

# 最新母婴店督导工作计划和目标 饭店督导部门工作计划(优质5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？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 母婴店督导工作计划和目标 饭店督导部门工作计划 篇一

### 一、餐饮部经理岗位职责

- 1、在总经理的指导下，全面负责酒店餐饮部的经营管理工作。
- 2、根据酒店的预算和酒店的市场环境，部门的历史数据和显示情况，编制部门的年度预算，月度计划，报总经理审批后组织实施。
- 3、制定本系统的经营管理制度，服务标准，操作规程，制定餐饮经营方针，经营策略，策划促销推广大型活动和重要宴会。
- 4、巡视属下各部门，关注运作情况，检查厨房出品质量，检查工作进度，抽查服务质量，搞好出品，营销分析，找出成本，服务等方出现的问题，提出改进的措施。
- 5、会同行政总厨研究，设计，推广新菜单，创造市场认可的招牌菜，不断拓展新市场，开发新客源，提高酒店的知名度和市场占有率。
- 6、亲自组织并参与市场调查，掌握原材料行情，严格控制成本，合理控制餐饮价格水平和综合毛利率，每天检查盈利进度，每月检查完成预算的情况，采取对策确保年度盈利指标的完成。

7、加强现场管理，经常巡视餐厅，亲自组织和安排大型团队就餐和重要宴会，负责vip客人的迎送。 8、亲自收集客人对餐饮质量的意见，处理重要投诉，研究市场变化，及时发现消费动态，调整酒店的餐饮营销策略，抓住可行的盈利机会。

9、主持餐饮部日常工作会议，每周召开一次业务检讨会议，每月召开一次营销会议，确保部门的日常运作，不断提高服务，提高出品质量，提高营业利润水平。

10、有针对性的组织服务骨干和厨师外出学习，重视新知识新技术的运用和推广。

11、负责与市场营销，前台，客房，人力资源，财务，工程等部门经理的横向联系，确保酒店服务的一致性。

12、制定服务技术，烹饪技术的培训计划，建立定期考核制度，亲自负责培训下级业务骨干，指导并检查各分部门的员工培训。

13、亲自负责对直接主要业务骨干的招聘，想办法引进有一定客户支持的、有实际管理经验的餐饮管理人才和生产技术人才，重视培训、考核、督导和工作评估，切实调动他们的积极性，提高服务水准。

14、负责部门奖金的分配工作，决定本部门的人事变动，关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助，调动他们的工作积极性。

15、抓好设备设施的维修保养，确保各种设施处于完好状态，防止事故的发生。 16、定期组织检查消防器具，作好拥挤协查、防火、防盗工作，对本部门的安全负责。 17、完成总经理布置的其他工作。

## 二、餐厅经理、领班岗位职责

- 1、编制员工更期表，检查员工的仪表、个人卫生、制服、头发、口红、指甲，鞋子是否符合要求，确保为客人提供高质量服务。
- 2、协助制定中餐厅经营管理制度、服务标准、岗位职责、操作规范、运作程序、策划促销推广活动、检查监督各项制度、标准、职责、规范、程序的执行落实情况。
- 3、加强对下属的督导，关注运作情况，检查工作进度，抽查服务质量，注意培养员工良好的工作习惯和自觉的服务意识，确保责任到人，服务到位。
- 4、了解货源情况和价格变化，掌握酒店菜牌，酒水牌的内容，价格，注意消费者的心理承受力，适时推广销售海鲜野味，提高营业额。
- 5、与厨师保持默契的合作，及时推出时令菜蔬，风味小食，经常保持特别推荐菜式。
- 6、了解市面其他酒店的新品种新花色，与餐饮经理，主厨等研制新菜式、新花色、新品种，创造更多的更响亮的招牌菜。
- 7、掌握餐厅客人服务情况，指导领班及时跟台点菜，防止服务脱节，亲自跟办重要客人菜单，确保搭配合理、风味协调、质量保障、确保服务质量。
- 8、收集客人对餐饮质量的意见，建立健全客户食谱档案，掌握客户的口味，不断更新菜式，花色，增添新品种，确保客人百吃不厌，争取客人的长期支持。
- 9、重视新客户的接待，耐心地解答客人的所有询问，要客观的介绍适合客人年龄结构和地方口味的菜式，处处为客人着想，争取使他们成为回头客。

10、负责酒店内部人员的接待，要与接待客人一个人，争取各部门对餐厅更好的理解，支持和配合，并希望他们能带来更多的客人光顾。

11、搞好宾客关系，主动与客人沟通，妥善处理客人投诉，立即采取必要的行动让客人体会到对他的重视，必要时向餐饮经理报告。

12、加强餐厅财产管理，掌握和控制物品的使用，减少破损和遗失，节约经济成本，及时提出物品购买申请，保证物品充足。

13、负责餐厅美化和清洁卫生，保持环境优雅，抓好餐具，用具的清洁消毒。

14、负责本餐厅的员工培训，加强对员工的酒店意识，服务意识，推销意识训练，定期组织员工学习服务技巧，技能，组织服务技能比赛，提高餐厅整体服务水准。

15、负责协调本部门内部联系，保持与市场营销部，工程部，保安部的沟通，确保酒店服务的一致性。

16、定期组织检查消防器具，作好统计协查，防火，防盗工作，负责部门的安全。

17、完成餐饮经理布置的其他工作。

### 三、餐厅引领岗位职责

1、按时上班、衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑、待人热情。

2、熟知已经预定的单位名称（或个人姓名）、时间、人数、厅房、台位及服务要求，检查已经准备的状态是否符合客人

的预定要求，保证客人入座前桌椅的整齐。

3、在制定位置恭候客人的光临，运用“先生、小姐您好，欢迎光临”等礼貌语言，微笑问候客人，礼貌的引导客人到达预定的厅房，台位或客人满意的台位，为其引坐、拉椅、铺餐巾、递上菜单酒水牌。

4、关注客人携带的衣物的安全，提醒客人自己妥善保管好贵重物品，作好防盗工作。 5、接听餐厅电话，订餐电话要问清客户的姓名、单位、时间、人数、要不要提前准备菜单，协助经理，领班处理日常事物。

6、接受电话预定，现场预定，团体活动预定，个人家宴预定并负责在宴会预定大簿上完整地登记预定资料。

7、当厅房，台号，席位已经客满时，负责安排好后的顾客，注意他们的需求，为客人作好侯位登记或推荐到其他餐厅就餐，使客人乐于等位或转到其他餐厅。

8、留意客人的姓名，协助领班建立健全客户食谱档案。 9、在客人用完餐离开餐厅时，站到门口欢送客人，感谢其惠顾并欢迎其下次光临，增加客人的亲切感和自豪感。10、随时听取顾客的意见和评价，代表酒店感谢客人的意见和评价，注意接待中发现的问题，尽快协助解决，迅速把客人的投诉直接报告领班。

11、接受业务培训计划，不断提高个人的服务技能，服务技巧，提高综合素质。

12、完成领班、经理布置的其他工作。

#### 四、餐厅服务员岗位职责

1、要求按时上班、衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微

笑、待人热情。

2、熟知已经预定的单位名称（或个人姓名），服务要求，检查准备情况是否符合客人预定要求，保证客人入座前桌椅的整齐。

3、坚守服务岗位，热情，主动，礼貌的接待到来的客人，运用“先生，小姐您好，欢迎光临”等礼貌用语，微笑问候客人，主动替客人拉椅子。

4、及时了解客人的心态需求，满足客人的需要，服务作到“四快”：眼快，口快，手快，脚快。及时清洁台面，撤换用过的盘碟，烟灰缸。

5、熟悉各厅房的设备设施和服务项目，能解答客人提出的要求和问题。

6、关注客人携带的衣物的安全，提醒客人自己妥善保管好贵重物品，作好防盗工作。

7、随时留意顾客的服务需求，及时满足顾客的需要，确保服务到位。

8、留意客人的不正常行为，能及时发现酒店设施被损坏的情况，并在客人消费后付账前向客人索赔。

9、留意客人的姓名，协助领班建立健全客户食谱档案，在客人离店时感谢其光临，增加客人的亲切感和自豪感。 10、随时听取顾客的意见和评价，代表酒店感谢可热的意见和评价，注意接待中发现的问题，尽快协助解决，迅速把客人的投诉直接报告领班。

11、根据厅房的宴会预定，及时完成换场工作，作好新的预定单的准备工作的。

12、作好工作日志，按交接程序，作好单据和物品的交接工作。 13、根据领班的布置，领取准备服务必须的整洁卫生物品。 14、对各种设备故障做到及时报告，并填写维修单报请维修。 15、接受业务培训计划，不断提高个人的服务技能，服务技巧，提高综合素质。

16、完成领班，经理布置的其他工作。

## 五、餐厅传菜领班岗位职责

1、按时上班、衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑、待人热情。

2、领用餐厅所需要的餐具并提前送洗碗间清洗，做好开餐前的准备工作。

3、负责菜点所需要的作料准备和跟配工作，做好餐桌调料的添加准备工作。

4、负责订单的接收和化单工作，将收银员已经盖章的饭菜订单传送到厨房塘口，及时准确的传递露面服务员与厨房师傅之间信息，确保出品与服务不脱节。 5、负责安排传菜员跟踪相应的餐台，指导，调配传菜员将厨房制作好的菜肴食品传送到相应餐台，确保菜肴的温度和卖相。

6、严格把好饭菜食品质量关，有权拒绝传递不符合质量标准的菜点。

7、负责传菜员的业务培训，不断提高传菜的服务技能，技巧，提高其综合素质。

8、起模范带头作用，吃苦耐劳，兢兢业业，能够知人善任，有效的督导，调动所属人员的工作积极性，能不断的协助精英增强部门员工的亲和力，凝聚力。 9、完成餐厅中经理布

置的其他工作。

六、餐厅传菜员岗位职责 1、要求按时上班、衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑、待人热情。2、协助领班作好餐前餐具，用具和菜肴佐料的准备，协助楼面服务员布置餐厅，餐桌，摆台及补充各种物品，作好全面准备。3、负责将收银员已经盖章的饭菜订单传送给传菜领班，准确地传递露面服务员与厨房师傅的信息，确保出品与服务不脱节。4、坚守服务岗位，及时准确地将厨房制作好的菜肴食品传送给相应餐台服务员。5、严格把好饭菜食品质量关，有权拒绝传送不符合质量标准的菜点。6、严格执行传菜服务规范，托盘要端平、托稳、不摇、不晃、不歪、不斜、保证汤汁不洒、走路稳中求快、确保不碰撞台椅和客人。7、协助露面服务员撤换餐具，添加茶水，做好客人就餐后的清洁整理。8、保持良好的心态，控制好个人情绪，随时满足客人的服务要求。9、接受业务培训计划，不断提高个人的服务技能，服务技巧，提高综合素质。

10、完成领班，经理布置的其他工作。

七、订餐服务员岗位职责 1、按时上班，衣冠整洁，端庄大方，彬彬有礼，面带微笑，礼貌的接听电话。2、具备良好的酒水知识，了解餐厅主要销售的各种酒水，饮料的产地，原料，酿造过程，特点和服务方法，熟记酒水单的名称和价格，积极推销酒水。3、熟记菜单，酒水单的内容，价格，熟知酒店的招牌菜，积极推销酒店的特别介绍。4、按订餐服务程序为客人订餐，详细记录客人的姓名，房号，点菜内容及特殊要求，最后复述一般预定的内容，与客人全面小队，作到准确无误。5、6、7、8、及时将订餐单分别送到厨房和就把加工。按订单内容填写账单。在送餐服务记录簿上登记。

了解客人的心态需求，听取顾客的意见个评价。代表酒店感谢客人的意见和评价。9、作好工作日志，按交接程序，作好单据和物品的交接工作。



10、接受业务培训计划，不断提高个人的服务技能，服务技巧，提高综合素质。

11、精力集中，听力良好，书写流利，记录准确。 12、完成领班，经理布置的其他工作。

八、送餐服务员岗位职责 1、按时上班、衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑、热情周到、摆好托盘、餐车、补充餐具、用品、作好送餐前的各项准备工作。2、及时将订餐单分别送到厨房和酒吧，预约好时间，按时取回食品和酒水。3、根据送餐服务程序和送餐单，迅速的将客人预定的食品，饮品送到客人房间，了解客人的心态需求，满足客人的需求要，为客人提供优质服务。4、随时听取并代表酒店感谢客人的意见和评价，并迅速把客人的投诉报告给领班。5、定时巡视已经送餐的房间门口和楼层员工电梯间，清点回收送餐用具和餐具。6、清洁保养送餐用具，根据领班的布置，领取服务必须的清洁卫生的物品。7、8、9、作好工作日志，按交接程序，作好单据和物品的交接工作。对各种设备故障及时报告领班，填写维修单报修。接受业务配需计划，不断提高个人的服务技能，服务技巧，提高综合素质。

10、完成领班，经理布置的其他工作。

九、咖啡厅服务员岗位职责

1、按时上班、衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑热情接待宾客。 2、作好营业前的准备工作，负责检查菜单，餐具，酒具等用品是否齐备，清洁，无破损，椅子摆放是否规范，发现问题及时修正更换。3、熟悉咖啡座服务程序，养成良好的工作习惯和自觉的服务意识，确保责任到人，服务到位，确保日常工作的顺利进行。

4、坚守服务岗位，热情，主动，礼貌的接待来到的客人，对外国人用英语说“先生、小姐您好，欢迎光临”等礼貌语言。

微笑问候客人。5、及时了解客人的心态需求，满足客人的需要，服务做到“四快”要眼快，口快，手快，脚快，及时清洁台面，撤换用过的盘碟，烟灰缸。

6、掌握菜牌，酒水牌的内容，价格，注意消费者的心理承受力，添加酒水饮料，适时推广销售较高的消费项目，提高营业利润。7、负责客人携带的衣物的安全，提醒客人自己妥善保管好贵重物品，替客人存放一般的衣物，做好防盗工作。

8、留意客人的不正常行为，能及时发现酒店设施被损坏的情况，并在客人消费后付账前向客人索赔。

9、留意客人的姓名，注意收集客人对服务的意见，联络客户感情，与客户保持经常的联系和良好的关系，争取客人经常地长期支持。10、搞好宾客关系，妥善处理客人的投诉，立即采取必要的行动让客人体会到对他的重视，必要时向经理报告。

11、客人结帐后，及时清点台椅是否有遗留物品，更换台布，摆放干净用具，保持咖啡厅的整洁。

12、营业结束后，负责收好酒水牌，餐牌，花座，搞好卫生，按交接班程序，做好物品单据的移交日志。

13、根据领班的布置，；领取准备服务必须的整洁卫生物品。

14、对各种设备故障及时报告领班，填写维修单报修。

15、接受业务培训计划，不断提高个人的服务技能，服务技巧，提高综合素质。

16、完成经理布置的其他工作。

九、洗碗工岗位职责 1、2、服从厨房领班工作安排，负责制定区域的洗涤清洁工作。按时上班，按规定着装，搞好个人

卫生，确保符合酒店员工个人卫生标准。3、领取必要的清洁用品，按时开启洗碗机进行预热，作好洗涤前的各项准备工作。4、熟悉操作规范，工作标准和服务要求，熟悉各种消毒剂的使用，掌握各种用具，餐具，久居的清洁卫生操作。5、按操作规程进行餐具洗涤，做到一洗，二刷，三冲，四消毒，五检查，六摆放。6、清洗时保持接稳，到渣，分类，渗泡，轻拿，清洗，轻洗，轻推，保证不损坏餐具器皿。7、保持清洁消毒间的清洁卫生，做到地面干爽无积水，餐具对方齐整无歪斜，器皿分类无混杂，垃圾桶加盖无异味，水台洁净无死角。8、负责收拾泡洗脏炉具，厨具，用具，清理工作台，工作柜，打扫厨房地面卫生。9、及时清理运送厨房，餐厅，酒吧的垃圾，确保无积压。

10、每次消毒洗碗机时，负责作一次清洁保养工作。11、有良好的体制和心理素质，精力充沛，能吃苦耐劳。12、完成经理布置的其他工作。

## 十、厨师长岗位职责

1、在总经理的领导下，全面负责食品的制作，控制厨房出品。  
2、制定厨房管理制度，服务标准，操作规范，制定各岗位职责，了解各岗位人员的技术水平和专长，合理安排工作岗位，确保厨房工作的正常运作。

3、制定各餐厅菜单和厨房菜谱，确定出品价格，控制成本费用，保持良好的毛利润。

4、亲自收集客人对食品质量的意见，了解市场行情，不断研制，创制新菜式，推出时令菜式，推广特别介绍，组织特色食品节。5、熟悉原材料种类、产地、特点、价格、熟悉时令品种，掌握货源供应数量，价格，对重要宴会的货物采购，要亲自与采购部联系，并亲自验收。

6、巡视各厨房工作情况，组织大型宴会，酒会的食品制作，

合理调派人力和技术力量，统筹各个工作环节。

7、每日检查各个厨房设备运转情况和厨具，用具的使用情况，制定年度采购计划。

8、检查各厨房的卫生，检查各个厨房的食品质量，把好食品卫生安全质量关。

9、检查各厨房原料使用和库存情况，防止物资挤压超过保质期，防止变质和短缺，制定原料采购计划，控制原料的进货质量。 10、加强与楼面及有关部门之间的联系，搞好合作，处理重要投诉。11、主持厨房日常工作会议，每周召开一次业务检讨会议，确保日常运作，不断提高出品质量，提高营业和利润水平。

12、有针对性的组织厨师外出学习，重视新知识新技术的运用和推广。 13、制定烹饪技术的培训计划，亲自负责培训工作，厨师的技艺，保持酒店餐饮特色。

14、亲自负责对主要业务骨干的招聘，向办法引进有一定客户支持的有专长的技术人才，关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助，切实调动他们的积极性。

15、抓好设备设施的维修保养，确保各种设施处于完好状态，防止发生事故。

16、严格执行消防操作规程，定期组织检查消防器具，做好防火安全工作。

17、精确烹饪知识，通晓食品生产加工过程，按工序工艺要求，妥善安排各个环节的工作，善于发现出品方面的问题。能正视问题，解决问题，善于开发新产品，组织和开展各种食品的促销活动。18、熟知全国各地区各民族的饮食习惯，偏好和送餐方式，熟知货源存放保管，加工知识和技术，精

通一种系列菜的烹饪技术，有个人的名牌菜式，能组织指挥各类鸡尾酒会，冷餐宴会，热餐宴会的菜肴制作，操办各种规模的大型或特大型宴会的食品出品。19、完成餐饮经理布置的其他工作。

## 十一、头灶厨师岗位职责

- 1、在厨师长的领导下，负责烹制各种菜肴，保证出品质量。
- 2、协助制定厨房灶线岗位的管理制度，服务标准，操作规程，制定各岗位责任制，掌握各岗位人员的技术水平和专长，合理安排工作岗位，确保灶头工作的正常运作。
- 3、制定各餐厅菜单和厨房菜谱，确定出品价格，合理使用各种原材料，减少浪费，严格控制直接成本费用，保持良好的毛利率。
- 4、收集客人对烹饪质量的意见，了解市场行情，不断研制，创造新菜式，推广厨师特别介绍。
- 5、熟悉原材料种类、产地、特点、价格、熟悉时令品种、亲自参加市场点差，保证货源供应及时，质量良好，价格合理。
- 6、熟练掌握炉头技能，精通煎、炸、炒、扒、烧、焖、煮、烩、熘、炖等烹调工艺，熟悉各类菜式的工艺要求，能熟练操作。
- 7、组织指挥大型宴会，酒会的食品制作，合理调派人力和技术力量，巡视各灶头岗位工作情况，统筹各个环节。
- 8、精通一种系列菜的烹饪技术，有个人的名牌菜式，能组织指挥各类鸡尾酒会，冷餐宴会，热餐宴会的菜肴制作，操办各种规模的，大型的或特大型宴会的食品出品，平时负责贵宾房厅房的菜单烹制。
- 9、检查各个厨房每日的卫生，检查各个厨房的出品质量，把好食品卫生安全质量关。
- 10、检查各厨房设备运转情况和厨具，用具的使用情况，制定年度采购计划。

11、检查各厨房原料使用和库存情况，防止物资积压超过保质期，防止变质和短缺，制定每月工作计划，原料采购计划，控制原料的进货质量。

12、加强与楼面及有关部门之间的联系，搞好合作，处理重要投诉。13、制定烹饪技术的培训计划，亲自负责培训工作，提高厨师的技艺，爆出酒店的餐饮特色。

14、严格贯彻执行《食品卫生法》，抓好厨房卫生工作。

15、负责对主要业务骨干的招聘，想办法引进有一定客户支持的有专长的技术人才，关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作知道和帮助，切实调动他们的积极性。

16、抓好设备设施的维修保养，确保各种设施处于完好状态，防止发生事故。17、严格消防操作规程，定期组织检查煤气管道开关，炉头，消防器具，作好防火安全工作。18、完成厨师长布置的其他工作。

## 十二、二灶厨师岗位职责

1、在头灶厨师的领导下，负责烹制中餐各种菜肴，确保厨房出品速度。

2、按时上班，服从安排，主要负责宴会的烹制工作，与头灶一起共同负责贵宾房的菜单烹制。

3、提前作好燃料，调料，用具，厨具的准备工作，保证所有用具的清洁卫生。

4、开餐后，集中精力，确保接到菜单后10分钟出第一道菜，30分钟出齐菜单全部菜式，起菜速度符合客人的要求。

5、严格执行厨房管理制度，服务标准，操作规程和岗位职责，执行菜单和菜谱规定，准确使用煎、炸、煲、焖等方法烹制

各种菜肴，保证出品质量。

6、熟悉原料，配料，调料的使用，掌握香、松、软、肥、浓和酸、甜、苦、辣、咸、鲜的性能特点，合理使用各种原材料，减少浪费，控制成本。

7、掌握各种菜式的烹制特点和技术要求，熟练使用灶头技术，确保各菜式色、香、味俱佳，保证出品的质量。

8、协助头灶指点培训其他灶头厨师，厨工，提高厨房出品速度。 9、严格执行卫生管理制度，确保出品卫生质量，把好卫生安全质量关。

10、检查设备运转情况，抓好设备设施的维修保养，防止设备特别是连接零配件被严重腐蚀和氧化，影响正常运作。

11、定期检查煤气管道开关，炉头，消防器具，做好防火安全工作。 12、完成头灶厨师布置的其他工作。

### 十三、上什厨师岗位职责

1、服从厨师长的领导，确保在开餐前已经完成各项准备工作。  
2、熟知有关浸发干货的工艺，熟练掌握干货浸发技能。确保较高的起货成率。

3、熟悉蒸、煲、炖、煨等食品的制作工艺，保证出品量。 4、领取吊汤用的原材料，负责之多上堂和二汤，确保开餐前已经准备好各灶头所需要的上汤和二汤。

5、根据客人的点菜菜单，负责制作蒸、煮、炖食品。

6、根据砧板厨师的要求，负责浸发鲍鱼、海参、鱼翅、鱼肚、干贝、等高级干货。

7、每天向厨师长报告当日所售卖的高级海味炖品的数量和剩

余量。8、严格按操作规程，操作程序工作，保证蒸、煮食品的工作能顺利进行，保证所有食品能够符合厨师长的烹饪要求。9、保证工作区域，锅、厨具的清洁卫生。

10、注意节约能源，节约用水、用电、用煤气、用蒸汽、杜绝浪费现象，下班时，负责关好所有水、电、气开关，确保厨房设备安全。

11、完成厨师长布置的其他工作。

#### 十四、打荷厨工岗位职责

1、熟练掌握各种菜式的上粉、穿、色、挤、卷、贴、酿技能技巧，熟练掌握滚、煨。煎、烧、炸等工艺。

2、熟知各种菜式的酱料，汤类的汁类，具有检查食品规格、质量和控制成本的能力。

3、负责厨房出品的煮、扣、炖、发等工作，确保厨房按次序出菜，保证食品造型美观。

4、按时上班，按供应菜式的用料要求提前作好准备，按先后次序分送砧板厨师切配。

5、准备各种菜式的装盛器皿，检查体检装饰的菜盘，确保数量准确无误，与宴会要求相符，并保证所有用具的清洁卫生。

6、负责厨房出品的煮。扣。炖。发等工作，负责厨房出品的烧汁，勾芡，配色，摆样等外怪造型设计，使菜肴达到美观诱人的效果。

7、作好酱料开收工作，与传菜领班保持及时联系，确保出菜准确，及时。

8、配合砧板厨师，作好厨房每日所需要的货物的统计，申购，



验收工作。

9、严格执行厨房卫生管理制度，作好灶头及场地的清洁工作。  
10、管理和爱护本岗位的设备，用具，发现损坏及时检查破损原因。报告厨师长，及时作好维修或补充，确保不影响正常的运作。  
11、协助厨师长作好年度设备用品的盘点工作，作好防火安全工作。

12、完成头灶师傅布置的其他工作。

## 十五、头砧板厨师岗位职责

1、在厨师长的领导下，负责按食品标准完成各项切配工作。  
2、协助厨师长制定切配管理制度，服务标准，操作规程，制定砧板，水台，粗加工的岗位职责，具体编排员工更期，确保厨房工作的正常运作。

3、协助制定各餐厅菜单和厨房菜谱，确定出品价格，严格控制直接成本费用，确保良好毛利率。  
4、参与市场调查，掌握供应情况，保证货源供应及时，质量良好，价格合理，负责蔬菜食品原料的采购申请，控制食品采购数量，负责验货接受。

5、组织砧板员工提前完成餐前准备工作，按厨房制作单的要求作好切配工作，亲自负责厅房和宴席的切配工作。  
6、负责凉菜的拼切造型制作，能快速制作多种熟食。

7、负责蔬菜的电科造型，保证符合生动的雕刻要求，吸引客人欣赏。

8、严格控制每一道菜的分量标准和搭配要求，监督食品标准，控制直接成本和耗费。

9、负责厨房各种原材料的贮存和使用，确保员工在离开工作

岗位前已将食品储存好。

10、负责检查砧板、水台、粗加工是否严格按操作规程，操作程序工作，确保出品质量。

11、监督下属员工节约能源、节约用水、用电、用煤气、用蒸汽、杜绝浪费现象，确保厨房环境和设备卫生，把好食品卫生安全质量关。

12、协助制定切配技术的培训计划，执行每周的培训工作，亲自负责培训工作，提高厨师的技艺，保持酒店的餐饮特色。

13、加强与楼面及有关部门之间的联系，搞好合作，处理重要投诉。14、掌握砧板切配的三种刀法，企刀法、平刀法、斜刀法、具备就中刀功：斩、起、片、切、剁、剔、撬。改、雕，精致四类形状：丁、丝、球、片，符合菜品加工需要。

15、掌握切配料头及水果蔬菜的装饰艺术和技能，精通制作果蔬雕刻工艺。

16、完成厨师长布置的其他工作。

## 十六、二砧板厨师岗位职责

1、服从头砧板厨师的督导，负责日常的切配工作。2、作好餐前准备工作，确保在为客人服务之前已经完成。3、检查并保持事物的新鲜和高质量，按厨房制作单的要求作好切配工作，配合头砧板厨师负责厅房和宴席的切配工作。4、严格控制每一道菜的分量标准和搭配要求，监督食品标准，控制直接成本和耗费。

5、负责凉菜的拼切造型制作，能快速制作多种熟食。

6、负责蔬菜雕刻造型，保证符合生动雕刻要求，吸引客人观赏。7、正确处理食品和易坏食物，确保在离开工作岗位前

已将食品储存好，把好食品卫生安全质量关。

8、发扬集体写作精神，并在其他人需要时给予帮助。

9、协助检查其他砧板，水台是否严格按操作规程，操作程序工作，确保出品质量。

10、注意节约用水，用电，用煤气、用蒸汽，杜绝浪费现象，确保厨房环境和设备卫生。

11、保持工作场所，砧板用具，冷柜的清洁。

12、掌握砧板切配的三种刀法，企刀法，平刀法，斜刀法，具备就中刀功：斩、起、片、切、剁、剔、撬、改、雕，精致四类形状：丁、丝、球、片，符合菜品加工需要。

13、掌握切配料头及水果蔬菜的装饰艺术和技能，精通制作果蔬雕刻工艺。

14、完成头砧板厨师布置的其他工作。

## 十七、雕花厨师岗位职责

1、服从二砧板厨师、头砧板厨师的督导，负责配制熟食品种，制作水果拼盘工作。

2、负责检查每天的水果质量，如发现不新鲜，立即停止使用，并告知头砧板厨师退货换新鲜的水果。 3、负责斩切一切熟食品种，制作凉菜。

4、负责用蔬菜，水果雕刻各种各样的菜盘装饰。

5、根据生动，象形的要求，制作拼盘，以美观的造型吸引食客的食欲。

6、具有一定的美术，塑像基础知识，熟知掌握蔬菜，水果的雕刻技能，技巧，掌握雕花技能技巧，制作水果拼盘，确保拼盘大方得体，保持水果柜的清洁。 7、熟知各种大米掺配方法，负责白米饭的供应，供应的米饭松软香滑可口。

8、严格按操作规程，操作程序工作，确保出品的卫生和质量。

9、完成头砧板厨师布置的其他工作。

## 十八、水台厨工岗位职责

1、服从砧板厨师的督导，负责厨房日常所用的各种动物的宰杀工作。

2、熟知有关各种动物的起成率，熟练掌握斩、起、剪、折、洗的操作技术，根据厨房单要求，负责各种动物的斩，起，剪，折等的粗加工工作。

3、严格执行卫生制度，仔细清洗加工的原材料，确保不受动物粪便的污染。

4、按提货单提取当日厨房所需要的冷冻食品原料和蔬菜。 5、协助清洗工清洗蔬菜，剔除菜心，菜胆的筋和老皮，确保加工后的菜心，菜胆干净，无杂质，无泥沙，无虫害。

6、按厨房制作单的要求作好所有蔬菜的粗加工工作，检查并保持蔬菜的新鲜和高质量。

7、检查每天的蔬菜质量，如发现不新鲜，立即停止使用，并告知头砧板厨师退货换新鲜蔬菜。

8、协助打荷厨工，保证在客人开餐服务之前完成工作。 9、严格按操作规程，操作程序工作，确保出品质量。

10、注意节约用水，用电，用煤气，用蒸汽。杜绝浪费现象，

确保厨房环境，岗位设备卫生。11、完成头砧板厨师布置的其他工作。

## 十九、削洗工岗位职责

2、熟悉蔬菜粗加工工艺，清洗蔬菜，剔除菜心，菜胆的筋和老皮，确保加工后的菜心、菜胆干净、无杂质、无泥沙、无虫害。 3、检查并保持蔬菜的新鲜和高质量，按厨房制作单的要求作好粗加工工作。

4、检查每天的蔬菜质量，如发现不新鲜，立即停止使用，并告知头砧板厨师退货换新鲜蔬菜。

5、熟知有关水果加工的工艺，熟练掌握拼花技能，协助拼盘厨工制作水果拼盘，确保其造型大方得体。

6、协助打荷厨工，准备各种器皿，保证在客人开餐服务之前完成准备工作。

7、严格按操作规程，操作程序工作，确保出品质量。

8、注意节约用水，用电，用气，杜绝浪费现象，确保厨房环境和设备卫生。

9、完成有砧板厨师布置得其他工作。

## 二十、烧腊主厨岗位职责

1、在厨师长的领导下，负责按厨师长设定的标准制作烧腊食品，确保正常供应。

2、协助制作烧腊管理制度，服务标准，操作规程，各岗位职责，合理安排员工的上下班时间和工作岗位，负责烧腊人员更期表，工作考核。

3、熟悉原材料种类，制定食品和货源的规格，提出每日购物申请，并亲自按规格标准验收，保证货源供应及时，质量好，价格合理。

4、负责物料的领用，正确加工处理肉类和易腐烂食物，确保不浪费物料。

5、负责所有食品的浸、卤和烧烤，监督控制产量和出品的质量。 6、确保餐前的准备工作已经提前完成，开餐时间必须在当口岗位，及时提供烧腊食品。

7、负责拼制各种供高级宴会使用的像生拼盘及花色拼盘。 8、检查监督下属员工用保鲜纸将当天剩余的熟食密封后整齐的放入冰箱，并即将冰箱温度调整到食品所要求的温度。 9、负责烧腊食品的成本核算，制定每季度，每月的工作计划和介绍产品推广项目。

10、严格执行食品卫生法规及有关政策，讲究个人卫生，保持工作地区、烧烤设备、冰箱、烧烤台、砧板与道具的清洁卫生，把好食品卫生安全质量关。

11、检查设备运转情况和用具的使用情况，制定年度添置更新的采购计划。

12、检查配料使用和库存情况，防止物资挤压超过保质期，防止变质及短缺，制定配料采购计划，控制配料的进货质量。

13、参加厨房工作会议和业务检讨会议，不断提高出品质量，提高营业和利润水平。

14、制定烧腊技术的培训计划，亲自负责培训工作，提高厨师的技艺，保持酒店的餐饮特色。

15、关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助，切实调动他们的积极性。

16、监督下属员工节约用水，用电，用煤气，用蒸汽，杜绝浪费现象。

17、抓好设备设施的维修保养，确保各种设施处于完好状态，防止发生事故。

18、严格消防操作规程，定期组织检查消防器具，做好防火安全工作。

19、完成厨师长布置的其他工作。

## 二十一、面点主厨岗位职责

1、在厨师长的领导下，执行厨师长制定的标准，负责点心食品的制作。

2、协助制定点心管理制度、服务标准、操作规程、各岗位职责，合理安排员工的上下班时间和工作岗位，负责点心人员更期表和工作考核。

3、主席原材料种类，负责物料的领用计划，提出每日采购申请，并亲自过问验收工作，保证货源供应及时，质量良好，价格合理。

4、掌握面包、蛋糕、点心的制作工艺，熟练操作各类点心的配料。 5、掌握生产流程，检查各岗位的生产进度，确保紧扣每一个环节，餐前作好全部准备工作，开餐时间能够提供点心食品。6、根据季节货源变化，合理使用货源，适时更换花色品种，协助厨师长确定点心的售价，掌握成本核算，确保毛利率。7、加强与楼面的联系，掌握顾客的心理需求，确保产销适量对路，控制各种出品速度，注意卖相美观和美味，提高客人的满意度。8、检查监督员工对食品成品，半成品的保鲜工作，绝对不向顾客提供霉变食品。

9、严格执行食品卫生法规及有关政策，讲究个人卫生，保持工作地区、设备、冰箱、烤箱、砧板、刀具、用具的清洁卫生，防止食品污染，把好食品卫生安全质量关。

10、检查设备运转情况和用具的使用和摆放情况，制定年度添置更新的采购计划。

11、检查配料使用和库存情况，防止物资挤压超过保质期，防止变质或短缺，制定配料采购计划，控制配料的进货数量。

12、参加厨房工作会议和业务检讨会议，不断提高出品质量，提高营业和利润水平。

13、制定点心技术的培训计划，亲自负责培训工作提高厨师的技艺，保持酒店的餐饮特色。

14、知人善任，关心员工的工作和生活，有效的督导，及时提供必要的工作指导和帮助，发挥团队精神，切实调动他们积极性。 15、监督下属员工及时关闭水、电、气开关，保证安全，杜绝浪费。16、抓好每天的设备设施的维修保养，确保各种设施处于完好状态，防止发生事故。

17、严格消防操作规程，定期组织检查消防器具，作好防火安全工作。

18、完成厨师长布置的其他工作。

## 二十二、冷厨厨师岗位职责

1、通晓冷菜生产加工过程，能按工序工艺要求，妥善安排工作细节，能推出新菜式。 2、负责冷厨人员的工作安排和工作细节指导，组织领用原材料，作好所有冷冻食品的准备作，监督员工的操作。

3、掌握冷菜生产质量的要求和标准，负责原材料选用和保管



你能有效的控制成本。

4、熟悉原材料种类、产地、特点，计划冷冻食品的成本，检查库存原料，确保使用中的原料没有变质，损坏等问题，把好食品原材料质量关。

5、接受订单并通知下属员工，确保正确处理好容易腐烂的食物，保持食品质量达到标准。

6、负责收集客人对冷菜的意见，了解新菜式。

7、善于言谈，善于与人沟通，善于处理各类紧急事件及有关的客人投诉。

8、督促检查员工的个人卫生，检查厨房的卫生，检验食品味道，成色，湿度及份额，把好食品卫生安全质量关。

9、检查厨房设备运转和厨具，用具的使用情况，负责班后的维护和保养工作，确保不适用残缺破损的餐具，用具，防止发生事故。

10、传达并执行厨师长布置的其他工作。

## **母婴店督导工作计划和目标 饭店督导部门工作计划 篇二**

（一）活动时间：

20xx年05月#日

（二）活动地点\_\_\_\_\_

（三）活动形式及内容

## 1、专家咨询

在活动当天安排育婴保健方面的专业人员在活动现场给妈妈们免费指导、提供相关知识的答疑解惑等，专业人员可以去相关的医院的妇产科或者其他单位聘请。

## 2、买就送（抽奖活动）

活动当天一次性购满一定金额（具体金额由商家自行规定）可参与抽奖活动，抽奖可采用大转盘模式，由宝宝或者其家长进行转动抽奖，奖品即时生效。

3、买就换活动当天一次性购满一定金额（具体金额由商家自行规定）可以换购相应的赠品。（换购即是购满一定金额后可加少量的钱换得比正常价格低的赠品，比如加10元可换一双袜子）。

4、可爱宝宝纪念照宝宝在活动期间游泳，可以由商家提供摄影留念，一次赠送两张照片。（由于时间原因可能无法当日领取相片，顾客可以留下相关信息，在日后光临本店时领取相片）。

5、传单的代金券宣传单的代金券功能，根据消费相应金额实行抵价。（比如消费满100可使用一张代金券，消费满180可以使用两张代金券，代金券具体金额和使用张数由商家规定）。

6、会员快捷办理在活动当天，安排工作人员根据商家的规定，对有需要办理会员的顾客提供相应服务。（会员办理服务可在店门口和专家咨询联系起来吸引顾客光临，同时还可以控制顾客进店的速度和人数，同时还可以节省店内空间）。

## （四）活动期间的门口布置

1、彩虹门：在瑞家宝贝门口前方靠近街的位置放置一个彩虹门，在上面标上：婴幼儿专卖店瑞家宝贝周年店庆活动。将瑞家宝贝四个字的字体做的稍微大一些。

2、搭棚：在店门口右边搭建一个遮阳棚（或者是大遮阳伞），摆放两张桌椅，一张给专家在活动期间使用，另一张供我们办制会员卡以及抽奖使用。防止意外天气影响，又能吸引顾客。

3、花篮和气球：两个花篮分别摆放在店门口两端（或者彩虹门两端），增加店庆热闹的气氛。气球：在店门口两边的橱窗上方摆几个色彩鲜明清亮的气球，不但不会遮挡住店里面的情形和商品，而且还可以增加周年庆的氛围；另外，在遮阳伞的四周也绑几束气球，既美观又热闹，可以吸引消费者的眼球，还可以送给想要气球的大宝宝们。

4、音响、电脑：音响是小音响，在活动期间播放适合宝贝们听的儿歌，摇篮曲等，声音不宜太响。音响放在抽奖桌子的下面。笔记本电脑放在桌上。

5、门口地面的布置：贴一些儿童图画和瑞家宝贝的标志或品牌名称，要求颜色亮丽，不宜过多杂乱。贴纸要能防水（可以是塑料彩印）。

注：地毯也是一种选择。

6、小刀旗：店门口上方的位置，用拉线的形式。主要烘托出周年店庆的热闹气氛。

## **母婴店督导工作计划和目标 饭店督导部门工作计划 篇三**

为进一步贯彻落实《^v^母婴保健法》和《河南省实施母婴保健法办法》，充分履行公共卫生职能，加强孕产妇系统管理

和儿童系统管理，降低孕产妇死亡率和婴幼儿死亡率，杜绝新生儿破伤风的发生，提高住院分娩率，加强高危孕产妇的筛查和管理，确保母婴健康与安全，提高出生人口素质，全面提升妇幼卫生服务水平，特制定20xx年妇幼保健村级培训工作计划。

一、镇妇幼保健人员定期到本镇所有村级进行检查、督导，促进村级妇幼保健各项业务的开展及落实，每月召开例会，每半年开展业务培训一次，不断提高基层妇幼人员的业务素质，并及时、准确、全面和系统的做好妇幼卫生资料统计，加强农村妇幼保健服务。

二、村级指导内容主要包括：传达上级工作指导思想，布置工作任务，如做好免费婚检、叶酸增补及新生儿疾病筛查工作的宣传发动，动员产妇住院分娩，督促孕妇产前检查等，并及时反馈基层妇幼工作中的实际困难和问题，指导和帮助解决妇幼保健业务工作中的问题，促进基层妇幼保健工作有条不紊的开展。

三、广泛开展健康教育工作。加强上下信息沟通、反馈和利用，做好婚前保健、新筛、叶酸增补、母乳喂养和艾滋病母婴阻断等宣传教育，指导村级开展多种形式的健康教育活动。

四、重点加强对孕产妇的管理。指导村级保健员提高对孕产妇的筛查管理，认真落实追踪随访、转诊护送、定点分娩、接诊救治等措施，避免漏报漏管，从而杜绝孕产妇的死亡。

20xx年，希望在上级领导的关心支持下和各位村保健员的积极配合下，我镇的妇幼保健工作能取得一个好的成绩，让政府出台的各项惠民政策落到实处。

**母婴店督导工作计划和目标 饭店督导部门工作计划**

## 篇四

巩固xx医院成果是一项永久的艰苦工程，为了避免创爱后思想松懈，工作下滑，扎实有效的开展工作，继续设立以邱凤院长为组长的巩固xx医院领导小组，把xx行动的工作列为全院工作的管理目标，加强督导与考核，形成长效管理机制，使xx医院工作得到可持续性发展。

1、为了确保巩固xx医院成果，要加强对医护人员的强化培训和复训工作，使标准一致，认识一致，目标一致，质量一致，效果一致。

2、对新上岗人员进行操作指导并在半年内进行xx医院知识培训，考核合格后方可上岗。

3、对原在岗人员进行复训，并与三基考核相结合，进行一次理论考核，不合格立即进行强化培训。

4、具体培训计划如下：详见附页

1、设置感染管理小组，在院感科的领导下，负责科室内院感工作。

2、设置产房和隔离产房并实行严格的消毒隔离制度，严格控制入房人数，对隔离孕妇按隔离技术规程进行接生和护理，接生完毕后按要求对产房进行擦拭和消毒。

3、新生儿恒温箱按规程进行消毒和管理。

4、对婴儿淋浴用具做到一用一消毒，并使用一次性用品，淋浴完毕，进行紫外线空气消毒。

1、为认真体现儿童优先，母婴安全的宗旨，今后的工作重点立足于产儿科急救及规范化建设，开通孕产妇绿色通道，继

续实施孕产妇免费接送。

2、产科在岗人员全部持有执业医师证和母婴保健证，为医疗安全提供必要的技术保障。

3、提高产儿科技术水平，降低剖宫产率，加强高危妊娠的筛选、管理和监护，降低孕产妇及婴幼儿死亡率。

4、对产妇母乳喂养指导实行责任制护士管理，对母乳喂养中存在的问题及时进行指导。

5、继续落实三级医师查房制，抓好病历书写质量，做到认真如实、及时记录。

1、抓好门诊宣教工作，每月集中进行孕妇学校知识讲座，对妇女及孕妇进行全方位的健康知识教育，并作好登记。

2、深化xx门诊工作，对问题进行有效的指导并落实纠正措施，确保分娩后母婴喂养能顺利实施。

3、继续搞好母乳喂养咨询门诊，开通咨询电话，对产妇在母乳喂养中存在的问题要给予及时的指导。

4、继续作好叶酸的发放工作，使其知晓率和依从率达目标要求。

5、作好艾滋病<sup>□^v^□</sup>乙肝的咨询检测工作，预防母婴传播。

巩固xx医院成果是一项重要工程，全院医护人员要不断提高业务水平，杜绝医疗事故的发生，保障母婴安全，以达到提高医院的整体形象。

## 母婴店督导工作计划和目标 饭店督导部门工作计划 篇五

xx年上半年已经过去时，回首上半年的工作，我从一个普通的药店营业员转变成为了药店销售组长，感谢领导对于我一路成长的`指导和帮助，在公司领导和同事的支持和帮助下，我才有今天的成绩！

一：要提高工作能力水平，增强对于药物知识的学习，以提高销售技巧，增强自信！通过加强与公司营销部门的沟通，及时收集客户信息，采取跟踪，回访，利用各种渠道资源，以提高门店的销售业绩。

二，花更大的努力核对药品数量、编号、配件，以确保相应无误，避免因药品编号与价格不相符的情况发生。如若发现错误信息，及时进行更正。详细规范信息录入工作，追踪每一件药物的销售情况！做到每天核准一次。

三：每天都开例会，熟悉超市最新情况。尽可能做到公平、公正，对于在工作当中遇到的问题，发现问题、错误，勇于承认，及时纠正，以避免更加严重错误的发生。

四：做好各部门工作衔接，处理好销售部门与售后部门的关系。

20xx年上半年工作中的收获是很大的，但是工作中存在的不足之处依然很多。我要进一步提高自身素质，增强自我工作能力，提高自我的工作态度，尽一切努力完成公司在下半年的销售目标。

感谢公司给我一个锻炼与展示自己的平台！我将严格按照工作计划要求，努力工作！