

<<这样做餐饮企业管理最有效>>

图书基本信息

书名：<<这样做餐饮企业管理最有效>>

13位ISBN编号：9787516401255

10位ISBN编号：7516401250

出版时间：2012-8

出版时间：企业管理出版社

作者：文华

页数：251

字数：310000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<这样做餐饮企业管理最有效>>

内容概要

《这样做餐饮企业管理最有效》共分为八章，依次介绍了餐饮业总经理办公室管理制度，餐饮业综合办公管理制度，餐饮业人力资源管理制度，餐饮业服务、物资采购管理制度，餐饮业财务部管理制度，餐饮业厨房管理制度，餐饮业安全、卫生管理制度，餐饮业员工礼仪、礼貌标准。

《这样做餐饮企业管理最有效》以简洁、直观的形式将各种管理制度和表格汇编成册，内容全面、系统、规范、科学、实用是本书一大特色，既可作为餐饮企业经营管理人士的常备工具书，也可作为创业人员的参考书。

希望本书能够满足餐饮企业工作程序化、标准化的管理要求，可以帮助餐饮企业的管理者，打造一支规范化的员工队伍，助力企业快速发展。

<<这样做餐饮企业管理最有效>>

书籍目录

第一章 餐饮业总经理办公室管理制度与表格

- 一、总经理岗位职责
- 二、总经理助理岗位职责
- 三、总经理办公室工作职能
- 四、总经理办公室主任岗位职责
- 五、总经理办公室秘书岗位职责
- 六、总经理室通信员岗位职责
- 七、保密员岗位职责
- 八、总经理室司机岗位职责
- 九、夜班值班经理岗位职责
- 十、部门经理考勤制度
- 十一、保密室管理制度
- 十二、档案管理制度
- 十三、文印管理制度
- 十四、收发文管理制度
- 十五、档案借阅制度
- 十六、招待用餐管理制度
- 十七、各级优惠、减免权限制度
- 十八、行政工作说明表
- 十九、行政职位规范表
- 二十、餐厅职员签到簿
- 二十一、职务工作内容表
- 二十二、管理人才储备表
- 二十三、管理干部职务内容表
- 二十四、人事科长(主任)职责细节表
- 二十五、员工能力评分表
- 二十六、行政人员考勤记录表
- 二十七、值班人员排班表

第二章 餐饮业综合办公管理制度与表格

- 一、餐饮业行政办公规范管理制度
- 二、办公室内部管理规定
- 三、餐厅例会制度
- 四、打印工作制度
- 五、食堂工作制度
- 六、每日工作检查制度
- 七、餐饮业办公管理规定
- 八、员工生活及日常管理制度
- 九、食堂管理制度
- 十、办公用品发放规定
- 十一、奖售品、赠品、样品管理制度
- 十二、办公消耗品管理规定
- 十三、文具用品管理制度
- 十四、复印机使用规定
- 十五、电传机及传真机使用规定
- 十六、采购管理制度

<<这样做餐饮企业管理最有效>>

- 十七、应收货款管理办法
- 十八、货款回收处理办法
- 十九、办公用品请购单
- 二十、重要办公用品登记卡
- 二十一、办公用品领用单
- 二十二、办公用品耗用统计表
- 二十三、办公用品盘存报告表
- 二十四、财产记录保管表
- 二十五、参观申请登记表
- 二十六、来宾来访通知单
- 二十七、接待用餐申请表
- 第三章 餐饮业人力资源管理制度与表格
- 一、餐饮业招聘管理制度
- 二、公司人员聘用管理规定
- 三、公司内部招聘制度
- 四、公司人员录用管理制度
- 五、公司管理人员录用制度
- 六、新进人员试用制度
- 七、临时用工管理办法
- 八、临时用工管理规定
- 九、餐厅员工培训制度
- 十、职前教育培训制度
- 十一、餐厅员工考核制度
- 十二、公司中层管理人员考核制度
- 十三、绩效考核分类制度
- 十四、季度绩效考核制度
- 十五、年度绩效考核制度
- 十六、餐饮员工奖励办法
- 十七、餐饮员工惩罚制度
- 十八、餐厅员工考勤、休假制度
- 十九、值班管理制度
- 二十、餐厅员工工资和福利管理制度
- 二十一、交接班制度
- 二十二、岗位培训协议
- 二十三、员工出勤统计日报表
- 二十四、个人周工作记录表
- 二十五、上级、部属休假跟踪表
- 二十六、加班申请单
- 二十七、加班记录表
- 二十八、值班餐费补助申请表
- 二十九、各种休假给假表
- 三十、员工请假单
- 三十一、请假审批表
- 三十二、单位员工请假统计表
- 三十三、员工公休假期通知单
- 三十四、员工奖励通知单
- 三十五、员工过失处理通知表

<<这样做餐饮企业管理最有效>>

- 三十六、试用期员工绩效考评表
- 三十七、员工入职考核表
- 三十八、人力资源部长绩效考核表
- 二十九、经理综合素质绩效考评表
- 四十、公司应聘人员考察表
- 四十一、员工奖惩表
- 四十二、员工绩效评价表
- 四十三、分类考核汇总表
- 四十四、部门月度绩效奖金考核汇总表
- 四十五、员工品德考评表
- 四十六、管理人员合理化建议考核汇总表
- 四十七、总经理工作绩效评估表
- 第四章 餐饮业服务、物资采购管理制度与表格
 - 一、餐厅服务制度
 - 二、迎宾领位人员服务管理制度
 - 三、中餐服务管理制度
 - 四、西餐服务管理制度
 - 五、团体用餐服务管理制度
 - 六、散餐服务管理制度
 - 七、自助餐服务管理制度
 - 八、备餐服务管理制度
 - 九、早餐服务管理制度
 - 十、正餐服务管理制度
 - 十一、咖啡厅服务管理制度
 - 十二、餐厅服务员管理制度
 - 十三、餐厅跑菜员管理制度
 - 十四、餐厅从业人员健康管理制度
 - 十五、前厅服务管理制度
 - 十六、餐厅采购管理制度
 - 十七、食品进货查验记录管理制度
 - 十八、采购及供货管理制度
 - 十九、餐厅采购工作制度
 - 二十、原材料采购验收制度
 - 二十一、餐饮原料进货质检制度
 - 二十二、仓库管理制度
 - 二十三、仓库物资管理制度
 - 二十四、餐饮部团队客情预报表
 - 二十五、采购计划表
 - 二十六、内外购原物料预计表
 - 二十七、请购单
 - 二十八、订购单
 - 二十九、加工原料订单
 - 三十、食品原料订购单
 - 三十一、产品采购记录
 - 三十二、材料采购记录
 - 三十三、采购控制表
 - 三十四、采购日报表

<<这样做餐饮企业管理最有效>>

三十五、订货明细表

三十六、收货单

三十七、提货单

第五章 餐饮业财务部管理制度与表格

一、餐饮员工报销制度

二、餐饮员工借款制度

三、支票、发票、印鉴管理制度

四、财务部现金管理制度

五、盘点制度

六、前台收银管理制度

七、餐饮业固定资产管理制度

八、餐饮业办公用品管理制度

九、餐饮业员工配发个人物品管理规定

十、餐厅利润管理制度

十一、差旅费管理制度

十二、办公费管理制度

十三、材料及维修费用

十四、原始凭证和记账凭证审核内容和方法

十五、餐饮业会计核算制度

十六、餐饮业财务档案管理制度

十七、结算资金管理制度

十八、内部稽核管理标准

十九、流动资金管理制度

二十、专用基金管理制度

二十一、请购单

二十二、收款员现金报表

二十三、现金收支日报表

二十四、财务状况控制表

二十五、管理费用设定表

二十六、出纳管理日报表

二十七、员工薪资表

二十八、职员统一薪资等级表

二十九、工资标准表

三十、工资分析表

三十一、员工奖金合计表

三十二、预支工资申请书

三十三、年工资总额使用计划表

三十四、销售人员工资提成计算表

三十五、员工工资调整申报表

三十六、津贴审批单

三十七、员工保险登记表

第六章 餐饮业厨房管理制度与表格

一、厨房食品原料管理与验收制度

二、厨房日常工作检查制度

三、厨房值班交接班制度

四、厨房会议制度

五、厨房防火安全制度

<<这样做餐饮企业管理最有效>>

- 六、厨房设备及用具管理制度
- 七、厨房奖惩制度
- 八、厨房员工考核管理制度
- 九、厨房员工的调岗与晋升管理制度
- 十、厨房员工纪律
- 十一、厨房处罚评分标准
- 十二、厨房值班交接班日志
- 十三、重要客人饮食安排表
- 十四、宴会、会议预订记录
- 十五、宴会通知单
- 十六、餐饮部临时客情通知单
- 第七章 餐饮业安全、卫生管理制度与表格
 - 一、公共场所保安工作制度
 - 二、餐厅区域保安工作制度
 - 三、重要宾客的保卫工作制度
 - 四、重大活动保安工作制度
 - 五、昼夜巡检工作制度
 - 六、突发性事件的处理原则和程序
 - 七、食品安全事故应急处置预案
 - 八、醉酒闹事事件的处理
 - 九、煤气操作规范
 - 十、煤气发生事故的处置方法
 - 十一、餐厅消防管理制度
 - 十二、安全用电守则
 - 十三、保险丝盒的保险丝更换规范
 - 十四、餐厅停电时的处理
 - 十五、恢复供电后的处置
 - 十六、微波炉的正确使用
 - 十七、洗衣部工场管理制度
 - 十八、水洗操作制度
 - 十九、干洗操作制度
 - 二十、熨烫操作制度
 - 二十一、布草平烫操作制度
 - 二十二、树木花卉管理制度
 - 二十三、草地保养管理制度
 - 二十四、盆景管理制度
 - 二十五、清洁卫生间操作制度
 - 二十六、餐厅卫生管理规定
 - 二十七、餐厅食品卫生管理规定
 - 二十八、食品贮存管理制度
 - 二十九、粗加工切配餐饮安全管理制度
 - 三十、烹调加工餐饮安全管理制度
 - 三十一、面点加工餐饮安全管理制度
 - 三十二、凉菜加工餐饮安全管理制度
 - 三十三、裱花加工餐饮安全管理制度
 - 三十四、现榨饮料管理制度
 - 三十五、食品留样管理制度

<<这样做餐饮企业管理最有效>>

- 三十六、餐饮具清洗消毒保洁管理制度
- 三十七、食品用设备设施管理制度
- 三十八、餐厅食品安全管理制度
- 三十九、食品安全检查管理制度
- 四十、食品添加剂管理制度
- 四十一、牛奶、肉制品的卫生措施
- 四十二、贮藏蔬菜、水果方法
- 四十三、鱼类等水产品的卫生措施
- 四十四、餐具筐的卫生要求
- 四十五、食品保温桶的卫生要求
- 四十六、冰铲、饭勺、食品夹的卫生要求
- 四十七、更衣室清洁操作制度
- 四十八、废品处理制度
- 四十九、外来施工单位申请表
- 五十、保安交接班记录表
- 五十一、保安月岗位安排表
- 五十二、保安巡逻签到卡
- 五十三、巡逻记录表
- 五十四、保安工作周检表
- 五十五、保安工作月检表
- 第八章 餐饮业员工礼仪、礼貌标准
 - 一、餐厅礼仪、礼貌服务的概念
 - 二、餐厅礼仪、礼貌服务的重要性
 - 三、餐厅礼貌服务的要求
 - 四、服务员做好礼仪、礼貌服务的要点
 - 五、服务员为宾客服务时应做到“五声”
 - 六、服务员对客人常用的见面礼节
 - 七、服务员迎宾服务礼仪
 - 八、餐厅员工仪表的基本要求
 - 九、餐厅员工个人仪容的塑造
 - 十、餐厅员工要讲究仪态
 - 十一、餐厅员工要讲究语言艺术
 - 十二、餐厅员工要树立良好的服务意识
 - 十三、熟知和自如运用见面时的礼节
 - 十四、大堂助理服务礼仪
 - 十五、前厅礼仪小姐迎宾服务要求
 - 十六、门卫迎送客人礼仪
 - 十七、电话服务员礼仪
 - 十八、电梯服务礼仪
 - 十九、总服务台接待礼仪
 - 二十、商务中心文员礼仪礼貌服务要求
- 附录一 餐饮企业员工守则
- 附录二 餐厅服务忌语
- 附录三 餐厅常用礼貌服务用语

<<这样做餐饮企业管理最有效>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>