

# 餐饮主管一周工作计划(优质5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 餐饮主管一周工作计划篇一

- 1、20\_\_年春节酒店营销策划、新春节日布置及协助人事部开展酒店春节企业文化活动。
- 2、20\_\_年情人节西餐、娱乐部促销活动及布置工作。
- 3、酒店会议营销拓展宣传工作。
- 4、20\_\_“五一”黄金周旅游促销宣传活动。
- 6、20\_\_夏季啤酒节推广活动。
- 7、20\_\_酒店国际美食节活动策划、推广、组织工作。
- 8、20\_\_酒店两周年庆典系列活动策划、执行。
- 9、20\_\_酒店中秋、国庆营销活动策划及布场工作。
- 10、20\_\_万圣节、光棍节活动策划、推广。
- 11、20\_\_年圣诞节系列活动策划及营销推广。

## 餐饮主管一周工作计划篇二

近年来，随着我市零售市场的不断发展与壮大，各种业态也

随之出现，行业竞争日益激烈，相应地对企划工作的要求也越来越高，我们也清醒地认识到，只有不断地取得在理论上的更新，技术上的进步，视野的开阔，才能紧随这个行业的变化而变化，才能立不败之地，应市场之发展。

20\_\_ -20\_\_年是公司进行经营结构的战略性调整的重要时期，营业面积的扩大，百货业态市场的拓展，春天百货的收购等，眼前面对的是一个崭新的经营环境和具有强大吸引力的高速运转的市场。如何发挥部门作用，实现企划部门的自身价值。相信在公司各位领导的大力支持与帮助下，完成或超额完成上级下达的各项工作与任务。

以下总结的几个方面，也是新的一年我部门的主要工方向。

一、 店面美工人员的培训：目前各店美工人员空缺较多，且pop字体书写、图案标志及vi系统的运用极为不规范，直接影响店面形象。另在开展例行性节假日活动促销时，店美工没有起到好的执行任务。根据存在的问题企划部合理制定《美工企划人员培训》计划及方案。时间安排在20\_\_年春节活动促销前进行。

二、 店面卖场视觉的规范统一：

1、 过期及破损的广告画面，直接影响到店面的视觉形象，利用商户资源合理制定费用征收标准、方案，做到长期维护及不断地更新。

2、 公司统一形象宣传画面的完善：形象宣传画面直接体现企业的良好视觉感觉，也是公司vi系统宣传的一个重要组成部分，且不能忽落。

三、 dm商品例行性促销：

吸取国内外大型商业连锁企业促销经验，结合我公司各店经

营分布情况，制定dm快讯规律性刊发策略。如：每月4期，每周五8：00各店按时派发。

目的□a□统一促销的风格，统一的时间，统一的排版设计，利于现有顾客习惯性掌握我店的商品特价信息。有效地得以传达。也同时让顾客形成良好习惯性感觉消费□b□在短期内起到提升销售目的，也不断地吸引新顾客的惠顾。

#### 四、 企业文化的建设：

对内：它体现在员工福利待遇的提高，员工业余文化生活的丰富，办公环境的改善及户外活动的开展等方面。目前公司创办的《爱家人》报在员工、顾客与公司之间搭建了一座沟通与了解的桥梁，同时起到了良好的宣传作用，但为更进一步地反映员工心声，树公司形象，还得在稿件质量的提高上、内容的丰富性及版面的美观性等方面得以改进。真正让《爱家人》走进大家的生活，越办越好。

对外：它体现在对社会公益事业的爱及政府部门，周边邻居关系的协调等方面。

总之，企业文化的发展，是一个企业在对内形成员工凝聚力，对外提升企业形象的具体体现，是经过长期积累的一个过程，也是一个企业在不断地发展与壮大过程中的必然产物。

五、 20\_\_年度活动促销工作计划：除平时例行开展每周一期的商品促销外，年度活动促销的实施，主要采取紧跟节假日，抢先竞争对手一步的营销策略而合理制定的活动计划，如下全年节日活动安排，作以简要概述，具体工作详细计划则分步进行。

### 餐饮主管一周工作计划篇三

优秀作文推荐！财务部在总结20xx年7月自与建设公司分离后

的财务管理中涉及的要点和难点，在做好本部门日常核算、监督、资金、合同、档案、涉税、报表与分析，以及发票管理等之外，结合公司20xx年经营管理实际，拟定年度财务工作计划：

针对公司独立运营以前的经营管理定位、集团监察审计部在对20xx年12月31日前的全面审计调查中提到的财务管理问题、以及独立运营以来部分职能部门组建过程中出现管理经验提升过程中的一些审核不到位现象，为在20xx年符合集团、公司和财务精细化管理的需要，财务部从以下方面落实：

### 1、财务管理制度建设。

拟定公司费用报销管理办法：以集团公司财务管理制度为宗旨，完善公司财务管理制度，规范公司各项报销行为，结合公司各部门事权划分着手拟定公司费用报销管理办法。

继续就报集团审批的公司差旅费管理办法的审批进度进行跟进。

适时出台公司固定资产管理办法和货币资金管理办法，目前这两个办法在会签中。

### 2、健全财务会计核算体系。

结合集团出台的内部控制制度和会计科目调整工作，以及集团全面预算管理，结合公司经营管理实际，对原财务系统中设置的科目和辅助核算项目进行梳理，并进行重新设置及调整，以满足不同管理层面的需要。

### 3、进一步加强报销审核，发挥财务监督职能。

纠正以往报销中存在的报销单填写不规范和相关职能部门审核不严谨现象，需要相关部门做好各类报销事项的规范化填

写和审核工作，其中特别是涉及相关部门的审核环节，只有通过相关部门审核无误的报销事项才能进入下一环节的审批流程，部门审核要对本部门报销事项负责，特别是职责范围内的事项要严格执行集团和公司发布的相关制度和规定。杜绝走形式，避免因审核不严带来管理隐患，从而起到公司内控管理的目的。

#### 4、履行好合同会签职能。

对合同会签中涉及的相关财务结算条款提出财务意见，与会签部门一起严把会签关，从源头抓起，避免因合同会签不严带来的隐患。

#### 5、继续做好相关财务管理制度和税收政策的宣贯工作。

财务管理制度宣贯：自公司独立运营后，财务部对以前的财务管理制度陆续做了修改，修改后的财务管理制度发文后，财务部对相关制度规定负责做好解析，并做好新制度的宣贯和衔接工作。

税收政策宣贯：营改增全面实施以来，国家税收政策也不断出台，特别是对发票管理上要求越来越高，财务管理的难度也越来越大，为了保证公司利益不受损失和合理规避税务风险，财务部会及时做好相关税收政策的宣贯工作，也同时希望各部门能予以配合，共同努力使公司利益最大化。

根据集团全面预算管理“二上”“二下”的工作要求，公司20xx年全面预算编制工作已于20xx年11月13日启动，并于同年12月8日上报了公司“一上”预算方案，目前正处于集团各预算管理责任部门按职责分工对公司“一上”的预算方案审核中，公司最终20xx年全面预算指标要根据集团“二下”确定。为了全面落实集团下达的20xx年预算工作，根据集团全面预算管理辦法的相关考核要求，公司拟定就集团下达的全面预算指标分解下达给预算管理部门进行控制管理，预算

管理部门要结合公司各职能部室及项目监理部实际，细化制定相应的预算目标管理办法，并将部分预算指标分解到相关使用部门。

具体预算指标分解管理初步设想：（二次分解、报销管理及考核）

1、集团2月份“二下”预算指标，并经公司董事会或股东会批准后，由公司预算管理委员会将预算年度内预算项目指标下达给预算管理部门，预算管理部门分管的预算项目（带x为分解指标）如下：

1) 办公室（党工团）：负责公司固定资产购置（含无形资产□x□人工成本（含多元化用工和借用人员）、车辆使用费（燃料费、交通费、修理费□x□业务招待费x□会议费x□协会费、宣传广告费用（宣传片制作、标识标牌制作费）、低值易耗品购置x□水电费（含项目部）、电话费（含网络费/项目部□x□车辆外修理费x□租赁费（班车、办公用车、办公用房、项目部临舍、盆花）、办公费（报刊费、打印装订费、办公耗材、办公用品、快递费、工具书资料费、刻章费□x□团员经费、退休经费、计生经费、年金账户年费、食堂经费（含项目部食堂□x□本部门中介服务费（资质、档案）、信息服务费（支付信通公司）及差旅费等预算。

2) 工程管理部：负责安全生产费用（依据集团安全生产费用使用范围□x□本部门中介服务费（安全标准化技术服务费）及本部门差旅费等预算。

3) 总工室（中心试验室）：本部门中介服务费□iso咨询费/认证费/专家评审费、科技查新费）、中心试验室设备检定费、委外检测费x□检测系统年费、养护室改造费及差旅费等预算。

4) 经营企划部：负责工程监理收入、联合监理作业费、招投

标费（投标前打印装订费）及本部门差旅费等预算。

5) 项目监理部：本部门差旅费等预算

6) 计划财务部：固定资产折旧、无形资产摊销、保险费、财务费用、税金及附加（增值税、城建税、教育费附加、地方教育费附加、房产税、土地使用税、车船税、印花税）、水利基金、企业所得税、个人所得税、本部门中介服务费（审计）、信息服务费（税控系统）、差旅费及其他未列入上述费用的预算，其他职能部室配合。

2、预算管理部门按预算管理委员会下达的预算进一步分解（预算项目中带x号）下达给使用部门，使用部门按分解下达的预算实施控制使用。

3、预算项目报销管理：使用部门对预算管理部门下达的预算项目发生费用时，由使用部门作为经办部门，经预算管理部门核实、财务部审核后报公司领导审批。

4、台账与考核：预算管理部门与使用部门要做好年度内各预算项目的使用控制工作，并分设台账进行管理。预算管理部门按季度对分管的预算项目进行汇总、分析后上报公司预算管理办公室（财务部），年度终了公司预算管理办公室对预算管理部门和使用部门预算执行情况进行汇总、评价，评价结果作为预算管理委员会对预算管理部门和使用部分执行情况准确性的考核。

## 餐饮主管一周工作计划篇四

转眼已到年底，20\_\_已近在眼前，回顾20\_\_年的工作历程，虽然总体来说还算过得去，但不足之处也是很显而易见的；新年将即，针对本职工作的特殊性质及特点，结合自身素质和能力，对下一年度工作进行展望和规划职务分析。

企划，广意上讲应为规划、策划、实施及监督，即根据市场环境特点及变化，针对企业本身，为企业指定长、中、短期战略目标，包括为企业谋划各阶段可行性经营发展路线，企业形象包装、广告公关策划等；而根据我们商场本身性质及特定要求，暂时性企划的职权主要表现在广告公关策划实施、企业自身形象包装，及各类活动的策划与实施三个主要方面。

因此，在下一年的工作规划中，将针对以下三个重点工作来进行：

## 一、活动策划

### 思想阐述

就现阶段而言，我市各大商场的销售额主要是依靠制造各种形式的活动，让利于消费者、吸引消费者，从而达到引导消费者消费、提升自身销售额的目的。作为我们而言，活动，毋庸置疑是一定要做，但是无何在众多商家、众多活动中脱颖而出，吸引更多的消费者，创造更多价值，第一是要掌握市场变化，在招数上出奇，以奇制胜；第二要时刻把握消费心理，攻心为上；其三就是制造广告效应，控制好宣传这步棋，以声夺人（酒香就怕箱子深、再好的东西、再新颖的构思、再多的让利，消费者不知道，也于事无补）。所以以上这三点，将是在20\_\_年活动策划中重点体现的。

首先，对于一年当中几个重要节日（如春节、三八、五一、国庆、元旦等），将进行重点分析论证，这就需要花大量时间做好各方面的调研工作，根据消费者思想及商场自身等因素综合分析来制定方案，这一点将是告别以往仅以折扣、降价为主要销售突破的第一步。

其次，商场的壮大，离不开新老顾客不间断的物质资助。不断把潜在顾客变为顾客，把顾客变为老顾客、忠实顾客，也将是商场发展的必由之路。因此，发展会员，推行会员卡以



至星利城家园卡，同时不断通过相关活动把顾客提升为星利城家族的一分子、一部分，应是20\_\_年战略规划之一，而会员卡也将在下一年的各个活动中具体体现和运用起来。

其三，活动虽然是提升商场销售的一个重要手段，但也不能盲目的做，更不能一个活动刚结束另一个又接起来，这样一来将失去活动自身的本质意义，也更容易使消费者感到乏味，对于我们的活动也就感觉参加不参加无所谓了（反正天天都一样，都有“活动”）。我们商场以后的发展方向或给人的感觉应该是朝高档次进发，这就注定活动要做就必须要以精为主，而不是以多为主。因此，次年除各大节日活动外，每月最多应控制在一个活动，且时间不宜过长，尽量把握在一周至十天左右，让消费者对我们的活动产生饥渴感，达到只要我们一有活动，就能有明显绩效的目的和效果。

## 重点工作规划

### 二、广告公关

#### 思想阐述

我们做广告的目的，就是第一在消费者心目中树立良好、牢固的企业形象，提高美誉度和认同度；其二就是借助广告媒体对商业信息进行有效传递，提升实效性。两相结合，才是相对完善的广告宣传。

长期以来，我们的广告媒体主要是以电视字幕广告为主流媒体，从实效性来看，的确具有一定的效果，但是作为主流媒体，欠缺的是无法将星利城企业形象树立在市民心中，而对于现代广告营销而言，电视字幕、短信等广告媒体也只是起到发布信息的作用，并没有完全发挥出“广告形象宣传”的作用。在20\_\_年，首要的任务则是根据以往收集来的各广告公司、广告媒体进行深入分析，确定出着实适合我们企业的主流媒体作为宣传平台，并根据该媒体特点制定长期宣传战

略，使其切实为我们服务，达到真正广告宣传的目的。其次，在依托主流媒体进行形象宣传的同时，尽可能多地通过各种方式增加社会影响力，如制造新闻看点、发展慈善公益活动等，通过社会舆论提升星利城在市民心中地位和认知度。

## 重点工作规划

### 三、商场形象

#### 思想阐述

综合起来，商场的形象大致包括橱窗形象、内部氛围布置、商品陈列等方面。其中，作为个人而言，对于橱窗形象方面，在设计及搭配方面均不成熟，而橱窗又相当于商场的门脸，对于吸引消费者起着很大的作用，新的一年中，在橱窗方将下深工夫研究，并结合实际锻炼摸索，把弱项弥补上来。

新的一年中，商场内部布置的重点，将在人性化、温馨化方面改进，尽量使顾客有重回家的感觉。对于商品陈列方面，将多与商场各部门积极沟通、配合，包括货架摆放、商品摆放等尽量多地从各渠道进行学习并具体实施到导购员处。

## 重点工作规划

3、配合商场活动做好各项有关商场活动氛围的设计工作，确保商场活动的卖场气氛；

#### 总结

对于个人来说，一直以来最为缺乏的就是主动沟通，这对于工作的进行有很大的负面影响，因此，在个人方面，尽量保持主动、积极的态度，以便使工作更有效地进行。

# 餐饮主管一周工作计划篇五

## 监察部下一年工作计划开头及结尾

**【导语】**工作计划在我们的实际工作中是非常实用的，可以让我们能够认真的去思考自己的岗位工作。从广义上讲，在工作的方方面面都会涉及到工作计划，比如学期工作计划、学年工作计划、活动项目计划等等。欢迎来到东星资源网，本文是为您特别搜集的《监察部下一年工作计划开头及结尾》，欢迎鉴赏！

### **【篇一】**监察部下一年工作计划开头及结尾

本着公平、公正、公开的原则，切实做好学生会的监察工作，做好各种检查记录，监察部的主要工作是对学生会的干部监督及对同学们的检查，对出现的违纪现象和不良风气予以记录和处理并及时上报主席团，树立勤技的良好形象。

一、会议考勤与纪律维持，认真做好考勤工作，本着实事求是的原则，做好与会人员的记录及违纪情况登记，认真贯彻执行，我部将定期进行汇报，向大家公开，以便大家核对，增加工作的透明度。

二、不定期了解上课旷课情况。从班委处了解，对虚报情况的班委查处并上报，对旷课人员依情节严重性处理。

三、定时检查晚自习出勤情况，每周总结记录，对无故缺席人员依情节处理。

四、对校、院举办的各种活动、会议进行纪律检查和监督。活动前向有关人员了解出勤人员名单，用点名或签到的方式记录出勤情况。会间注意整顿纪律，对扰乱秩序的给予警告，并登记上报。

五、参加各班班委的换界选举及评优会议。维持公平，公正的竞争环境，当场发现当场指出，并上报情况。选举结束后对有异议的及时上报。有不正当拉票行为的向组织反映，做出相关处理决定。

六、学期结束前做一次对学生会工作反馈调查。

七、不定期深入同学中间进行日常纪律及行为的检查。

八、受理班干和各部纪律的报告（报告以书信的方式，各班班长和部长每周把各种不良情况发到监察部邮箱里），并对违纪现象及时地处理和上报。

九、不定期对学生会各部门进行调查工作。参与每周各部例会并记录有关情况，有违纪行为的向主席团报告。

十、及时了解和发现学生会及班干部的情况，对脱离群众、工作消极的、不搞实际只搞形式主义，没有做好本职工作的对其做思想工作，情节严重的交主席团处理。

十一、对各种违纪情况做好记录并及时处理，每月学生会例会前做好总结。

十二、积极参与校组织的各项活动，努力做好学生会工作。

十三、及时了解同学们的意见和建议，通过邮箱建立与同学沟通的桥梁，对合理的意见主动接纳，对不良情况的反映要及时进行调查和处理。

十四、每周开一次部内例会，定于周一中午12点新教前。

## 【篇二】监察部下一年工作计划开头及结尾

在新的又一学期为了更好的开展新一年的工作，今天我特在此制定工作计划，即是以下的20xx年监察部的部门工作计划。

## 一、提案《\*\*师范学校学生会监察制度》

通过后将严格执行其中各项规章制度，以提升学生会成员的纪律性，组织性，务实性，及自身素质。

## 二、安全督查活动

于九月中下旬协助制保部全体成员对各班级对应宿舍的用电进行检查，了解是否有不安全现象，并记录，违章及不当状况即使反应政教处老师，并通知关联班主任整改。

## 三、半期监察报告

对全体成员进行考核，根据《\*\*师范学校学生会监察制度》将工作消极，怠慢人员依据此制度做警告，降级使用，劝其退出学生会处分，勒令退出等处分。

## 四、运动会协助开展

对部门本学期的不足之处，进行客观分析，找出原因，及时更正，确保监察部工作的更高效的开展。

### 【篇三】监察部下一年工作计划开头及结尾

在这个新学期即将开始的季节，经济管理学院学生会监察部将展现我们的新面貌、新气象。在未来的一个新学期里，监察部全体成员将本着公平、公正、公开的原则，切实做好学生会的监察工作，做好各种检查记录，发挥作为学生会一份子的积极力量。作为经济管理学院学生会监察部的领头人，为了更好地完善我们新一届的学生会工作建设、更高效地完成我们手头的工作，现对我部门未来一学期工作安排如下：

#### 一、做好部门基础的本职工作

监察部将继续依照学生会工作宗旨，在学生会章程的指导下，

认真做好本职工作，努力完成工作职能中的职责，及时完成既定任务，同时努力将工作能力提升到一个新的水平。

（一）定期了解各专业课堂出勤情况。定期安排委员进行深入教室的调查记录。

（二）定时检查晚自习出勤情况，每周总结记录，对无故缺席人员依情节处理。

（三）例会考勤与纪律维持，认真做好部长例会和部门例会的考勤工作，本着实事求是的原则，做好与会人员的记录及违纪情况登记，认真贯彻执行，我部将定期进行汇报，向大家公开，以便大家核对，增加工作的透明度。

（四）做好每周二周四的宿舍卫生检查登记情况。做到实事求是，公平公正，杜绝徇私枉法。

（五）开办学生干部培训班，定期安排学生干部培训，邀请老师等对我们学生干部工作进行指导，并将此作为绩效考核的一部分。

（六）对于部门内部，每周安排部门例会。及时总结工作情况，做好未来一周工作安排。

## 二、在部门改进与创新方面

（一）配合院学生会招新日程进行部门成员的招新工作，招收既有能力又有工作积极性的新成员，为我院学生会注入新鲜的血液。

（二）对于我们部门长期参与的校长面对面活动，我部门希望能够长期承办该部门的参与人员安排。并对活动反馈意见做好收集工作。

（三）收集广大同学对于学生会工作的评价与意见，了解同学们对学生会的满意情况。通过宣传手段、邮箱建立与同学沟通的桥梁，对合理的意见主动接纳，对不良情况的反映要及时进行调查和处理。发现不良情况者，如确有其事，则向有关部门反馈并共同改进工作。

（四）对各部门下属协会等组织的会费等经费的调用情况作简单的收集了解。使各部门能够达到资金透明化、公开化的效果。

（五）每月评选2~3个月优秀部门并颁发奖状，以此促进各部门发展。具体评选方式如下：

1. 收集总结各部门的例会出勤情况、会议情况及记录情况进行评比。

2. 对各部门委员每月进行部门满意度、其他部门工作情况排名等为内容的不记名问卷调查。并将调查结果记录并统计成具体分数进行评比、排名。

3. 在对各部门职责绩效考核的基础上可以对各部门举办的活动情况进行一个参与度等方面的考核评估。

（六）发挥对竞赛类活动进行公平公正评选的一个监督作用。

可在大型竞赛类活动现场安排一名委员参与计票，起到协助与监督并存的积极作用。

### 三、在部门活动方面

（一）一如既往的积极做好部门的学生干部培训的本职活动。提高我院学生干部的各方面素质。

（二）我部门将积极筹划参与举办飞翔奖提名者论坛的活动。

办出自己的特色，展现我校学生的风采。

（三）与其他部门合办一项活动，加强与其他部门的协作与交流。（以和生活部合办生活技能大赛为例）

（四）要求我部门委员自助思考完成一份活动策划并共同实施。提高委员的独立思考能力、创造力。

说的正是我想说的。

小区物业管理工作计划开头及结尾

贫困户帮扶工作计划开头及结尾

农村关工委工作计划开头及结尾

公司行政工作计划开头及结尾

大班教师工作计划开头及结尾