

最新新店筹备工作计划餐饮(大全5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。什么样的计划才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

新店筹备工作计划餐饮篇一

1、确定店铺

注意事项：未咨询办证机构则不可支付全部租金

考察店铺

确定店铺

支付定金，

2、执照审批

注意事项：先咨询办证部门，后支付全部租金，餐厅里最终的职位——厨师长，必须在支付全部租金后，立即招聘，并在以后的工作中须与之充分沟通。后续工作同办证一同进行。

先咨询工商部门

申办污染物排放许可证

申办卫生许可证

申办营业执照

咨询后如果容许在该店铺开设店，则支付全部租金

制定厨师长岗位说明书（上级、下属、权利、职责）

制定厨师长招聘说明书（岗位说明、工作时间、待遇问题、书面考题）

介绍所登记，并接待面试厨师长

审议确定厨师长人选

3、确定90%的菜单

确定类别

确定菜品

制定标准菜谱

根据菜谱初步确定所需的设备器材，并在以后的工作中多留意器材经销商的产品。

4、确定工作时间、作业流程

注意事项：流程是厨房布局依据，一经制定就将付诸于装修，以后很难改变，必须

一次准确确定。

制定工作时间

制定厨房作业流程和产品销售流程

5、确定装潢风格和布局

注意事项：装修必须考虑再三，一旦完工，就很难改变，所以必须在自己制定计划和方案，后请装修公司一同研究制定。

装修时必须认真参考作业流程、设备器材的体积面积和工作方式特性。后续工作同装修同步进行。厨房必须首先装修。

制定装修原则

方便顾客原则

方便作业原则

方便设备运行原则

凸现经营理念、符合企业视觉识别系统原则

初步制定餐厅布局

选定装修公司

图纸审阅，确定布局

确定装修风格

确定餐厅基本色

开始装修

6、定员定岗

注意事项：必须多与厨师长沟通，并和其协同进行后续各项工作。

确定各岗位

确定各岗位的人员配置

确定班次和作息时间

确定员工宿舍

7、编制各种标准化文件（手册、说明书、表单、作业标准）

注意事项：因为是小规模的店，所以尽量使各种文件简单化，讲究实用、正规、无漏洞即可。无须过于繁多和复杂，但必须做到最终单据，有余力可以制定过程单据。

总员工手册

厨房员工手册

楼面员工手册

说明书

岗位说明书

招聘说明书

餐单说明书（菜肴标准菜谱、制作标准、质量标准）

面试员工资料表

所有员工资料表

库存总表

日营业报表（收银机自动形成）

月营业报表（收银机自动形成）

物料请购单

物料验收单（一张验收单必须对应一张收据或发票）

盘点统计单

日支出单

月支出单

员工辞职申请单

员工申诉建议表

外卖记录表

交班换班记录表

每日提货表

设备记录表

. 器具登记表

8、员工招聘

注意事项：严格按照定岗定员的标准、招聘说明书、岗位说明书实施。

制定招聘目标

制定招聘计划

实施招聘计划

确定招聘途径

面试、考试、试菜，记录过程

确定员工进入试用期

9、员工培训

企业文化、职业道德、规章制度培训

仪态仪表、工作流程、各岗位技能培训。

10、购买设备和器材

注意事项：采购设备前必须制定详细的采购清单，并且考察市场，确定一个稳定服务好的供货商。购买时要认真查看产品性能和质量，确保物尽其用。

考察厨房用品设备市场，确定供货商

实施采购

验收安装

11、调试设备并

调试设备

进一步确定设备设备记录表

安排设备管理员（安排一个人专门进行简单的维护、检查设备的运行，排除故障，设备说明书交其保管）

12、最终确定菜品和菜单

注意事项：确定整个菜单，至开业时不做变化，完善标准菜谱，完善各菜肴的制作标准和质量标准。而且必须讲究细节量化。

确定类别

确定菜品

完善标准菜谱

完善制作标准和质量标准

13、开始确定各供货商

注意事项：必须货比三家，在质量、价格、服务这三个方面综合考虑并确定供货商

确定储存原料供货商

确定生鲜原料供货商

确定宣传品制作商

14、制作各种宣传品

制作各种pop广告

制作各种宣传单（完成后可以叫员工去各住宅区，店铺分发）

新店筹备工作计划餐饮篇二

餐厅筹备计划书一：

作为一家新开的餐厅，前期筹备工作千头万绪，涉及面广，内容多，稍有不周，将对开业后的管理产生较大的影响。为此，我特编写了餐厅开业筹备工作一文，内容尽可能详实而具体，希望具备一定的可操作性，为有相同困惑的餐厅同仁提供实实在在的帮助。做好餐厅开业前的准备工作，对餐厅

开业及开业后的工作具有非常重要的意义；对从事餐饮管理工作的专业人士来说也是一个挑战。本文采用倒计时的手法，将餐厅开业筹备工作作为一个项目来运作。

一、餐厅的工作任务

餐饮服务是组成餐厅必不可少的部分。在餐厅各部门中，餐厅员工集中，业务环节繁多，技术水平要求高，牵涉到的学科知识广泛，因而其管理也最为复杂，加强餐饮管理，对整个饭店的经营管理都有非常重要的意义。餐厅主要负责食品原材料的加工，各类饮食食品的烹制，各餐厅产品销售和宴会服务工作，满足住店客人和店外前来用餐客人的物质和心理享受需要。

二、餐厅开业筹备的任务与要求

餐厅开业前的准备工作，主要是建立部门运转系统，并为开业及开业后的运营在人、财、物等各方面做好充分的准备。具体包括：

（一）、确定餐厅的管辖区域及责任范围餐厅总监（经理）一般要提前6个月到岗。

到岗后，首先要通过实地察看，熟悉饭店的平面布局。然后根据实际情况，确定餐厅的管辖区域及餐厅的主要责任范围，以书面的形式将具体的建议和设想呈报总经理。饭店最高管理层将召集有关部门对此进行讨论并做出决定。在进行区域及责任划分时，餐厅管理人员应从大局出发，要有良好的服务意识。餐厅管理范围较大，为综合利用会议设施，发挥最大的效能，一般宴会厅、会议室划归餐厅管辖；员工餐厅也由餐厅统一管理。

（二）确定餐厅各区域主要功能及布局。

根据餐厅总体建筑布置和市场定位，对餐饮区域要进行详细的功能定位。在进行区域分布时，要合理考虑餐饮各项管理流程；如送餐线路；服务流程的合理性；厨房工作流程的合理性；餐具收拾和洗涤的流程；足够的仓储场所和备餐间；尤其是多功能宴会厅（一般有二套设施），要留有充足的储放会议桌和餐桌的场地。

是采购部还是餐厅，在制定餐厅部门采购清单时，都应考虑到以下一些问题：

1. 本饭店的建筑特点。采购的物品种类和数量与建筑的特点有着密切的关系。
2. 行业标准。
3. 本饭店的设计标准及目标市场定位。餐饮管理人员应从本饭店的实际出发，根据设计的星级标准，同时还应根据本饭店的目标市场定位情况，考虑目标客源市场对餐饮用品的配备需求。如高档宴会的布置需要；婚宴市场的产品。
4. 行业发展趋势。餐饮管理人员应密切关注本行业的发展趋势，在物品配备方面应有一定的超前意识，不能过于传统和保守。
5. 其它情况。在制定物资采购清单时，有关部门和人员还应考虑其它相关因素，如：餐饮上座率、饭店的资金状况等。采购清单的设计必须规范，通常应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

(五) 协助采购餐厅经理虽然不直接承担采购任务，但这项工作对餐厅的开业及开业后的运营工作影响较大，因此，餐厅经理应密切关注并适当参与采购工作。这不仅可以减轻采购

部经理的负担，而且还能在很大程度上确保所购物品符合要求。餐厅经理要定期对照采购清单，检查各项物品的到位情况，而且检查的频率，应随着开业的临近而逐渐增高。

(六)参与制服的设计与制作餐厅的岗位较多，而且风格各异，如仅中餐厅就有零点餐厅、宴会厅、包厢、风味餐厅等；为营造较好的服务氛围，在制服的款式、面料要加以区分。有些餐厅为了方便管理，把零点餐厅和宴会厅的服饰制作是统一的，这就很难显示一种宴会服务的氛围。

新店筹备工作计划餐饮篇三

3. 制定本部门的组织架构图及人员编制方案，提交至人力资源部及总经理；
4. 制定出酒店筹备期间车辆的使用制度及控制政策与程序；
5. 制定出筹备期间前台部的各项规章制度；
10. 确定开业后前台部各种报表的格式并提交总经理审阅；
13. 与各部门经理讨论开业后前台部与各部门之间的工作配合问题；
15. 配合酒店的统一招聘，把前台部的招聘工作落实，员工到职后展开有系统的培训；
16. 与财务部确定本部门采购物品的样本（车队的车辆采购落实）；
18. 安排对员工进行三种特别培训：
 18. 1 对酒店电脑系统及磁卡锁系统进行如何使用之培训；

18. 2 安排总机房人员进行国际话务培训；
20. 完成酒店开业后各种报表在电脑的建立；
21. 参与酒店各种房价的制定；
22. 员工进酒店现场，在本工作岗位进行模拟操作培训；
23. 员工进行本部门所属区域的卫生清洁工作；
24. 领取各种开业需用之器材，物品。并作好记录及储存妥善；
25. 酒店开业典礼的准备工作。

新店筹备工作计划餐饮篇四

目前，我国国有饭店业在经营管理方面与外资酒店还有一定的差距。本文对中外饭店企业的财务管理进行了具体详尽的比较分析，并根据我国的具体国情提出了一些对策与建议，旨在能够使我国饭店业同国际接轨，在比较中吸取经验，走出一条适合我国饭店业发展的道路。财务管理在饭店管理中举足轻重。在西方发达国家，财务工作在其发展和运作中，通过反复的磨合和运转已形成了一套比较完整的、严谨的、合理的体系。并经实践证明切合实际，行之有效。本文主要从饭店的财务组织结构设置、财务调控管理手段和财务报表种类等三方面做了比较分析。

一、财务组织结构设置比较

国外饭店财务部和国内饭店财务部的设置有很大差异。

1. 国外大饭店设立成本总监职位，国内饭店财务一般不设立成本总监。成本总监这个职位是很重要的，它直属财务总监

领导，对于整个饭店的成本控制，毛利率的调整，成本核算，合理库存量的调整等，能起到决定性作用。成本总监又负责管理食品控制员，饮料、烟酒控制员，物料用品控制员。使他们对自己分管的项目各司其职，各负其责，形成层层把关，以利于酒店总成本的控制。

2. 国外饭店中，一般不单独设立采购部，只设置采购，并将其直接隶属财务部。这样做的好处有：其一有利于成本控制。成本总监可以随时掌握采购情况，任何物品的采购，都应经成本总监的审核批准，避免盲目采购现象的发生。其二，有利于调整成本率的上升。成本总监负责监督，任何高报价，吃回扣的行为都会受到制裁。因为成本总监手中有一张“酒店市场价格表”，表中详细记载各种食品、蔬菜、肉类、调料等物品的最高价格和最低价格，而且还有市场调研价格对比栏目，每月至少进行两次市场调研，以调节价格表，便于控制掌握，防止失控现象的发生。其三，避免因部门分散，互相扯皮的情况发生。如采购的食品、物品积压过多，造成库存、保养成本上升，占用流动资金，如因食品腐败变质还会带来更大的浪费。当然，采购不及时，也会影响酒店的效益和声誉。以上分析可以看出 财务部设成本总监很有必要。

3. 国外的饭店建立了有效的内部控制系统，设置收入稽核员岗位和夜审监督员岗位，这在国内酒店是不常见的。许多饭店的客人住宿期间用现金埋单 或购买其他商品，虽然使用信用卡的客人越来越多，但每天仍有大量现金交易，而且饭店业许多岗位属于非技术熟练型工作，工资较低，社会地位也较低，员工的流动性较大，因此饭店业较容易“遭窃”。内部控制系统有助于保护饭店的资产，保证其会计记录准确可靠，提高业务经营效率及促进管理政策落实。一座规模较大的 涉外饭店，其营业部门很多，营业收入也很高。这就要求收入稽核员每天必须仔细审核各个部门的营业收入是否如实上缴，有无遗漏现象？对于夜审送达的各种报表 是否真实可靠？要逐笔审查核对。同时还要审核各种原始单据和报表的一致性，各种审批手续是否符合程序，有无不符合程序的

情况。夜审监督员，长期从事夜班工作，专门负责审计汇总当日的营业收入情况，根据各收银点上交来的营业报表和各种凭证单据进行审核，确认无误后，编制当日的营业收入报表，对于有收银机系统和计算机系统的，还要负责机器的清理和回零工作，以便于第二天正常营业运转。

我国国内有些饭店不进行夜审工作，只设立日审核算员，负责前一天的营业收入汇总工作，已不能适应经营管理的需要。需要在机构设置上，遵循科学化、规范化、市场化的要求，不断改进。当然，饭店的管理部门还需要考虑内部控制的成本与效益。一项完善的制度应既能保证资产的安全性又应该比较经济实用。

二、财务调控管理手段比较

国外的饭店有一套完整的调控体系。因为没有严格的监控管理，就不会有良好的财务状况，也就谈不上搞好整个饭店的经营与管理。所以，国外的饭店财务总监不仅介入各个部门的事务，有时甚至超过总经理权限，监管饭店的财务工作。因此，现代化的饭店要有一名出色的财务总监，才能强化财务调控管理。目前，国内饭店的财务管理一般侧重于核算管理，而忽视了财务的调控管理。例如，有的财务经理常常是总经理签字同意的就全力办理，很少考虑正确与否。一个人的精力能力有限，不可能每个决策都正确，必须有相关部门当好参谋，为领导提供决策的依据。所以一张采购单，必须先经过部门经理、成本总监、财务总监审核签字后总经理才能最后签发，缺一不可，以避免决策中失误的发生。而国外饭店强调财务工作的重点不仅仅是会计的核算，更重要的是财务的控制作用。对食品、物品的进货价格进行严格控制，成本总监需搞好经常性市场调研，没有成本总监的批准不准随意采购，不象国内有些饭店，仅是“生米煮成熟饭”后的核算工作。

从上面的分析中可以看出，目前我国饭店的财务管理水平还

处在比较低的水平，饭店的财务部机构设置还不够完善，还没有从粗放型经济体制中转变过来。所以容易造成财务上的混乱，不利于成本的控制和掌握。

三、财务报表比较

财务报表既要为外部使用者（债权人、所有者等）使用，使它们成为投资者投资决策的依据；同时也为内部使用者（管理部门）进行预测、决策等日常经营管理活动提供依据。国际上饭店的会计报表门类齐全，详细明了，具体科学。除资产负债表、利润表和现金流量表等会计报表外，还有以下一些报表，使会计管理工作更加细致具体，我国饭店企业也应该根据需要，采用其中的一些报表，克服以前大出大进的粗线条管理方法，防止漏洞的出现，使我们的会计管理工作各个环节能环环相连，做到以经济主体运行的有序性来应对市场经济环境的非确定性。

1. 周预测表：预测未来一周内出租的客房数及出租率，用于人员安排计划和促销；

新店筹备工作计划餐饮篇五

一 管理体系建立

二 市场调查与营销策略

考虑地理因素、经济因素、市场因素。根据三者因素决定投资的规模、档次、市场消费定位。

1 首先要注意当地消费群体的饮食习俗，饮食禁忌和饮食文化；

2 地区消费水平和消费能力，调查分析餐饮投资区域的经济情况、消费群体人员组成情况以及消费能力，是以大众化的

工薪阶层的家庭消费为主还是商务宴为主。

3 这个消费群体适应什么样的投资项目的生存与发展。

4 同地方竞争对手的优与劣情况，与此作相应的比较，自己有多大的竞争优势。

调查餐饮投资区域竞争对手的优劣情况包括建筑风格、内外装修格调、产品体系、服务水平、品牌效应、经营管理理念和经营管理模式等进行全面分析，找出对方的优势和不足，再根据自己的实际情况进行弥补和充实来体现自己的竞争优势，掌握市场是投资的第一步，调查分析投资餐饮习俗、饮食禁忌、饮食文化进行菜品结构、品种、特色定位体现自我优势。打造自己的特色。

营销策略

最后根据调查结果来确定自己的经营主体

1具体协商以何种品种来经营。

2以什么样的模式来经营

3装修的品阶，风格，决定方案制定装修图纸。

4制定装修日期

5按照图纸的设计要求，确定餐饮各区域的布置标准。

6制定部门的物品库存等一系列的标准和制度。

7制订部门工作钥匙的使用和管理计划。

8制定餐饮部的卫生、安全管理制度。

9制定清洁剂等化学药品的领发和使用程序。

10制定餐饮设施、设备的检查、报修程序。

11建立餐饮质量管理制度。

12确定酒水、饮料的供应方案；与财务部一起合理定价。

13各种印刷品如筷套、牙签套、酒水单等设计印刷。

14建立外送餐程序。

15与财务部制订结帐程序和制定会员体系（会员的优惠或长期预定方案）

三 装修装饰

1落实装修项目，动工装修。

2专人负责外采保证装修的正常施工。

4采购后厨前厅，超市等一应用具（包括桌椅，货架，冰柜等等）在制定物资采购清单时，还应考虑其它相关因素，如：出租率、餐厅的资金状况等。采购清单应包括下列栏目：部门、编号、物品名称、规格、单位、数量、参考供货单位、备注等。此外，部门在制定采购清单的同时，就需确定有关物品的配备标准。

四 人员的管理

核定员工的工资报酬及福利待遇。

1招聘，以经营品种来招聘相应人员，每组多招2-4人进行后备

2面试，挑选比较适合有一定从业基础或特殊技术（主食类）的人员

4考核，根据培训情况来保留有一定实力的人员并筛去一部分

6制定工装，工装的设计应与装修的档次相协调并突出自己的特色

7工作手册，是部门的工作指南，也是部门员工培训和考核的依据一般来说，工作手册应包括岗位职责、工作程序、规章制度及运转表格等部分。

五 实习操作

着手准备餐饮的第一次清洁工作和部门的模拟运转，各部门在各项准备工作基本到位后，即可进行部门模拟运转。这既是对准备工作的检验，又能为正式的运营打下坚实的基础。继续实施员工培训计划。对餐饮服务基本功进行测试，不合格的要强化训练。检验各岗位是否能胜任或优质的完成日常操作（尽量减少开业当天的弊端）最大限度的做到安全，优质，达到顾客满意的效果。

1 根据预计的需求量，建立一套布件、餐具、酒水等客用品的总库存标准。

2 准备足够的用品，供开业前清洁使用。

3 确定库房物品存放标准。

4 确保所有餐饮物品按规范和标准上架存放。

5 与总经理一起重新审定验收有关家具、设备的数量和质量，做出确认和修改。

6 与财务一起准备一份详细的货物贮存与控制程序，以确保

开业前各项开支的准确、可靠、合理。

7 全面核实厨房设备安装到位情况。

8 正式确定餐饮部的组织机构。

9 确定区域的营业时间。

10对会议室桌位、就餐餐位进行全面的统计。

11拟订餐饮消费的相关规定。

六 准备营业

1 开业前全面清理餐饮区域，进入模拟营业状态。

2 厨房设备调试。

3 主菜单样品菜的标准化工作。

4 准备模拟开业的筹备工作：确定模拟开业的时间，明确模拟开业的目的。

5 开业前的试运行往往是最忙、最易出现问题的阶段。对此阶段工作特点及问题的研究，有利于减少问题的出现，确保准备到正常营业的顺利过渡。在进入试营业阶段，很多问题会显露出来，应研究问题如何解决，及时检查和纠正。

6 检查物资的到位情况，协助采购、检查物资到位的问题。很多的餐饮部往往会忽视这方面的工作，以至于在快开业的紧要关头发现很多物品尚未到位，从而影响部门开业前的工作。7 加强对成品的保护。对餐厅地毯、墙纸、家具等成品的最严重破坏，往往发生在开业前这段时间，因为在这个阶段工作特别繁杂，人员容易忽视对一些物品以及钥匙的管理工作，对物品的领用要建立严格的制度。

8 确定物品摆放规格，对其他如备餐间、工作柜等也规范，以取得整齐划一的管理效果，使后期的服务都能按一定的秩序进行。这段时间如果不能形成统一，往往会造成服务员重复返工、餐厅布置无序的局面，需要较长时间才能调整过来。

9 全面启动营业状态，进入经营模式。

有效的管理与充分的前期准备只是开业的良好开端，需要有一个高水平的管理团队需要有一个各种基本功扎实，有激情，有干劲，对公司充满美好希望并努力工作的团队。同样要具备卫生，产品质量，优质的服务，口味上的优势以及人员的素质。并能不断的改革，有效的创新，稳重扎实的突破，才能使一个企业一个团队良好的运行发展。