

# 新年厨房工作计划和目标 厨房工作计划(汇总7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。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。

## 新年厨房工作计划和目标 厨房工作计划篇一

眼下酒店正在实施计划管理，要求各部门每个月末上交一份下个月部门工作计划，下个月头上交一份计划实施情况汇报，此措施实施以来，取得了良好的效果，各部门管理工作的态度和积极性都调动起来了。但仍存在上交计划不规范、不按时的现象。究其原因主要是没有弄清楚计划的概念？计划制定的特点？计划制定的要求？计划种类有哪些以及计划的写作要求。作为酒店任何一级管理者，会写工作计划是基本要求。

### 一、计划的概念

计划是酒店工作过程的第一步骤。计划是指对一个特定的时期内将要进行的工作进行预先的安排和布置的过程。凡事预则立，不预则废。不论事大事小，都应当有一个事先安排，假如估计到某事将可能发生突变，也要有一个预先的分析判断和应急准备。当然，大的事情有大的计划，这种计划往往还要形成文字；一些细小的事情未必以文字形式体现，也许在酒店管理人员的头脑中存在就够了。但无论如何，计划是酒店工作过程中必不可少的一个步骤。

酒店计划就是指酒店管理者事先规划做什么，如何做和谁去做。具体而言，酒店计划应考虑3个重要问题。一是我们要做什么，为谁而做？二是我们要实现什么目标？三是实现既定目标，我们对组织的活动是如何进行管理？对这些问题的回答将

确定酒店未来所有活动的方针。因此，制定好酒店的各种计划，是酒店管理者首先和最重要的工作。计划可以全面合理地安排好其他一切工作，应该说，没有计划就不存在管理。

酒店计划有下列好处：

计划将迫使管理者作全面的思考，帮助管理者选择更加有效的经营管理方案，计划也提供了指导与评价下属工作状况和酒店经营实绩的标准与依据。

事实上，不做计划就是选择混乱，不实行计划管理就是实行危机管理。

## 二、计划制定的特点

酒店计划是由酒店各层管理人员负责制定和实施的。因此，我们可以从酒店不同管理层的角度，来分析与把握酒店不同计划的类型及特点。

### 1、上层管理者

即酒店集团总裁和酒店总经理制定酒店发展的全面和长期的计划。由于所涉及到的外部环境包括法律变动、社会潮流、政府政策、经济发展、国际关系和客源需求数量与特点，是很难预测的，因此这类战略性计划具有不确定性，需要不断调整。

### 2、中层管理者

即部门经理要以上层管理者提供的酒店总目标和政策为指导，制定本部门的业务行动计划。中层的计划主要与内部事务相关，因而计划的不确定性就大大减少了。这类计划在性质上也是长期的和创造性的。中层管理者至少要制定为期一个月的本部门工作计划。

### 3、低层管理者

即主管要做计划。他们的计划期更短、内容更专门化和具体化。这一层的计划往往是在客源或任务既定情况下的作业计划，这包括员工工作时间安排和员工分工和工作要求等。低层管理者至少要制定为期一周的计划。

#### 三、计划制定的要求

一项好的酒店计划应该包括六方面的内容：目标、措施、实施时间、负责人、预算、评估控制。

要制定好一项酒店计划，还需要注意下列几个方面的问题：

第一，计划必须写下来。这会使人制定计划时考虑更周全，也可时刻提醒管理人员去努力实现它，容易在全体人员中沟通，并可作为工作检查的标准。

第二，计划要被理解和接受。要让大家知道，因为计划是大家的行动目标与方案。

第三，计划目标要具有可行性，这样才会有激励作用；又要具有挑战性，只有通过不断努力才能实现。这样才会有指导意义。

第四，要规定实施的时期，否则，不会产生紧迫责任感。另外，目标规定的实现时间必须与员工的工作时间与对目标感兴趣的时间相一致。

#### 四、酒店工作的计划种类

酒店工作的计划是以上级布置的任务、目标为依据而制定的，是对上级的各种决策作出具体的安排。

从计划的时间性讲，有长远规划和近期计划。而就管理人员

的工作计划而言，一般是近期计划。

从计划内容说，有完成经济指标计划、开展营销活动计划、业务工作计划和管理工作计划。作为管理人员经常制定的计划，一般为业务工作和管理工作的计划。从计划表现特点分，或为全面工作计划往往体现为完成目标计划，或为专项工作计划。

又分为完成任务指标计划和某一阶段应达到的工作水平目标计划。完成目标的计划一般可看作是全面工作计划。

种资源的安排，也可能涉及到如何开展营销活动，还可能涉及到如何提高工作质量以利促销，如何调动员工积极性等措施安排，甚至还可能提出需要上级解决的事项及其它部门配合的工作内容等。

再如，某客房部门经理为了使属下每位员工在半年内都能达到高一级技能水准，制定了技术等级达标计划，其中针对每位员工现有实际情况作出具体的有关项目培训练习安排、结对子互帮互学安排和分段考核及总评的时间安排等。

## 二专项工作计划

如某部门制定在某月中旬接待某大型团队的工作计划，营销部制定接待某v.i.p客人的工作计划，某餐厅制定为某会议举办大型的歌舞晚宴的计划等。这些计划一般都会体现人力安排、物力配备、财务预算、时间确定、信息流动等等，还有可能体现工作程序、协作要求等项目，也会对达到的工作效果等作出具体要求。

再如，前厅部为了使属下员工英语水平有进一步提高，制定了某一时期员工英语专项培训计划，工程部制定了空调制冷系统的全面检修计划，营销部制定了开辟新的销售网络和拜访新、老客户计划等，也都属于专项工作计划。

## 五、计划的写作要求

前面说过，管理人员要解决某一个问题的，完成某一项上级交给的

任务都要有计划这个步骤。对于比较重要、比较复杂的工作就应当要有一个文字形式的计划，以便执行者有章可循，也便于有关人员检查落实。形成文字的计划结构一般是：一标题，即计划名称。要求标题准确、主题明确。

二前言，即制定此计划的缘由和指导思想，要求开门见山，语言简洁。

三正文，这是计划的主体部分。包括：

做什么(what);

何处做(when);

何时做以及何时完成(when);

谁去做(who);

怎么做以及做得结果应达到什么的标准(how)□

这一部分要求写得明确具体，能量化的指标尽可能量化；线条清晰、表述清楚；对于时间安排、人力安排、信息传递工作、方法、行动步骤、工作进度、结果标准等，尽可能写得详尽，不可含糊其辞；可以使用表格的应尽可能使用。

总之，要求主体内容写得细致、周到、明确、具体，这样方能有助于计划的实现。

## 新年厨房工作计划和目标 厨房工作计划篇二

- 1、 厨房出品流程包括粗加工、切配、烹调、装盆等程序。四个程序将分为不同班组岗位，这有许多环节紧密联系又明显划分。所以就要对厨房流程加以控制。
- 2、 流程控制是对出品质量、出品成本，制作规范加以检查指导，保证员工都按规范操作，形成最佳的出品秩序和流程。
- 3、 对菜谱，明档进行标准、规范化制作。对粗加工规格、切配规格、烹调规格、装盆规格，以上每一种规格将制成文字张贴于工作处随时对照执行，让员工都明确自己的工作标准。

### 二、 厨房质量管理计划

- 1、 厨房为了向客户及时地提供各种优质出品，保证满足客人的一切需求，对出品的质量管理有不可避免的职责。
- 2、 各班组在总厨和厨师长的领导下进行工作，并对各自的烹饪品种负责，严格把关，使出品统一标准质量保证。
- 3、 各班组必须服从领导。按菜谱、明档、特菜及预订菜肴的切配烹调。上班做好开档工作，搞好卫生，准备好调味品，并过滤防止杂物进入影响出品质量。
- 4、 加工原料时以先进，先出的原则，领用备货涨发必须认真细致。冰箱摆放整齐，生熟分开，防止食品变质串味，发现变质食品上报厨师长处理。
- 5、 坚持出品不合质量、数量、盛器不佳不上。所有出品认真对待，不任意改变风味特点，严格按顺序掌握出品。
- 6、 严格把好食品卫生关，从进货，领料，烹调制作用都严格

检查，防止食物污染，严格按制作程序工作，对工具按规定消毒。对厨师进行编号，著名制作，跟踪服务，确保出品质量。

1□

2□

3、 每月毛利率控制在55%-60%之间，不暴利，不亏损，合理使用原料，促销、特价、接待签单，及折扣成本另算。 应严格监督原料的品质，收货及下单人员具备高度责任心。发现货品以次冲好，弄虚作假的行为应及时上报。 必须对当月主营成本进行有效控制机监督。并严谨、负责、公正的态度处理日常各项事务，协调各部门之间的关系，严格执行公司各类程序。

1□

2□

制度化，提倡和鼓励创新意识。

4、 定期对员工进行岗位和技术培训，对各班组进行评估考核。根据工作实责进行奖惩。

## 五、 厨房卫生管理计划

1、 民以食为天，食以洁为本。卫生管理师餐饮企业管理工作的重要组成部分。

2、 建立由酒店主要负责人主持，主管卫生工作。对卫生工作实行领导管理，进行不定期卫生检查。

3、 层层签订卫生工作责任制。按责任制的规定条款检查，

在检查中发现那个环节哪个班组出了问题，直接追究当事人的责任，由主管领导提出处理整改意见，由班组执行。

#### 4、环境卫生实行地域分工，包干负责，落实到人的原则

(1)、地面、墙壁、天棚整洁，无垃圾、脏物、无乱张贴、无乱刻划。

(2)、制作间各种主配料陈列有序。不同的餐具有固定的摆放位置，不混用佐料器具影响卫生。

(3)、垃圾应倒在专用的垃圾桶内，并保证下水管道畅通。

5、食品卫生严格按照《食品卫生法》的要求执行。杜绝中毒事故发生。坚持四隔离制度，即生与熟，成品与半成品，食品与杂物，食品与药品。

#### 6、加强个人卫生管理

(1)、一线制作员须持健康证上岗。患有传染等疾病者，经治疗后持医院及卫生部门的健康证方能重新报到上班。

(2)、制作员必须穿戴好工作服(三白)上班。不准吃零食，不准留长发

或留胡须，不准戴戒指或涂指甲油。

### 六、厨房各岗位职责

对岗位规定工作职责，组织关系，技能要求。使岗位上每个员工都明确自己在组织的位置，工作范围，工作职责和权限。

#### 1、总厨工作计划职责

(1)、根据餐饮部的经营目标方针和下达的指标，对大型的宴



会、酒会的菜单亲自制定，制定进货计划和工作安排。严格控制库存和剩余食品。并进行检查和监督。保证获得信誉和盈利。

(2)、制定菜品开发。试验和运用方面的计划。组织制定标准菜谱和明档，检查各流程的出品规格。

(3)、制定厨房设备、工具、用具的更换添置计划和员工的业务培训计划。

## 2、组织签到计划

(1)组织和指挥厨房工作、督导检查厨师长和主管的工作情况，负责对他们进行考核评估。

(2)、根据酒店要求制定厨房工作的规章制度和下属的岗位职责。及各岗位人员的安排和调度工作。

(3)、检查开档的准备工作。菜肴的数量规格，烹调口味，装盆和盆饰。速度和温度，食品卫生安全，食品原料的利用等。保证菜肴符合要求。

(4)、负责安排和协调，前后厨之间，客人之间的沟通。检查厨房环境安全和卫生。及员工的仪容仪表和个人卫生。提醒员工遵守《员工守则》，并对他们的行为负责。

## 3、厨师长工作职责

(1)、接受总厨工作指令，并汇报工作。制订主管工作职责，对主管考核评估，根据员工的业务水平，提出岗位安排和建议，并编排工作班次。

(2)、参与菜谱、明档的制作，新产品的开发和研究。对厨房的工作进行策划，根据菜单和销售情况，开出每天的采购计

划。

(3)、开餐供应的现场指挥，督促检查，保证出品质量、数量和速度，符合要求。负责和参与各种宴会的菜肴烹调工作。

(4)、督导各班组做好卫生安全工作，及员工仪表卫生，提醒下属对《员工守则》的执行并对他们的行为承担责任，签署有关材料告假等申请。

#### 4、主管计划职责

(1)、接受厨师长领导，做好班次编排，合理安排休息。制订各岗位的工作职责，考核本班员工的工作，承担岗位职责。

(2)、开餐的准备情况检查和实施。掌握当天菜单和住房情况，并将任务明确分配到各岗。

(3)、指挥班组卫生工作。培训员工增加节约能源意识，负责设备和食品储存。

#### 七、厨房罚款条例

##### 1、卫生方面要求：

(1) 地面有水、有油腻、不干爽扣10元。

(2) 料理台、料理架、油架、油库不洁净、堆放不整齐扣5元。

(3) 休息室、更衣室、仓库不整洁扣5元。

(4) 分管冰箱、卫生包干区域、不整洁、不清洁扣5元。

(5) 保管料理钢桶不加盖、钢桶不整洁扣5元。

(6) 炉灶师傅要督促检查相应的打荷人员，保证料理台整齐、

调料添加及荷台里消毒餐具的干爽。督导上市的一切准备工作。不合格的师傅扣10元。

(7) 留长发、染有色发、留长指甲、蓄胡须、涂指甲油、戴戒指扣10元。

(8) 不穿规定工作服、工作服不清洁、不按要求戴口罩扣10元。

(9) 每市二次不更换消毒水、不按比例配消毒水扣20元。被卫生检查出的负责全部罚款。

(10) 洗晚间保洁柜及餐具不清洁、不整理、不消毒扣10元。

## 2、 质量要求方面：

(1) 食品原料变质，配出被炉灶发现，未造成投诉的，扣20元。

(2) 食品原料变质，配出未被炉灶发现，造成投诉的，造成金额不到50元的，切配扣50元，炉灶扣20元。超过50元的按50元的倍数比例处罚。

(3) 对不新鲜、死的、变质的海鲜上桌的菜肴按原价水台50%、上什50%的比例买单。

(4) 菜肴多配份数及少配，造成多菜或退菜的按原价买单。

(5) 菜肴未按标准来执行的，造成数量或多或少，造成客人投诉的扣5元。

(6) 菜肴未按标准来执行的，造成数量或多或少，造成客人投诉的扣10元，炉灶未发觉的扣5元。

(7) 对有朋友亲戚等来客在饭店里就餐，原则要经过同意，

加放20%的数量(每人每除外), 但必须事先经厨师长准许, 否则扣20元。

(8) 上菜夹错夹子、不贴标签、不按规定围边、不按规定装盆、不擦净边扣5元。

(9) 铁板、煲仔不烫或太烫以至菜焦化、木桶石头不烫未开的扣10元。

(10) 菜肴中有头发、钢丝球、蟑螂、苍蝇等异物造成客人投诉的按造成损失的金额付赔, 不能查出直接原因的炉灶50%切配40%打荷10%的比例付赔。

(11) 菜肴浸洗不清、有泥、有虫、有杂物;水台对海鲜加工不净、加工不当;未造成损失的扣10元, 造成损失的按原价买单。

(12) 质量验收方面不合格造成无法退货的扣10元, 造成损失的扣相应价格不低于50%的货款。

(13) 没有及时负责整张菜单的菜肴、海鲜配制扣10元。造成客人退菜造成损失按原价买单。叫单的菜单配成即单的, 扣10元, 造成原料损耗的按原料价格买全单。

(14) 熟食的刀具、拈板未消毒、有窜味的扣20元。

(15) 每天每市必须出具估清单, 遗忘或不及时备料, 及个人原因而造成估清的扣10元。

(16) 盲目备料过多而造成浪费的按原价赔偿。

(17) 不工作时浪费水电煤扣10元。

(1) 上班考勤, 上岗考勤, 如有一次不签到, 一律扣休息一天。

(2) 迟到二次均可扣休息一天，第三天后，口罚50元1次。

(3) 每月人人均有三次发短信或请假迟到的机会，注意不论迟到与否均算一次，不得通风报信的形式通知对方，否则双方均扣10元。

(4) 未经允许私自组织下午休息或下班在店里打牌赌博扣20元。在店里搓麻将的，均作除名处理。

(5) 上班时间串岗扣5元;非冷菜间人员进冷菜间扣10元。

(6) 未经允许在店里洗脚、洗澡、上客厕的扣10元。

(8) 中午休息一律在厨房休息室休息，在仓库、布草房或其他地方休息的扣5元。

(9) 值班师傅和打荷中午休息不得离开厨房，制止非厨房人员的进出，违反扣5元。

(10) 值班师傅和打荷王每市必须检查水电煤的关闭，并作签名记录。未签名5元。未关闭水电煤者100元，造成事故的扣除全部薪金和押金及负刑事责任。

(11) 营业期间，串岗去前厅者，扣10元。

(12) 宾馆内与任何人打架者，除名处理。

(13) 偷窃宾馆内任何物什者，皆作除名处理。

厨房为确保完成酒店的经营业务，接待指标。根据经营服务方式，人员业务技术要领特对厨房人员如下配备及工资计划。

粤菜2条线、川湘2条线、本帮菜6条线

# 新年厨房工作计划和目标 厨房工作计划篇三

## 1、坚持“pdca”循环的原则，

员工月度工作计划表(p—计划 d—实施 c—检查 a—总结或改进)其中“p c”是保证月工作计划实施成败的核心和关键。为此，要求各级、各部门领导要把“p c”作为月工作计划编制、形成、执行、考核及总结的关键环节来抓，务求抓出成效。

“考”就是考核，考核到位，公平、公正、公开。考核的目的就是能者上，庸者下，末位淘汰；分配的基础是考核，考核的基础是对目标、职责、分工的理解、描述和细化；考核是解决公平、公正，解决员工情绪的重要方法。如果没有考核、没有标准，就没有人重视，目标(或任务)，人人怨气十足，同时要注意考核是个全方位的问题。

3、坚持上下级之间、同级之间相互沟通、协调、配合的原则。因为，有的月工作计划涉及多个部门相互配合才能完成。所以，要求上下级之间、同级之间要做好相互沟通、相互协调、相互配合工作。

4、坚持全局性、系统性、可行性、可考性原则。力戒空话、套话、含糊不清、模棱两可、丢三落四，既无责任人，又无时间要求和奖罚标准，无法考核的工作计划。

5、坚持与收入分配挂钩的原则。考核的目的：既为了在规定的时间内完成生产(工作)任务和目标，又为了使员工的收入分配更趋于合理，从而体现贡献大小收入有别的分配机制，以此调动员工干好本职工作的主动性、积极性和创造性。

1、本着自下而上，自上而下的原则，编制月份工作计划。

(1)总部各部室科员的月份工作计划，先由科员编制本人的月份工作计划，再交部长、主任审核、补充完善后，返馈本人

按审定后的计划实施。

(2) 总部各部室的月份工作计划，由部长、主任根据总部领导布置的工作及要求编制，再交主管领导把关后，由部长、主任负责组织实施。

(3) 子公司各科室科员的月份工作计划，先由科员编制本人的月份工作计划，再交科长、主任审核、补充完善后，返馈本人按审定后的计划实施。

(4) 子公司各科室的月份工作计划，由科长、主任根据主管经理布置的工作及要求编制，再交主管经理把关后，由科长、主任负责组织实施。

(5) 子公司的月度总体工作计划，由总经理根据总部下达的生产、技改、经营、行政工作计划和总部领导布置的阶段性和临时性工作及要求，结合本企业的实际组织编制。

## **新年厨房工作计划和目标 厨房工作计划篇四**

20xx年，注定对自己是不平凡的一年，由于自己的. 家庭出的事情，得到各方的关爱，尤其是酒店领导的关心和帮助，让我真正知道了感恩。我觉得生命是相互依存的，生活在这个世界上，处处享受着来自各方的恩赐，自有生命的那刻起，便沉浸在恩惠的海洋里。我现在能很透彻的领悟一日为师，终身为父，滴水之恩，涌泉相报，心存感恩，知足惜福。能这样，人与人，人与社会才会变得如此的和谐和亲切，自身也会变的愉快又健康。人生需要时时刻刻的改变着心态来适应自己的需要，无论成败，都会得到太多人的帮助，父母的养育，老师的教会，朋友的帮助，亲人的关爱，大自然的恩赐和时代的赋予。我成长的每一步，都有人指点，生活的每一天，都有人帮助，正因为这样，才渡过了一个个难关，一步步迈向美好，创造并享受着生活，所以心存感恩，才会朝气蓬勃，豁达睿智。时刻提醒自己在顺风顺水的时候，想着

逆境奋斗的人;在无忧无虑的时候，想着拮据艰窘的人，时刻拥有一颗博爱，仁慈，善良，同情的心。思恩与人工分享送人玫瑰手留香，学会分享和给予，养成互助互爱的习惯，给予越多，人生就越丰富，奉献越多，生命才跟有意义。感恩是一种生命态度，一种处世哲学，更应该是一种优良品质和道德情操，永怀感恩之心，常表感恩之情，原谅那些伤害过自己的人，我一定充实而快乐。

1. 对新生事物，行业的发展，跟进学习不够，了解不充分，并在菜品创新上滞后，思想意识没跟上。
2. 没有跟好的理顺内部关系，致使厨房管理上很混乱，制度执行力不够，自己没带好头，负主要责任。
3. 厨房员工思想波动大，没能及时沟通，造成人才的流失和个别位置人员缺岗严重。
4. 厨房在开源节流上，抓的不够狠，也不够准，不必要的浪费时有发生，力度不够，毛利率不稳定。

一、在菜品定位上，依照酒店整体的战略规划来开发菜品，根据餐厅菜点经营状况和市场客户调查不断地改进和提升产品形象，根据来酒店消费的团体会议，零点散客，宴会接待，三大块消费群体的需求，来不断丰富菜品，使之能逐渐形成一组有针对性的风格化的菜品，使菜品在发展变化中树立自己的品牌。

二、在厨政管理方面，以系统化整合核心竞争力，以规范化提高管理水平，以现代信息手段提高市场竞争力，以效益化为目标指导厨政管理工作。

三、在人员方面，进行专业技能考核，优胜劣汰，采用请进来，走出去和定期培训的方法来提高人员的业务技能和专业素养，再结合实际的前提下，进一步完善厨房内部的各项规



章制度。

四、在菜肴出品把关上，采用四层把关制，一关否定制。即配菜厨师把关，炉灶厨师把关，传菜员把关，服务员把关，一关发现有问題，都有退回的权力，否则都得承担相应的责任。

五、在原材料的验收和使用方面，做到严把原材料质量关，提高原材料的使用率，争取把利益让给顾客。

六、在食品卫生安全，消防安全方面严格执行食品安全法，抓好厨房卫生安全工作，严格执行规范操作程序，预防各类事故的发生，做到安全生产，警钟长鸣。

最后，再次感谢给予我帮助，支持，鼓励的每一个人，我爱你们，祝福酒店在龙年龙腾四海，蒸蒸日上，并祝愿我爱的人和爱我的人，好运。

## **新年厨房工作计划和目标 厨房工作计划篇五**

一、协调好科室的工作。

在遵照医院规章制度的基础上，合理、公平调整好、完善好门诊部收款室与住院部收款室的上班、休假制度。在科室的需用物料、机械问题上严格把好关，坚决杜绝物料不继、机械故障不理，由此给患者带来不便的现象。

二、科室工作要求细微处见真功。

收款室的工作相对于其他科室可能简单了许多，无外乎整日坐在计算机前机械的重复操作，如记账、收款、办理出入院、办理报销手续等简单的操作，似乎既不需要很高的技术含量，也不必承担性命之托的巨大压力。然而，工作以来的亲身经历使我深深体会到，“科室工作无小事，于细微处见真

功。”透过收费处这小小的窗口，我们首当其冲，代表的是整个医院的形象，正是通过我们的工作，首先搭建起来医患之间健康沟通，交流的平台。

因此，要树立正确的工作观、价值观。以方便好患者，服务好患者为荣。努力克服程序上的弊端不断提高工作效率，要在细微处搭建起和谐的医患关系。

### 三、崇尚科学，刻苦钻研业务知识。

一是要严格遵守好医院收费的各项规章制度，不准许出现半点马虎。

二是要有熟练的计算机操作技能，能够准确迅速的让每位患者得到方便快捷的就医，诊疗服务。

三是要对各科室的医用术语和收费项目了如指掌，减少差错率。

### 四、服务患者，提高收费服务质量。

收款室是医院的窗口，收款员的言行举止和态度好坏直接影响到医院的整体形象，面对病号集中，程序复杂时，收款员应懂得换位思考，将心比心，急病患之所需。

我们要耐心细致，不厌其烦。既要让群众明白你的意思，又要注意说话的口气和语调，既要使所收取的各项费用准确无误，又要减少病人额外的负担和麻烦，既要大方得体，又要坚持原则。

接下来的工作中，在做好“计划内”工作的同时，也应做好“计划外”的工作，让自己的工作成绩再上台阶。

# 新年厨房工作计划和目标 厨房工作计划篇六

## 一、后勤保障工作

### 1、办公用品管理方面：

在办公用品管理工作上，以前是不定期申购办公用品，随用随买，今年首先规定了办公用品申购时间，为每两月申购一次，并且在三月份清理了库房，把自酒店开业以来的陈年办公用品包括：零时住宿押金单、明细表、各部门的文件夹、文件袋、信纸、各部门的预订单等，统一整理出来给个部门领用，所有的碳素笔都给领笔芯，所有的拖把及塑胶手套等劳保用品都是“以旧换新”领用。行政部依照《办公用品管理办法》严格按照酒店规定执行领用程序，“先申购、再领用，申购单必须要有部门经理签字后方可领用”。各部门领用物品采用“专人领用”的办法，做到有计划领用，在领用的同时向各部门领用人提倡节约，从而达到降低办公用品费用的目的，为各个部门的正常工作提供了良好的条件，保障了各部门工作的正常运行。而且通过一年的领用，库房里陈年办公用品已经全部领用完毕，仅这一项就为酒店节约了不少费用。

### 2、员工餐方面：

为了让员工吃好住好安心工作，在酒店领导的支持下，从以往每三个月调整一次菜谱，改为一月调整一次，到现在的一周调整一次菜谱，而且员工餐菜谱一律以各部门反馈上来的菜谱为准，每天的菜都做到荤素搭配，每周末吃一次炖肉，每周一协助员工餐包一次包子，给员工改善伙食。针对员工餐工作人员服务态度不好和卫生不好的问题，下发了“服务态度机制”和“员工餐卫生管理标准”机制，对员工餐进行规范化管理，对打饭员工态度恶劣的处以严厉罚款处理，机制落地之后，员工打饭再也没有抱怨服务不到位等现象，并且员工餐伙食质量和服务态度都得到员工的一致认可。

### 3、员工宿舍方面：

为提高员工宿舍规范化的管理，制定了“宿舍节能降耗机制”，和“宿舍卫生与安全机制”以及“员工宿舍流动红旗评比”奖罚措施、制定了宿舍值日表。做到定期检查宿舍卫生及安全问题。针对宿舍床上用品陈旧问题，在今年三月份为酒店新老员工在网上定制了150套特价床上用品三件套，员工领用一套，为酒店缴纳30元押金，走时不退的在工资里扣50元，这一措施得到员工的普遍欢迎。为使员工充分享受到家的温暖，每两个月给住宿员工发放肥皂等生活用品，每两个月流动红旗评比一次，评比优胜宿舍宿舍长奖励50元，成员每人20元礼物，这一评比，使宿舍长充分管理好了宿舍的卫生，每次评比之后员工都兴趣高涨，员工也很喜欢这种福利发放形式。针对宿舍整体有异味现象，对宿舍阿姨制定了“宿管卫生责任机制”，每天必须打扫两次卫生，每周用洁厕灵彻底清理一次厕所和便池，这样一来使住宿环境卫生有了明显改善和提高。

### 4、员工文化活动方面：

经为我们的员工开了绿色通道，让我们的员工业余文化生活不再枯燥乏味。

针对员工个人发展方面，在酒店领导的支持下，我们协助餐饮部和客房部制定了“员工晋升机制”而且已经成功的举办了酒店第餐饮部员工晋升活动，这一机制的落地，得到员工的普遍认可，并且都积极的准备及参与。这一活动的举办，对于员工自身来说，对自身以后的工作有了目标和动力，也让员工意识到了对将来的人生规划。

## 二、质检工作

今年行政部首先把质检工作做为主要工作来抓，以往质检以检查卫生为主，查完后不进行处罚，所以质检工作陷入了流

程化、形式化，酒店餐饮整体的卫生质量没有实质性改善，鉴于这种情况，行政部今年增加质检频率，质检由每周一次改为每周三次，除周四进行例行质检外，每周还定期进行突击检查，对突击检查出的问题，在周四进行着重检查，并立即打印质检报告，责令相关问题部门在规定期限内进行整改，并在周五进行复检，打印复检报告，了解整改进程。此外行政部在质检工作上特别制定了“质检细则”和“质检责任机制”，着重列出了质检中检查的项目，其中包括卫生、礼节礼貌、纪律行为、仪容仪表、设施设备、工作技能等方面，并规范了奖罚标准，使各项奖罚做到有据可依。彻底改变了以往对问题部门负责人处罚时，当事人不配合、不愿意的现状。细则下发到各部门，明确了各部门卫生区域和职责规范。在质检中发现重大问题能够及时向酒店领导反馈，争取尽快解决。通过这种方式提高了质检工作效能率，并且在“质检责任机制”落地之后，各部门严格按照具体质检细则进行自罚，质检工作变得不再举步维艰，部门与部门之间切实做到了自检、自查再质检的密切配合。

## 新年厨房工作计划和目标 厨房工作计划篇七

现今，我们的酒店正处于一个竞争十分激烈的市场，这些竞争来自于其它餐饮企业和本地酒店。故创造性和特色性在20xx年的餐饮经营中仍然极其重要，酒店餐饮部要形成自己的经营主题和特色，树立自己良好的企业形象和行业品牌。20xx是面向市场、不断进取、建立和打造品牌的时候。在这新的年度开始之际，我们的经营务必要立足于开拓进取、勇于创新，不断总结经验，向着创造优质产品、满足顾客需求、创造餐饮名品精品企业方向去努力。

目标计划分解：

1、出品创新：针对中央的八项规定，对餐饮业的直接影响，尤其是像我们这样的中高端酒店损失惨重，同时，这次规定也预示着餐饮业可能要重新定位自己，谋求变革以求发展。

首先要有一个虚心好学的良好心态，多走出去学习，多问多学，及时了解本地市场动态，融会贯通，吸收各家之长。这样有利于吸引更多顾客或特定顾客，有利于进行新的市场扩张，有利于降低产品成本、提高利润率，有利于超越竞争对手，有利于增加产品的文化内涵，提升产品竞争力。

3、：每天上午10:30前厅后厨负责人及骨干定时进行沽清单、预订及重要接待进行细节完善，对每天的急推、特别介绍环节沟通到位，对每天餐标安排、套餐的沟通加强。及时地加强对客人反馈信息的正确对待、重视，并以高效的工作效率，良好的心态，虚心的态度不断提升菜品质量，针对上菜快慢、顺序严格把关。

4、能源节约：对每天的水、电、气使用严格合理使用，温缸满水后及时关闭水龙头，菜品走完后立即关闭天然气阀门，人走后及时断电，定时定人准时检查并开关各种开关设备。

5、成本控制：对原材料合理使用，做到物尽其用，量化出品，标准走单，把好验货关，严格杜绝变质变味的食品流入餐厅，协调各菜系对原材料相互配合使用。做好原材料的粗加工，提高出货率，降低成本。专人负责，做好原材料的储存保管工作，这是控制成本的重中之重。

6、设施、设备的安全使用：加强和工程部沟通，定期对设施设备的保养、保修，正确安全使用操作使用设施、设备，下班前全面检查一遍，做到万无一失。

7、厨房五常化管理：运用“五常法”管理对厨房的安全、卫生、品质、效率、形象等进行科学有效地提升，生产高品质产品、提供高品质服务、杜绝或减少浪费、提高企业效率、树立企业形象。

8、厨房消防安全：电器、天然气、水等设备，做到责任到人，要坚决克服麻痹思想和侥幸心理，始终保持着如履薄冰的危

机感和紧迫感，警钟常鸣，切实做好安全生产工作。

9、婚宴旺季：在五一，十一两个婚宴旺季期间，我们要有针对性的菜品营销计划，切实做好婚宴包桌质量，做到经济实惠，传统与创新相结合，让宾客感受到我们酒店高档大气的同时，享受到别具特色的美味佳肴。同时，充分利用包桌来宾人数众多的特征，在菜品上赢得宾客的好评，也是对我们酒店品牌最有力的一次宣传机会。

十、忠诚企业：学会发现美好，学会珍惜现在，学会感恩。

人生道路上，风和日丽的日子会有，风风雨雨的日子同样也会有，只要能学会发现，学会珍惜，学会感恩，美好的生活就在身边。生活中并不缺少美，缺少的是发现美的眼睛和心灵。

工作中也是如此，也许我们会抱怨工作的繁重，也许我们会抱怨薪水的多少，也许我们会抱怨工作环境，也许我们会抱怨同事关系的冷漠，停止抱怨吧！至少我们还有一份工作！比起那些失业下岗的人们，工作着的我们就是最幸运的！

让我们学会感恩吧，感恩给我们大家创造就业机会的老板，感恩对我们要求苛刻但期望我们成长更快的上司，感恩与我们朝夕相处的每一位同事，感恩在身后默默支持我们工作的亲人们，珍惜我们现在所拥有的一切，学会感恩，你就是最幸福的！

十一、工作态度：对自己负责，对团队负责

我们选择了左岸，就意味着选择了她的全部，包括她的企业文化，她的人际关系，她的优点和缺点，我们不可以只去埋怨她的不足，而不去考虑她的优点。否则，工作对于你来说只能是种折磨，相反如果你对酒店充满了爱时，你会发现有那么多别的酒店不具备的优点，你就会尽自己最大的努力去

克服酒店的缺点。那时，酒店的管理越来越完善，效益越来越好，我们自身也会得到成长和收获！

有一句话叫“凡事归因于己”，我们对人对事只要能保持一颗平常心，遇到问题先检讨自身不足，再诚恳向他人建议，我想这个团队就不会有冲突、争端、抱怨和指责。团队呈现的将是真诚、和谐、愉快、高效的工作氛围，我们每个人心中的愿望不都是“开心工作，快乐生活”吗？让我们每个人对自己负责，对团队负责，对企业忠诚！

让我们全体左岸人在20xx点燃梦想，释放激情，努力拼搏，共创辉煌！