

酒店厨房工作计划内容 酒店厨房计划书(实用6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。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。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。

酒店厨房工作计划内容篇一

20__年接近年底了，各行各业都在进行年终总结，酒店服务行业也不例外，现将我的酒店服务员工作总结如下：

在这里我学到并且提倡如何搞好优质服务，掌握七大要素：

1、微笑

在酒店日常经营过程中，要求每一位员工对待客人，都要报以真诚的微笑，它应该是不受时间、地点和情绪等因素影响，也不受条件限制。微笑是最生动、最简洁、最直接的欢迎词。

2、精通

要求员工对自己所从事工作的每个方面都要精通，并尽可能地做到完美。员工应熟悉自己的业务工作和各项制度，提高服务技能和技巧。“千里之行，始于足下”，要想使自己精通业务，上好培训课，并在实际操作中不断地总结经验，取长补短，做到一专多能，在服务时才能游刃有余，这对提高ktv的服务质量和工作效率、降低成本、增强竞争力都具有重要作用。

3、准备

即要随时准备好为客人服务。也就是说，仅有服务意识是不够的，要有事先的准备。准备包括思想准备和行为准备，作为该准备的提前做好。如在客人到达之前，把所有准备工作作好，处于一种随时可以为他们服务的状态，而不会手忙脚乱。

4、重视

就是要把每一位客人都视为“上帝”看待而不怠慢客人。员工有时容易忽视这一环节，甚至产生消极服务现象。这是员工看他们穿戴随便，消费较低，感觉没有什么派头等表面现象而产生的。而现实生活中，往往越有钱的人，对穿戴方面都特别随便，这是他们自信；而衣服根本不能代表财富的多少。我们在这一环节上，千万不能以貌取人，而忽略细微服务，要重视和善待每一个客人，让他们心甘情愿地消费。我们应当记住“客人是我们的衣食父母”。

5、细腻

主要表现于服务中的善于观察，揣摸客人心理，预测客人需要，并及时提供服务，甚至在客人未提出要求之前我们就能替客人做到，使客人倍感亲切，这就是我们所讲的超前意识。

6、创造

为客人创造温馨的气氛，关键在于强调服务前的环境布置，友善态度等等，掌握客人的嗜好和特点，为客人营造“家”的感觉，让客人觉得住在酒店就像回到家里一样。

7、真诚

热情好客是中华民族的美德。当客人离开时，员工应发自内心的、并通过适当的语言真诚邀请客人再次光临，以给客人留下深刻的印象。现在的竞争是服务的竞争，质量的竞争，

特别酒店业尤为激烈。服务的重要性是不言而喻的，我们运用各种优质服务，形成自身的服务优势，以期其在激烈的市场竞争中创造更高的客人满意度，使酒店立于不败之地！每个职业都需要讲求团队精神，在快乐迪也一样。生意比较忙时，同事间都能互相谅解并齐心分担遇到的麻烦。平时也有遇到比较刁钻的顾客，一人有难，其他同事也会及时上去调节纷争，使情形不再恶劣。每个人员分工明确、工作积极，真正在行动上做到了一个好汉三个帮的效果。

作为一名服务人员，也会碰到一些挫折和无奈。有些人会觉得小小的一名后勤人员是微不足道的，有些人认为我这个职业是低下而不为人尊重的，可是我要说的是：条条道路通罗马，我为服务别人而快乐，我为能在这里工作而幸福！我能为这个集体工作而自豪。我认为我的职业就像一个表，表面转动的时针能给大家带来时间和欢乐，而里面转动的微小的零部件则是大家难以看到的，但却是必不可少的。

学习是一个永无止尽的，学到的东西还需要运用到今后的工作中去，那才有它的价值。希望在今后的工作中，同事能相互学习。

酒店厨房工作计划内容篇二

(一) 20__年度工作总结表彰暨20__年迎新年会；

(二) 为了更好的答谢各位客户鼎力支持；

(三) 为了答谢各位员工的辛勤付出和默默付出

二、年会主题

主题：20__年度工作总结表彰暨20__年迎新年会

三、年会主办时间

20__年1月__日9: 00 -12: 00

四、年会主办地点

黄石__酒店

五、年会主办宗旨

(一) 经营好员工的动力，实现员工的梦想，顺便实现老板的梦想

(二) 为了父母的微笑，我在努力的路上

(三) 让员工明年在公司拼命做事

(四) 怎么让员工有感觉就怎么来

六、年会举办原则年会举办原则：

(一) 隆重而节俭；

(二) 激情而难忘；

(三) 活力而放松；

(四) 健康而向上。

七、年会举办作用与成果展望：

(一) 拉动员工：

1、为了减少员工流失，用活动来留住员工；让员工兴奋采取行动，让更多的员工看到跟我们公司干的希望；展示公司辉煌，让员工家庭更支持自己在公司干；所以年会一定要与往年不一样，一定要让员工有感觉；让员工明年赚到更多的钱！

2、为了激发员工的动力、调动员工的积极性，让员工在新年伊始就对工作产生高度热情，迅速进入工作状态。

(二) 拉动客户

1、一定要邀请一些我们的大客户和重要客户来参加我们的年会，在年会的现场让我们客户感到神圣，感恩我们的客户，并且向客户展示我们的团队及企业文化，借此向客户传递一个印象！

2、可以邀请一些意向客户来参加我们的年会，在年会的现场让老客户做一个分享，以此来打动新客户，让新客户对我们公司产生一个良好的印象。

3、 拟邀客户名单：

(三) 拉动其他力量

1、邀请几位上下游或者合作伙伴，向他们展示我们的规划及团队，以此来增加他们对我们的信心及依赖度。

2、邀请几位地方相关部门的(或者行业)领导，向他们展示我们的文化及对地方(或者行业)的拉动性和贡献度。

3、 拟邀神秘嘉宾名单：

(1) 重量嘉宾：地方领导或者行业内知名人士等

(2) 优秀供应商企业负责人

(3) 相关省市劳动就业指导中心、人才服务机构等单位的主要负责人

八、注意事项

(一) 邀请函送到嘉宾手中，及时告知年会开始的时间和地点，以免嘉宾迟到

(三) 遇到紧急情况时要及时回报上级，妥善处理问题

(四) 准备双份计划，以免遇到突发事件计划而变

(五) 在会场时工作人员要服务好到场嘉宾及领导，彬彬有礼，不得恶语伤人

(六) 自觉维持举办年会的场内和场外的秩序

(七) 妥善安排到场嘉宾及参与人员的食宿问题

九、年会活动的活动经费预算

酒店厨房工作计划内容篇三

伴随着时钟的步伐，_年马上就要过去了，回首过去的一年，感谢各位领导对我工作的指导和帮助，感谢广大同事对我工作的支持，我一定会在今后的工作中坚持以身作则，严格要求自己，做好本职工作，弥补工作中的不足，提高我的技能服务水平。

食堂的工作涉及大家的吃喝等一些具体问题，被人们认为是出力不讨好的工作。在这种情况下，我没有因为自己虽然做了很多工作但得不到大家的认可而懊悔，而是尽心尽力地搞好各项服务。加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，为逐步走向规范化管理和优质服务工作奠定了良好的基础。我在抓好各项管理的同时，还在改变模式、转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作。

我始终坚持以人为本的服务理念，采取了多种服务方式，尽量为大家提供便利条件，使大家在食堂就餐就犹如回到家的

感觉，为了再新的一年能够更好的完成本职工作，我对上一年的工作进行了总结。

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是认真学习工作业务知识，重点学习饮食烹调和提高食品质量的方法研究。二是认真学习知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，通过学习，进一步增强党员意识和为人民服务观念。

二、努力工作，按时完成工作任务。

在过去的一年中，我树立与增强为人民服务的思想。按时上下班，保证按时开餐，遵守劳动纪律及食堂的一切规章制度，服从工作调配，爱护集体财物，做好集体和个人卫生，努力完成本职工作。

菜肴质量是厨师得以生存发展的核心竞争力，因此在饮食烹调上，我严格按食品操作规程进行工作，保证安全、卫生。做到制作的主食，合乎质量要求，大小均匀，掌握火候。副食要做到拣、洗干净，切菜认真，丁、块、丝分明。配菜美观，色型好看，炒菜味美，咸淡适中，同时我还认真听取就餐人员的意见，总结不足，并在下次烹调中及时改进。在服务上，我做到优质、高效，对就餐人员态度和蔼，说话和气。不说粗话，不骂人，团结一致，做好伙食工作。

在食品卫生上。我严格遵守食堂卫生制度，严格执行《食品卫生法》，防止病从口入，防止食品污染和有害物质对就餐人员的危害，保障大家的身体健康。成品存放实行四隔离；生与熟隔离；成品与半成品隔离；食品与杂物、药品隔离；食物与天然冰隔离。个人卫生做到勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤换工作服。放置食品的橱柜、货架时刻保持清洁，无霉斑、

鼠迹。

每天定时冲(法制宣传活动总结)洗操作间灶具和地面，认真擦拭餐厅地面和桌椅，严格保证操作间地面、门窗、以及周边环境卫生。食堂所承担的工作任务零碎而繁杂，但每一项工作都与公司的整体工作和工作人员的切身利益息息相关。为了不影响正常工作运转，我都能够服从领导的安排，不讲条件，全力以赴搞好食堂工作。

在工作上我勤勤恳恳，认真负责，任劳任怨，积极履行自己的工作职责。展望新的一年我会以更加倍的努力和更大的热情严格在领导的指导下完成自己的本职工作。尽管如此，回顾过去的一年，我还存在许多不足：服务意识不强，有时也还有考虑不周，服务不到的地方；有时因急躁与个别员工发生意见冲突；节约意识还不够强等等。展望新的一年我会加倍的努力和更大的热情严格在领导的指导下尽力改正缺点，克服困难，弥补不足，做好自己的本职工作。

酒店厨房工作计划内容篇四

a□前期规划

- 1， 酒店前期运作计划书
- 2， 酒店前期运营管理
- 3， 前期工作备忘录

b□物品筹备

- 1， 各部门、区域的物品筹备
- 2， 采购物品规格价格明细单

3, 各物品的供应商的敲定

酒水、香烟、调料、调味品、干货、蔬菜、肉类、海鲜、原材料

4, 采购概况明细上报

固定物品、餐具、部门布草、员工制服、印刷品、绿化、装饰品

c□开业筹备

1, 试营业时各项筹备

2, 开张时各项筹备

3, 各部门开业筹备

4, 酒店产品价格的前期议定

d□设备设施

1, 设备设施的安装管理

2, 设备设施的前期调试

3, 设备设施责任制到位

e□装饰装修

1, 酒店外围装修装潢工程

2, 酒店内部装修装潢工程

3, 各区域的效果图

f□部门配备

- 1， 前期酒店大部门的配制
- 2， 人力资源部、公关部、财务部、工程部、采购部、餐饮部、房务部、后勤部
- 3， 部门前期协调工作计划
- 4， 前期部门体制监督运行

二， 人力资源

a□员工手册

- 1， 酒店的员工手册
- 2， 各部门规章制度
- 3， 员工的岗位职责
- 4， 岗位工作流程制定

b□员工培训

- 1， 部门经理前期培训计划
- 2， 餐饮部培训
- 3， 房务部培训
- 4， 后勤部门培训

c□员工招聘

1, 按部门要求招聘

2, 后勤员工招聘

d□绩效考核

1, 初级员工的考核

2, 培训后的员工考核

3, 酒店试营业时的考核

4, 阶段员工品行考核

5, 前期人工成本预算与控制

6, 员工岗位工资的拟定

7, 酒店各部门奖惩制度

三, 工程管理

a□弱电管理

1, 各区域的弱电管理

2, 部门电源开关节能管理

3, 消防区域管理

4, 水、电、气的相关管理

b□工程改造

1, 前期、二期的改造工程

2, 具体项目的落实、跟踪

c□设备管理

1, 酒店各部门大型设备管理

2, 设备设施的维护保养

四, 餐饮管理

a□餐厅管理

1, 部门配制

2, 部门协调配合工作

3, 餐厅各岗位的工作流程和部门制度的制定

4, 岗位时间表的制定

5, 接待方面管理, 电话预定、上门散客、宴会、婚宴、生日宴、乔迁宴

6, 服务质量的控制与提升

7, 服务技巧的实施与推广

8, 与其他部门协调合作

9, 物耗的成本控制

10, 人力资源成本控制

11, 其他服务的制定

12, 反馈系统的建立

b□厨房管理

- 1, 菜单的制定
- 2, 产品的定价
- 3, 厨房出品质量、样式、菜式
- 4, 菜品培训、资源共享
- 5, 厨房部门制度、岗位工作流程
- 6, 物耗、原材料、物品环节成本控制

c□部门协调

- 1, 与酒店其他部门所有协调配合工作
- 2, 部门协调备忘录
- 3, 部门协调原则

d□员工岗位培训

- 1, 餐厅部员工培训工作

包括：领班、迎宾员、服务员、传菜员、收银员、酒水员、营业员

- 2, 针对岗位性质进行岗位培训，熟悉本岗位的工作流程，酒店环境、文化、人事结构
- 3, 先由酒店统一培训，再进行区域培训

4， 培训后进行前期考核

5， 建立考核制度

五， 房务管理

a□接待

b□客房

c□洗衣房

d□商务中心

e□总机

f□大堂

六， 财务管理

a□ 收银

1， 收银员的岗位职责和工作流程

2， 收银员与财务的协调配合工作和原则

b□招投标

b□物品采购

1， 各部门的物品采购明细清单

2， 价格的审核与相关控制

c□ 成本管理

1, 酒店前期运作成本预算、控制、管理

2□

d□ 仓库管理

1, 库房的物品日常管理

2, 进、出库的相关管理

3, 领料相关操作程序

4, 仓库管理员的岗位职责

5, 月存、日进、检验的相关管理

七, 日常管理

a□ 总经理

b□ 部门经理

c□ 后勤经理

八, 酒店品牌

a□ 发展趋势

b□ 知名度

c□ 酒店文化塑造与提升

九， 营销管理

a□市场调研

1， 产业环境：

a,商业繁盛情况

b,商业化的趋势与潜力

c,地方政府优惠与扶持政策

d,当地消防治安、文化、工商、防疫等情况

2， 社会环境

a,当地风俗习惯

b,历史文化

c,饮食文化

3， 当地同行同档次酒店的消费、环境、概况、模式等信息调研

b□营销战略

1， 前期营业策划

2， 酒店产品定价

3， 部门营销计划书

4， 酒店营销部前期、试营业、开业、营业季度、营业年度的

计划书和策划书

及相关战略

e□ 营销管理

1, 营销市场分配

2, 营销部人员的配制, 岗位职责、工作流程

3□

d□营销趋势

f□ 促销方案

1, 根据当地和酒店有利条件进行有针对性促销

2, 前期的营销可分为

a,广告营销(传媒、室外、报刊杂志、网络等)

b,让利营销

c,套式营销

十, 美食世界

a□菜谱

b□风味小吃

c□地方特色

d□酒店特色

e□出品构成

酒店厨房工作计划内容篇五

优势：

我们的劣势：

就目前了解和掌握的人保寿险公司相关精神，结合寿险市场的现状，立足当下、放眼未来，制定本工作计划。

（一）队伍

（二）业务

（一）领导支持上级领导的关心和鼓励是支持中的重中之重；

（二）政策支持可否将□xxxx□方案，作为对的扶持，进行适当的延期；

（三）硬件支持必要的公司基础布置及办公设备；

酒店厨房工作计划内容篇六

1. 制定合理膳食食谱。广泛听取家长、老师、专家的'意见，根据幼儿的特点制定科学、合理的食谱，尽量增加食物的种类和数量，确保营养均衡，做到粗细、咸甜、希稠合理搭配。

2. 严格保证厨房的卫生管理。厨房每天一打扫，一周一打扫厨，要经常消毒，餐具要经过“一冲、二洗、三消毒”的程序。生熟餐具要分离，厨房工作人员进厨房前要换衣消毒。

3. 做好食物储备与储藏。食物应有专门人员负责，不同食物要分离，做好食物的取样，保证最佳食用日期。

4. 做好采购工作，力求采购到最新鲜的食物，把幼儿的健康与营养放在首要位置。

5. 要保证水的供应，尤其是开水的供应，保证幼儿每天摄入足够的水分。

每个工作人员在工作之前都要进行严格的选拔与培训，合格的才能上岗。同时，提高工作人员的食品安全意识，杜绝食物中毒现象的发生。

做出更美味的、适合幼儿的食物，保证幼儿的营养与膳食，提高幼儿的身体素质。