

# 户口迁移委托书(精选7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 餐饮配菜工作总结篇一

时光荏苒，20xx年即将结束，新的一年就要到来。回首过去的一年，感慨万千，很感谢xx餐饮管理公司再次给我一个充满自我挑战和魅力前景的合作机会，这对我来说是一个很好的工作平台，能带出一批高技术、高素质的厨师队伍是我工作能力地体现，只有努力的工作，拿出好的效益，才能回报公司领导对我的信任。十月份再次来到公司，到现在三个多月过去了，在这段时间内，我对菜品做了一次全面的调整，在公司的大力管理培训和大家的共同努力下，营运部的支持下，完成了公司下达的在年前完成现有菜品的规范化，统一化的任务！为此感谢门店各位同事的配合。下面就把我对明年即将开展的工作思路和安排分两部分做一个扼要的概述：

- 1、配合公司的全年计划，为明年迎接我们的旺季，在xx年2月底做好xx上市所有的准备工作，培训好厨师团队。
- 2、对每家门店的厨房菜品操作进行有效监督与指导，严格按照公司规定的标准提高执行力。
- 3、通过专业化培训与管理，对我们的厨师技术力量进行合理储备，合理推出适合季节的新颖菜品，菜品的设计开发，是我们厨师及公司适应市场需求，保持旺盛竞争力的本钱，菜品创新是餐饮业永恒的主题，做到真正的会聚随心，不时开发新品去适应市场的需求，为企业创造更大的发展空间和利润。

5, 主动收集各门店基层了解到对菜品的意见和信息, 做出及时相应的调整

1, 通过对一些和xx路店地理位置, 周边主要消费群体, 经营模式大概一致的店的考察, 根据营运部领导给出的大致方针, 结合我们的实际情况, 在一月中旬将完成整个菜单的组成, 包括午市套餐的搭配, 到时候上报公司领导审核!

咳嗽

3, 菜单确定后, 完成菜单所有菜品的标准化和规范化, 并对厨房人员和前厅服务人员分别做全面系统的菜品知识培训!

4, 了解原材料, 调料的市场价格, 根据对菜品毛利的要求核算, 做出单个菜品的市场售价

6, 在10月初做好龙虾下市前的准备工作新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战, 我决心再接再厉, 努力打开一个工作新局面。

## 餐饮配菜工作总结篇二

9—10月餐饮业竞争较激烈, 在严峻的`形势下, 我将努力完成上级下达的营业指标, 围绕营业指标主要展开以下工作:

1、管理人员培训:

(1)管理方法。

(2)处事技巧。

2、员工培训主要抓以下几块:

(1)贵宾的接待规格与程序。

(2) 新员工的应知应会、操作技能的培训。

(3) 推销技能培训。

(4) 礼节礼貌、规范站姿的培训。

1、制定部门新的奖罚制度，做到奖罚分明，鼓励员工创新服务。

2、继续制定管理人员分组的检查制度，提高管理人员自我管理能力和工作执行力，提高员工的自律意识、节约意识、培养员工良好的工作习惯，做好节能降耗工作。

如娱乐活动、员工座谈会等。

(1) 严抓员工仪容仪表、肢体语言、有声服务。

(2) 每餐关注菜单安排，客户满意度，严抓顾客投诉，每天做好客户对菜肴的反馈情况，建立和完善客户档案，资源共享。

(3) 继续做好个性化服务

针对新老顾客用餐及重要接待加强与顾客的沟通联系。以赢得更多的回头客。

做好成本的核算，与厨房及时做好沟通，商定新的计划，提高营业额的收入

每天及时反馈客户用餐意见及信息，每周召开一次前后台的沟通会，协调解决问题，根据季节变化及时建议调整时令菜品及水果。

力争10—11月取得经济效益和社会效益双丰收。

## 餐饮配菜工作总结篇三

尊敬的总经办，亲爱的各位同事：

大家下午好！

时间在悄然无声的逝去，转眼间20xx年即将画上圆满的句号□20xx年也正在向我们迈进，而每个人也都在憧憬着，在未来的一年里有着怎样的故事，有着怎样的收获。

回顾前半年来所发生的事，以及所改变的，对于它人来说也许这一年里它是平凡与平淡的。但对于‘唯廷空间’来说它是具有着多么不平凡的意义所在，因为在这一年里‘唯廷空间’稳步的迈进了一个台阶。更加的规范了，并在公司高管的带领下、以及各位同事的支持与努力下共同完成了公司下达各项工作任务，但同时也有不足之处需改变。现将20xx年的工作情况汇报如下：

一、在现如今餐饮市场如此严峻的情况下、在公司领导正确的指导思想下，完善了理念定位，菜品定位，服务定位，并规范了各部门管理制度，在市场上取得了极大的影响力和创建了好的口碑和宣传，同时稳定了餐厅营业额，与此同时在服务质量上对客跟踪都要求每一位管理层和员工做到让客人感受到“宾至如归、做到让宾客高兴而来满意而归”

二、在大家团结一致、共同努力下，成功举办的“我爱汽车网”红酒会，“宝马客户答谢自助酒会”的活动，受到客人、举办方高度好评，完成了20xx年第一届服务技能考核，通过这次考核后也更加的规范，无论是管理、物品摆放、以及服务员的服务质量都更加的规范化。

三、针对二楼卡座开始不好用餐的情况下，进行对桌椅的重新定制，从而达到二楼的餐饮利用率的提高，也更增强了我店餐饮接待能力。

四、为了工作能够更加顺利并良好的完成和传达上级领导部署的工作任务，每日坚持不断的进行召开班前总例会，传达会议精神并检查员工仪容仪表、礼貌礼节。

五、关注员工的思想动态，稳定员工的思想，以保持良好的工作状态，定期与员工沟通交流了解员工内心的真实想法与感受。并让员工在这里感受到家的温暖，并调节好员工的情绪，从而去为公司提供最优质的服务。

六、制定员工手册及奖罚制度，并做到奖罚分明，从而调动员工的积极性和激发员工的潜力，提高员工的服务热情。

虽然20xx年已经过去，根据过去的工作、成绩、经验及不扬长避短，奋发进取，在 20xx年做好的工作计划如下：

一、在管理上对各岗位的工作明确分工和合理安排，根据工作岗位需求进行岗位调动，并加强对各负责人的业务知识和业务技能，对客沟通以及安排菜肴的提升，做到“精细做，做精致，坚持做，做品牌”

二、提拔和栽培有潜力、有上进心、对工作具有奉献精神的员工和加强对员工的各项业务技能，业务知识的培训，让每一位员工都能够是全能达人，无论是散客[vip]自助餐、工作都是出色的完成接待，并做好客户识别系统管理，做到让每一位员工与每一位客人都能认识，并逐渐成为朋友。

三、定期的召开员工座谈会，了解员工的思想动态和生活情况，深入了解员工的内心想法和合理化的建议。

四、收集宾客对用餐服务质量和菜肴意见和建议，并做好记录作为我们改进服务和菜肴的重要依据，减少顾客的投诉机率，从而不断的改善和提高我们的服务质量和菜肴质量。

五、针对餐具，流失量大，特别是瓷器和不锈钢餐具的流失

和损耗，制定一个合理的计划做到每天盘点不锈钢餐具，严格要求每位员工都‘爱店如爱家’，在工作中严格按照操作三轻进行，工作从而减少餐具的损耗，降低并节约成本。

六、加强员工的开口、服务意识，餐中微笑服务、细节服务，特别是开口服务意识，对客沟通‘‘沟通’’是通往心的桥梁，也是拉近与客人之间的距离，增进与客人之间的熟悉和了解，并与此同时了解客人的喜好。

七、加强前厅与后厨的协调性和与其它岗位的沟通、配合。加强前台员工对菜肴品质的意识，他们不但是服务员，更是一名检验员，把控好每一道菜肴的质量和品质，出菜顺序及出菜速度起到关键的作用，让宾客吃到健康满意的菜肴，从而稳定老客户，吸引新客户。

八、在营销上力争创新，开拓新市场，做好分时段营销，环境营销，新品营销，服务营销。

新的一年、新的气象□20xx年在悄然登场，对于自身来说在即将过去的一年里，有许多方面需要改进和学习的，也将会认真负责的带领着我的团队，共同的为了我们的明天更加美好，去努力、去奋斗。在此，向各位同事说声感谢，幸苦了。

祝：唯廷空间生意兴隆，高朋满座，祝同事们及你的家人，身体健康，万事如意，新年快乐！

## 餐饮配菜工作总结篇四

xxxx年的钟声即将敲响，餐饮综合楼以全新的面貌展现港城人面前已整一年，在新一年中面临中油泰富等高星级宾馆的开业，挑战和机遇共存，我们相信在总办的正确领导下，部门有信心、有决心，力争在营业指标上寻求新的突破，压力是大的，然而有了压力才会有动力，这就要求部门在对新大楼的运营计划中出现的问题进行调整，对人员的配比提出更

高的要求。在新的一年里我们继续充分利用好硬件设施的优势，在软件管理上加大力度，尤其是在服务质量的稳定和提  
高以及菜肴结构调整和新品菜肴开发上下功夫，将创新管理  
思路贯穿于年度工作中，不断调整并加以完善，力争打造出  
馨苑特色的餐饮运转体系，更好吸引广大来宾。我们有百倍  
的信心去努力实现总办下达的各项指标和任务。为了能更好  
的开展新一年的工作，特制定如下计划。

xxxx年是我店处于又一个五星复评年，餐厅、厨房两大岗位。  
紧紧围绕酒店各项指标开展工作，坚持以顾客为中心，不断  
调整内部管理思路，提高服务档次，时刻坚持以《五星标准》  
和《员工手册》为依据，加强对员工日常行为规范以及操作  
标准等方面的严格管理。同时确定xxxx年餐饮营业指标  
为7000万元，食品总成本率控制在44%以下，水、电、气等能  
耗力争在酒店环境目标指标之内，要想完成上述目标，这就  
要求我们日常工作中加大管理和培训力度，优化管理团队，  
提高管理效率。不断完善内部组合结构和制度健全上做文章，  
不断扩大员工和管理人员队伍，挖掘内部潜力的同时，计划  
走出店外考察学习，吸同行酒店之长，来完善自我，真正让  
餐饮服务软件与新大楼硬件相匹配，使酒店处于领先地位。

新大楼开业一年中，部门在接待大型婚喜宴及会议时，现有  
员工不能满足正常运转需要，只有借助兄弟部门及学生和外  
来洗碗工的力量共同完成各项接待任务。部门将在xxxx年度  
继续加大内部服务人员的管理力度同时更加注重外来帮忙人  
员的管理。

3、结合员工实际工作表现及业绩，继续实施奖金系数评当工  
作。 责任和能力是有效落实部门各项工作的关键，落实任务  
前首先要落实责任，我们在新一年将会加大对领班以上管理  
人员的培训和考核，同时也加大对岗位员工的培训，确保员  
工的精神面貌礼节礼貌、业务技能、出品质量及团结协作的  
精神有一个新的提高。同时部门针对厨房员工的实际表现，  
继续做好一年一次的奖金评档工作，并把评档结果作为年度

评选先进员工和先进岗位有效依据，餐厅继续执行每一季度奖金系数评定工作，体现公平、公正，将员工收入与客情好坏、劳动量多少相挂钩，把管理人员的工作效率、员工对其满意度与奖金相挂钩，并在坚持员工个人奖金系数评档原则不变的基础上，挖掘日常表现突出进步较大的员工，对奖金系数适当上调，表现欠佳的员工奖金系数适当下降，甚至调岗的方法，从而充分调动员工的积极性，营造比学赶超的工作氛围。

餐饮将继续秉承以顾客和经济利益为中心、满足不同层次的服务需求理念，进一步加大内部管理的力度，继续保持食品安全事故发生率为零，及宾客满意率97、5%、倡导主动服务意识，努力提高服务和菜肴的出品质量。针对餐饮菜肴更新不快这一老大难问题，餐饮部将围绕本年度提出的目标采取请进走出的方法进行新品菜肴开发，尤其是在家常菜上下功夫，并保持原有菜肴结构不变，增加风味菜系。对一些特色菜肴指定专人操作，打造精品菜肴，继续经常性的保持与同行的交流学习，原则上确保每月不少于一次。定期推出厨师长特选，丰富菜肴品种，本年度部门将在厨师力量上继续寻求新的渠道，邀请或聘请外来厨师来增加技术力量，扩大菜肴选择范围，提高菜肴新品，营造有馨苑特色的高品味饮食文化。

为达到这一要求，部门将进一步完善各岗位计划卫生，组织定期、不定期的卫生大检查，让员工养成随手卫生的良好习惯。对存在的问题部门通过晨会、餐前会及例会进行提醒、讲解，从而及时整改。

1、新的一年部门继续落实并推进七常管理法做到事事落实到位，责任到人。在日常运转中根据实际情况不断调整加以完善，形成规范化管理。

2□xxxx年部门结合往年的经验和教训，吸国贸、华芳及其他酒店之长，加之于中油泰富等酒店兴起，部门压力之大，所

以我们根据新大楼的结构特点，在现有基础上继续增加管理人员分布于各楼面，划分管辖区域实施定人定岗管理，并将各点管理人员的工作职责形成书面文字，加以督导。同时完善传菜部，在日常操作中减少跑菜员工数，对应菜运输车辆加强保管，提高传菜效率，降低人工成本。

3、包厢定人服务，物品定人保管。各点、各包厢实施人员定位，责任到人，采取针对性的服务，要求各包厢责任人负责日常宾客用餐服务的同时，清洗、保管相关的摆台餐杯具，并将餐杯具损耗情况和宾客意见与奖金挂钩。同时百桌大厅在运转时被划为四个区域，每一个区域增加一个巡台人员，协助和督促所在区域值台人员工作，同时也要配合相应区域酒吧台发放领用酒水的工作。

4、餐务组实施捡菜、洗涮、清洁等员工完全分工，各负其责。捡菜组岗位如鸡、鸭、鱼、及水产等荤料继续借助供货商力量，仅安排1人从事清洗工作，清洁工1名负责厨房日常公共区域卫生外，兼顾厨师配菜盘的清洗和运送工作，剩下的洗涮工将分布于各洗涮点，配合厨房从事海参加工及其他临时任务，实施设备设施专人负责保洁保养□xxxx年将实施洗涮工末尾淘汰制。

5、新大楼运转过程中，部门增加了一定数量的新品种餐杯具及其他高档摆台用品□xxxx年损耗率相当大，部门将吸取教训不断修改现有的餐杯具和布草赔偿制度，使其逐步完善，加大监管工作，真正将赔偿制度落实到位。

6、酒店承接婚喜宴及大型会议等活动，对用餐标准和设备设施的使用收费标准及其他项目进一步上调价格，并形成文字规定，同时在新一年我们将加大婚庆公司的管理。

1□xxxx年度部门根据20xx年培训方面暴露的问题进行整改并调整思路，以五星级标准的基础上，继续推进七常管理和三大体系的运行，进一步完善部门的培训制度，制定符合实效

的培训工作计划，并成立检查小组，跟踪检测培训效果。

2、对于09后的新员工，要注重心理素质的引导，加强岗前培训，让他们在应知应会，操作技能等方面有所提高，注重他们在开口服务礼节礼貌、工作责任心、对酒店的忠诚度与执行力以及团队协作精神等方面的培养，同时在培养员工吃苦耐劳和灵活应变能力上下功夫。

3、对于老员工采取针对性的回炉培训，提高他们的语言服务技巧、操作技能规范。

4、老员工应发挥传、帮、带的作用，前后台各岗位注重互通、互相吸取经验教训，将培训渗透到日常工作中。

5、根据实际运转情况，必要时实施部门内部岗位之间员工的交叉培训。

6、加强管理人员培训，尤其是基层管理者之间的凝聚力等方面，树立大局观点，钻研业务技能和管理技巧，必要时组织人员外出学习，将学到的先进的管理经验、管理方法用于实际工作中，做到学有所用。

7、英语培训注重实效，力争满一年的前台员工c级外语达标率100%，根据员工水平分档次培训。鼓励员工之间开口说英语，创造良好的学习氛围，将英语学习渗透到工作的方方面面，提高员工与外宾交流的口语水平。

8、在日常工作中出现的一些典型案例，部门将不定期组织员工学习、讨论，并进行剖析和针对性的培训，提高员工处理问题的能力。

新大楼运行一年中，前后台有好多方面需要进一步磨合调整，这就要求部门内部加强沟通与协调，及时解决工作中存在的问题，这将有助于部门整体工作的运行□xxxx年部门继续采取

厨房通过沽清单将当日的供应情况和特推菜肴及时传递给餐厅，餐厅也及时将客人每餐用餐情况以书面形式做好信息反馈并传达厨房，以便后台利用每天晨会时间对内部存在问题进行剖析，确保对客服务。新年度部门也将成立服务质量和出品质量跟踪小组，深入了解顾客需求，更好地健全部门内部质量管理，进一步强化员工的服务意识，把服务质量作为生命第一线，保持并扩大服务内涵，提供细微化和超值化服务，进一步完善客史档案，重视客人的投诉和建议及时做好回访记录，将客史档案有效的利用起来。继续倡导首问责任制，想客人之所想，急客人之所急。把服务做在客人开口之前，让他们真正感受到馨苑的温暖，找到回家的感觉。

实现xxxx年度营业经营指标， 全员参与，加大原料验收把关的督导工作，将降本节支工作落到实处，力争将餐具损耗和布草损耗率控制在3之内，做好节水节电的现场监督检查工作，加大违规操作考核力度。同时推行新模式餐具管理制度，对可重复利用的资源，加强检查与现场督导，尽量减少浪费。

积极配合pa组加强对地毯的清洁和保养力度，及时做好家具保养、餐厅布草、餐具等的领用发放机制，细化日常四害消杀工作，确保食品安全，餐厅布草要做到专人专管，领发两清，尽量减少损耗，力争降低部门总成本率，使利润最大化。

加强全员对物品管理与节能意识，在成本控制方面做到全员参与鼓励创新，积极配合好部门做好降本节支工作，重点做好菜肴原料及一次性用品合理利用以及电器的节能工作。

总之□xxxx年借助新大楼硬件设施，餐饮部将认真贯彻总办制定的各项方针、政策，深化部门新年度的工作，任务是艰巨的，但部门相信在总办的正确领导下，经部门全体员工的共同努力，年度目标任务定能早日完成。

1、参与制定合理的餐厅年度营业目标，并带领餐厅全体员工协同销售部积极

- 2、根据市场情况和不同时期的需要，与厨师长共同商讨并制定餐饮促销计划，并在实施过程中收集客人反馈意见加以改进。
- 3、制定员工岗位职责和服务标准程序，督促、检查餐厅管理人员和员工按服务标准对客服务，不断提高服务质量和工作效率。
- 4、抓好员工队伍建设，掌握员工思想动向，通过对员工进行评估、考核，为优秀员工提供晋升和加薪机会。
- 5、安排专人负责制定员工培训计划，并组织员工参与各项培训活动，不断提高员工服务技能、技巧以及服务质量，提高工作效率。
- 6、至少每月召开一次餐厅全体员工大会，分析、通报餐厅每月营运指标、收支情况，解决目前存在的问题；听取员工对餐厅内部管理和对外销售的意见及建议，让员工广泛参与餐厅的管理工作；向总经理助理汇报。
- 7、与厨房密切配合，检查菜品出菜质量，并及时反馈客人意见，改进菜品质量，满足客人需要。
- 8、建立餐厅物资管理制度，加强餐厅物耗原料、物品的管理，安排专人负责物耗品原料、物品的领取和保管，检查前厅及厨房的食品、原料成本是否过高，确保各项成本的转进、转出得到体现，合理利用水、电等资源，减少浪费，降低费用，增加盈利。
- 9、抓好餐厅卫生工作和安全工作，安排专人负责检查餐厅清洁卫生，定人定期清洁整理餐厅各个区域，为客人提供舒适、优质的用餐环境。
- 1、利用各种渠道广为宣传，（宣传单、吃客网、短期促销、）

增加餐厅的知名度，并锁定目标客户群，加大对目标客户群的宣传力度。

2、建立常客联系档案，与客人建立良好的关系，并通过面谈、电话访问等形式征求客人意见，处理客人投诉，销售餐厅产品。

3、始终贯彻餐厅自己的经营线路，以价格、服务为优势，以客人的建议为改进方向而努力。根据不同时期制作促销方案。

1、经营初期，我们要在避其锋芒的同时，发扬自己的特点，优惠中创造特色，标准服务中创造温馨。不断改进，不断进步。

2、结合本餐厅的特点，加大对住店客人的推广力度，力求在一定预期内能够吸纳住店客人的光临。

3、周边和邦大厦、银行、事业单位等作为我们市场开发的首要任务，把经济实惠让利给客人。

今后的工作中，我将以此计划为基础，跟据餐厅的具体运营状况和产生的问题，不断改进。

## 餐饮配菜工作总结篇五

时光荏苒，20xx年即将结束，新的一年就要到来。回首过去的一年，感慨万千，很感谢xx餐饮管理企业再次给我一个充满自我挑战和魅力前景的合作机会，这对我来说是一个很好的工作平台，能带出一批高技术、高素质的厨师队伍是我工作能力地体现，只有努力的工作，拿出好的效益，才能回报企业领导对我的信任。十月份再次来到企业，到现在三个多月过去了，在这段时间内，我对菜品做了一次全面的调整，在企业的大力管理培训和大家的共同努力下，营运部的支持下，完成了企业下达的在年前完成现有菜品的规范化，统一化的

任务！为此感谢门店各位同事的配合。下面就把我明年即将开展的工作思路和安排分两部分做一个扼要的概述：

1、配合企业的全年计划，为明年迎接我们的旺季，在20xx年2月底做好xx上市所有的准备工作，培训好厨师团队。

2、对每家门店的厨房菜品操作进行有效监督与指导，严格按企业规定的标准提高执行力。

3、通过专业化培训与管理，对我们的厨师技术力量进行合理储备，合理推出适合季节的新颖菜品，菜品的设计开发，是我们厨师`及企业适应市场需求，保持旺盛竞争力的本钱，菜品创新是餐饮业永恒的主题，做到真正的“会聚随心”，不时开发新品去适应市场的需求，为企业创造更大的发展空间和利润。

5、主动收集各门店基层了解到对菜品的意见和信息，做出及时相应的调整

1、通过对一些和xxx路店地理位置，周边主要消费群体，经营模式大概一致的店的考察，根据营运部领导给出的大致方针，结合我们的实际情况，在一月中旬将完成整个菜单的组成，包括午市套餐的搭配，到时候上报企业领导审核！

3、菜单确定后，完成菜单所有菜品的标准化和规范化，并对厨房人员和前厅服务人员分别做全面系统的菜品知识培训！

4、了解原材料，调料的市场价格，根据对菜品毛利的要求核算，做出单个菜品的市场售价

6、在10月初做好龙虾下市前的准备工作新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。

## 餐饮配菜工作总结篇六

1. 总则：安全：团结：奋进：开拓：
2. 总厨职责：在总经理的督导下，全面负责中厨的组织；指挥和烹饪工作。了解各岗位人员工作特点和技术水平，根据各人专长，合理安排技术岗位。
3. 组织中餐厨房完成月；季；年度工作计划。组织指挥调度大型酒会；宴会的菜品制作。
4. 熟悉各种原材料种类；产地；特点；价格及淡旺季；熟悉货源供应情况；与采购部保持良好的联系，保证货源供应及时。遇有重要宴会，需亲自与采购部协商，做好货源的采购工作，同时亲自检查，落实货源购进的验收和储存。
5. 定期与中餐部经理；中餐营业部主任一起了解市场行情；竞争形势以及宾客的意见，不断的研制、创新菜式，在保留餐厅传统菜式、保持特色不变的基础上，推陈出新，每周出品一至两个新菜式。在做到稳定和不断提高出品质量的基础上，改进和提高技术水平、烹调方法，与中餐营业部、楼面部保持良好联系。经常与中餐部经理、中餐营业部、采购部一起调查了解市场货源进出、其他酒店的出品价格，做好菜谱的合理定价，以获得较好的利润。合理使用原材料，减少浪费，以控制食品成本。抓好厨房卫生工作，严格贯彻执行《食品卫生法》。抓好厨师的技术和管理培训工作，保持酒店的餐饮特色，提高厨师技术水平。负责做好每月的工作计划、材料用以及月工作总结。
6. 严格执行消防操作规程，预防发生事故。
7. 副厨职责：负责厨房的全面工作，对饮食总监和总厨负责。对餐厅的食品质量和食品供应负有重要、直接的责任，并负责与餐厅协调工作。

8. 部属的工作能力、烹调技术、工作意识等的提高负有督导、培训的责任，有计划、有步骤地抓好下属员工培训，以不断提高厨师的技术水平和政治素质。
9. 负责厨房工作的策划与设施。根据宴会部的宴席菜单，年、季、月、周、日、特餐等菜谱及其生产状况，提前向采购部下达每天所需食品原材料品种、规格、数量等计划。
10. 每天与宴会部门、食品采购部门互通情况，掌握当天的宴会、团体包餐情况及货源共应情况。每天与餐厅经理沟通情况，听取餐厅楼面服务员的意见和建议。
11. 负责协调本部门各岗位之间的工作。指挥各岗位做好开市前的准备工作。
12. 根据季节的变化，与总厨一起研究出季、月、周、日、特餐菜单、新的菜谱。督导和指挥各员工按卫生岗位职责做好本岗和公共场所的卫生工作，以保证环境的整洁。
15. 服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保质保鲜。遵守安全操作规程，正确使用原材料，节约水、电、煤气等用料。
16. 严格遵守酒店的各项规章制度，搞好厨房、餐厅卫生，保证不让客人吃有异味食品，防止食物中毒。上班前将工作服穿戴整齐，厨房内严禁吸烟，不准另搞标准开小灶。
17. 自觉遵守酒店各项规章制度，努力钻研业务，提高烹饪技术。服从主管调动，维护好厨房灶具、设备，协助员工、餐厅服务员做好开餐准备工作。
18. 经理职责：负责酒店餐饮的全面工作，对总经理负责。认真执行总经理下达的各项工作任务和工作指标，对饮食、娱乐的经营好坏有重要的责任。制订餐饮部的营业政策和经营

计划。

19. 拟定餐饮部每年的预算方案和营业指标、审阅餐饮部各单位每天的营业报表，进行营业分析，并作出经营决策。主持日常餐饮部的部务会议，协调部门内部各单位的工作，使工作能协调一致地顺利进行。

20. 审阅和批示部署各单位和个人呈交的报告及各项申请。与总厨、大厨、宴会部研究如何提高食品的质量，创制新的菜色品种；制定或修订年、季、月、周、日的餐牌，制定食品及饮料的成本标准。参加总经理召开的各部经理例会及协调会议，与各界建立良好的公共关系。

21. 对部属管理人员的工作进行督导，帮助他们不断提高业务能力。负责督导部属员工的服务情况，使餐饮部的服务档次得以提高。督导完成餐厅日常经营工作，编制员工出勤表，检查员工的出勤状况、仪表及个人卫生。

22. 负责制定餐厅经理服务规范、程序和推销策略并组织实施，业务上要求精益求精，不断提高管理水平。热情待客、态度谦和，妥善处理客人的投诉，不断提高服务质量。

23. 加强现场管理，营业时间坚持在一线，及时发现和解决服务中出现的问题。领导餐厅全面质量管理小组对餐厅服务质量进行严格检查，把好餐厅产品服务的每一关。加强对餐厅财产的管理，掌握和控制好物品的使用情况，减少费用开支和物品损耗。负责餐厅美化工作和餐厅的清洁卫生工作，抓好餐具、用具的清洁消毒工作。

24. 及时检查餐厅设备的情况，建立物资管理制度，并做好维护保养工作，做好餐厅安全和防火工作。根据季节差异、客人情况，与厨师商议、制定特别菜单。

25. 主动与客人沟通，采取正确方法处理客人投诉，必要时报

告总经理。定期召开餐厅员工会议，检讨近期服务情况。

26. 重视员工的培训工作，定期组织员工学习服务技巧技能，对员工进行酒店意识、推销意识的训练，定期检查和做好培训记录，并对员工进行考核。

27. 参加餐饮部召开的各种会议，完成总经理下达的其他各项任务。

28. 领班职责：负责对员工的考勤，考评，根据员工表现的好、差进行表扬或批评、奖励或处罚，对餐厅经理负责。根据每天的工作情况和接待任务安排部属的工作。

29. 登记好部属的出勤情况，检查员工的仪容仪表是否符合要求，对不符合要求者督其改正。正确处理工作中发生的问题和客人的投诉；处理不了的问题要及时向经理报告。

30. 了解当天宾当天订餐情况、宾客的生活习惯和要求，以及特别注意事项。检查工作人员的餐前准备工作是否完善，餐厅布局是否整齐划一，调味品、配料是否备好、备齐，备餐间、台椅、花架、酒吧、餐柜、门窗、灯光等是否光洁明亮，对不符合要求的要督促员工迅速调整。

31. 监督服务员的工作程序和工作方法，发现问题及时纠正，保证服务工作符合酒店标准。明确餐厅主管所分配的工作，领导本班服务员作好开餐前的准备工作，着重检查用品、物品是否齐备、清洁、有无破损，检查桌椅的摆放是否规范，菜单、酒具是否卫生，有无破损；要按领班检查表逐项检查，发现问题及时反映。

32. 开餐后注意观察客人用餐情况，随时满足客人的各种用餐需求。遇有重要客人和服务员人手不够时，要亲自服务。督导服务员向客人推荐特别菜点、饮料，并主动推荐菜点。

33. 服务员职责：服从领导，做好餐前准备工作。严格执行操作程序、服务程序和卫生要求，努力提高服务质量和工作质量。
34. 按主动、耐心、热情的要求，不断完善服务工作。团结协作、礼貌周到地完成接待任务。
35. 妥善安排顾客就位，注意客人用餐情况，及时更换餐具、烟灰缸，及时清理桌面，并换上干净的桌垫。手勤、脚勤、眼勤、口勤、及时为顾客提供服务。上班时要控制情绪，保持良好的心态。
36. 上班时要精神集中，不准几个人凑到一起闲谈，不准做与工作无关的事。遇到客人投诉应立即报告上级领导解决，尽量满足客人的合理要求。
37. 传菜员职责：开餐前做好传菜准备工作，并协助值台服务员布置餐厅和餐桌、摆台及补充各种物品。将值台服务员开出的并经账台收款员盖章的饭菜订单传送到厨房内堂口。
38. 准确及时地将厨房烹制好的菜肴、食品传送给餐厅值台服务员。严格执行传送菜点服务规范，确保准确及时。严格把好饭菜食品质量关，不符合质量标准的菜点拒绝传送。
39. 负责传菜用具物品及菜廊的清洁卫生工作。协助值台服务员做好客人就餐后的清洁整理工作。与值台服务员和厨房内堂保持联系，搞好餐厅与厨房的关系。
40. 积极参加各种业务培训，提高服务水平。完成上级交派的其他工作。
41. 酒水职责：做好领导布置的工作任务，与其他部门做好沟通工作。控制好酒水的损耗、出品质量，力求降低成本，控制酒水仓平衡数。定期检查财产设备，有问题及时解决。

42. 与楼面服务人员保持良好的合作关系，互相帮助，做好酒水的供应服务工作。

凉菜职责：熟食岗位的工作人员必须有一定的美术基础和刀章雕刻的技艺，砌制的拼盘能给宾客以艺术的享受。

43. 严格执行《食品卫生法》，防止食品污染，注意食品卫生。掌握各种熟食受冷的温度，调节好雪柜，保证食品的质量。保持熟食间的清洁卫生，不得让无关人员入内。