

餐厅管理工作计划书(实用8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

餐厅管理工作计划书篇一

第一条为了完善公司员工餐厅管理，给员工营造一个温馨、整洁、干净的用餐环境，提高员工餐厅的管理水平和服务质量，结合员工餐厅实际用餐情况，特制定本规定。

第二条本规定适用于公司每位员工。

第三条员工餐厅设立餐厅领班兼厨师1名、厨师5名、粗加工员工6名。

第四条餐厅领班岗位职责

- 1、吃苦耐劳，端正服务态度，听从后勤部经理的安排。
- 2、搞好个人卫生，衣着整洁，勤理发、勤洗头、勤洗手、勤剪指甲，不得染指甲，不得留长指甲。工作前及便后必须洗手消毒。
- 3、每天参加原料的验收，严格把关，发现质量问题要坚决退回并上报后勤部经理，不得营私舞弊，谋取个人利益。
- 4、配合后勤部经理调剂员工餐伙食，虚心听取员工的意见或建议，不断改善伙食质量。
- 5、根据季节行情实际，控制成本，妥善制定员工餐食谱。

6、监督指导厨师认真执行操作规程，根据不同原料、要求进行烹调制，保证菜肴和面食的质量，适合员工需要。

7、监督指导厨师搞好食品卫生，生熟分开，用具要定期消毒。

第五条厨师岗位职责

1、负责厨房烹调制，增加花色品种。

2、计划用料，精工细作，提高烹调技术，改善制作方法，做到色、香、味俱佳。

3、做好厨房工作，参与每周菜谱的制定。

4、虚心听取员工对伙食的意见，研究改善伙食的措施。

5、保证员工能按时开饭。

6、原材料的验收、核对数量及品质，并由两个厨师和组长一起在发票上签字。

7、搞好饮食卫生，定期检查食堂仓库物品质量，防止食物中毒。

8、协助组长一起做好安全防范工作，定期消毒。

9、完成后勤部经理临时交办的其他任务。

第六条粗加工员岗位职责

1、负责蔬菜类原材料的挑选、清洗。

2、负责餐具的清洗、消毒。

4、协助厨师搞好厨房的卫生。

5、按照后勤部经理的安排，完成临时性工作。

第七条录入员岗位职责

- 1、负责员工餐卡的录入；
- 2、负责餐厅卫生的保洁；
- 3、负责公用餐具的清洗及消毒；
- 4、负责餐厅座椅的摆放。

第八条食品验收

- 1、每天由厨房负责人专门验收，确保不短斤少两，蔬菜感观好、新鲜。
- 2、荤菜不变质。
- 3、调料符合规格要求，在保质期内。

第九条食品置放

a□生熟隔离；

b□食品与杂物、药物隔离；

c□成品与半成品隔离。

- 1、肉等易腐食品的保存必须低温冷藏，食品化冰之后严禁二次冷冻。
- 2、大米、干货等易霉食品的储存注意干燥防潮。
- 3、油盐酱醋等调味品，加盖加罩。

4、食品储存按入库先后、生产日期和类别，按“先进先出”原则摆列整齐。

第十条食品加工

按类进行加工、切配，蔬菜先挑出黄、烂叶子，荤菜按要求加工。

第十一条食品清洗

荤、素菜清洗池分开；蔬菜做到先浸泡30分钟，再清洗然后过净，荤菜在固定的池里清洗，按类摆整齐、挑清、洗净全部上架。

第十二条食品烹饪

食品烹调过程严格防止污染，半成品二次烹调时注意煮透。严格遵守食品配备、烧煮及保存时间和温度标准。

a□烹饪需注意煮透煮熟；

b□尽可能缩短烹饪后的菜肴周转时间，烹饪后的菜肴必须加盖以防污染。

c□如有确实需要储存冰箱的食物，必须待彻底冷却后才能放入冰箱。

d□上浆腌味的食物如果要隔天使用，不可以加入料酒、蛋，防食物变质。

e□同类食品烹饪多样化。

第十三条剩余食品的处理

剩余食品能继续食用的必须存放在冰箱内，不得随意倒掉。

第十四条开餐服务

- 1、二次更衣，洗手消毒，穿戴好整洁的衣、帽、手套和口罩。
- 2、放置好熟食，并加盖。
- 3、开餐中保持良好的服务态度，主动询问员工选择菜样，热情微笑服务。
- 4、开餐中派专人负责餐厅及餐桌的卫生工作。
- 5、开餐时间内，保证有服务员在熟食间为员工服务。

第十五条餐具餐厅清洁与环境卫生

- 1、先把餐具、炊具分类、实行“四过关”：一刷、二洗、三消毒、四保洁，定点整齐摆放。
- 2、餐厅环境卫生清洁，保证桌面、地面干净并做好桌面消毒，每餐清扫，每周2次大清扫。
- 3、厨房卫生
 - 1) 每天定时清洗炉灶、工作台、盛器、落水池。
 - 2) 设施干净、光亮、无杂物、无滑腻。
 - 3) 桌面、门窗、货架清洁无尘，地面干净无积水，无“四害”。
 - 4) 熟食盛器消毒后，方能使用。
 - 5) 各种器具和抹布必须生、熟专用，并有明显标志。

- 6) 各种器具和抹布用后及时洗净，定位安放保洁。
 - 7) 废弃物及时入专门盛器内并加盖，泔脚及时清理。
- 4、保证食堂周边地方清洁，工具定点摆放，不乱堆杂物。

第十六条冰箱、冰柜

冰箱应保持里外干净，食品整齐摆放，生熟和熟食分开，熟食食用保鲜膜包好。

第十七条安全教育与管理

- 1、上岗人员必须持有效食品从业人员健康证，上岗前必须严格执行卫生消毒程序。经常对员工食品卫生、安全教育，注意正确操作工具（切肉机、炉灶、液化气阀门、蒸饭箱、水、电使用），正确使用消防器材。
- 2、采取制度化管理。

第十八条离岗善后工作

要求当日值班人员检查关好水、电、液化气、门、窗，并做好记录。

第十九条用餐时间为：

- 1、早餐：06：30——07：30
- 2、午餐：11：30——12：30
- 3、晚餐：17：30——18：30
- 4、夜餐：00：00——01：00

第二十条用餐人员必须在规定的时间内用餐，不得提前或推迟，过时不候。

第二十一条员工餐厅用餐实行个人刷卡（ip卡）制度，一人一卡，餐卡不得转借他人使用。餐卡若有遗失或损坏，需重新到人事部补办，工本费50元。

第二十二条用餐人员必须从统一通道出入餐厅。

第二十三条餐具由公司配备和个人提供。

第二十四条用餐采用半自助形式（主食自行，副食由工作人员）。

第二十五条在公司餐厅需要用餐的员工，实行全餐卡用餐制，标准为xx元/月。不在餐厅用餐的不给予补发伙食费。

第二十六条用餐前要进行刷卡，无卡者不得用餐。

第二十七条每月最后一天餐卡集中充值。

第二十八条辞退/离职时，餐卡上交人力资源部。

第二十九条用餐人员应自觉服从餐厅管理人员管理，文明用餐。自觉遵守用餐秩序，按先后顺序排队领取食物，不得拥挤、插号。

第三十条餐厅内不准抽烟，不准随地吐痰，不准大声起哄、吵闹，做到文明用餐。

第三十一条爱护餐厅内的餐具及公共设施，损坏照价赔偿。不得随意搬动及损坏餐桌、餐凳。

第三十二条用餐期间，不准往餐桌上或地上乱倒、乱扔饭菜。

用餐完毕，严禁将饭菜倒入洗碗池中，应统一倒入指定的泔水桶里，做到人走桌、地两净，餐具应放在指定处。并养成随手关水笼头的好习惯。

第三十三条用餐人员不得将饭菜及餐具带出餐厅。

第三十四条用餐人员要养成勤俭的习惯，不得浪费食品。

第三十五条用餐完毕迅速离开餐厅，以便餐位的循环使用。

第三十六条员工对餐厅工作人员如有意见或建议，不得与其发生冲突，直接向部门经理或后勤部经理汇报。

第三十七条以上规定如有违反者，餐厅有权报后勤部或人力资源部给予罚款处理，从当月工资中扣除。情节严重者，屡教不改者，给予行政处分或除名（取消用餐资格）。

第三十八条违反本规定者，一律处罚，依据情节进行罚款，罚款金额不得低于20元，不得高于1000元，最高处罚为开除。

第三十九条本规定解释权归公司。

餐厅管理工作计划书篇二

着工作服，戴工作帽，勤换衣，勤洗澡理发，勤剪指甲，讲究个人卫生。

二、认真做好饭菜，做到荤素菜搭配，南北方口味各有侧重，讲究营养，每星期调换口味，保证饭菜质量、数量。

三、食物应保持新鲜、清洁、卫生，储藏时生熟分开，鱼肉避免重复解冻而影响鲜度。注意食品保质期，不食用过期变质食品。

四、地面、天花板、门窗勤擦洗，抽油烟机保持清洁，餐具应常蒸煮或用洗洁精消毒，做好防蝇、防鼠、防蟑螂工作，剩饭菜及菜根、皮有固定桶存放，并加盖，每天打扫好用餐的卫生；定期进行污水排污口清掏，并做好记录。

五、肉类、蔬菜采购后，要经有关人员验收、报账，做到日清日结，账物相符。每天按人做饭，有客人凭办公室餐券供应餐食，每月底盘点一次，次月5号上报帐目。

六、注意用电、消防安全、防毒、防盗。湿手不得接触电源插座及开关，冰柜，抽油烟机要运转正常，煤炉烟道畅通，液化气按操作规程操作，易燃物品要远离炉灶1.5米以上，刀具用后擦净摆好，非厨房工作人员，一般不得进入厨房。

七、应定期对天然气炉灶和管道进行检查，防止发生燃气泄漏造成火灾事故，并做好检查记录。

八、炊事人员要认真当班，尽好责任，及时汇报出现的问题，遵守各项制度，如有违反，视情节轻重，给予批评教育及经济处罚，直至辞退。

餐厅管理工作计划书篇三

一、就餐者要在固定的餐桌就餐，餐桌要保持清洁、整齐、剩饭剩菜一律倒在水缸内。不得将饭菜拿到宿舍或教室内就餐。

二、保持餐桌周围地面清洁，一日三餐随时清扫。做到无污水、油渍、无剩菜剩饭、严禁随地泼撒。

三、保持餐厅门窗整洁、玻璃明亮，墙壁无灰尘，无蜘蛛网，不在墙壁乱写乱涂。餐具橱落实到班，有专人负责。

四、就餐者要讲文明、懂礼貌，自觉维护公共秩序，依次排

队购买饭菜，做到不插队、不拥挤，不敲打碗、盆及购买饭菜窗口。自觉遵守餐厅就餐时间。

五、爱护公物、节约用水。随时闭关水龙头，保持池内清洁，下水道通畅。需要搬动餐桌，一律抬起地面，不得拖拉。就餐时不准把脚蹬在餐桌上。

六、就餐者要尊重炊管人员的辛勤劳动，对伙食质量、价格、卫生、服务态度有意见可通过组织手续逐渐反映，不准与炊管人员争吵，学生不准随便进入厨房。

七、伙房要定期公布市场副食品价格、出售饭菜要明码标价。炊事人员要挂牌服务，并设意见箱。

八、学生会组织学生干部负责餐厅值勤，学生处负责检查。

餐厅管理工作计划书篇四

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。

餐厅管理工作计划书篇五

□

继续围绕以顾客为中心的主题，加强内部管理□20xx年餐饮营业指标为xx万元，食品总成本率控制在43%以下，水、电、气等能耗力争在酒店新的环境目标指标之内。要想完成上述目标，这就要求我们必须对当前的形势进行充分分析，利用现有硬件设施的优势，餐厅、厨房两大岗位紧紧围绕年度指标开展工作，坚持以顾客为中心，根据市场变化及时调整经营策略，以提高内部管理队伍素质、努力培养出技术娴熟，礼仪规范，热忱服务的员工队伍作为餐饮经营的最根本工作。全面推行顾客至上的服务观念，树立顾客满意是我们追求的工作观念，全方面为顾客着想并提供优质满意加惊喜的服务，大力开展员工操作练兵，及技术比赛活动。并根据日常运转中出现的问题通过培训来改进和提高，以此来进一步提高员工的业务技能。

a□注重一专多能人才的培养

新的一年餐饮形势将会发生根本性变化，我们计划在降本节支上下功夫，重点培养一专多能的人才，而培养一专多能的复合型人才是目前酒店内部转型经营工作新思路，这既避免了招工难的问题又降低了酒店的人工支出压力。

b□树立餐饮全员营销理念

今年我们继续把婚喜宴、生日宴、寿宴、搬家宴等等接待定为主攻方向，大力推广实惠性宴席，调动全员积极性加大酒店宣传力度，人人参与营销，发挥全员作用，从而更好的让酒店婚喜宴的承接工作走进工薪阶层中，拓宽更大的客源市场，同时还要继续与其他兄弟部门密切配合，提高工作效率，创造出更大的经济效益。

c□借助外来力量共同完成各档接待

20xx年餐饮新大楼正式投产使用的第四年，部门主要还是以接待大型婚喜宴为主。尽管20xx年部门经营取得了一定的成绩，但餐饮员工却不能满足形状，新的一年我们继续借助兄弟部门及学生和外来帮忙洗碗工的力量共同完成各项接待任务，部门将在20xx年度继续加大内部服务人员的管理力度同时更加注重外来帮忙人员的管理和培训。

d□继续实施奖金系数评当工作

我们在新一年将会加大对领班以上管理人员的培训和考核，同时也加大对岗位员工的培训，确保员工的精神面貌礼节礼貌、业务技能、出品质量及团结协作的精神有一个更大的提高。同时部门针对厨房员工的实际表现，继续做好一年一次的奖金评档工作，并把评档结果作为年度评选先进员工和先进岗位有效依据，餐厅继续执行每一季度奖金系数评定工作，体现公平、公正，将员工收入与客情好坏、劳动量多少相挂钩，把管理人员的工作效率、员工对其满意度与奖金相挂钩，并在坚持员工个人奖金系数评档原则不变的基础上，挖掘日

常表现突出进步较大的员工，对奖金系数适当上调，表现欠佳的员工奖金系数适当下降，甚至调岗的方法，从而充分调动员工的积极性，营造比学赶超的工作氛围。

e□增加外出频率，加大新菜肴开发力度

餐饮部将围绕本年度提出的目标继续采取请进走出的方法进行新品菜肴开发，每月外出不少于一次向同行学习。新年度重点是在婚喜宴菜肴开发上下功夫，并保持原有菜肴结构不变，对各楼层菜肴操作指定专人负责，来固定菜肴出品质量。同时定期推出新品菜肴和厨师长特选，丰富菜肴品种，本年度部门将在厨师力量上继续寻求新的渠道，邀请或聘请外来厨师来增加技术力量，丰富菜肴品种，营造有馨苑特色的高品味饮食文化。

20xx年我们继续注重客史档案的建立健全，详细登记订餐办酒顾客的信息，到结婚一周年纪念日我们将随时电话回访，让对方感觉到酒店的关心，同时动员新婚夫妇小孩满月优先选择我酒店承办酒席，可享受免大屏费，让宾客感觉得到实惠。电话回访是一个方面，另外我们在对客服务的个性化上体现对宾客的有效沟通，根据宾客反馈的反馈意见加以改进，让他们真正感觉到酒店细微和规范化的服务，提高宾客对酒店的忠诚度。日常接待过程中我们各级管理人员深入顾客中参加第一线工作，既让宾客感觉到酒店的重视，同时也可以在用餐群中挖掘新客户，加强对餐饮特色的宣传，突出我酒店有别与其他酒店的闪亮点，从而增加酒店的客源量。大力倡导处处为顾客着想的服务理念，继续重视宾客酒水的保管和发放工作，树立全体员工主动帮客人打包剩余菜肴的意识，提供满意惊喜加感动的服务，从而更好的提高宾客的满意度。

a□新的一年部门继续落实并推进七常管理的进度，责任到人。在日常运转中根据实际情况不断调整加以完善，形成规范化管理。

b□20xx年部门将认真总结过去接待的经验和教训，我们根据新大楼的结构特点，在现有基础上继续执行管理人员分布于各楼面，划分管辖区域实施定人定岗管理，并增加各服务点的巡视力度，及时解决运转中存在的问题。同时对菜肴运输车辆配相应的毛巾并加强车轮的日常保管，提高运输车辆使用效率，降低人工成本。

c□定人定位，责任到人各点、各包厢实施人员相对固定，采取针对性的服务，要求各包厢责任人负责日常宾客用餐服务的同时，清洗、保管相关的摆台餐杯具，并将餐杯具损耗情况和宾客意见与奖金挂钩。同时宴会大厅在开餐运转时间部门各级管理人员分布a□b□c□d四个区域，协助和督促所在区域值台和运菜人员工作，配合相应区域酒吧台发放领用酒水的工作，从而更好的提高宾客满意度。

d□新大楼运转过程中□20xx年摆台小件进行调整后损耗率明显降低，部门将在原有基础上不断完善，要求各级管理人员齐抓共管，继续执行摆台小件物品袋装化发放减少损耗，同时将餐具赔偿制度落实到位。

e□酒店承接婚喜宴及大型会议等活动，对用餐标准和设备设施的使用收费标准及其他项目价格从20xx年元月一号开始加以适当调整，并形成文字规定，同时我们将继续加大婚庆公司的管理。

目前网络服务和信息传递建设已成为餐饮业信息发布最有效、最经济、最快捷的方法之一。及时将餐饮的动态和流动微信平台公布于广大顾客，例如新品菜肴、美食节、圣诞等活动。从而有效的展示酒店形象和餐饮的变化，这更有利于建立与客户的关系，也能降低餐饮宣传成本。

a□20xx年度部门根据20xx年培训方面暴露的问题进行整改并调整思路，完善部门的培训制度，将培训工作计划进一步细

化，真正将培训工作落实到位并重视培训效果。前台注重理论培训，如餐饮服务流程，宴会程序，酒水知识，形体培训以及案例分析等方面的内容。后台厨房注重菜肴知识和操作标准的培训，继续实施五常管理标准化知识，加大员工的降本节支的意识引导。真正将物尽其用落实到实处。同时注重前后台信息有效沟通技巧和沟通及时性，以及案发事件处理等方面的培训。每次培训之后我们将通过信息反馈法，口头提问法，不定期的.采取书面笔试等方法来检查培训效果。

b□英语培训注重实效，经常利用班前会让员工之间用简单的英语对话，创造良好的学习氛围，将英语学习渗透到工作的方方面面，提高员工与外宾交流的口语水平。

c□在日常工作中出现的一些典型案例，部门将不定期组织员工学习、讨论，并进行剖析和针对性的培训，提高员工处理问题的能力。

d□对于老员工采取针对性的回炉培训，提高他们的语言服务技巧、操作技能规范。

e□对于新进店的新员工，要注重心理素质的引导，加强岗前培训，让他们在应知应会，操作技能等方面有所提高，注重他们在开口服务、礼节礼貌、工作责任心、对酒店的忠诚度与执行力以及团队协作精神等方面的培养，同时在培养员工吃苦耐劳和灵活应变能力上下功夫。

f□加强管理人员培训，尤其是基层管理者之间的凝聚力等方面，树立大局观点，钻研业务技能和管理技巧，做一个对酒店有用的人，必要时组织人员外出学习，将学到的先进的管理经验、管理方法用于实际工作中，做到学有所用。

认真做好部门卫生例牌菜清洁保养工作，将五星标准贯穿于整个年度工作中，确保高标准卫生质量和清洁的卫生环境，为达到这一要求，部门将进一步完善各岗位计划卫生，组织

定期、不定期的卫生大检查，让员工养成随手卫生的良好习惯。对存在的问题部门通过晨会、餐前会及例会进行提醒、讲解，从而及时整改。

总之□20xx年借助新大楼硬件设施，餐饮部将认真贯彻总办制定的各项方针、政策，带领全体员工，按照年度工作计划提出的要求，锐意进取，开拓创新，扎实工作，力争完成各项目目标，并把酒店的发展推向一个新的台阶。

餐厅管理工作计划书篇六

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。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。

2、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。

3、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。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。

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xx餐厅的企业餐饮文化，从餐厅的装修装饰风格

和高质量餐品出品，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。

- 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“比萨”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，很据餐厅的具体运营状况和产生的问题，不断改进。

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、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。

餐厅管理工作计划书篇七

1、项目部厨师必须持健康证上岗，每天由项目综合办公室设专人对厨师进行体温检测两次并做好记录。做好厨师个人健康档案，一旦发现有发热、感冒、咳嗽症状、呼吸道感染的员工要立即停止上班，及时到医疗机构就诊；食堂人员要保持个人清洁卫生，操作过程要勤洗手、洗好手；在操作期间严格做好个人防护，要规范佩戴口罩上岗，并做到及时更换口罩。

2、每天午饭后、晚饭后由厨师对食堂公共接触物品（如水龙头、门把手、台面等）采用84消毒液进行清洗及消毒；餐厅区域内消毒采用浓度为500mg/l的含氯消毒剂弄湿抹布后擦拭，另浓度为75%的乙醇可用于操作台、设备、工具、手部等涂擦消毒，保持食物加工操作间清洁干燥，及时清理厨余垃圾。

3、食堂、餐厅每两小时通风一次，每次不得少于30分钟。项目综合办公室每天检查食堂、餐厅消毒情况。

4、餐厅门口放置脚垫，脚垫每天上午、下午浸泡消毒液，进入餐厅人员必须经过脚垫对鞋底进行消毒；进入餐厅前必须到洗漱间进行洗手消毒。

5、项目部为员工统一配备餐盘，餐盘由员工自行清洗，清洗后可放入餐厅消毒柜，餐具消毒后烘干、沥干。

6、员工进入餐厅后在窗口由厨师统一进行打饭，项目班子成员回各自办公室就餐，餐厅内每张餐桌安排1人就餐，剩余人员回办公室就餐。

7、项目部餐饮所用食材由办公室安排专人进行采购，采购地

点为项目部指定物美超市大成东路店及永辉超市百子湾店，做好采购记录，做好索证索票、进货查验和台账登记工作。

餐厅管理工作计划书篇八

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协同销售部积极工作。
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。
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；向总经理助理汇报。
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，加强餐厅物耗原料、物品的管理，安排专人负责物耗品原料、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。

1. 利用各种渠道广为宣传，（宣传单、吃客网、短期促销、）增加餐厅的知名度，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. 始终贯彻餐厅自己的经营线路，以价格、服务为优势，以客人的建议为改进方向而努力。根据不同时期制作促销方案。

1. 经营初期，我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，优惠中创造特色，标准服务中创造温馨。不断改进，不断进步。

2. 结合本餐厅的特点，加大对住店客人的推广力度，力求在一定预期内能够吸纳住店客人的光临。

3. 周边和邦大厦、银行、事业单位等作为我们市场开发的首要任务，把经济实惠让利给客人。

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