

# 2023年餐饮商会年度工作计划表 餐饮部 年度工作计划(精选6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 餐饮商会年度工作计划表 餐饮部年度工作计划篇一

20xx年在大家忙碌的身影中已载史册，20年是酒店稳步上升，跨越发展的一年，回顾20xx的工作，餐饮部在各级管理人员，全体员工的`共同努力下，多方面学习提升，完善各种标准化管理，已基本形成一套比较成熟的管理体系，展望20xx年，殷董的“学顺峰、超金爵”将始终是我们工作的目标和方向，下面汇报我们餐饮部20xx年度工作计划。

管理人员培训：

- 1、业务技能
- 2、管理方法
- 3、处事技巧

员工培训：

- 1、摆台技能培训

2月15日—4月15日。

4月20日以后考核。

## 2、服务用语培训

5月20日—6月30日。

7月5日考核。

## 3、应急问题处理培训

7月10日—8月30日。

9月5日考核、

## 4、温故而知新

9月份—12月份。

每月15日、30日两次集中培训。

部门提倡“能者上、平者让、庸者下”的用人机制，满1年员工要求考中级服务员，满2年员工要求考服务师资格。

1、制定部门奖罚制度，做到奖罚分明，鼓励员工创新服务。

2、制定管理人员考评办法，提高管理人员自我管理能力和工作执行力。

3、修订部门二级管理制度，提高员工自律意识、节约意识、培养员工良好工作习惯，做好节能降耗工作。

丰富员工业余生活，营造和谐工作环境，提高部门凝聚力，提升员工工作热情，如普通话比赛，员工沟通分享会，员工联欢会等。

1、严抓员工仪容仪表、连接服务、肢体语言、有声服务。

2、每餐关注菜单安排、客户满意度，严抓顾客投诉，要求每位管理人员每餐跟进1—2桌重要客户用餐，每周回访至少5位老客户，发展至少1位新客户，建立和完善客户档案，资源共享。

3、继续做好个性化服务。

针对婚宴、生日宴、寿宴、婚庆纪念日等客户用餐做好房间氛围布置，酒店播音祝福，拍照留念，赠送小礼物等形式，做好“感动服务”，赢得更多回头客。

每天及时反馈客户用餐意见及信息，每周召开前厅后厨沟通会，协调解决问题，根据季节变化及时建议调整时令菜品及水果，调整婚宴、商务宴、套餐配菜菜单。

遵循“策划好、宣传好、执行好”的方针，让活动切切实实收到好的效果。

做好本部门工作的同时，密切配合其他部门工作，力争20xx年度盛世开元取得经济效益和社会效益双丰收。

## **餐饮商会年度工作计划表 餐饮部年度工作计划篇二**

### **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2018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，严格按照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。

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

## 二关于xx店

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！

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！

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。

## 餐饮商会年度工作计划表 餐饮部年度工作计划篇三

餐饮部是整个会所营业面积最大，顾客停留时间最长，投诉高发区域。为了更方便部门管理，激发员工热情，增强客户归属感，树立部门发展的方向，我作为店长特作20xx年工作计划，请领导给予帮助和指点。

众所周知，所有服务业中卫生是决定客流量多少的重要条件之一，清洁干净整齐有品位的环境会让我们的顾客有更好的消费体验。所以，为了给顾客和自己创造更好的消费和工作环境，我们必须有一个切实可行的办法，并且绝不徇私，公正严谨的去执行。那就是《餐饮部卫生标准》，我们会分区域及岗位细化的写出每一块卫生区域的标准，每班交接，每

周清扫，每天检查，随时监督。

服务的概念是相对的，好与不好最终由受众群体来衡量，那么，我们该怎么确定如何对待我们尊贵的客户呢？其实有一句话说得好“刚开始时面对面，最重要是心贴心”，我们相信机械式的，千篇一律的服务已经没有了竞争力，应用企业的文化做出自己特色的服务手段才是我们的出路，本年度在服务培训中我们要落实《xx流程》《xx标准》《xx服务》《xx分类需求》。以循序渐进的办法坚持培训，理论实操相结合，从员工中选出合适的管理员接班人。逐渐强大团队，为下一年的旺季打好基础，让顾客满意打造公司良好的口碑。

我们是餐饮行业，顾客进店时冲着我们提供的服务来的。如果连最基本的安全都有问题，那么，后果绝对是不容乐观的。人身安全，财物安全，食品安全，隐私安全，环境安全等都是日常管理中不能忽视的存在，如何保障及发现安全问题尤为重要。一切潜在的安全问题都是我们需要去探查和解决，我们会结合店内实际情况，完善预案，制作成册，逐一排查。并根据风险的高低同餐饮部所有人员一同学习落实。也希望公司在这项给予大力支持。

员工是企业的根本，所以对员工的培养，帮助就显得尤为重要。在本年度，我们将以公司制度为前提，奖罚分明，一视同仁。以人情化管理为辅，关注员工在工作和生活中遇到的难题，并给与最贴心的鼓励和帮助，让员工觉得受重视，有价值。满意的员工带来满意的顾客，满意的顾客带来满意的企业，满意的企业成就优秀的员工。让我们一起关爱员工，关爱顾客，关心和关爱所有帮助我们成长的人。

酒香也怕巷子深，我们不能坐等顾客上门，所以，整合部门资源，主动销售时很有必要的，这也是我们工作中主动服务的内容，好的东西要让大家来分享，我们会把公司除净桑外的服务项目添加到服务流程里，在二次服务时捆绑二次销售。其次，申请销售人员对我们进行销售技能和话术的培训。

不管赚多少，如果开支比收入大，那么我们永远都在亏本。我们会查清楚固定资产数量及状态，每月清点易耗品的使用状况，水果按照在场人数按量申购，确保不浪费，不积压。水电合理调配，按需开关，尽量留住公司培训出来的员工，不增加人事成本。在不影响对客服务的前提下，根据财务数据及要求，做好配合工作。

## 餐饮商会年度工作计划表 餐饮部年度工作计划篇四

### 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20xx年x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，严格按照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20xx年保留下来的特色菜品的上市工作，并根据xx年的流行趋势增加相应的新品种。

### 二、关于xx店

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、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、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。

5、在x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。

## **餐饮商会年度工作计划表 餐饮部年度工作计划篇五**

1、本店的客户群定位。

2、年度竞争对手分析。

3、广告宣传力度。

二、锁定目标进行市场分析

1、培养客户群，减少酒店营业成本。

2、有效控制员工流失，培养具有忠诚度的员工队伍。

三、要用软性服务去留住客人

1、优质服务

## 2、严格纪律树形象

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

## 四、创新管理求实效

### 1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

### 2、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。为此，一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。



第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

## 五、节能降耗创效益

### 1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

### 2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

## 餐饮商会年度工作计划表 餐饮部年度工作计划篇六

酒香也怕巷子深，我们不能坐等顾客上门，所以，整合部门资源，主动销售时很有必要的，这也是我们工作中主动服务的内容，好的东西要让大家来分享，我们会把公司除净桑外的服务项目添加到服务流程里，在二次服务时捆绑二次销售。其次，申请销售人员对我们进行销售技能和话术的培训。

## 六、成本

不管赚多少，如果开支比收入大，那么我们永远都在亏本。我们会查清楚固定资产数量及状态，每月清点易耗品的使用状况，水果按照在场人数按量申购，确保不浪费，不积压。水电合理调配，按需开关，尽量留住公司培训出来的员工，不增加人事成本。在不影响对客户服务的前提下，根据财务数据及要求，做好配合工作。

### 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。

## 二、工作流程

### 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**

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

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。

工作用餐时间；

2、及时调动员工积极性，疏导不良情绪，完成接待。

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。

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。

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。

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）

1、晚餐时间；

2、午餐工作问题口头指导处理通报；

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。

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。

准备当日工作例会

2、追踪前一工作日的任务完成情况；

3、宣布散会。

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，抽查溜水桶及各部垃圾桶，检查是否浪费或财产丢失并追究处理。

21:00

下班

共2页，当前第2页12