



餐饮企业

文书写作·讲稿撰写·活动策划

匡仲潇

主编

■ 精确解读 全面实操 ■

★ 案例示范 ★

看得懂，直指关键要害
学得会，知识要点讲解
用得上，典型案例实操



化学工业出版社

非外借



餐饮企业

文书写作·讲稿撰写·活动策划

匡仲潇

主编



化学工业出版社

·北京·

《餐饮企业文书写作·讲稿撰写·活动策划》以商场超市日常管理为主线，分为三部分：

- 餐饮企业文书写作（包括文书写作概述、文书的格式和作用、行政公文写作、通用公文写作、商务文书写作）。

- 餐饮企业讲稿撰写（包括领导讲稿撰写、撰写领导讲稿的艺术、讲话类文书写作）。

- 餐饮企业活动策划（包括营销活动策划、庆典活动策划、企业文化活动策划）。

《餐饮企业文书写作·讲稿撰写·活动策划》实用性强，着重突出可操作性，书中附有大量的范本，可帮助餐饮企业相关人员提升工作能力、提高工作效率，使之为企业的项目管理创造价值且发挥更大的作用。

图书在版编目（CIP）数据

餐饮企业文书写作·讲稿撰写·活动策划/匡仲潇
主编. —北京：化学工业出版社，2018.3

ISBN 978-7-122-31317-1

I. ①餐… II. ①匡… III. ①饮食业-商业管理
IV. ①F719.3

中国版本图书馆CIP数据核字（2018）第001820号

责任编辑：陈 蕾
责任校对：王 静

装帧设计：尹琳琳

出版发行：化学工业出版社（北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011）

印 装：大厂聚鑫印刷有限责任公司

710mm×1000mm 1/16 印张15¼ 字数262千字 2018年4月北京第1版第1次印刷

购书咨询：010-64518888（传真：010-64519686） 售后服务：010-64518899

网 址：<http://www.cip.com.cn>

凡购买本书，如有缺损质量问题，本社销售中心负责调换。

定 价：58.00元

版权所有 违者必究

▶ 前言

随着消费者的生活水平不断提高，消费者对餐饮的需求不再是刚性需求，越来越多的人追求更好吃的味道，产品品牌的选择也更加多样化，企业应当脱离当初为了规模化而妥协的“不难吃”逐渐向“好吃”靠拢，为顾客提供好吃的产品、舒适的服务。餐饮企业要明确顾客用餐动机，锁定品类，追求品质，追求项目，进行市场细分化，基于良好服务的良好顾客体验、高效门店运营管理系统以及精细化管理的训练培训系统，才能实现收益最大化。

实现餐饮企业经济效益和社会效益收益的最大化，必须重视内部规范管理和市场营销的作用，把工作的重点逐步转移到内部规范、研究市场、活动策划上来。同时，作为餐饮企业的管理者，不仅要有管理能力、组织能力，还要有过硬文书写作、讲话及活动策划等能力。

文书写作的能力就是动笔和处理能力。文书是一个单位为适应市场经济的发展，及时解决内部管理问题，协调处理经济业务活动以及其他各种对内对外关系的需要，而形成的一系列规范性文体。常用文书处理工作的规范化，是一个单位管理工作规范化的基本要求，也是一个单位提高办事效率和工作质量，维护企业正常生产、工作秩序，促进一个单位发展的重要保证。一套完善、有效的文书处理制度，能将大量的管理工作系统化、规范化、标准化，使杂乱变有序、繁琐变简单、拖沓变高效，因此，文书的处理与写作显得尤为重要。本书结合星级酒店的特点，对餐饮企业常用的请示、报告、函、通知、总结、计划、会议纪要、简报等做了较为详细的描述，列举了更多典型的范例，方便读者使用。

讲稿撰写能力主要表现为对资料的分析总结能力、领导思想的领悟能力以及文字的处理能力。餐饮企业领导经常在各种场合进行讲话，所以讲稿的撰写十分重要。同样是餐饮企业应用文体，讲稿不同于文书的地方在于其是领导口述给听众的，这就要求讲稿的撰写要在文字词句的处理上使听众能够听懂，但是又要有深度，本书从多个角度对讲稿撰写做了阐述。

一个单位的活动大到企业的年会，小到员工生日都是一种企业文化，是凝聚

大家的一种方式。活动的策划是以一个单位为主体，由一个单位组织策划，员工参与的团队活动，形式多种多样，比如内部运动会、单位年会、周年庆典、单位旅行，以及以宣传单位影响力为目的的公益或者城市定向等活动的组织和实施。

作为餐饮企业的管理者不仅仅要组织策划，还要积极参与各类活动，这样不仅可以加强团队凝聚力，还可以充分调动员工积极性。

基于此，我在多年工作的过程中，根据自己的经验，结合国家的相关规范政策，编写了《餐饮企业文书写作·讲稿撰写·活动策划》一书。本书脉络清晰、定义明确、资料新颖、范例翔实、涉及面广、通俗易懂、实用性强，主要包括餐饮企业文书写作、餐饮企业讲稿撰写、餐饮企业活动策划等内容。

本书由匡仲潇主编，在编写过程中，获得了许多朋友的帮助和支持，参与编写和提供帮助的还有丁红梅、王丽丽、王红、王纪芳、王月英、王群国、王建伟、陈秀琴、陈运花、陈宇、刘建忠、刘俊、刘雪花、刘云娇、李敏、李宁宁、张丽、张桂秀、张巧林、马丽平、郑时勇、罗玲、齐艳茹、赵艳荣、何春华、黄美、付玮琼，最后全书由匡仲潇统稿审核完成。在此一并表示感谢！

在本书的编写过程中，参考了很多同类书籍，同时加之编者水平有限，不足之处在所难免，还请读者提出宝贵意见和建议。

编者

▶▶ 目 录

第一部分 文书写作

第一章 餐饮企业文书写作概述	2
第一节 餐饮企业文书的含义和种类	2
一、餐饮企业文书的分类	2
二、餐饮企业文书写作的作用	3
三、餐饮企业文书写作的特点与要素	3
第二节 餐饮企业文书写作的步骤	5
步骤一：制定正确的行动目标	5
步骤二：决定文书的正式程度	5
步骤三：设定文章的总体风格	6
步骤四：选择文章的层次结构	7
步骤五：列出文章的大纲	9
步骤六：撰写初稿	9
第三节 餐饮企业文书写作的规范性	10
一、数字的使用规范	10
二、部分结构层次叙述的规范性	11
三、计量单位的使用规范	11
四、综合校对的注意事项	11

五、词语的使用规范	12
六、标点符号的使用规范	12

第二章 餐饮企业文书的格式和作用

15

第一节 一般公文格式

15

一、版头部分	15
二、公文主体	17
三、版记部分	19

第二节 公文版式及其他有关规定

20

一、公文用纸和版心规格	20
二、排版规格	21
三、公文字号	21
四、公文中表格	21
五、页码	22
六、装订要求	22
示例：会议纪要参考模板	22

第三章 餐饮企业行政公文写作

24

第一节 通告

24

一、通告的定义	24
二、通告的写法	24
【范本】关于进一步加强餐饮业油烟污染治理的通告	24
【范本】通告	25

第二节 报告

26

一、报告的定义	26
---------------	----

二、报告的特点	26
三、种类	27
四、报告的写作格式	29
【范本】××快餐店整改报告	29
【范本】××餐厅领班述职报告	30

第三节 公告

一、公告的定义	32
二、公告的特点	32
三、公告的写作格式	32
四、公告写作的注意事项	33
【范本】公安××分局餐饮服务项目的公开招标公告	34
【范本】餐饮服务调整公告	36

第四节 决定

一、决定的定义	37
二、决定的特点	37
三、决定的种类	37
四、决定的写作格式	38
五、决定的写作要领	38
【范本】关于表彰××年度中国餐饮优秀企业家的决定	38
【范本】关于公布××年度中国清真餐饮50强企业的决定	39
【范本】关于公布推动中国团餐发展贡献奖、中国团餐业 领军企业奖、中国团餐业发展奖、中国团餐业先 进单位的决定	39
【范本】关于表彰××年度中餐科技进步奖的决定	40

第五节 函

一、函的定义	40
二、函的特点	41

三、函的种类	42
四、函的写作格式	42
五、注意问题	43
拓展阅读：请示 VS 函	44
【范本】关于举办第 × 届中国厨师节的函	45
第六节 通报	48
一、通报的定义	48
二、通报的特点	48
三、通报的种类	49
四、通报的写作格式	50
五、通报写作的注意事项	51
【范本】关于学校食堂餐饮服务食品安全专项检查情况的通报	51
【范本】× × 餐厅员工表扬通报	53
第七节 批复	53
一、批复的定义	53
二、批复的特点	53
三、批复的种类	54
四、批复的写作格式	54
【范本】× × 市 × × 区 × × 中西餐厅项目登记表的批复	55
第八节 请示	56
一、请示的定义	56
二、请示的特点	56
三、请示的种类	57
四、请示的写作格式	57
拓展阅读：请示与报告的区别	58
【范本】关于 × × 假日餐厅宣传推广的请示	59

【范本】关于更换餐饮材料、调料供应商的请示	59
-----------------------------	----

第九节 通知	60
--------------	----

一、通知的定义	60
---------------	----

二、通知的种类	60
---------------	----

三、通知的结构	61
---------------	----

【范本】关于举办全国首届宴席赛暨第七届全国江河湖鲜烹饪技能大赛的通知	61
--	----

【范本】关于召开××（第20届）中国快餐产业大会的通知	64
-----------------------------------	----

【范本】关于餐饮业团体标准立项征集的通知	65
----------------------------	----

第十节 意见	66
--------------	----

一、意见的定义	66
---------------	----

二、意见的特点	66
---------------	----

三、意见的写作格式	67
-----------------	----

示例：关于×××××××的意见	67
-----------------------	----

【范本】实施餐饮服务食品安全相关指导意见	68
----------------------------	----

第十一节 总结	71
---------------	----

一、总结的定义	71
---------------	----

二、总结的特点	71
---------------	----

三、总结的种类	72
---------------	----

四、总结的写作格式	72
-----------------	----

拓展阅读：报告、总结、意见的区别	74
------------------------	----

【范本】个人餐饮年终总结	75
--------------------	----

第四章 餐厅通用公文写作	80
--------------------	----

第一节 制度	80
--------------	----

一、制度的定义	80
---------------	----

二、制度的特点	80
三、制度的写作格式	80
【范本】餐饮管理制度	81
【范本】餐饮的基本奖罚制度	82
【范本】××餐厅员工考勤管理制度	85
第二节 章程	88
一、章程的定义	88
二、章程的特点	88
三、章程的种类	88
四、章程的写作格式	88
【范本】××餐饮有限责任公司章程	89
第三节 守则	94
一、守则的定义	94
二、守则的特点	94
三、守则的写作格式	94
【范本】××餐厅员工守则	95
第四节 简报	97
一、简报的定义	97
二、简报的特点	97
三、简报的种类	98
四、简报的写作格式	99
【范本】××市食品安全工作简报	100
第五节 会议纪要	108
一、会议纪要的定义	108
二、会议纪要的特点	108
三、会议纪要的种类	108

四、会议纪要的写作格式	109
五、注意事项	110
【范本】××年×月餐饮工作会议纪要	110

第六节 办法

一、办法的定义	112
二、办法的特点	112
三、办法的分类	112
四、办法的写作格式	112
【范本】餐饮员工奖励办法	113

第七节 安排

一、安排的定义	114
二、安排的种类	114
三、安排的特点	114
四、安排的写作格式	115
【范本】餐饮部班次安排	116
【范本】××西餐厅工作安排表	121

第五章 餐饮企业商务文书写作

第一节 合同

一、合同的定义	123
二、合同的内容	123
三、合同的订立原则	123
四、合同的写作格式	124
【范本】酒店员工劳动合同书	124

第二节 招、投标书

一、定义	128
------------	-----

二、招标书的种类·····	128
三、招标书的写作格式·····	128
四、投标书的写作格式·····	129
【范本】餐厅装修招标书·····	130
【范本】餐饮投标书·····	135
第三节 可行性报告 ·····	136
一、可行性报告的定义·····	136
二、可行性报告的特点·····	136
三、可行性报告的写作要求·····	137
【范本】开餐厅可行性报告·····	137
第四节 计划 ·····	143
一、计划的定义·····	143
二、计划的特点·····	143
三、计划的分类·····	143
四、计划的结构·····	144
【范本】餐饮项目计划书·····	144
第五节 策划案 ·····	150
一、策划案的定义·····	150
二、策划案的分类·····	150
三、策划案的格式·····	150
【范本】××美食网站策划书·····	151
第六节 广告 ·····	156
一、广告的定义·····	156
二、广告的特点·····	157
三、广告的要害·····	157
【范本】餐厅广告语·····	157

第七节 启事	160
一、启事的定义	160
二、启事的特点	160
三、启事的分类	160
四、启事的写作格式	160
【范本】××餐厅主管招聘启事	160
【范本】××餐饮企业招聘启事	161

第二部分 讲稿撰写

第六章 餐饮企业领导讲稿撰写	165
第一节 餐饮企业讲稿撰写基本知识	165
一、餐饮企业领导讲话稿的概念	165
二、餐饮企业领导讲话稿的类别	165
三、领导讲话稿的作用	168
四、领导讲话稿的结构	169
五、与其他公文的异同	170
第二节 餐饮企业领导讲稿写作流程	171
步骤一：了解背景、弄清意图	172
步骤二：明确主题、确定内容	172
步骤三：收集资料、熟悉情况	172
步骤四：提炼观点、拟订提纲	173
步骤五：打好腹稿、形成初稿	174
步骤六：整体把握、调整完善	174

步骤七：字斟句酌、反复修改·····	174
--------------------	-----

步骤八：打印校核、定稿上交·····	174
--------------------	-----

第三节 餐饮企业领导讲稿写作要点·····	174
-----------------------	-----

一、撰写讲话稿的三点要求·····	174
-------------------	-----

二、撰写讲话稿的四个不能·····	175
-------------------	-----

三、撰写讲话稿的材料准备·····	177
-------------------	-----

第七章 撰写餐饮企业领导讲稿的艺术·····	179
------------------------	-----

第一节 餐饮企业讲稿的艺术性·····	179
---------------------	-----

一、鲜明的主题·····	179
--------------	-----

二、体现风格特征·····	179
---------------	-----

三、新意和深度·····	180
--------------	-----

第二节 餐饮企业讲稿语言艺术·····	181
---------------------	-----

一、讲话稿语言的基本特点·····	181
-------------------	-----

二、讲稿撰写语言的新意·····	182
------------------	-----

三、领导讲话稿语言的形式美·····	183
--------------------	-----

第三节 餐饮企业讲稿的布局艺术·····	184
----------------------	-----

一、讲话稿的布局形式·····	184
-----------------	-----

二、讲话稿结构形式的选择·····	185
-------------------	-----

第八章 餐饮企业讲话类文书写作·····	186
----------------------	-----

第一节 欢迎词、欢送词·····	186
------------------	-----

一、欢迎词·····	186
------------	-----

【范本】××餐厅开业庆典欢迎词·····	187
----------------------	-----

二、欢送词	188
【范本】××餐饮企业送别××先生的欢送词	189
第二节 开幕词、闭幕词	189
一、开幕词	189
【范本】××美食节开幕词	190
二、闭幕词	191
【范本】餐饮物料供销行业协会成立大会暨第一届会员代表 大会闭幕词	192
第三节 祝酒词、答谢词	193
一、祝酒词	193
【范本】××餐厅宴会祝酒词	194
二、答谢词	194
【范本】酒店开业答谢词	196

第三部分 活动策划

第九章 餐饮营销活动策划	198
第一节 餐饮企业活动内容	198
一、餐饮企业活动的概念及意义	198
二、餐饮企业的活动策划	198
第二节 餐饮活动策划方案	199
【范本】××酒楼美食节活动方案	199
【范本】××饭店龙虾美食节促销活动方案	201

【范本】××酒楼夏季美食节促销活动方案	203
【范本】××餐厅金秋美食节促销活动方案	204
【范本】××饭店中餐茶文化周促销方案	205

第十章 餐饮企业庆典活动策划 207

第一节 庆典活动策划认知 207

一、庆典活动	207
二、庆典活动类型	207
三、庆典活动策划步骤	207

第二节 餐饮企业庆典活动方案 209

【范本】××餐厅开业庆典策划方案	209
【范本】××酒店五周年庆典策划方案	213
【范本】××餐厅十周年庆典活动策划方案	215

第十一章 餐饮企业企业文化活动策划 218

第一节 企业文化活动策划认知 218

一、企业文化活动的定义	218
二、企业文化活动的特点	218
三、企业文化活动的类型	219

第二节 企业文化活动策划方案 220

【范本】××餐饮公司年会策划方案	220
【范本】××酒店百科知识竞赛活动方案	223
【范本】××酒店员工生日会方案	226