

催收主管的工作计划(大全7篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

催收主管的工作计划篇一

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为公司做出了应有的贡献。为确保车间20xx年的生产工作的顺利开展，充分借鉴20xx年的管理工作经验，不断推动车间的综合管理，现根据车间工作的实际情况，拟定了本车间20xx年度工作计划。

一、认真学习会议精神

切实做好车间的各项工作，紧密联系本车间的工作实际及车间职工情况，坚持学以致用，用以修身，用党的精神完善自身。进一步明确本部门的具体奋斗目标，提出改革发展的新思路新举措，推动车间工作的全面发展。

二、加强政治思想教育

我车间将继续高度重视对职工的政治思想教育，将提高职工思想素质作为一项基础工作来抓，只有提高车间的全体素质，才能保障各项工作的顺利进行。踏实学习，敢于创新。

继续落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，以落实安全责任制为主线，严抓本车间末端安全管理，打造和谐

安全文化，建立健全安全工作长效机制。

三、深化管理，优化班组建设

根据总厂相关条例，综合实际情况组织人员制定合理，细致的车间考核制度。开展6s管理标准化建设，依据指定的岗位人员考核制度进行考核，以班组为基本单位，建立合理的奖惩制度，在考核机制中加入质量考核，与员工的收入挂钩，奖优罚劣。

四、规划生产，提高工作效率

1、生产工具规范使用，车间将定期清点整理工具，明确维修过程使用时，定点摆放；生产完毕后即时存放，对于发现损坏和缺少工具进行申报，做到即配备生产。

2、是制订设备保养及管理办法：对设备的日保、周保、月保制度化，定期检查，实施各种激励手段，引导职工运用正确的方法进行设备保养。

3、要加强设备保养技能交流、培训，定期召开管理会议：主要是纠正不良设备使用和保养行为，交流工作技能。

4、是对于大修、日常保养以及定期计时保养情况所需的配件将集中分类存储，在发现配件不足时，及时补充货源，以保证生产正常进行。

5、定期将每月的生产数据纳入结算核对后及时上报财务。做到不缺少数据，真实反映工作情况，避免总厂效益受损。

催收主管的工作计划篇二

作为一个生产主管，要负起应有的责任，在这个岗位上我要不负重任、把好方向、坚定信心、持之以恒、认真学习、研

究、实践、总结。面对当前冷峻的纺织行势，要怀着一颗感恩的心、迈着坚定的步伐紧跟领导决策、在生产管理这个岗位上兢兢业业，克己奉公，对于领导分配的工作要无条件的完成，只有企业发展了才会有个人的发展。

(1)质量方面：满足用户要求，优一等品率不低于98%

(2)产量方面：用最少的能耗费用生产出适可销售行情的量。

(3)安全生产：安全生产是纺织企业得以生存发展的先决条件，因此要定期给员工讲安全生产应知应会操作要领，安全演习等，警钟常鸣、防患于未然。

(4)节能降耗：合理用工、合理配棉、严格控制机配件、物料、电耗、跑、冒、滴、漏等。

(5)稳定员工：管理中制度是必不可少的权威，但制度的力量是有限的，制度只能使部分人怕犯错误，要想员工有凝聚力、与企业同心同德、还要靠情感、用执着和人品换取人心。

(6)执行力：我做为生产主管要做到严格执行和组织实施。做到执行和决策方案相匹配，带动员工把企业战略规划转变成效益。

目前纺织疲软，跟本问题在于大部分企业难以适应新行势要求，最大的问题不是劳动力成本上涨，也不是生产经营不力，而是人民币的加速升值引起的订单大幅减少、出口困难，使企业限入“危机”，大浪淘沙势不可挡。但有一点很坚信，谁掌握了新的技术优势、培育新的利润来源谁就会赢得更多的发展空间。如果我们老是停留在低端产品生产阶段，就永远没有竞争力，在市场上就会时时受制于人。那我们今冬明春的技改就很必然了。

在公司领导引导我们、“不可闭门造车，要认真分析国内国

际行势，做好行业调研，掌握行情动态，对行业做好预测，为明年做好规划”的理念下，我们务必练好内功，等待纺织春天的到来。

1、在征得人力资源部经理批准的前提下，从文件档案室调阅有关公司愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

2、在征得人力资源部经理同意的前提下，到企业内刊主管部门查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章，进一步了解企业的愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

3、查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒体对公司的报道，来了解行业发展情况、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的看法等。

4、通过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息。通过公司的新员工入职培训，我可以对公司的企业文化、管理制度等有初步的了解。

5、请教老员工，与老员工交流。通过和老员工的交流，可以了解公司的发展背景、发展路径等，熟悉公司的发展脉络。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1、在征得人力资源部经理同意的前提下，查阅人事主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

2、同时，还需要了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中载明的相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通。

3、查阅人力资源管理的相关制度和 workflows，进一步明确自己在工作中的主要职责。

在了解了公司的愿景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

1、在征得人力资源部经理同意的前提下，找文件档案室领取人事主管的职位说明书和前任人事主管的离任工作交接清单，对照职位说明书对人事主管的日常性工作进行熟悉，对前任人事主管已经完成的各项工作计划进行了解，对其未完成的工作计划按照其工作计划方案来进行完成。

2、对照人事主管的职位说明书，就人事主管工作范围内人力资源管理工作中某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和人力资源部经理进行沟通，征得人力资源部经理的同意。

3、根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

4、和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

5、和人力资源部经理就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得人力资源部经理对其中某一方案的批准。

6、召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在人力资源部经理已批准工作计划方

案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

7、对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向人力资源部经理汇报工作进度。

8、对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给人力资源部经理审阅。

9、对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给人力资源部经理审阅，批准通过。

10、进行下一个工作计划。

催收主管的工作计划篇三

1、认真上好每一堂心理课，使学生对心理健康有一个正确的认识，充分挖掘学生的主观能动性，由不情不愿到发自内心的需要。

2、每天定时、定人坚持做好“心理咨询室”的开放工作；

3、对于年级中反映的心理状况异常的学生给予重点关注

4、特别关注生活在特殊家庭中的`学生；

5、及时为“尖子生”提供有效支持；

6、与班主任老师共同学习有关班级心理辅导的内容；

7、主动作好与家长的沟通互动；

8、搞好心理辅导的科研工作，开设讲座。

9、根据心理咨询情况，及时与老师、家长取得联系，共同引导学生。

在学校领导的关心指导下，除了做好常规工作外，在思想、组织、宣传、硬件等方面进一步做到规范。

1、作为心理辅导老师首先在思想上要以学生发展为本，要充分认识到学生不规范的行为或多或少都与心理问题有关，都是自己份内的事，要主动出击而不仅仅是“守株待兔”。

2、要大力宣传心理健康的重要性，建立宣传工作的四个体系：

面向全体教师、面向全体学生、面向家长、面向心理偏差学生设立一个心理健康宣传周，利用广播、黑板报、知识竞赛等，推动全校师生共同关心心理健康问题。

催收主管的工作计划篇四

一、全力以赴，推进公积金归集扩面工作。

归集是公积金事业赖以生存的生命线，虽然我管理部资金的使用率比较高，但我部归集覆盖率还不够高，一直以来我部都把归集扩面工作摆在重要位置上。

1、抓协调，积极向县委、县政府、县人大领导汇报，加强同财政部门的联系，得到了他们的高度重视。县财政负担2007年至2009年的住房公积金配套资金约1067万元，2012年已付资金约467万元，2013年1月，财政局将剩余600万元资金也拨付到位。至此，县财政配套资金已与财政代扣资金同步。

2、抓宣传催缴，我们继续加大宣传力度，深入各单位，各乡镇、企业宣传住房公积金政策，督促各单位按时足额缴存住房公积金，截止10月底，新增开户693人。2013年5月，我部积极开展了住房公积金归集扩面专项活动，通过形式多样的

活动方式，广泛宣传了住房公积金政策，并获得了群众的一致好评。

3、以用促归，我们在严格按规定提取公积金、发放住房贷款的同时，坚持应贷尽贷，应取尽取，进一步增强干部职工对住房公积金的信任感，提高他们的缴交积极性。

二、控制风险，加强公积金贷款管理工作。

贷款是公积金事业赖以发展的核心，我们时刻坚持营销贷款理念不动摇，优化办事程序提高办事效率，不断强化逾期贷款回收工作，确保资金高效安全。

1、我部继续抓好贷款的发放工作，认真贯彻执行住房公积金贷款新政策，严格按规定发放贷款，合理调度，力争满足购建房职工的贷款需求。截止2013年10月底我部共发放贷款3697万元，完成全年任务数的77%，我部个贷率达到82%。

2、我部进一步加大了逾期贷款回收力度，完善了贷款日常催收制度，还安排专职人员负责贷款催收工作，每周对贷款回收情况进行清理，及时发现风险隐患，及时采取措施。今年我部回收贷款2092万元，完成全年任务数的91。逾期率为。

三、存在的问题：

回顾今年来的工作，我部各项工作均得以平稳的发展，但也要清醒地看到存在的问题和差距。一是归集工作困难重重，特别是今年煤矿行业不景气，几个煤矿基本上都停缴了；二是很多的贷款客户诚信度不好，没有及时按月还款，逾期的比例较高；三是人员、经费不足等客观原因，使管理部工作开展都受到了一定限制。

1、在归集工作方面，加强宣传力度，下大力气促使停缴单位恢复缴交公积金；另外管理部也会积极向县里领导请示汇报，

争取提高明年的缴交比例。

2、在贷款工作方面，积极宣传，做到应贷尽贷，严控风险，保障资金安全，努力把逾期率控制下来。

3、不断强化工作和提高风险意识，时刻不忘资金安全的重要性，要有效控制套取现象的发生和确保资金的安全。

4、不断提高管理服务质量，继续落实管理部办公楼装修事项，争取明年1月份完成办公室搬迁工作。

5、积极践行作风纪律大整顿活动、开展“服务之星”、“文明行业”等创建活动，积极开展公积金知识专题宣传和专管员培训活动，力求不断提高服务水平。

今后，我们一定要总结经验，开拓创新，抓重破难，力争明年工作再上一个新台阶。

催收主管的工作计划篇五

经过几代管理人员的不断努力，现在客房部已形成一套管理制度和操作流程。然而面对客人越来越多的'个性化需求，面对越来越多90后员工成为服务的生力军，仅仅靠一成不变的管理制度和操作流程显然是不够的，最重要的还是管理人员加强工作责任心，优化管理模式，有效实行层次管理，落实贯彻执行力，以“控制质量为主线”按计划，有步骤抓好各项管理工作。

1、深入学习贯彻执行力，培养扎实工作作风，注重管理工作实效。

执行力最关键在于管理者对各项工作的有效执行，他们对工作执行的好坏，直接影响到客人的满意度，直接关系到决策目标的实现与否。为提高执行能力，部门将努力坚持做

到“三多”，“三快”加创新。

(1)、管理人员坚持多到现场，多关注细节，多关心员工。

(2)、管理人员坚持快速传递信息，快速解决问题，快速培训员工。

(3)、管理人员要创新性的开展工作，首先要意识创新，管理人员要不断学习更新知识，用敬业精神勇于进行管理的探索与实践，在实践中完善，在完善中提高。

2、深化服务，完善设施，确保对客服务质量

(1)、深入认识服务的内涵，培养员工主动为客人着想的服务意识，养成“好客、善良、为他人着想”的行为习惯。

(2)、加强服务接待工作的计划性，分清各层级人员所负责任，控制好动态管理质量。对较大型的或重要的服务接待工作预先做好详细的服务工作计划，多考虑细节要求，做好具体的分工和职责，明确服务工作要求和岗位职责。

(3)在公司领导支持和工程部配合下要进一步做好客房服务设备设施的维修保养工作，提高对客服务效率，提升整体的格调和竞争力。

3、强化节流意识，加强物品管理，尽最大能力控制营业成本。完善成本管理控制制度，以规章制度严格管理全员日常所发生的费用；做实对物资设备的维护，使人人都有物品折旧概念，加强对物品能耗的有效调控；杜绝各类能源的浪费，要求部门各班组责任到人节约分厘，节约开支降低能耗。

4、明确职责，层层把关，确保的卫生工作质量

(1)、17年上半年考虑将客房的卫生清洁操作标准以图文形式

张贴在部门工作间，要求每个员工能熟练掌握，对房间卫生的检查实行“三级制”，首先是清洁者的自查，解决在操作上的存在问题；其次是领班的细查，解决在标准上的存在问题，保证每间房是合格产品；最后是主管的抽查，解决在普遍上的存在问题，并有针对性地进行培训。

5、提高警惕，常备不懈，确保部门的安全管理质量。咱们要时刻牢记“预防为主，常备不懈”的保安工作方针和“预防为主，防消结合”的消防工作方针，坚持内紧外松，认清从化地区特别是公司周边的社会治安形势，而且在部门内培育个个都是保安员，安全管理人人有责的氛围。

6、转变观念，按部就班，确保部门的维修保养质量

(1)、客房部将根据开房高低的规律，有计划进行周期卫生的清洁工作，并做好相应的档案记录。

结合部门员工“同吃、同工作、朝夕相处”的主要工作特点，部门要始终把对员工的工作放在重要位置上。管理人员要提倡正人先正己，以身作则的工作作风，多作批评和自我批评，加强与员工的沟通，培养良好的工作氛围要定期开展了“员工谈心活动”，虚心征询员工对部门管理的建议和看法，坦诚相对，知无不言，言无不尽，增强相互之间的信任，同时要教导员工相处之道，要学会相互尊重、相互包容、和谐共处、团结协作，从而形成良好的工作、生活氛围。

(1)、强化新员工基本功训练。

(2)重视岗位培训，持之以恒抓好班前班后会工作

业精于勤而荒于嬉，要保持良好的服务水准，离不开在岗的岗位培训。为此，要定期举行班组会议，和每天班前班后会，并做到每周一次小结、每月进行一次班组总结会，以加强员工与管理人士的沟通和了解，互通情况，统一思想、提高认

识、明确做法、及时纠正和解决工作中出现的问题。有效的加强了班组的建设，加深理解，较大地提高了班组的合作意识，整体服务水平得到较好的发挥。

(3)、适应公司未来更新改造后的发展方向，做好后备力量的培养。

(1)、加强沟通互动，利用日常管理工作中出现的问题进行探讨，提高学习的积极性，钻研业务，培养过硬的操作技术和扎实的工作作风，进一步巩固和提高整体管理水平。

(2)、加强内部管理，抓好质量控制工作，强化“细节决定成败”的服务工作意识，树立“顾客至上，服务第一”的宗旨，精化为宾客服务的每一个细节，不断完善管理操作流程，把操作程序化、服务标准化和管理规范化落实到实际服务管理工作上，扎实基础管理工作。

(3)、继续完善成本控制制度，在不影响部门开房的情况下，以全面科学的数据分析来拟定节能措施，同时在员工队伍大力倡导节约节能之风，谋求最大利润。

(4)、加强团体建设，组织开展员工思想教育活动，增强相互间的信任，正确处理管理与被管理的关系，多做正面宣传，树立良好的职业风尚，增强企业的凝聚力和员工的归属感。

(5)、加强后备骨干力量的发掘和培养工作，进一步强化岗位成材的竞争意识，抓好业务操作培训和考核，以及人力成本的控制，培养一职多能，训练有素的梯队型员工队伍，走可持续发展的道路。

(6)、加强维修保养工作。

(1)、加强业务技能的学习才能发现问题的实质，并希望公司给予部门一些优秀先进员工给予外出培训、学习、观摩的机

会。

(2)、加强质量意识，将认为不是问题的问题认为非常正常的习惯看成问题，同时反应要快。对问题的敏感性要加强，不要养成被动整改问题的习惯。

3)、做好管理人员之间、员工之间的交流和协调，互相交换意见。以寻求相互理解，相互支持，相互帮助，达到共同进步的目的。

(4)、进一步强调信息传递的高效、畅通性。工作指令和任务必须在规定时间内完成，工作要讲效率。

(5)、加强重复问题的整改，越是难整改的问题越是要想办法坚决整改。

催收主管的工作计划篇六

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

二、入库管理

1、物料进库时，仓库必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票

不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，仓库必须查点物资的数量、规格型号、合格证等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料（包括原材料、半成品）出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任（或其指定人员）统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。

发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

20xx年将围绕这三个方面加强管理，我也相信在新的一年里，公司能够发展的更好！

催收主管的工作计划篇七

一楼的出品主要以快为主，不断更换花色品种，适时推出一些各地的特色小吃，主要以稳住一楼为出发点，而在二、三楼的菜式出品方面我们将加大创新力度大，，首先将现有顾客很受欢迎的菜式保留，不断精益求精，并适时制订出规范菜式的标准菜单。同时通过举办美食节和各种节日的营销活动来推出新的菜式品种。计划在20xx年的三月份——四月份举办一个以口味有特色，价格实惠贴近大众消费为目的的美食节。6—9月份计划引进新的菜系以满足更多的客户求新的口味，10月底将着力以高档、营养、有特色来迎合商务宴请，单位互请及各类中、高档消费客户的口味。争取菜式这一产品的更大市场竞争力，不断完善菜式创新制度，对菜品开发研究，监督质量，跟踪反馈意见进行进一步细致化管理，开辟营养膳食，合理膳食，精致饮食的食在xx良好社会形象，从而争取更多的客源。

服务作为餐饮的第二大核心产品[]20xx年我们将紧紧围绕酒店情满xx[]舒适家园这一系列主题来开展阶段性的循环培训。通过培训考核再培训的方法不断巩固各类服务知识。计划制定出餐饮优质服务十条，即在服务程序的基础上将一些更细的体现个性化的服务内容，进行归纳形成通俗易懂的十条，各楼层根据本层不同实际情况进行要求。领班、主管跟踪落实，将整体服务进一步细化，完善，同时通过考核来检验实施效果。一楼的服务仍然以快、准、灵为服务方针，同时突出对老客户的的热情。提高送餐服务的菜式及服务质量。二楼着重在餐厅氛围的营造上想办法，添置台心布，口布，从台面

上使宴会厅的色彩更喜庆，可以考虑制做椅套，在大厅的龙凤台上对宴会的主题突出更鲜明一些，从餐厅布置等细节方面来继续打造宴会品牌。三楼的包厢服务突出个性，特别对于固定客户要加强同客人之间的情感沟通，突出情字，用真诚、热情、友情留住顾客，同时建立以三楼为点的餐饮部兼职营销小组，从各楼层抽调优秀员工及部份管理人员利用不开餐时间，走出去拜访客户，听取客人意见，拉近同顾客距离，开发新客源，利用在餐厅服务的时机认识顾客，制定出营销小组工作计划，考核工作成绩，通过小组带动部门全员销售，用服务来吸引并留住更多的客户。

成本控制是今年的工作重点，今年酒店规定厨房毛利为57%，历年来的毛利率都离这个数有一定差距。今年，我们将从原头开始，对原材料的进货进行严格把关，安排专人负责验收，签单，代替过去各厨房各自验收的情况，从而从原材料成本上加以控制，另外，在厨房原料使用上加强管理，杜绝浪费。

不断完善部门的能源管理制度及瓷器的管理制度，对低质易耗品控制领出和使用，建立起不同楼层的'财产台帐，充分利用现有的各楼层仓库，将各类物品分类码放，避免以前乱堆放的情况，延长物品的使用寿命，在不损害客人利益，不降低服务水准，不影响餐厅环境的前提下，尽最大的努力实现部门更多的利润。

酒店厨房人员应如何管理，对此问题可谓是“仁者见仁，智者见智”根据我国厨师行业的传统管理方式来看，不外乎有三种大体的模式，一是人情管理，由厨师长根据自己的经验和判断来管理及协调关系；二是人情加制度管理模式，主要是在制度制订上多下功夫，通过完善的制度创新来实现管理的创新，以下是一些重点。

人，财，物的管理中，人是第一位，运用情感管理的方式激发员工的工作热情，充分调动员工的各种积极性，做到精益求精的风尚与精神。

制度可以给员工奋发向上，为企业出谋划策的积极进取的精神，同时也抵制员工的滥竽充数，坏作风和消极状态，便于管理。

在工作上针对个人特长，尽量做到人尽其才，培养造就一批既有技术又有责任感的厨师队伍。

负责酒店厨房的组织，指挥运转管理工作，通过设计，生产提共富有特色的产品来吸引客源进行成本控制，为酒店创造最佳的经济效益。

必须全面加强工作管理，要保证菜肴质量的稳定性，配菜，成菜，出菜，上菜的速度，合理的营养，色泽，造型，装盘搭配。坚决不能出现一菜两味的现象。

根据酒店经营的方向核定毛利率，给顾客一个双赢的概念，是酒店稳步发展的长远趋势。

通过原材料采购的质量数量，价格进行严格的验收，储藏和发放，实行立体化的管理，决不允许出现有损顾客利益的事情发生。

从个人安全，设备损坏预防，火灾预防及个人卫生，酒店厨房卫生，食品卫生做出严格统一管理，从而维护消费则以及酒店的安全和利益。

酒店厨房和前厅服务部的协调很重要，服务员对菜品要有一定的认识，能随时让顾客了解新菜品，要树立一种整体观念，为酒店创一流的效益。

我们的员工既要有“真诚，勤奋，团结，创新”的精神，还要有“质量第一、安全第一。卫生第一、团结协作再第一”的思想。

1. 管理制度的指定要切实可行，便于操作，要有实际意义。
2. 工作人员的素质关一定要把牢，要录用符合业务要求和脊背职业素质的员工，否则一切管理无从谈起。
3. 管理观念上的更新，在管理观念上要提倡科学，实事求是。
4. 制度上的落实要不折不扣，不能随意化。
5. 要非常重视对员工的制度教育，让他们理解制度的精神和整体的行动指南。
6. 管理重在疏导而不在堵漏。
7. 厨师长的素质重于经验。经验是宝贵的。在处理各类事件中，往往凭着经验就能很快的解决问题，但是有时候就不灵验了，这就是素质的问题。厨师长要善于接受科学的管理理念，结合自己酒店厨房的具体情况，以制度为准绳，让处于不同昨天下的员工都能在制度框架下正常工作。