# 最新餐饮全年工作计划(十篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-03

*餐饮全年工作计划一（1）、砂石场成立安全生产管理组和事故应急救援组。（2）、根据生产情况，准备好事故应急救援物资设备。（3）、砂石场定期进行应急救援演练，培训教育职工掌握基本的应急救援和紧急避险知识。（1）、重大隐患、事故发生后，现场人员立...*

**餐饮全年工作计划一**

（1）、砂石场成立安全生产管理组和事故应急救援组。

（2）、根据生产情况，准备好事故应急救援物资设备。

（3）、砂石场定期进行应急救援演练，培训教育职工掌握基本的应急救援和紧急避险知识。

（1）、重大隐患、事故发生后，现场人员立即报告班组长或生产负责人。

（2）、现场负责人立即报告砂石场负责人或砂石场安全员。

（3）、砂石场负责人、安全员立即现场核实情况，及时准确向上级报告。

（1）、事故发生后，砂石场工作立刻全部转为救援工作。

（2）、事故救援遵循安全第一，先伤员后财物的原则。

（3）、现场救援时，最大限度保护好事故现场和物证。

（1）、事故发生后，现场所有人员即时转为救援人员。

（2）、现场设备、物资、运输工具即为救援工作服务。

（3）、立即起用砂石场应急救援物资设备，防止事故扩大和拖延伤员救治时间。

（1）、重大隐患，事故发生后，在现场的安全管理、事故应急救援组排位最前的人员，为现场抢险救援负责人，承担统一指挥的职责。

（2）、现场所有人员、物资、设备、车辆、服从现场救援负责人的统一指挥和调动。

（3）、上级救援人员到达后，现场所有人员按序听从上级领导的统一指挥和调动。

（1）、事故救援结束后，砂石场尽全力做好伤员救治和家属善后工作。

（2）、事故现场必须经过上级事故调查人员勘验后，砂石场方可恢复生产。

（3）、事故有关人员按序接受上级事故调查人员的问讯，实事求实的说明事故原因。

安全生产工作是砂石场生存发展的头等大事，安全就是效益，砂石场所有职工必须人人事事保安全，严格按安全生产规章制度进行工作，确保安全生产。

砂场质量控制制度

采用先进的制砂设备，可大大的提高机制砂生产运行的可靠性、保证产品的质量。对大中型水利工程，特别混凝土量大，强度高的工程，安全稳定的机制砂的生产系统显得尤为重要。本工程机制砂生产采用一帆机械生产的vi8000制砂机与立式冲击破碎机。该制砂机具有结构简单、易于维护保养等优点；生产的成品砂粒型好、可靠性高。

机制砂生产并非高科技项目，但其影响质量的末端因素多，尤其是机械故障所造成的影响。因此，严格、细致的现场管理是机制砂质量控制的重要手段。

①现场管理包括人员管理和机械设备管理：

②人员管理主要是培养工人的机械设备操作水平、加强其安全生产责任心，落实生产岗位责任制，做到专人专岗；

③机械设备管理主要是对生产系统机械设备的保养和维护，工程技术管理人员要勤跑现场，生产过程中采用观、听的方式对机械设备运行状况进行评估，发现异常情况，及时记录并通知维护人员维护，如情况紧急，立即通知控制室值班人员停机维修。

④及时发现问题、解决问题，把有可能影响机制砂质量的因素排除在萌芽状态。

**餐饮全年工作计划二**

1、认真组织本部门员工积极参加酒店各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。

2、组织好每周一下午后台财务人员的集中学习和每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务人员工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

3、开展技能比武，今年我们将开展珠算比赛、收银结帐速度比赛、点钞比赛、普通话比赛等一系列技能比武。

1、搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。重点抓外结、抓清欠，加速资金回笼，确保外结资金回笼率为95%以上。

2、严格遵守会计制度，严格按《会计法》进行核算，严格做好收银稽核工作。按月及时编制好各类报表，搞好月度分析。

3、主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

4、积极搞好与财政、税务、银行等职能部门的关系，力争他们对酒店的支持。

1、在酒店财务工作计划中更严明一条：严肃财经纪律，坚持一支笔审批制度，加强成本费用控制，不断完善各项管理制度，做到大支出有计划，小开支有控制。

2、在尽量满足经营需求的情况下，降低整个酒店的存货量。目前，酒店存货达\_万元之高，其中有近二十多万元是酒店开业以来的积压工程配件和供货商赠送的酒水，针对这一现状，我们从四个方面着手。第一，我们认真进行物品清理、分类，在半年内与工程部、采购部一起，采取充分利用或退货或变价处理的方式，共同处理好仓库的积压。第二，我们根据酒店的经营需要，测算库存物资的最低库存限额，让我们的仓管人员有规可循。第三，我们的仓管人员在日常工作中一定做到勤清理、勤申报，严格控制，确保酒店存货最低限额存量。第四，我们严格遵守和完善货物出入库手续和仓储保管制度。每月月末对畅销商品和滞销商品有书面说明，认真分析，提出合理建议。总之为减少资金占用，为减少利息支出，为保障前台经营的需要做新我们的仓管工作。

3、我们及时掌握整个酒店的成本费用情况，对各部门原料及物料等耗用情况定期进行分析。今年着重做好餐饮部的毛利率、客房部的物耗、工程部的工程配件耗用的重点分析和专项分析，并将分析情况及时反馈到各部门及价格委员会，为酒店价格委员会提供真实的成本分析和价格信息，从而及时调整进货价格，减少成本费用支出，为酒店整个物耗成本下降x%及时提供准确、真实的财务依据和分析资料

**餐饮全年工作计划三**

酒店餐饮营销方案

随着市场经济的发展，各行各业的竞争变得异常激烈，营销观念也从原来的以自我为中心的产品观念、生产观念和推销观念，逐渐发展成为以客户需求为主要要求的市场营销观念。餐饮业奋斗的最终目标可以概括为一句话：创造增加并保留住客源。

酒店餐厅的设计和策划，酒店可以在店徽的设计，餐厅的装修格调、家具、布局、彩色灯饰等下功夫，使之起到促销的功能，如可以营造傣族风格的竹楼餐厅；三十年代旧上海的餐馆；富有浪漫、高雅艺术气息的西餐牛扒店；清宫服饰等面貌出现的中餐厅；以蒙古包、小方桌、花地毯作为主题形象；餐厅内到处可见的红、白、绿三种鲜艳国旗色的意式餐厅；中茶的川味餐厅等形象营销成功的例子。随着社会的进步，人们的物质需求和精神需求都在向高层次的方向发展，具体到消费，也充分体现出这种多元化特点。不同层次，不同消费心理和消费习惯的客人，他们的消费标准及对酒店提供的服务是有区别的。这种要求服务人员既要按规定服务方式和服务规范进行服务，又要为客人提供更加有针对性的服务，这样才能满足客人极端个性化的心理需求，如：在一家餐厅就餐，服务人员会针对客人的爱好就餐人数来帮助客人点菜；同时根据客人菜品消费的档次高低来推荐酒水；在席间非常讲究上菜的时机和火候，注意服务细节；结账时快速准确，让客人既体会到热情服务，又深刻感受到酒店的良苦用心和默默关怀，这样怎能不让客人感动呢？现代营销学有一句非常通

俗的话“营销不仅是让客人满意，更重要的是让客人感动”只有这样，客人才会变成“回头客”。

微笑服务是员工最基础的服务礼节和服务规范。微笑是一种待客态度，是产品，更是有效的营销手段。在酒店业最流传着这样的一句话：菜品不足服务补，服务不足态度补。这里的态度就是要求微笑服务。微笑服务本质上有两个含义：微笑服务即代表了酒店对客人热情欢迎的态度，又代表了服务人员对自身职业的高度的荣誉感和责任心。只有管理者为员工创造一个温暖、和谐、向上的环境，员工才会有发自内心的微笑。同时还要培养员工的“敬业乐业”精神。

酒店销售时有“80/20法则”，即80％的营业额是来自于其中20％的忠实顾客群的重复购买或消费，而其他20％的营业额才来自于那些80％的游离顾客。因此我们应大力发展忠实客户群，即推行会员制，发放贵宾卡：

1）凡在我酒店消费××××元以上（餐饮、客房）即发放vip金卡，享受住宿折，就餐折优惠。到本店结盟娱乐场所消费享受协议优惠价；

2）凡在我酒店预存现金××××元以上即可获赠充值会员卡。会员除享受与vip客人相同的优惠条件外还可享受每月为会员推出的打折、优惠、赠送菜肴、时尚礼品等活动。

开业后十天或一月内推出凡入住本酒店都可享受5折优惠并获赠时尚礼品等优惠活动，就餐享受8折或赠菜一道。

每月评出客房及餐厅消费前十名，给予赠送礼品、合理返利或本酒店客房全额免费消费券。礼品及赠券可为其消费金额的％左右，全额消费可为其消费金额的％左右。如无贵宾卡可免费赠送，在以后消费时享受优惠。

推出各种组合产品，增加客户消费额，抓住市场机会：客人一旦入住即免费赠送时令水果一盘，鲜花一支；

1）会议组合：

若客户使用会议厅，即可享受一下优惠：

a.免费茶水；

b.免费布置会议室；

c.免费使用会议设备如幻灯投影仪；

d.会议期间工作餐可按每人一个包价投放市场，××－××元不等（依客人要求定）；

e.住宿折，就餐折。

2）婚礼组合产品：

a.豪华粤式筵席（×××－×××元）；

b.以鲜花和双喜横幅隆重布置婚宴厅；

c.播放中、西式婚典曲目（视客人要求定）；

d.免费赠送婚宴请柬（印有华林大酒店恭贺字样）；

e.提供婚典司仪；

f.洞房花烛夜，免费提供婚房洞房。房内提供鲜花、时令水果、香槟，免费次日美式早餐送到客房（面包，牛奶，煎蛋）；

g.根据具体要求营造婚宴气氛。

3）高级商务组合：对于高级公务或商务人员入住酒店套房超过两天（48小时）可享受：

a.免费使用酒店内舞厅等康乐设施；

b.免费送客人到结盟娱乐单位休闲或周边旅游景点游玩；c.若延长住宿期房租减价（可在入住价基础上打折）；d.结帐时间可适当延长，不再另收房租。

4）家庭住宿组合：

a.免费赠送时尚儿童玩具一件；

b.住宿可询问后免费加儿童床；

c.就餐时提供儿童餐椅。

5）特殊活动产品组合

培训、旅游、比赛、丧葬等，可参照以上产品自由组合。

节日长假的旺季，提前做好服务准备工作所有的酒店人力和设施设备都有可能超负荷运转，因此酒店必须提前进行设施设备的检查,根据预测情况合理安排人手。这在平时可以交叉训练员工，培养多面手，也可以从旅游职业学校预约一些学生兼职，准备好充足的人手。由于在节假日时候，旅游客人抵达时间一般会在白天，而前一天的客人退房时间会在中午12：00左右，因此必须准备好充足的服务人手以便能快速打扫、收拾房间。通过预测，其他各个营业场所如：车票预订、餐饮、娱乐等服务也要提前做好准备。

旅游客虽然是流动的客人，有一些往往是第一次来酒店入住，作为营销人员要想方设法将这些客人锁定，一方面通过酒店充分准备、提供优质服务，给客人留下一个好的印象；另一方面可以通过大堂副理拜访客人、客房内放置节日问候信、赠送小礼物、放置贵宾卡信息表等来实现客人今后回头的可能性。例：浙江国际大酒店在去年“五一”和“国庆”两个长假期间，在行政楼客房放置了致宾客节日问候信和贵宾卡申请表（贵宾卡在两个国定节假日期间不能使用），共计发放贵宾卡600多张，据不完全统计，至今有300多张贵宾卡回头使用，也就是说通过这个方法，酒店锁定了300多位回头客。最后与其他部门的相互配合也是十分重要的如：

1）与同行酒店及时互通信息，相互核对酒店房态，做到互送客源。

2）与各大网络订房中心随时联络，及时通告酒店房态。

3）与每天预定的客人进行核对，确认客人是否到来、抵达人数、抵达时间等。

4）与媒体电台定时联络。比如：杭州的交通旅游台就会定期免费将各酒店房间空闲状况广播给听众。

通过以上几个方面的营销管理，不仅能为酒店带来可观的收益，更极大地提高了顾客的满意度和忠诚度，在此同时还要了解酒店营销存在的一些问题啊，然后寻找解决问题的对策，学会酒店营销的语言技巧，更好地促进企业的经营。

**餐饮全年工作计划四**

一、继续加强员工们的业务技能培训，提高员工们的综合素质

餐饮部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能经受得住考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工们对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，下半年计划每月根据员工们接受业务的进度和新老员工们的情况进行必要的分层次培训，培训方式仍主要是偏向授课与现场模拟，并督导其在工作中学而用之。同时在每个月底向酒店质检部上交下一月的培训计划，方便酒店质检部及时给予监督指导。

二、进一步加强吧台餐饮预订的灵活性以及包厢服务员的酒水推介意识和技巧，提高酒水销售水平，从而多方面提高酒店的经济效益。

三、加强员工们思想教育。

利用一切机会不断地向员工们灌输顾客就是上帝的理念;同时激励员工们发扬团结互助的精神，增强员工们的凝聚力，树立集体荣辱观。

四、继续做好节能降耗工作

1、严抓日常消耗品的节约。如餐巾纸、牙签、布草、餐具等。

2、降低设备运行的消耗。如空调合理开启及时关闭等。

3、杜绝马桶长流水、长明灯等。

五、突出以人为本的管理理念，保持与员工们沟通交流的习惯，以增近彼此的了解，便于工作的开展。

计划每个月找部门各岗位的员工们进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工们在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，保证沟通程序的畅通，根据员工们提出合理性的要求，管理人员时刻将员工们心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，为员工们排忧解难。如果解决不了的及时上报酒店领导寻求帮助。让员工们真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视，从而人人能有个好心情，这样更有助于更好地服务于顾客。

六、继续做好部门内部的质检工作

每日质检，主要检查各岗位员工们的仪容仪表、礼节礼貌、卫生纪律、餐中服务细节、宿舍纪律卫生等方面的巡检。定期报请酒店质检部来本门监督指导工作，并主动汇报部门质检情况，从而不断提高本门质检水准。

**餐饮全年工作计划五**

将对20xx年下半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。

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。

下半年将根据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，下半年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。

下半年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。

下半年的部门培训主要课程设置构想是：把部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。

**餐饮全年工作计划六**

一、确定餐厅各区域主要功能及布局

根据酒楼总体建筑布置和市场定位，对营业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要留有充足的餐桌的场地。

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：饭店的规模、档次、建筑布局、设施设备、市场定位、经营方针和管理目标等。

饭店开业前事务繁多，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。无论是采购部还是餐厅部，在制定餐厅采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

1、本餐厅的建筑特点

采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系。

2、行业标准和市场定位

3、本餐厅的设计标准及目标市场定位

餐挺总经理应从本饭店的实际出发，根据设计的档次标准，同时还应根据本饭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

餐厅总经理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。

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，餐厅在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

这项工作对餐厅的开业及开业后的运营工作影响较大，餐厅总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部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。餐厅总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。

餐厅的岗位较多，而且风格各异，中餐厅分为零点餐厅、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。

运转手册，是部门的丁作指南，也是部门员工培训和考核的依据。一般来说，运转手册可包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部份。

通常，餐厅的员工招聘与培训，需由人力资源部和餐厅总经理共同负责。在员工招聘过程中，人力资源部根据饭店工作的一般要求，对应聘者进行初步筛选，而餐厅总经理则负责把好录取关。

开业前培训是餐饮部开业前的一项主要任务，餐厅总经理需从本餐厅的实际出发，制定切实可行的部门培训计划，选择和培训部门培训员，指导其编写具体的授课计划，督导培训计划的实施，并确保培训工作达到预期的效果。

一般培训计划以倒计时的方式编定。由部门安排培训，餐厅培训的主要内容有：

1、餐饮的基础理论知识;

2、基本功练习;

3、餐饮服务规范流程的训练;

4、餐厅主菜单培训;

5、培训团队的凝聚力，可在培训期间穿插一些团队合作的学习和训练等。

培训结束，可组织一次大型的培训成果汇报会，也可从中发现一些优秀服务人员。

**餐饮全年工作计划七**

1、餐厅基础知识培训

包括餐厅的创建背景、地理位置、建筑风格、经营理念、经营特色、客源状况、组织机构、规章制度、饭店产品知识等内容，使新员工对自己将要进人的“家”有一全面的认识和了解，老员工加强自己工作质量，照顾和帮助新员工。

2、餐厅礼节礼貌培训

包括严格的仪容、仪表、仪态、表情、眼神、语言、动作等方面的要求以及如何尊重客人的宗教信仰、风俗习惯。所有员工上岗前必须经过礼节礼貌知识的培训，掌握餐厅对从业者在上述方面的要求，以便在日后的工作服务中时时、处处体现出对客人的尊重，满足客人要求。

3、餐厅意识培训

意识决定人的行为，行为养成习惯。因此在培训员工时还必须培养他们的饭店意识，如服务意识、角色意识、质量意识、团队意识、服从意识等。简单地讲，所谓服务意识就是“宾客意识”，即员工要做到心里有宾客、眼里有宾客，时时刻刻为客人着想，化满足客人需求。角色意识就是指员工要明白自己在不同时间、场合所扮演的“角色”及这一角色赋予的特定要求。质量意识就是要员工明确餐厅服务质量的要求，了解餐厅服务的特点，树立起“零缺点”、“一次就要把工作做好”的决心。为宾客服务是餐厅工作人员的真正的全部的工作内容，虽然餐厅划分为很多不同的部门和不同的岗位，其工作职责基本都不相同，但他们有一共同的目的：一切为了客人。因此员工要服从工作的需要，服从客人的需要，培养团队意识，做到“分工不分家”。

4、业务培训

新员工业务培训可以从知识、技能等方面进行。知识以够用准则，不宜过多过深，目的是为了帮助新员工上岗后能顺利开展工作;技能则侧重本岗位的具体操作规程，尽量使员工掌握必要的服务技巧。另外应对员工进行基本应急能力的培训，以提高他们应对突发问题的能力。餐厅产品具有生产、消费同步性的特点，服务的实施者及服务的受众都是人，人是形形色色多种多样的，因此餐厅服务具有较强的随机性，难免会发生各种无法预料的问题，餐厅员工必须具备一定的应变能力。如遇到客人投诉时，能以正确的观念认真对待，并能按科学的程序、较为妥善的方法进行处理;对餐厅的安全管理工作有一定的认识，简单掌握常用安全设施的使用方法，遇到紧急情况能妥善、有效地进行处理，能尽量将损失减少到最低程度。

1、巡视

巡视餐厅整体部门，后台间接服务部门等，进行工作指导，能用敏锐的职业目光发现问题并及时解决

2、监督检查

通过询问、会议和现场检查的方法，了解各项经营业务的落实情况，处理各种突发的事件，避免事故的发生。

3、汇报

出席相关例会和有关业务会议，报告餐饮部各项工作的实施、进展情况及上级领导出面解决和协调的问题，随时向上级汇报重大突发事件。

4、主持会议

传达总经理例会上有关餐饮部门的指示，布置落实具体实施办法，检查当日接待计划的落实，布置明后天的工作计划，营业情况和改进措施，听取汇报，进行内部协调，检查总结上次例会布置得工作的实施情况。

5、沟通

与相关的各业务部门职能部门沟通，与社会各界沟通相关事宜，与下属沟通，交流思想，互通信息，建立感情，处理好人际关系。

6、计划

制定餐饮部各部门的目标与计划，拟定日常工作程序，日常推销促销计划和特别推销促销计划，编制原料物品物资的采购计划，菜单更新和精选计划，职工培训计划。

**餐饮全年工作计划八**

在新的一年将要来临之际，公司也有了新的销售目标，根据我部门目前的状况和发展目标，制定了以下工作计划：

市场分析：

民以食为天，中国餐饮业的发展非常迅速，据统计，其增长率要比他行业搞出十个百分点，现在我国的餐饮业正是迎来一个发展的高峰期，市场潜力很大，前景很是广阔。很多人也看中了这块蛋糕，纷纷挤进了这个行业。在年以自己的资金优势很快了占领了部分市场，他们主要是依靠订餐来获取利润，但中间环节有很多弊病不好控制;

我们的网站首先在域名上占了很大的优势，对于我们以后的长远发展很有帮助，现在主要是我们没有专人去管理经营这块;杂志虽然是个新平台，新的挑战才更有意义，目前我们手头也掌握了一部分意向客户资源，并确定了几个合作伙伴。根据以上情况，xx计划主抓以下三项工作：

年计划销售金额80万元。

根据年销任务，分解到每个季度，每个月。再根据市场情况制定完整可行的销售计划。分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个系统及个人，完成各个时段的销售任务。并在完成任务的基础上，提高销售业绩。主要手段是：提高团队素质，加强团队管理，根据行业客户需求制定各种专题销售活动，制定奖罚制度及激励方案(根据市场情况及各时间段的实际情况进行)此项工作不分淡旺季时时主抓。在销售旺季针对大中型企业实施力度较大的针对性活动，强势推进大客户广告投放。

dm刊物销售目标60万。网站20万。

dm刊物广告销售30万，是按照每月3万元的销售金额计算的，需要完成一个封面(10000元)10个彩版内页(20\_0元);其他30万元主要来源与理事单位的理事支持和其他版面销售。理事单位会费计划收取目标为20万，其他版面合作销售为10万元，目标客户为旅行社、彩铃装饰等版面认购。

第一季度：理事单位10万。dm广告收入5万，网站广告收入2万。

第二极度：dm广告收入8万。四五月广告主要来源于餐饮、酒店、旅游;六月主要来源于休闲、旅游;组织特色餐饮旅游活动。网站广告收入4万。

第三季度：dm广告收入9万。主要来源于饮料产品、休闲洗浴、旅游。组织特色暑期活动和避暑休闲活动，网站广告收入8万。

第四季度：dm广告收入8万。主要来源于餐饮和旅游广告。网站广告收入6万。

网站的20万销售任务一部分来自与硬性广告，另外一部分是与商家的商业活动合作。

根据部门发展需求，计划招聘以下员工：

1、文字编辑一名：负责网站专题策划、新闻更新和dm文字编辑工作

2、美术编辑一名：负责dm刊物排版、后期制作、广告设计等美工类工作

3、业务采编三名：负责dm刊物的广告销售和信息采编工作，配合运营主管做好每个专题策划的销售

团队工作大致分为四个步骤进行：

1、对新招聘的员工进行量化考核管理，刺激、排查、清除部分能力较低的老员工。

具体执行办法：用一周的时间进行招聘和排查老员工。

2、对于保留下来的人员进行公司经营理念灌输，重点培养其销售能力。

培养新进销售人员熟悉了解原有市场工作并能独立维护。想要开发新客户，就要提早的培养新的销售人员能够对老市场进行有效的维护，只有这样才能有更多的时间放心的开发新的客户。利用10天的时间对新入职员工进行系统培训、考核、筛选，确定定岗定人，保证在3月1日之前所有的岗位人员到位。重点培训广告销售，全力打造在各个环节都有执行力的团队。

3、配合部门发展需要鼓励员工与其他媒体进行沟通互换，扩大公司行业影响面。

由于我公司初步涉及餐饮行业的领域，资源积累还不足，鼓励员工与其他媒体之间沟通一时提高我们的资源数据库，二是让员工直接快速的进入工作正轨状态。

4、制定相关的团队管理制度及权责分明明晰和工作范围明晰，完善业务人员的工作报表。

对每月的任务进行分解，并严格按照工作任务进行分解做到环环相扣，权责分明，责任到人，工作细节分到不能再细分为止。坚持周工作例会，随访辅导，述职谈话，报表管理等工作;保持团队的稳定性，经常与其他各部门的人员进行沟通，针对市场调研、市场动态分析及信息反馈做的好的员工给予奖励制度，全力打造一个快速反应、自控能力强的团队。

1、加强与客户公司中高层领导的沟通与往来，更好的传递公司的文化理念与企业文化。在需要我们公司领导拜访的时候，将会以书面的形式递交于公司相关领导，将会详细的说明拜访对方领导姓名职务，拜访预期要达到的目的.，具体的时间地点等等。此项工作每个业务人员都必须要做。

2、在日常工作中要时时的了解竞争对手的情况，了解他们的媒体策划、近期主题活动、广告优惠政策等一系列问题，针对竞争对手的情况在适当必要的时候拿出我们的方案给予有力的还击，做到知己知必。

3、主动积极策划和联系行业客户各种活动需求，根据客户发展需要量身制定扩大其宣传，树立其形象的特刊、户外活动、行业评选活动等，做到全方位服务客户。

4、承接或联办各种行业活动，依靠行业内其他强势媒体，借助其广阔的资源优势，快速打造和树立我们的品牌形象。

以上是我部门在xx执行的大致工作内容，希望得到领导的正确引导和帮助，我部门一定会在新的一年里以崭新的工作状态和面貌投入到新的工作中，努力学习，提高业绩。

**餐饮全年工作计划九**

一、岗位职责

岗位名称:店长

直接下级:楼面经理、厨师长、会计、库管

岗位描述:全面负责单店的经营及管理工作。

工作内容:

1、组织本店的经营管理工作。

2、执行各项规章制度和拟订本店的工作计划及工作总结。

3、代表本店向公司做工作汇报，并提出相应业务和管理咨询。

4、营业高峰期的巡视，检查服务质量、出品质量，并及时采取措施解决。

5、严格实施有效的成本控制及对财务工作的监控，落实本店经营范围内的合同的执行，控制本店的各项开支及成本消耗。

6、对下属员工实施业务考评与人才推荐，合理安排人事调动、任免。

7、确保下属员工的人身、财产安全。

8、加强员工的职业道德教育，关心员工的思想和生活，加强员工的业务技能培训。

9、协调、平衡各部门的关系，发现矛盾及时解决。

10、负责办理证件的年检和督促分店出纳办理员工的各类证件。

11、负责店面的外围关系协调。

12、分析每日经营状况，发现问题及时采取措施。

13、负责根据分店的经营状况，制定营销计划，实施及配合公司实施整体营销。

14、负责建立无事故、无投诉、无推委、无派系的优秀团队。

1、日常工作流程

8:30-9:00

上班签到，监督各级管理人员到岗情况。

9:00-9:30

1、抽查厨房验货质量、数量，依据前一天晚餐查冰柜存货情况，查看厨房进货报单数量是否不合理，了解当天预定餐的物料准备;

2、了解当日及最近社会活动，停水、停电等突发性事件，是否影响经营并及时处理。

9:30-10:30

1、审阅各部门前一日工作记录本并处理;(保安、保管、财务、楼面、厨房、收银)

2、其它行政审批工作(入职、离职、申购、报帐);

3、抽查岗位工作程序是否标准，纠正不良工作习惯;

4、当日工作计划制订;

5、查阅电子邮件。

10:30-10:50

工作用餐时间;

10:50-11:30

1、开业前接待准备工作督导(音响、指示牌、礼品、布置、菜品、服务人员安排、酒水等);

2、及时调动员工积极性，疏导不良情绪，完成接待。

11:30-13:30

1、现场巡视接待，各程序是否顺畅到位，及时指导解决，控制局面;

2、了解客情，处理突发事件。

13:30-14:30

1、协调内部工作，检查厨房操作流程是否合标准，切配是否浪费;

2、处理中餐出现的问题，针对性培训措施，处理当事人。

14:00-14:30

1、各部门员工思想工作了解，找员工谈话并记录(每天至少1人);

2、看营业日报表及处理其它事务。

14:30-16:30

1、休息或市场调查;

2、不定期召开相关人员会议;

3、主持分店员工大会。(每月至少一次)

16:30-16:50

1、晚餐时间;

2、午餐工作问题口头指导处理通报;

16:50-17:30

1、晚餐开餐前准备工作督导(音响、指示牌、礼品、布置、菜品、服务人员安排、酒水等);

2、了解楼面例会效果并指导，及时调动员工积极性，疏导不良情绪，完成接待。

17:30-20:00

1、现场巡视用餐高峰的客情，控制局面，及时协调，处理突发事情;

2、客情收集;

3、员工工作能力技能了解。

20:00-20:15

准备当日工作例会

20:15-20:40

1、主持召开管理人员工作例会，总结各部门工作，记录问题点讨论改进措施，制订实施细则，落实责任;

2、追踪前一工作日的任务完成情况;

3、宣布散会。

20:40-21:00

巡查各部门及厨房水、电、汽、油的安全，抽查厨房冰箱冰柜存货，抽查潲水桶及各部垃圾桶，检查是否浪费或财产丢失并追究处理。

21:00

下班

**餐饮全年工作计划篇十**

时光荏苒，xx年即将结束，新的一年就要到来。回首过去的一年，感慨万千，很感谢xx餐饮管理公司再次给我一个充满自我挑战和魅力前景的合作机会，这对我来说是一个很好的工作平台，能带出一批高技术、高素质的厨师队伍是我工作能力地体现，只有努力的工作，拿出好的效益，才能回报公司领导对我的信任。十月份再次来到公司，到现在三个多月过去了，在这段时间内，我对菜品做了一次全面的调整，在公司的大力管理培训和大家的共同努力下，营运部的支持下，完成了公司下达的在年前完成现有菜品的规范化，统一化的任务！为此感谢门店各位同事的配合。下面就把我对明年即将开展的工作思路和安排分两部分做一个扼要的概述：

一 关于门店和公司

1、配合公司的全年计划，为明年迎接我们的旺季，在xx年2月底做好xx上市所有的准备工作，培训好厨师团队。

2、对每家门店的厨房菜品操作进行有效监督与指导，严格按公司规定的标准提高执行力。

3、通过专业化培训与管理，对我们的厨师技术力量进行合理储备，合理推出适合季节的新颖菜品，菜品的设计开发，是我们厨师`及公司适应市场需求，保持旺盛竞争力的本钱，菜品创新是餐饮业永恒的主题，做到真正的“会聚随心”，不时开发新品去适应市场的需求，为企业创造更大的发展空间和利润。

4，每月对各门店和中央厨房的菜品质量检查不低于12次，并每周向公司领导汇报检查工作情况

5，主动收集各门店基层了解到对菜品的意见和信息，做出及时相应的调整

6，xx下市前准备好xx年保留下来的特色菜品的上市工作，并根据xx的流行趋势增加相应的新品种

二 关于xx店

xx店在暂停营业半年后于xx三月十八日将以全新的面貌重新开业，鉴于xx路的特殊情况，根据公司领导决定，这家店所经营产品将有别于其他几家分店，我们将以xxx\\xxx\\xxx--三大块为主，辅以其他门店销量较好的原有菜品，以原有菜品吸引新顾客，以新增菜品留住我们的老顾客，一部分店午市生意都很淡，但长寿路由于地理位置特别，我们将配合营运部把午市做好，如：推出简单快捷丰富的套餐和送餐为楼上公司员工服务。厨房作为整家餐厅的核心部门，现将整个计划做下安排

1，通过对一些和xxx路店地理位置，周边主要消费群体，经营模式大概一致的店的考察，根据营运部领导给出的大致方针，结合我们的实际情况，在一月中旬将完成整个菜单的组成，包括午市套餐的搭配，到时候上报公司领导审核！

2，在xx2月底进行厨房人员组建，本着节约人员成本的角度，厨房人员将由外聘主要岗位和其他门店抽调优秀厨房人员组成！外聘人员工资尽量做到和公司现有厨房a级员工一致

3，菜单确定后，完成菜单所有菜品的标准化和规范化，并对厨房人员和前厅服务人员分别做全面系统的菜品知识培训！

4，了解原材料，调料的市场价格，根据对菜品毛利的要求核算，做出单个菜品的市场售价

5，针对xxx店，每月进行菜品试做，最终选择三道左右的成功菜品进行更换。再更换前期做好菜品标准化资料，并做好培训工作

6，在10月初做好龙虾下市前的准备工作新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。

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！