

最新餐饮质量管理工作计划表 质量管理 工作计划(优秀5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

餐饮质量管理工作计划表 质量管理工作计划篇一

企业的质量管理，是企业经营管理的中心环节，是系统性的综合管理工作。要本着服务于生产、服务于客户的思想，落实质量管理的各项制度，不断提高质量管理水平，确保质量体系有效运行。要切实加强产品质量管理，执行科学的产品质量检验制度，确保产品质量受控；要进一步强化质量责任意识、精品意识，树立“今天的质量，明天的市场”观念，依靠科学严格的管理，争创名牌产品、优质产品。

- 1、按照质量手册及程序文件要求开展工作，不断改善质量管理体系运行中薄弱环节，确保质量管理体系运行的有效性。形成完整的流程管理制度体系和工作规范，达到“全面风险管理、全部业务流程、全过程控制”的要求，实现“体系可靠、风险可控、运行可持续”的管理目标。健全完善规章制度体系，增强规章制度的先进性、科学性和可操作性，使生产经营管理更加科学、有序、规范、受控。
- 2、建立、健全和完善全面质量改体系、组织架构及队伍建设，努力提升作业区的质量管理成员的素质。继续完善三级质量管理体系，统一领导，分级管理，成立质量小组、班组质量普及组织，力求精干，讲求效率。
- 3、根据已建设好的组织架构及管理体系，完善质量管理制度，明确分工，有利协调。明确各岗位职责，制订各岗位的工作

准则。

4、建立、健全和完善品质管理质量统计总结报告体系，加大质量信息反馈力度。

认真组织开展全员性质量宣传与培训工作，利用技术课、各种会议以及印发学习材料等形式对全体员工进行宣传培训，增强全员质量意识，提高全员质量管理水平。开展群众性质量管理小组活动，做好活动课题的全过程跟踪、检查、效益分析评价，强化成果的效益和推广，使该活动真正成为提高我区整体效益的有效手段。

1、抓好“一个落实”，坚持“两项原则”。

抓好“一个落实”就是抓好质量管理责任制的落实。坚持“两项原则”，一是坚持推行建立质量管理体系的原则；二是坚持走质量效益型的新型工业化发展道路的原则。

2、继续开展群众性qc小组活动及“降废减损”活动。

qc小组活动始终要围绕我区生产实际、提高人的素质和经济效益而展开。各基层质量工作人员要结合厂提出的各项工作部署，调整小组活动思路。同时坚持贯彻中质协倡导的“小、实、活、新”方针，积极鼓励小课题、小成果，以“求实、务实、扎实”的态度，以灵活多样、不拘一格的形式和开拓进取、勇于创新的精神开展小组活动，并不断向广阔的生产、管理、服务一线领域倾斜，让广大职工在民主质量管理活动中有用武之地。

3、开展“质量月”活动。

以努力提高质量管理水平为目的，形成人人关心质量、人人重视质量的浓厚氛围。各基层队力求把“质量月”活动开展得丰富多彩、扎实有效。

餐饮质量管理工作计划表 质量管理工作计划篇二

1《20xx年医疗服务质量安全专项整改方案》等文件

2、上级医政管理部门管理文件要求

1、健全院科医疗管理组织，实行院科二级负责制。院长、科主任为院、科质量安全管理第一责任人，领导班子要定期专题研究医疗质量与医疗安全工作。科室设质控员。

2、医疗质量管理责任人组织实施医疗质量与安全管理工作，负责指导、监督、考核、分析、评价医疗质量及安全工作，定期进行医疗质量与安全指标的检查分析并督导落实。监管检查须有计划、有记录、有分析、有反馈、有整改措施、有实际效果。

3、健全医疗质量管理组织：医疗质量管理、药事管理、医院感染、病案管理、护理管理等，定期研究医疗质量安全管理问题，有活动记录，重视工作实效。

三、加强全员医疗质量和医疗安全教育，提高全员质量安全参与能力，质量安全培训纳入全员培训年度计划，定期进行，确保培训效果。

四、强化“三基”训练，分类开展临床医疗、护理、影像、检验、药剂、医院感染等岗位专业人员的练兵活动。抓好抓实急症处理、重患抢救、复苏技术、外科操作、临床技能、病历书写等基本功训练，强化依法执业能力、医患沟通能力。

五、严格执行医疗质量和医疗安全管理与持续改进的核心制度，完善并实施各项规章制度、技术操作规程及各类人员岗位职责。建立健全医疗技术风险防范、医疗安全事件、医疗事故防范预案和处理程序，完善非医疗因素引起的意外伤害事件的防范措施。按规定报告处理医疗事故、纠纷等不良事件。

六、加强重点部门及重点岗位的管理。重点查找医疗安全隐患和薄弱环节，加强整改，每月有检查、有监控记录。

七、充分学习、应用临床路径、保证并持续改进医疗质量。

八、坚持以病人为中心，强化以人为本的服务理念，增强病患服务意识，不断改进医疗服务，提高工作效率，加强沟通随访，改善医患关系，维护患者利益，实现医疗服务规范化、人性化。

九、切实加强科室的医疗服务质量，确保安全性和有效性。各科室依据医院《医疗质量安全管理与持续改进实施方案》，结合本科室工作实际，制定切实可行的《医疗质量安全管理与持续改进计划》，并在实施过程中不断完善。

餐饮质量管理工作计划表 质量管理工作计划篇三

时间一晃而过，迎接我们的将是新的生活，新的挑战，现在就让我们好好地规划一下吧。可是到底什么样的工作计划才是适合自己的呢？下面是小编为大家收集的质量管理办公室工作计划，希望能够帮助到大家。

20xx年，我们质量管理办公室将根据公司的年度工作要点，紧紧围绕公司“改革、发展、质量、效益”的总体要求，认真做好质量管理体系的管理工作，积极开展质量管理活动，确保公司员工教育与培训质量管理体系持续、有效的运行。

本年度将根据公司学习计划的总体安排，认真组织部门所属人员进行技能学习，使部门人员能深入公司的路线、方针、政策，关注时事，与时俱进。并结合部门工作特点和实践经验，不断强化服务意识、质量意识，在提高管理水平的同时，认真学习质量体系文件，深入研究质量管理的新方式、方法，不断提高综合素质，努力推动我部门的质量管理工作再上新台阶。

本年度，质管办将在开展各种质量管理活动中，对各受控部门进一步加强体系文件的宣贯和学习指导，并要求各受控部门及分承包方对所属人员定期进行集中学习，对新引进人员、转岗人员及时进行质量培训。通过各种形式的宣贯，努力使各受控部门和人员能及时、准确地掌握外审后修订的文件、新增部分乃至整个体系文件的内容和特点，严格按文件规定的要求开展日常工作，进一步强化全员质量意识，确保公司质量体系得到持续、有效的运行。

根据公司内部质量审核程序和管理评审程序的规定，本年度我部计划安排两次内部审核和一次管理评审工作，质管办将从质量活动的组织、开展形式、内容和审核、评审过程等各个环节进行规范化，严格执行文件要求和质量管理。内审的重点是审核体系文件的符合性和贯彻培训情况，检查质量管理记录填写的情况和不合格项纠正的情况，检查质量体系运行的有效性和连续性。同时，协助有关职能部门，对分承包方提供的服务开展评估工作。在内审中发现的不合格项和缺陷情况时，将及时督促纠正。在管理评审中，将对质量体系运行的有效性予以分析、评价，研究并改进内审中出现的问题，分析不合格项产生的原因及体系运行方面的缺陷等。并将通过管理评审工作总结经验，为下一年开展质量管理工作提供借鉴。

本年度，质管办将依据管理者的要求，努力推进质量管理全员化工作。

一是认真开展调查与研究，主动与主管部门联系，到兄弟公司参观学习；

二是根据我们部的机构设置和工作实际，制定全员质量管理的可行性方案，采取新的管理模式。

三是落实质量文件的起草、汇编、定稿等工作。

餐饮质量管理工作计划表 质量管理工作计划篇四

为了有计划地开展质量管理工作，推动质量方针和质量目标指标的完成，促进质量管理和质量管理体系的持续改进，增强顾客的满意。

1、质量目标的分解：管理者代表应根据《质量手册》，结合公司组织机构的调整，对各部门的质量管理职责、质量目标指标进行进一步的分解、细化，制订《各部门质量管理职责》，明确各部门的质量管理职责、权限和义务，明确质检员的质量管理职权，明确各部门质量目标的考核指标。并颁发《质检员授权书》，提高质检人员的工作权威。

2、制订质量目标考核办法：在细化各部门质量职责和质量目标的基础上，企划部在某年2月份对质量目标进行分解、细化，明确、统一质量目标指标的计算方法，确定不同指标的权重系数。并根据各部门的质量目标分解计划，制订《质量目标分解、考核管理办法》下达给各部门，作为公司考核各部门质量管理工作、推进质量管理体系全面贯彻的有力措施。

在某年1月份，在汇总各部门上年度质量目标指标完成数据的基础上，对全公司质量目标指标的完成情况进行评估、考核，公布质量目标计划的执行结果数据，评估结果反馈公司领导和各部门，对没有完成的要做出相应的分析，并采取必要的奖惩应对措施。

3、加快内审员的培训：因质量管理体系标准已经换版、升级为20xx版，原由的内审员资格证书已经作废。因此，计划在某年的7-8月份组织内审培训学习，对原内审员进行一次标准改版的培训，以便取得新版本的内审工作资格。

4、内部审核和协助外部监督审核：由管理者代表牵头、技术部协助完成管理评审工作，包括制定详细计划、准备报告等，评审完拟写管理评审报告。计划在某年的5月份完成公司内审

工作，并在此基础上，6月份组织进行管理评审工作，并力争在6-7月份协助北京方圆认证公司完成外审工作，并督促完成在审核中发现的不合格项的整改工作。

5、实施持续改进：在某年6月份完成管理评审工作后，针对管理评审发现的问题，提出整改措施。并结合公司组织机构变化和iso/ts16949质量管理体系标准换版，对质量管理体系文件进行一次修订、换版，重新修订、编写《质量手册》和《程序文件》，修订和编写第三层《作业文件》，好的经验，弥补不足，持续改进。

1)由管理者代表负责新版《质量手册》文件的起草、修改工作；

3)由技术部牵头，制造部、品质部参与完成第三层次《作业文件》的起草、修订工作。

因此各职能部门对负责过程加强监督，收集真实有用的数据，从中发现不符合体系要求环节，做出相应的改善。也希望各部门大力配合质管部的工作，理顺流程，共同把好质量关。

7、数据的统计分析：数据的统计分析是一项重要的工作，也是一门专业学科。我们要以完善质量目标考核为契机，加强公司的统计信息体系建设，培养、锻炼队伍，规范、完善定期报表制度。为建立统一的反映质量目标完成情况的信息反馈系统，制订公司的《定期报表制度》，通过批准后下达各部门执行。

a[]在年内组织对所有计量、检验器具送国家质监机关进行一次、校准；并对公司重要的原材料的质量情况，进行一次供应商调查，必要时组织进行质量验证检验。

c[]为提高产品质量，发现产品质量方面存在的问题，会同技术部组织对产品进行一次型式试验，将产品样品送客户认可

的国家质检部门，进行一次型式试验，取得试验报告，以改进、提高产品质量。

d□通过培训，在设计人员中大力推行田口设计技术，在质检人员中大力普及qc七大工作方法，提升我们的设计、管理、质检水平，大力弘扬一种敬业爱岗的企业文化，提高员工责任心。

9、加强培训：培训工作做得好与坏，直接关系到员工的质量意识、岗位技能的提升，也直接关系到质量好坏。因此在今年要加大管理培训和质量培训，重新组织学习产品标准，学习质量管理体系标准文件，并逐步加大外部培训方面的投入，希望能从外面联系专家给予指导和交流。（详见某年《员工培训计划》）

10、增强顾客满意：

营销部门今年要组织对重点客户进行一次回访，了解、征询客户对我公司产品、服务的意见，考察市场同类产品的趋势、动态，调查主要竞争对手的经营、促销做法。对顾客的抱怨、意见和反馈，要认真研究，分类排队整理，提出改进的措施，并由制造部牵头，技术部、品质部协助逐项解决落实。

11、强化客户投诉的管理。营销部门要加强对客户投诉、客户服务的管理工作，明确对客户的退货请求的分级处理原则与流程，凡属顾客要求退货的，要在查明情况的前提下进行必要的解释和说明，尽量采取换货和维修服务的方式解决问题，以减少退货数量。必须认真对待顾客的投诉，凡属顾客投诉都必须做好记录和录音，并对投诉问题进行分类汇总，在1小时之内上报技术、生产、质量部门。由质量管理者代表或质量部长牵头在4-6小时之内召集有关部门人员进行专题研究，提出整改措施、办法；并在8-10小时之内给顾客答复和解释；在12-14小时之内将整改措施的整改指令落实到相关的责任部门，落实到设计、生产现场和包装工序的直接操作人员，

并对执行落实情况直接上报、反馈给总经理。

餐饮质量管理工作计划表 质量管理工作计划篇五

- 1、协助经理制定服务标准和工作程序，并确保这些服务程序和标准的实施。
- 2、根据客情，负责本部门员工的工作安排和调配，作好交接班工作，编排员工班次和休息日，负责对员工的考勤工作。
- 3、在营业期间，负责对整个餐厅的督导、巡查以及对客沟通工作。
- 4、负责实施前厅员工的业务培训计划，负责下属员工的考核和评估工作。
- 5、妥善处理对客服务中发生的各类问题和客人的投诉，主动征求客人意见，及时向经理反馈相关信息。
- 6、检查结账过程，指导员工正确为客人结账。
- 7、督导服务员正确使用前厅的各项设施设备和用品，做好清洁卫生保养工作，及时报送设备维修单，控制餐具损耗，并及时补充所缺物品。
- 8、督导员工遵守饭店各项规章制度及安全条例，确保就餐环境清洁、美观舒适。
- 9、完成经理交办的其他工作。

[二]、任职条件：

- 1、热爱服务工作，工作踏实、认真，有较强的事业心和责任感。

- 2、熟悉餐厅管理和服务方面的知识，具有熟练的服务技能。
- 3、有较高的外语会话能力和处理餐厅突发事件的应变能力及对客沟通能力。
- 4、熟悉宴会、酒会、自助餐的服务程序，能够协助经理进行各种形式的宴会、酒会、冷餐会、茶话会、展览会等等的设计布置及安排。
- 6、组织能力较强，能带领部属一起做好接待服务工作，为客人提供满意加惊喜的服务。
- 7、旅游大专毕业或具有同等学历，有从事餐饮服务三年以上(西餐服务两年以上)的工作经验。
- 8、身体健康，精力充沛，仪表端庄、气质大方。

[三]、工作内容：

- 1、注意登记好部属的出勤情况，检查员工的仪容仪表是否符合要求，对不合格的督促其改正。
- 2、餐前的准备工作：
 - (1)、了解当天各宾客的订餐情况，了解宾客的生活习惯和要求。
 - (2)、根据当天的工作任务和要求分配部属的工作。
 - (3)、开餐前集合全体部属，交代当天的订餐情况，客人要求及特别注意事项。
 - (4)、检查工作人员的餐前准备工作是否完整；调味品、配料是否备齐；餐厅布局是否整齐划一，门窗灯光是否光洁明亮，餐台布置是否整齐美观；对不符合要求的要尽快做好。

3、开餐期间的工作：

(1)、客人进餐期间，领班要站在一定的位置，细心观察，指挥值台员为客人服务。

(2)、对重要的宴会和客人，领班要亲自接待和服务。

(3)、对客人之间，客人与值台员之间发生的矛盾要注意调解，妥善处理，但不准介入客人之间的矛盾与争吵，自己处理不了的要及时报告经理处理。

(4)、客人就餐完毕需要督促值台员将帐单汇总交给客人结帐，防止漏单。

(5)、开餐过程中，注意对部属进行考核，对服务好的或者差的，效率高或低等均要记录，在餐后进行奖励或批评。

4、收市后的工作：

(1)、收餐具：收餐后，督促值台员按收市工作程序及标准迅速收拾台面餐具，集中到备餐间送洗碗间清洁消毒。

(2)、布台：收好餐具，换上干净的台布，按摆台规格摆台，恢复餐厅完好状态。

(3)、清洁餐厅：做好上述工作后，搞好餐厅卫生，保持餐厅的洁净美观。

(4)、部属做完上述工作后，要进行全面检查，检查合格后通知员工下班。

(5)、将当天的工作情况及客人反映、开餐中出现的问题，重要宴会和客人进餐情况，客人投诉等等做好记录并向经理报告当天工作。

[四]、权力

- 1、有调配所属员工工作的权力。
- 2、对所辖范围员工，有奖惩、晋升或调换工作岗位的建议权。