# 企业员工餐厅工作计划表(必备4篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-01-15

*企业员工餐厅工作计划表120\_\_年是一个机会年，要夯实管理基础，为酒店升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。一、优化婚宴服务流程，再次提升服务品质将对2...*

**企业员工餐厅工作计划表1**

20\_\_年是一个机会年，要夯实管理基础，为酒店升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。

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。

**企业员工餐厅工作计划表2**

职工食堂管理办法

第一章总则

第一条为加强和促进集团职工食堂管理，进一步提高后勤服务质量，提高职工生活水平，确保食堂卫生和食品安全，特制定本暂行办法，

第二章人员安排及岗位职责

第二条各公司综合办公室负责、财务部协助做好食堂管理工作。

第三条食堂管理及工作人员包括后勤管理员、食堂出纳、食堂会计、厨师(含一名厨师长)、服务员。

第四条后勤管理员职责:(1)负责原料采购和管理、餐厅各种设备的管理、卫生监督、安全管理以及食堂工作人员的日常管理;(2)负责对每天配送食物进行验收，把好原料的质量关，要保证食品的新鲜，以防食物中毒;(3)及时征集就餐员工的建议和意见，根据职工的饮食习惯、季节性等，组织厨师制定好每周配菜单，做到有营养、味道好，不断改善伙食品种，尽量减少员工剩饭剩菜现象。

第五条食堂会计职责:(1)负责在菜品采购过程中对采购数量与采购价格进行记录以及与供应商的结算;(2)审核出纳编制的做账凭证;(3)负责食堂月末的财务结算工作，编制相关报表。

第六条食堂出纳职责:(1)负责食堂就餐卡的充值、挂失;(2)根据业务需要编制做账凭证;(3)负责后勤管理员采购小额、易耗物品的报销。

第七条厨师职责:(1)讲究营养，保证饭熟菜香;(2)爱护餐厨设备，做好维修保养工作，使之经常处于良好状态;(3)搞好个人及公共场所卫生，坚持餐具消毒制度，保持环境整洁;(4)严格落实规章制度，按时上下班，着装上岗，严格操作程序。

第八条服务员职责:(1)服务要规范、得体、大方，不得与就餐人员发生口角;(2)搞好食堂卫生，爱护、使用好各种餐饮用具，要做到每餐消毒，预防各种疾病的\'传染;(3)要保持个人卫生、服装整洁，工作期间穿工作服，戴工作帽;(4)服从领导，遵守纪律，按时上下班，不迟到，不早退，有事请销假;(5)工作期间要坚守岗位，按照分工做好本职工作，上岗期间不干私活，不乱串岗位，不私自外出。

第三章收费管理

第九条集团、新力、博通员工凭就餐卡刷卡就餐。午、晚餐标准6元，食堂就餐员工刷卡3元、公司补贴3元，运行当班人员刷卡2元、公司补贴4元;早餐标准3元，员工刷卡1元，公司补贴2元。法定节假日当日运行人员及行政、检修值班人员凭餐幻夥丫筒汀F溆喔鞴司参照执行。

外来及加班人员凭就餐。

第四章员工就餐规则

第十条员工在规定的时间内就餐，取餐时自觉排队，不得插队。

第十一条就餐后，用餐者须将自己饭碟中残渣倒入垃圾桶中，将饭碟放在规定的位置。

第五章采购管理

第十二条大宗物资(面、米、油、调料等)由综合办根据价格合理、质量好、信誉高的原则比价选择所需物品的供应商，每月采购一次，次月结算，

第十三条由厨师长根据菜谱拟定次日的物品(菜类、肉类、鱼类)申购单，待后勤管理员报综合办核准后，提出资金申请，领导批准后到出纳会计处领取次日采购资金，做到当日采购当日报销。

第十四条大宗及当日物资到货后，厨师长协助后勤管理员、食堂会计做好验收工作。验收程序:(1)验质量。主要看食物的品质是否完好，有无污染变质，是否有齐全的生产厂家、商标、生产日期等标志，是否过保质期，有无产品合格证等。(2)验数量。能称重量的，必须过称，以件计的，是否符合数量标准。(3)其它方面是否有不符合标准或不宜进入食堂使用的。(4)食堂会计要根据验收的数量和单价做好购货发票的核算。

第十五条验收合格后，由厨师长、后勤管理员和食堂会计在购货发票上签字;不合格的，必须与供货商联系退货，严禁不合格食物进入食堂;由验收工作失职造成事故的，公司将追究相关责任。

第十六条后勤管理员做好每日的物品进出登记，领取物品的人员要在后勤管理员的登记簿上填写领取物品的名称、数量和时间，并签字。

第十七条每日结束后，后勤管理员要做好食堂物品的清点工作。

第六章财务管理

第十八条遵守财务纪律，遵守会计制度，每天的收入支出必须及时入账、做到日清月结。

第十九条对后勤管理员采购的各种炊具零件、小型用具、杂项开支等单据要认真审核，各项内容要准确无误，并经后勤办负责人及分管领导签字后方可报销。

第二十条严格审查往来票据，凡不符合财务制度要求和手续不全的票据，要拒绝付款，做到准确无误。

第二十一条每月月初及时向集团资产财务部上报上月食堂的盈亏情况。

第七章卫生管理

第二十二条厨师个人卫生

1、讲究个人卫生，衣着干净整洁，不留长发、长指甲，不留胡须。

2、制作食品前要用洗手液洗手，不得用手直接拿放熟食。

3、工作时间穿好工衣，戴好工帽，供餐时必须戴好口罩、手套。

4、不得在厨房、餐厅工作间内吸烟、随地吐痰，在洗碗(菜)池内洗涤衣物及其它物品。

5、发现自己染病须及时报告，暂停工作。

第二十三条食品卫生

1、蔬菜一般当天购进当天食用，不得放置两天以上，发现变质立即丢弃处理。

2、肉食、鱼类等要保持鲜活。

3、菜要炒熟煮透，油炸食品不能炸糊。

4、熟食必须使用专一熟食工具，不得用手拿放，生、熟食品必须分开存放。

5、剩食品必须采取保鲜纸遮盖放入冷藏柜。

6、变质变味食品不得再售卖。

7、鲜菜、肉类、干货成品和半成品必须分类存放，不得混放或放置地上。

8、包装食品必须标识清楚，符合检验合格规定标准。

第二十四条餐具卫生

1、打饭勺、菜勺、汤勺统一用盘托放，不能直接放在台面。

2、用过的餐具要经过初洗、清洁剂清洗、清水清洗、消毒四道工序处理，餐具内外要干净干燥，无油迹、无洗洁剂泡。

**企业员工餐厅工作计划表3**

为进一步加强餐饮服务食品安全监管，及时发现餐饮服务食品安全隐患，有效防范餐饮服务食品安全风险，根据《餐饮服务食品安全监督管理办法》、《餐饮服务食品安全监督抽检工作规范》和省食品药品监督管理局《关于印发〈20\_\_年度省餐饮服务食品安全监督抽检计划〉的通知》要求，制定本方案。

一、工作目标

认真完成省食品药品监督管理局下达的20\_\_年餐饮服务食品安全监督抽检工作任务，及时发现餐饮服务食品安全问题并进行处置，防范食品安全风险，督促指导餐饮服务提供者加强经营管理，增强监管工作的针对性和有效性，确保餐饮服务食品安全。

二、工作内容

根据省抽检项目方案，20\_\_年市餐饮服务食品安全监督抽检计划包括凉拌菜(含沙拉)、生食水产品、自制熟肉制品、自制调味品、自制饮料、煎炸用油、餐饮具等13个品种，抽检品种、检验项目、抽检数量、抽检频次及时间安排按照省统一计划执行(见附件1、附件2)。

在保证完成本方案下达的抽检任务的前提下，各县(市、区)可根据本地餐饮服务食品安全监管工作实际，有针对性地选择增加餐饮环节食品重点品种为辖区20\_\_年监督抽检自选品种，与省局计划一并制定工作方案，并组织实施和上报信息。

三、工作安排

(一)抽检范围

监督抽检的场所覆盖各类餐饮单位(特大型餐馆、大型餐馆、中型餐馆、小型餐馆、小吃店、快餐店、饮品店、食堂、集体用餐配送单位、中央厨房)，其中，以学校(含托幼机构)食堂、旅游景区(含农家乐旅游点)餐饮单位、集体用餐配送单位、中央厨房、小型餐饮单位为重点。

(二)抽样实施

各县(市、区)卫生监督所要指定抽样人员，按照抽样计划表的时间安排实施抽样，并负责将符合检测要求的所抽样品在有效期内送达市卫生监督所，做好样品交接工作，确保抽样任务顺利完成。

(三)采样时间

全年监督抽检工作分四期实施完成：第1期(2～3月份)，集中送样时间为2月20～2月24日;第2期(4～6月份)，集中送样时间为4月16日～4月20日;第3期(7～9月份)，集中送样时间为7月16日～7月20日;第4期(9～11月份)，集中送样时间为9月3日～9月7日。

四、工作要求

(一)明确责任分工，落实专人负责

各地卫生行政部门要高度重视监督抽检工作，结合省级任务和市级计划，认真制定辖区监督抽检工作方案，指定具体人员负责组织实施、质量控制和数据汇总工作。

(二)严格抽检程序，确保抽检质量

各地要严格按照《餐饮服务食品安全监督抽检工作规范》组织抽样和检测工作，确保抽检工作符合法定要求，程序合法有效，检测结果准确可靠。要按照编号规则进行样品编号(见附件4)，填写相关执法文书。对定型包装产品应填写《产品样品确认通知书》，进行产品确认。

(三)及时查处问题，按时报送结果

市卫生监督所要认真做好样品信息登记、数据整理、核对、汇总和上报等工作。检测数据要严格按照检验方法等标准要求进行有效数位的修约，若检验结果在检出限以下，均以检出限的1/2数值填写，不得隐含计算公式。监督抽检的合格率不作为绩效考核的评价指标。20\_\_年3月19日、6月5日、9月10日和11月9日前分别报送第1、2、3、4期监督抽检问题查处情况。

(四)做好案件查处，及时通报信息

市卫生监督所应及时把监督抽样结果反馈至各县(市、区)。各地应尽快将省、市的检测结果告知被检单位，对经营或使用不合格食品及相关产品的餐饮单位要依法处理。查处情况按期上报，特殊情况应随时上报。各地要严格信息管理，未经省食品药品监督管理局的同意，任何单位或个人不得擅自发布监督抽检的相关信息。

**企业员工餐厅工作计划表4**

经营原则：

安全卫生、营养丰富、方便快捷、价格适中。

对职工就餐不以赢利为目标，保证职工吃得放心，吃的满意，为公司的生产工作做好后勤保障。

经营管理方案

一、职工食堂整体经营管理计划：

1、整体采用标准化食堂经营;

2、兼顾各种风味特色小吃、火锅、自选餐类;

3、提高就餐卡的使用效率，设立专门的收银台，对无卡就餐的职工要求到收银台付款，即降低了管理成本，同时避免了售饭员工接触现金，保障了售饭过程的安全卫生。

二、职工食堂的功能划分计划：

把食堂按其功能进行分块，分成东西两部。

1、东部的标准化食堂经营即基本，保障基本消费群体的就餐问题。

2、西部为盖饭、火锅、小吃等各种风味特色菜。

三、人员配置：

实行总厨师长负责制

下设 面点厨长1人

面点师1名 大工1名 杂工3名

炒菜组 厨师长1名

厨师2名 配菜2名 杂工3名

洗消间4人

卫生工3人

管理人员：库管1名 采购1名 经理1名

共计：25人

经营思略：

根据对职工食堂的市场分析，以及现有的现状和公司制度的早稳过度、稳定经营为大前提的经营原则，制定如下经营思略：

我们的努力塑造出符合煤机形象品牌餐饮中心从而做出员工应有的贡献。

第一，在定价方面充分考虑职工的利益，在基本供应提供价廉质好的低价菜肴，以五元菜为主、辅的八元、十元菜式，以满足广大职工的就餐需求为出发点，尽又能广大职工的认可，成为公司正常生产工作的强有力的保障。

第二，用中炒制做菜品，同时增加种类等周更换菜谱丰富就餐者选择。

第三，狠抓安全、卫生问题、提交服务水平，把就餐者的利益放在首位。

第四，独立核算，节约控潜，节能降耗，促进员工的积极性和主人翁意识的形式。

我们相信在公司领导及同志们的关心支持下，充分发挥先进的管理理念和资源优势，我们的职工食品将逐步成为享成一定知名度，富有特色综合的餐饮中心，中心希望通过。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn