

# 2023年餐饮前厅经理的工作规划 餐饮前厅副经理工作计划(模板5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。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。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 餐饮前厅经理的工作规划 餐饮前厅副经理工作计划 工作计划篇一

1. 希望全体股东开一次股东大会，认真的思考一下餐厅未来的发展大计，在这个计划指导下，餐厅才有更加明确的目标。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 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. 利用各种媒体渠道广为宣传，增加餐厅在本地的知名度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

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. 牢牢抓住由由餐厅的企业文化，从餐厅的装修装饰风格和做高质量餐饮出品，以及热情温馨的服务，程度的展现这种港式快餐的文化主题和内涵，抓住了这一卖点，将使餐厅具有无限的生命力。

4. 利用一切营销手段，扩大对餐厅的积极影响。

1. 我们对餐厅分高中低三个档次进行准确的市场定位，探索出独特的经营方针，发扬自己的特点，产品上不要以品种数量取胜，要集中力量，做出一些本餐厅的招牌产品，而且要做精做好，拳头攥紧了打出去才有力量。我们要以超前的经

营理念，精益求精的品质，细致周到的服务为餐厅打造品牌。

2. 根据本餐厅现在经营情况，可以选择以下四种经营战略：  
一，维持现状；二，走标准化快速餐饮；三，中西餐结合经营；  
四，精品西餐。

3. 根据餐厅的现在营业状况，快餐与散点应该分开经营。

4. 从长远来看，继续开分店，实行多店经营，是我们努力的目标。

5. 积极影响现有顾客，提升顾客生活品位，发展高端客户群体。

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

## 1、餐饮部服务安全管理

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。

## 2、厨房生产安全管理

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孳生条件的措施，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。

### 3、食品储存卫生管理

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。

销售的食物应当无毒、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物。

各种餐具、茶具和盛放在接入口食物的容器、工具、设备必须符合食品卫生要求，防止食物污染。

## **餐饮前厅经理的工作规划 餐饮前厅副经理工作计划 工作计划篇二**

- 1、直接对房务总监负责，贯彻执行房务总监下达的经营管理指令及行政命令，严格按照酒店的政策制度和规定办事，以身作则。
- 2、制订前厅部工作计划，并指导、落实、检查、协调计划的执行。
- 3、巡视属下各部门，抽查服务质量，保证日常工作的顺利进行。
- 4、组织主持前厅部例会、听取汇报会、布置工作、解决工作难题。
- 5、督查各岗位主管领班的工作进度，并纠正偏差。
- 6、掌握房间预订情况及当天客情状况。
- 7、审阅前厅部副经理、大堂副理工作日志，审阅《宾馆服务质量投诉处理情况记录》了解客人投诉记录，呈总经理批阅。
- 8、不断完善前厅部的组织机构、岗位职责及各项规章制度。
- 9、协助房务总监做好vip的接待工作。
- 10、协调、联络其他部门，进行良好的沟通，保证各项对客服务工作顺利进行。

## 前厅部副经理岗位职责

在经理的统一领导下，组织和开展本部门工作。1、在各项前厅业务工作中积极配合前厅部经理的工作，及时同前厅部经理商议和解决前厅部的各种工作问题。2、积极协调前厅部下属各组之间的业务关系，督导各组领班的工作。3、督导迎送服务，贯彻执行服务程序，督导问讯接待服务的进行，满足客人合理的要求。4、具有良好的客际关系并能影响下属员工，树立热情、礼貌、公正、有才干的榜样。5、检查督导本部门员工的仪容仪表、组织纪律、礼貌用语及工作效率。6、经常向客人征求意见、了解情况，及时反馈，并定期提出有关接待服务工作的改进意见。7、及时了解员工的思想动态并报部门经理。8、合理安排改正属下的工作，管理、调配本部门使用各项消耗品，严格控制成本，及时传达上级的批示。9、定期对部属人员的工作结果和工作效率进行分析、评估和反馈、并报部门经理。10、完成上级领导布置的工作任务。

## 大堂副理岗位职责

一、热情解答宾客的各种提问，协助客人解决各种疑难问题；二、履行检查和巡查接待工作，维护大堂的秩序与客人的安全，保持大堂的高雅与文明的气氛，检查落实客人房间的清洁与维护保养，检查员工的仪容、纪律、工作状态与工作规范，负责高额帐务的督导催收等方面工作；三、负责检查、落实贵客接待的准备工作，并代表酒店负责做好贵客的迎送工作；四、做好重要客人离店记录，落实贵客接待的每一细节；五、决定是否受理客人支票及处理关于客人结帐时的问题及其他询问，并根据酒店有关规定和授权处理；六、协助前厅部经理对该部门进行管理，参予该部门一切工作及其过程的指导，督导前厅部员工遵守一切纪律和要求；七、处理客房部报房表上与接待处有误差之房间，并亲自锁定房间；八、妥善处理客人的投诉、抱怨、协调相关部门做好对客人的服务工作；九、及时妥善处理突发事件和意外事件；十、负责贵重物品遗失和被寻获的处理工作；十一、做好本组范

围内的防火防盗工作；十二、向领导反映有关员工的表现和客人意见；十三、做好领导指派的其它工作；十四、根据宾馆实际，提出酒店管理与服务方面的改进意见与建议。

## 前厅领班岗位职责

1、自觉遵守宾馆的各种规章制度，接受前厅部副经理的领导及其工作指令，将情况及时向副经理汇报。2、负责每日工作检查，掌握准确的房态，布置和检查当日重要接待工作。负责收银处各项工作的组织、指导和协调，负责大型会议、团体的结算工作。3、负责处理客人的一般投诉，了解客情，发现不能解决的问题及时报告上司。4、按工作要求和工作程序为客人提供服务，并督导下属员工按职责要求和工作程序为客人提供服务，负责对新员工的培训工作、员工工作评估及每月排班。5、检查前台员工的仪容仪表、礼节礼貌、纪律行为和日常工作程序的执行情况。6、定期检查工作必备用品的使用情况及申请补充，检查各个合约单位、长住房等以及各单位挂帐的帐务结算是否正确。7、管理好备用金，不定期抽查收银员的备用金用票据管理情况。8、负责工作表、单据、资料、文件的管理情况。9、负责与有关部门保持密切联系，确保收银帐务清楚、准确。检查每日营业报表和客人登记表，并保证准确性。10、负责申请收银单据、帐单及用具等，协助财务部审查现金、票据管理情况，检查接待每日交接班本、钥匙数量及待结款的正确性。十一、负责处理住店客人拖欠帐款，并及时向前厅部副经理报告。十二、做好安全防范工作，检查每日消防记录，做好安全防范工作，杜绝盗窃和火灾事故。

门童岗位职责1、听从领班的工作安排。2、为到馆、离馆的客人提供迎送客服务，开启车门。3、运送抵离馆客人的行李或有关物品。4、随时注意总台接待员的召唤，迅速接受带房任务。5、送客人到房间并介绍有关房间的设施和使用方法。6、回答客人提出的有关询问，尽量满足宾客要求。7、注意门厅出入人员动向，协助保安部做好安全保卫工作。8、

保养运输搬卸工具，使之随时处于良好状态。

## 餐饮前厅经理的工作规划 餐饮前厅副经理工作计划 工作计划篇三

### 一、参与筹建职工食堂

今年，经中心领导多方努力，争取\_\_东侧彩板钢房筹建职工食堂，并安排我参与食堂的筹建工作，负责提出餐厅的整体布局方案。为提高场地利用率，我提出将北侧房间整体打通，作为能容纳百人的大餐厅，把职工日常用餐地点放在厨房旁边，与团体用餐分开，既方便职工用餐，有保证了用餐秩序；按照食品加工规范，我提出将厨房划分为粗加工间、洗消间、面点间、热菜间，为节约改造资金，提出对整体墙面进行了清洗。

这些建议得到了中心领导和同志们的认可和采纳。改造施工期间我坚守施工现场，为了让厨房、餐厅布局更加合理，职工用餐更加便利，我还结合自己多年来管理餐厅的经验，提出很多细节改造意见。经过努力原本破烂不堪、污水横流、臭味扑鼻的烂房子，变成整洁明亮的餐厅。为营造温馨和谐的用餐环境，我使用简单的装饰材料对用餐环境进行布置。为了采购到质量好、价格低的餐厨用品，我和\_\_主任、\_\_经理多次考察供货商，还到厨具生产厂区进行考察，本着货比三家，价压三家的原则，顺利完成了采购工作，为餐厅的正常开业做好了准备。

### 二、规范职工食堂的运营工作

为让食堂正常开业，在\_\_总的协调下，我和\_\_主任多次前往\_\_职工食堂考察调研，详细咨询了食堂运营、财务管理、原材料采购、食品加工等情况，结合\_\_的实际情况，我们主要从以下几个方面着手开展职工食堂运营工作。

## 1. 合理配置食堂人员。

在调研了职工用餐情况基础上，我提出设置主厨1名、配备面点师兼早点1名、帮厨1名，保洁员1名的用人计划。为选好厨师、配好队伍，尽快开业，早日解决职工用餐问题，我们先后洽谈、试用了6批厨师，经过实际上岗试用，结合实际工作表现，先后对后厨人员进行了多次调整，最终确定了人选。

## 2. 规范采购供货流程。

为规范采购管理，我们按照采购、验货、审核分离的原则，分配了工作职责，具体讲就是我负责日常采购工作，由中心财务人员\_\_负责票据审核和采购资金的管理，主厨负责对所采购的原材料的数量和质量进行验收，并由采购、财务、厨师三方签字予以确认，按照原材料的出入库领用程序，办理相关手续，确保采购工作规范，经得起审核。

## 3. 加强食堂日常卫生管理。

按照食品卫生监督规范，我们办理了《排污许可证》、《餐饮服务许可证》。按照《食品卫生“五四”制度》制定，对食堂员工定岗定责，按照岗位制定了岗位职责。为确保用餐安全，所有食堂工作人员办理了健康证，按照规范对采购原材料，向供货商索取营业执照、卫生许可证、健康证、清真牌照，还定期对餐厨用具进行清洗消毒，定期检查。

## 4. 全力以赴，做好后勤保障工作。

经过食堂全体工作人员共同努力，从\_\_月\_\_日职工食堂开业到\_\_月\_\_日，累计为职工提供加班餐4634份，合计36226元。提供早餐20--人/次，合计5808元，提供午餐4146人/次，合计48901元，提供晚餐2230人/次，合计44681元，总计提供8381人/次用餐，金额达99391元，平均每日56人/次用餐。总计提供13015人/次用餐，总计金额达137616元。

在完成职工日常用餐以外，先后承办了\_\_艺术团、\_\_全体职工会餐、\_\_工作人员、冬至包饺子比赛等十多个接待工作。

## 5. 想方设法，满足职工需求

为了吸引职工来餐厅就餐，我们想方设法增加花色品种，提前制定一周菜单，定期制作酱牛肉、炸丸子。为方便职工，提供了纸巾、餐盒、塑料袋等物品。为了让职工在夏季能喝上便宜冰镇的饮料，我们批量购进了饮料，提前放进冰柜，以批发价格提供给员工；在冬季到来之前，在中心领导的关心下，在室内安装了空调、暖气、热水器、水槽等，保证职工用餐环境温暖舒适；应职工要求，我们考察了多加粮油超市，选定了品牌粮油，低价批量进货，原价卖出，方便职工自由选购。

## 6. 加强成本核算，确保收支平衡

进入冬季，肉食品和部分蔬菜价格变化很大，尤其是随着气温的不断降低，蔬菜价格急速上涨，为此，我们采取提前采购了大白菜、土豆等传统冬储蔬菜、自己腌渍咸菜泡菜、变换菜品花色、主动核准用餐人数、加强成本核算、减少浪费等措施，努力降低成本，确保收支平衡，让职工吃好喝好少花钱。

## 三、积极探索对外经营

今年按照中心要求，演出期间，演职人员被统一安排职工大餐厅内用餐，解决了他们在东南门外用餐污染\_\_周围环境，影响\_\_形象的问题，我们适当收取一些卫生费，用于垃圾处理等费用。今年我们对外承接了\_\_公司会务人员午餐、\_\_五套培训班人员用餐、全区\_\_管理研讨会人员午餐等对外团餐接待工作，扣除原材料成本，获得近\_\_元收入。

## 四、存在问题下一步努力方向

一是订餐问题，由于订餐人数不确定，常会出现菜品不足或是浪费现象，这既不利于保障职工用餐，也在一定程度增加了成本支出。

二是随着职工餐费发放方式的调整，未来将会出现运营备用资金不足的问题，在一定程度上影响原材料的采购，进而影响了备餐的花色品种。

为此，在新的一年里我们将在不断提高职工用餐质量，努力增加花色品种，加强成本核算的基础上，不断研究规范订餐程序，积极主动走出去，努力加大接待团体餐的业务，不断提高\_\_食堂的知名度，形成自我造血功能，取得经济效益，解决运营资金不足问题，我们还将积极主动参与组织各类活动，吸引职工来餐厅就餐，凝聚人心，努力把职工食堂打造成真正的职工之家。

## **餐饮前厅经理的工作规划 餐饮前厅副经理工作计划 工作计划篇四**

一周来,在经理的正确领导下,在同事们的积极支持和大力帮助下,较好的履行餐厅服务员职责,圆满完成工作任务,得到宾客和同事们的的好评和领导的肯定,总结起来收获很多。

- 1、协助部门经理做好客房部的日常工作。
- 2、做好考勤、签到工作。
- 3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。
- 4、配合经理做好各项接待、安排工作,工作期间发现问题应及时处理,有疑难问题应及时上报领导。
- 5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。

6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。

7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。

8、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作。

虽然有一定成绩,但是还有许多差距,应该向更高的标准看齐,努力做好本职工作。

## **餐饮前厅经理的工作规划 餐饮前厅副经理工作计划 工作计划篇五**

二、管理目标:

1、人员编制:

(2) 每季度由餐厅及厨房对员工进地考核评估，考核内容包括考勤、仪容仪表、礼节礼貌、劳动纪律、协作精神、工作态度、服务技能、工作效率等，对表现较好的员工给予表扬，对得分较低的员工进行批评教育并作为季度、年终评比条件之一。

(3) 提高主管领班的管理素质，各岗位实行垂直领导，减少重复指挥，实行层层负责制，避免工作中的失误，加大人员的管理力度。

(4) 要求各部门实行每日班前会制度，由各岗位和管负责主持，做好当天部门会议的上传下达，由各部门领班负责检查员工的仪容仪表、工牌、工鞋、工袜、头发、指甲等，对不合格的员工进行指正并及时整改。

(6) 在现有的员工队伍中挖掘有潜能的人才，培养一批既有良好专业知识又有较高服务技能的业务骨干。

(7) 每日岗位负责人要和员工进行思想沟通，解决员工的一些实际问题，将员工的一些好的建议和想法上报部门，对一些不良想法的员工进行分析教育，反不好的苗头消灭在萌芽状态。

## 2、物品管理

(1) 餐饮部所属各部门主管要认真制定每月各类物品的申购、补充及领用计划，进一步做到物尽其用。

(2) 各部门主管、领班要督促做好本部日常物品的登记造册，并委派专人负责统计、发放和领取，做好每月报损计划。

(3) 每月配合财务部做好各类物品的盘点工作，严格每月酒水 and 物品的盘点计划。

(4) 完善各类物品的损耗登记制度，增强员工的主人翁意识，做到样样事事有人问、件件物品有人管，对由于因工作疏忽而造成物品流失损坏的，将实行按价赔偿制度。

## 三、培训目标：

1、明年餐饮部将制定餐饮部服务工作中的应知应会，把以往服务中因疏忽大意，不细致以及客人经常投诉的问题综合起来编制成册，作为每一个员工应值得注意事项和培训教材，从而避免不必要的投诉。

2、为提高餐饮部主管人员的管理水平，我们将利用晨会的时间进行有针对性地培训，并对每天发生的问题进行分析探讨，使问题得到及时地解决。

5、为让每位员工做到一岗多用，餐饮部还将实行岗位交叉培训制度，在业务不忙或淡季进行内部交叉培训，以便更多的员工了解和掌握不同岗位的业务知识的服务程序。

6、每季度对员工的业务知识以及技能技巧进行不定期的考核、评估，已达到优胜劣汰的目的。

#### 四、推广目标：

1、我部根据客源和市场的需求，不断变换菜品的样式和口味，并根据消费客人的特点，提供个性化服务和菜品的调配，使大众化会议餐及本地风味特点高、中、低档并举，以此来满足不同客人的需求。

2、每月厨房将推出8—10创新菜品，作为每月厨师长的特别推荐。

3、根据客人需要，每季度将定期调整会议菜单和宴会菜单，使客人有常吃常新的感觉；经常征询客人意见，并不断改进来赢得回头客，增加经济效益。

#### 4、节日将推出以下活动：

(1) 2月14日推出情人节套餐 (2) 2月23日推出元宵节活动

(3) 春节期间将推出带有祝福名字寓意的节日菜肴

(4) 8月1日推出“军旅套餐” (5) 根据不同的节日还将推出教师节、儿童节、母亲节、妇女节等专项的优惠活动。

#### 5、婚宴

(一) 周一至周五最低餐标780元/桌

(二) 节假日最低餐标880元/桌

#### 五、成本费用控制目标：

##### 1、经营费用：

(1) 节约用水：做到每个岗位严禁用水冲地，杜绝厨房常流水现象，做到需要时开不用时关。

(2) 节约用电：各岗位做到人走灯关，平时在没客人的情况下，只留夜明灯。

(3) 空调的使用：按照规定将空调调至规定的度数，在没有客人的情况下，单间空调不得开放，客人走后应随手关闭，每日下班前派专人检查。

(4) 物品领用制度：按照餐饮部制定的办公用品领用制度，做到以旧换新。

(5) 低值易耗品的使用：对可回收利用的物品进行回收和再利用，严格控制纸张使用。

(6) 清洁用品的使用：能用价格低的就不用价格高的，并按照比例合理添加药液，尽量使全年的清洁用品总支出控制在最低范围内。严格按照操作程序和规定对餐具进行洗刷和消毒，做到轻拿轻放，减少餐具的破损。

(7) 严格餐具、用具赔偿和处罚制度。

## 2、食品成本：

做好食品原材料成本控制，可防止和降低餐饮企业生产经营全过程中原料的损失、浪费和高成本的现象发生，从而使餐饮企业中各种原料得以充分利用，发挥最大的经济效益。

(1) 全力配合采购部搞好原料的采购工作，做到五具必须：品种必须对路、质量必须优良、价格必须合理、数量必须适当、凭证必须齐全。

(2) 为了保证采购品种的对路，质优、价廉，建议采购要通

过多种渠道，多种方法。

(3) 严格原材料验收制度，务必做到四相符：原料品种相各个地方、价格相符、质量相符、数量相符。

(4) 入库保管的原料由库房保管员负责验收；直接交厨房使用的原材料由厨房负责人验收。

(5) 验收时必须对原料实物验质、点数和过秤，对质量差、价格高、腐烂变质的原材料，应拒绝接受使用。

(6) 进一步明确生产操作程序，遵守生产操作制度，保证各生产过程相互衔接，提高劳动效率。

(7) 严格按菜品质量标准生产加工，做到民高质量、低成本，营养丰富为原则，使菜品色、香、味、型、营养具佳，合理利用原材料，减少不必要的浪费。

(8) 严格各种菜品、调味品的领用制度，合理使用贵重调味品，厨师长要亲自控制领用，防止跑、冒、滴、漏。

(9) 在日常工作中，各部管理人员要严格督导，严厉处罚各种浪费行为，使餐饮部整体的成本费用控制在标准范围之内。

## 六、安全管理目标：

2、加强主人翁责任感，注意寻找事故的隐患，并做到及时上报及时解决。

3、严格按操作规程使用各种机械设备并做到定期检查、保养和维护。

4、按照《易燃易爆危险品的管理规定》做好天然气、酒精罐的使用及保管工作。

- 5、定期配合工程部检查清理通风排烟管道。
- 6、做好各营业区域的日常清扫工作，保证通道畅通。
- 7、注意厨房操作间的卫生，经常清扫易污染部位。
- 8、各营业区域的物品储存保管严格按分类分档原则进行，不乱堆入。
- 9、严禁无关人员进入经营场所。
- 10、处理事故时严格执行三不放过原则“事故原因不明不放过，责任不清不放过，整改措施不力不放过”。

## 七、卫生质量管理目标：

加强饮食卫生和环境卫生管理，对提高食品质量，防止食品污染，预防食物中毒，都起到至关重要的作用。20\_\_年餐饮部将更加严格规范执行各项卫生质量管理标准，确保用餐宾客身体健康。

### 1、环境卫生：

采取“四定”办法，即定人、定物、定时间、定质量来划片分工，责任到人，做到窗明几净、墙面光亮、各种装饰物、灯饰无灰尘，地板或大理石地面定时打蜡抛光，西餐厅地毯定期清洗，餐桌要经常用清洗剂擦洗，不能有异味，厨房地面墙面及灶台上方的抽油烟机要定期清理，灶台、台案、水池要随用随擦，保持洁净，库房物品码放有序，定期消毒。

每月不定期由部门经理带队对餐饮部所属区域进行两次环境卫生督导大检查，发现问题及时整改。

### 2、餐具卫生：

餐具实行“四过关”，一洗、二刷、三冲、四消毒，凡用过的餐具必须当时清洗并消毒，提起炎热时必须清洗两次，一次加药液洗涤，一次清水清洗，洗涤后的餐具由后勤部分类保管、按需派送。

### 3、食品卫生：

(1) 严格执行食品卫生法的有关规定，按照食品量化分级管理a级企业的标准来要求全体厨师。

(2) 制定详细的规章和操作规程，每个厨师要做到了解其中的内容和操作方法。

(3) 每位厨房管理人员都要签订食品卫生责任书，做到层层落实，责任到人，保证全年不出责任事故。

### 4、个人卫生：

个人卫生做到“四勤”：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤换工服，并及时配合防疫站做好培训工作和卫生检查工作，以良好的精神面貌服务于宾客。

展望20\_\_年，餐饮部全体员工将更加紧密团结在大厦领导周围，坚定不移的创造企业的社会效益与经济效益以及政治效益，不断的更新管理理念，创新管理方式，增强服务意识，拓宽服务领域。我们有信心、有决心、有能力在新的一年里使餐饮部各项工作取得让各级领导满意的成绩。

以上为餐饮部20\_\_年工作计划，请总经理审阅！