

2023年餐饮经理月度工作汇报 生产经理 工作计划(模板10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

餐饮经理月度工作汇报 生产经理工作计划篇一

人是企业最重要的组成部分，也是企业的资源，合理用好每一个人是一种最客观的节约。以实际情况对人员配备进行瘦身。

a□车间、办公室省去可有可无或“钓鱼”的人。

b□职能人员做到“一个萝卜一个坑”，不要重复岗位，特殊职位要有后备人才。

c□技术人员是生产的骨干，要管理得当，防止因各方面原因造成跳槽或以所在位置控制公司，难为公司。

d□赛马不识马，人人是人才。合理的用好每个人，用长避短。

设备是制造业企业的基础，其决定企业的市场定位，决定了产品的质量、产能。

a□熟悉设备的具体性能，产能，综合以往的平均产能，可以精确的计算出日标注的产量，同时也可以找出其中的问题点。

b□以设备的要求，性能特性作出详细的保养计划和安全操作规程。以此来保证机器良好运转，员工的生产安全。

c□熟知设备的实际用途、性能，可以综合实际改良提升设备性能，从而提升产量、质量、安全系数。

深刻了解、掌握产品的生产工艺，质量标准，熟悉产品的生产流程。这些必须达到烂熟于心，才能抓好管好，才能精益求精。这也是一个生产经理的核心工作和责任、任务。

a□产品工艺决定产品质量、产量、产品单价。

1)产品的产生离不开模具，模具设计的合理性，质量，精度，寿命直接影响产品的质量、产量、单价。

2)原材料开始，每一个环节都涉及到工艺，每一道工艺都涉及质量，都涉及到成本核算。必须反复推敲、分析、总结达到完善完美。

3)产品工艺要符合设备的性能，两者之间相互影响，往往许多时候忽视了这一点，产生误差。

b□质量标准(qaac)是企业的命脉，是品牌的核心。

1)要想保证质量，企业必须设定一个独立的部门，行使质量管理，否则会受到各方面的影响，产生鱼目混珠的现象。

2)质量标准的设定，要与生产车间相结合，很多时候因为样品做工很精细，而与车间大批量生产有区别，会使客户验货发生冲突。因此，必须做到表里如一，否则一旦出现误差，损失惨重。

3)质量标准并不是单指成品，涉及到每一个环节，每一道工序必须有每一道工序的标准，并且必须由质量标准指导书，把不良品消灭在萌芽中。

4)任何时候都要牢记产品质量是做出来的，不是检出来的。

c□生产流程是指从原材料投入到成品产出，通过一定的设备按顺序连续的进行加工的过程。

1) 保证每一种产品都能严格的按照正确的方式加工生产，避免生产过程中发生的错误。

2) 生产布局要合理。车间设备要按照正常加工顺序来安排，尽量做到紧凑、连贯。这样有利于缩短运输路线，消除不必要的搬动，节约空间，节约人力物力。

3) 生产工序的制定，必须平衡每一道工序，要求每一道操作花费时间大致相同，合理安排工作计划，人员编制，避免出现怠工状态产生延续。比如一道工序或一个车间忙的焦头烂额，另一道工序或另一个车间无所事事。

兵马未动粮草先行，生产如战场。原材料、辅料一个是米一个是水，缺一不可。它的供给决定生产任务的执行情况。

a□原材料、辅料的供应要与产品生产衔接融洽，如果过剩可能会造成成本积压等，如果欠缺会造成计划失控或不能及时完成任务，导致连锁反应。

b□原材料、辅料的质量问题直接影响生产过程中的质量百分比，同时也决定产品单件的高浮动，以及返工率和生产时间。

c□产品下料工艺设计和设备生产方式决定着原材料、辅材料的节约与浪费，以及能源的节约与浪费。

充分的了解每一个客户的资料，订单，质量标准。了解客户的喜好关注点，以往的订单量对公司的满意度。从而来安排、调整订单生产保证订单的交期，质量的标准。

a□按照确定的生产计划组织生产工作，使生产工作有效无偏差的进行。

b□及时有效的处理生产中产生的各种问题，同事在生产进行中通过有效的交流、沟通。按照生产计划协调、配合各车间各工序认真执行。

c□生产过程中监督和检查，掌握信息，如果有偏差，要及时找出根源，采取有效措施，保证生产计划顺利完成。（要随时与上层沟通联系，以免失控或者延误时机）

对于员工来说，关注的就是员工的福利，工资分配、社会保障统筹等，是否能是员工稳定，对工作有激情、有动力，也与此密切相关。以目前显示来讲，企业与员工共同受益的最合理的方式是绩效工资。这是指一种以企业自身性质结合的实际情况，量身定制特有的绩效模。

餐饮经理月度工作汇报 生产经理工作计划篇二

1. 在店长的领导下负责制定本店前厅各项管理制度。2. 负责制定管辖范围内各岗位的服务流程与标准规范。3. 按规范、程序与标准进行现场检查并指导。

4. 督导主管、领班做好各个班组、岗位、班次安排并检查开餐前各项准备工作。5. 按时召开班前会及管理人员沟通会。

6. 负责考勤及物品清查、盘点、报损、申购工作。7. 与顾客沟通并和厨房密切配合做好各项销售工作。8. 负责本部门员工档案及培训档案建立。

9. 考核员工技能，评估下属工作，处理顾客投诉及员工之间关系。

10. 做好各项安全检查工作，并完成店长分配的其他任务，积极配合各项工作，完成经营目标任务。

西开肥牛平凉餐饮管理公司

餐饮经理月度工作汇报 生产经理工作计划篇三

(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。为了最大限度降底估清品种，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最高记录；9月29日晚，接待婚筵共75席，创历史纯婚筵总席数的最高记录。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星级酒店年审和国检。

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，今年以未未发生任何的失火事故。

(九) 按照星级标准，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。

餐饮经理月度工作汇报 生产经理工作计划篇四

今年是我们公司具有挑战性的一年，在承受多方面的压力，在各位领导的带领下；在各位主管、职员的支持下完成了今年的生产目标任务。

一、 计划与产能

1、关于计划

20xx年，生产部门在上级领导的正确领导下，在各兄弟部门大力支持下，合理编排生产计划，把生产任务层层分解，目标明确并落实到机台，有效扭转了生产计划性不强的状况，使生产进入一种均衡有序的状态，提高了现场物件的流转率，一定程度上改变了各车间各自为政，工作目标不统一的状况，全面的按要求完成了业务订单的交货，但是按定单要求的履约率还存在一定问题，这是生产部门今后工作中努力的方向之一。

2、关于产量质量

20xx年生产部在公司领导、质检部的大力支持和帮助下，高度重视产品质量，严把工序质量关，干部员工牢牢树立质量就是生命的思想意识，很大程度提高了各种问题的解决效率，使生产部门的品质保障能力得到了一定提升，也使生产产能得到了很大的提高。

二、设备管理

20xx年的生产管理中，各车间相应实行了管理制度，设备工具有专人负责并建立了台帐。设备责任人严格按管理要求对设备进行维护保养，通过以上各项措施，人为因素造成的设备故障得到了有效控制，保障了设备正常运转，确保了生产运行的稳定。同时经过设备人员的大力改造，提高了设备的效率和产能，有效提高了设备的产能。

三、人员管理

制度给我们的管理提供了管理的标准，提供了依据，只有有了标准，我们的管理工作才能更科学，才能更公平，才能更公正。同时我们也向广大的员工表明我们的思想：“以人为本，实施管理标准化，科学化”，并不是不要管理，以人为本是为管理服务的，所有的行为必须为管理这一中心任务服务，以人为本是为了我们更好的实施管理，以人为本只是说我们在管理时更人性化，我们在提倡管理的时候，坚决反对野蛮粗暴的管理。

- 1、采取多种措施，营造良好学习环境，着力提高员工素质。
- 2、积极培育团结、和谐的工作氛围，纯洁员工队伍的思想，增强企业凝聚力，合力完成公司的计划与任务。
- 3、对岗位实行了职责，制定相应的岗位标准，优胜劣汰。
- 4、完善考核办法，根据目标任务进行层层分解，按照多劳多得的原则，合理调整薪酬分配方案。
- 5、完善主机车间的工资体系，使工资的分配更公平更合理。
- 6、制定了车间主任的考核方案，明确考核内容和方法。

四、安全生产管理

1□20xx年始终把安全放置第一位，定期召开安全生产例会，不定期进行安全大检查，建立安全生产办公室、应急办公室，落实安全台账，作业许可证等有关信息资料，完善车间消防设施，全年无工伤事故，无设备事故发生。

2、生产部的管理干部坚持与员工打成一片，了解员工对我们管理人员的意见，对生产部管理的意见和建议，同时我们也通过这样的会议交流工作经验和沟通思想，取得了不错的效果，增强团队精神。

3□20xx年，生产部将安全生产纳入日常管理工作之中，能够定期对车间员工进行安全认识，根据需要及时宣布劳动安全和工作纪律公告，并加强了对生产现场劳动纪律和文明卫生的管理，保证了生产车间的有序运行。

五、现场管理

20xx年，生产部对现场管理，做了一些改进措施，对生产现场环境。地面卫生、设备卫生、员工着装等方面状况都有所改善，也尽量改善生产通道的顺畅，摆放混乱，标示不清的问题。虽然还没能达到目视化、标准化及看板管理的要求，但是现场管理达到360度全方位，实现管理初级水平有了一定的收获。

存在的不足与问题

1、思想方面：仍有部分员工思想懈怠，不积极主动，组织观念淡薄，进而表现在工作中不求上进，无工作热情，责任心差，这直接影响其他员工的工作情绪。

2、技能方面：由于人员流动性，致使部分员工在技能方面得不到加强，在一定程度上影响了产品的产量和质量。

3、制度方面□ 20xx年，生产部在公司领导的大力支持下，根

据生产部的实际工作需要，制定了一些规章制度，保障了各车间的生产秩序，规范员工在生产现场的行为，促进了生产部各项工作的开展，经过一段时间的施行，发现我们的制度还有许多不完善的地方，需要我们进一步的完善；另一方面，在制度执行方面，由于我们部分领导的认识仍然不高，在生产现场执行制度不够坚决，致使我们的生产现场仍然不时出现这样或那样的问题，我们的管理工作真的有待加强。

4、生产现场由于监管不力和场地的制约，物品摆放不齐，环境不整洁，通道不畅。

餐饮经理月度工作汇报 生产经理工作计划篇五

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。

二、营销方面：

1、利用各种媒体广为宣传，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——餐厅的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格 and 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休闲西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。

三、经营战略：

1、经营初期，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“——”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、结合本餐厅的休闲特点，加大对下午茶的推广力度。

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。

餐饮经理月度工作汇报 生产经理工作计划篇六

简易管理学：

【如何和领导有效沟通】

- 1、注意好时间和场合，最好能预约。
- 2、用数据与实施来描述清楚问题，并提出若干种解决方案；
- 3、让他知道你需要他做什么，需要资源，还是需要决策支持；
- 4、注意倾听；
- 6、结束时感谢领导支持。

【六种让你提高说服力的方法】

- 1、信用度：与对方的信赖关系，社会信用度；
- 2、专业性：对于话题的专业了解度；
- 3、共同性：与对方的共通点；
- 4、外在形象：服装、打扮等外在魅力；

- 5、说话方式：包括声音、语气；
- 6、姿势：优雅大方等；
- 7、表情：眼神、丰富的表情等

【职场9种求职者必秒杀】

- 1、不能说出未来规划者；
- 2、没有了解我公司就来面试者；
- 3、不能清晰自己优劣势者；
- 4、面试迟到却不提前打招呼者；
- 5、穿着邋遢头发杂乱者；
- 6、自吹自擂者；
- 7、最近3年频换工作者；
- 8、简历弄虚作假者；
- 9、性格孤僻者。
- 10、一开口言钱者；

【从平庸到卓越 管理者的四个层次】1) 卓越管理者，部属仅仅知道他的存在；2) 优秀管理者，部属亲近他，而且赞美他；3) 普通管理者，部属畏惧害怕他；4) 平庸管理者，处处被部属看不起，遭人蔑视。（成为管理者并不难，关键是你能够成为什么层次的管理者。

一、前厅与后厨的配合意识和主动性

开心、快乐、工作、生活！

2. 前厅与后厨的配合意识和主动性。

努力完成对方交给的任务和事情，双方的认知度。重视并认真完成，双方的充分信任，这是基本要求。

双方配合的主动性，除了工作的互相沟通，更多的思想、意识的沟通。

二、酒店营销配合为了实现酒店的经营目标，必须对营销成本进行控制。厨房和前厅应该从以下几个方面进行配合协调。

1. 确立以市场为中心的营销成本控制思想。厨师长、大堂经理要将这项工作制度化、程序化。例：每天的例会厨务部必须参加。

(1) 培训：早晨的（上午的）服务员例会厨部对服务员进行培训新的菜式。每天的重点培训；每周的局部控制；每月的全面培训。

(2) 下达指标新推的主要品种的数量（急推、估清, 新菜）。

(3) 认真听取服务员发现的问题和新的需求，并及时调整经营项目和产品、经营目标。2. 不断开发新项目和新产品满足客人的需求，同时节约经营成本和费用，让更多优惠政策让利消费者。

三、促销成本的控制相互配合 1. 产品的特色：

目前餐饮竞争已进入白热化阶段，顾客对同类产品在价格上非常敏感。因此，与顾客直接打交道的前堂必须通过各种渠道收集竞争对手的产品和服务，与本企业的差别，即时反馈到厨部，厨部应最快速度制定出合理的产品价格。

四、配合前厅定制菜单

开心、快乐、工作、生活！

----- (3) 即时菜单。时令性、即时性、临时性菜单 (4) 台长菜单。新推价、短期、试菜用的菜单 2. 各种菜单的作用及前后堂配合 【1】零点菜谱：销售菜单是企业提供的商品目录，是向消费者提供的信息推销工具，也是企业用于促销的手段。

(2) 菜谱要求 [a] 涉及面要广，重点要突出 [b] 菜谱按烹饪原料、风味、烹调方法、档口等。

(3) 前堂、后厨的配合 [a] 厨师长对前堂服务员进行强化培训。菜谱中的知识点：菜名、主、辅料，所属档口菜系、典故、口味特点、适合人群、特殊服务的手段、带味碟、手套。

(4) 定期菜式考核：确定每月的几月几号为考试日，没有考核，没有压力、就没有记忆力，就没有服务技能、知识的提高。

(5) 指令性销售：后厨下达销售计划，主要以急推、大量推出的菜式及份数，以免推菜的盲目性。

(6) 增加高利润菜肴的销量。要增加酒店利润，必须增加高利润菜肴的销量，同时兼顾毛利低的经济实惠菜肴，靠低价位的菜吸引高价位的菜赚钱。

(7) 积极推销菜式：营销员、服务员积极推销菜肴，而不是消极地接受顾客点菜，做到有的放矢。

【2】筵席菜单：是根据人们聚餐的要求，将不同的原料、烹调方法、口味特点和不同价格的菜点组合起来，以一个价格销售给顾客，以满足消费者聚餐、喜庆等活动在饮食上的需求。

前堂后厨的配合：

(2) 前厅在制菜单时，准确掌握厨房原材料情况。边角余料、剩余原料的处理（排骨、牛腩），及时处理的原料（不宜长时存放，急推），酒席剩余的料。

(3) 即时菜单及台长菜单：时令菜单、季节菜单、临时菜单、对主菜谱补充。优点：季节、时间性较强、满足顾客求新、求异、求特的需要。临时活动的菜单。力争做到：传统菜回头用，时令菜及时用，创新菜间隔用，特色菜长期用。

开心、快乐、工作、生活！

----- (1) 加强培训（厨房对堂前）强化记忆。厨房厨师长、总监对前堂服务员、营销员的培训，菜式更换、推出的频率高，次数多，早晨例会集中培训。

1. 餐饮现场营销是酒席的重要组成部分，如果不进行现场营销，会导致：（1）增加劳动成本；（2）降低服务质量；（3）消费打折或其他成本的浪费。2. 前堂与后厨的配合、监督。

传菜就是上菜时间和速度的控制，以确保菜肴的质量，菜的时间的控制。上菜时间是由：点菜时间——下单时间——烹制时间——上菜时间来决定的□a□点菜时间：受顾客点菜时间的制约；与服务员熟悉菜式，主动推销相关。

b□下单时间：当顾客点完菜后服务员立即下单，不拖延时间，点的海鲜产品，下单应即时快速。

c□烹调时间：

服务员在点菜时应了解每道菜大概所需时间，不能都点，烧、炖、蒸、焖等较长时间的菜，在点菜时，并告之顾客此菜需要很长时间，请耐心等待。厨房应抓紧时间切配、烹调，保

证较快的上菜速度。

服务员不要下厨房推菜，应写下菜单，交给传菜部主管催菜，厨房顶力配合，加快上菜速度。

开心、快乐、工作、生活！

-----d□上菜时间：受传菜员人数，生意繁忙的制约，传菜员不熟悉环境、台位，下错夹子，按错台位。

上菜时间分为：预计上菜时间、实际上菜时间，通过上菜时间合理控制上菜速度，上菜时间顺其自然，上菜时间人为控制。

例：遇到大型酒席，前堂根据顾客到位情况、仪式进展情况，预计出上菜时间，即时知道厨房上菜的大概时间，厨房可根据此时间，做好充分的准备。上菜的时间和速度由前堂负责，如果遇到几家酒席，分别由几个人控制，上菜时间应尽量错开，上菜速度应适当加快。上菜速度的一般规律□ a□零单：上菜速度越快越好。

b□酒席：先快后慢，控制在30—40分钟内较适宜。

c□贵宾或特殊要求的顾客，应严格控制上菜时间、上菜的顺序□d□大厅快、包房慢。

在以上环节上，厨房和前堂之间保持密切配合，信息传递要准确、及时，头脑要冷静、不烦躁、沉着稳定。

前堂对后厨的监督控制，传菜部应做到：

造在退菜原因有多种，首先前厅要对顾客作好解释工作，前堂与后厨对造成退菜的原因做客观分析，本着公平、公正、公开的原则，对出品质量有问题的菜式作出处理□a□店里应成

立质检小组，由执总、厨师长、总监、大堂经理组成。

b□对当日退菜作定性分析，并对相关人员视情节轻重给予处罚，提醒或进行培训□c□大堂服务员造成退菜的原因有：上错菜单，写错菜名，写错档口上错及传错菜，客人已品尝的。

开心、快乐、工作、生活！

-----其它原因造成退菜的□d□后厨造成退菜的原因有：

未按档口归属，未按操作工艺流程造成退菜的；菜肴不干净或有异物的；

调味不准，因咸、淡或有异味、苦味、糊味的；

开心、快乐、工作、生活！

餐饮经理月度工作汇报 生产经理工作计划篇七

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。

四、食品销售卫生管理

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。

餐饮经理月度工作汇报 生产经理工作计划篇八

由于工作岗位的调整,自身经验的缺乏与不足,需要不断的学习来充实、调整自我,才能更好的适应新的工作岗位,更快的开展工作。首先熟悉整个车间的运转情况,了解各个班组的具体工作内容,然后深入到各个班组中,学习了解各项工作的具体操作方法、操作要点。为后续工作的开展打下基础。

结合生产实践,制定完善生产部的各项规章制度,设备操作标准,各工序作业指导书等,为日后的生产管理提供依据。

贯彻执行各项规章制度,充分发挥班组长的管理作用,加强现场管理,实现全年安全生产。

1、人员安全：安全生产全年目标一无重大生产设备事故，无重大事故隐患，把工伤事故发生率降至最低。

主要措施：

1)加强对员工的安全生产培训；

2)培养员工安全生产的意识，了解安全对公司生产及个人的重要意义；

3)定期检查车间生产安全隐患并及时排除，最大限度的减少潜在的危险因素。

2、质量安全：对产品加工过程进行严格监控，避免私自添加、更改等情况造成质量安全事故的发生。

实现无大批量产品报废，降低产品次品率和报废率。

主要措施：

1、严格按照生产作业指导书操作；

2、加强员工对质量检查的培训，牢记产品检查的重点、要点；

3、建立操作人员、班组长的日检查制度。

4、增加产品入库前检查，保障产品的入库质量。

5、组织重要岗位和班组长定期进行学习和技术交流，改善加工工艺，优化加工程序，提高产品质量，使产量再上新台阶。

2、合理使用资源：提倡节约，反对浪费，节约水、电等能源，在员工中宣贯，在例会、晨会中反复强调，加强节约精神，提高员工在日常生产、生活中的节约意识。

3、加工前做好加工计划，提高生产效率。加强细节的控制，降低生产成本，加工时及时和基地部门做好沟通，每天根据基地的采收计划做好生产加工计划。

1、人员培训：定期对员工进行规章制度，操作标准等的培训，更好的执行各种制度，严格生产管理，保证产品质量安全。

2、各岗位人员绩效考核：完善本部门绩效考核制度，以及各岗位人员的绩效考核标准，实现绩效与产量和产品质量挂钩。

3、培养人才：培养每各岗位的操作能手，减少工人老年化，打造一支年轻有干劲的团队。

4、减少人员流失：配合厂部的福利及优惠政策，留住老员工，发展新员工，为公司扩建做好充分准备。

****年到来，我愿与公司共成长，祝愿公司业绩年年长，共创新辉煌！

餐饮经理月度工作汇报 生产经理工作计划篇九

新年新气象，身为酒店餐饮部经理，也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

一20__年市场综合分析(配合酒店销售部总经办)

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！

餐饮经理月度工作汇报 生产经理工作计划篇十

酒店在筹备期间，除了硬件的准备，最重要的就是人员团队的组建。前厅部组织机构的设置及定员会影响酒店的成本水平，所以要从实际出发，机构精简，分工明确。要实行优胜劣汰，给优秀的员工实行岗位技能的知识培训，并采取现场培训为主，定期评估测试考核，加以具体指导和教育，从而不断提高员工的业务技能，让前厅部的员工都能符合酒店用人的标准。

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的态度和服务质量反应出酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训工作是重中之重，针对前厅部需制定一套详细的培训计划。有了良好的服务技能，纯熟的业务知识，才能提供优质高效、快捷的服务。只有培训好了员工，员工才有过硬的本领去为客人提供优质的服务。

前厅部员工，特别是总台员工必须掌握总台推销艺术与技巧。把握客人的特点，根据客人不同的要求，进行有针对性的销售，将最合适的产品，推荐给最需要的客人，做到事半功倍的效果。努力提高入住率的同时，争取利益化。

为了保护环境，走可持续发展道路，“开源节流、增收节支”是每个酒店不矢的追求，前厅部员工也应积极响应低碳经营，控制成本，开展节约、节支的活动，既迎合顾客的绿色需求，也可以为酒店创造经济效益，可谓一举两得。可以从平时生活中的点点滴滴做起，随手关紧水龙头，随手关掉不必要的电源开关，将用过一面的a4纸反面进行重复利用等等。

经常征询客人的意见，重视客人的投诉。客人的意见是取得质量信息的重要渠道和改善经营管理的重要资料。广泛听取和征求客人的意见，并及时向上级反映和报告，并采取积极的态度，妥善处理。以求我们的服务能化得到客人的满意。倡导个性化服务，以此吸引客人的眼球，提高客户的满意度并争取更多的回头客。

酒店就像一个大家庭，前厅部是整个酒店的神经中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作联系，如出现问题，我们都要主动地和相关部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。所以部门与部门之间工作联系、信息沟通、团结协作就显得格外重要。