# 最新餐厅工作计划表(十五篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-06-07

*餐厅工作计划表一2、安排、带领、督餐厅楼面领班岗位职责2、安排、带领、催促、检查员工做好营业前的各项预备工作，及时、照实地向经理反映部分情况，向部分经理/主任汇报各员工的工作表现。3、加强现场管理意识，及时处理突发事件。把握客人心态，带领员...*

**餐厅工作计划表一**

2、安排、带领、督

餐厅楼面领班岗位职责

2、安排、带领、催促、检查员工做好营业前的各项预备工作，及时、照实地向经理反映部分情况，向部分经理/主任汇报各员工的工作表现。

3、加强现场管理意识，及时处理突发事件。把握客人心态，带领员工不断进步服务质量。

4、加强公关意识，广交朋友，建立本部分良好的形象，有一定客源。

5、熟习业务，在工作中发扬吃苦刻苦，兢兢业业的`精神，起到模范带头作用，协助部分经理/主任增强本部分员工的凝聚力。

6、检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。

7、作好每位员工的考勤排休工作，严格把关，不徇私情。

8、公道安排餐厅服务职员的工作，催促服务员做好服务和清洁卫生工作。

9、随时留意餐厅就餐职员动态和服务情况，要在现场进行指挥，遇有vip客人或举行重要会议，要认真检查餐前预备工作和餐桌摆放是不是符合标准，并亲身上台服务，以确保服务的高水准。

10、加强与客人的沟通，了解客人对饭菜的意见，了解客人情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部分经理/主任反映。

11、检查餐厅的电掣、空调掣、音响情况，做好安全和节电工作。

12、定期检查设施和盘点餐具，制定使用保管制度，有题目及时向部分经理/主任汇报。

13、负责餐厅的清洁卫生工作，保持环境卫生，负责餐厅美化工作，抓好餐具、用具的清洁消毒。

14、召开班前班后会议，落实天天工作计划。

15、留意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，做好工作成绩记录，作为评选每季优秀员工的根据。

16、积极完成上级经理交派的其他任务。

有系统，有效力地完成工作的目标、在时间，职员，材料，装备，资金（本钱）等方面得到更好的保证、

二、制定工作计划的步骤：

1、确定工作的目标——————项目，内容，期限、

2、将工作目标细分——————把工作目标再分成几个方面或几步走、

3、工作程序的分析——————对完成工作的前后次序和人力，物力安排进行具体说明、

**餐厅工作计划表二**

以下是作为餐厅经理的我在20xx年下半年的工作计划：

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。

**餐厅工作计划表三**

销售工作如逆水行舟，不进则退。紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。记得初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路和一定的了解，在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访等工作使我对本行业有了一定的认识和了解，也为后期的销售工作打下基础。面对市场竞争激烈的挑战，抢抓机遇，提升自己。

我作为销售部门的一名普通员工，在公司领导和同事的关心和帮助下走过了两个多月，在这两个多月中各方面没有很好地完成公司给我的各项指标，主要表现在如下几个方面没有做好：

1、我作为销售部门的员工，深深地感到肩负重任，作为公司的窗口，自己的一言一行也同时代表了公司的形象，所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己，加强自己的专业知识和技能。

2、在拜访的客户中优质客户这一块中，也屡次没有取得好的成绩，错过了很多客户资源，因各方面因素导致大部分客户没有选择我们的机组。

3、在商务方面，由于一直以来没有接受过任何有关于这方面的培训，所以做得不是很好，致使很多客户对我的印象不是很深。以后需重要客户多拜访，加强商务方面的技能。

4、对工作的主动性不高，不够投入。缺乏销售方面的技巧和心态，拜访客户时还是比较胆怯。当受到客户拒绝时，还是会不由得产生一丝沮丧。

5、拜访客户的时候，没有做好前期准备工作，导致在拜访的时候相关负责人不在办公室。

在这两个多月的工作中，工作重点放在x内的高校，虽然没有拿到一个项目，但是对于各个拜访的学校有了更多的了解，对于学校的相关负责人有了初步的接触。下面对于拜访学校信息进行总结：

这两个月来，共拜访新客户x家，优质客户x家，这x家客户有些是学校没做热泵或节电改造，还有些是对于其他项目比较感兴趣。还有一些就是学校有一定的资金实力。如：xx的xx学院，学校具有一定范围，虽说是市级学校，但是学校具有一定资金，而且对我们的空气源热泵热水器有一定的兴趣，学校相关负责人也比较好沟通;还有xx的xx大学，是一个二本学校，学校现目前有x多人，而且还有x个分校区，学校也没有做空气源热泵，并且学校在灾后重新构建，学校资金充足，也是优质客户。这些客户都是需要后期长期跟进拜访。

根据客户信息表得出，今年的重点拜访在各个地级市，除xx外，其它地级市学校数量不是很多，没有达到公司的勤俭节约的目的。在明年的拜访计划中，应在拜访区域加以延伸，拜访地级市一下的县级市及县城。达到以最少的出差资金达到最大的`收获。

根据客户需求分析表得出，在拜访的客户中，对于热泵无需求的占了总比例的x%，暂时没有需求的占了总比例的x%，而有这个需求的只占了总比例的x%，总结得出，我们需要加大客户拜访量。需要找到跟多的客户，才会有更多的优质客户，才能有更多的需求。

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在销售业务方面，作为公司一名业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。我对自己有以下要求：

1、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

2、在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道获得更多客户信息，加大客户拜访量。

3、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

4、年度销售目标制定，在20xx年我的目标销售业绩x万，增加x个有意向客户，把xx片区所有地级市及县城全部拜访完。对于目标细分为：

(1)第一个季度目标销售额为x万。x-x月份，大部分学校处于资金拨付及立项的阶段。所以，第一个季度，对于目前手上现有的意向客户进行跟进，努力达到目标销售额。还要多回访老客户及加大量拜访新客户，第一个季度的意向客户要达到x家。

(2)第二个季度目标销售额为x万。x-x月份，大部分学校已经立项了，处于招标阶段。应当加大意向客户的跟进拜访，争取能在招标过程中更有优势。第二季度的意向客户要达到10家。

(3)第三季度的目标销售额为x万。x-x月份，是节能减排项目招标的高峰阶段，也是尾声。这一季度要加大冲刺力度，对已有的意向客户要不断拜访，增进关系。要在这一季度完成大部分销售业绩。第二季度的意向客户要达到x家。

(4)第四季度的目标销售额为x万。x-x月份，学校基本上都该完工了，到了年底项目申报的时候了，这个季度要加大客户拜访量，对已有客户进行筛选。同时处理好客户关系。第四季度的意向客户要达到x家。

5、增强责任感、增强服务认识、增强团队认识。主动主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

6、制订学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我需要掌握的内容。

**餐厅工作计划表四**

前厅部作为餐厅的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个餐厅的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，只有通过培训才能让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

开源节流、增收节支是每个企业不矢的追求，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，比如，每次退房客人的卡套我们都统一回收;过期报表的重复使用;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为餐厅创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，在前台的售价以及员工激励方面我部计划出台了新的政策，高价房政策，接待员在了解餐厅优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，强调接待员：只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来的宗旨，争取更多的入住率。

餐厅就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个餐厅的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的\'共同目的都是为了餐厅，不解决和处理好将对餐厅带来一定的负面影响。

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过餐厅的报关系统及时的向出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。

餐厅所存在的不足：

1、餐厅系统的局限性

餐厅所采用的系统由于模块的限制，导致许多记帐，挂账都通过手工完成，通过每个模板查出来的数据也不一致，导致数字量化的准确度不高，这些通过手工操作结账有许多的漏洞，加大管理上的难度。比如客人预存款我们都只能通过手工记账，消费手工账单再录入，这些都会影响餐厅员工的工作效率，也影响客人对餐厅的印象。这关键餐厅餐厅的操作系统是否完善，系统是否有专业人士定期维护。

2、薪酬制度过于固定

前厅员工流动频繁，很大程度上影响了服务质量，一个新员工从入职后，要经过一到三个月的试用，才能完全熟练掌握本岗位的各项工作，但是有些员工在刚熟练本职工作的后，便由于薪酬提出离职，造成了人员的流失。个人觉得餐厅的薪酬体制不能激励员工的积极性，

员工每个月都是拿的固定工资，建议完善人事薪酬制度，餐厅的工资应该是呈阶梯状分布，员工试用期多少钱，工作半年表现优秀升一级工资又多少钱，工作一年后又多少钱，餐厅要让员工看到希望，充满激情去工作，从而为餐厅创造更多的营业收入。

**餐厅工作计划表五**

为认真贯彻落实《中华人民共和国食品卫生法》，进一步加强学校食堂卫生管理，依据《食品卫生法》，《学校卫生工作条例》，结合我校食堂实际情况，使全体师生有一个清洁、舒适的工作环境，保证就餐的顺利进行。特制定食堂工作计划如下：

一、要继续进一步加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。

二、在干好食堂工作的前提下。全体食堂人员要积极参加政治学习，不断提高为师生服务的\'自觉性，做到礼貌待人，文明服务、热情主动。

三、严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故。

四、搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和腐败食品，坚决不预采购，以防食物中毒。

五、搞好学校食堂卫生，食具要做到天天消毒，生熟分开，预防传染病的发生。

六、食品要洗尽，饭不夹生，尽量做到现吃现做。

七、食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，冬季做好保温工作。

八、必须搞好粮、油、菜等各种食品的采购，抓好月底的各种库存盘点及有关事宜。

九、各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量，供应必须及时，少采勤购。

十、正确处理伙房人员之间的工作关系，要相互支持，友好相处、协同工作。

十一、要自觉做好本职工作，工作中吃苦耐劳，不断提高饭菜质量，保证无差错，安全无事故。

十二、个人方面要注意：上班时间要穿戴好工作服，不要在食堂会客，工作时间严禁吸烟以及与工作无关的其他事宜。要定期洗澡、理发、不得留过长指甲。对于分给个人的卫生区，要坚持及时收拾干净，保证饮用餐具、地面、库房的整洁。定期对食堂进行大的全面清理，使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

十三、以提高服务意识为突破口，把改善食堂饮食、强化饭菜质量为重点，抓真抓实。

**餐厅工作计划表六**

作为西安餐饮行业的知名企业，西安小六汤包在xxxx年取得了令人瞩目的成绩，xxxx年已经到来，餐饮行业的竞争将更加激烈，如何保持下流汤包的竞争力成为今年的工作重点，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。

第一、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。

第二，营销方面：

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。

第三，经营战略：

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。

**餐厅工作计划表七**

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协同销售部积极

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;向总经理助理汇报。

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，加强餐厅物耗原料、物品的管理，安排专人负责物耗品原料、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.利用各种渠道广为宣传，(宣传单、吃客网、短期促销、)增加餐厅的知明度，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、始终贯彻餐厅自己的经营线路，以价格、服务为优势，以客人的建议为改进方向而努力。根据不同时期制作促销方案。

1.经营初期，我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，优惠中创造特色，标准服务中创造温馨。不断改进，不断进步。

2.结合本餐厅的特点，加大对住店客人的推广力度，力求在一定预期内能够吸纳住店客人的光临。

3.周边和邦大厦、银行、事业单位等作为我们市场开发的首要任务，把经济实惠让利给客人。

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

**餐厅工作计划表八**

20xx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。下半年的工作计划做如下安排：

将对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。

20xx年将根据某某某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。

下半年的部门培训主要课程设置构想是：把下半年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。下半年工作的顺利开展，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。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力!

**餐厅工作计划表九**

将对xx年下半年婚宴整体进行流程优化，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，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。

积极配合人力资源部的各项培训工作，弘扬，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。xx年度下半年工作的顺利开展，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。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力!

**餐厅工作计划表篇十**

适合于任何面积300平方以下的餐厅

注意事项：未咨询办证机构则不可支付全部租金

考察店铺

确定店铺

支付定金，

注意事项：先咨询办证部门，后支付全部租金，餐厅里最终要的职位————厨师长，必须在支付全部租金后，立即招聘，并在以后的工作中须与之充分沟通。后续工作同办证一同进行。

先咨询工商部门

申办污染物排放许可证

申办卫生许可证

申办营业执照

咨询后如果容许在该店铺开设餐饮店，则支付全部租金

制定厨师长岗位说明书（上级、下属、权利、职责）

制定厨师长招聘说明书（岗位说明、工作时间、待遇问题、书面考题）

介绍所登记，并接待面试厨师长

审议确定厨师长人选

注意事项：菜单是，人员配备、流程设置、装修风格、设备安置的总纲。这一步必须完成菜单的90%

确定类别

确定菜品

制定标准菜谱

根据菜谱初步确定所需的设备器材，并在以后的工作中多留意器材经销商的产品。

注意事项：流程是大厅厨房布局依据，一经制定就将付诸于装修，以后很难改变，必须

一次准确确定。

制定工作时间

制定厨房作业流程和产品销售流程

注意事项：装修必须考虑再三，一旦完工，就很难改变，所以必须在自己制定计划和方案，后请装修公司一同研究制定。装修时必须认真参考作业流程、设备器材的体积面积和工作方式特性。后续工作同装修同步进行。厨房必须首先装修。≤好范文 网整理该文章，版权归原作者、原出处所有≥

制定装修原则

方便顾客原则

方便作业原则

方便设备运行原则

凸现经营理念、符合企业视觉识别系统原则

初步制定餐厅布局

选定装修公司

图纸审阅，确定布局

确定装修风格

确定餐厅基本色

开始装修

注意事项：必须多与厨师长沟通，并和其协同进行后续各项工作。

确定各岗位

确定各岗位的人员配置

确定班次和作息时间

确定员工宿舍

注意事项：因为是小规模的店，所以尽量使各种文件简单化，讲究实用、正规、无漏洞即可。无须过于繁多和复杂，但必须做到最终单据，有余力可以制定过程单据。

手册

总员工手册

厨房员工手册

楼面员工手册

说明书

岗位说明书

招聘说明书

餐单说明书（菜肴标准菜谱、制作标准、质量标准）

表单

面试员工资料表

所有员工资料表

库存总表

日营业报表（收银机自动形成）

月营业报表（收银机自动形成）

物料请购单

物料验收单（一张验收单必须对应一张收据或发票）

盘点统计单

日支出单

月支出单

员工辞职申请单

员工申诉建议表

外卖记录表

交班换班记录表

每日提货表

设备记录表

器具登记表

注意事项：严格按照定岗定员的标准、招聘说明书、岗位说明书实施。

制定招聘目标

制定招聘计划

实施招聘计划

确定招聘途径

面试、考试、试菜，记录过程

确定员工进入试用期

企业文化、职业道德、规章制度培训

仪态仪表、工作流程、各岗位技能培训。

注意事项：采购设备前必须制定详细的采购清单，并且考察市场，确定一个稳定服务好的供货商。购买时要认真查看产品性能和质量，确保物尽其用。

考察厨房用品设备市场，确定供货商

实施采购

验收安装

调试设备

进一步确定设备设备记录表

安排设备管理员（安排一个人专门进行简单的`维护、检查设备的运行，排除故障，设备说明书交其保管）

注意事项：确定整个菜单，至开业时不做变化，完善标准菜谱，完善各菜肴的制作标准和质量标准。而且必须讲究细节量化。

确定类别

确定菜品

完善标准菜谱

完善制作标准和质量标准

注意事项：必须货比三家，在质量、价格、服务这三个方面综合考虑并确定供货商

确定储存原料供货商

确定生鲜原料供货商

确定宣传品制作商

制作各种pop广告

制作各种宣传单（完成后可以叫员工去各住宅区，店铺分发）

角色扮演，分别进行实际操作

请亲友作为顾客，进行实际演练

完善各种流程和作业细节，进一步确定。

注意事项：必须每日总结，并开展讨论，不断调整各项工作，员工间不断磨合，熟练工作技能，修改各种标准化文档。倾听顾客意见，顾客提意见可适当给与优惠券表示感谢。

注意事项：根据试营业的情况，制定开业时促销方案，促销方案必须有针对性，并紧紧根据顾客需求制定。

**餐厅工作计划表篇十一**

正所谓“国靠法而立，民以食为天”。历朝历代，任何国家的人民群众的生活最密不可分的事情就是吃饭，又称“饮食”了。

作为一家开设在美国的中餐馆，开馆以来我们一直秉承着“弘扬中华文化，食乐美国人民”的优良宗旨运营发展。餐馆开设至今已经有五个年头，这一路走来风风雨雨都有，但是依靠餐馆全体同仁的共同努力拼搏，我们克服了诸多困难，终于取得了一定的成功，也在当地立足脚跟，实现了较好盈利。然而时代发展大潮滚滚向前，任何时候都不能掉以轻心。眼看秋季临来，餐馆即将面对秋冬餐饮旺季，为了确保秋冬季中餐馆各项工作的有序稳妥运行，现制定秋冬季节的半年工作计划：

第一，巩固与发展食材原料采购渠道。我中餐馆之所以能够立足于美国当地多年，一直以来都是以优厚的食材原料基础奠定优势。食材原料的质量直接决定了菜肴质量，食材原料的采购进口工作一直是我们主要紧抓的重要工作。新的半年，我们要在保持与现有食材供应商良好合作的`基础上进一步拓展食材供应渠道，采购部门务必要在工作当中肯用心肯拓展肯会发现，更好拓宽食材供应渠道，来为中餐馆提供更多更好的食材资源供应。

第二，财务收支细化结算工作的逐步推进。财务收支结算直接影响中餐馆运营资金命脉，没有良好精准的收支结算工作，中餐馆的运营效益情况就难以被准确认知，极不利于中餐馆的运营与发展。而由于时代在进步，中餐馆也参与到了各项营销经营活动当中，各项收支条款更多更复杂了起来，在如此背景下我馆警醒提出要推动收支细化结算工作。如今这项工作正有序推进，新的半年务必也要继续推进。

第三，做好菜品菜肴菜单的制定确认工作。新的半年的菜品菜肴清单略有改变，各项菜肴的定价也有起伏，主要是以提价为主趋势，部分菜肴价格有所下降。这些菜品信息的变更都要布置通知下去，做好足够的订餐告知工作，避免客户投诉等麻烦情况的发生。

第四，人员编制工作的确立安排。新的半年中餐馆各部门员工稍有变更流动，一些部门也出现了人手短缺问题。为此，必须加强人员编排的工作，也需做好人员招聘。财务部门、宣传部门、人事部门都需要抽出心力，尽可能开出人事优厚条件招揽优质员工。

第五，新产品新菜肴的创新设计工作。时代在变，人的饮食口味也在变。美国又是一个人文荟萃的地方，色彩斑斓、竞争激烈。我中餐馆尽管始终出售中式菜肴，但是也是与时俱进，不断推陈出新来满足日益增长的消费需要。新的半年又是秋冬餐饮旺季，新菜肴新菜品的设计工作不能松懈，必需认真研发确立出稳定烹饪手法，做好成本核算，制定出价格等妥善销售方案。

第六，做好各项市场营销工作。巩固并拓展与当地媒体的合作，新半年还需继续保持与当地美食广播电视台的合作，并且逐步加入更多团购合作，稳固与提升中餐馆的市场营销宣传力度，招揽更多优质客源，为中餐馆良好经营业绩做出贡献。

**餐厅工作计划表篇十二**

注意事项：未咨询办证机构则不可支付全部租金

1.1考察店铺

1.2确定店铺

1.3支付定金，

注意事项：先咨询办证部门，后支付全部租金，餐厅里最终要的职位----厨师长，必须在支付全部租金后，立即招聘，并在以后的工作中须与之充分沟通。后续工作同办证一同进行。

2.1先咨询工商部门

2.2申办污染物排放许可证

2.3申办卫生许可证

2.4申办营业执照

2.5咨询后如果容许在该店铺开设餐饮店，则支付全部租金

2.6制定厨师长岗位说明书（上级、下属、权利、职责）

2.7制定厨师长招聘说明书（岗位说明、工作时间、待遇问题、书面考题）

2.8介绍所登记，并接待面试厨师长

2.9审议确定厨师长人选

注意事项：菜单是，人员配备、流程设置、装修风格、设备安置的总纲。这一步必须完成菜单的90%

3.1确定类别

3.2确定菜品

3.3制定标准菜谱

3.4根据菜谱初步确定所需的\'设备器材，并在以后的工作中多留意器材经销商的产品。

注意事项：流程是大厅厨房布局依据，一经制定就将付诸于装修，以后很难改变，必须

一次准确确定。

4.1制定工作时间

4.2制定厨房作业流程和产品销售流程

注意事项：装修必须考虑再三，一旦完工，就很难改变，所以必须在自己制定计划和方案，后请装修公司一同研究制定。装修时必须认真参考作业流程、设备器材的体积面积和工作方式特性。后续工作同装修同步进行。厨房必须首先装修。≤第一范文 网整理该文章，版权归原作者、原出处所有≥

5.1制定装修原则

5.1.1方便顾客原则5.1.3方便设备运行原则

5.1.4凸现经营理念、符合企业视觉识别系统原则

5.2初步制定餐厅布局

5.3选定装修公司

5.4图纸审阅，确定布局

5.5确定装修风格

5.6确定餐厅基本色

5.7开始装修

注意事项：必须多与厨师长沟通，并和其协同进行后续各项工作。

6.1确定各岗位

6.2确定各岗位的人员配置

6.3确定班次和作息时间

6.4确定员工宿舍

注意事项：因为是小规模的店，所以尽量使各种文件简单化，讲究实用、正规、无漏洞即可。无须过于繁多和复杂，但必须做到最终单据，有余力可以制定过程单据。

7.1手册

7.1.1总员工手册7.1.3楼面员工手册

7.2说明书

7.2.1岗位说明书

7.2.2招聘说明书

7.2.3餐单说明书（菜肴标准菜谱、制作标准、质量标准）

7.2.4表单

7.2.4.1面试员工资料表

7.2.4.2所有员工资料表

7.2.4.3库存总表

7.2.4.4日营业报表（收银机自动形成）

7.2.4.5月营业报表（收银机自动形成）

7.2.4.6物料请购单

7.2.4.7物料验收单（一张验收单必须对应一张收据或发票）

7.2.4.8盘点统计单

7.2.4.9日支出单

7.2.4.10月支出单

7.2.4.11员工辞职申请单

7.2.4.12员工申诉建议表

7.2.4.13外卖记录表

7.2.4.14交班换班记录表

7.2.4.15每日提货表

7.2.4.16设备记录表

7.2.4.器具登记表

注意事项：严格按照定岗定员的标准、招聘说明书、岗位说明书实施。

8.1制定招聘目标

8.2制定招聘计划

8.3实施招聘计划

8.3.1确定招聘途径

8.3.2面试、考试、试菜，记录过程

8.3.3确定员工进入试用期

9.1企业文化、职业道德、规章制度培训

9.2仪态仪表、工作流程、各岗位技能培训。

注意事项：采购设备前必须制定详细的采购清单，并且考察市场，确定一个稳定服务好的供货商。购买时要认真查看产品性能和质量，确保物尽其用。

10.1考察厨房用品设备市场，确定供货商

10.2实施采购

10.3验收安装

11.1调试设备

11.3安排设备管理员（安排一个人专门进行简单的维护、检查设备的运行，排除故障，设备说明书交其保管）

注意事项：确定整个菜单，至开业时不做变化，完善标准菜谱，完善各菜肴的制作标准和质量标准。而且必须讲究细节量化。

12.1确定类别

12.2确定菜品

12.3完善标准菜谱

12.4完善制作标准和质量标准

注意事项：必须货比三家，在质量、价格、服务这三个方面综合考虑并确定供货商

13.1确定储存原料供货商

13.2确定生鲜原料供货商

13.3确定宣传品制作商

14.1制作各种pop广告

14.2制作各种宣传单（完成后可以叫员工去各住宅区，店铺分发）

15.1角色扮演，分别进行实际操作

15.2请亲友作为顾客，进行实际演练

15.3完善各种流程和作业细节，进一步确定。

注意事项：必须每日总结，并开展讨论，不断调整各项工作，员工间不断磨合，熟练工作技能，修改各种标准化文档。倾听顾客意见，顾客提意见可适当给与优惠券表示感谢。

注意事项：根据试营业的情况，制定开业时促销方案，促销方案必须有针对性，并紧紧根据顾客需求制定。

**餐厅工作计划表篇十三**

一、店长的使命与工作职责

餐饮企业门店的全体员工是一个有机协作的工作团队，而作为这个团队的带头人——店长，有着非常明确的使命和工作职责。

1.店长的使命：

(1)全面落实贯彻公司的营运规则，创造优异的销售业绩，提供良好的顾客服务。

(2)领导、布置门店各部门的日常工作，在日常工作中深刻理解、把握和弘扬连锁经营企业的企业文化。

(3)限度地激发员工的积极性和创造性，从而营造一个令全体同事心情愉快的工作环境，使自己成为一名企业文化最基层的执行者和捍卫者，可能地为企业的集体和长远利益服务。

2.店长的工作职责：

(1)了解连锁企业的经营理念;

(2)完成公司下达的各项指标;

(3)制定门店的经营计划;

(4)督促各部门工作人员贯彻执行经营计划;

(5)组织员工进行教育培训;

(6)监督门店的原料进货验收、原料的库存管理、菜品生产和销售服务等;

(7)监督检查门店的财务管理;

(8)监督人事部门的职员管理以及业绩考核;

(9)执行公司下达的促销活动与促销计划;

(10)了解并掌握本店的销售动态，及时调整菜肴品种和完善菜品质量;

(11)监督检查本店的门面、标识、菜品陈列柜等，维护本店的清洁与卫生;

(12)负责处理顾客的投诉与抱怨;

(13)处理日常经营中出现的例外和突发事件;

3.店长的基本素质要求：

(1)指导能力：能拓展下级的视野，画龙点睛，高瞻远瞩，使其人尽其才，提高业绩的指导能力。

(2)培训的能力：按已有的规范管理培育下级，传授可行的方法、步骤和技艺，使其在其职尽其责、胜其任;同时还要有找漏补缺，帮助下级尽快改正并培养他们迅速成长的能力。

(3)资讯、数据的驾驭能力：信息资料、数据的整理、分析，并使之运用到实践中去，以扬长避短、查漏补缺，加强管理，提升业绩的能力。

(4)组织领导能力：能有效、合理地组织下级，调动员工的积极性，共同完成总公司的既定目标。

(5)正确的判断能力：对问题、对事件要客观地评判、正确地分析，并快速解决问题。

(6)专业技能：经营餐饮企业(饭店)的必备技巧和使顾客满意的能力。

(7)企划能力：能有计划地组织人力、物力、财力，合理调配时间和利用空间，整合资源，提高效率。

(8)管理能力：不断地找出隐患问题，加强管理，防患于未然，使分店整体运营结构更趋合理。

(9)自我提高、自我完善的.能力：不断学习和更新专业知识，在餐饮企业发展过程中能跟上时代的步伐和企业一起成长，不断充实自己，完善自己的能力。

10)诚信的职业道德：有良好操守和高尚的道德才能显示出人格的魅力，才能有上行下效的效果。

(11)榜样和承担责任的能力：领导是榜样——;遇事要不推诿、划清责任、勇于承担。

二、店长的工作流程

1.布置当日工作任务

(1)每天中午开餐前组织员工例会，主要对前一天的工作情况进行总结，及时指出各部门工作中的不足，表扬典型的先进事例;布置当日的工作任务。

(2)传达公司新的工作理念和工作要求。

(3)宣布对昨天一些事情的处理结果，并提醒各部门防范的具体措施。

2.检查、督促各部门工作完成情况

(1)定期和不定期地检查、督促各部门的工作完成情况(或当时的工作秩序情况)，并对典型的事例作详细的记录。

(2)及时提醒各部门何时应完成哪些工作。

3.了解客人对菜肴、服务质量的评价

(1)及时了解客人对菜肴质量的评价，并及时与行政总厨进行沟通和交流。

(2)及时了解客人对服务质量的评价，并及时与餐厅经理进行沟通和交流。

(3)督促行政总厨对厨房菜品进行创新，并组织相关人员进行评价和验收，同时组织相关人员对服务人员进行创新菜品知识方面的培训工作。

4.总结当日工作情况并及时汇报

(1)总结当日的工作情况并及时向总公司相关人员进行汇报。

(2)主动与总公司相关人员进行联系，询问是否有新的工作精神，并作详细的记录。

5.根据本店的经营管理情况向公司提出建设性的建议

(1)对公司的工作计划提出自己详细的意见。

(2)如果需要开展新的工作或对原先的工作进行改革，提出详细的工作计划书。

三、店长的考核内容

对店长的考核，主要是从“德、能、勤、绩”四个方面进行。

1.“德”：具体包括门店店长的政治思想、个人品质、职业道德和工作作风，这方面的体现主要是在日常的管理工作和为人处世的方面。例如，因为连锁化的特点，很多店长可能面临要培养新的门店的店长的情况，这样就要求店长能很好地做到言传身教，将自己的工作经验和所知告诉新人，培养新人，为连锁餐饮企业的发展做出一个店长应尽的义务。

2.“能”：主要指人的能力，既包括知识能力和学识水平，又包括实际工作能力、组织能力和身体的耐力。例如分店在一些紧急情况下，遇到的突发事件的如何处理和应对，以及在分店的发展过程中怎样为总部献计献策，提出有利于分店扩张和发展的方案和计划等。

3.“勤”：反映出的是店长的工作态度，包括其工作的积极性、主动性、创造性及纪律性等各个方面。例如对连锁餐饮企业来说，虽然讲究统一化的经营行为，但是，因为餐饮企业是集生产、销售、提供消费场所和服务为一体的行业，基于行业的特殊性，要求分店的菜品和服务应具有创新、变化，相应的店长也应当能在变化的市场中随时把握商机，与时俱进，带领分店做好生产和销售服务工作。

4.“绩”：主要指工作实绩。工作实绩是德、能、勤、绩的综合反映。对连锁餐饮企业店长的考核和评价，“绩”是非常重要而又容易考核的内容。组织分店的菜品生产并稳定其质量、扩大菜品的销售、提高服务

质量，扩大分店对外的影响，是一个连锁餐饮企业分店的基本经营任务和社会责任。连锁分店在一定时期内所实现的菜品销售量或销售额大小，一方面反映该餐饮连锁分店经营机制是否有效运行，另一方面也说明它求生存、求发展的能力大小和其经营前景的好坏。显然，在商业利润相近的条件下，各餐饮连锁分店之间相比较如果要创造较好的利润，就一定首先要创造较高的销售额。因此，销售目标包括销售量目标和销售额目标是连锁分店最基本的经营目标。

**餐厅工作计划表篇十四**

在满怀喜悦、辞旧迎新的喜庆日子里，x大酒店又翻开了崭新的一页!在以总经理为核心的总经理室的领导下，在社会各界朋友的关心、支持和广大员工的努力拼搏下，中亚人创品牌、树形象、拓市场，一路欢歌，一路汗水，终于取得了非常良好的经营业绩，圆满地完成了“三高二好”总目标。又是企业拓展的又一年，是面临新挑战、开创新局面的关键之年，在新的一年中，我们要苦炼企业内功，争创中亚品牌!在新的市场形势下，以“产品、销售、创新、成本、福利”为方针，全方位提升产品质量、加大销售力度、严格控制成本、提高员工福利，创新体制、创新产品、创新营销手段，牢牢抓住创新——这一企业发展的永恒主题，进一步实现酒店质的飞跃。

随着三亚市大小酒店的异军突起，以及顾客消费心理的日趋成熟，对酒店产品的要求也越来越高，不断地提升酒店产品质量，以适应市场的需求，已经是不可回避的选择。在硬件设施设备上，酒店将在x年改造的基础上，进一步细化产品改造工作，全面提升硬件产品质量;在软件上，进一步完善各类规章制度，加大人员培训及人力资源开发力度，成立中亚人才库，以人才库为依托，为一线经营部门源源不断地输送优秀人才，以个性化、人性化的`服务争创一流的服务环境。

“x”之川菜品牌，已在三亚市餐饮市场争得了一席之位，随着各类客房的成功改造，不同层次的豪华房间满足了不同人士的需求。在新的一年中，要加大促销力度，进一步打造、树立、坚定中亚之品牌，充分拓展市场空间，为来年的发展与巩固打下坚实的基础。

创新---是酒店生存的动力和灵魂，有创新才有活力和生机，有创新才能感受到酒店成长的乐趣，x年，我们对酒店产品、营销手段进行了大胆创新，并取得了相当不错的效果。在新的市场形势下，必须要大力培养创新意识，加大创新举措，对陈旧落后的体制要进行创新，对硬件及软件产品要进行创新，对营销方式、目标市场的选择也要创新，在x年的基础上，进一步开展创新活动，让酒店在创新中得到不断的进步与发展。

控制各项成本支出，就是增收创收，因此，今年酒店将加强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行量化，超支的即从部门工资中扣除，对经营部门(如餐饮、康乐部)实行独立核算，自负盈亏，从而强化员工的成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

我们将进一步加强企业文化建设，丰富员工生活，增强企业文化底蕴，随着“三高二好”总目标的基本实施，员工的待遇得到了大幅度改善，酒店在新的一年，在良好的经营业绩下，继续以搞好员工福利工作为己任，希望广大员工努力工作，达到酒店、个人双丰收。

随着“三高二好”总目标的实现，我们已经走过了打基础、攻难关、聚能量的时期，进入了在高台阶上加快发展、在高水平上实现跨越的新阶段，此刻全体员工思想要高度统一，步调高度一致，行动高度自觉，进一步增强自信心、必胜心。综观全局，加快发展的机遇难得，只要集中全体员工的智慧和力量，调动广大员工的积极性、主观能动性和创造性，就一定能够克服种种困难，把x大酒店的建设更快更好地向前推进。回顾过去，我们倍感自豪;展望未来，我们信心满怀!在新的一年里，我们将借三亚市快速发展的春风，以内强素质为契机，以“产品、销售、创新、成本、福利”为方针，同努力、共奋斗、创佳绩!真正实现个人与企业“双赢”，共同谱写我店发展的新乐章，共同描绘中亚大酒店美好的明天!

**餐厅工作计划表篇十五**

作为一家新开酒店，前期筹备工作千头万绪，尤其是餐饮部，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。为此，我特编写了餐饮部开业筹备工作一文，内容尽可能详实而具体，希望具备一定的可操作性，为有相同困惑的酒店同仁提供实实在在的帮助。做好餐饮部开业前的准备工作，对餐饮部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，将餐饮部开业筹备工作作为一个项目来运作。

餐饮服务是组成酒店必不可少的部分，餐饮部门是酒店的重要创收部门。在酒店各部门中，餐饮部员工集中，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，加强餐饮管理，对整个饭店的经营管理都有非常重要的意义。餐饮部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。

餐饮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)、确定餐饮部的管辖区域及责任范围

餐饮部总监（经理）一般要提前6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，确定餐饮部的管辖区域及餐饮部的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。饭店最高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，餐饮部管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。

餐饮部管理范围较大，为综合利用会议设施，发挥最大的效能，一般宴会厅、会议室划归餐饮部管辖；员工餐厅也由餐饮部统一管理。

（二）确定餐饮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；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。

(三)设计餐饮部组织机构

要科学、合理地设计组织机构，餐饮部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。参考资料《开元国际酒店管理公司餐饮管理实务》。

(四)制定物品采购清单

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饮部，在制定餐饮部部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

1、本饭店的建筑特点。采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系。

2、行业标准。开元国际酒店管理公司最低产品标准是餐饮部经理们制定采购清单的主要依据。

3、本饭店的设计标准及目标市场定位。餐饮管理人员应从本饭店的实际出发，根据设计的星

级标准，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。

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、饭店的资金状况等。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。

(五)协助采购

餐饮部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，餐饮部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。餐饮部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。

(六)参与制服的设计与制作

餐饮部的岗位较多，而且风格各异，如仅中餐厅就有零点餐厅、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。有些餐饮部为了方便管理，把零点餐厅和宴会厅的服饰制作是统一的，这就很难显示一种宴会服务的氛围。

(七)编写部门运转手册《管理实务》

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分。参考资料《开元国际酒店管理公司餐饮管理实务》。

(八)参与员工的招聘

通常，餐饮部的员工招聘与培训，需由人力资源部和餐饮部共同负责。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，而餐饮部经理则负责把好录取关。

（九）、抓好开业前培训工作

开业前培训是餐饮部开业前的一项主要任务，餐饮部经理需从本饭店的实际出发，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。员工一般要求三个月前到位，经过酒店整体的半个月军训后，由部门安排培训，餐饮培训的主要内容有：餐饮的基础理论知识；基本功练习；餐饮服务规范流程的训练；酒店主菜单培训；为培训团队的凝聚力，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。

(十)建立餐饮档案

开业前，即开始建立餐饮档案，对日后的餐饮管理具有特别重要的意义。很多饭店的餐饮部就因在此期间忽视该项工作，而失去了收集大量第一手资料的机会。最好能与最初确定餐饮定位和功能划分的人进行一次沟通，领会他们对餐饮设计的意图。

(十一)参与餐饮验收

餐饮的验收，一般由基建部、工程部、餐饮部等部门共同参加。餐饮部参与餐饮的验收，能在很大程度上确保餐饮装潢的质量达到饭店所要求的标准。餐饮部在参与验收前，应根据本饭店的情况设计一份餐饮验收检查表，并对参与的部门人员进行相应的培训。验收后，部门要留存一份检查表，以便日后的跟踪检查。

(十二)开业前恳荒卫生工作

开业前恳荒卫生工作的成功与否，直接影响着对饭店成品的保护。很多饭店就因对此项工作的忽视，而留下永久的遗憾。餐饮部应在开业前与饭店最高管理层及相关负责部门，共同确定部门清洁计划，然后在客房部的指导下，展开全面的清洁工作。

(十三)部门的模拟运转

餐饮部在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转。这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。

(一)开业前第17周

餐饮部负责人到位后，与工程承包商联系，这是工程协调者或住店经理的职责，但餐饮部经理必须建立这种沟通渠道，以便日后的联络。

(二)开业前第16周至第13周

1、参与选择制服的用料和式样。

2、了解餐饮的营业项目、餐位数等。

3、了解饭店客房、康乐等其它配套设施的配置。

4、熟悉所有区域的设计蓝图并实地察看。

5、了解有关的订单与现有财产的清单。

6、了解所有已经落实的订单，补充尚未落实的订单。

7、确保所有订购物品都能在开业一个月前到位，并与总经理及相关部门商定开业前主要物品的贮存与控制方法，建立订货的验收、入库与查询的丁作程序。

8、检查是否有必需的设备、服务设施被遗漏，在补全的同时，要确保开支不超出预算。

9、确定组织结构、人员定编、运作模式。

10确定餐饮经营的主菜系。

11、编印岗位职务说明书、工作流程、工作标准、管理制度、运转表格等。

12、落实员工招聘事宜。

(三)开业前第十二周至第九周

1、按照饭店的设计要求，确定餐饮各区域的布置标准。

2、制定部门的物品库存等一系列的标准和制度。

3、制订部门工作钥匙的使用和管理计划。

4、制定餐饮部的卫生、安全管理制度。

5、制定清洁剂等化学药品的领发和使用程序。

6、制定餐饮设施、设备的检查、报修程序。

7、建立餐饮质量管理制度。

8、制订开业前员工培训计划。

(四)开业前第八周至第六周

1、审查管事组洗碗机等设计方案、审查厨房设备方案。

2、与清洁用品供应商联系，使其至少能在开业前一个月将所有必需品供应到位。

3、准备一份餐饮检查验收单，以供餐饮验收时使用。

4、核定本部门员工的工资报酬及福利待遇。

5、核定所有餐具、茶具、服务用品、布草、清洁用品、服务设施等物品的配备标准。

6、实施开业前员工培训计划。

7、与总经理商定员工食堂的开出方案。

(五)开业前第五周

1、展开原材料市场调查分析；制定原料供应方案和程序。

2、与厨师长一起着手制订菜单。菜单的制订是对餐饮整体经营思路的体现，也是餐饮出品

档次的体现，要经过反复讨论，基本方案制订好后报总经理。菜单设计程序：①明确当地的饮食习惯（依据市场调查分析报告）②酒店餐饮的整体经营思路的目标客户群③原料供应方案④厨师队伍的实力⑤综合制订菜单⑥印刷。要求开业一周前印刷品到位。

3、确定酒水、饮料的供应方案；与财务部一起合理定价，报总经理。

4、各种印刷品如筷套、牙签套、酒水单等设计印刷。

5、与客房部联系，建立客房送餐程序。

6、与财务部联系制订结帐程序并安排二个课时以上的培训。

7、邀请财务部予以财务管理制订培训。

8、与保安部制订安全管理制度。

9、与客房部联系制订布草送洗程序。

10、与前厅部联系制订自助早餐等信息反馈程序。

11、与销售部联系建立会议、宴会工作程序。

12、建立餐饮部的文档管理程序。

13、继续实施员工培训计划。对餐饮服务基本功进行测试，不合格的要强化训练。

(六)开业前第四周

1、与财务部合作，根据预计的需求量，建立一套布件、餐具、酒水等客用品的总库存标准。

2、核定所有餐饮设施的交付、接收日期。

3、准备足够的用品，供开业前清洁使用。

4、确定各库房物品存放标准。

5、确保所有餐饮物品按规范和标准上架存放。

6、与总经理及相关部门一起重新审定有关家具、设备的数量和质量，做出确认和修改。

7、与财务总监一起准备一份详细的货物贮存与控制程序，以确保开业前各项开支的准确、可靠、合理。

8、继续实施员工培训计划。

(七)开业前第三周

1、与工程部经理一起全面核实厨房设备安装到位情况。

2、正式确定餐饮部的组织机构。

3、确定各区域的营业时间。

4、对会议室桌位、就餐餐位进行全面的统计。

5、根据工作和其它规格要求，制定出人员分配方案。

6、按清单与工程负责人一起验收，验收重点：装修、设备用品的采购、人员的配置、卫生工作。

7、拟订餐饮消费的相关规定。

8、编制餐饮部基本情况表（应知应会）

9、着手准备餐饮的第一次清洁工作（招收专业人员或临时工）。

(八)开业前第二周

1、全面清理餐饮区域，进入模拟营业状态。

2、厨房设备调试。

3、主菜单样品菜的标准化工作。

4、准备模拟开业的筹备工作：确定模拟开业的时间，明确模拟开业的目的，召开部门会议，强调模拟开业的重要性。取得全员统一。

开业前的试运行往往是饭店最忙、最易出现问题的阶段。对此阶段工作特点及问题的研究，有利于减少问题的出现，确保饭店从开业前的准备到正常营业的顺利过渡。餐饮部的管理人

员在开业前试运行期间，应特别注意以下问题：

(一)持积极的态度

在饭店进入试营业阶段，很多问题会显露出来。对此，部分餐饮管理人员会表现出急躁情绪，过多地指责下属。正确的方法是持积极的态度，即少抱怨下属，多对他们进行鼓励，帮助其找出解决问题的方法。在与其它部门的沟通中，不应把注意力集中在追究谁的责任上，而应研究问题如何解决。

(二)经常检查物资的到位情况

前文已谈到了餐饮部管理人员应协助采购、检查物资到位的问题。实践中很多饭店的餐饮部往往会忽视这方面的工作，以至于在快开业的紧要关头发现很多物品尚未到位，从而影响部门开业前的工作。

(三)重视过程的控制

开业前，餐饮部的`工作量非常大，各级管理人员要坚持在一线检查督导，控制作业过程，防止人别员工走“捷径”，损坏装修材料等。对一些设备的使用要在工程或场家的专业人员指导下进行。管理人员在布置任务后的及时检查和纠正往往能起到事半功倍的作用。

(四)加强对成品的保护

对餐厅地毯、墙纸、家具等成品的最严重破坏，往往发生在开业前这段时间，因为在这个阶段，店内施工队伍最多，大家都在赶工程进度，而这时餐饮部的任务也是最重，容易忽视保护，而与工程单位的协调难度往往很大。尽管如此，餐饮部管理人员在对成品保护的问题上，不可出现丝毫的懈怠，以免留下永久的遗憾。为加强对饭店成品的保护，餐饮部管理人员可采取以下措施：

1、加强与装潢施工单位的沟通和协调。敦促施工单位的管理人员加强对施工人员的管理。

2、尽早接管餐厅包厢、宴会厅等区域，加强管理，要对餐厅内的设施、设备的保护负起全部责任，餐饮部需对如何保护设施、设备做出具体、明确的规定。

(五)加强对仓库和物品的管理

开业前及开业期间部门工作特别繁杂，管理人员容易忽视对一些物品以及钥匙的管理工作，对物品的领用要建立严格的制度。

(六)确定物品摆放规格

在接手了包厢、宴会厅后，餐饮部经理就要与餐厅经理等一起马上确定摆台规范、物品摆放规格工作，并拍照制作标准化图案，进行有效的培训。对其他如备餐间、工作柜等也规范，以取得整齐划一的管理效果，使后期的服务都能按一定的秩序进行。这段时间如果不能形成统一，往往会造成服务员重复返工、餐厅布置无序的局面，需要较长时间才能调整过来。

(七)工程部和餐饮部共同负责验收

作为使用部门，餐饮部的验收对保证后期质量至关重要。餐饮部在验收前应根据本饭店的实际情况设计验收表，将需验收的项目逐一列上，以确保验收时不漏项。餐饮部应请被验收单位在验收表上签字并留备份，以避免日后的扯皮现象。有经验的餐饮部经理在验收后，会将所有的问题分类列出，以方便安排施工单位的返工。

(八)注意工作重点的转移，使部门工作逐步过渡到正常运转

开业期间部门工作繁杂，但部门经理应保持清醒的头脑，将各项工作逐步引导到正常的轨道。在这期间，部门经理应特别注意以下的问题：

1、按规范要求员工的礼貌礼节、仪表仪容。开业期间对员工习惯的培养，对今后工作影响极大。

2、建立正规的沟通体系。部门应开始建立内部会议制度、交接班制度，开始使用表格；使部门间及部门内的沟通逐步走上正轨。

3、注意设备的保养。

(九)加强安全意识培训，严防各种事故发生。

(十)加强对餐饮内设施、设备使用注意事项的培训。

（十一）加强餐饮菜肴的培训。特别是开业期间的菜肴、酒店的主要特色菜等；很多酒店开业很长一段时间，服务员对客人询问特色菜都无法回答，主要是培训不到位。厨师长要定期在餐饮例会上对服务员进行有针对的培训。

（十二）模拟开业日程安排：

初级阶段：

前12天熟悉环境。服务员进入场地，熟悉餐饮及酒店整体环境，要给予员工十分充足的时间。厨师进场后，对设备熟练使用。

前11天熟悉台位。对餐厅布局、服务流程、上菜流程等予以熟悉。

前10天熟悉菜谱。模拟点菜、迎宾等环节。厨房演练叫菜、出菜。

前9天熟悉就餐。熟悉就餐的一系列工作。

提高阶段：

前8天流程演练。在进一步熟悉的基础上，提高效率。

前7-6天特殊情况处理。加强协调能力的培训；并适当提高劳动强度。

熟悉阶段：

前5-2天熟练操作。完全掌握摆台、上菜、服务等各个环节。熟悉巩固。

筹备开业：

前1天全面筹备开业

模拟开业阶段，要按正常运作召开班前例会，摆台、清理等；并在每次模拟后，召开分析会，并形成会议纪要。模拟开业的评审团一般由管理公司餐饮总监、酒店餐饮部经理、培训部经理、餐厅经理等高级行政人员组成，客观评价餐厅和服务和出品，纠正错误码，保证开业后的正常营运。

在模拟开业后期，也可适当邀请酒店总经理或管理公司驻店人员进行试菜，对菜式进行指导。

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！