

《这样做餐饮企业管理最有效》

书籍信息

版次：5

页数：

字数：

印刷时间：2012年08月01日

开本：12k

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787516401255

内容简介

《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员的常备工具书，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。

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

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
- 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、采购日报表三十五、订货明细表三十六、收货单
三十七、提货单

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

[显示全部信息](#)

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)