

2023年大班社会当我害怕时课视频 大班 社会活动教案(模板5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

最新餐厅员工工作总结报告精选篇一

全年实现营业收入xx元比去年的xx元增长xx元增长率xx% 营业成本xx元比去年同期的xx元增加xx元增加率xx% 综合毛利率xx%比去年的xx%上升或下降xx% 营业费用为xx元比去年同期的xx元增加或下降xx元增加或下降率xx% 全年实际完成任务xx元超额完成xx元定额上交年任务为380万元。

一是落实酒店经营承包方案完善激励分配制度调动员工的积极性。

今年餐饮部定额上交酒店的任务为380万元比去年的320万元上升60万元上升率为19%。为了较好地完成任务餐饮部领导制定了内部经营方案和效益工资分配方案按照部门、岗位、技术、技能、劳动强度等方面的不同把经济指标分解到各个分部门核定了各分部门的营业额、出品额、费用额、毛利率逐月核算超额提成节能加奖充分体现了任务与效益工资挂钩的原则使他们发挥各自的优势能想方设法搞好经营调动了员工的积极主动性。今年人均月收入xxxx元比去年同期的xxxx元增加了xxx元增长率为xx%□

二是抓好规范管理。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。会议包括工作总结会、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。

三是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[]mei[]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15元。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200多款扩大营业收入100多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。

四是全员公关争取的回头客。

五是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x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已进龟自已烹制近二个月来节省成本三

万多元。

最新餐厅员工工作总结报告精选篇二

餐饮部经理全面负责餐饮部的经营管理工作，直接对总经理负责。下面是本站小编为大家整理的餐饮部经理岗位职责，欢迎参考！

- 1、执行总经理的经营管理指令，坚持“以市场为导向，以效益为中心，以质量为生命”和“以部门为成本中心”的方针。
- 2、负责制定餐饮部各项业务计划、组织、协调、指挥和控制各管辖部门准确贯彻实施。负责抓好本部门的营销和质量、成本等经营管理工作 and 深入开展“学先进、找差距”活动。
- 3、主持本部门例会，听取各部位汇报，督促工作进度，解决工作中的问题。
- 4、负责本部门安全和日常的质量管理工作，检查和督促各部门严格按照工作规程和质量标准进行工作，实行规范作业。
- 5、负责按月进行经营活动分析，研究当月经营情况和预算控制情况，分析原因，提出措施，改进管理，开拓市场，厉行节约，提高经济效益。

- 1、对总经理负责，负责餐饮部的全面工作。
- 2、贯彻执行总经理下达的各项工作任务和工作指示，对饮食的经营好坏负有重要的责任。
- 3、制订饮食部的营业政策、计划。
- 4、主持日常饮食部的部务会议，协调部门内部各单位的工作，使工作能协调一致地顺利进行。

5、拟定餐饮部每年的预算方案和营业指标。审阅餐饮部各单位每天的营业报表，进行营业分析，作出经营决策。

6、审阅和批示部属各单位和个人呈交的报告及各项申请。

7、与行政总厨、大厨、宴会部研究如何提高食品的质量，创制新的花色品种；制定或修定年、季、月、周、日的菜单式餐牌；制定食品及饮料的成本标准。

8、参加总经理召开的各部经理例会、及业务协调会议，建立良好的公共关系。

9、对部属管理人员的工作进行督导，帮助他们不断提高业务能力。

1. 负责酒店餐饮部的全面工作, 对总经理负责；

3. 制订餐饮部的营业政策和经营计划；

6. 审阅和批示部属各单位和个人呈交的报告及各项申请；

9. 对部属管理人员的工作进行督导，帮助他们不断提高业务能力。

10. 负责督促部属员工的服务情况，使餐饮部的服务档次得以提高。

最新餐厅员工工作总结报告精选篇三

2、保持、提高食物、服务的质量；

3、协调餐饮部与其它部门之间的各项工作以向客人提供最优质的服务；

4、与厨师、酒店管理層一起拟定菜单以到达吸引预期目标市场的目的；

6、对餐饮部员工进行评估,提出必要的员工培训计划以提高各分部的服务标准。

最新餐厅员工工作总结报告精选篇四

积极完成所领导和部门经理交办的各项工作任务,时刻提醒自己要加强学习,不断提高自身综合素质和工作能力,适应餐饮部的发展需要,真正成为部门经理的得力助手。学习现有的制度标准,并从工作实际出发,积累管理服务中的好经验好做法,不断完善制度标准,了解行业新趋势、学习新理念,并结合部门的实际情况,及时学习,反思自己的工作不足自己在工作能力和管理水平上,有了一定的提高。

按照部门经理的指示,加强了低值易耗品的管理,采取了“出有签字、用有去向、损有记录”等措施,像餐打火机、香巾随处可见的现象得到了有效控制加强了餐具管理,对非正常损耗的餐具,特别是新餐具、贵重餐具“追根溯源”,严格执行了赔偿制度并详细记录,并且多次组织员工学习减少餐具破损的具体方法,起到了积极作用;多次组织员工对现有设备、用具进行盘点和维修,在掌握设备、用具使用情况的同时,也提高了利用率和使用寿命;加强了日常消耗水、电等消费大项的管理,在不影响服务质量的情况下力行节约。

在落实工作时能够做到服从领导、下情上达,在执行管理工作时无论是对管理人员还是服务员,能够做到尊重下属、一视同仁;多次代表部门经理同管理人员,看望生病受伤的员工,使大家感受到了家庭般的温暖;平时愿意与员工进行工作和思想交流,重视员工的建议、意见和想法,尽力帮助员工解决问题、克服困难。积极与后厨衔接沟通,我们本着对工作负责的态度,经常“交换意见、相互学习”,各种信息能够及时准确进行传递,前台与后厨的配合比较愉快和默契,这些

都促进了餐饮部团队建设的和谐稳定。

作为餐饮部而言，员工更新换代特别快，这也就增加了餐饮部的管理难度，所以我做好计划针对性培训，规范服务操作流程，用严格的规范操作服务程序来检验他们的服务意识和灵活应变能力，使其尽快投入到工作中，提高了服务质量使餐厅服务工作能够得到保证。针对餐厅日常工作繁杂，临时性工作任务多这一特点，积极巡视力争把问题解决在萌芽状态。通过以上工作，为餐饮部服务质量的稳定和提升，发挥了自已的职能作用。

1、个人知识不够全面，管理水平提升不大。2、执行力度不够，工作有时滞后。3、工作急于求成，方式方法需要改进。4、对员工业务抓的不够，整体业务水平有待提高。

针对自己的不足我首先要努力学习向宾馆领导学习管理方法，通过各种媒介如书本网络等等提高个人综合素质，早日成为一个合格的管理人员。

2、配合经理做好餐饮部的各项工作，力争完成明年的经营任务

3、确保服务质量的长期稳定，进一步提高服务质量。在现有的基础上进一步从敬语服务主动服务微笑服务等方面严格要求，组织员工学习宾馆及部门一些相关的规定和服务知识学习与服务素质的培养。通过观看电教片等相关服务知识使服务工作进一步提升发展，做到服务上档次上水平。

4、为确保明年利润指标的完成，严格抓好挖潜增效工作，做好水电低值易耗品的控制，管理好餐具器皿的使用，努力降低餐具破损。

5、加强部门员工的工作责任心，从思想上教育和带动员工。从部门沟通工作方面做好工作，保证经营工作的顺利进行。

6、加强部门员工的促销意识，以优质的服务和可口的饭菜作为增加客源的保证。

7、严抓卫生质量，认真执行星级标准，环保标准，食品卫生法确保食品安全。严格做好消毒制度，做到每月一次大扫除，卫生区域做到责任到人，实名制。并从设施设备的爱护保养方面做好工作，以及发现问题，及时解决问题。

8、加强安全管理工作，按照社会综合治理的目标开展工作，确保三个为零。

在今后的工作中餐饮部虽然工作压力很大，但是只要我们在宾馆领导的带领下餐饮部全体员工共同努力，落实好每一项工作我想一定会完成宾馆下达的各项经营指标。

最新餐厅员工工作总结报告精选篇五

1、制定了新的《员工守则》，并得到山庄的认可稍做修改后首先在餐饮部施行，规范员工工作准则，并以员工守则为纲结合餐饮部工作情况制定了餐饮部的人员编制、各项岗位职责、具体操作规范，长达70余页，还在不断修改调整中。并依据各项规章制度开展日常管理工作。

2、积极开展各项规章制度、服务技能、卫生知识和消防知识的培训工作，规范每周例会(在武汉协助营销工作时中断)，每月一次员工生活会，制定每周清洁重点工作，加强了管理工作，提高了员工素质改变了原来比较因长期半歇业养成的懒惰工作习惯，改变了精神面貌。改变原来遇超过70人会议就向酒店管理公司借人帮忙服务的局面，130人的饱和量接待工作仅靠现有员工的团结协作就可轻松作好包括用餐、会议、娱乐的正常接待。同时好的精神风貌不断体现，如：城投房产集团会议黄华荣拾到客人遗留装有2万元现金、一张空白支票、大量银行卡和证件的包立即上交前台;红安詹店财政招待省财政厅接待活动结束后谢玉玲拾到客人丢弃的装有100元钱

的信封，立即上交餐饮部；厨师长在12月残联会议服务员全部要充当礼仪小姐，而会议一结束就要用餐而早餐自助餐未收，桌子未清理时主动一个人收餐并兼顾值守前台。

3、制定了零点菜单、宴席菜单、自助餐菜单和酒水单，并根据几次大型会议的接待客人反应情况适时做了调整和修订。

4、制定了餐饮以农家菜和野味为主导的经营方针并依此更换了厨师队伍使其达到现阶段的工作要求和发展需要。

5、落实了卫生责任制，责任分区到人，改变原来脏乱的局面，特别是厨房卫生状况有显著的提高。同时将餐饮部划分为餐厅、会议室网球场、前台鱼池商店、中厅、厨房等五个区域并责任到人；安排专人分管部门内的男女寝室。

6、制定餐厅成本控制预案，在保证客人满意的前提下有效控制成本。

7、加强餐饮部安全保障工作，每日轮流值勤，检查包括卫生、安全、工程问题、考勤、工作完成、开档收档情况等工作。有效检查工作和杜绝隐患的发生。此项检查工作将作为每个餐饮部员工的考核内容之一。

1、改善员工餐，制定了每周食谱，认真制作，并认真听取员工反馈意见积极改进。

2、在工作之余组织登山探险活动、开展篝火烧烤活动，一方面增加客人来时的娱乐项目，一方面丰富员工业余生活。

3、在投影仪买回来以后，不定期在会议室播放刚上映的大片，并经常组织员工唱卡拉ok通过开展系列活动，努力营造团结、合作的和谐的氛围，增强员工的归属感与集体感。

4、每月卖垃圾的钱作为员工的活动经费，作为一项福利，给

他们购买一些解暑水果及购买袜子等小商品。

1、厨房布局的调整及装修。严格按照卫生监督部门的要求合理规划厨房布局，数年黑厨房一朝换新颜，改善了工作环境，提高了卫生质量，为后面的更高要求的接待提供了先决条件。

2、添置了一批新配套餐具和喜庆的红台布，改善小厅房的用餐环境和大厅整体喜庆气氛，同时调换了不适应小厅的沙发，使厅房整体协调。

3、增加屏风，隔离开大厅和厨房。

4、安装投影仪和自动伸缩幕布。使会议室硬件符合市场竞争需要，满足客户需求。

5、添置布菲炉，增加饮食形式。

餐饮部全体成员时刻牢记山庄是一家的全局观念，坚决服从山庄安排，特别是前台人员，发挥山庄神经中枢作用，配合和协助客房部、办公室进行搬运家俱、清扫主楼范围的垃圾等活动，以人人为我，我为人人的服务信念，服务山庄，服务员工。如前一段时间瓢虫肆虐别墅，前厅的两个文员立即服从客房部洪经理的调度和指挥，积极投入到灭虫工作中去。

虽然今年的工作取得了一些成绩但是也存在很多困难和问题：

1、餐饮部人员比较少管理范围比较广，人员比较短缺，虽然能够比较圆满的完成接待任务，但是质量很差，体现不了特色服务。

2、规章制度还不够完善，落实不够彻底，存在随意性，特别是管理机制亟待完善。

3、菜式方面还要不断因应市场变化而革新。

4、员工素质整体水平不平衡，缺乏具有专业管理人才，对现有员工技能培训还有待加强。

5、餐厅设施设备都有不同程度老化和损坏，有些空调设备已经无法使用了。同时整个装饰装潢已经完全与时代脱轨，天花更有严重脱落现象，急需修复或者更新。一些硬件设施需要更新改造，特别是会议室桌椅及中厅布置。

6、餐饮部范围内的娱乐部设施不全，很多客人有需求都不能满足。

7、山庄没有很吸引人的项目的大环境影响餐饮部经营状况比较萧条。增加娱乐设施，桑拿等。

在明年的工作中，我们将要做好以下工作：

1、将餐饮部每日值勤制度作为个人绩效考核的重要表现方式。

2、根据季节变化制定并落实不同时期的菜单。

3、规范建制补充人员。平时忙的时候餐厅人员吃紧，如果开展生态养殖业，可以解决闲时的工作饱和量。完成服务质量向质转变。

4、合理改造增加设施，增加包房。原计划增加几间ktv包房的，其实完全可以同时增加桌子，用餐完后可以唱歌休闲。同时将中厅稍作改造，增加成四到六人的方桌散台，有客用餐就可以是餐厅，有客唱歌就是歌厅。同时利用好鸟语林，把竹楼稍做改造，使其具备用餐和饮茶的功能，餐是农家菜，茶是中国茶(或者其他饮料)。

5、增加土灶，形成真正的农家风味，运用山上众多的材木，从而节约燃油，降低成本。

6、增加酒水品种，真正实现餐饮的实质。菜式上增加松针熏制的食品，酒水上增加在药房开方自己酿造的药酒。

7、继续关心员工生活，改不定期开展放电影、唱歌等文娱活动为每周一次举行，同时集中观看《情定大饭店》和《五星大饭店》两部电视剧，让员工在观看剧情时同时感受什么叫酒店和什么叫服务意识。同时开展科普知识的影片或讲座，提高员工的养殖知识和法律意识，从而提高个人素质。多演练篝火烧烤以备有客人需求可以引导。

8、继续开展培训工作，依照餐饮部操作程序和标准完成服务规范的具体培训工作。

9、坚持做好安全生产管理，保障人员和财产安全。

最新餐厅员工工作总结报告精选篇六

截止11月底，餐饮部共实现销售收入539·6万元，其中现金收入321万元，刷卡收入13万元；签单收入96万元减让折扣11·8万元，公司内招待98万元，实现了经营指标88%以上的目标、为公司创造了57·8万元的纯利润。完成了集团公司和其公司的重要接待任务和其他的重要接待任务、树立了良好的企业形象。

主营业成本共283万元、税收为17万元、人员工资及福利为116·3万元、水电费为14万元、装修及易耗品摊销为37·9万元、运输费、差旅费、维修费共计1·4万元。

利用了单页对我们的特色场地及酒席优惠的宣传，把我们养殖基地的野生大雁、斑嘴鸭、天天俏米突出我们的真正绿色环保无污染的特色，利用短信平台跟进老顾客的走访。

厨房成本控制及楼面的节能降耗需更加细化的做好，员工的整体素质的提升应培训加强、人员的压缩工资成本春节后落

实。

上半年酒席预定不是很好，宣传工作没有做好，对于下班半年6、7、8、10、11、12、月的酒席预定情况较好还需加大酒席的宣传力度力争做特色酒席。

硬件设施一包与六包的墙纸马上更换好，厕所的下水道问题应该做一个着重的处理，一年下来的疏通费用很是惊人、豪华包厢的餐具损耗较大一年下来没有增添任何的餐具建议公司能给配齐。

制定了酒店规章制度及工资方案，并通过了领导的审核。成立了营销部能够更好的了解客户需求及意见。

截止11月底签单款未收回的有49万元，其中粮食局，电视台、申宝生、仓储工地、等几个单位需公司财务协助其他款项在xx年x月份前会陆续到位。

一、营业额目标为700万元。

二、更好的压缩成本，降低成本控制。

三、做好宣传工作，树立企业形象。

四、加大酒席的宣传，把酒席接待及预订提高以个更大的台阶。

五、通过培训提高员工的个人素质，做到以酒店为家人，杜绝长明灯，长流水等节能降耗的大问题。

六、加大营销部的力度，加强全员营销。

七、签单的收回及控制好签单单位和监督好回款的去向。

八、认真的完成没一项接待任务，力争做到投诉为0。

最新餐厅员工工作总结报告精选篇七

您好!首先对您能看完这封信表示深深地感谢。本人欲申请外贸及相关工作。我自信将符合贵公司的要求。

xx年7月，我将从吉林大学国际贸易专业毕业。国际贸易的工作人员对任何一个扩大销路，进军国际市场的企业来说必不可少。

我校的国贸专业在修过大量的经济学基础课程之后，又主修了国贸专业有关课程，我还辅修了第二专业商务 英语 和二外日语。因此，我认为自己具备一个外贸工作人员的条件，同时也有能力从事文秘、营销及相关工作。

随函附有我的个人简历 。如有机会与您面谈，将十分感激。

相信您的信任和我的能力将为我们带来共同的成功。

此致

敬礼

最新餐厅员工工作总结报告精选篇八

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。

(5) 对内实行优劣淘汰制，保留能够在工作岗位上发挥作用并忠实于京海的员工，对一些表现不好并经常违反纪律、给大厦的形象带来不良影响的员工辞退。

(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。

(8) 关心员工八小时以外的生活，把宿舍管理列入部门管理工作中。

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。

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。

3、每周至少一次以部门为单位对员工进行业务技能和岗位知识的培训，内容包括服务知识、操作技巧、菜品知识、京海理念，员工守则等，尽可能使每位员工做到既是服务员又是推销员，解决服务人员在工作只注重服务程序不注重和客人沟通的问题。

4、努力培养员工五星级酒店的服务意识，做到热情、周到、细腻、超常，并为客人提供带有京海特色的个性化服务，各项服务工作做到程度化、规范化、标准化和亲情化，如礼貌用语、接听电话、首长接待、大型分餐宴会等个性化服务。

5、为使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。

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

为更进一步吸引周边市声客人的消费，逐步建立京海特色的餐饮模式□20xx年餐饮部拟定推出系列婚宴筵席活动，为了减轻用餐的压力，我们拟定了平日和节假日婚宴的不同价格标准。

(一) 周一至周五最低餐标780元/桌

(二) 节假日最低餐标880元/桌

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。

1、严格要求各部门员工遵守大厦及餐饮部制定的各项规章制度。

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。