# 餐饮经理的工作计划书(优质14篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-12-25

*计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。餐饮经理的工作计划书篇一我觉得应该从以下方面着手提...*

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**餐饮经理的工作计划书篇一**

我觉得应该从以下方面着手提高我们餐厅的知名度和美誉度。

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，安排专人负责食品原料、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，安排专人负责检查餐厅清洁卫生，定人定期清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

1、利用各种媒体渠道广为宣传，增加餐厅在本地的知明度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2、建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3、牢牢抓住小六汤包的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格和高质量餐品出品，以及热情温馨的服务，最大程度的展现这种小六汤包的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

本餐厅位于西安繁华地段，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群也不是很大问题，正因如此，周边相对成熟的快餐厅，豆浆店，咖啡馆，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，因此我们在经营上应该从一下几方面着手：

1、经营项目：我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，产品上不要以品种数量取胜，要集中力量，把“小六汤包”这一本餐厅的招牌产品做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。

2、产品在保持以汤包为主，弘扬陕西特色饮食的基础上，辅之精致凉菜、家常热菜、特制蒸碗，注重科学饮食、合理搭配，真正做到踏踏实实为百姓服务。

3、从长远来看，继续开分店，实行多店经营，是我们努力的目标。

今后的工作中，我将始终坚持“品质优良、价格低廉、环境舒适、服务周到”的经营理念精益求精，并以此计划为基础，很据餐厅的具体运营状况和产生的问题，不断改进。

**餐饮经理的工作计划书篇二**

1本店的客户群定位。

2年度竞争对手分析。

3广告宣传力度。

1培养客户群，减少酒店营业成本。

2有效控制员工流失，培养具有忠诚度的员工队伍。

1优质服务

2严格纪律树形象

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

1美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

2创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

1加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定部门的\'办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

**餐饮经理的工作计划书篇三**

餐饮部20xx年全年营业预算收入1850万，全年食品成本率平均为42%；酒水成本率平均为48%，全年每月具体营业额预算如下：

1、人员编制：

（1）配合人事部将餐饮部的人员编制在规定的范围内，做到合理压缩编制，合理使用人员资源，现将淡旺季各岗位人员定编如下：

（2）每季度由餐厅及厨房对员工进地考核评估，考核内容包括考勤、仪容仪表、礼节礼貌、劳动纪律、协作精神、工作态度、服务技能、工作效率等，对表现较好的员工给予表扬，对得分较低的员工进行批评教育并作为季度、年终评比条件之一。

（3）提高主管领班的管理素质，各岗位实行垂直领导，减少重复指挥，实行层层负责制，避免工作中的失误，加大人员的管理力度。

（4）要求各部门实行每日班前会制度，由各岗位和管负责主持，做好当天部门会议的上传下达，由各部门领班负责检查员工的仪容仪表、工牌、工鞋、工袜、头发、指甲等，对不合格的员工进行指正并及时整改。

（6）在现有的员工队伍中挖掘有潜能的人才，培养一批既有良好专业知识又有较高服务技能的业务骨干。

（7）每日岗位负责人要和员工进行思想沟通，解决员工的一些实际问题，将员工的一些好的建议和想法上报部门，对一些不良想法的员工进行分析教育，反不好的苗头消灭在萌芽状态。

（8）关心员工八小时以外的生活，把宿舍管理列入部门管理工作中。

2、物品管理

（1）餐饮部所属各部门主管要认真制定每月各类物品的申购、补充及领用计划，进一步做到物尽其用。

（2）各部门主管、领班要督促做好本部日常物品的登记造册，并委派专人负责统计、发放和领取，做好每月报损计划。

（3）每月配合财务部做好各类物品的盘点工作，严格每月酒水和物品的盘点计划。

（4）完善各类物品的损耗登记制度，增强员工的主人翁意识，做到样样事事有人问、件件物品有人管，对由于因工作疏忽而造成物品流失损坏的，将实行按价赔偿制度。

为保证餐饮服务的整体性，形成从迎宾服务、菜品质量，到酒水、食品卫生、结算等餐饮服务环节，我部将制定如下培训计划：

1、明年餐饮部将制定餐饮部服务工作中的应知应会，把以往服务中因疏忽大意，不细致以及客人经常投诉的问题综合起来编制成册，作为每一个员工应值得注意事项和培训教材，从而避免不必要的投诉。

2、为提高餐饮部主管人员的管理水平，我们将利用晨会的时间进行有针对性地培训，并对每天发生的问题进行分析探讨，使问题得到及时地解决。

5、为让每位员工做到一岗多用，餐饮部还将实行岗位交叉培训制度，在业务不忙或淡季进行内部交叉培训，以便更多的员工了解和掌握不同岗位的业务知识的服务程序。

6、每季度对员工的业务知识以及技能技巧进行不定期的考核、评估，已达到优胜劣汰的目的。

1、我部根据客源和市场的需求，不断变换菜品的样式和口味，并根据消费客人的特点，提供个性化服务和菜品的调配，使大众化会议餐及本地风味特点高、中、低档并举，以此来满足不同客人的需求。

2、每月厨房将推出8—10创新菜品，作为每月厨师长的特别推荐。

3、根据客人需要，每季度将定期调整会议菜单和宴会菜单，使客人有常吃常新的感觉；经常征询客人意见，并不断改进来赢得回头客，增加经济效益。

4、节日将推出以下活动：

（1）2月14日推出情人节套餐（2）2月23日推出元宵节活动

（3）春节期间将推出带有祝福名字寓意的节日菜肴

（4）8月1日推出“军旅套餐” （5）根据不同的节日还将推出教师节、儿童节、母亲节、妇女节等专项的优惠活动。

5、婚宴

（一）周一至周五最低餐标780元/桌

（二）节假日最低餐标880元/桌

1、经营费用：

（1）节约用水：做到每个岗位严禁用水冲地，杜绝厨房常流水现象，做到需要时开不用时关。

（2）节约用电：各岗位做到人走灯关，平时在没客人的情况下，只留夜明灯。

（3）空调的使用：按照规定将空调调至规定的度数，在没有客人的情况下，单间空调不得开放，客人走后应随手关闭，每日下班前派专人检查。

（4）物品领用制度：按照餐饮部制定的办公用品领用制度，做到以旧换新。

（5）低值易耗品的使用：对可回收利用的物品进行回收和再利用，严格控制纸张使用。

（6）清洁用品的使用：能用价格低的就不用价格高的，并按照比例合理添加药液，尽量使全年的清洁用品总支出控制在最低范围内。严格按照操作程序和规定对餐具进行洗刷和消毒，做到轻拿轻放，减少餐具的破损。

（7）严格餐具、用具赔偿和处罚制度。

2、食品成本：

做好食品原材料成本控制，可防止和降低餐饮企业生产经营全过程中原料的损失、浪费和高成本的现象发生，从而使餐饮企业中各种原料得以充分利用，发挥最大的经济效益。

（1）全力配合采购部搞好原料的采购工作，做到五具必须：品咱必须对路、质量必须优良、价格必须合理、数量必须适当、凭证必须齐全。

（2）为了保证采购品种的对路，质优、价廉，建议采购要通过多种渠道，多种方法。

（3）严格原材料验收制度，务必做到四相符：原料品种相各个地方、价格相符、质量相符、数量相符。

（4）入库保管的原料由库房保管员负责验收；直接交厨房使用的原材料由厨房负责人验收。

（5）验收时必须对原料实物验质、点数和过秤，对质量差、价格高、腐烂变质的原材料，应拒绝接受使用。

（6）进一步明确生产操作程序，遵守生产操作制度，保证各生产过程相互衔接，提高劳动效率。

（7）严格按菜品质量标准生产加工，做到民高质量、低成本，营养丰富为原则，使菜品色、香、味、型、营养具佳，合理利用原材料，减少不必要的浪费。

（8）严格各种菜品、调味品的领用制度，合理使用贵重调味品，厨师长要亲自控制领用，防止跑、冒、滴、漏。

（9）在日常工作中，各部管理人员要严格督导，严厉处罚各种浪费行为，使餐饮部整体的成本费用控制在标准范围之内。

1、严格要求各部门员工遵守大厦及餐饮部制定的各项规章制度。

2、加强主人翁责任感，注意寻找事故的隐患，并做到及时上报及时解决。

3、严格按操作规程使用各种机械设备并做到定期检查、保养和维护。

4、按照《易燃易爆危险品的管理规定》做好天然气、酒精罐的使用及保管工作。

5、定期配合工程部检查清理通风排烟管道。

6、做好各营业区域的日常清扫工作，保证通道畅通。

7、注意厨房操作间的卫生，经常清扫易污染部位。

8、各营业区域的物品储存保管严格按分类分档原则进行，不乱堆入。

9、严禁无关人员进入经营场所。

10、处理事故时严格执行三不放过原则“事故原因不明不放过，责任不清不放过，整改措施不力不放过”。

加强饮食卫生和环境卫生管理，对提高食品质量，防止食品污染，预防食物中毒，都起到至关重要的作用。20xx年餐饮部将更加严格规范执行各项卫生质量管理标准，确保用餐宾客身体健康。

1、环境卫生：

采取“四定”办法，即定人、定物、定时间、定质量来划片分工，责任到人，做到窗明几净、墙面光亮、各种装饰物、灯饰无灰尘，地板或大理石地面定时打蜡抛光，西餐厅地毯定期清洗，餐桌要经常用清洗剂擦洗，不能有异味，厨房地面墙面及灶台上方的抽油烟机要定期清理，灶台、台案、水池要随用随擦，保持洁净，库房物品码放有序，定期消毒。

每月不定期由部门经理带队对餐饮部所属区域进行两次环境卫生督导大检查，发现问题及时整改。

2、餐具卫生：

餐具实行“四过关”，一洗、二刷、三冲、四消毒，凡用过的餐具必须当时清洗并消毒，提起炎热时必须清洗两次，一次加药液洗涤，一次清水清洗，洗涤后的餐具由后勤部分类保管、按需派送。

3、食品卫生：

（1）严格执行食品卫生法的有关规定，按照食品量化分级管理a级企业的标准来要求全体厨师。

（2）制定详细的规章和操作程序，每个厨师要做到了解其中的内容和操作方法。

（3）每位厨房管理人员都要签订食品卫生责任书，做到层层落实，责任到人，保证全年不出责任事故。

4、个人卫生：

个人卫生做到“四勤”：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤换工服，并及时配合防疫站做好培训工作和卫生检查工作，以良好的精神面貌服务于宾客。

展望20xx年，餐饮部全体员工将更加紧密团结在大厦领导周围，坚定不移的创造企业的社会效益与经济效益以及政治效益，不断的更新管理理念，创新管理方式，增强服务意识，拓宽服务领域。我们有信心、有决心、有能力在新的一年里使餐饮部各项工作取得让各级领导满意的\'成绩。

以上为餐饮部20xx年工作计划，请总经理审阅！

餐饮部

20xx年5月31日

**餐饮经理的工作计划书篇四**

20xx年5月是一个机会年，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。

将对20xx年5月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。

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。

20xx年5月将根据xxx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。

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。

出品是餐饮管理的核心，20xx年5月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。

20xx年5月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，为酒店星级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。

20xx年5月的\'部门培训主要课程设置构想是：把20xx年5月的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。

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。20xx年5月度工作的顺利开展，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。

**餐饮经理的工作计划书篇五**

截止今日，京海大厦已经历了半年的试运营和磨合，半年以来，在大厦总经理的正确领导下，大家齐心协力、共同奋斗，各项工作均取得了较好的成绩，餐饮部也共同伴随着大厦的发展而逐步成长起来，成为大厦的主要创收部门之一，为大厦的发展做出了应有的贡献。回顾半年来，餐饮部的.各项工作有许多值得我们认真分析、总结和加以改进的地方，为此，餐饮部在20xx年制定了更为全面、系统、合理的工作计划，具体如下：

餐饮部20xx年全年营业预算收入1850万，全年食品成本率平均为42%；酒水成本率平均为48%，全年每月具体营业额预算如下：

1、人员编制：

（1）配合人事部将餐饮部的人员编制在规定的范围内，做到合理压缩编制，合理使用人员资源，现将淡旺季各岗位人员定编如下：

（2）每季度由餐厅及厨房对员工进地考核评估，考核内容包括考勤、仪容仪表、礼节礼貌、劳动纪律、协作精神、工作态度、服务技能、工作效率等，对表现较好的员工给予表扬，对得分较低的员工进行批评教育并作为季度、年终评比条件之一。

（3）提高主管领班的管理素质，各岗位实行垂直领导，减少重复指挥，实行层层负责制，避免工作中的失误，加大人员的管理力度。

（4）要求各部门实行每日班前会制度，由各岗位和管负责主持，做好当天部门会议的上传下达，由各部门领班负责检查员工的仪容仪表、工牌、工鞋、工袜、头发、指甲等，对不合格的员工进行指正并及时整改。

（5）对内实行优劣淘汰制，保留能够在工作岗位上发挥作用并忠实于京海的员工，对一些表现不好并经常违反纪律、给大厦的形象带来不良影响的员工辞退。

（6）在现有的员工队伍中挖掘有潜能的人才，培养一批既有良好专业知识又有较高服务技能的业务骨干。

（7）每日岗位负责人要和员工进行思想沟通，解决员工的一些实际问题，将员工的一些好的建议和想法上报部门，对一些不良想法的员工进行分析教育，反不好的苗头消灭在萌芽状态。

（8）关心员工八小时以外的生活，把宿舍管理列入部门管理工作中。

2、物品管理

（1）餐饮部所属各部门主管要认真制定每月各类物品的申购、补充及领用计划，进一步做到物尽其用。

（2）各部门主管、领班要督促做好本部日常物品的登记造册，并委派专人负责统计、发放和领取，做好每月报损计划。

（3）每月配合财务部做好各类物品的盘点工作，严格每月酒水和物品的盘点计划。

（4）完善各类物品的损耗登记制度，增强员工的主人翁意识，做到样样事事有人问、件件物品有人管，对由于因工作疏忽而造成物品流失损坏的，将实行按价赔偿制度。

为保证餐饮服务的整体性，形成从迎宾服务、菜品质量，到酒水、食品卫生、结算等餐饮服务环节，我部将制定如下培训计划：

1、明年餐饮部将制定餐饮部服务工作中的应知应会，把以往服务中因疏忽大意，不细致以及客人经常投诉的问题综合起来编制成册，作为每一个员工应值得注意事项和培训教材，从而避免不必要的投诉。

2、为提高餐饮部主管人员的管理水平，我们将利用晨会的时间进行有针对性地培训，并对每天发生的问题进行分析探讨，使问题得到及时地解决。

3、每周至少一次以部门为单位对员工进行业务技能和岗位知识的培训，内容包括服务知识、操作技巧、菜品知识、京海理念，员工守则等，尽可能使每位员工做到既是服务员又是推销员，解决服务人员在工作只注重服务程序不注重和客人沟通的问题。

4、努力培养员工五星级酒店的服务意识，做到热情、周到、细腻、超常，并为客人提供带有京海特色的个性化服务，各项服务工作做到程度化、规范化、标准化和亲情化，如礼貌用语、接听电话、首长接待、大型分餐宴会等个性化服务。

5、为让每位员工做到一岗多用，餐饮部还将实行岗位交叉培训制度，在业务不忙或淡季进行内部交叉培训，以便更多的员工了解和掌握不同岗位的业务知识的服务程序。

6、每季度对员工的业务知识以及技能技巧进行不定期的考核、评估，已达到优胜劣汰的目的。

进一步明确市场方向。我们的突破口源市场分为三大块：一是会议团队、二是首长接待、三是军内外商散客人。随着京海知名度的提高，20xx年可能会有更多的周边军内客源和婚寿宴客源，所以根据以上几块客源市场的不同需求，我部将不断地推出更具特色的产品和菜肴，具体方案如下：

1、我部根据客源和市场的需求，不断变换菜品的样式和口味，并根据消费客人的特点，提供个性化服务和菜品的调配，使大众化会议餐及本地风味特点高、中、低档并举，以此来满足不同客人的需求。

2、每月厨房将推出8—10创新菜品，作为每月厨师长的特别推荐。

3、根据客人需要，每季度将定期调整会议菜单和宴会菜单，使客人有常吃常新的感觉；经常征询客人意见，并不断改进来赢得回头客，增加经济效益。

4、节日将推出以下活动：

（1）2月14日推出情人节套餐

（2）2月23日推出元宵节活动

（3）春节期间将推出带有祝福名字寓意的节日菜肴

（4）8月1日推出“军旅套餐”

（5）根据不同的节日还将推出教师节、儿童节、母亲节、妇女节等专项的优惠活动。

5、婚宴

为更进一步吸引周边市声客人的消费，逐步建立京海特色的餐饮模式，20xx年餐饮部拟定推出系列婚宴筵席活动，为了减轻用餐的压力，我们拟定了平日和节假日婚宴的不同价格标准。

（一）周一至周五最低餐标780元/桌

（二）节假日最低餐标880元/桌

1、经营费用：

（1）节约用水：做到每个岗位严禁用水冲地，杜绝厨房常流水现象，做到需要时开不用时关。

（2）节约用电：各岗位做到人走灯关，平时在没客人的情况下，只留夜明灯。

（3）空调的使用：按照规定将空调调至规定的度数，在没有客人的情况下，单间空调不得开放，客人走后应随手关闭，每日下班前派专人检查。

（4）物品领用制度：按照餐饮部制定的办公用品领用制度，做到以旧换新。

（5）低值易耗品的使用：对可回收利用的物品进行回收和再利用，严格控制纸张使用。

（6）清洁用品的使用：能用价格低的就不用价格高的，并按照比例合理添加药液，尽量使全年的清洁用品总支出控制在最低范围内。严格按照操作程序和规定对餐具进行洗刷和消毒，做到轻拿轻放，减少餐具的破损。

（7）严格餐具、用具赔偿和处罚制度。

2、食品成本：

做好食品原材料成本控制，可防止和降低餐饮企业生产经营全过程中原料的损失、浪费和高成本的现象发生，从而使餐饮企业中各种原料得以充分利用，发挥最大的经济效益。

（1）全力配合采购部搞好原料的采购工作，做到五具必须：品咱必须对路、质量必须优良、价格必须合理、数量必须适当、凭证必须齐全。

（2）为了保证采购品种的对路，质优、价廉，建议采购要通过多种渠道，多种方法。

（3）严格原材料验收制度，务必做到四相符：原料品种相各个地方、价格相符、质量相符、数量相符。

（4）入库保管的原料由库房保管员负责验收；直接交厨房使用的原材料由厨房负责人验收。

（5）验收时必须对原料实物验质、点数和过秤，对质量差、价格高、腐烂变质的原材料，应拒绝接受使用。

（6）进一步明确生产操作程序，遵守生产操作制度，保证各生产过程相互衔接，提高劳动效率。

（7）严格按菜品质量标准生产加工，做到民高质量、低成本，营养丰富为原则，使菜品色、香、味、型、营养具佳，合理利用原材料，减少不必要的浪费。

（8）严格各种菜品、调味品的领用制度，合理使用贵重调味品，厨师长要亲自控制领用，防止跑、冒、滴、漏。

（9）在日常工作中，各部管理人员要严格督导，严厉处罚各种浪费行为，使餐饮部整体的成本费用控制在标准范围之内。

1、严格要求各部门员工遵守大厦及餐饮部制定的各项规章制度。

2、加强主人翁责任感，注意寻找事故的隐患，并做到及时上报及时解决。

3、严格按操作规程使用各种机械设备并做到定期检查、保养和维护。

4、按照《易燃易爆危险品的管理规定》做好天然气、酒精罐的使用及保管工作。

餐饮经理述职报告

餐饮总经理述职报告

餐饮部经理述职报告

餐饮部经理述职报告

餐饮经理述职报告三篇

餐饮部经理的简介

餐饮经理年度工作总结

餐饮部经理述职报告范文

**餐饮经理的工作计划书篇六**

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。

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孽生条件的措施，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。

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。

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、污秽不洁、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。

...

**餐饮经理的工作计划书篇七**

作为一家新开餐厅，前期筹备工作千头万绪，尤其是餐厅，涉及面广，内容多，稍有不周，将对开业后的管理产生较大的影响。希望具备一定的可操作性，提供实实在在的帮助。

做好餐厅开业前的准备工作，对餐厅开业及开业后的工作具有非常重要的意义；对从事餐饮管理工作的专业人士来说也是一个挑战。

本文采用倒计时的手法，将餐厅开业筹备工作作为一个项目来运作。

餐厅服务，业务环节繁多，技术水平要求高，牵涉到的学科知识广泛，因而其管理也最为复杂，加强餐厅管理，对整个餐厅的经营管理都有非常重要的意义。主要负责食品原材料的加工，各类饮食食品的烹制，各餐厅产品销售和宴会服务工作，满足住店客人和店外前来用餐客人的物质和心理享受需要。

餐厅开业前的准备工作，主要是建立部门运转系统，并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备。

具体包括：

餐厅（经理）一般要提前2个月到岗。

到岗后，首先要通过实地察看，熟悉饭店的平面布局。然后根据实际情况，确定的管辖区域及部的餐厅主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。餐厅管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，餐厅管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。

餐厅范围较大，为综合利用会议设施，发挥的效能，一般宴会厅、会议室；员工餐厅也由统一管理。

根据餐厅总体建筑布置和市场定位，对餐厅区域要进行详细的功能定位。在进行区域分布时，要合理考虑餐厅各项管理流程；如送餐线路；服务流程的合理性；厨房工作流程的合理性；餐具收拾和洗涤的流程；足够的仓储场所和备餐间；尤其是多功能宴会厅（一般有二套设施），要留有充足的储放会议桌和餐桌的场地。

要科学、合理地设计组织机构，餐厅经理要综合考虑各种相关因素，如：餐厅的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

餐厅开业前事务繁多，经营物品的采购是一项非常耗费精力的工作，仅靠采购部去完成此项任务难度很大，各经营部门应协助其共同完成。采购，在制定各部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

1、餐厅的建筑特点。采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系。

3、其它情况。在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：餐厅上座率、餐厅的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

4、协助采购

餐厅经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对餐饮部的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，餐厅经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

5、参与制服的设计与制作

餐厅的岗位较多，而且风格各异，如仅西餐厅就有零点餐厅、宴会厅、包厢、风味餐厅等；为营造较好的服务氛围，在制服的款式、面料要加以区分。

**餐饮经理的工作计划书篇八**

很高兴也很荣幸能担任---餐厅经理，我将会在餐厅总经理的督导下，负责餐厅的餐饮出品和服务以及日常管理工作。以下是我的工作计划及责任：

一、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，安排专人负责食品原料、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，安排专人负责检查餐厅清洁卫生，定人定期清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。

二、营销方面：

1、利用各种媒体广为宣传，增加餐厅在本地的知明度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2、建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3、牢牢抓住---餐厅的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格和高质量餐品出品，以及热情温馨的服务，最大程度的展现这种休闲西餐的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

三、经营战略：

本餐厅位于--繁华地段，已经有了比较好的餐饮氛围，人流量及客户群也不是很大问题，正因如此，周边相对成熟的快餐厅，豆浆店，咖啡馆，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，因此：

1、经营初期，我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，产品上不要以品种数量取胜，要集中力量，把“--”这一本餐厅的招牌产品做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。

2、结合本餐厅的休闲特点，加大对下午茶的推广力度。

3、从长远来看，继续开分店，实行多店经营，是我们努力的目标。

今后的工作中，我将以此计划为基础，很据餐厅的具体运营状况和产生的问题，不断改进。

**餐饮经理的工作计划书篇九**

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。

2、第二季度：建议四月份以清明祭祖推出\"金猪祭祖\"、\"鹅肉飘香\"专题外卖活动;五月份以\"瓜果飘香入菜来\"健康菜肴推介;六月份推出\"清凉一夏\"活动月。

3、第三季度：建议七、八月份开展\"十二星座美味手札\"，根据十二星座的性格特点推出不同款式菜肴;九月份推出\"澜亭\"团圆月赏月活动。

4、第四季度：建议十月份推出\"蚝\"情万丈生蚝美食月活动、无\"蟹\"可击美食月活动;十一月份推出冬日进补炖汤系列、\"烤烤你-一种热辣辣的迷香\"炭烧美食节;十二月份推出\"婺菜也spa\"系列美食菜肴、\"澜亭十大招牌菜\"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\"目的性\"、\"实用性\"、\"时间性\"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\"推销手册\"、\"服务知识、技能\"、\"咨客服务规范\"、\"酒店管理知识\"、\"出品质量\"、\"促销业务知识\"、\"英语50句\"、\"礼貌用语\"、\"安全卫生知识\"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薄记录，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。

**餐饮经理的工作计划书篇十**

新年新气象，身为酒店餐饮部经理，也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

1、本店的客户群定位。

2、年度竞争对手分析。

3、广告宣传力度。

1、培养客户群，减少酒店营业成本。

2、有效控制职工流失，培养

具有忠诚度的职工队伍。

1、优质服务

2、严格纪律树形象

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门职工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强职工的责任感，调动职工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

2、创新宿舍管理，打造职工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店职工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿职工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿职工的服务员。住店职工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的职工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入职工心中，增强职工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强职工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及职工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

总之，在新的一年里，总办全体职工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

**餐饮经理的工作计划书篇十一**

新年新气象，身为酒店餐饮部经理，也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

一 20xx年市场综合分析(配合酒店销售部总经办)

1. 本店的客户群定位。

2. 年度竞争对手分析。

3. 广告宣传力度。

二 锁定目标进行市场分析

1. 培养客户群，减少酒店营业成本。

2. 有效控制员工流失，培养具有忠诚度的员工队伍。

三 要用软性服务去留住客人

1. 优质服务

2. 严格纪律树形象

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：\"无规矩不成方圆\"。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

四 创新管理求实效

1. 美化酒店环境，营造\"温馨家园\"。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

2. 创新宿舍管理，打造员工\"舒适家园\"

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的\"舒适家园\"。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

四 节能降耗创效益

1. 加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将\"提倡节约、反对浪费、开源节流\"的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝\"长流水、长明灯、长开空调\"的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

2. 加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗!

**餐饮经理的工作计划书篇十二**

截止今日，xx大厦已经历了半年的试运营和磨合，半年以来，在大厦总经理的正确领导下，大家齐心协力、共同奋斗，各项工作均取得了较好的成绩，餐饮部也共同伴随着大厦的发展而逐步成长起来，成为大厦的主要创收部门之一，为大厦的发展做出了应有的贡献。回顾半年来，餐饮部的各项工作有许多值得我们认真分析、总结和加以改进的地方，为此，餐饮部在20xx年制定了更为全面、系统、合理的工作计划，具体如下：

餐饮部20xx年全年营业预算收入1850万，全年食品成本率平均为42%；酒水成本率平均为48%，全年每月具体营业额预算如下：

1、人员编制：

（1）配合人事部将餐饮部的人员编制在规定的范围内，做到合理压缩编制，合理使用人员资源，现将淡旺季各岗位人员定编如下：

（2）每季度由餐厅及厨房对员工进地考核评估，考核内容包括考勤、仪容仪表、礼节礼貌、劳动纪律、协作精神、工作态度、服务技能、工作效率等，对表现较好的员工给予表扬，对得分较低的员工进行批评教育并作为季度、年终评比条件之一。

（3）提高主管领班的管理素质，各岗位实行垂直领导，减少重复指挥，实行层层负责制，避免工作中的失误，加大人员的管理力度。

（4）要求各部门实行每日班前会制度，由各岗位和管负责主持，做好当天部门会议的上传下达，由各部门领班负责检查员工的仪容仪表、工牌、工鞋、工袜、头发、指甲等，对不合格的员工进行指正并及时整改。

（5）对内实行优劣淘汰制，保留能够在工作岗位上发挥作用并忠实于xx的员工，对一些表现不好并经常违反纪律、给大厦的形象带来不良影响的员工辞退。

（6）在现有的员工队伍中挖掘有潜能的人才，培养一批既有良好专业知识又有较高服务技能的业务骨干。

（7）每日岗位负责人要和员工进行思想沟通，解决员工的一些实际问题，将员工的一些好的建议和想法上报部门，对一些不良想法的员工进行分析教育，反不好的苗头消灭在萌芽状态。

（8）关心员工八小时以外的生活，把宿舍管理列入部门管理工作中。

2、物品管理

（1）餐饮部所属各部门主管要认真制定每月各类物品的申购、补充及领用计划，进一步做到物尽其用。

（2）各部门主管、领班要督促做好本部日常物品的登记造册，并委派专人负责统计、发放和领取，做好每月报损计划。

（3）每月配合财务部做好各类物品的盘点工作，严格每月酒水和物品的盘点计划。

（4）完善各类物品的损耗登记制度，增强员工的主人翁意识，做到样样事事有人问、件件物品有人管，对由于因工作疏忽而造成物品流失损坏的，将实行按价赔偿制度。

为保证餐饮服务的整体性，形成从迎宾服务、菜品质量，到酒水、食品卫生、结算等餐饮服务环节，我部将制定如下培训计划：

1、明年餐饮部将制定餐饮部服务工作中的应知应会，把以往服务中因疏忽大意，不细致以及客人经常投诉的问题综合起来编制成册，作为每一个员工应值得注意事项和培训教材，从而避免不必要的投诉。

2、为提高餐饮部主管人员的管理水平，我们将利用晨会的时间进行有针对性地培训，并对每天发生的问题进行分析探讨，使问题得到及时地解决。

3、每周至少一次以部门为单位对员工进行业务技能和岗位知识的培训，内容包括服务知识、操作技巧、菜品知识、xx理念，员工守则等，尽可能使每位员工做到既是服务员又是推销员，解决服务人员在工作只注重服务程序不注重和客人沟通的问题。

4、努力培养员工五星级酒店的服务意识，做到热情、周到、细腻、超常，并为客人提供带有xx特色的个性化服务，各项服务工作做到程度化、规范化、标准化和亲情化，如礼貌用语、接听电话、首长接待、大型分餐宴会等个性化服务。

5、为让每位员工做到一岗多用，餐饮部还将实行岗位交叉培训制度，在业务不忙或淡季进行内部交叉培训，以便更多的员工了解和掌握不同岗位的业务知识的服务程序。

6、每季度对员工的业务知识以及技能技巧进行不定期的\'考核、评估，已达到优胜劣汰的目的。

进一步明确市场方向。我们的突破口源市场分为三大块：一是会议团队、二是首长接待、三是军内外商散客人。随着xx知名度的提高，20xx年可能会有更多的周边军内客源和婚寿宴客源，所以根据以上几块客源市场的不同需求，我部将不断地推出更具特色的产品和菜肴，具体方案如下：

1、我部根据客源和市场的需求，不断变换菜品的样式和口味，并根据消费客人的特点，提供个性化服务和菜品的调配，使大众化会议餐及本地风味特点高、中、低档并举，以此来满足不同客人的需求。

2、每月厨房将推出8—10创新菜品，作为每月厨师长的特别推荐。

3、根据客人需要，每季度将定期调整会议菜单和宴会菜单，使客人有常吃常新的感觉；经常征询客人意见，并不断改进来赢得回头客，增加经济效益。

4、节日将推出以下活动：

（1）2月14日推出情人节套餐

（2）2月23日推出元宵节活动

（3）春节期间将推出带有祝福名字寓意的节日菜肴

（4）8月1日推出“军旅套餐”

（5）根据不同的节日还将推出教师节、儿童节、母亲节、妇女节等专项的优惠活动。

5、婚宴

为更进一步吸引周边市声客人的消费，逐步建立xx特色的餐饮模式，20xx年餐饮部拟定推出系列婚宴筵席活动，为了减轻用餐的压力，我们拟定了平日和节假日婚宴的不同价格标准。

（一）周一至周五最低餐标780元/桌

（二）节假日最低餐标880元/桌

1、经营费用：

（1）节约用水：做到每个岗位严禁用水冲地，杜绝厨房常流水现象，做到需要时开不用时关。

（2）节约用电：各岗位做到人走灯关，平时在没客人的情况下，只留夜明灯。

（3）空调的使用：按照规定将空调调至规定的度数，在没有客人的情况下，单间空调不得开放，客人走后应随手关闭，每日下班前派专人检查。

（4）物品领用制度：按照餐饮部制定的办公用品领用制度，做到以旧换新。

（5）低值易耗品的使用：对可回收利用的物品进行回收和再利用，严格控制纸张使用。

（6）清洁用品的使用：能用价格低的就不用价格高的，并按照比例合理添加药液，尽量使全年的清洁用品总支出控制在最低范围内。严格按照操作程序和规定对餐具进行洗刷和消毒，做到轻拿轻放，减少餐具的破损。

（7）严格餐具、用具赔偿和处罚制度。

2、食品成本：

做好食品原材料成本控制，可防止和降低餐饮企业生产经营全过程中原料的损失、浪费和高成本的现象发生，从而使餐饮企业中各种原料得以充分利用，发挥最大的经济效益。

（1）全力配合采购部搞好原料的采购工作，做到五具必须：品咱必须对路、质量必须优良、价格必须合理、数量必须适当、凭证必须齐全。

（2）为了保证采购品种的对路，质优、价廉，建议采购要通过多种渠道，多种方法。

（3）严格原材料验收制度，务必做到四相符：原料品种相各个地方、价格相符、质量相符、数量相符。

（4）入库保管的原料由库房保管员负责验收；直接交厨房使用的原材料由厨房负责人验收。

（5）验收时必须对原料实物验质、点数和过秤，对质量差、价格高、腐烂变质的原材料，应拒绝接受使用。

（6）进一步明确生产操作程序，遵守生产操作制度，保证各生产过程相互衔接，提高劳动效率。

（7）严格按菜品质量标准生产加工，做到民高质量、低成本，营养丰富为原则，使菜品色、香、味、型、营养具佳，合理利用原材料，减少不必要的浪费。

（8）严格各种菜品、调味品的领用制度，合理使用贵重调味品，厨师长要亲自控制领用，防止跑、冒、滴、漏。

（9）在日常工作中，各部管理人员要严格督导，严厉处罚各种浪费行为，使餐饮部整体的成本费用控制在标准范围之内。

1、严格要求各部门员工遵守大厦及餐饮部制定的各项规章制度。

2、加强主人翁责任感，注意寻找事故的隐患，并做到及时上报及时解决。

3、严格按操作规程使用各种机械设备并做到定期检查、保养和维护。

4、按照《易燃易爆危险品的管理规定》做好天然气、酒精罐的使用及保管工作。

**餐饮经理的工作计划书篇十三**

截止今日，京海大厦已经历了半年的试运营和磨合，半年以来，在大厦总经理的正确领导下，大家齐心协力、共同奋斗，各项工作均取得了较好的成绩，餐饮部也共同伴随着大厦的发展而逐步成长起来，成为大厦的主要创收部门之一，为大厦的发展做出了应有的贡献。回顾半年来，餐饮部的各项工作有许多值得我们认真分析、总结和加以改进的地方，为此，餐饮部在20xx年制定了更为全面、系统、合理的工作计划，具体如下：

餐饮部20xx年全年营业预算收入1850万，全年食品成本率平均为42%；酒水成本率平均为48%，全年每月具体营业额预算如下：

1、人员编制：

（1）配合人事部将餐饮部的人员编制在规定的范围内，做到合理压缩编制，合理使用人员资源，现将淡旺季各岗位人员定编如下：

（2）每季度由餐厅及厨房对员工进地考核评估，考核内容包括考勤、仪容仪表、礼节礼貌、劳动纪律、协作精神、工作态度、服务技能、工作效率等，对表现较好的员工给予表扬，对得分较低的员工进行批评教育并作为季度、年终评比条件之一。

（3）提高主管领班的管理素质，各岗位实行垂直领导，减少重复指挥，实行层层负责制，避免工作中的失误，加大人员的管理力度。

（4）要求各部门实行每日班前会制度，由各岗位和管负责主持，做好当天部门会议的上传下达，由各部门领班负责检查员工的仪容仪表、工牌、工鞋、工袜、头发、指甲等，对不合格的员工进行指正并及时整改。

（5）对内实行优劣淘汰制，保留能够在工作岗位上发挥作用并忠实于京海的员工，对一些表现不好并经常违反纪律、给大厦的形象带来不良影响的员工辞退。

（6）在现有的员工队伍中挖掘有潜能的人才，培养一批既有良好专业知识又有较高服务技能的业务骨干。

（7）每日岗位负责人要和员工进行思想沟通，解决员工的一些实际问题，将员工的一些好的建议和想法上报部门，对一些不良想法的员工进行分析教育，反不好的苗头消灭在萌芽状态。

（8）关心员工八小时以外的生活，把宿舍管理列入部门管理工作中。

2、物品管理

（1）餐饮部所属各部门主管要认真制定每月各类物品的申购、补充及领用计划，进一步做到物尽其用。

（2）各部门主管、领班要督促做好本部日常物品的登记造册，并委派专人负责统计、发放和领取，做好每月报损计划。

（3）每月配合财务部做好各类物品的盘点工作，严格每月酒水和物品的盘点计划。

（4）完善各类物品的损耗登记制度，增强员工的主人翁意识，做到样样事事有人问、件件物品有人管，对由于因工作疏忽而造成物品流失损坏的，将实行按价赔偿制度。

为保证餐饮服务的整体性，形成从迎宾服务、菜品质量，到酒水、食品卫生、结算等餐饮服务环节，我部将制定如下培训计划：

1、明年餐饮部将制定餐饮部服务工作中的应知应会，把以往服务中因疏忽大意，不细致以及客人经常投诉的问题综合起来编制成册，作为每一个员工应值得注意事项和培训教材，从而避免不必要的投诉。

2、为提高餐饮部主管人员的管理水平，我们将利用晨会的时间进行有针对性地培训，并对每天发生的问题进行分析探讨，使问题得到及时地解决。

3、每周至少一次以部门为单位对员工进行业务技能和岗位知识的培训，内容包括服务知识、操作技巧、菜品知识、京海理念，员工守则等，尽可能使每位员工做到既是服务员又是推销员，解决服务人员在工作只注重服务程序不注重和客人沟通的问题。

4、努力培养员工五星级酒店的服务意识，做到热情、周到、细腻、超常，并为客人提供带有京海特色的个性化服务，各项服务工作做到程度化、规范化、标准化和亲情化，如礼貌用语、接听电话、首长接待、大型分餐宴会等个性化服务。

5、为让每位员工做到一岗多用，餐饮部还将实行岗位交叉培训制度，在业务不忙或淡季进行内部交叉培训，以便更多的员工了解和掌握不同岗位的业务知识的服务程序。

6、每季度对员工的业务知识以及技能技巧进行不定期的考核、评估，已达到优胜劣汰的目的。

进一步明确市场方向。我们的突破口源市场分为三大块：一是会议团队、二是首长接待、三是军内外商散客人。随着京海知名度的提高，20xx年可能会有更多的周边军内客源和婚寿宴客源，所以根据以上几块客源市场的不同需求，我部将不断地推出更具特色的产品和菜肴，具体方案如下：

1、我部根据客源和市场的需求，不断变换菜品的样式和口味，并根据消费客人的特点，提供个性化服务和菜品的调配，使大众化会议餐及本地风味特点高、中、低档并举，以此来满足不同客人的需求。

2、每月厨房将推出8—10创新菜品，作为每月厨师长的特别推荐。

3、根据客人需要，每季度将定期调整会议菜单和宴会菜单，使客人有常吃常新的感觉；经常征询客人意见，并不断改进来赢得回头客，增加经济效益。

4、节日将推出以下活动：

（1）2月14日推出情人节套餐

（2）2月23日推出元宵节活动

（3）春节期间将推出带有祝福名字寓意的节日菜肴

（4）8月1日推出“军旅套餐”

（5）根据不同的节日还将推出教师节、儿童节、母亲节、妇女节等专项的优惠活动。

5、婚宴

为更进一步吸引周边市声客人的消费，逐步建立京海特色的餐饮模式，20xx年餐饮部拟定推出系列婚宴筵席活动，为了减轻用餐的压力，我们拟定了平日和节假日婚宴的不同价格标准。

（一）周一至周五最低餐标780元/桌

（二）节假日最低餐标880元/桌

1、经营费用：

（1）节约用水：做到每个岗位严禁用水冲地，杜绝厨房常流水现象，做到需要时开不用时关。

（2）节约用电：各岗位做到人走灯关，平时在没客人的情况下，只留夜明灯。

（3）空调的使用：按照规定将空调调至规定的度数，在没有客人的情况下，单间空调不得开放，客人走后应随手关闭，每日下班前派专人检查。

（4）物品领用制度：按照餐饮部制定的办公用品领用制度，做到以旧换新。

（5）低值易耗品的使用：对可回收利用的物品进行回收和再利用，严格控制纸张使用。

（6）清洁用品的使用：能用价格低的就不用价格高的，并按照比例合理添加药液，尽量使全年的清洁用品总支出控制在最低范围内。严格按照操作程序和规定对餐具进行洗刷和消毒，做到轻拿轻放，减少餐具的破损。

（7）严格餐具、用具赔偿和处罚制度。

2、食品成本：

做好食品原材料成本控制，可防止和降低餐饮企业生产经营全过程中原料的损失、浪费和高成本的现象发生，从而使餐饮企业中各种原料得以充分利用，发挥最大的经济效益。

（1）全力配合采购部搞好原料的采购工作，做到五具必须：品咱必须对路、质量必须优良、价格必须合理、数量必须适当、凭证必须齐全。

（2）为了保证采购品种的对路，质优、价廉，建议采购要通过多种渠道，多种方法。

（3）严格原材料验收制度，务必做到四相符：原料品种相各个地方、价格相符、质量相符、数量相符。

（4）入库保管的原料由库房保管员负责验收；直接交厨房使用的原材料由厨房负责人验收。

（5）验收时必须对原料实物验质、点数和过秤，对质量差、价格高、腐烂变质的原材料，应拒绝接受使用。

（6）进一步明确生产操作程序，遵守生产操作制度，保证各生产过程相互衔接，提高劳动效率。

（7）严格按菜品质量标准生产加工，做到民高质量、低成本，营养丰富为原则，使菜品色、香、味、型、营养具佳，合理利用原材料，减少不必要的浪费。

（8）严格各种菜品、调味品的领用制度，合理使用贵重调味品，厨师长要亲自控制领用，防止跑、冒、滴、漏。

（9）在日常工作中，各部管理人员要严格督导，严厉处罚各种浪费行为，使餐饮部整体的成本费用控制在标准范围之内。

1、严格要求各部门员工遵守大厦及餐饮部制定的各项规章制度。

2、加强主人翁责任感，注意寻找事故的隐患，并做到及时上报及时解决。

3、严格按操作规程使用各种机械设备并做到定期检查、保养和维护。

4、按照《易燃易爆危险品的管理规定》做好天然气、酒精罐的使用及保管工作。

**餐饮经理的工作计划书篇十四**

在漫长的岁月里，已加入盛世开元这个团队2年多了，一路走来，也有收获，也有成长，也有感慨。2024年一直朝向殷董提出新目标、新思路，超越金爵、赶上顺峰。创新管理经营，打造特色出品，创造知名品牌，争到优质服务这个方向努力。

xx年首先两次学习收获：2月份参加专业经理人课程培训班，学到如何角色认识，怎样有效沟通，怎样制订有效培训，自我学习之用养成一个好习惯，带支团队进步。

4月份参加了林老师突破自我体验式学习，是我的思维模式得到了有效改变，超越自我，学会信任，学会是一位责任者，学会共赢，用未来愿望做现在的事，又一次给我的身心注入了新的层次。

回顾08年的成长，是比较艰辛，磨难挑战性的，前期岗位流动性大，造成人员缺编。技能新老不齐。到如今基本稳定。以前大房间二人服务还投诉服务不到仒一，后分析员工欠缺技能，见缝扎针培训并强化学习，现今服务客人都能热情周到。在没有规则的日常管理，物无去处，到处脏乱现象，在学习六常管理执行结果后，部门商议制订了标准运行，现保持整洁有序美观，得到了很大的改善。后半鼐年在殷董、解总指导思想下余总执行下，餐饮部改变了整个精神面貌。通过肢体语言、仪容仪表、连接服务运用、员工的工作状态都给客人留下了好评。这一切都是离不开大家共同努力换来的成绩。

20xx年的到来我的计划如下：

1、对员工技能少训多教，耐心指导帮助，打造过硬团队建议。

2、员工生活和思想给予关心和开导，保持乐观、积极向上心态，增加自身心理素质。

3、六常管理标准，人人做到守则。

4、营造和谐氛围，加强与客户沟通联系销售。

5、搞好节约意识，卫生保持。

6、培训员工语言表达能力，学会创新主动服务。

用心报答三春晖。

最后我要在新的一年里，充满信心，带着热情，尽职尽责干好本职工作。不断创新，追求卓越，共同向前拼搏。同时祝愿盛世开元20xx年更加蒸蒸日上，致高致远。也祝愿各位领导、各位员工事事如意，身体健康。

谢谢大家!

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