品卫生质量存在问题的食品与正常食品，短期存放与较长基存放的食品，以及具有异味食品与易吸异味的食品，均不能混杂堆放。

对入库的食品应做好验收工作，变质食品不能入库要对库存食品定期进行卫生质量检验。

四、食品销售卫生管理

餐饮部服务员要定期检查身体，一旦发现有某种传染病，要立即调离，经常对接触食品的工作人员进行有关食品卫生的教育。

销售的食物应当无毒、无害、符合一定的营养要求，具有相应的色、香、味，不得销售腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他可能对人体健康有害的食物。各种餐具、茶具和盛放在接入口食物的容器、工具、设备必须符合食品卫生要求，防止食物污染。

餐饮管理工作计划三

时光匆匆，现在_年已经快要过去一半了，我也该为自己下半年的工作进行一下计划，将我在之前工作中获得的经验运用起来，将我在之前工作中暴露出的不足改正过来，并以此提高我在下半年的工作能力和业务水平，让我在下半年的工作里掌握一定的先机，面对问题时能够从容不迫的. 进行解决。

一、理论知识方面

人事是一个很重要的工作岗位，主要负责公司的包括招聘、考核、奖惩等方面的面向员工的工作，而如何做好这些重要的工作就需要不断地进行学习，更新自己的思维和理念。

餐饮日常卫生计划表格篇二

一、岗位职责

1. 接待客人的来访，回答有关问题，处理各种电话、传真、复印。
2. 负责部门召开会议的会议记录，并传达餐饮部总监的各种指示。

3. 收发各种文件、报表等文字资料，处理及将文件分类归档。
4. 负责餐饮部外聘员工考勤，并做记录，向财务部及人事部汇报。
5. 负责各餐厅菜单的更换及各种宴会菜单的制作。
6. 负责所有餐厅领货单、采购单、转货单的签发。
7. 完成餐饮部总监布置的其它各项工作。

二、任职条件

1. 能熟练运用办公自动化软件。
2. 能熟练操作各种办公设备，了解餐饮部工作的基本程序和运作情况。
3. 具有中专以上文化程度，有一年以上的工作经验。
4. 待客热情有礼，端庄大方，具有良好的交际能力。
5. 能很好的协调各个部门的人际关系。

餐饮部与其他部门的相互关系

餐饮部与采购部

- (1) 厨师长应提前根据菜单的内容向采购部开出货源申购单。
- (2) 写清申购货源的品种、数量、规格和到货时间。
- (3) 货到厨房，厨师长要检查数量和质量，对不合格食品应及时退货。

(4) 工作中如发生矛盾，应请餐饮部经理出面协调。

2、 餐饮部与总经理办公室

(1) 有重大接待任务通知内容，写清宴请时间、地点、人数、标准、菜单、宴请单位等。

(2) 有重要领导人出席，应写清姓名、职务、到、离店的具体时间，提醒店领导迎送准备。

(3) 写清宴请或重大活动所需要的舞台布置、会标、标示牌等要求和具体完成时间，请审阅。

(4) 由餐饮部经理撰拟的以酒店名义行文的文稿，应送总经理办公室审核后报酒店领导签发。

(5) 部门与办公室秘书沟通办好内部文件与档案工作并接受指导性意见。

3、 餐饮部与客房部

(1) 沟通协作好宴请重要宾客的红地毯布置。

(2) 沟通协作好客房部行政楼层的饮料供应和服务工作。

(3) 沟通协作好客房送餐服务工作。

4、 餐饮部与保卫部

(1) 如有重要宴请或大型宴会和会议要事先用备忘录与保卫部沟通并请协助维持治安秩序，做好重要客人的安全保卫工作和安排好乘坐车辆的停靠泊位。

(2) 部门前、后台如发现可疑的人和事或可疑物品和不明物品，在立即做好监控工作的同时，应及时报告保卫部。

(3) 各营业点如发生酗酒闹事，影响治安秩序要立即报告保卫部。

(4) 使用各种设施设备过程中，如发生异味、异声、漏电、短路、裂管等不安全因素既要立即报工程部检修，同时报保卫部。

(5) 主动与保卫部联系做好易燃易爆用品的管理和消防设备、消防器材的检查维护。

(6) 餐饮部各部门应组织和教育员工自觉参加保卫部开展的四防宣传教育及保安业务知识。

(7) 餐饮部各部门应主动接受保卫部对安全保卫工作的指导和检查，对保卫部提出的工作建议和意见应及时进行整改，并将整改情况复告保安部。

5、 餐饮部与工程部

(1) 部门的设备管理和操作人员应自觉接受工程部进行的安全生产教育及专业技术和管理知识的培训，提高业务技能。

(2) 接受工程部定期对本部门设备设施管理制度的检查。

(3) 在本部门自查设备设施安全生产时发现隐患立即通知工程部及时排除。

(4) 主动配合工程部对本部门厨房设备、炊事机械、冷藏、水、煤气、空调、除油、除烟等设备定期进行检测和计划维修，确保运转正常。

(5) 配合工程部做好餐厅、厨房等设施、设备的更新改造，并与全能技工密切合作，搞好餐厅、咖啡厅设备的日常维护保养，确保各种设备完好。

(6)有大型和重大接待任务，应提前通知工程部，便于工程部对宴请场地进行全面整修。

6、 餐饮部与财务部

(1)请财务部协助并指导编制部门的经营预算，和落实以部门为成本中心的成本费用控制管理。

(2)加强与财务部计划分析员和成本核算员的联系，做好食品和酒水毛利的日清日结核算工作。

(3)做好财务二级帐和与财务部财物一级帐的定期核对工作。

(4)与采购部密切联系，做好每日鲜活货的采购、验收工作和原料物资的申购工作。

(5)配合财务部认真做好食品、酒水小票的管理与汇总上交工作。

(6)在财务部的指导下按月做好餐饮经济活动分析、财务管理(含二、三级帐表)和定额消耗管理。

7、 餐饮部与人力资源部

(1)根据工作需要向人力资源部提出用工申请，参与录用员工面试，并负责做好新进员工的岗前技能培训以及现聘员工的岗位资格培训。

(2)根据本部门工作需要和人力资源部安排，做好部门之间员工岗位调整工作和转岗培训。

(3)及时做好本部门考勤统计、汇总，并积极配合做好工资奖金的审核，上报人力资源部。

(4)本部门员工因故离岗，离职，终止、解除合同，在职员工

退休、死亡，按酒店有关政策和规定，积极配合人力资源部办理各种手续，以及相关的劳动争议。

(6)做好本部门员工餐券发放工作，以及新进、调岗、离岗人员的工作服和更衣箱钥匙发放和收回工作。

(7)协同人力资源部，做好本部门员工的职称和技术等级评定考核与审核申报。

8、 餐饮部与销售部

(1)餐饮部应及时向销售部发送四季菜单和各种宴会菜单，以及年度、季度和月度的促销设想，以便销售部进行餐饮促销计划工作。

(2)涉及餐饮场所进行的重大促销或经营活动，餐饮部在接到销售部的任务通知书后，应及时与销售部协调沟通工作。

餐馆位置的选择

开餐馆如何选择一处合适的地理位置，是每个懂得经营的业内人士首先考虑的问题。因为选择位置的优劣，将对今后的经营发展起着决定性的作用和影响。有些经营者由于餐饮营销经验不足，单凭个人主观臆断，草率决定餐馆的选址，结果给企业的经营带来许多想象不到的麻烦，到头来不但客源难寻，甚至会造成严重的亏损。

1、开餐馆选址，要方便顾客，有利于经营，周边条件较为优越为好，尤其随着现代化文明都市的不断发展，消费者对就餐环境和地理位置有更高的需求。这就要求餐馆选址最要紧的是店址周边环境要清洁卫生，无噪音无废气等污染，店面前应适当装点花坛、草地，绿化达标。

选择开餐馆的地理位置当然以靠近交通主干线的街面为更好，

或者是选在城市主要繁华商业街。因为这些地区是寸土寸金，不但人气旺而且街面条件也相对优越，地面平坦、干净，没有积水和杂物。由于位置突出而明显，很容易被顾客发现和找到。有这样条件的餐馆，用餐者的自行车和其他车辆有宽敞的地方停放，既方便又有专人管理，顾客用餐时心里踏实。

除在较知名或繁华的地区开餐馆外，一些有丰富客源和人口相对集中的其他地区也可考虑利用。如机场、车站、校园、小区等也是尚好的选择：开餐馆能选在客源充足、回头客较多、人气较旺的饮食一条街，当然更胜一筹。因为这些地区是顾客认定的餐馆扎堆的地方，尤其许多年青人喜欢在这种热闹的环境中消费。一是凑热闹；二是餐馆之间在经营上会有个可比性和竞争。这些对消费者有很大的吸引力。比如北京白塔寺地区，有数家经营羊肉系列的馆子，涮羊肉、烧羊肉、羊羯子等凡是羊身上的东西都卖。而在这里用餐的^{^v^}多，餐馆的密度也相当可观，号称羊肉一条街，结果是家家生意火爆。再如新华街卖朝氏、日氏等烧烤一条街等等也都是家家生意红火，高朋满座，兴旺的不得了。

总而言之，对于初次经营餐馆，在选址上必须注意两点：一要提前实地考察调研，可向当地同行了解一些具体情况，掌握第一手资料后再斟酌决定，切勿仓促从事；二要事先找餐饮业专家共商大计，以求得有经验的业内人士指导和帮助，尽量做到选址与经营万无一失。

2. 选址要考虑周边环境和就餐对象

开餐馆选址要考虑周边的环境和就餐的对象，这些都是十分重要的。只有考虑成熟了，才可以确定相关的装修档次、经营的内容、菜肴的价格、营业的时间等等。

(1) 商业区选址

在城市中选择商场或商业大厦周边开餐馆应该是不错的。因

为这些地方购物人群广泛，客源也相对丰富。虽然这些人群是以购物为主，但也有一部分人需要休闲和就餐。针对有些顾客购物时间紧迫，餐馆的经营内容应以中、西餐和快餐形式为主。因为这些群体在就餐过程中不太注意菜品的价格高低和烹饪水平，多数菜品基本都能接受。而最喜欢就餐环境卫生、洁净、舒适，喜欢菜的内容新、奇、特，以及时髦的创新品种，并且有可选性。在用餐方法上要求简单，时间上求一个快字。所以选择在这样的地区开餐馆，应以中式快餐或大排档形式为好。

(2) 办公区选址

所谓办公区是指公司办公楼、写字楼及一部分饭店等，有许多单位的办公地点，一般是临时租用的，很少备有食堂，而附近有的饭店备有餐厅，这些人也常喜欢到周边用餐他们主要是白领阶层，其中有老总或高级职员，他们的经济实力丰厚，一般用餐消费不太注意价格，但很关注饭菜的质量。在这种地区选址开餐馆，应着重从管理水平、技术水平和服务态度上多下功夫。即应从三方面来做好工作：一是餐馆的经营应以中、高档为主，有特色，以主菜系列为供应的主体，以满足他们平日的商务会谈、请客、谈判的需求。无论何种风味都要求菜品质量及技术含量是上乘的。二是要求就餐环境干净、整洁，装修的高雅有特色。三是在高中档菜肴的基础上，相应地供应一些中低档的品种，以满足一般职员和员工的需求。

(3) 居民区选址

在居民住宅群和新建小区经营餐馆。目前，随着人们生活水平的不断提高，到餐馆消费已成为时尚，尤其是节假日家庭聚餐、生日宴席是平常事。为了满足居民区就餐对象的需求，餐馆环境要朴实无华、干净明快，经营的品种应多样化，多开办一些家常菜、烤鸭、饺子、小吃等百姓喜欢的菜品。要求质高价低，菜量十足，经济实惠并有新意，适合工薪阶层

的需求。

在居民小区选址开餐馆，应按照国家有关城管、卫生等部门的要求去办。注意厨房的排烟以及噪音等可能给居民带来的生活不便，在选址时就应照章办事，以适应环保的有关规定。

(4) 学生区选址

在大学院校内部或周边地区选址开餐馆，也会有可观的经济效益。因为除了学生寒暑假外，餐馆的经营不会出现什么旺季和淡季之分，较为平稳，有一定的规律。因为这部分人群除了每天在校的正常伙食外，多数经济条件较好的教职工和学员还要到校内外社会型餐馆去消费，这已是显而易见的事。针对在校大学生及员工常会举办各种社交团聚会餐和其他交际活动，这里的餐馆经营应从以下几方面加强：一是开办餐厅不要距离校园太远，餐厅的营业面积相对应宽敞而明亮，装修虽不豪华但要得体。二是供应品种应广泛多样，南甜北咸、东辣西酸应有尽有，要尽量照顾到大多数教员工工的口味和生活习惯。三是餐馆的营业时间应适当延长，使他们不受用餐时间的限制。

中小学校周边所建餐馆则应考虑到他们的经济条件和用餐特点，要集中力量保证学生的早餐和午餐的供应，尽量安排些经济实惠的营养型的配餐。对于学生要求的菜品份量要大致够吃，做到荤素搭配，价格便宜，使大多数都能接受。

3. 选址应避开市政设施建设的影响

选择开餐馆的周边地区，要尽量避开市政施工或绿化工程。尤其是租赁的餐馆应确保其不在拆迁红线范围内，事先要走访有关部门，详细调查核实后方可决定。切记盲目从事，否则会造成不可弥补的损失。

餐饮日常卫生计划表格篇三

餐厅年度工作计划篇【一】现代餐饮业的发展飞速，当传统餐饮与现代餐饮相结合和碰撞，所产生巨大的发展空间和前景，让越来越多的餐厅，如雨后春笋一般，不断地林立出来，这个时候，工作计划的重要性就不言而喻。正所谓“谋定而后动”，往往一个计划，一个细节，就决定了这家餐饮的未来发展方向和趋势，走一步而望三步或许都不够，甚至需要四步、五步。所以，年度工作计划越来越被多家的餐饮业所重视。本资料是以一家成功餐饮业的年度工作计划为例，向您详细分析下，如何完成餐饮的年度工作计划。

工作计划如下：

一、营造和谐氛围，打造学习团队；严管重教，少训多教。

管理工作不是单纯的照章办事，要以理服人，以德服人。“管”靠制度，“理”靠感染。员工犯错误，不能一味去批评、指责、处罚。重要的是对其进行教育，让他们反省自己的错误在哪里.及时进行改正，同样的错误下次一定不能重犯；多组织各类文体活动和培训课程，玩就玩个痛快，学就学个认真、踏实。在丰富员工文化生活的同时又能补充到知识能源，永葆企业活力。

二、以销售维系为根本，婚宴市场是先锋。

首先，我们自己的思路要清晰，知道我们的顾客群，明白我们的服务对象，制定我们自己的服务模式，知道我们的顾客最重要的要求，恰到好处的进行销售与维系，用心去感受，真诚去体验。

其次是我们要让宴席接待成为我们的先锋官，系统全面的做好各项细节服务工作，带动我们的中餐零点稳中攀升，并且要让我们的婚礼策划人及司仪到全国各地去参加有关婚庆知

识的学习与培训，使我们永发家园的婚礼做到首屈一指，不拘一格。让每对新人都在草原兴发留下美好回忆，以此带动身边的亲朋好友，把平时的家庭聚餐、同事聚会、生小孩、过生日、过寿等宴请都来我们永发家园，并且能享受到家的感觉。

三、五常管理为标准，持之以恒是关键。

五常在我们的企业相对来说提的还是比较早的，但运用的如何、实施的如何，我觉得它与我们的执行力有直接的关系，我们的员工对此意识可能不强，但我们的管理人员必须有灌输、倡导、示范、检查、监督的意识，并对此有深刻的认识与体会，把它作为一项管理工具运用到工作中去，并与大家共同研讨此方法的好处，与以前的工作相比较，他们的思想就会慢慢改变，使员工形成自觉、主动的质量意识和规范意识，提高工作效率，提高服务质量。

四、培训学习不放松。

在工作中我们每个人都需要新的能量补充，企业因员工的努力而发展，员工因企业的成长而进步。我们永发家园倾力为员工创造学习机会与氛围，大力支持、帮助、督促员工不断学习，成长进步。利用装修停业时间，为员工量身定做培训方案，使每一位员工都有新的知识补充，新的活力和新的激情，为我们企业发展做出努力，为我们自己的职业道路奠下坚实的基础。

五、安全时刻记，节约要认真。

安全是经营的基础，是我们工作的前提，每周四是我们的安全检查日，每餐的餐前、餐中、餐后检查一定要认真执行，水、电、液化气、企业财产等检查一定要落到实处，为企业承诺一份安全保障，把所有的易耗品归类、量化，并认真妥善保管，坚决抵制长流水、长明灯、物品浪费，职工餐浪费

现象。

六、硬件维护保养不落下。

设施的维护与保养工作我们要养成良好的习惯，天天检查，及时报修，及时进行解决，让顾客每到一处感受到空气的清新、玻璃、餐具洁净明亮，花草充满生机，辅助设施整齐干净，给顾客留下优雅、温馨、惬意的美好印象。

在20xx年的工作中，我们一定要按照工作计划严格认真执行每一项工作，把创新经营、创新管理、创新服务、创新出品，作为我们永恒的工作主题，让我们携手共进，再接再厉，再创新的辉煌！

专家点评及温馨提示：

2、 年度工作计划，首先要让所有的员工清晰一年的工作重点，工作任务和工作内容，最重要的方向，一定要让我们所有的员工在新的一年里，有一个明确的方向！

4、 年度工作计划需要查阅大量以前的工作数据，同时集合当前的形式和发展要求，结合所有年度的节日来进行制定，必须要结合实际，不然会空洞让人无法明了。

5、 此资料还可用来作为各部门工作计划制定前的培训资料。

餐厅年度工作计划篇【二】20xx年是机遇与挑战并存的一年。在20xx年的经营中餐厅积累了一些工作经验，但是我们也应该看到员工的服务理念，服务的规范化、标准化还不足。现阶段餐厅的服务水准和服务理念同其他餐饮公司还存在着较大的差距。同时，菜肴虽然得到了较大的进步，但是还存在着品质的不稳定，产品特色突出的效果不明显等因素。因此20xx年是餐厅提高和发展的一年。依据20xx年的发展修要及餐厅的实际情况，本部门将围绕经营、管理两大核心，通

过无形的服务，有形的管理，实现服务规范化，菜品的标准化，管理制度化。通过确定目标及餐厅自身的地理位置和条件，挖掘潜力，打造品牌餐饮。现制定如下目标：

一、 加强管理，强化服务质量，突出个性化服务。在保证菜肴的品质上强调菜品的特色。

1. 按照标准和要求去制定与完善各项服务的标准及流程。

2. 加强员工的培训。根据情况，每月做出培训计划。并有效的运用到工作中。

3. 重点加强标准化，规范化的服务操作。

4. 提高员工的服务意识。除了在每日的日常工作中不断督导员工强化服务意识外，还将采取一些围绕这一主题的活动并制定相应的激励措施调动每位员工的积极性。

5. 突出个性化服务。有针对性的实行个性化服务，采用循序渐进的

方式进行推广，在推广中结合客人的反馈加以调整。

6. 根据市场要求，不断创新，推出符合客人需求的菜肴。同时加大力度收集客人对菜肴的意见加以改进，并把客人的意见作为考核领导人的一个重要依据。

7. 加强节能降耗工作。定期考察市场原材料，以降低成本。控制餐饮物品、物料的消耗，对所有设施设备、餐具进行定期盘点，并责任到人。创建节约型团队，做到空出效益，管出效益。

8. 加大部门检查的力度。将所有检查表上墙，并采取责任到人及完善各项处罚制度，层层检查，严格按照餐厅要求。发

现问题坚决处理。

二、 巩固成果，大胆创新，挖掘潜力，提高经济效益。

1. 对老客户来到餐厅经理要主动前去进行拜访及询问意见，听取客人的意见，拉近同客人的距离，突出“情”字，用“真诚、热情、友情”留住客人。
2. 根据餐厅的地理位置和季节，不断创新，把握机会，以此来增加营收。在20xx年的基础上进行总结，抓住每个机遇，特别是节假日及周六、周日。根据餐厅的特点做好促销计划。
3. 根据消费群体及客源定制出多种促销方案，推出适合客人的菜肴及相关的配套项目，以吸引这些客人到店消费。例如情人节推出情人节套餐。
4. 加强与后厨的配合，做到信息共享，全力配合。做好餐厅的每一项工作。
5. 抓住节假日和传统节日。针对这些节日制定出相应的产品或优惠活动，争取做到最好的效果。

三、 狠抓员工队伍建设。

在工作分配上要杜绝苦乐不均的问题，充分调动员工的工作积极性，形成有序竞争，合理分配的工作氛围，激发员工爱店如家、爱岗敬业的劳动热情。

四、 加大对员工的关心

1. 在20xx年领导阶层在生活中，工作中，要尽量做到关注员工，关心员工，为员工尽量解决一切问题。
2. 定期与员工进行沟通，了解员工心态。

3. 每两个月进行一次员工意见调查
4. 给员工充分的升值空间，对好的员工奖励，差的员工处罚。

五、 招聘工作

餐饮日常卫生计划表格篇四

随着__市大小酒店的异军突起，以及顾客消费心理的日趋成熟，对酒店产品的要求也越来越高，不断地提升酒店产品质量，以适应市场的需求，已经是不可避免的选择。在硬件设施设备上，酒店将在__年改造的基础上，进一步细化产品改造工作，全面提升硬件产品质量;在软件上，进一步完善各类规章制度，加大人员培训及人力资源开发力度，成立__人才库，以人才库为依托，为一线经营部门源源不断地输送优秀人才，以个性化、人性化的服务争创一流的服务环境。

二、加大促销力度，强化市场拓展

“__”之川菜品牌，已在__市餐饮市场争得了一席之地，随着各类客房的成功改造，不同层次的豪华房间满足了不同人士的需求。在新的一年中，要加大促销力度，进一步打造、树立、坚定中亚之品牌，充分拓展市场空间，为来年的发展与巩固打下坚实的基础。

三、培养创新意识，加大创新举措

创新是酒店生存的动力和灵魂，有创新才有活力和生机，有创新才能感受到酒店成长的乐趣，__年，我们对酒店产品、营销手段进行了大胆创新，并取得了相当不错的效果。在新的市场形势下，必须要大力培养创新意识，加大创新举措，对陈旧落后的体制要进行创新，对硬件及软件产品要进行创新，对营销方式、目标市场的选择也要创新，在__年的基础上，进一步开展创新活动，让酒店在创新中得到不断的进步

与发展。

四、严格成本控制，量化部门成本

控制各项成本支出，就是增收创收，因此，今年酒店将加强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行量化，超支的即从部门工资中扣除，对经营部门(如餐饮、康乐部)实行独立核算，自负盈亏，从而强化员工的成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

五、提高员工福利，增强企业文化底蕴

我们将进一步加强企业文化建设，丰富员工生活，增强企业文化底蕴，随着“三高二好”总目标的基本实施，员工的待遇得到了大幅度改善，酒店在新的一年，在良好的经营业绩下，继续以搞好员工福利工作为己任，希望广大员工努力工作，达到酒店、个人双丰收。

餐饮经理2022年工作计划最新2一、优化婚宴服务流程，再次提升服务品质

将对20__年婚宴整体策划方案进行流程优化，进一步提升和突出主持人的风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素(对背景音乐进行调整)，对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

二、提升研讨会质量，建立良好的沟通平台

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，扩大参会人数(酒吧、管事部的负责人参加)，提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

三、建立月度质量检查机制，公布各部门每月质量状况

20__年将根据__质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

四、以贵宾房为平台，制造服务亮点，树立优质服务窗口

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部的服务典范，树立餐饮部的优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌的基础上再创新的服务品牌。

五、协助餐饮部经理，共同促进出品质量

出品是餐饮管理的核心，20__年度将协助餐饮部经理在顾客意见收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

六、调整培训方向，创建学习型团队

20__年将对培训方向进行调整，减少培训密度，注重培训效果，提供行业学习相关信息，引导员工学习专业知识，鼓励员工积极参与餐饮服务技能考核、调酒师职业资格认证和餐饮专业知识方面的学习，在餐饮部掀起学习专业知识的热潮，对取得国家承认的各种行业资格证书的员工进行奖励，培养知识型管理人才，为酒店升级作好优秀管理人员的储备工作，把餐饮部打造成为一支学习型的团队。

七、优化培训课程，提升管理水平

20__年的部门培训主要课程设置构想是：把20__年的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。

八、配合人力资源部，培养员工企业认同感，提高员工职业道德修养

积极配合人力资源部的各项培训工 作，弘扬企业文化，培养员工对企业的认同感，提高员工的职业道德修养，增强员工的凝聚力。20__年度工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部的帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作的大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在未来能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！

餐饮经理2022年工作计划最新3一、食品推广：

1、第一季度：佳节欢乐宴。

建议一月份以早茶为卖点；二月份以年夜饭为卖点；三月份以私房菜为卖点。

五月份以^v^瓜果飘香入菜来^v^健康菜肴推介；六月份推出^v^清凉一夏^v^活动月。

九月份推出^v^澜亭^v^团圆月赏月活动。

十一月份推出冬日进补炖汤系列^v^烤烤你-一种热辣辣的迷香^v^炭烧美食节；十二月份推出^v^婺菜也spa^v^系列

美食菜肴□^v^澜亭十大招牌菜^v^年度盛宴活动。

二、队伍建设：

1、完善劳动用工制度、培训制度、提高员工整体素质

(1)严格劳动用工制度，餐饮部招聘新员工符合条件的择优录取，保证招工的质量。同时上级领导深入员工之间挖掘人才、不断充实队伍。通过现有员工介绍的方式招收有从业经验的服务人员。

(2)完善培训制度，为了使培训收到预期的效果，餐饮部管理人员首先明确了培训要具有^v^目的性^v^□^v^实用性^v^□^v^时间性^v^的指导思想。其次成立培训小组，再三是制定培训方案，采取理论与实际相结合、以老带新的方式分期分批进行培训。例如，每月一次管理培训、安全卫生培训；每周二次促销培训、服务知识、服务技能培训等。再四，定期进行考核，全年开展^v^推销手册^v^□^v^服务知识、技能^v^□^v^咨客服务规范^v^□^v^酒店管理知识^v^□^v^出品质量^v^□^v^促销业务知识^v^□^v^英语50句^v^□^v^礼貌用语^v^□^v^安全卫生知识^v^等培训。

(3)规范菜品试菜制度，为更好的推广我店餐饮产品，对推出的产品由厨师长定期做专项培训。

2、规范管理完善制度

(1)健全管理机构由餐饮部领导、分部门组成的质量管理小组。小组既分工又协作，由上而下层层落实管理制度，实行对管理效益有奖有罚，提高管理人员的整体素质，使管理工作较顺利进行。

(2)完善餐饮部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、

财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等，确保上级指令得到及时落实执行。

(3) 建立出品估清供应监督制度。为了限度降底估清品种，协调各分部门做好出品供应工作。每天早、午、晚市检查出品供应估清情况，对当市估清的品种设专簿记录，同时到有关分部门核实查证。并要求管理人员签名，以分清责任。

(4) 加强协调关系。酒店分工细环节多，一项工作的完成有赖于各部门之间的协调合作。

(5) 提高综合接待能力。全面抓好服务规范、出品质量、使接待能力提高。在做好各类社团宴会、酒会、喜宴、自助餐、会议餐接待的同时，还做好高级领导和各大公司、酒店的各种类型宴会接订。

3、队伍的稳定：针对餐饮服务人员流动性较大的现状，为稳定酒店餐饮服务，建议我部将稳定队伍的工作作为__年工作重点。

(1) 完善部门工作流程，降低员工工作强度，杜绝重复工作现象。

(2) 健全奖罚制度，对有培养前途的员工给予宽松的发展空间和晋升机会，使员工产生对酒店的归属感。

(3) 加强员工培训使其在店期间学习到相关从业知识。

三、开拓经营、发展增收渠道、扩大营业收入：

随着餐饮业竞争的日益激烈，定期的市场调查、经营分析，准确的市场定位，才能使我们的产品保持长久的市场占有率。

1、与当地婚庆公司合作，签署互惠促销协议，开拓我店婚宴

信息发展增收渠道。

2、切实落实好每月美食推广活动，通过系列经营活动，提高了知名度，取得良好的经济效益和社会效益。

3、开展联营活动，餐饮部与客房部等相互配合，共同促进经营。

4、全员公关，争取更多的回头客。

对员工灌输公关意识和知识，销售部人员在旺场时充实到楼面与顾客沟通、点菜，以不同的形式征求他们的宝贵意见。逢节假日、客户生日向关系户电话问候。同时专人负责客户资料的征集及补充，并于日常例会期间及时沟通。

5、作好重要假期餐饮促销工作。

6、履行好定期市场巡查工作，对竞争对手的动态及时关注。

四、增强员工效益意识，加强成本控制：

1、强调成本控制、节约费用的重要性，增强员工的效益意识，并要求员工付之行动。

同时完善有关制度，明确责任，依据制度加强控制。完善《费用开支规定》、《原材料收、付、存制度》、《堵塞漏洞制度》、《原材料合理使用制度》、《办公用品领用制度》、《物品申购制度》、等。

2、严格执行市场询价制度，保证原材料成本控制。

餐饮部服务安全管理在餐饮服务过程中，服务人员要注意保管和照看客人的物品防止丢失或被盗，在自助餐厅，由于客人不时起身离桌，服务员更要提高警惕。如客人饭酒过量，服务人员应注意观察，在可能的情况下婉言劝其少酒，以免

发生醉酒闹事、伤人、斗殴等。

餐饮经理2022年工作计划最新4一、餐饮部服务安全管理

在餐饮服务过程中，服务人员要注意保管和照看客人的物品防止丢失或被盗，在自助餐厅，由于客人不时起身离桌，服务员更要提高警惕。

如客人饭酒过量，服务人员应注意观察，在可能的情况下婉言劝其少酒，以免发生醉酒闹事、伤人、斗殴等意外事故。对已醉酒的客人应立即通知大堂经理和安全部，以防意外。

有重要客人参加的宴会、酒会、餐饮部要指定专人服务并根据要求对食品留样备查。下班时要将重要的烟、酒及饮料锁好，防止被盗。

在宴会或各种活动以后，服务人员要检查有无留下火灾隐患。

二、厨房生产安全管理

不允许采购和使用腐败、变质、不卫生的菜肴及食品。

厨房生产管理人员坚持验收把关，餐具消毒，严禁无关人员进入厨房和餐厅后台，在食品生产过程中防止生食品与熟食品，原料与成品交叉污染。

保持厨房内外环境整洁，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及孳生条件的措施，垃圾和废弃物定点摆放，及时清理。

食品生产经营人员，每年必须进行健康检查，新参加工作或临时参加工作的食品生产，经营人世间员也必须进行健康检查办理健康证，无证人员不得参加接触食品生产、经营工作。

厨师应保持个人卫生，在工作前必须将手洗干净，穿戴清洁

的工作衣帽，不许留长指甲和戴配饰，不得使用超过保存期限的食品或食品原料，不得生产不卫生的仪器和饮料。

厨房人员要注意安全操作，严禁操菜刀等利器嬉戏打闹，不准擅自离开正在加热的油锅，保持排油烟器的清洁。

各厨房人员在下班时，要严格检查煤气、水、电是不关闭，及时发现和排除隐患，在确保无异常后锁好门、关好窗，各岗位要指定专人负责本岗位的安全管理工作，电器、加热炉、饮食用品要由专人负责并严格遵守操作程序。

厨房工作人员应熟悉各种应急措施，并能熟练使用各种消防器材。

三、食品储存卫生管理

做好防霉、防虫、控制温、湿度及定期进行食品库房的清扫和消毒。减少外界因素对食品的污染。各类食品应分类存放，食品与非食品，原料与半成品卫生质量存在问题的食品与正常食品，短期存放与较长基存放的食品，以及具有异味食品与易吸异味的食品，均不能混杂堆放。

对入库的食品应做好验收工作，变质食品不能入库要对库存食品定期进行卫生质量检验。

四、食品销售卫生管理

餐饮部服务员要定期检查身体，一旦发现有某种传染病，要立即调离，经常对接触食品的工作人员进行有关食品卫生的教育。

销售的食品应当无毒、无害、符合一定的营养要求，具有相应的色、香、味，不得销售腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污_不洁、混有异物或者其他可能对人体健康有害的食品。

各种餐具、茶具和盛放在接入口食品的容器、工具、设备必须符合食品卫生要求，防止食品污染。

餐饮经理2022年工作计划最新5一、工作计划

1、餐厅内部管理方面

(1) 参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工积极完成经营指标。

(2) 根据市场情况和不同时期的需要，与厨师长共同商讨并制定餐饮促销计划，并在实施过程中收集客人反馈意见加以改进。

(3) 制定员工岗位职责和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。

(4) 抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、考核，为优秀员工提供晋升和加薪机会。

(5) 安排专人负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。

(6) 至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题；听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作。

(7) 与厨房密切配合，检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。

(8) 建立餐厅物资管理制度，加强餐厅食品原料、物品的管理，

以及食品原料、物品的领取和保管，检查前厅及厨房的食品、原料成本是否过高，确保各项成本的转进、转出得到体现，合理利用水、电等资源，减少浪费，降低费用，增加盈利。

(9) 抓好餐厅卫生工作和安全工作，定期检查餐厅清洁卫生，清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

2、营销方面

(1) 利用各种渠道大力宣传，增加餐厅在本地的知名度，树立良好形象，打造实力品牌，深入市场。

(2) 征求客人意见，处理客人投诉，程度满足客人要求。

(3) 企业能否长远，在于文化的鉴赏和传承，牢牢抓住好____的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格 and 高质量餐品，以及热情温馨的服务，程度的展现我餐厅的文化主题和内涵，使餐厅具有无限的生命力。

3、经营战略

我餐厅地理位置良好，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群比较乐观，与此同时，周边的各种快餐厅，面馆，海鲜餐馆，川菜馆等等，这些琳琅满目的餐饮形式都是我们不同程度上的竞争对手，只有做好我餐厅各项工作质量，尤其服务质量，才能处于优势地位。

(1) 我们要在全方位经营的同时，推出自己的特色，发扬自己的特点，要集中力量，把我餐厅的招牌产品做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。

(2) 结合市场的休闲特点，适当增加休闲娱乐设置。

(3) 在保证发展和盈利的同时，我们加强奋斗，拓展规模，在

不同地方开分店，实行多店经营，实现是我们努力的目标。

二、员工培训

培训的目就是通过通过对员工在心、声、仪、礼、形,专业知识和业务技能等方面的训练，提高员工的职业素质，提高餐厅企业的的管理水平与服务质量，从而实现餐厅经营管理的目标。因此针对新老员工，应该依次从以下几方面进行培训：

1、餐厅基础知识培训

包括餐厅的创建背景、地理位置、建筑风格、经营理念、经营特色、客源状况、组织机构、规章制度、饭店产品知识等内容，使新员工对自己将要进入的“家”有一全面的认识和了解，老员工加强自己工作质量，照顾和帮助新员工。

2、餐厅礼节礼貌培训

包括严格的仪容、仪表、仪态、表情、眼神、语言、动作等方面的要求以及如何尊重客人的宗教信仰、风俗习惯。所有员工上岗前必须经过礼节礼貌知识的培训，掌握餐厅对从业者在上述方面的要求，以便在日后的工作服务中时时、处处体现出对客人的尊重，满足客人要求。

3、餐厅意识培训

意识决定人的行为，行为养成习惯。因此在培训员工时还必须培养他们的饭店意识，如服务意识、角色意识、质量意识、团队意识、服从意识等。简单地讲，所谓服务意识就是“宾客意识”，即员工要做到心里有宾客、眼里有宾客，时时刻刻为客人着想，化满足客人需求。角色意识就是指员工要明白自己在不同时间、场合所扮演的“角色”及这一角色赋予的特定要求。质量意识就是要员工明确餐厅服务质量的要求，了解餐厅服务的特点，树立起“零缺点”、“一次就要把工

作做好”的决心。为宾客服务是餐厅工作人员的真正的工作内容，虽然餐厅划分为很多不同的部门和不同的岗位，其工作职责基本都不相同，但他们有一共同的目的：一切为了客人。因此员工要服从工作的需要，服从客人的需要，培养团队意识，做到“分工不分家”。

4、业务培训

新员工业务培训可以从知识、技能等方面进行。知识以够用准则，不宜过多过深，目的是为了帮助新员工上岗后能顺利开展；技能则侧重本岗位的具体操作规程，尽量使员工掌握必要的服务技巧。另外应对员工进行基本应急能力的培养，以提高他们应对突发问题的能力。餐厅产品具有生产、消费同步性的特点，服务的实施者及服务的受众都是人，人是形形色色多种多样的，因此餐厅服务具有较强的随机性，难免会发生各种无法预料的问题，餐厅员工必须具备一定的应变能力。如遇到客人投诉时，能以正确的观念认真对待，并能按科学的程序、较为妥善的方法进行处理；对餐厅的安全管理工作有一定的认识，简单掌握常用安全设施的使用方法，遇到紧急情况能妥善、有效地进行处理，能尽量将损失减少到最低程度。

三、经理职务

1、巡视

2、监督检查

通过询问、会议和现场检查的方法，了解各项经营业务的落实情况，处理各种突发的事件，避免事故的发生。

3、汇报

出席相关例会和有关业务会议，报告餐饮部各项工作的实施、

进展情况及上级领导出面解决和协调的问题，随时向上级汇报重大突发事件。

4、主持会议

传达总经理例会上有关餐饮部门的指示，布置落实具体实施办法，检查当日接待计划的落实，布置明后天的工作计划，营业情况和改进措施，听取汇报，进行内部协调，检查总结上次例会布置得工作的实施情况。

5、沟通

与相关的各业务部门职能部门沟通，与社会各界沟通相关事宜，与下属沟通，交流思想，互通信息，建立感情，处理好人际关系。

6、计划

餐饮日常卫生计划表格篇五

2、开始着手制定员工手册、规章制度、服务程序、岗位职责等。

3、编排各分部门工作计划（根据实际必要情况下进行修正）。

4、确定培训计划、人员、时间、地点。

5、对当地地区餐饮进行考察，确定经营方式及菜系。

6、对酒店的特殊岗位人才列出需求表，并开始注意招聘专业岗位人才。

7、列出采购清单。

- 8、培训经理到位。？
- 9、确定餐厅、包间等服务场所名称。（中英文）
- 10、进行市场调查、了解本地酒店员工工资待遇，制定开业前人员福利方案报批。
- 11、拿出各部门具体的培训计划和方案及安排。
- 12、酒店管理层和美术兼策划学习vi设计手册。
- 13、招聘厨师长及炉灶大厨，并陆续开始试菜。
- 14、与员工签定培训合同。
- 15、员工培训。
- 16、确定厨师长及大厨人选，并安排到岗日期。
- 17、确认供应商，进行全面采购，并与供应商签定采购合同。
- 18、确定各餐厅特色菜单、团队餐价格，并制定成完整资料送销售部。
- 19、酒店各部门管理人员熟悉掌握程序。
- 20、完成员工食堂厨房设备及物品采购工作。
- 21、举办一连串公关活动，以提高酒店对外知名度。
- 22、酒店消防安全，控制体系建立，收集安全通道，疏散路线图。
- 23、确定家具物品安放位置。

- 24、编写各种菜式、份量、构成标准制作成本卡，送财务部成本控制组。
- 25、配合各部门培训进度，安排计划，确定各部门实地操作，培训日期及地点。
- 26、设计酒店运转所必须的表格，交财务汇总印刷。
- 27、考察市场酒店情况及周边市场情况，调查了解市场客源，了解主要竞争对手的销售策略，销售策略报批。
- 28、印刷所有对客表格。
- 29、验收酒店电梯，进行测试。
- 30、确认各部各级员工制服款式。
- 31、制定酒店销售预算，送总经理审批。
- 32、办理酒店开业所必须的各种营业执照许可证等。
- 33、综合布线情况的跟踪及测试。
- 34、审核申购合同价格，送总经理审批。
- 35、确定酒店各级员工工资明细项目。
- 36、确定菜肴定价、宴会包桌价格及餐饮毛利，送总经理审批。
- 37、与花卉供应商联系，确定酒店所需布置面积，并尽快签订合同。
- 38、将菜肴拍成照片，制作菜谱。

- 39、成立消防委员会。
- 40、配合工程部、验收酒店消防及保安系统，安排供应商对安、消部员工进行培训，并开始接受酒店保卫消防工作。
- 41、后厨其他人员招聘工作陆续展开。
- 42、后厨人员到位，展开后厨培训。
- 43、安排各部门员工接受相关的特别培训。
- 44、制定购买物品接收入库工作计划。
- 45、配合电脑供应商彻底完成电脑系统的安装。
- 46、消防主机、湿式消防系统、烟感消防系统、消防联动柜加压风机及排烟机等测试。
- 47、考核验收培训。
- 48、确定霓虹灯方案，并着手制作。
- 49、验收广播、闭路、背景音乐等系统进行测试。
- 50、制定订做、发放酒店制服计划，并发放到位。
- 51、安排公安、消防等相关人员向酒店全体员工进行安全知识培训。
- 52、验收酒店监控系统，进行测试。
- 53、卫生大扫除陆续展开。
- 54、验收供电系统，并进行测试。

- 55、验收酒店整套空调系统，进行测试。
- 56、酒水、原材料陆续到位。
- 57、召开全体员工大会。
- 58、着手策划开业庆典方案，确认开业宴请人员。