# 2024年餐饮管理工作计划6篇

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-02-15

*通过工作计划，我们可以更好地规划和管理工作时间，工作计划可以帮助我们更好地实现工作目标和成果，小编今天就为您带来了2024年餐饮管理工作计划6篇，相信一定会对你有所帮助。2024年餐饮管理工作计划篇1一、营业部的工作任务：餐饮服务是组成酒店...*

通过工作计划，我们可以更好地规划和管理工作时间，工作计划可以帮助我们更好地实现工作目标和成果，小编今天就为您带来了2024年餐饮管理工作计划6篇，相信一定会对你有所帮助。

2024年餐饮管理工作计划篇1

一、营业部的工作任务：

餐饮服务是组成酒店必不可少的部分，营业部门是酒店的重要创收部门。在酒店各部门中，营业部员工集中，业务环节繁多，技术水平要求高，牵涉到知识面广;因此，加强营业部管理，对整个酒店的经营管理都有非常重要的意义;营业部主要负责餐厅产品销售和宴会服务工作，满足不同类型用餐客人的物质和心理享受需要。

二、营业部开业筹备的任务与要求：

营业部开业前的准备工作，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：

(一)确定营业部的管辖区域及责任范围：

营业部经理一般要提前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，确定营业部的管辖区域及营业部的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。饭店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，营业部管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。

按专业化的分工要求，酒店的清洁工作归口管理。这有利于标准的统一、效率的提高、设备投入的减少、设备的维护和保养及人员的管理。职责的划分要明确，以书面的形式加以确定。

营业部管理范围较大，为综合利用所有设施，发挥的效能，员工餐厅由营业部统一管理。

(二)确定营业部各区域主要功能及布局：

根据酒店总体建筑布置和市场定位，对餐饮区域要进行详细的功能定位;在进行区域分布时，要合理考虑餐饮各项管理流程;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。

(三)设计营业部组织结构：

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

(四)制定物品采购清单：

酒店开业前事务繁多，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。无论是采购部还是营业部，在制定营业部部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

1.酒店的建筑特点：

采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的.关系;例如，楼层通常需配置工作车，某些清洁设备的配置数量、收餐车，得考虑是否能够直到洗碗间等等。

2.行业标准：

最低产品标准是营业部经理们制定采购清单的主要依据。

3.酒店的设计标准及目标市场定位：

餐饮管理人员应从本酒店的实际出发，根据设计的标准，同时还应根据本酒店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对餐饮用品的配备需求。如高档宴会的布置需要;婚宴市场的产品。

4.行业发展趋势：

餐饮管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识不能过于传统和保守;例如，餐饮部减少象金色，大红色的餐具与布置，增加一些淡雅的安排等等。

5.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：餐饮上座率、酒店的资金状况等。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。

2024年餐饮管理工作计划篇2

中国有句谚语：“笨鸟先飞”，为什么笨鸟要先飞呢？因为笨鸟在平时的飞行中已经了解到自己的弱处，因此。在计划飞行的路程后。认为应先行飞与其他鸟才能同时或略先于别的鸟而到达终点。

当今餐饮行业可谓“风起去涌”。特别是浙江以外的广大地区。“杭菜”遍地开花大凡每一个城市都有生意红火的“杭菜”酒店。诸如：“红泥”、“张生记”、“新香园”、“阳光”等大型餐饮公司的品牌在北京、香港、上海、江苏、东北等地被广大市民所熟知：而“湘菜”也火爆南方各城，特别是在深圳，大小“湘菜”馆多达300余家。更有甚者，一个就餐大厅就可安排二千余人同时就餐，时常出现宾客等候用餐的现象。生意做得红红火火。透过热闹的用餐场面，可以从管理的角度看到：这些餐饮行业的管理班子人员，大多是由具有丰富的实践经验和经营头脑的人才组成，他们是一群“聪明鸟”，在激烈的餐饮竞争市场中，“聪明鸟”已经领先飞翔。因而，在餐饮管理工作中不仅应学习“笨鸟先飞”的精神，依笔者之见，“聪明鸟”也要先飞。

现代中国经济是由国家计划经济发展而来的，在现代市场经济的法制体系尚未健全，计划经济开始转向市场经济的初期，餐饮业中涌现出一批“人有多大胆，地有多大产”的先躯者，成了第一批“敢吃螃蟹”的人。然而随着市场经济的不断成熟及法制的逐步健全，以及消费者消费理念的日渐成熟，这种无专业计划的餐饮管理就显现出很多弊病，在杭州和其他一些城市中的餐饮业也形成“几家欢喜几家愁”的格局。严峻的市场使得餐饮来的经营管理不再是“走一步算一步”，而是凭着经营管理计划走入市场、开拓市场，“计划管理”在现实的餐饮业管理上占据了越来越重要的地位，因此，就餐饮业的管理“计划”依笔者之见应考虑如下几个方面的事宜。

一、经营市场的定位计划

如一个有上千人餐位的豪华餐饮场所，全都经营以燕、鲍、翅为主的高档菜肴，这几乎是不可能，但专营点心明档小吃的可能性也较小，这两个经营市场的消费者均非属餐饮消费市场的主导，因此，餐饮业在经营之前应将制订《市场经营计划》放在首位。并考虑如下事宜后，再对本酒店(酒楼)进行经营市场的定位工作：

1、当地的饮食习惯爱好，包括：菜品原料，配料，菜肴口味、刀法、制作方式、投料量、盛装容器、定价等；

2、就餐人员的交通方式，包括：公共交通工具或自用车；

3、就餐人员的就餐型式，包括：家庭(朋友)聚会型、商务型、单位宴请型。

4、就餐环境的布置，包括：就餐人员的爱好、民风习俗、用餐习惯等，特别是“非典”后人们日常清洁卫生观念的改变和空气流通的需求。

二、经营场所的布置计划

确定了本酒店(酒楼)的市场经营计划后，需要对经营场所的场地进行布局，通常在布局时务务必要考虑下述工作的内容：

1、厨房设备配置与厅面餐位(桌位)数的配比；

2、厨房工艺(菜系、菜品特色)与厅面服务的配合工作：

3、客用通道、货运通道、走菜通道、收离通道的确定与布置工作；

4、餐厅摆台位置与各类灯光的配合；

5、迎宾台、收银(结帐)台、宾客休息区、明档陈列品、客用与内部员工卫生间、各类库房等场所的布置；

6、湿区、干区、干湿过渡区和备餐区的分布，隔气区域、吸排风口的布置；

7、水产养生池和剖杀场地的选择及污物处理系统的设置；

8、冷菜间、果汁房、烧烤房和面点房的卫生防疫设施、设备的配制；

9、上水、下水、冷(热)水、蒸汽、燃气、动力电、照明力的引入(出)及控制等。

10、停车位及场地和客人进出口的布置；

三、人力管理计划

企业的经营成功与否，在硬件已成定局后就取决于企业的管理人员。餐饮的经营管理工作在确定本酒店(酒楼)的经营定位计划和内部经营场地的布局后应组织各级人员给予实施，怎样将经营工作运作起来这是一个用人的问题，而用人首先要制订用人计划，对各岗位人虽要有目的的去开发和利用，形成最佳的组合，使其发挥最大的工作能量。根据上述两个计划的内容制订出一整套的人力组织结构体系，其内容有如下说明：

1、每一人员都有工作岗位名称、职级、配合人员、工作职责范围、工作质量标准；

2、详细说明各部门、各部分人员的隶属关系及每一级层之间的相互关系，并实行逐级汇报、逐级负责的工作方式；

3、明文规定每一工种的工资收入情况及相应的激励机制(包括精神和物质两方面)，使各级员工都明确自己的经济收入目标；

4、制订严格的各级人员培训计划，其中包括：日常培训和计划培训；在人力管理方面更要注意：“各司其职，人尽其职，职责分明，奖罚到位”。

四、管理制度计划

企业的管理制度是一个企业的生命。在当今知识经济时代中，管理越来越为企业所重视，管理水平的高低直接影响着企业的经营效益，真可谓“管理出效益”。同样，餐饮业也需要先进的管理体系及相应的管理制度，并在制订中日常的管理制度时还应着重考虑如下三个方面的事宜：

1、人力资源方面：包括用工制度、薪金制度、激励制度等；

2、财务成本方面：包括采购制度、成本控制方法、资产管理制度等；

3、经营销售方面：包括销售对象、促销方式、菜品特色、服务特色、创新要求等；

各餐饮企业一定要根据自己的实际情况编制出一整套较为完善的管理制度，做到：“人人有岗位，办事有依据，行动有目标，工作有效益”。

五、经营运作计划

通常餐饮业的经营指标有七个方面，即：经营营养收入、经营直接成本、人力和人力资源费用、能源费用、财务费用、设备维护费用、政府的各种规费等，是否有利可图，关键是在管理人员对前六个方面的管理所产生的业绩，而做好经营运作计划是餐饮是否成功的重要关键，因此在制订经营运作计划时需考虑如下因素：

1、营业收入方面：食品、酒水、香烟、广告、司仪、厨师外借、物品出租、场地出租、等收入；

2、经营成本方面：各经营项目的成本和办公、通讯、运输、洗涤、垃圾、装饰、绿化、设备维护及行政规费、消防治安费用等等：

3、人力费用方面：工资、劳保(医保)福利、培训费用、食(宿)费、制服费用、制服洗涤费等等；

4、能源费用方面：水费、电费、燃油费、蒸汽费、燃气费、排污费、有线电视等费用；

5、财务费用方面：折旧费、利息费、税收、政府规费等；

6、设备维护方面：各类设备的大修、检测、常规维护等。

在制订经营运作计划时，事先要对本地区的餐饮市场进行综合调查，根据上述七个方面的内容获取第一手详细资料，然后编制切合实际的营业收入，成本费用，利润额度等经营指标。

六、品牌树立设想

全国各地现有许多“红泥”、“新香园”、“张生记”、“湘鄂情”等地方餐饮连锁店，她犹如假曰、万豪、香格里拉等国际品牌的酒店成长初期一样，由一家到几家，由国内向国际发展。作为发餐饮经营管理者一定要制定本企业的持绩稳定发展品牌培育计划，并在具体经营操作中用品牌意识来倡导如下设想：

1、规范服务理念，突出特色服务，由细处见真情，以快捷见真功。

餐饮服务的经营管理首先应是管理人员制订各类标准化服务程序和服务标准。通常餐饮服务是以服务人员的周到而细致、灵敏而快捷来体现服务水平，以特色服务来体现服务档次，以创新服务来给宾客“心跳”的感受温馨服务的回味，要树立服务人员对宾客的仁爱之心，服务人员要在真正意义上了解客人，充分体现对宾客的关爱，要有换位的意识替宾客着想。因此，练就服务技能和技巧是树立餐饮业企业品牌的第一关。

2、保持看家特色菜品，及时开创新菜，保持各类菜品质量，展现餐饮实力和活力。

杭州“张生记”的“笋干老鸭煲”、“倒马菜炒尖椒”和湘菜的“香辣系列”、“宁乡口味菜”及“毛氏红烧肉”等，无论名店特色菜还是地方口味菜，都是当前一些餐饮店家的看家特色菜品，几乎每桌必上，得到宾客的认可，使宾客成了企业的义务广告员，以至这种“特色菜”的作用能经久不衰，并又成为菜品质量规范和稳定性的推动力，从而在社会公众面前展现出本企业的实力。

“看家特色菜品”要重视，但及时同创新菜也是每个店家日常经营工作中的一件大事，于是乎受电视广告上的影响：“养颜系列”如：蜜汁芦荟、“降压系列”如：时令野菜、“壮阳系列”如：乐膳三鞭等“广告菜”出现在餐桌上；也有店家通过宾客就餐时的建议和厨师们学习、研究创新一些有较强生命力的菜品，以适合宾客新的需求欲望，店家给宾客以菜品的“活力”和“动感”。

2024年餐饮管理工作计划篇3

餐饮管理计划书

1. 总则：安全：团结：奋进：开拓：

2. 总厨职责：在总经理的督导下，全面负责中厨的组织；指挥和烹饪工作。了解各岗位人员工作特点和技术水平，根据各人专长，合理安排技术岗位。

3. 组织中餐厨房完成月；季；年度工作计划。组织指挥调度大型酒会；宴会的菜品制作。

4. 熟悉各种原材料种类；产地；特点；价格及淡旺季；熟悉货源供应情况；与采购部保持良好的联系，保证货源供应及时。遇有重要宴会，需亲自与采购部协商，做好货源的采购工作，同时亲自检查，落实货源购进的验收和储存。

5. 定期与中餐部经理；中餐营业部主任一起了解市场行情；竞争形势以及宾客的意见，不断的研制、创新菜式，在保留餐厅传统菜式、保持特色不变的基础上，推陈出新，每周出品一至两个新菜式。在做到稳定和不断提高出品质量的基础上 ，改进和提高技术水平、烹调方法，与中餐营业部、楼面部保持良好联系。经常与中餐部经理、中餐营业部、采购部一起调查了解市场货源进出、其他酒店的出品价格，做好菜谱的合理定价，以获得较好的利润。合理使用原材料，减少浪费，以控制食品成本。抓好厨房卫生工作，严格贯彻执行《食品卫生法》。抓好厨师的技术和管理培训工作，保持酒店的餐饮特色，提高厨师技术水平。负责做好每月的工作计划、材料用以及月工作总结。

6. 严格执行消防操作规程，预防发生事故。

8 副厨职责：负责厨房的全面工作，对饮食总监和总厨负责。对餐厅的食品质量和食品供应负有重要、直接的责任，并负责与餐厅协调工作。

9 对部属的工作能力、烹调技术、工作意识等的提高负有督导、培训的责任，有计划、有步骤地抓好下属员工培训，以不断提高厨师的技术水平和政治素质。 10 负责厨房工作的策划与设施。根据宴会部的宴席菜单，年、季、月、周、日、特餐等菜谱及其生产壮况，提前向采购部下达每天所需食品原材料品种、规格、数量等计划。

11 每天与宴会部门、食品采购部门互通情况，掌握当天的宴会、团体包餐情况及货源共应情况。每天与餐厅经理沟通情况，听取餐厅楼面服务员的意见和建议。 12 负责协调本部门各岗位之间的工作。指挥各岗位做好开市前的准备工作。 13 根据季节的变化，与总厨一起研究出季、月、周、日、特餐采单、新的菜谱。督导和指挥各员工按卫生岗位职责做好本岗和公共场所的卫生工作，以保证环境的整洁。

14 厨师职责：在厨师长的指挥下，负责对各种食品的加工制作，保证食品质量。服务周到，礼貌待人

15 尊守作息时间，准时开餐，不擅离职守。不脱岗、窜岗。服从分配，按质，按量、按时烹制饭菜

16 服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保质保鲜。遵守安全操作规程，正确使用原材料，节约水、电、煤气等用料。

17 严格遵守酒店的各项规章制度，搞好厨房、餐厅卫生，保证不让客人吃有异味食品，防止食物中毒。上班前将工作服穿戴整齐，厨房内严禁吸烟，不准另搞标准开小灶。

18 自觉遵守酒店各项规章制度，努力钻研业务，提高烹饪技术。服从主管调动，维护好厨房灶具、设备，协助员工、餐厅服务员做好开餐准 备工作。

19 经理职责：负责酒店餐饮的全面工作，对总经理负责。认真执行总经理下达的各项工作任务和工作指标，对饮食、娱乐的经营好坏有重要的责任。制订餐饮部的营业政策和经营计划。

20 拟定餐饮部每年的预算方案和营业指标、审阅餐饮部各单位每天的营业报表，进行营业分析，并作出经营决策。主持日常餐饮部的部务会议，协调部门内部各单位的工作，使工作能协调一致地顺利进行。

21 审阅和批示部署各单位和个人呈交的报告及各项申请。与总厨、大厨、宴会部研究如何提高食品的质量，创制新的菜色品种；制定或修订年、季、月、周、日的餐牌，制定食品及饮料的成本标准。参加总经理召开的各部经理例会及协调会议，与各界建立良好的公共关系。

22 对部属管理人员的工作进行督导，帮助他们不断提高业务能力。负责督导部属员工的服务情况，使餐饮部的服务档次得以提高。督导完成餐厅日常经营工作，编制员工出勤表，检查员工的出勤状况、仪表及个人卫生。

23 负责制定餐厅经理服务规范、程序和推销策略并组织实施，业务上要求精益求精，不断提高管理水平。热情待客、态度谦和，妥善处理客人的投诉，不断提高服务质量。

24 加强现场管理，营业时间坚持在一线，及时发现和解决服务中出现的问题。领导餐厅全面质量管理小组对餐厅服务质量进行严格检查，把好餐厅产品服务的每一关。加强对餐厅财产的管理，掌握和控制好物品的使用情况，减少费用开支和物品损耗。负责餐厅美化工作和餐厅的清洁卫生工作，抓好餐具、用具的清洁消毒工作。

25 及时检查餐厅设备的情况，建立物资管理制度，并做好维护保养工作，做好餐厅安全和放火工作。根据季节差异、客人情况，与厨师商议、制定特别菜单。 26 主动与客人沟通，采取正确方法处理客人投诉，必要时报告总经理。定期召开餐厅员工会议，检讨近期服务情况。

27 重视员工的培训工作，定期组织员工学习服务技巧技能，对员工进行酒店意识、推销意识的训练，定期检查和做好培训记录，并对员工进行考核。

28 参加餐饮部召开的各种会议，完成总经理下达的其他各项任务。

29 领班职责：负责对员工的考勤，考评，根据员工表现的好、差进行表扬或批评、奖励或处罚，对餐厅经理负责。根据每天的工作情况和接待任务安排部属的工作。

30 登记好部属的出勤情况，检查员工的仪容仪表是否符合要求，对不符合要求者督其改正。正确处理工作中发生的问题和客人的投诉；处理不了的问题要及时向经理报告。

31 了解当天宾当天订餐情况、宾客的生活习惯和要求，以及特别注意事项。检查工作人员的餐前准备工作是否完善，餐厅布局是否整齐划一，调味品、配料是否备好、备齐，备餐间、台椅、花架、酒吧、餐柜、门窗、灯光等是否光洁明亮，对不符合要求的要督促员工迅速调整。

32 监督服务员的工作程序和工作方法，发现问题及时纠正，保证服务工作符合酒店标准。明确餐厅主管所分配的工作，领导本班服务员作好开餐前的准备工作，着重检查用品、物品是否齐备、清洁、有无破损，检查桌椅的摆放是否规范，菜单、酒具是否卫生，有无破损；要按领班检查表诼项检查，发现问题及时反映。

33 开餐后注意观察客人用餐情况，随时满足客人的各种用餐需求。遇有重要客人和服务员人手不够时，要亲自服务。督导服务员向客人推荐特别菜点、饮料，并主动推荐菜点。

34 服务员职责：服从领导，做好餐前准备工作。严格执行操作程序、服务程序和卫生要求，努力提高服务质量和工作质量。

35 按主动、耐心、热情的要求，不断完善服务工作。团结协作、礼貌周到地完成接待任务。

36 妥善安排顾客就位，注意客人用餐情况，及时更换餐具、烟灰缸，及时清理桌面，并换上干净的桌垫。手勤、脚勤 、眼勤、口勤、及时为顾客提供服务。上班时要控制情绪，保持良好的心态。

37 上班时要精神集中，不准几个人凑到一起闲谈，不准做与工作无关的事。遇到客人投诉应立即报告上级领导解决，尽量满足客人的合理要求。

38 传菜员职责：开餐前做好传菜准备工作，并协助值台服务员布置餐厅和餐桌、摆台及补充各种物品。将值台服务员开出的并经账台收款员盖章的饭菜订单传送到厨房内堂口。

39 准确及时地将厨房烹制好的菜肴、食品传送给餐厅值台服务员。严格执行传送菜点服务规范，确保准确及时。严格把好饭菜食品质量关，不符合质量标准的菜点拒绝传送。

40 负责传菜用具物品及菜廊的清洁卫生工作。协助值台服务员做好客人就餐后的清洁整理工作。与值台服务员和厨房内堂保持联系，搞好餐厅与厨房的关系。 41 积极参加各种业务培训，提高服务水平。完成上级交派的其他工作。 42 酒水职责：做好领导布置的工作任务，与其他部门做好沟通工作。控制好酒水的损耗、出品质量，力求降低成本，控制酒水仓平衡数。定期检查财产设备，有问题及时解决。

43 与楼面服务人员保持良好的合作关系，互相帮助，做好酒水的供应服务工作。 凉菜职责：熟食岗位的工作人员必须有一定的美术基础和刀章雕刻的技艺，砌制的拼盘能给宾客以艺术的享受。

44 严格执行《食品卫生法》，防止食品污染，注意食品卫生。掌握各种熟食受冷的温度，调节好雪柜，保证食品的质量。保持熟食间的清洁卫生，不得让无关人员入内。

员工守则

1关心酒店，热爱本职工作，讲究职业道德，严格遵守酒店各项规章制度，严格遵守国家法律、法规。

2严格按要求使用酒店各种硬件用具，爱护酒店所有物品，不得随意乱拿、使用、糟蹋酒店物品。

3要团结友善、互相帮助、吃苦赖劳，努力做好酒店的各项工作。

4努力学习业务知识，不断提高业务水平，严把质量关，做到宾客至上，信誉第一。热情服务，做到“请”字当头“谢”字不离口。

5仪容要端庄大方，服装要整洁，鞋要洁净，讲文明、懂礼貌，做好每一个细节，为企业的`良好形象而奋斗。

6维护环境卫生，节约能源及原材料，为企业创造更大的利润，提高自我素质、体现自我价值。

7严格要求自己，做好上级领导指示的各项工作，按时、按标准、按要求做好每一个细节。

8学习消防知识，了解消防工作，做好防御准备。

9劳动纪律：按时上、下班，不旷工，不擅离职守，不私自调班，上班时不串岗、不做私活、不洗衣服、不洗澡、不下棋、不会客、不看电视、不收听录音机、不随地吐痰、不丢杂物。服从领导的工作安排和调度，按时完成任务，不得无故拒绝或终止工作。

10工作考勤：每位员工上、下班时必须打记时卡，严禁代人或委托人打卡，违者给予处罚。如因公差、外勤、加班、病假、事假等原因未能打卡，应向上级领导报告，应备有病、事假条，以备核查。事假必须提前报告上级，经批准后方可离开。

11制服管理：酒店视不同岗位的职务发给不同的制服，员工上岗工作时必须穿着制服。所穿制服必须保持整齐、清洁。员工不得将制服带出酒店。定期更换制服，若有损坏或遗失，将按有关规定办理。员工离店时，必须将制服交回有关部门。员工制服柜专为放制服而设，领导或有关部门有权检查员工制服或制服柜。

12工作证与工号牌：本酒店员工均发工作证和工号牌，当值时应佩戴工号牌和携带工作证。领导及保安部人员有权随时检查。工作证、工号牌、制服柜锁匙如有遗失、被盗，应向本部或人事部，保安部报告，由本人赔偿损失后补发新证。因使用时间太长而引起损失者可免费更换。员工离店时，应将有关证件交回人事部。

13检查携带的物品：员工上班时不得将包裹及其他物件带进酒店寄存，更不得将有害的物品或禁止阅读的书刊带进酒店，下班时不得任和物品携带出酒店，保安人员有权检查，任何人不得拒绝。员工若须将酒店物品拿出酒店外，需持有关单位领导签署的防心放行条或证明。 14检查人员不得有伤害被检查人员人格的言论和行动。

15休假；节假日：按国务院规定，本酒店员工可享受十日有薪假期，公历一月一日、农历一、二、三日，公历五月一至三日，公历十月一日至三日。探亲假、结婚假、产假、慰唁假。按政府及酒店有关规定执行。病假按酒店的有关规定办理。事假；必须按规定办理请事假手续。经批准方有效，未批准不得无故缺席擅离工作岗位。事假期不发薪。事假期按酒店规定的各级领导权限呈批。

16生活福利：按酒店规定的范围，员工可以享用酒店的福利设施，包括卫生设施、职工宿舍，需办理手续，得到许可后方能使用。员工上班时可享用免费餐或按酒店的规定发给生活补贴费、个人清洁卫生及交通补贴费。

17医疗福利；酒店应为员工办理医疗保险手续。员工医疗费按国家医疗和酒店有关规定办理。

18灾害补偿：员工因公而致伤、病、残时应立即就近送医务室、医务所或医院抢救治疗并报告工会及人事部，治养伤期照发薪金。员工因公而致亡者，按政府有关劳动保护条例之规定办理补偿。

19表彰：努力钻研业务，对提高业务技术水平和工作效率有所发明、创造、改革成效显著者。创造优异成绩者。对酒店营业有特殊贡献者。积极工作、热情服务、深入细致、努力拓展业务。使宾客深感满意而受到赞扬、感谢者。严格开支、节省费用有显著成绩者。防患于未然，为保护人民生命财产安全，见义勇为，拾到客人遗失的贵重物品上交或归还者。帮助宾客解决危难，妥善处理客人病、伤及受到客人表扬者。[表彰方式：口头、通报、奖状、奖金、加薪晋级]由部门经理报告总经理批转人事部，由经理、部门经理执行权力范围内的表彰活动。

20处罚条例：上、下班不打卡或请他人代打卡。2：不修仪表，不穿整齐的制服或戴禁戴的饰物。3工作态度不认真，不按操作规程做或不履行职责。4不按手续和制度处理业务。5工作不负责任而引起客人不满。6因工作失职而造成灾、伤和其他事故。7工作时间看电视、听收录机、看淫秽书刊。8工作时间内串岗、饮酒、大声喧哗。9在酒店内随处吐痰、丢杂物、果皮等。10在酒店内打架、争吵、粗言秽语，赌博。未经允许使用提供给客人的设备、设施、用品。11将未用设备挪为他用。违反安全规则和保密守则。12上下班不走职工通道。无故迟到或早退、旷工。下班不接受保安人员检查。重者扣发薪金，轻者批评教育。

21：擅离工作岗位，经常迟到，早退或 旷工、无心工作。旷工达十四天以上者。2对上级不尊重不礼貌，违反或不服从上级的工作指令和工作调动。对抗正确的业务督导，煽动他人破坏或企图破坏正常的工作秩序。3对宾客粗暴或不礼貌，对他人施加暴行，威胁或勒索。未经允许而进入客房或客人房间。4蓄意损耗\'损坏酒店或客人物品。拿取或偷食酒店

2024年餐饮管理工作计划篇4

一、酒楼内部管理方面

1、厨房的运营管理

(1)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年度不同时期节假日餐饮促销计划，并在实施过程中收集客人反馈意见加以改进。

(2)与厨房密切配合，定期变换菜单，定期推出新菜，不断提高生产工艺和产品质量，使产品精益求精，推出后检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。

(3)督促厨师长搞好食品卫生、成本核算、供应标准等工作。每天掌握厨房食材供应与准备情况，与厨师长协调组织做好相关工作。

(4)督促厨师长做好出品部门卫生和安全工作，贯彻执行食品卫生制度，开展经常性的安全保卫、防火教育，确保生产安全。

(5)与出品部主管定期分析营业成本，制定成本控制计划，并督促实施。

2、餐厅的管理

(1)制定食品的销售毛利，严格控制好食品成本。

(2)编写操作规程，提升服务质量，制定酒楼员工岗位职责和服务标准化程序，督促、检查酒楼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。

(3)开展各级员工培训，提升员工综合素质。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，不断提高员工服务意识、服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。

(4)制定各级管理人员和服务、工作人员的考核标准，认真考核部门管理人员的日常工作业绩，以激发员工的士气和积极性。

(5)组织服务技能竞赛，展示员工服务技能水平。评选竞赛成绩优良的员工加以奖励，使员工不断学习业务知识。

(6)加强各项服务设施用具维修保养工作，安排专人负责，专人管理，职责分明，明确设施、用具的检查项目，定期、定时进行检查，保证设备设施能正常使用，减少故障事故。

(7)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。

(8)开餐前组织各推销人员及生产部门主管召开班前推销沟通会，了解当天菜式供应、沽清情况，以利更好地做好推销工作。

(9)加强餐前服务环境、服务物资资源、卫生的检查管理工作，保证给顾客提供一个舒适的用餐环境及提高服务工作效率。

(10)灵活安排服务人员班次，开市中加强人员调控，保证服务中的人手充足，确保服务质量。

(11)加强现场监督，强化走动管理，妥善处理客人投诉，与客人建立良好关系，并每天组织召开班后总结会。

(12)建立酒楼顾客意见收集制度，减少顾客投诉几率，如设立宾客意见表、服务意见薄、出品意见薄等。根据意见反馈信息，找出服务工作的不足，采取措施加强餐前控制和餐中控制，提高服务质量。

(13)定期组织召开餐厅管理人员行政会，解决当前存在的问题，听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议。

(14)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，

(15)检查餐厅及厨房的食品、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。

(16)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、成本控制方面

1、制定能源费用(水、电、油、气)管理制度，维修保养制度、监督制度、奖惩制度。

2、建立科学能耗合理使用标准，在各区域安装独立水表、电表，每月统计，一月后参考使用标准对节约能源的部门成绩按百分比给予适当奖励。

3、宣传、灌输节能观念，鼓励员工提节能的合理化建议,实行节能、节支的双向研究课题责任制。

4、严格验收把关，建立货品入仓储存制度，从采购-收货、验货-库存、保管-发货、盘点-加工制作-服务出售-销售收入，要求严格把好各个关口。

5、根据预订当天餐饮消费信息和预测当天餐饮消费的人数，根据计划采购进货，避免货物积压，影响资金运作。

6、编制原材料采购计划、建立采购审批流程,抓好采购管理工作，杜绝供求双方互相串通作弊，根据酒店行业通常作法，每半年更换一次采购员。

7、组织餐厅有关人员每月最少一次市场调查，了解和掌握市场原材料的品种、价格变化情况，准确确定各种菜品原材料的采购价格。

8、加强低值易耗品的使用管理，文具以旧换新方式进行，杜绝员工使用客用物资，及防酒楼物资失窃。

9、食品加工综合利用边角料，提高食品的出品率，如萝卜皮可以用于制作餐前小食。

10、为便于控制成本，客用食品与员工用食品应分开，有利于核算。

11、做好员工思想工作，杜绝员工偷吃。

12、培养员工“一岗多能”，如大型酒席人手不足可以调动后勤采购，工程等人员参与工作。

13、人员岗位编制要合理，要充分考虑到工作的需要，减少不必要岗位的设置，减少不必要管理层次的设置。

14、将控制食品成本的责任分解包干到各部门，按照“谁主管、谁领料、谁确认、谁签单、谁负责”的原则，实行分部门领料、进行成本核算和奖、罚的办法，对于超额完成当月计划任务又节约成本的，要给予相应的奖励，对于未完成当月计划任务或成本控制不好的，要进行相应的处罚，并做到当月兑现。

15、明确物品牌子、价格，食品原料一般包括食油、米、面、各类肉食品、蛋、禽、干鲜菜果、水产品和各种调料等，品种繁多，价格各异。

16、凡是采购回来的物品，包括协议供货商直接送到酒店的物品，无论是菜品的主料、配料、调料等原材料，还是酒水、饮料、用品用具，必须按照“先入库后出库”的原则，坚持入库时，分别用电脑和账本登记入账，每天领用出库的食品原材料，除坚持每天用

电脑打出库单外，还要用账本作好台账，并做到电脑与账本登记相一致，同时也为物品“先进先出、后进后出”避免积压过期变质和每月查库创造条件。

17、酒楼所用点菜单或加菜单和散点卡财务部要对每天销售的菜品、酒水、饮料与账单进行审计核对外，还要核对点菜单或加菜单或散点卡的序号，防止跑账、漏账和逃账，给酒店餐饮增加成本，造成经济损失。

18对于原材料的变质、损坏、丢失制订严格的报损报丢制度，并制订合理的报损率，报损由部门主管上报财务仓管，按品名、规格、称斤两填写报损单，对于超过规定报损率的要说明原因。

19、进货渠道应多种途径，青菜可以考虑到开平通一批发，野味江门酒楼自已批发，海鲜自已到沿海批发，控制成本，提高价格竞争力。

20、导入“六常”管理理念，结合自身经营实际，充分调动员工的自律性。“六常”其要义为：工作常研究，天天常整顿，环境常清洁，事物常规定，人人常自律，全员常营销。

三、营销方面

1、受国家政策的影响，做好酒楼经营方向，要将(美味、特色、实惠)作为餐饮的发展方向。

2、了解餐饮市场信息及竞争对手的状况，做好本酒楼的餐饮服务定位，并督促大家实施。

3、对内协调各部门意见、工作，联络各大公司，团体，企业搞好关系。

4、利用各种媒体渠道(传单、短信、微信等、电台、电视、报纸等)广为宣传，增加酒楼的知明度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2024年餐饮管理工作计划篇5

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。

公司不断地纳入新血才会有充足的动力，但是如何判断对方是不是我们需要的人才这就需要我们对公司的熟悉以及对面试者的敏锐判断了。因此，我要在工作之余不断地浏览一些网络上的经验，并虚心的向同事请教讨论，对于如何更好的判断面试者要有一套自己的理解方式，做到更好地为公司吸引人才。使公司能够在员工不断地推动下走得更快更好。

二、具体工作方面

我将在下半年里继续做好劳动合同和员工档案的管理工作，正确的把握好每一位员工的工作状况，按照我们公司的实际制定公平公正的人事考核制度，为各位员工提供客观的奖惩、晋升、调整依据。并严格按照人事评价制度对不合格的员工进行转岗或培训，以此保证公司的各个岗位都能够告诉而有效率的运转。对于在工作中表现突出的员工，在对贡献和成绩进行核实肯定后给予奖励，对于在工作中违反公司的纪律，有迟到早退，甚至于旷工等影响到公司正常运转，并对公司的发展造成不良影响的员工，依照人事管理规定视情况进行处罚。

在今年下半年，我除了按照公司所需招聘人才以外，还会依照工作需要对公司员工组织培训，加强员工与外界先进单位的交流学习，学习更加先进的工作理念，加强工作效率。

2024年餐饮管理工作计划篇6

一、在管理上对领班的工作明确分工和合理安排，根据工作岗位需求进行岗位调动，并加强对领班的业务知识和业务技能，对客沟通以及安排菜肴的提升。

二、提拔和栽培有潜力、有上进心、对工作具有奉献精神的员工和加强对员工的各项业务技能，业务知识的培训，让每一位员工都能够时全能达人，无论是接待会任何工作都是出色的完成接待。

三、定期的召开员工坐谈会，了解员工的思想动态和生活情况，深入了解员工的内心想法和合理化的建议。

四、收集宾客对用餐服务质量和菜肴意见和建议，并做好记录作为我们改进服务和菜肴的重要依据，减少顾客的投诉机率，从而不断的改善和提高我们的服务质量和菜肴质量。

五、针对餐具，流失量大，严格要求每位员工都‘爱店如爱家’，在工作中严格按照操作三轻进行，工作从而减少餐具的损耗，降低并节约成本。

六、加强员工的开口、服务意识，餐中微笑服务、细节服务，特别是开口服务意识，对客沟通，沟通是通往心的桥梁，也是拉近与客人之间的距离，增进与客人之间的熟悉和了解，并与此同时了解客人的喜好。

七、加强前厅与后厨的协调性和沟通、配合。加强前台员工对菜肴品质的意识，他们不但是服务员，更是一名检验员，把控好每一道菜肴的质量和品质，出菜顺序及出菜速度起到关键的作用，让宾客吃到健康满意的菜肴。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！