

餐饮员工培训计划表格(优秀10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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

餐饮员工培训计划表格篇一

作为一家餐厅或酒楼在开业前，或者在一批新员工上岗之前，必须有一个明确的管理目标，为了达到这个目标的标准，要实现此目的，就需要对员工进行培训。

先列一个提纲：

第一课：首先每个员工做自我介绍，姓名，籍贯，职位，爱好等，以提高员工之间的认识。

第二课：了解公司的规章制度，管理架构以及本酒楼的基本出品特色，解释员工福利。

第三课：员工的仪容仪表，楼面服务基本礼貌用语。

第四课：餐饮服务五大要求及餐厅服务员操作程序。

第五课：规范礼貌用语及操作程序。

第六课：楼面部接待过程(详细讲解)

第七课：对酒水的认识，价格及斟法，对人头马干邑，轩尼诗及威士忌的基本认识。

第八课：席前烹调的准备工作，席前烹调的主要材料及其他

配料，高级服务员要掌握的服务技巧。

第九课：如何冲名茶。

第十课：大型酒席宴会的服务程序及准备工作。

第十一课：如何成为一名出色的服务员。

第十二课：厅房服务的详细程序。

餐饮培训资料(一)

员工仪容仪表

1. 员工的穿着打扮是酒店礼仪重要的组成部分，用一句现代时髦的词汇来讲，这叫员工的形象推销，员工清新的工作服会强化酒店的形象，因此，员工着装的基本要求就是“清洁整齐”，清洁整齐的服装反映员工的精神面貌和酒店服务的严格性，若穿戴不整齐，会破坏酒店的形象。
2. 除着装整齐外，头发一定要梳理整齐，皮鞋一定要擦亮，手一定要洗干净，指甲一定要修理整齐，女员工一定要化淡妆，不要浓妆艳抹，也不要珠光宝气，更不要佩带过多的首饰。
3. 员工在工作时间不得随便聊天，战栗和走路姿态要挺直，两手不得交叉放在胸前或插在口袋里，在服务中要做到三轻“走路轻，说话轻，动作轻”
4. 待人接物讲究礼貌，彬彬有礼，这是搞好酒店服务的关键所在，员工要微笑待客，要使用礼貌用语，礼貌不涉及任何成本，礼貌会带来更多利益，礼貌是使客人满意并带来回头客的重要因素。

楼面服务基本礼貌用语(服务规范礼貌用语)

1. 迎客--- “您好，欢迎光临！”
2. 拉椅请座--- “先生/小姐，请坐！”
3. 开位问茶--- “请问先生/小姐喜欢喝什么茶呢？”
4. 派餐巾--- “先生/小姐，请用毛巾。”
5. 斟茶--- “先生/小姐，请用茶。”
6. 问酒水--- “先生/小姐，请问喜欢喝些什么酒水呢？”
7. 斟酒水--- “先生/小姐，帮你斟上**酒水好吗？”
8. 收茶杯--- “先生/小姐，帮您把茶杯收走好吗？”
9. 上汤--- “这是**汤，请慢用。”
10. 上菜--- “这是**菜，请各位慢用。”
11. 更换骨碟--- “先生/小姐，帮您换骨碟。”
12. 撤换茶碟--- “请问，这个茶碟可以收走吗？”
13. 上水果--- “这盘生果是我们酒楼**经理送的，是本酒楼的小小心意，请慢用。”
14. 饭后茶--- “请用热茶。”
15. 结帐--- “请问哪位买单？” “多谢八折n多钱” “多谢收到n多钱” “多谢找回n多钱。”
16. 送客--- “多谢光临，欢迎下次再来，拜拜！”

操作中需打“请”的手势

规范礼貌用语及操作程序

1. 当客人进入餐厅时，咨客应主动上前，热情地征询客人“先生/小姐，您好!欢迎光临，请问您几位?”当客人回答后便问：“请问先生/小姐贵姓?”

2. 把客人带到座位后，拉椅请坐(并做请的手势)。双手把菜谱递给客人并说道：“**先生，这是我们的菜牌。”然后询问客人：“您好，请问喝什么茶?我们这有普洱，香片，铁观音。。。等茶”客人选定茶叶后，应把客人所点的茶告知看台的服务员。

要求：语言亲切，保持微笑，使客人有得到特别受尊重的感觉。迅速把客人的尊姓告知上前拉椅问茶的服务员，以及该区域的领班，部长，并把姓名写在菜卡上。

3. 服务员在分管的岗位上站岗，笑脸迎接客人，协助咨客安排客人入座，稍鞠躬讲：“先生/小姐，您好，欢迎光临!”

4. 拉椅请坐，先将女性坐的椅子拉出，在她坐下时，徐徐将椅子靠近餐桌，说：“先生/小姐，请坐”并做请的手势，向咨客了解客人尊姓。

注意事项：

a□善于观察分清谁是主人。

b□对有些不愿意把自己姓氏告诉你的客人，不可强求。

c□当客人对问姓名不解时，我们可以这样解释：“这有利于我们称呼您”或“当有客人找你时，便于我们查阅。”

d□服务员在整个过程中，有关称呼客人的应该以其尊姓为前提。

5. 递巾冲茶。从客人右边递巾并说：“**先生/小姐，请用毛巾。”然后去冲茶，如果没有从咨客那里得到客人喝什么茶，那就要服务员自己询问客人了。（问的方式见第二条。）

要求：冲茶要求连同小食，芥酱，等一起用托盘托到客人台前，从右边斟上第一杯礼貌茶，注意：茶水要求六分满，先女士后男士，先宾后主，再按顺时针方向进行，然后上芥酱，小食。

6. 落巾，脱筷子套。将碟上的席巾花展开，并铺在客人膝上或铺在餐碟底。（脱筷子套要在客人右边进行）

7. 推销酒水。当营业员点完菜后，即上前微笑地询问：“先生/小姐，请问需要什么啤酒，饮料或果汁吗？我们有**果汁挺不错，啤酒有金威啤酒，青岛啤酒等。”

注：名贵酒类需要给客人验酒后方可开启，葡萄酒分红，白两种，白葡萄酒必须冰冻，红酒不一定要冰冻，按客人的意思是否需要加柠檬，话梅或雪碧。

8. 下单。酒水单一式两份，清楚填写台号，姓名，时间，数量及名称后交收银员盖章。红色一联交收银员，白色一联交酒吧员取酒水。

9. 斟酒要求。

a. 上酒水要从客人的右边，身稍斜站，以微微弯腰的姿势。

b. 向客人问酒，要先问客人喜欢什么酒，再按其意思斟酒，斟酒顺序：先主宾后主人，然后按顺时针的方向逐位斟上。

c. 斟酒规格：啤酒，汽水八分满，辣酒九分满，洋酒一p(一盎司)

d.斟酒方法：斟啤酒，汽水可稍沿杯内徐徐斟下，混合酒先斟汽水后斟洋酒。

10.收茶杯。在为客人斟上酒水后，必须征询客人意见，将茶杯撤走。若发现烟盅有烟头时，把一个干净的烟盅盖在上面，一起拿到托盘，然后放回干净的烟盅。

11.上汤，上菜的要求。菜上台后揭开菜盖，报出菜名，并做手势“请慢用”。

注：上头道菜后，需第二次派香巾，以示清洁。上汤时应为客人分派，要求每碗均匀，然后按先女后男的顺序主动把每碗汤端到客人的右边。上主道菜时，主动征询客人是否需要米饭；如客人需要，则按数量划在食物卡上。若餐台上有几道菜已经占满位置，而下一道菜又不够位置时，应看情况征求客人意见，将台上剩下最少的一碟菜分派给客人或放到另一个碟子上或撤走，然后上另一个菜。

12.巡台。如发现烟盅里有两个以上烟头，要马上撤换。将空菜碟以及空汤碗撤走。撤出餐具端到下栏盘，餐具按指定的下栏盘放好，及时撤换骨碟，更换时必须在客人右边进行并打请的手势，如果客人正在交谈时，应提醒客人。

13.席间勤添加酒水。上完最后一道菜时，要主动告诉客人“先生/小姐，您点的菜已经上齐了”并询问客人是否要增加水果或甜品。

14.收撤。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索酒店餐饮员工培训资料。

餐饮员工培训计划表格篇二

通过对餐饮服务从业人员食品安全法律法规和餐饮服务食品安全基础知识等内容的培训，增强企业是食品安全第一责任人的意识，提高食品安全自我管理水平和从业人员的安全守法意识、诚信意识、自律意识，提高其操作技能，预防食品安全事故的发生。

培训对象为餐饮服务从业人员，包括学校（幼儿园）、是事业单位食堂和餐饮服务单位的管理人员和加工操作人员。培训时间待定。

1、食品安全法律法规，包括《食品安全法》及其实施条例和《餐饮服务食品安全监督管理办法》、《餐饮服务许可管理办法》等。

2、餐饮服务食品安全业务知识，包括食品安全标准。

食品污染及其预防控制措施；食物中毒和其他食源性疾病的预防方法；重大活动餐饮服务食品安全保障技能；厨房、环境、设备以及食品采购、储存、加工烹饪过程的卫生要求；餐饮从业人员的个人卫生要求等。

采取集中培训方式，地点待定。

根据《食品安全法》等法律法规有关规定，县食品药品监督管理局将把餐饮服务从业人员的培训情况作为日常监管与许可的重要内容之一。从业人员培训结束后进行考试，合格者发给餐饮服务从业人员培训合格证明，培训合格证明作为餐饮服务单位审查验收的必备条件之一，考核不合格的从业人员，食品药品监督管理局将责令其所在单位停止相关人员从事有关食品经营活动，并按要求经培训和考核合格后上岗。

餐饮员工培训计划表格篇三

- 1、公司规章制度。
- 2、托盘、斟酒、铺台等基本原理、要领（练习）了解与认识餐厅部的基本具器设备。
- 3、餐厅服务程序：预定，铺台面，铺餐具。
- 4、班前会：餐前复查
- 5、餐间服务程序。
- 6、餐后服务程序。
- 7、了解本餐厅的特色菜肴。
- 8、练习整套服务程序。
- 9、开档工作、收档工作及卫生情况讲解。
- 10、企业对培训人员的评估。

服从及执行上司的指令；同事间严禁相互争斗；在指定通道进出；不得把制服带出；离职前应交所有财物；拾到他人财物应交上司；未经公司同意不得擅自用娱乐用品；节约用水、电；工作时间不得与亲友会谈，如有特殊应在指定地点；上班时不得打私人电话；注意个人卫生，上班时不得洗澡；更衣室不得放易变质食品，贵重物品上锁；不得私吃、私分客人食品；严禁索讨小费；严禁同客人发生争执；严格遵守保密制度。

仪表仪容

- 1、保持头发清洁，不染色。
- 2、不理奇异发型，不披头散发。
- 3、化淡妆，不使用浓烈香水，不留长指甲，不涂指甲油。
- 4、工作制服整洁、平整。
- 5、除了婚戒，其余首饰不外露。
- 6、保持皮鞋光亮（五色袜子或淡灰色）。
- 7、佩带标牌。

遇到上司应主动打招呼，同客人讲话应目视对方，交谈时应不时用礼貌语，进房应先敲门。

消防知识培训

发现火时应保持冷静，利用附近消防器材进行培训。

- 1、六个点，不靠胸，有一拳之间。
- 2、托盘一律，用左手，左手弯曲，掌心向上，五指分开，托在盘底的中心部分，掌心不要贴于盘底，手指、手掌、手腕同时受力，托盘平托于胸前，托盘端起后不要伸太远，也不要贴于胸，一般以距胸15cm为准，托盘行走同时，头要正，肩要平，身体要直。脚步轻而稳，右手随着步子自然的小幅度的摆动。
- 3、使用托盘要领：用之前要擦干净托盘。

高的和重的放于托盘内侧a□保持托盘干净，靠近自己身体，轻而矮的放在托盘外侧□b□防滑，不稳应不起步。大托盘的东

西一定放平衡。

4、餐具

1、预定餐位：来人预定（客人自己预定）

a□见宾客前来预定餐位，主动热情招呼，问清预定宾客姓名、单位、桌数、人数、电话、时间就餐标准等，了解宾客的风俗习惯、生活忌讳、特殊需要及其他要求。

b□按公司有关顶座规定和要求，填写好预定单和餐位排表，办好定金支付手续。

c□预定菜肴要尽力介绍本店特色菜和创新菜，了解宾客的口味。

d□做好各项准备工作，当日预定及要席前一日通知相关部门。

2、电话预定：

a□宾客的预定电话，问清预定宾客的姓名、单位、人数、桌数、电话、时间、就餐宾客标准等，了解宾客的风俗习惯、生活忌讳、特殊需要及其他。

b□填写好餐位安排表，及时联系予以确认。

c□提醒宾客预定餐位一般保留15~20分钟。

d□宾客未按时来就餐，须及时联系，确定餐位是否保留。

3、铺台准备

a□洗净双手。

b□准备各类餐具、银器、玻璃器皿、台布、口布。

c□检查餐具、银器、玻璃器皿等，是否接近完好光亮。

d□准备台布、口布是否干净完好平整。

e□检查调味品及垫碟是否配备齐全、洁净。

(1) 铺台

台布的中线要居中，四边下垂长短要一致，四角与桌脚成直线垂角。

(2) 拿餐具

一律用托盘，左手托盘右手拿酒杯（拿杯脚）。拿刀叉应拿柄部。

(3) 拿瓷器

应尽量避免手指与边口接触，减少污染，落地后的餐具不得使用。

(4) 铺餐具

1散台铺台无主次之分。

2每个席位铺一只衬底盘，内放一只骨盘，骨盘距桌边2指距离。如有店标应指向客人，骨盘内叠放一块插花口布。

3骨盘的右上侧放银餐具，筷架上的外侧放有纸套的筷子，筷子底部距离桌边2cm□筷架上的内侧放公羹，筷架的右侧放茶具，茶具距离桌边4cm□

4骨盆右上侧放豉油碟，左上侧放口汤碗，调羹放在口汤碗内，食柄向左。

5口汤碗与豉油碟上方放水杯，一口杯上花纹或底标向客人。

6桌上配盐、胡椒、牙签筒，小桌放烟缸一个，大桌放四个。

7桌子中间放鲜花。

8鲜花右边放台牌，号码朝向主道外。

9按铺设的席位配备椅子与席位对应。

4、铺台检查

a□检查台面铺设餐具有无遗漏。

b□检查台面铺设是否规律，符合要求。

c□检查椅子是否配备齐完好。

1、班前会

a□在开市前15分钟，由部门正、副经理或总领班、或由以上人员指定的领班主持。

b□接受检查，各人仪表仪容、制服穿戴干净、整洁，符合要求。

c□接受工作安排，餐位安排、重要客人情况，厨房货源供应情况，主推菜，临时的人事安排调配，特色菜肴，新增菜肴介绍，总经理室特别下达的任务。

d□听取部门内情况汇报和领班餐前准备工作情况，需要更改

或补办的任务安排。

e□卫生工作的检查。

2、餐前复查

a□餐前复查一遍分管区域内的台子、台面、铺台、台面餐具各种台位、烟缸、牙签和台号牌等是否齐全整齐，放置是否整齐，符合要求，椅子和所铺的席位是否对应。

b□准备好开帐小票，点菜小票、笔、整洁的菜单、托盘，备用餐具、小毛巾、工作台内的储品等。

c□准备就绪后，餐厅经理或总领班，领班组织部分服务员站在餐厅门口，等候第一位客人，然后各就各位。各管区域规定的迎宾位置，站姿端庄，微笑自然，做好迎宾服务的准备。

3、迎宾待位

a□站在餐厅门的一侧，微笑自然，做好迎宾准备。

b□见宾客前来，应面带微笑，主动上前使用敬语招呼，“您好！欢迎光临！”“早上好”“晚上好”，对熟悉的客人最好用他（她）的姓氏打招呼，以示尊重，对不熟悉的客人则称“先生”“小姐”“太太”等，对外宾则用外语礼貌用语。

c□问清客人人数，是否有预定，是否团体客人，然后后退半步，做出“请”的姿势领位。

4、引座

a□在客人左前方二到三步，按客人步履快慢行走，引座时如路线教长或客人教多时，应适时回头向客人示意，以免走失。

b□领位时，应视不同对象、人数，灵活应变，将其领至最合适位置。

5、入座

a□将客人引至主桌边。

b□征求客人意见，请客人入座。

c□将椅子拉开，当客人坐下时用膝盖顶一下，椅背双手同时送一下，让客人座在离桌子合适的距离，一般以客人坐下后，前胸与桌的距离约10~15cm为准，并接挂衣帽说“请将衣帽给我，我为你挂好！”“请勿在衣袋内放置贵重物品”。

d□站在客人的右侧台下，用右手将打开的第一面菜单和饮料给客人，要考虑先女宾，再男宾，将分管服务员礼貌地介绍给客人。

餐饮员工培训计划表格篇四

1、在部门经理/主任的领导下，检查落实部门规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。

2、安排、带领、督促、检查员工做好营业前的各项准备工作，及时、如实地向经理反映部门情况，向部门经理/主任汇报各员工的工作表现。

3、加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。

4、加强公关意识，广交朋友，树立本部门良好的形象，有一定客源。

5、熟悉业务，在工作中发扬吃苦耐劳，兢兢业业的精神，起

到模范带头作用，协助部门经理/主任增强本部门员工的凝聚力。

6、检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。

7、作好每位员工的考勤排休工作，严格把关，不徇私情。

8、合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。

9、随时注意餐厅就餐人员动态和服务情况，要在现场进行指挥，遇有vip客人或举行重要会议，要认真检查餐前准备工作和餐桌摆放是否符合标准，并亲自上台服务，以确保服务的高水准。

10、加强与客人的沟通，了解客人对饭菜的意见，了解客人情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部门经理/主任反映。

11、检查餐厅的电掣、空调掣、音响情况，做好安全和节电工作。

12、定期检查设施和清点餐具，制定使用保管制度，有问题及时向部门经理/主任汇报。

13、负责餐厅的清洁卫生工作，保持环境卫生，负责餐厅美化工作，抓好餐具、用具的清洁消毒。

14、召开班前班后会议，落实每天工作计划。

15、注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，做好工作成绩记录，作为评选每季优秀员工的依据。

16、积极完成上级经理交派的其他任务。

餐饮员工培训计划表格篇五

1、按时上班，按时签到，不许代签，不许弄虚作假。（有事必须事先请假）。

2、服从领导开档前卫生工作的安排，保质保量完成充餐具，备调料，铺台，摆位，环境卫生等，事前一切准备工作。我们是一个整体，要有全局观念，要互相合作，互相帮助。

3、员工午餐，小歇。

（二）、班中接待

1、热情迎客，主动招呼，坚持礼貌用语

班前会后迅速进岗，精神饱满，坚守岗位，坚持微笑，注意自身形象。

当顾客进入餐桌要主动招呼：“先生/小姐，中午好/晚上好，几位”并拉椅让座。

撤筷套，问茶水（同时介绍茶叶品种），递菜单。

为顾客罩上衣套，如有小孩拿取儿童座椅，为顾客倒上第一杯礼貌茶。

2、点菜介绍，主动推荐，当好参谋

必须掌握菜肴业务知识，了解当日估清品种及增加品种。

（1）准备写明台号，人数，日期及时间，字迹端正，清楚易懂。

（2）介绍菜肴要荤素搭配，口味不易重复，多推荐厨房出品

好顾客反应好的品种。要做到“四个不要”：“不要同一口味”，“不要同一原料”，“不要同一烹调方法”，“不要同一盛器”。

(3) 不同对象，不同场合推荐不同菜肴。对红烧菜，烹调时间，蒸煮时间长的菜要事先同客人做好解释，让顾客有心理准备。

(4) 营业中途有估清，退菜必须写明原因由厨房或部门领导签字证明方可退菜。

(5) 点菜要掌握主动，争取时间，但也必须尊重客人自选。

(6) 确定点菜后要做到重复一遍，核对无误再交收银下厨房。

能让客人提起吃饭应酬便想起我们，提起点菜介绍就想到你，这就表示你的推销介绍成功了。

3、按序上菜，操作无误

首先根据点菜单要了解菜式所需用品，做好提前准备，如刀，叉，所需调料等。

(1) 上冷菜要均匀摆开（口味，颜色，荤素，造型，盛器搭配摆放）。

(2) 同时征求顾客意见收取茶盅。

(3) 上菜时必须核对点菜单（点菜单上没有的菜绝不上台，寻找领导的指令），坚持做到a□上菜报名b□摆放到位c□核菜划单。上菜时注意不宜在老人，儿童，残疾人身上上菜，注意平衡，防止汤汁外溢滴漏。

(4) 上酒水要注意酒水饮料上台当客人面示意再打开。

(5) 凡跟作料的菜肴先上作料后上菜。

(6) 上菜完毕要对客人交代清楚（先生/小姐菜已上齐，还需要什么请吩咐）。

(7) 根据情况上水果盘。

4、席间提供优质服务

(1) 适当的时候调换骨盆，烟缸。手法熟练，动作迅速，操作卫生。

(2) 观察就餐动态，如有超时过长的菜肴，要主动和传菜部门联系或部门领导联系，提醒催菜。

(3) 妥善处理好日常供应中的琐碎矛盾，碰到菜式问题，要态度虚心，诚恳，语言亲切，耐心解答，要记住“一句好话使人笑，一句闲话使人跳”的奥理，在处理不了的情况下请示领导。

(4) 顾客就餐完毕要核对结帐单，正确无误，代客买单。做到收，找，唱票，买单后做到礼貌：“谢谢”。

(5) 顾客离座，要礼貌道别，提醒不要遗漏所带物品。

(三)、班末收拾

1、及时按操作程序收台：（布件，玻璃器件，不锈钢器件，餐厅用品，厨房用品，台面等）小件分类摆放，强调大小分开，轻拿轻放，及时送到洗杯间和洗碗间。

2、轮到值班必须按照“值班工作标准要求”操作。检查“火灾隐患”，做到安全防范。

在整个服务接待过程中，坚持使用托盘。要自觉习惯性的勤

巡台，时刻留意顾客的就餐动态，举止，示意及时主动提供服务。要有灵活机动性，有应变能力性，空闲时间多与顾客沟通建立良好关系。

餐饮员工培训计划表格篇六

一、考核宗旨：为推动我校食堂工作的整体提升，调动食堂职工工作的积极性，更好地体现罚懒罚劣，突出奖勤奖优，特制定本细则。

二、考核对象：食堂所有工作人员。

三、考核办法：考核内容分出勤、卫生和其它三块，基本考核奖金为100元，按以下考核细则扣完为止。食堂所有工作人员的考核由林献海老师具体负责，并将详细情况报总务处。

四、考核细则：

（一）出勤奖（40元）

1、按时上下班、不得迟到早退，工作时间不得离岗，午饭结束后，所有人必须把食堂工作完成后方可下班，任何人不得提前离开。如违反扣除当月考核金5元。

2、事假必须得到总务处与事务长的同意，病假需出示相关病历、收费单据，事假、病假一天分别扣除当月考核金10元和6元。直系亲戚的婚假、丧假3天内不扣工资。

3、对传播本单位绯闻、搬弄是非、工作期间聚众聊天、打牌、干私活者，第一次警告并扣除当月考核金5元，第二次将自行解除用工协议。

4、对拉帮结派、消极怠工、散布消极观点而影响他人工作积

极性的，先对其进行教育并扣除当月考核金5元，不改者将自行解除用工协议。

5、服从领导的分配，认真做好学校安排的工作，如不服从或旷工一天扣除考核金20元，旷工两天视自行解除劳务关系。

（二）卫生奖（40元）

发现下列情况，扣除所有食堂工作人员当月考核金。

1、加强食堂安全卫生意识，保证饭菜质量与数量，丰富菜的品种，合理调配营养，准时供应饭菜。如出现以上问题不及时改正，一月中的第二次扣考核金6元。

2、发现或反映饭菜里有苍蝇、蚊虫等，扣除当月考核金6元。

3、环境卫生坚持一天一小扫，一周一大扫，做到墙角无蛛网，墙面无污迹，地面无灰尘。如发现未扫和不干净，分别扣除当月考核金10元和5元。

4、餐具的清洗要规范，做到一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁。

如碗、盆、筷等清洗不干净，扣除当月考核金6元。

发现下列情况，扣除负责人及相关人员当月考核金。

1、进入操作间必须着工作服，戴工作帽，并把头发置于帽内，如有违反扣除当月考核金6元。

2、工作前、处理食品原料后或便后均用肥皂及流动清水洗手，外出回来时必须洗手消毒穿戴工作衣帽方可进入食堂操作间。如有违反扣除当月考核金6元。

3、不得面对食品打喷嚏、咳嗽及其他妨碍食品卫生的行为，

如发现扣除当月考核金5元。

4、自己包干的卫生区要打扫并保持干净，以抽查为准，如查到不干净扣除当月考核金5元。

5、负责管理好自己的用餐点，每餐饭后如数收回学生餐盘，打扫并拖好用餐教室及门口的卫生，不留饭渣剩菜，如发现做不到位者扣除当月考核金6元。

（三）其他（30元）

1、责任分管的工作要认真负责并做到位，如不到位扣除当月考核金6元。

2、在食堂工作期间，相互之间要和睦相处，分工合作，杜绝发生口角，如发生口角，第一次警告并扣除双方参与者当月考核金6元，第二次将自行解除用工协议。

3、食堂购进、制作的物品不对本食堂员工出售，剩菜剩饭和剩余物品不准带回家，未经负责人同意取走物品均为盗窃。如有发生，第一次警告并扣除当月考核金10元，第二次将自行解除用工协议。

4、食堂工作人员的孩子除用餐外不准进入操作间，用餐时要在规定时间内吃好饭并遵守食堂有关规章制度，未经负责人同意禁止带家属亲朋好友到食堂就餐，如发现第一次警告并扣除当月考核金20元，第二次将自行解除用工协议。

6、爱护学校的公共财产，如故意损坏公物将以一罚十并扣除当月考核金6元。

按照培训工作分级管理的规定，部门应根据本部门培训计划，由副总经理牵头，餐厅经理、厨师长、餐厅主管或领班负责组织落实各部位员工的'岗位培训。

部门新进员工上岗，必须坚持“先培训，后上岗”原则。

由酒店人力资源部分配至餐厅或茶楼的新进员工，先由所属部门的管理人员进行部门规章制度、岗位职责和业务技能培训后落实到班组专人带教，见习上岗，待培训结束进行培训成绩评估后，报人力资源部。

厨师 和员工的岗位提高培训，由厨师长、餐厅和茶楼经理、主管 或领班从经营的发展需要出发，根据各岗位的要求与员工岗位技能情况，按培训内容和培训学时，负责组织落实并参与讲课培训。

厨师岗位提高培训，可采用拜师带教形式，既可自行择师也可由厨师长安排指定，师徒结对，定期有厨师长追踪评估，讲究实效，防止流于形式。

员工的岗位提高培训，于每期结束后将个人的培训相关记录和考核评估结果上报副总经理。

外单位委托培训，由人力资源部分配任务，根据岗位工种派至相关岗位进行岗位技能培训。培训结束后，由带教人员进行考核评估。

办公室要做好员工的教育培训档案，详细记载员工接受培训的考核评估记录。

餐饮员工培训计划表格篇七

为了更好的去了解和清楚自己的岗位职责与公司的各种规章制度、服务技能、礼仪礼貌等要求，能更好的为客人服务及为开业前准备，为此做以下培训。

在驻店经理的领导下，全面负责酒店餐饮的一切经营管理，

了解餐饮市场的现状及发展趋势，了解对客的服务状况以及餐饮产品的创新情况，改进服务及操作程序，确保产品质量标准和卫生要求，合理控制成本及毛利率，提高宾客满意度，增加经济效益。

工作职责：计划与报告，政策、标准与流程，绩效评估，人力资源，经营管理。

协助餐饮总监负责餐饮服务运转与管理，负责完善和提高各营业点的服务工作，确保向宾客提供优良服务和优质产品。

1. 在餐饮总监领导下，全面负责厨房组织和运转的指挥、管理工作，拟定各厨房人员编制，提出各厨房管理人选，组织制定厨房管理制度、工作程序，督导下属贯彻实施。通过设计和生产富有特色的菜点产品吸引客人，并进行食品成本控制。

2. 根据餐饮部的经营目标和下达的生产任务，负责中西餐市场开发及发展计划的制定。

3. 会同餐厅经理，根据各餐厅预算和档次，研究确定零点、宴会、团队等餐饮毛利率标准，控制成本核算，报餐饮总监审批后，督导各厨房实施。

1. 熟练掌握并执行酒店的制度和操作规范。

2. 在餐饮总监(经理)的领导下，负责餐饮部文书工作，协助餐饮总监处理有关信函以及公文的收发、管理工作；做好月度、年度计划、总结的文字整理及打印工作，负责建立、整理餐饮部文件档案。

3. 制定本部门的各种报表、表格，并对各种报表分类保存，定期装订、存档。

4. 参加部门例会，做好会议记录。
5. 做好各种文件、报表的英文翻译工作，并负责收集和购买资料。
6. 负责餐饮部人员的考勤，员工奖金和工资、补贴及员工劳保福利用品的核算发放工作。
7. 做好餐饮部办公室各种办公用品的领用和保管、记录，做好办公费用的控制工作，并做好办公室的卫生工作。
8. 做好办公室日常接待、接听电话，接待来访，做好记录，妥善处理，准确传达上级的指示。

1. 职责概述：具体负责中餐厅的日常运转和管理工作，保证以舒适的就餐环境、良好的服来吸引客源，通过向客人提供有程序、高标准的服务，来获取最佳效益。

2. 具体职责：

3. 在餐饮总监助理的领导下，负责中餐厅的日常经营管理工作。

4. 制定中餐厅年度、月度经营管理计划，领导餐厅员工积极完成各项接待任务和经营指标，努力提高餐厅销售收入；分析和报告餐厅年度、月度经营管理情况。

5. 参加餐饮总监（经理）主持的工作例会，提出合理化建议。全面掌握中餐厅预订和重要接待活动，主持召开中餐厅有关会议。

1. 在餐厅经理领导下，贯彻饭店经营方针和各项规章制度，负责所在班组的日常管理和接待工作。

2. 根据所在餐厅的年、月度工作计划，带领员工积极完成各

项接待任务和经营指标，努力提高餐厅的销售收入，汇报每日经营接待情况。

3. 参加部门例会，提出合理化建议，了解每日接待、预订情况并召开班前例会。

4. 组织带领员工完成每日接待工作，及时检查物品及设施的节能状况、清洁卫生、服务质量，使之达到所要求的规范和标准，并保证高效、安全、可靠。

5. 全面掌握本区域内客人用餐状况，及时征询宾客意见、建议，解决出现的问题，处理客人投诉。

6. 合理安排员工的排班，保证各环节的衔接，使接待工作顺利完成。

7. 每日填写工作日志，做好餐厅销售服务统计和客史档案的建立工作。

8. 定期对本班组成员进行考勤和绩效评估，组织、实施相关的培训活动，及时掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平，做好餐厅人才开发和培养工作。

1. 服从领班安排，按照工作程序与标准做好引位工作。

2. 全面掌握预订信息，在开餐期间接受和安排客人预订，登记并通知服务人员。

3. 主动热情地迎送客人，适时向客人介绍餐厅或酒店设施，回答客人询问，保持良好的服务形象。

4. 及时准确地为就餐客人选择并引领至客人满意的餐位，安排客人就餐并递上菜单、酒水单。处理好没有餐位时的宾客关系。

5. 负责保管菜单和酒水单，发现破损及时更换，使之保持良好状态。

6. 适时征询宾客的意见、建议，记录客人的相关信息，做好客史档案的信息收集工作，及时与服务人员沟通，提高宾客满意度。

7. 调换并保管餐厅布草，保证其正常使用量，及时向领班报告不足和损耗情况。

8. 当班结束后，与下一班做好交接工作。营业结束，搞好所管辖区域卫生，做好收尾工作。

1. 服从领班安排，与传菜员密切合作，按照工作程序与标准为宾客提供高效、优质的点菜、上菜、酒水服务、结账等环节的餐饮服务，保持良好的服务形象。

2. 认真做好餐前检查工作，并按标准摆台，准备开餐的各类用品和用具。负责区域设施、设备的清洁保养工作，保证提供优雅、清洁、安全的就餐环境。

3. 熟悉菜单和酒水单，向宾客进行积极且有技巧的推销，按规格填好客人的点菜单和酒水单。

4. 及时征询宾客意见和建议，尽量帮助客人解决就餐过程中的各类问题，必要时将客人意见填写在质量信息卡上并反映给领班。

5. 做好区域餐具、布草、杂项的补充替换工作。

当班结束后，与下一班做好交接工作，检查环境设施，做好收尾工作，杜绝能耗浪费。

餐饮员工培训计划表格篇八

- 2、对被考核员工的工作表现要有充分的了解，在考核前应认真做好准备，搜集其上次考评以来的工作表现记录，确保考核结果的准确性，使被考员工口服心服。
- 3、工作认真细致，实是求事，确保考评工作的公平性和客观性。
- 4、考核中，考核人员与被考核人员应当面交换意见，应选择一个不受外界干扰的安静环境，使考核双方能坦诚交谈，以便提高考核效果。
- 5、在客观公正的考评基础上，根据每一员工的业绩与表现，将其考核的结果与对员工的合理使用和报酬待遇结合起来，以调动员工积极性，提高工作效率。

（二）考核的内容

- 2、能力。根据员工的不同工种、岗位、对其管理能力、业务能力作为分类考核。
- 3、态度。主要指员工的事业心和工作态度，包括纪律、出勤情况，工作的主动性与积极性等。
- 4、绩效。主要考核员工对酒楼所做出的贡献与完成工作任务的数量及质量诸方面的情况。

（三）考核方法

- 1、个人总结法：由被考人对本人的综合表现以书面总结的形式作自我签定。
- 2、班组评议法：由所在班组同事有组织有准备、背对背地讨

论评议进行考核的办法。

3、业务操作考核：由总厨或厨师长进行实际操作考核，它包括综合业务操作考核和岗位业务操作考核。

餐饮员工培训计划表格篇九

1、登记：姓名(便于记住员工)、家庭地址(安排师父，家里打电话来方便叫)、生日(根据年龄分师父、给员工过生日)、培训时的岗位。

2、宿舍师傅和徒弟住一起(床单被套必须是干净的放在被子上)

4、讲解物品的保管：

1□a相互的介绍□b分师傅□c仪容仪表

2、熟悉店内、外的环境以及回宿舍的路线

3、下午给师傅帮忙：如倒饮料、加菜、打小票等

4、告诉新员工我们考核的方式和我们的最终目的。

2、认识菜品、酒水、以及电气化的操作

3、高峰期跟师傅帮忙

4、下午给师傅帮忙

1、回顾昨天的内容，从而看出他的悟性

2、讲解菜单中菜品的特性，如海味菜有哪些

3、高峰期跟师傅帮忙

4、下午给师傅帮忙

1、回顾昨天的内容

2、端出一个锅来和部分大家很少接着的菜品(如鸭肠、毛肚、黄喉、虾滑)，讲解从接客人起的服务程序，并让大家品尝锅底和菜品的口味以及正确与不正确的涮烫方法的区别。

3、下午师父给他帮忙

1、回顾昨天的培训内容

3、下午师父给他帮忙

4、人事部经理和小区经理考核决定员工淘汰名单

5、合格后的新员工的业务技能由相应的师傅帮助提升，由店经理进行肯定。

餐饮员工培训计划表格篇十

□

绩效考核针对员的在厂表现。

本制度适用于本公司全体干部职工包括试用期内的员工和临时工。

考核方法

公告：奖惩之公布于每月一次

评级考核办法

〈一〉分为主管干部和一般人员两种考核，主管干部依据该主管部门绩效衡量其

1. 部门工作专业能力。
2. 对工作的计划推动能力。
3. 对工作的组织能力。
4. 对工作团队运用之协调能力。
5. 对工作问题上的改善能力。
6. 对平日工作主动积极，负责尽职的责任感
7. 自我开发能力

〈二〉一般从业人员考核其

1. 作业效率。
2. 作业品质。
3. 作业配合性。
4. 服从管理度。
5. 出勤状态
6. 行为状态

〈三〉考核等级通常分a.b.c.d.四等，原则上依比率分配

〈四〉考核结果再并入出勤状况，作最后核定考核等级。

〈五〉考勤扣分：

1. 有下列情形。不得为a等

a.旷工记录□b.除公假外有其他请假记录者c.警告三次以上者(含)

2. 有下列情形。不得为a.b等

a.请假两日(含)以上的或迟到.早退两次(含)以上□b.记小过一次(含)

3. 有下列情形。不得为a.b.c等

a.旷工一天以上三天内的□b.记小过三次者。

底分为50分

奖励种类区分如下：

评分项目及分数如下：

项目嘉奖小功大功工资上调晋级

10分20分30分.

在以下情况中，可以加10分：

a.能按时完成领导交办的各项任务，且没有差错

b.良品率指标稳步达标以上

c.拾金不昧呈转交公司

d.积极参与公司各项活动，表现突出的

e.爱护公司财物，并有具体事迹者。

f.积极主动维护公司制度并有具体事迹者

g.主动参与各项援助工作，精神可嘉者，

在以下情况中，可以加20分：

a.对于主办业务有重大进展或改革绩效者

b.执行临时紧急任务能按时完成，表现优秀者

c.检举重大违反规定或损害公司权益事项者

d.参与紧急救援工作，主动承担，并处置得宜者

职工有下列情况之一者，可以加30分：

a.对主办业务有重革新，提出方案，经采用后成绩卓越者

b.对于舞弊或有危害本公司权益事情，能事先举报或防止，使公司避免重大损失者

d.研究改善工程制办法，提高产品质量，降低成本有显着功效者

e.对于生产技术管理制度，提出具体方案，经采用后的确具有成效者

惩罚的种类

惩罚项目及惩罚分如下：

项目警告小过大过降级违纪辞退

扣10分20分. 30分.

对于有下列行为之一的职工，经批评教育不改的应当给予警告并扣10分

a.上班忘记带识别证或工作时间不按规定佩挂识别证，发现一次即以警告处分(识别证一律挂在左胸前)

b.在工作场所赤足，赤膊，穿拖鞋者

c.上班时间聊天，嬉戏或从事工作以外之工作者。

d.在车间吃东西者

e.破坏车间，厂区，住宿区域的`环境卫生者，乱丢纸屑、随地吐痰等。

f.各人工作机台及工作环境欠整洁，经指正后而不知整理者

g.因疏忽造成工作错误，情节轻微者

h.不按规定填写报表或工作记录者

i.上班时间私自接听私人电话者

j.检查或督导人员不认真执行任务者

k.下班后在厂内大声喧哗者

l.浪费材料或不爱护公物，属情节尚轻者

m.不按规定乱粘胶带者

n.上班时坐姿或站姿不端正者

o.不按规定报不良或废料者

p.涂写墙壁、机器设备或任意张贴文件影响观瞻者

q.违反其它规定，情节尚属轻微者

对于有以下行为之一的职工，应当给予记小过并扣20分：

a.对上级交待的任务，执行不力或处理不当者

b.办事拖拉、积压文件、影响工作处理不当者

c.在工作场所喧哗，妨害他人工作情节严重者

d.未经许可擅自带人入厂者

e.对同事恶意攻击、诬陷、作伪造，制造事端者

f.在工作时间偷懒，睡觉，阅读书报或做其它私人事情

g.违反上级指示，情节尚属轻微者

h.在非工作时间未经许可擅自进入工作场所者

i.言行失检、态度傲慢、经劝导仍不服从者

j.被指派加班，加点，借故推脱不办理请假手续者

k.非机械故障或原料不足因素，故意降低产量标准者

- l.携带物品出入工厂拒绝警备人员查询检查者
- m.放长流水，开长明灯，并与管理干部顶撞者
- n.擅自利用公司电打私人电话者
- o.故意拖延或借口搪塞上级指派的工作者
- p.属警告事项，但拒绝认错者
- q.遇到意外重大问题而隐瞒真相，不向上级报告者
- r.下班铃及休息铃未响前擅自停工者

对于有以下行为之一的职工，应当给予记大过并扣30分：

- a.在上班时间喝酒者
- b.上班时间擅离岗位，影响本职工作者
- c.报告不实，蒙蔽上级者
- d.违反工作方法，严重影响生产或产品质量者
- e.捏造不实记录，报表或口供蒙蔽上级者
- f.投机取巧，牟取非份利益者
- g.接受与职务有关的馈赠者
- h.造谣生事，散播流言，使公司蒙受重大损失者
- i.利用公司设备制作私人或委托他人制造

j.拒绝服从主管人员合理指挥，督导或无理取闹者