

# 最新餐饮主管工作计划书(通用9篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 餐饮主管工作计划书篇一

1. 在部门领导的领导下，检查落实部门规章制度的执行情况和各项工作的开展情况。
2. 安排、带领、督促、检查员工做好营业前的各项准备工作，及时、如实地向部门领导反映部门情况，向部门领导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。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。
4. 熟悉业务，在工作中发扬吃苦耐劳，兢兢业业的精神，起到模范带头作用，协助部门领导. 增强本部门员工的凝聚力。
5. 检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。
6. 合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。
7. 定期检查设施和清点餐具，制定使用保管制度，有问题及时向部门领导汇报。
8. 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。
9. 召开班前班后会议，落实每天工作计划。

10. 注意服务员的表现，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依据。

11. 积极完成上级领导交派的其他任务。

## 餐饮主管工作计划书篇二

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、定期的召开员工座谈会，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。

## 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、服务意见簿、出品意见簿等。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。

(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。

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。

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，野味江门酒楼自己批发，海鲜自己到沿海批发，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,增加酒楼的知名度,并锁定目标客户群,加大对目标客户群的宣传力度。

(二)抓好规范管理。强化协调关系,提高综合接待能力。

1. 健全管理机构,由餐饮部领导、分部门经理组成的质量管理小组,全年充分发挥了作用,小组既分工,又协作,由上而下,层层落实管理制度,一级对一级负责,实行对管理效益有奖有罚,提高了领导的整体素质,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,由于制度的完善,会议质量提高了,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簿记录,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。制度建立后,原来每市估清五、六个菜式的现象已成为历史,现在出品供应情况已处于正常化。

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,每周例会上反复强调,出现问题,部门之间不得相互责怪、推搪,要敢于承认错误,多发现对方的优点,搞好协调,今年大大减少了过去存在的一些脱节不协调的现象。

5. 提高综合接待能力。今年,全面抓好服务规范,出品质量,使接待能力大大提高。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、酒店的各种类型宴会的接待,如接待了多个外国国家总统、元首、总理和使团,国内的中央部委级领导、省长、司令员、

军长、市长等等领导;3月18日晚市接待单位宴客、婚筵等订餐共165席，创开业以来日订餐总席数的记录;9月29日晚，接待婚筵共75席，创历史纯婚筵总席数的记录。由于环境优美、价格合理、味道可口、服务一流，使宾客高兴而来，满意而归。

### (三) 开拓经营，发展增收渠道，扩大营业收入。

今年在餐饮业不景气，生意难做的情况下，餐饮部领导经常进行市场调查，做经营分析，不断探索，大胆尝试，英明决策，走自己的经营路子。第一，全年开设经营项目六个：自助中餐、自助火锅、海鲜任你嚓、友谊夜总会、千年老龟火锅城、餐饮连锁店(筹备中)。

第二，开展联营活动，餐饮部与客房部、桑拿中心、茶艺馆相互配合，共同促进经营;如宾客凭住宿卡消费可享受八五折优惠，桑拿中心送餐业务，向茶艺馆提供香茶美点。

第三，全年开展促销活动八次，让利酬宾加州鲈每条一元，贵宾房免最低消费，特惠菜式益食家，每款1. 优质服务月活动、文明礼貌月活动、推销有奖活动等。

第四，营业部与出品部，根据市场消费需要，每月定期推出新菜、点18款。全年推出千年老龟汤等新菜共20xx款，扩大营业收入10x万元，酒店通过一系列经营活动，提高了知名度，取得了良好的经济效益和社会效益。

### (四) 全员公关，争取更多的回头客。

餐饮部领导把公关作为一项重要工作来抓，大小会议上，经常灌输公关意识和知识。营业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，向关系户电话问候，赠送如中秋月饼、奉送挂历、寄贺年卡等。通过大家的努力，今年餐饮部整体公关水平提高

了，回头客比往年有所增加(五)增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。

餐饮部领导经常强调成本控制、节约费用的重要性，增强了员工的效益意识，并要求员工付之行动。同时完善有关制度，明确责任，依\*制度去加强控制。全年完善了《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》、《财务审核稽查制度》、《收款员管理制度》等。今年全体员工已养成良好的节约习惯，合理开闭水掣、油掣、气掣、电掣，发现浪费现象，及时制止。另外，餐饮部领导、供应部经理定期进行市场调查，掌握市场价格动态，及时调整原材料的进货价。十月份推出的千年老龟汤，原来整套半成品进货，为降低成本，后来改为自己进龟，自己烹制，近二个月来，节省成本三万多元。

(六)做好政治思想工作，促进经济效益的提高。

餐饮部充分发挥党组织和工会组织的作用，关心员工，激发情感，增强凝聚力。

1. 组织员工参加97年羊城优秀厨师、优秀服务员技术大赛，参加酒店田径运动会、书法比赛、技能比赛、象棋比赛、乒乓球赛等。参加酒店扶贫济困捐助活动，学习“三字经”活动，学英语50句活动。在各项比赛活动中，都取得较好的成绩，其中在酒店的田径运动会，就摘取六枚金牌、三枚银牌。

(七)完善劳动用工制度和培训制度，提高员工素质。

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，不符合条件的，一律拒收，不讲情面，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，通过反复考察，全年提拔部长、领班。对违反酒店规定的员工，以教育为主，对屡教不改者，则进行处罚解聘，全

年共处罚员工1. 由于劳动用工的严格性，员工素质较高，办事效率大大提高。

2. 完善培训制度。为了使培训收到预期的效果，餐饮部领导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，成立了培训小组，再三是制定了培训方案，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”等培训达20xxxx次。

#### (八) 重视食品卫生，抓好安全防火。

1. 重视食品卫生，健全各项食品卫生岗位责任制，成立卫生检查组，明确各分部门卫生责任人，制定了日检查、周评比、月总结的制度，开展了流动红旗竞赛活动，对卫生搞得好的分部门给予奖励，卫生差的分部门相应扣罚。由于全体员工的努力，全年未发现因食品变质而引起的中毒事故，顺利通过省市旅游局的酒店年审和国检。

2. 抓好安全防火工作，成立安全防火领导小组，落实各分部门安全防火责任人，认真贯彻安全第一，预防为主的方针，制定安全防火制度，完善安全防火措施，各楼层配备防毒面具，组织员工观看防火录像，并进行消防器材实操培训。出品部定期清洗油烟管道，做好各项设备的保养工作。地喱部定期检查煤气炉具的完好性，通过有效的措施，确保了餐饮部各项工作的正常开展和财产的安全，今年以来未发生任何的失火事故。

(九) 按照标准，完善硬件配套设施，美化了环境，稳定了客源，提高了经营气氛。

全年增加设施总投资30x万元，主要是：二楼东厅的改造，二楼南、北厅的装修，五楼走廊、洗手间的装修，友谊夜总会的开办、千年老龟火锅城的设备购置等，由于服务设施的完美配套，吸引了不少的回头客。

## 餐饮主管工作计划书篇三

作为一名后勤主管深知责任重大，我将全力配合园领导和老师的工作。以“\*”重要思想为指针，以园长指示精神为准绳，努力增强服务意识，端正服务态度，厉行节约，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为幼儿园的正常运行提供强有力的后勤保障。

认真执行国家的财经纪律和财会制度，为幼儿园管好财、理好财和用好财。

- 1、坚持勤俭办园的方针，货比三家，采购价廉物美物品。合理利用有限资金。
- 2、完善购物、验收、领取物品登记制度。完善校产管理制度，责任到人。
- 3、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。
- 4、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张#5@p都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。
- 5、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。
- 6、保管好物品仓库，做好进出库记录，定期清点库存物品、

向园长室提供进货清单，减少仓库物品积压。仓库物品摆放要科学，合理利用有限的空间，做到门窗干净、无浮灰、无异味。

7、建立物品整理、收集制度。每一学期末对各班物品进行整理、收集，以便下学期使用，提高物品使用年限。

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、督促做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1) 要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

(2) 幼儿每天早中晚三餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3) 定期检查供水设施，做好老师和幼儿饮水的供应工作。

(4) 搞好食堂的卫生工作，生熟分开，严禁使用腐败变质食品，杜绝一切不卫生因素，严防食物中毒。

1、管理好花木、草坪。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到天天，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

1、做好安全工作台帐，保证安全工作有目的、有计划地开展。

2、加强园门管理，对进出人员要逐一询问（盘查）、上报、登记，接送学生凭接送证（卡）方可入内，家长参观凭参观证方可入内，严禁无关人员入内。

3、加强设施安全管理，大型器械、消防设施、门窗水电等每月检修，加强巡视。

4、对全体教职工进行安全教育，提高安全意识，杜绝责任事故。

总之，我要以饱满的热情，以高度的责任心和事业心主动开展工作，为我们幼儿园的发展作出应有的贡献。

## 餐饮主管工作计划书篇四

时间慢慢的流逝，旧年带走了过去的荣誉和成就，却给我们送来了充满希望的新年。随着新一年的到来，我们的工作有即将开始忙碌起来了。作为酒店的餐饮部的一员，在过去的一年里，我们在x领导的指挥下，漂亮的拿下了年末的大胜利。在各大公司的年终晚会上，都很好的展现了我们xxx餐饮部的服务。但这些都只不过是过去式了，在这全新的一年里，我将带着全新的精神面貌在工作中展现自己的力量。

工作中，作为一个团体，一个集体，我们的成功并不是指某一个人的成功。顾客们对我们的评价，也不是指我们某一个人。所以想要提升成绩，提高我们的服务质量我们必须从团队抓起。而我作为餐饮部的一员，也必须做好自己的工作。

为了整合团队，必须有统一的核心观念。在这一年的工作中，我要严格的学习和提升自己的在思想上的观念，继续发展xxx酒店的服务理念，为来到xxx的顾客提供最舒适的服务体验。为此，我不仅仅需要学习公司的理念，还要加强自己的思想修养。在工作外，我需要多从网络和电视中吸取知识，了解实事，提升个人的思想修养，为顾客带来更加人性化的体验。

其次，为了能带来更好的服务，我自己的工作能力也必须持续提升。在领导的带领下，我们每月都会仔细的对自己的工作进行总结并反省，字今后的工作中，我不仅仅要做到犯错后反省，更要在平常的工作中去发现自己的错误，改正自己的错误！让自己的工作能更及时的提升。

作为一支队伍，我们不能只顾着自己的提升，只有团队的进步才能带来胜利。每年都会有不少的新人到来，作为老员工，我也要负责的带动这些新人成长，提升，带动我们整个部门的成长。

同时，自己也要努力的进步，去学习优秀同事的工作技巧，努力的跟上大家的脚步，共同为xxx酒店贡献自己的一份力量。

在20xx年的工作中，我会继续努力，做好自己的工作，完成作为团队一员的责任，希望新的一年，我们也能共创辉煌。

## 餐饮主管工作计划书篇五

餐厅运作管理，从一个新开的酒店自开业起便没有了休息日。那么对于我们管理人员的要求也非常的高。要使整个餐厅流程顺畅也不是一件简单的事情。下面我们来看一下今天我们讲课的内容。

1. 标准化。即各岗位员工都要有操作标准。
2. 程序化。即每个流程都要有一个程序。

3. 制度化。没有规矩不成方圆。即餐厅要有一套完成的制度，而且管理人员要养成按照制度办事的习惯。

4. 学会给员工培训。对于日常管理中存在的问题，采取多种方法给员工培训。

## 1. 餐厅运作流程图

准备阶段—执行阶段—结果阶段

### 1) 准备阶段

a. 了解预定、分配人员。根据预定情况对班组人员进行分工，合理安排员工，重点关注当天休息员工房间的餐前准备及人员分工到位。

b. 物品准备。主要是餐具卫生、餐具准备的数量，尤其是酒杯和加位时的备用残酒、摆台情况。

c. 环境布置。根据预定信息对餐厅餐台进行布置，营造餐厅气氛，如生日宴如何布置。（蛋糕刀、蛋糕车、音响等）；检查环境卫生安全、走廊地面卫生、窗帘是否拉好。

d. 了解菜单，及时调整菜品。针对提前预定标准的客人，为其列制菜单，并对菜单进行把关，审核。及时通知厨房调整菜品。

e. 酒水准备。根据当地客人的习惯，提前检查常销酒水的准备情况。

f. 组织召开班前会（按照班前会流程走）

### 2) 执行阶段

- a.预定。客人预定信息是否清楚，信息是否及时传递？
- b.引领。引领是否准确无误？是否传递重要领导就餐信息？
- c.关注早到的客人。按照落座服务程序进行实施。
- d.点菜、点酒水的时机及语言的应用。
- e.上菜速度的控制
- f.菜品质量把关
- g.斟酒的及时性
- h.餐中灵活服务的应对
- j.面食的准备情况

### 3) 结果阶段

- a.征询客人的满意度
- b.通知厨房管理人员巡台，对客人的意见进行反馈
- c.班后收尾工作（工作纪律、节能、卫生）
- d.安全检查

### 1) 预先控制

- a.人力资源的预先控制。举例“橄榄式”排班
- b.物质资源的预先控制。主要是直接影响服务质量的物品的准备和检查

c.卫生质量的预先控制。开餐前半小时，对天花板、通风口、灯具、地毯到桌面餐具、布草卫生进行检查。

d.事故的预先控制。提前了解沽清，掌握酒店下发的临时紧急通知。做好安排。

## 2) 现场管理

a.服务程序的控制。

b.上菜时机的控制。

c.意外事件的控制。处理临时发生的投诉。

d.人力控制。开餐后进行第二次人员分工。

## 3) 反馈

a.客史信息的反馈

b.员工服务期间问题的反馈。

c.顾客意见的反馈。

d.与上级管理人员的反馈。

e.与厨房管理人员的反馈

提前将参加培训的管理人员进行分组，每组4人，其中2人当员工做餐前准备，2人当管理人员检查餐前准备的项目，做到预先控制。

## 餐饮主管工作计划书篇六

- 1、在部门领导的领导下，检查落实部门规章制度的执行情况和各项工作的开展情况。
- 2、安排、带领、督促、检查员工做好营业前的各项准备工作，及时、如实地向部门领导反映部门情况，向部门领导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。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。
- 4、熟悉业务，在工作中发扬吃苦耐劳，兢兢业业的精神，起到模范带头作用，协助部门领导. 增强本部门员工的凝聚力。
- 5、检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。
- 6、合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。
- 7、定期检查设施和清点餐具，制定使用保管制度，有问题及时向部门领导汇报。
- 8、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。
- 9、召开班前班后会议，落实每天工作计划。
- 10、注意服务员的表现，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依据。
- 11、积极完成上级领导交派的其他任务。

## 餐饮主管工作计划书篇七

1、 精简人员，培养多面手，培养多面领导，在本年的3至4月份，是一个客情较为平淡的月份，及时对现有人员的一个调整工作，对各岗人员的交互使用学习，提高业务技能，基层领班也是同样，穿插调用，综合管理，对不适合人员的劝退，从工资上点点节约。

3、 加大对节日活动的提前布置及开展，把握好节日的适当涨价，提高当日营收。从20xx年全年来看，元旦节、跨年夜、情人节、七夕节、平安夜、圣诞节、五一及十一都是一个提高营收的绝佳商机，目前来看以往的活动及涨价都大大刺激了消费和增加了营收□20xx年我们更会把握商机，在原有活动基础上增加更好更有趣味性的活动，提前做好宣传，让顾客产生兴趣，增加四楼各类美食节。自助餐推春夏秋冬美食节，或者各国风情美食节。转变菜品内容，是餐厅保持活力的一种方法。4、 增加对外活动宣传，提高知名度，对微信平台、及增加商业联盟做努力，对各院校、写字楼增加宣传，拓展为合作伙伴，不愿意来的，我们就推荐我们世纪缘的美团外卖。挣到一分钱也是挣钱。扩大宣传的的发放范围，增加代金券，在周五下午，人流量大的车站，学校或者brt站台口增加人员发放宣传单，按照马总讲100个人来一个，我们就挣到了传单的成本钱，所以这样工作值得去做。

8、 对四楼餐厅各项卫生6常工作的加强，增加每周本部门卫生大检查的考核，只有高要求才能出高标准，才能收到好的卫生效果，才能让的们干净的家让顾客放心，餐饮三要素就是卫生、服务、利润。做好卫生责无旁贷。

## 餐饮主管工作计划书篇八

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、定期的召开员工座谈会，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。

新的一年、新的气象[]20xx年在悄然登场，对于自身来说在即将过去的一年里，有许多方面需要改进和学习的，那么在在新的一年里我会更加的严格要求自己，在以后的工作中，不断的进取、不断的学习，充实自己的知识和经验。做到处事稳重、遇事冷静，控制调节好自己冲动的性格和脾气。也将会认真负责的带领着我的团队，共同的为了新世纪和我们的明

天更加美好，去努力、去奋斗。

## 餐饮主管工作计划书篇九

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，全力打造打造一个快速反应、自控能力强的团队。

### 三、其他外联活动

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年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。