

2023年厨工工作计划(优质10篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

厨工工作计划篇一

xx年本酒店紧结合领导的工作指导思想，结合山西地区的实际情况，努力做到：以推广“梅苑山庄”餐饮人文文化为目的，提升企业盈利能力为核心，酒店基础管理水平为重点，以低成本竞争战略和整合内部资源提高经营价值为途径，培养酒店的市场能力，开创新年新发展的新局面。结合我酒店现有经营的整体思路，现制定我酒店20xx年的总体经营管理计划书（出品部厨房）。

1、人员编制29人

2、工资：由负责人每月10日领取上月工资，工资保底为税后玖万元。

3、待遇：包吃住

在经营方面考察山西当地餐饮市场，结合本地区饮食特色，打造酒店人文文化品牌餐饮，准备从以下几方面入手，完成业主方下达的经营目标：

1、引进国内知名大酒店菜品，如精品菜系：以粤菜、川湘菜、本地菜、特色本地炖品、野味菜肴为主打，以标准的宴会菜单、精美的中西结合自助餐打造各种酒会及商业宴请。

第一阶段：考察本地餐饮市场：

走访酒店周边地区，挖掘本地名菜和小吃，并研发新菜品。

第二阶段：接管酒店后上市销售，计划在接管后全员学习菜品烹调方法、菜品价格、菜品特点、营养成分、推销技巧、产品销售目标分解。

2、推出本酒店特色产品为主营目的：

旨在宣传特色菜品绿色，营养，无污染，并大力宣传特色菜品的文化，目的将产品做强，做大，做出文化品牌，周周有特价，日日有特色。

3、目标保障措施：

a□由专业厨师制作，保证产品的特色、出品质量、稳定性、专人烹饪。

b□加大宣传力度，突出酒店文化主题经营。

c□加大营销团队培训，加大销售力度。

d□对产品供货源进行合理配合、要求。

e□特色菜的特色器皿包装。

4、经营重点

推出本酒店创新菜品，根据不同季节推出季节性新菜式、并挖掘周边风味特色菜品。

(一) 控制成本，减少物耗，增加利润（成本控制在45%）。

1、管控物耗，减少不必要的浪费，各部门的物耗实行按月制领取。

2、能源设备管控

1) 能源（水、电、气）实行计划预算的节控，责任落实到使用部门。

2) 维修保养定额、定预算，采取节流原则。

3、库存实行最低经营用量保障，合理制定年度、季度、月、周大宗原料的预测，合理利用库存，减少资金积压。

4、严把收货、验货关、精抓加工关、储存关、出品关，控制产品成本。

5、实行五常法管理：严格厨房管理，配合楼面管理，严把仓库储物领料控制管理，做好餐前、餐中、餐后的管理检查工作。

6、米、面以周为单位，豆油以周为单位，鸡蛋以三天为单位，蔬菜、海鲜以天为单位，新鲜肉以天为单位，冰鲜以月为单位，调料以月为单位，控制存货周转率。

（二）厨房日常管理

1、每天按时上下班。

2、每天早上出菜品估清表

3、定期对前厅服务人员进行菜品知识的培训

（三）员工培训上岗，杜绝意外事件发生

1、各岗位实行上岗前培训，体检合格上岗。

2、加强培训食品卫生，杜绝事故、危机发生。

3、加强节源意识培养

实行全员节源培训工作，加强责任人的意识培养，训导员工节流意识，在各重要地方上墙宣传。

通过以上建议，进行企业包装，在众多酒店中脱颖而出，向专业化方向大力发展，树立更好的品牌形象。

厨工工作计划篇二

本年度共开展了15场培训，其中服务技能培训3场，新人入职培训3场，专题培训9场，课程设置构想和主要内容如下：

1、拓展管理思路，开阔行业视野

各餐厅中层管理人员大部分是由低层员工逐步晋升（有些管理人员在同一岗位工作已有四、五年时间），管理视野相对狭窄，为了加强他们的管理意识、拓展行业视野及专业知识，本年度为中层管理人员设置了7场餐饮专业知识培训，主要内容有《顾客满意经营》、《餐饮营销知识一》、《餐饮营销知识二》、《餐饮管理基础知识》、《餐饮美学》、《高效沟通技巧》、《如何有效得管理员工》等。这些课程的设置，在拓展中层管理人员的管理思想、餐饮专业知识及行业视野等方面都有积极作用，同时缓解了在管理过程中得各种矛盾冲突，增进员工与员工之间，员工与顾客之间得感情。

2、培养员工服务意识，提高员工综合素质

为了培养员工得服务意识，提高他们的综合素质，本年度开展了《餐饮服务意识培训》、《员工心态训练》、《服务人员得五项修炼》、《员工礼仪礼貌》、《酒水知识》等培训，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识，服务心态、专

业服务形象及餐饮专业知识等方面都有所增强，自今年四月份以来，在历次得人力资源组织得大检查中没有出现员工违纪现象。

3、开展服务技能培训，提高贵宾房服务水平

为了提高贵宾房得服务接待能力，开展了《贵宾房服务接待技能培训》、《餐厅点菜技巧培训》，以案例分析、演示得形式对服务接待中出现得问题进行分析说明，并对标准化服务、推销技巧和人性化服务进行了实操演示，提升了贵宾房得服务质量。

4、调整学员转型心态，快速容入餐饮团队

实习生作为餐饮部人员得重要组成部分，能否快速得融入团队、调整好转型心态将直接影响餐饮服务质量和团队建设。根据实习生特点及入职情况，本年度共开展了三场《如何由校园人转化为企业人》得专题培训，其目得是调整学员得心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。该课程得设置，使学员在心理上作好充分得思想准备，缓解了因角色转变得不适应而造成得不满情绪，加快了融入餐饮团队得步伐。

5、结合工作实际，开发实用课程

培训得目得是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。7月份，根据各餐厅管理层执行不到位得现象开发了《执行力》课程，使管理人员从根本上认识到“好得制度，要有好得执行力”，并结合各餐厅执行力不够得具体表现以及同行业先进企业对执行力得贯彻，以案例分析得形式进行剖析，使管理者认识到“没有执行力，就没有竞争力”得重要道理，各级管理人员对执行力有了全新得认识和理解，在管理思想上形成了一致。

厨工工作计划篇三

2013年的日历即将翻过，现在马上迎来崭新的2014年，回顾过去一年的工作经历，餐厅从营业的调整磨合到现在的稳固运营，这一切都源于餐饮部领导的支持和信任，新的一年到来之际，透视过去的一年，工作中的风风雨雨历历在目，用最直白的语言陈述一年中的工作经验。

一、以提升服务品质为核心，加强服务品质工程建设

餐饮服务品质的建设，是一个庞大的系统工程，是餐饮管理实力的综合体现。xx年度，在对各运作部门的日常管理及服务品质建设方面开展了以下工作：

1、编写操作规程，提升服务质量

根据餐饮部各个部门的实际运作状况，编写了《宴会服务操作规范》、《青叶庭服务操作规范》、《西餐厅服务操作规范》、《酒吧服务操作规范》、《管事部服务操作规范》等。统一了各部门的服务标准，为各部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据，规范了员工服务操作。同时根据贵宾房的服务要求，编写了贵宾房服务接待流程，从咨客接待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了贵宾房的服务质量。

2、加强现场监督，强化走动管理

现场监督和走动管理是餐饮管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配（百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结），并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行记录，并向各部门负责人反映，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

3、编写婚宴整体实操方案，提升婚宴服务质量

宴会服务部是酒店的品牌项目，为了进一步的提升婚宴服务的质量，编写了《婚宴服务整体实操方案》，进一步规范了婚宴服务的操作流程和服务标准，突显了婚礼现场的气氛，并邀请人力资源部对婚礼司仪进行了专场培训，使司仪主持更具特色，促进了婚宴市场的口碑。

4、定期召开服务专题会议，探讨服务中存在的问题

良好的服务品质是餐饮竞争力的核心，为了保证服务质量，提高服务管理水平，提高顾客满意度，将每月最后一天定为服务质量专题研讨会日，由各餐厅4-5级管理人员参加，分析各餐厅当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理办法。在研讨会上，各餐厅相互学习和借鉴，与会人员积极参与，各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现。这种形式的研讨，为餐厅管理人员提供了一个沟通交流管理经验的平台，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

5、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率

本年度餐饮部在各餐厅实施餐饮案例收集制度，收集各餐厅顾客对服务质量、出品质量等方面的投诉，作为改善管理和评估各部门管理人员管理水平的重要依据，各餐厅管理人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使管理更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、组织首届服务技能竞赛，展示餐饮部服务技能

为了配合酒店15周年庆典，餐饮部8月份组织各餐厅举行了首届餐饮服务技能暨餐饮知识竞赛，编写了竞赛实操方案，经过一个多月的准备和预赛，在人力资源部、行政部的大力支

持下，取得了成功，得到上级领导的肯定，充分展示了餐饮部娴熟的服务技能和过硬的基本功，增强了团队的凝聚力，鼓舞了员工士气，达到了预期的目的。

三、开展各级员工培训，提升员工综合素质

本年度共开展了15场培训，其中服务技能培训3场，新人入职培训3场，专题培训9场，课程设置构想和主要内容如下：

1、拓展管理思路，开阔行业视野

各餐厅中层管理人员大部分是由低层员工逐步晋升（有些管理人员在同一岗位工作已有

四、五年时间），管理视野相对狭窄，为了加强他们的管理意识、拓展行业视野及专业知识，本年度为中层管理人员设置了7场餐饮专业知识培训，主要内容有《顾客满意经营》、《餐饮营销知识一》、《餐饮营销知识二》、《餐饮管理基础知识》、《餐饮美学》、《高效沟通技巧》、《如何有效的管理员工》等。这些课程的设置，在拓展中层管理人员的管理思想、餐饮专业知识及行业视野等方面都有积极作用，同时缓解了在管理过程中的各种矛盾冲突，增进员工与员工之间，员工与顾客之间的感情。

2、培养员工服务意识，提高员工综合素质

为了培养员工的服务意识，提高他们的综合素质，本年度开展了《餐饮服务意识培训》、《员工心态训练》、《服务人员的五项修炼》、《员工礼仪礼貌》、《酒水知识》等培训，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识，服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都有所增强，自今年四月份以来，在历次的人力资源组织的大检查中没有出现员工违纪现象。

3、开展服务技能培训，提高贵宾房服务水平

为了提高贵宾房的服务接待能力，开展了《贵宾房服务接待技能培训》《餐厅点菜技巧培训》、，以案例分析、演示的形式对服务接待中出现的问题进行分析说明，并对标准化服务、推销技巧和人性化服务进行了实操演示，提升了贵宾房的服务质量。

4、调整学员转型心态，快速融入餐饮团队

实习生作为餐饮部人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响餐饮服务质量及团队建设。根据实习生特点及入职情况，本年度共开展了三场《如何由校园人转化为企业人》的专题培训，其目的是调整学员的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。该课程的设置，使学员在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

5、结合工作实际，开发实用课程

培训的目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。7月份，根据各餐厅管理层执行不到位的现象开发了《执行力》课程，使管理人员从根本上认识到“好的制度，要有好的执行力”，并结合各餐厅执行力不够的具体表现以及同行业先进企业对执行力的贯彻，以案例分析的形式进行剖析，使管理者认识到“没有执行力，就没有竞争力”的重要道理，各级管理人员对执行力有了全新的认识和理解，在管理思想上形成了一致。

四、存在的问题和不足

本年度的工作虽然按计划完成了，但在完成的质量上还做得不够，就部门运作和培训工作的来看，主要表现在以下几方面：

1、管理力度不够，用力不均，部分环节薄弱

在管理过程中对部分敏感问题管理力度较弱，对多次出现的服务质量问题不能一针见血的向管理人员提出，使部分管理问题长期存在，不能从根本上得到解决。同时将主要精力放在楼面服务质量方面，削弱了对管事部、酒水部的管理。

2、培训互动环节不够

在培训过程中互动环节不多，员工参与的机会较少，减少了课堂的生气和活力。

3、课程容量太大，授课进度太快，讲话语速太快

餐饮专业知识课程设置容量太大，在培训过程中进度太快，语速太快，使受训人员对培训内容不能深入理会，削弱了这部分课程的培训效果。

五、2014年工作打算 2014年是一个机会年，要夯实管理基础，为酒店升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。

1、优化婚宴服务流程，再次提升服务品质

将对2014年婚宴整体策划方案进行流程优化，进一步提升和突出主持人的风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素（对背景音乐进行调整），对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

2、提升研讨会质量，建立良好的沟通平台

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，

扩大参会人数（酒吧、管事部的负责人参加），提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

3、建立月度质量检查机制，公布各部门每月质量状况

2014年将根据xxx质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

4、以贵宾房为平台，制造服务亮点，树立优质服务窗口

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部的服务典范，树立餐饮部的优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌的基础上再创新的服务品牌。

5、协助餐饮部经理，共同促进出品质量

出品是餐饮管理的核心，2014年度将协助餐饮部经理在顾客意见收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

6、调整培训方向，创建学习型团队

2014年将对培训方向进行调整，减少培训密度，注重培训效果，提供行业学习相关信息，引导员工学习专业知识，鼓励员工积极参与餐饮服务技能考核、调酒师职业资格认证和餐

饮专业知识方面的学习，在餐饮部掀起学习专业知识的热潮，对获得国家承认的各种行业资格证书的员工进行奖励，培养知识型管理人才，为酒店星级升级作好优秀管理人员的储备工作，把餐饮部打造成为一支学习型的团队。

7、优化培训课程，提升管理水平

2014年的部门培训主要课程设置构想是：把2014年的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。

8、配合人力资源部，培养员工企业认同感，提高员工职业道德修养

酒店行政总厨一天工作解读

一、目的：

- 1、使酒店购进的原料按酒店规定目标获利；
- 2、使生产出来的菜品在顾客群获得声誉。

二、隶属：

- 1、行政总厨直接对酒店总经理负责，总经理不在向副总经理汇报工作。

三、汇报内容：

- 1、菜品声誉，获利水平，突发事件；
- 2、建议并高讨特殊接待或节假日的经营活动；
- 3、特殊的日常事务（人事大的变动、调整等）；
- 4、有关食物、口味、配料变化的具体情况。

四、总厨要求：

- 2、应是技术权威具有极强产品设计和推广能力；
- 3、应懂得产品标准必定量化的生产原理，并坚持不妥协，设计与执行标准；
- 4、具有组织能力，凝聚能力，感召能力，推广能力，并有良好的自我控制能力；
- 5、有良好的口头表达能力及方案动作能力。

五、行政总厨职责：

- 1、通过日常的管理与监督，保证厨房内部运行的顺畅与规范；
- 3、与采购、仓库紧密联系做好预算、验货、存货的管理工作及及时滞销原料的处理、推广；
- 4、监控在生产过程中产生的浪费、偷盗和保管过失等造成成本的上升；
- 5、正确分析财务报表，并以此为依据去督导和监控各部门工作；
- 6、对人工费用、能源、消耗、设备维护、清洁耗费，易耗品的领用等的控制；
- 8、要制度正确的、有针对性的制度，由各部门主管去公正，严格的执行；
- 10、认真执行安全检查工作，督导主管做好安全计划，责任分工，安全教育等安全管理工作。

六、工作流程：

8: 00—9: 00 认真检查采购清单，确保按照采购清单合理采购，查验所来物品、原料是否合格，并密切关注所有食物相关的产品存储工作。9: 00—9: 30 检查员工餐制做是否符合要求，特别要检查是否存在食品安全隐患，及检查各部门员工到岗情况，和各部门领料情况，处理上一天存货情况，并与各部门主管沟通工作上需要相互协助的工作情况。

9: 30—10: 30 跟踪员工餐是否充足并有无浪费或私开小灶等工作，员工仪容仪表工作，动力、照明使用情况。天、地、墙的卫生和维护情况。

10: 30—11: 00 与仓库、采购应未到原料做好协调工作；对汤、花草、餐具等做开市前确认工作。

11: 00—11: 15 对三大冷库及各部门冰箱检查，指导各部门原料存储量，并做到心中有数。11: 15—11: 30 对明档所有陈列菜品及明档玻璃展台等进行检查。11: 30—13: 00 进入开市阶段，做好对出品品质、出品速度的监控，做好与营业、厅面、海鲜、厨房的协调工作。

13: 00—13: 30 处理部分方案工作：

1、当天工作过失的员工；

2、当天出品质量不稳定的原因；

3、当天出品速度慢的原因；

4、当天协调工作出现的问题等。 13: 30—14: 40

1、检查各部门员工在岗情况；

2、检查各部门对客人餐后加菜、加饭速度与质量；

3、检查加单情况及沽清，特别推荐表填写情况。

14: 00—14: 30

- 1、检查收市过程有无浪费水及洗涤材料的问题；
- 2、检查收市后的能源（燃气、抽气）等关闭情况；
- 3、检查工作下午员工餐准备情况；
- 4、检查各部门人员值班情况；
- 5、检查各部门离场后的安全情况。

六、应急机制：

一、突然重大接待：

- 3、紧密与楼面沟通、了解宾客每道菜动用情况，并及时调整制作做的方向；
- 4、针对贵宾突然提出的要求要采取跟踪到底；
- 5、做好出品留样工作（保留24小时）。

七、突然停水：

一、如果是提出通知工程部必须备用池，出品部提前把所有能腾出来的桶、盆、盛满水。

二、如果是突发事件，水管爆裂等。

- 1、马上通知总经理、工程部；
- 2、各部门把桶盛备好，主管亲自抽调人员，组成运水队交给总厨统一组织；

3、总经理调好的车，由出品部运水队到外部调水支援，并启用备用池；

4、水运到以后，上总厨分配到各部主管，并且主要用途投到菜品的生产制作中去；

5、卫生用水改用布或拖布擦洗，严禁用水冲地或高耗水的现象产生等；

6、停水结束后，运水时占用的桶、盆应尽快归还到各个部门去。

八、忽然停电：

3、未能采到自然光的部门，需从仓库领取蜡烛、手电筒做为部门照明；

4、停电后应将无法进行加工又易变原料放入冰箱，同时冷库关闭上锁，严禁随便出入；

6、如果正处上市高峰停用，首先稳住部门员工，严禁无故喧哗、吹口哨或制造混乱。

9、部门主管应派人清理通道口的杂物，以免绊倒行人；

九、火警：

1、发生火警应镇定沉着；

2、切断电源及抽风设施；

酒店行政总厨岗位职责 主要职责：

1、组织和指挥厨房工作，监督食品制备，按上级规定的成本生产优质产品。

2、根据餐饮部的经营目标和方针及下达的生产指标，负责中、西餐各类菜单的筹划和更换，负责产品 规格的审定。并参与原料价格的制定。

位的人员安排和调动工作。

4、根据各岗位生产特点和餐厅营业状况，编制厨房工作时间表，检查下属对员工的考勤工作。

换，添置计划。

6、掌握中、西厨房的工作程序，及时处理运行工作中出现的问题。

7、审定厨房各部门工作计划、培训计划、规章制度，岗位工作程序及其标准。

9、负责菜点出品质量的检查、控制，对高规格以及重要宾客的菜点、菜肴亲自烹饪。

高。

10、负责对贵重原料的申购、验收、申领、使用等方面的检查控制。

人对菜点方面的投诉。

12、参加酒店及餐饮部召开的相关会议，保证会议精神的贯彻执行；主持召开厨房工作会议。

13、巡视检查各岗位出勤、班次安排及工作职责的执行情况，检查厨房用具及设备、设施的清洁、安全及完好状况，检查厨房食品及其环境的清洁卫生状况，检查贮存原料及食品的质量和数量，发现问题及 时解决。

14、根据餐饮推销计划和原料的季节性特点，组织菜肴的生产和成本核算，不断更新和丰富菜肴品种。

15、完成上级下达的各项工作任务。

16、有对食品原料的监控和处理权。

17、有组织指挥安排厨房生产的权力。

18、有决定厨房班次，安排厨房各岗位人员的权力。

19、有对厨房各级员工奖惩的决定权，有对厨房员工招聘及辞退的建议权。 20、有签署有关厨房工作的文件和单据的权力。

篇三：酒店行政总厨岗位职责 酒店行政总厨岗位职责(试行)

1、带头遵守公司及酒店的各项规章制度，模范执行员工行为规范。

2、在公司总经理的领导下，全面负责酒店厨房出品工作。

3、制定厨房管理制度、操作规程，根据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。

4、制定和更新餐厅□ktv菜谱，参与确定出品价格，控制出品成本，保持合理的毛利率。

5、不断研究、创制新菜式，推出时令菜式，推广特别介绍的菜品，打造出自己的特色菜。

6、熟悉原材料种类、产地、特点、价格，熟悉时令品种，掌握货源，亲自把关重要货物的采购、验收。

7、平时巡视各厨房档口工作情况，统筹每个工作环节。

- 8、每日检查厨房各个档口的卫生、食品质量，把好食品卫生安全质量关。
- 9、检查厨具、用具的使用情况，制定厨房采购计划。
- 10、检查厨房原料使用和库存情况，防止积压，防止变质和短缺，控制好原料的购进，努力降低成本。
- 11、加强与楼面及有关部门之间的联系、沟通，建立起良好的合作关系。
- 12、主持厨房日常工作会议，定期组织开展业务讨论会。
- 13、制定烹饪技术的培训计划，负责培训工作，逐步提高厨师的技艺。
- 14、关心员工的工作和生活，及时提供工作指导和帮助，切实调动起他们的积极性。
- 15、定期检查设备设施的运转情况，抓好设备设施的维修保养，防止发生事故。严格执行消防操作规程，熟悉掌握防火器材的使用，做好防火安全工作。
- 16、掌握厨房部相关的应急预案，接到突发事件报告及时赶到现场，依照程序对突发事件进行处置。
- 17、负责本部门的财务安全、员工劳动安全及宿舍安全。
- 18、加强业务学习，不断提高自身烹饪水平，通晓本店食品加工过程，善于思考，及时发现出品方面的问题并及时解决。
- 19、及时补充厨房人员，加强厨师队伍建设。
- 20、充分重视顾客反馈意见，及时了解、研究，并作出恰当的反应。

21、完成总经理交办的其他工作。

花园商业投资有限公司 二0一四年十二月

厨工工作计划篇四

火锅店厨房管理规章制度

一、环境卫生制度

- 1、食堂、火锅厨房保持整洁、美观，做到无灰尘、无蜘蛛网、无臭味、无污渍。
- 2、不在食堂、火锅厨房内外乱堆放垃圾杂物，不随地吐痰。
- 3、坚持每天两小扫，每周一大扫的制度。
- 4、餐具、厨具等一切用品、物品摆放要整齐、美观，如有损坏应及时维修和更新。
- 5、非火锅厨房工作人员未经许可不准进入火锅厨房。

二、火锅店食品卫生制度

- 1、坚决执行食品卫生法，切实做到生、熟食品分开摆放。
- 2、生熟食品用的刀具、砧板、框架要严格分开使用，不能混合使用。
- 3、一切食具、炊具必须严格进行清洗消毒，未经消毒的器具不准使用。
- 4、一切食品要做到三防（即防蝇、防虫、防污染），杜绝食物中毒事故的发生。
- 5、凡是超过食用日期或变质的食品不准食用。

6、新鲜蔬菜要保持干净，必要时要进行水泡，以防农药中毒。

三、火锅厨房工作守则

1、凡是火锅厨房工作人员，每年要进行一次体检。

2、每位厨工要热爱本职工作、坚守岗位、树立为家人服务的思想，做到热情周到，积极主动改善出品质量。

3、遵守劳动纪律，做到不迟到，不早退，不无故旷工，有事要请假。 4、爱护公共财物，注意节约用水、用电和一切燃料。

5、克己奉公、不徇私情，不多吃多占。厨房一切用品，未经负责人同意不能借

出和私用。

火锅店厨房管理制度从流程化开始

（一）火锅店营业前的准备工作 火锅店营业前厨房各工种、各部门要做好充分的准备工作，以保证营业后经营业务的正常进行，使产品质量和出菜时间、传递速度均达到客人满意。

1、传菜部的准备工作传菜部在厨房中起“调度”作用，是连接前台和厨房之间的纽带，前台的工作情况、后厨的生产情况，都要通过传菜部给予及时的传达，以保证厨房的生产流程符合前台工作的需要。另外，在营业后，菜品是否制作得准确无误？是否出品及时、没有差错？这都是传菜部随时应注意的。厨房传菜部营业前一般要做好以下工作：

（1）向厨师长问明当日的推销及估清品种，并传达给前台经理或服务主管，以保证营业后菜点品种供应的准确。

（2）熟悉新添的产品内容，使营业后的传菜工作迅速、准确、

不出差错。

(3) 准备好各种调味料的装碟工作

2、炉灶部的准备工作炉灶部是确定整个火锅风味的中心，也是厨房运转流程的中心，营业前的准备工作主要有：

(1) 照要求煲制好足够的相应鲜汤、清汤；准备好足够的火锅底料。

(2) 制作好各种开胃小食。

(3) 为传菜部制作好各种调味料用以装味碟。

(4) 准备好兑锅的相应调料，同时准备好各种特色风味火锅的调味料。

(5) 做好特色风味火锅的初步熟处理工作。

3、切配加工部的准备工作（含水台、打荷）等工作该部门是火锅菜品的主要加工部门，营业前的准备工作比较多，也比较杂，主要有：

(1) 切制各种开胃小食的原料；切制锅底兑锅需要的各种调料；

(2) 按标准准备初、细加工各种火锅菜品。

(3) 为内部员工的伙食准备当天的原料；

(4) 与采购部门拟订急需购进或第二天购进的原料。

(5) 准备好当天供应的鲜活水产原料，以便随时供应。

(6) 准备制作菜品的装饰品，用于菜品的点缀。4、杂工的

准备工作：

(1) 准备好各种餐具，以便盛装菜品。(2) 做好原料的初加工工作。刮削、整理各种蔬菜。

(二) 火锅店营业中的工作流程

1、传菜部的运转. 营业后，顾客需要的菜点，由餐厅服务员记下单据，设以标号，送到传菜部，传菜部需要立即将菜点单据中的品种归类，并要掌握上锅底、开胃小食、菜品的时间和根据单据中标明的顾客的某些要求，然后分别传达厨房相应部门。同时根据客人需要装好调味碟和开胃小食在上锅底前上桌。

2、炉灶部的运转及时、快速、准确的调制客人所点火锅锅底或相应的特色风味火锅。

3、切配部（含水台、打荷）的运转按照标准及时切配、装盘客人所点的各种火锅菜品，并根据需要进行菜品装饰、点缀。三人装已切好的菜、出菜，并按要求要求进行盘饰。一人专门刨牛羊肉，余下的切需要现切现装的菜品。并抽一人划单，清理厨房出品的遗漏。4、杂工的运转杂工配合切配部门工作，选取餐具，随时进行菜品原料的初加工。

(三) 火锅店营业后的收尾工作

每天营业完毕后，厨房各部门、各工种都要进行认真的收尾工作，收尾工作主要有：

1、妥善保管、贮藏未用完的烹调原料、各类食品，尤其是采购后直接进入厨房的鲜活原材料、调味料等，一般用保鲜纸包起，视原料情况分别方在保鲜柜冷藏保鲜，冷冻库中冷冻保存，以确保原料新鲜。

2、传菜部要与厨师长和相应的部门清点当日的菜点单据，与前台有关人员核对，做到供、销品种数目相符，并要沟通情况，总结一天的工作，哪些需要今后改进，拟订明天工作计划。补充资源等。3、清理和打扫厨房各部门卫生。

4、检查和掌握水源、电源和煤气的开、关时间，避免浪费水电，保证安全。

（四）素质要求

1、具有高中以上或同等文化程度的学历，同岗位3年以上的工作经验。 2、良好的职业道德操守，不收受贿赂。善于激励员工，创造团队合作氛围，提升整体作战能力。

3、具备大型中餐、火锅酒楼的厨政和经营管理技术；精通重庆火锅、渝派江湖菜、川菜的烹饪技法，具备很高的操作能力。

4、清晰小羔羊火锅的经营思路，熟练掌握店内菜品的总体风格、烹饪操作规程。

5、具备菜品创新、研究开发能力和研究旁人著作的创作能力。

6、具有较强的亲和力和突出的协调能力，能够协调部门为本店的经营做出贡献。

7、对突发事件能及时的处理，保证本店的正常运行。 8、能够安排指导下属员工培训。

（五）岗位职责

1、负责领导厨房调料组、切配组、杂工组的工作，确保菜品加工、出品，汤料调制，餐具清洗、保管和回收等工作有序进行。指导各班组做好餐前、餐中、餐后的准备工作，确保

菜品及时供应大堂。2、遵照食品卫生法的有关规定，加强食品的保鲜和卫生工作，监督检查搞好厨房的环境卫生，员工的个人卫生，确保所有食品符合健康要求。

3、管理维护好本部门内各班组的设备、厨具、餐具，经常检查厨房设施设备的运转情况和用具使用情况，保持清洁卫生，不损坏、不丢失。

4、负责厨房的考勤工作，正确行使表扬或批评，奖励或处罚形式。5、编制厨房部的预算，拟订菜品的成本、费用和利润计划，供总经理办公室参考。

6、熟悉各种原材料的价格、淡旺季特点，掌握货源供应情况，保证货源供应及时、质量良好。落实货源的购进验收和储存，并对其作业管理流程作密切监控。

7、监督各班组的用料情况，合理使用原材料，减少浪费，准确掌握原料的库存量，负责厨房每月的盘点工作，做好厨房成本控制。

技术、质量关，保证菜品质量，随时解决各种疑难技术问题，维护本店的声誉。

9、对餐厅菜品操作作业过程进行检查、指导，确保菜品数量的正常供应，确保菜品按标准化出品。10、协助执行经理共同处理各种重大突发事件。

11、经常与前厅经理、行政部门等相关部门协调，听取顾客的意见，不断的改进。

12、合理地组织、调配人力，充分调动各级人员的积极性，确保快速高效的出品。

13、负责对餐厅厨政管理制度执行情况进行监督和纠正。

14、负责组织菜品的设计和审计工作，不断了解菜品市场的动态和动向，不断开发特色菜、时令菜等新菜品。

15、负责厨房的安全防火工作，每天下班前检查水、电、气各系统，消除隐患和不安全的因素。

（六）工作流程

餐前工作（夏季早10：00—11：30，夏季晚5：00—5：30）
（冬季早9：30—11：30，冬季晚4：30—5：30）。

1、到店后先去吧台签到，签到时间以实际到店时间为准，根据签到表的提示，签上自己的姓名和到店时间。 2、签到后去店堂准备吃早饭。

3、吃完饭后要对调料品、原料、菜品质量标准进行验收，供应商把菜品送来时，先检查质量过不过关，然后称重。所有的菜都称完之后，要给供应商出具进货单，进货单需填的内容有：日期、名称、单价、数量、总金额、供应商签字、厨师长签字。如厨师长休息，由店长或领班代替完成验收工作。

4、验收工作完成后与墩子一起准备当天需用的菜品。（如：切片、丝、丁、块、花等）。

5、在准备工作的同时，要对厨房所有岗位进行监督，看其是否及时完成餐前的工作。 餐中工作（上午11：30—2：00，下午5：30—9：00）

1、与墩子一起抓菜，并要求他们尽量以先荤后素的顺序为顾客提供菜品。

火锅厨房管理制度

一、厨房考勤制度

- 1、每位员工上、下班时必须打记时卡。打卡后应将卡片放回原处，严禁代人或委托人打卡，违者给予处罚。
- 2、迟到或早退、旷工：凡超过或提前规定的上、下班时间一分钟，即被认为是迟到和早退。迟到早退（每次）均以5分钟为限，超过此时间的则以每增加5分钟加算一次计算，每次扣除现金10元。凡规定的上班时间迟到或擅自提前离岗1小时，而又无特殊原因者，则认为旷工，旷工分别以4小时以下按一天，超过4小时按2天计算，旷工一天算4天。按员工实际工资计算。
- 3、如因公差、外勤、加班、病假、事假等原因未能打卡，应向领班或经理报告，应具备有病、事假条及医院证明等，以备核查。
- 4、全勤奖：凡规定上班时间迟到或早退、请事假、旷工、请病假（一天以上者），扣除本月的全勤奖。员工上岗工作时必须穿着制服。所穿制服必须保持整齐、清洁。
- 5、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事，如会客，看书报，下棋、打私人电话，不得带亲戚朋友到酒店公共场所玩耍、聊天、不得哼唱歌曲、小调。
- 6、因病需要请假的员工应提前一日向厨师长办理准假手续，因不能提供相关手续或手续不符合规定者，按旷工或早退处理。请假应写请假条书面备案。
- 7、需请事假的，必须提前一日办理事假手续，经厨师长批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位。电话请假一律无效。
- 8、本制度适用于厨房部的所有员工。

二、厨房着装制度

- 1、上班时需穿戴工作服帽，在规定位置佩戴工号牌或工作证。

服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

2、上班时需穿工作鞋，不得穿拖鞋。

3、工作服应保持干净整洁，不得用其它饰物代替纽扣。

4、工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点，禁止着工装进入前厅。

5、必须按规定围腰系带操作，不得拖曳。

三、厨房卫生管理制度

1、厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。

2、地面天花板、墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。 3、定期清洗抽油烟设备。

4、工作厨台，橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀。

5、食物应在工作台上操作加工，并将生熟食分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持请清洁、卫生。 6、食物应保持新鲜、清洁、卫生、并于清洗后分类用塑料袋包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露大久。

串味. 冷藏室应配备脱臭剂. 8、调味品应以适当容器装盛, 使用后随即加盖, 所有器皿及菜点均不得与地面或污垢接触. 9、应备有密盖污物桶，泔水桶，泔水最好当夜倒除, 不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，泔水桶四周应经常保持干净。

8、员工工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，

工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器，尽量利用夹子、勺子等工具取用。

9、在厨房工作时，不得在工作域抽烟、咳嗽、吐、打喷嚏等要避开食物。

10、厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手，保持双手的清浩。 11、厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置。

12、不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋履、或乱放杂物等。

13、有传染病时，应在家中或医院治疗，停止一切厨房工作。

四 食品原料管理与验收制度

1、根据餐厅厨房生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序不分，先入库房原料搁置不用。

2、高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用。

3、未经许可，不得私自制作本餐厅供应菜品，杜绝任何原料浪费行为。

4、不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出，随时检查。

5、不得将腐败变质的菜品和食品提供给客人。

6、不许乱拿、乱吃、乱做厨房的一切食品。处理变质原料，需经批准。

7、严格履行原料进入，原料烹制和菜品供应程序，确保餐厅

菜品操作流程正常运转，做到不见单，厨房不出汤锅的原则。
8、验收人员必须心企业利益为重，坚持原则，秉公验收，不图私利。

9、验收人员必须严格按验收程序完成原料验收工作。

10、验收人员必须了解即将取得的原料与采购定单上规定的
质量要求是否一致，拒绝验收与采购单上规定不符的原材料。

11、验收人员必须了解如何处理验收下来的物品，并且知道
在发现问题时如何处理。如果已验收的原材料出现质量问题，
验收人员应负主要责任。

12、验收完毕，验收人员应填写好验收报告，备存或交给相
关部门的相关人员。

五、厨房日常工作检查制度

1、对厨房各项工作实行分级检查制，对各厨房进行不定期，
不定点、不定项的抽查；厨师长、组长、厨房员工。

2、检查内容包括店规、店纪、厨房考勤、着装、岗位职责、
设备使用和维护、食品储藏、菜肴质量、出菜制度及速度、
原材料节约及综合利用、安全生产等项规章制度的执行和正
常生产运转情况。 3、各项内容的检查可分别或同时进行。

卫生检查：每日一次，包括食品卫生、日常卫生、计划卫生；

纪律检查：每月一次，包括厨房纪律，考勤考核，店规店纪；

设备安全检查：每月一次，包括设备使用、维护安全工作；

生产检查：每周一次，包括储藏、职责出品制度、质量及速
度。

每日例查：每日二次，包括餐前、后工作过程，个人及其它卫生。4、检查人员对检查工作中发现的不良现象，依据情节，做出适当的处理，并有权督促当事人立即改已或在规定期内改正。

5、属于个人包干范围或岗位职责内的差错，追究个人的责任；属于部门，班组的差错，则追究其负责人员的责任，同时采取相应的经济处罚措施。

6、对于屡犯同类错误，或要求在限期内改进而未做到者，应加重处罚，直到辞退。

7、检查人员应认真负责，一视同仁，公正办事。每次参加检查的人员，对时间、内容和结果应做书面记录备案，检查结果应及时与部门和个人利益挂钩。

六、厨房值班交接班制度

1、根据工作需要，组长有权安排本组各岗人员值班。 2、接班人员必须提前抵达工作岗位，保证准点接班。3、交班人员必须向接班人员详细交代交接事宜。4、接班人员必须认真核对并落实交班内容。

5、值班人员应自觉完成交代的工作，工作时间不得擅自离开工作岗位，不得做与工作无关的事。

6、值班、接班人员应保证值班、接班期间的菜点正常出品。

7、值班、接班人员要妥善处理 and 保藏剩余食品及原料，做好清洁卫生工作。

8、值班、接班人员下班时要及时关闭能源开关，锁好门窗交钥匙。 9、厨师长无定时检查值班交接记录。

七、厨房会议制度

(2) 生产工作会：每周一次，主要内容有储藏、职责、出品质量、菜品创新；

(3) 厨房纪律：每周一次，主要内容有考勤、考核情况、厨房纪律；(4) 设备会议：每月一次，主要内容有设备使用、维护。

(5) 每日例会：主要内容有总结评价过去一日厨房情况，处理当日突发事件。

(6) 安全会议：每半月一次，主要是厨房的安全工作。(7) 协调会议：每周一次，主要是相互交流、沟通。

2、除例会和特殊会议外，各类会议召开至少提前一天通知，并告知开会时间、地点、到会对象及内容。

3、在会人员都应清楚会议性质及讨论的要点，提前准备材料，会议主持者要做好会议进程的全要工作。

4、参加会议的所有人员都应准时出席，如因特殊情况不能准时到会者，应事先向厨师长请假。会议必须准时开始，与会人员中途不得随意离开会场。

5、会议非议论期间，与会者不应私下交谈，争论抢白。如需发言，应等待合适时间。

6、所有会议发言应简明扼要，直截了当，节约时间。7、在会人员应集中精力开会，不办理与会议无关事宜。

8、会议一时不能解决的事宜，应另作处理，由专人跟办，不应费时讨论，不可纠缠不休。9、会议未形成决定的方案或未被通过的提议，应自觉保留，会后不乱议论，会上决定之事项，厨房各岗位必须自觉贯彻执行，其结果应主动报上。

八、厨房防火安全制度

厨房引起火灾的主要因素：大量堆积易燃油脂，煤气炉未及时关闭，煤气漏气，电器设备未及时切断，电源或超负荷用电，炼油时无人值守等。

- 1、发现电气设备接头不牢或发生故障时，应立即报修，修复后才能使用；
- 2、不能超负荷使用电气设备。
- 3、各种电器设备在不用时或用完后切断电源。
- 4、易燃物贮藏应远离热源。
- 5、每天清洗净残油脂。
- 7、炼油时应专人看管，烤食物时不能着火。
- 8、煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用。
- 9、每天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网。
- 10、下班关闭完能源开关。
- 11、厨房消防措施齐全、有效。
- 12、全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法。

九、厨房设备及用具管理制度

- 1、厨房所有设备、设施、用具实行文明操作，按规范标准操作与管理。
- 2、对厨房所有设备、制定的保养维护措施，人人遵守。
- 3、厨房内一切个人使用器具，由本人妥善保管，使用及维护。
- 4、厨房内共用器具，使用后放回规定的位置，不得擅自改变，同时加强保养和正常使用。

5、厨房内一切特殊工具，借用时做记录，归还时要点数和检查质量。

6、厨房内用具以旧换新，并需办理相关手续。

7、厨房一切用具、餐具(包括零部件)不准私自带出。 8、厨房一切用具、餐具应轻拿轻放，避免人为损坏。

9、厨房内用具，使用人有责任对其进行保养、维护、因不遵守操作规程和厨房纪律造成设备工具损坏，丢失的，照价赔偿。

根据餐厅规定，结合厨房具体情况，对厨房各岗位员工符合奖惩条件者进行内部奖惩：

(一)符合下列条件之一者，给予奖励：

1、忠于职守，全年出满勤，工作表现突出，受到宾客多次表扬者。2、为厨房生产和管理提出合理化建议，被采纳后产生较大效益者。3、在厨房生产中及时消除较大事故隐患者。4、多次受到顾客表扬者。

5、卫生工作一贯表现突出，为大家公认者。 6、节约用料，综合利用成绩突出者。(二)、出现下列情况之一者，给予惩处： 1、违反厨房纪律，不听劝阻者。2、不服从分配，影响厨房生产者。

3、工作粗心，引起顾客对厨房工作或菜肴质量进行投诉者。

4、弄虚作假或搬弄是非，制造矛盾，影响同事间的工作关系者。 5、不按操作规程生产，损坏厨房设备和用具者。6、不按操作规程生产，引起较大责任事故者。7、殴打他人者。

9、不按时清理原料，造成变质变味者。

- 1、厨房员工上下班必须打卡签到签退、并应准备充分时间要换制服，以便准时到达工作岗位。
- 2、严禁员工替代他人打卡，严格考勤。
- 3、服从上级领导，认真按规定要求完成各项任务。
- 4、厨房员工在工作时间应坚守工作岗位，不得擅自离岗；不得坐在案板及工作台上。
- 5、为保证清洁，良好的工作环境，提高工作效率，工作时间不得在非吸烟区吸烟、不得高声喧哗、聊天。
- 6、工作时间需穿整洁、大方、得体的工作服，围裙、工作帽、男员工不可留长发。
- 7、工作时应在指定位置佩带工号牌或工作证。 8、厨房内严禁吃、拿食物或物品，不得擅自将厨房食品交与他人，不得借口食物变质而丢掉。严禁人为浪费。食物变质后应登记。9、厨房为生产重地，没有经厨师长同意，严禁非工作人员进入，具体由各区域组长负责执行。
- 10、厨房员工不得接受供货商的馈赠。
- 11、自觉养成卫生习惯，保持工作岗位及卫生包干区的卫生整洁。 12、严格执行厨房内各项管理制度的规定。

十二. 厨房处罚标准

- 1、迟到、早退5分钟内者罚款10元、5分钟以上30分钟内罚款30元。
- 2、工作衣帽不整洁、工号牌位置不正确、每次罚款10元。 3、不服从领导安排，有抵触性者罚款10元。

4、厨房各岗位卫生分担区不整洁，经指出仍不净者，罚款10元。 5、下班时，各岗位做好剩余菜品、原料的存贮，如因存贮不善造成菜品变质、变味、按价赔偿。

6、偷吃、偷拿厨房食品原料者，双倍赔偿并罚款50元。

7、工作态度及端正，因自身情绪造成菜速、菜质不符合要求者罚款10元，造成客人严重投诉者，罚款20元。

8、厨师责任心不强，造成汤锅水烧干，菜肴炖枯，蒸笼食品蒸过了、菜品蒸烂了、米饭煮糊了、原料贮存不当造成厨房成本增大者，责任人赔偿损失并罚款50元。

9、工作粗心，引起客人对厨房菜肴质量进行投诉者，罚款20元。 10、弄虚做假或搬弄是非，制造矛盾，拉帮结派、影响同事间的关系者，罚款10元。

11、不按操作规程生产，损坏厨房设备和用具者，按价赔偿。

12、厨师将过期变质食物加工出售，造成客人食物中毒者，承担民事责任。

13、殴打他人者，开除。

火锅店后厨质量全面管理

一、质量理念

质量是火锅城的生命。

质量是火锅城的形象和声誉。高质量管理是火锅城的超值资产。

人材和高质量的工作是火锅店的最大利润源泉。

品牌也有生命期，它靠质量管理来维护。

二、质量管理理念

“无差错”就是完美。

“无差错管理”使考核控制简单化

常抓不懈，贵在坚持。

世上无难事，只怕有心人。

三、量控制对象)

情况加以检查督导，随时消除一切生产性误差，从而保证产品一贯的质量标准和优质形象，保证达到预期的生产成本标准，消除一切生产性浪费。保证员工都按照制作规范操作，形成最佳的生产秩序和流程。

控制手段包括制定控制标准，并用一定的方法控制生产过程

四、质量控制标准：

任何工作没有标准就没有规矩也就难成方圆。如果没有统一的生产流程标准，就很难对加工，切配以及调味、兑锅等生产过程中可能出现的问题实行控制这主要表现为。第一、如果没有标准就会使厨房员工无章可循而各行其是，会因为员工的经验和技术的差异，以及厨房分工合作的生产方式造成出品质量的不稳定。第二、如果没有标准，将大大限制餐饮管理人员对成本和质量的了解程度，因而也就无法进行有效的控制和管理。

火锅控制标准的形式主要有：标准菜单加工标准

标准菜单用以制定制作程序，明确装盘形式和盛器规格，指

明菜品的质量和标准，告诉该菜品的成本毛利率和售价。标准菜单一般内部使用。生产标准是指生产流程的产品制作标准。包括原料标准，加工标准和装盘标准。原料标准在生产环节主要是对原料的复核，是对采购部门工作的监督和补救；加工标准主要是规定用料要求，成型规格、质量标准；装盘标准主要是对盛器规格、份量等的规定。

五、质量控制的方法 在质量管理标准的基础上，实行标准菜单和生产操作标准控制以及生产质量考核制度，并纳入员工工作考评奖惩制度体系。

六、厨房生产运转流程

七、火锅厨房的运转流程管理

厨房内的运转流程主要是指为保证厨房产品的生产质量和及时供应，而使厨房各工种之间，既有明显分工又要密切合作，形成的厨房运转管理流程系统。火锅厨房的运转管理是以厨房生产流程为中心展开的各项管理工作。该运转流程可分成三个部分。

（一）营业前的准备工作

营业前厨房各工种、各部门要做好充分的准备工作，以保证营业后经营业务的正常进行，使产品质量和出菜时间、传递速度均达到客人满意。

1、传菜部的准备工作

传菜部在厨房中起“调度”作用，是连接前台和厨房之间的纽带，前台的工作情况、后厨的生产情况，都要通过传菜部给予及时的传达，以保证厨房的生产流程符合前台工作的需要。另外，在营业后，菜品是否制作得准确无误？是否出品及时、没有差错？这都是传菜部随时应注意的。

营业前一般要做好以下工作：

(1) 向向厨师长问明当日的供应品种，并传达给前台经理或服务主管，以保证营业后菜点品种供应的准确。

(2) 熟悉新添的产品内容，使营业后的传菜工作迅速、准确、不出差错。

(3) 准备好各种调味料的装碟工作

炉灶部是确定整个火锅风味的中心，也是厨房运转流程的中心，营业前的准备工作主要有：

(1) 照要求煲制好足够的相应鲜汤、清汤；准备好足够的火锅底料。

(2) 制作好各种开胃小食。

(3) 为传菜部制作好各种调味料用以装味碟。

(4) 准备好兑锅的相应调料，同时准备好各种特色风味火锅的调味料。(5) 做好特色风味火锅的初步熟处理工作。

3、切配加工部的准备工作（含水台、打荷）等工作

该部门是火锅菜品的主要加工部门，营业前的准备工作比较多，也比较杂，主要有：

(1)、切制各种开胃小食的原料；切制锅底兑锅需要的各种调料；

(2)、按标准备初、细加工各种火锅菜品。

(3)、为内部员工的伙食准备当天的原料；

(4)、与采购部门拟订急需购进或第二天购进的原料。

(5)、准备好当天供应的鲜活水产原料，以便随时供应。

(6)、准备制作菜品的装饰品，用于菜品的点缀。4、杂工的准备工作：

1、准备好各种餐具，以便盛装菜品。

杂工配合切配部门工作，选取餐具，随时进行菜品原料的初加工。

三、营业后的收尾工作,每天营业完毕后，厨房各部门、各工种都要进行认真的收尾工作，1、妥善保管、贮藏未用完的烹调原料、各类食品，尤其是采购后直接进入厨房的鲜活原材料、调味料等，一般用保险纸包起，视原料情况分别方在保鲜柜冷藏保鲜，冷冻库中冷冻保存，以确保原料新鲜。2、传菜部要与厨师长和相应的部门清点当日的菜点单据，与前台有关人员核对，做到供、销品种数目相符，并要沟通情况，总结一天的工作，哪些需要今后改进，拟订明天工作计划。补充资源等。3、清理和打扫厨房各部门卫生。

4、检查和掌握水源、电源和煤气的开、关时间，避免浪费水电，保证安全。

5、每隔一段时期，厨房要进行一次撒药灭鼠、灭虫（苍蝇、蟑螂等）。进行前，要认真保障所有工具、餐具和食品不受药物浸染，注意饮食安全。

厨房各环节的质量管理

一、原料领用，保管的质量管理

1、严把原料进货质量关，每天厨师长在进货一览表上签署原

料质量检查意见。

2、每周经营会上，采购负责人、厨师长、餐饮部经理要就原料问题向执行总经理或经营副总述职。对出现问题及时处理解决。

3、厨房原料贮备量要合理，防止变质从进货到使用原则上不得超过三天，发生存货变质，由当事人承担赔偿责任。并将有关情况如实申报，严禁私自处理。

4、厨房各冰箱管理责任落实到人，专人负责（兼职）挂牌上岗，食品要分类存放，全部原料要注明进货日期。

5、存放时间超过三天的原料要及时报告厨师长，抓紧出菜，填写《当日菜品信息通知单》通知餐厅推销。 6、冰箱每周彻底清理一次。

7、保持环境，用具和个人卫生。

二、原料粗加工质量管理

1、制定粗加工岗位质量管理职责，明确分工、明确工作目标。厨师长要不定期进行检查，落实管理责任。

2、按提货单提取当日厨房所需的原料食品，注意产地、品种、数量、质量等符合要求。

3、检查鉴别原料是否符合质量标准，并有权拒收不合标准的原料。 4、按涨发程序进行原料涨发，洗尽泥沙，去掉杂物和内脏，检查各道工序涨发率。

5、做好综合利用工作减少消耗，加工好的原料要及时投入使用暂时不用的要及时放入冷库储存。 6、蔬菜类原料要去净杂菜、枯叶、泥沙、杂物、按照不同的要求去皮、筋、籽、

瓢、并清洗干净。

7、水产畜禽类原料宰杀时要放尽血，拔净毛、去鳞和内脏、冲洗干净。)

厨工工作计划篇五

与前台沟通问题一直以来都是厨房得难题[]20xx年将加大厨师素质提升，沟通能力，将出台关于与前台合作制度，例如：菜品估清规定、协调会、意见反馈制度等，从而有效避免沟通不畅带来诸多得问题。并加强团队意识培训，让后厨员工知道只有和前台员工通力配合，才能使我们得菜品画上最完美得句号，才能让酒店产生最高得经济效益。

菜品永远是厨师得生存基本，也是每一个职业厨师得追求，实现自我价值得一条通道。在创新菜方面我们眼看国际餐饮高手例如米其林三星餐厅得大厨等，手艺向国内餐饮巨头看齐例如大董意境菜、俏江南、大蓉和等，力争酒店在菜品研发方面具有核心优势。

三楼进行装修，从而增添酒店餐饮整体竞争力度。厨部将做好工作计划部署，人员增加湘菜、粤菜、川菜进而补充菜品多元化需求，来满足不同口味得客人。厨部已经建立优秀菜品存档工作，随时可以保证菜品更新工作。

加大员工培训力度，给员工提供多层次学习平台。从员工素质、团队精神、协作能力、技能效率等全方位进行，从而让员工从单一得技术层面走向综合水平整体提高。

以上几处将列为今年得工作重心。

20xx我会带领我得团队不断挑战、勇于创新,烹饪出更精美得菜肴，来迎合市场得发展需求，用更有优异得成绩回报酒店。谢谢。

厨工工作计划篇六

我祝大家新年快乐!回首20xx年工作,在各位领导帮助下,在同事得支持下,作为一名厨师长,我以身作则,高标准、严要求,带领二三四楼厨房员工,为顾客制作精美得菜肴以及优质得服务;为厨房经济利益以及酒店社会效益,无私奉献、勤勤恳恳、兢兢业业。1--5月我负责二楼厨房工作,后又接手四楼厨房工作深知责任之重大,但有张总及朱师傅得支持和同事帮助我不负众望,以最优秀得成绩回报酒店对我得信任。现将一年来得工作总结如下:

菜品质量:菜肴质量是厨房得以生存发展得焦点竞争力。我严把质量关,对每道菜都制定了严格用料标准及制作程序,做菜时标准,每道菜得色、香、味、型力求稳定;还不断听取前厅员工意见及宾客反馈,总结每日出品问题,并在每日例会中改进。

在朱师傅得带领下及厨房同事得配合下,完成了大型宴会标准菜单得制作,从而有效得保证了大型宴会菜品得质量稳定性。三楼九曲家常菜完全按照经济、实惠、量大,口味家常得特点来迎合市场。施行专菜专人制作,菜品分配到人、责任分配到人,从而增加了员工得责任心。四楼国宴厨房菜品质量严格按照走高端路线、时尚前沿,从色、香、味、形、气、质、雅、养、生等多方面考虑,保证四楼国宴餐厅菜品作为弘润华夏得一张名片。

在大型宴会期间我本人将进行全程监控,把握每一个环节不出错。同时将大型包桌菜品分配到人,从原料加工到最后都有责任人负责。

成本控制方面:在保证菜肴质量得前提下,降低成本,让利顾客。我也总结出一套降低成本得方法。如:库存状态,坚决“先进先出”原则,把存货较长得原料尽快销售出去,向“零”库存靠拢;研究制造无成本菜品,把主菜得剩余废弃原料做成托式菜

品,以降低成本;还让每位员工都知道所用原料得单价,学会估算原料得成本,就把成本控制到每个员工身上,使所有厨房员工都养成节约意识,从而效益最大化。

每日听取前台意见和宾客及质检部意见,在每天厨房例会中,拿出来解决,坚决执行酒店得各项规章制度,不徇私情。

在四月份得时候酒店给我一次出外北京学习得机会,通过这次学习认识到自己在管理工作上,与国内知名酒店餐饮同行还存在差距,在今后得工作中多向国际、国内知名酒店企业学习先进得管理经验、优秀菜品,从而来提升自身得管理水平及烹饪技术。

在菜品创新方面我们集思广益,聚集大家得力量,师傅级每月每人最少出两道新菜品。我本人将做好新菜品创新工作平台支持,让员工能够充分得展现自己,从而为酒店在菜品竞争方面提供源泉。同时出现了许多优秀菜品例如;弘润招牌鸡、毛纸烧饼、萝卜丝饼、德式蒜香虾、蟹肉烧粉皮等,赢得了许多客人得好评。

卫生方面:严格按照《食品卫生安全法》,抓好食品卫生安全工作,把握好食品加工得各个环节。按规定,划分每个员工各自得卫生区域,不留死角卫生。规定食品原料分类存放,生熟分开、素荤分开。把工作做到每个细节,从而有效地防止防止顾客食物中毒事件发生,避免不必要得事故发生。

安全方面;做到了全年没有食物中毒事件发生、没有任何安全隐患、没有较大工伤事故。在消防知识方面做到人人会背,会使用灭火器材。懂得四个能力、三会三化、会报警程序、数值酒店和工作区域疏散通道位置、数量和方向及酒店灭火器种类。

感谢张总、朱师傅对我得信任及大力支持,让我在20xx厨房工作中画上了完美得句号。

综上所述,在本年度,厨房团队得不断努力,在菜品创新、菜肴质量、成本控制、员工素质、食品安全等都有较好得成绩。我也深感我肩负工作得挑战性与创新性。

厨工工作计划篇七

人,财,物的管理中,人是第一位,运用情感管理的方式激发员工的工作热情,充分调动员工的各种积极性,做到精益求精的风尚与精神。

在工作上针对个人特长,尽量做到人尽其才,培养造就一批既有技术又有责任感的厨师队伍。

负责酒店厨房的组织,指挥运转管理工作,通过设计,生产提共富有特色的产品来吸引客源进行成本控制,为酒店创造最佳的经济效益。

菜品质量的管理必须全面加强工作管理,要保证菜肴质量的稳定性,配菜,成菜,出菜,上菜的速度,合理的营养,色泽,造型,装盘搭配。坚决不能出现一菜两味的现象。

根据酒店经营的方向核定毛利率,给顾客一个双赢的概念,是酒店稳步发展的长远趋势。

通过原材料采购的质量数量,价格进行严格的验收,储藏和发放,实行立体化的管理,决不允许出现有损顾客利益的事情发生。

卫生管理从个人安全,设备损坏预防,火灾预防及个人卫生,酒店厨房卫生,食品卫生做出严格统一管理,从而维护消费则以及酒店的安全和利益。

服务员对菜品要有一定的认识,能随时让顾客了解新菜品,要树立一种整体观念,为酒店创一流的效益。我们的员工既

要有真诚，勤奋，团结，创新的精神，还要有质量第一、安全第一。卫生第一、团结协作再第一的思想。

注：关于管理制度的几个提议

1. 管理制度的'指定要切实可行，便于操作，要有实际意义。
2. 工作人员的素质关一定要把牢，要录用符合业务要求和脊背职业素质的员工，否则一切管理无从谈起。
3. 管理观念上的更新，在管理观念上要提倡科学，实事求是。
4. 制度上的落实要不折不扣，不能随意化。
5. 要非常重视对员工的制度教育，让他们理解制度的精神和整体的行动指南。
6. 管理重在疏导而不在堵漏。
7. 厨师长的素质重于经验。经验是宝贵的。在处理各类事件中，往往凭着经验就能很快的解决问题，但是有时候就不灵验了，这就是素质的问题。厨师长要善于接受科学的管理理念，结合自己酒店厨房的具体情况，以制度为准绳，让处于不同昨天下的员工都能在制度框架下正常工作。

厨工工作计划篇八

1xx年，艰辛的一年，严峻的经济形势，巨大的竞争压力，厨务人员大调整，制度规范的重新建立，这一切严酷的考验着我们团队，俗话说“真金不怕火炼”，一支崭新的团队从此诞生了，借此机会向优秀的后厨兄弟们说声：今年辛苦了工作虽说辛苦，但大家不言累；要求虽说严格，但大家不言繁。正因为这种认真扎实的工作作风，我们的工作成果得到了上级领导和顾客的好评，除此之外也涌现了一批具有表率性的

员工，像习亮、李加强、熊亮、龙景明、杨亿等等、其优秀的工作表现为团队的建设奠定了良好的基础。管理上我们不断完善，在食品安全、厨政管理、新品开发、成本控制方面逐步走向完善。

随着消费者对食品安全卫生方面越来越重视，食品安全是厨部工作的头等大事。为了把握好食品加工的各个环节，首先保证食品安全生产。为了保证操作间卫生环境，厨部以档口为组，下分到个人卫生责任区、日检查卫生表由档口组长填写。原材料进货把关，由厨部总值、砧板组长、酒店总值，严格按照收货标准验收，速冻食品、生产日期、卫生许可证，如：过期产品、三无产品等食材一律不得流入厨房。记得有一次，周二卫生专干曹叔带队，星总为首进行检查，发现冰箱储存霉变烟笋，及时调查原因，相关负责人处罚、采纳、存档、案例分析进行通报，从此得到了教训。原材料、半成品必须要保证先进先出原则、生熟分开、保鲜储藏。现在工作当中没有发生类似情况，备货量控制在三天以内，保证宾客吃到放心新鲜健康的美食。

厨师长与副厨分工明确、协助精神并连在一起。厨师长负责厨部全面工作，把控出品质量。菜品质量是餐厅得以生存的灵魂，也是发展的核心竞争力。每天厨师长在出菜口把质量关，确保每道菜成菜标准，色、香、味、型稳定。作为副厨的我，主要是负责砧板、荷台日常工作督导以及成本控制两大块。并协助杨厨布置的任务、执行力，对每道菜切配，刀工要求、标准量化，严格按照标准去做和完善。作为厨师的我们，每天拿刀切菜，右手拿勺，左手拿锅。如今却不一样了，厨师拿笔，也用上笔记本电脑。星总常说，团队稳定，出品稳定。记得在7、8月份的时候，后厨荷台与砧板人员流动性很大，少的时候，两个档口只有4、5人上班。在这样的情况下，厨部在星总的支持下，出台了工资改革，分档口进行工资晋级考核、缺员补助、管理基金等一系列措施。晋级制度实施后，得到了员工的肯定，人员也得到稳定，之前流失的员工也有回来。在管理基金的作用下，使厨部管理层的

监管力度大大加强也使我们的工作效率大大提高了的。

在星总的督导下，我们因时而异，老菜新做，新食材的挖掘，新味型、新色彩、新造型。我们需要新，创新是厨艺界的灵魂血液。根据季节性的食材供应特点，结合本地口味家常菜、推出春夏秋冬季节小菜谱，所以我们精心研发，利用普通食材做出色、香、味、意’型的低价菜品如：夏季小炒河三鲜、冬季粉皮黑山羊、新派原味鸭等，这些菜也得到了宾客的肯定，也是湖南人喜爱的口味下饭菜。点心也推出了大众喜爱的紫薯球。在20xx年大蓉和产品交流会上，有四道菜品参展。第三届大蓉和技能比武获得三等奖。我们的汗水已经记录了我们的感动，而往后的路，我们将继续用汗水去开垦，用更多的更好的菜肴来见证我们的进步。

在保证出品质量的情况下，降低成本始终是我们的重要目标，对各档口进行毛利控制。身为一名副厨，我也总结出一些原材料严格把关，一些低成本的新方法。去市场询价，精确地制定时令菜毛利与售价。每次出新菜研发，做好每道菜的成本卡，对于一些反季节食材价格偏高，如芦笋，及时与财务室进行沟通，并由财务室发出停牌通知。时刻掌握库存状况，坚持先进先出的原则。把存货较长的原料尽快销售出去。每月成本卡一出，我就会第一时间告诉厨房兄弟们，高了还是低了，让厨师都去关心成本，浪费一点原料那都是在剥削酒店的盈利，都是在剥削我们自己的利益，节约无小事，从自身做起，只有我们一起认真重视这个问题，才能实质性的解决问题。

20xx年已经过去，其存在的不足之处会让我们得到教训和启发。展望20xx年，我们将不断接受挑战，勇于创新，从而在20xx年创造更好的经济效益。如果说以星总为首的管理层及管理公司是帆是舵，那前厅后厨毫无疑问就是其左右桨，所以，前厅后厨的兄弟姐妹们，让我们一起扬帆起航、乘风破浪、争流而上，共创佳绩吧！

厨工工作计划篇九

根据“市质量技术监督局质监计函xx号文”《关于对〈计量标准证书〉到期进行复查》的通知精神，我集团现运行的四项《计量标准合格证书》将于10月底到期。根据以上通知要求计量标准合格证书到期的企业应提前六个月提出申请，否则将注销证书并停止其量传工作。为保证计量标准复查工作的顺利进行，质检处特制定计量标准复查工作计划：

复查的项目是已在市质量技术监督局备案的《三等活塞式压力计标准装置》、《检定游标量具标准器组》、《检定测微量具标准器组》、《检定指示量具标准器组》四项，计量检定人员到期换证、培训四人（次）共9项费；标准资料用款约等费用共计壹万壹千伍百元左右。

1、申报时间：4月19日—28日

2、根据《通知》精神和JJF1033—《计量标准考核规范》的规定申请复查《计量标准合格证书》的企业应按统一格式填写《计量标准复查申请表》，一式两份报市质量技术监督局计量处，并同时提供计量标准稳定性考核记录、计量标准测量重复性考核记录和随机近期检定原始记录两份复印件。

1、时间：4月29日—9月30日。

2、根据《计量标准考核规范》规定的考核内容：记录标准器及配套设备、管理制度、环境条件、人员等五项53条的要求，分别做好如下工作：计量标准复查工作计划表序号项目数量完成时间相关部门、人员备注1计量标准技术报告4项. 7. 30前质检处、计量科2计量标准器送(请)检全部按周期计划质检处、计量科3编制《计量标准测量重复性考核记录》全部. 8. 30前质检处、计量科4建立健全管理制度全部. 7. 30前质检处、计量科5编制《计量标准稳定性考核记录》全部. 7. 30前质检处、计量科6计量检定员证书换证、培训四人次. 7. 30前7环境、卫

生现场考核前8计量器具现场自查现场考核前相关生产车间3、5月，技术监督局对我企业内部开展计量检定工作的环境条件、设施等进行初步考察。（时间技术监督局另行通知）4、6月30日至7月30日，由技术监督局组织对我企业的初审。

- 1、考核时间9月底前后（具体时间根据质量技术监督局通知）
- 2、质检处相关负责人全过程陪同现场考核人员，并做好接待工作。

厨工工作计划篇十

时间过的很快，一晃而去永不回头，昨天的苦与乐将成为过去，我们要面对的不是昨天，也不是明天而是现在，又工作了一年了，在这一年中可以说是餐厅经营不平凡的一年了，在面对着上半年的淡季与下半年旺季的接待任务中，通过餐厅领导和员工们的共同努力下，终于完成了酒店下达的经营指标和各项会议，宴会，等接待任务，同时在这一年中我也收获了不少知识，和自己在工作中存在的不足，现在本人将20xx年工作总结和20xx年计划汇报如下：

一，在这一年来，在大家的齐心协力下，在卫生和服务两个方面已取得了一定的成绩，但在细节方面还存在一些不足。在工作上还有很多东西需要学习，需要不断的充实自己，不断学习进步。有时候看问题看得不够透彻，容易把问题理想化，所以就会导致和实际情况产生偏差。还有在日常的管理中还存在有些不规范的地方，使工作整体效果受到影响。所以，在今后的工作和学习中，要时刻注意自身的不足，不断提高自身的工作能力，更好的去完成部门以及上级安排其他的各项工作。

日常管理：

- 1、接受主管指派的工作，全权负责本班组的工作。

- 2、随时检查本组员工的工作表现，发现问题及时纠正，发挥带头作用。准确地为宾客提供最佳服务。
- 3、检查本组员工的仪表仪容，达不到要求和标准的不能上岗。
- 4、定期参加各种业务培训。
- 5、根据客情，安排好员工的工作班次，负责对本组员工进行考勤。
- 6、处理服务中发生的问题和客人投诉，并向餐厅主管汇报，准时列席班前会。

20xx年是让人充满梦想，充满希望的一年，我希望自己可以在工作上有所进步，能够发挥自己的优势，希望部门工作能有所提升，同样在自己的职业生涯中，能够学到更多知识，提高自己的综合素质。所以有必要对工作进行一次计划：

一、在新的一年里，要更好的去落实我们原有的卫生制度以及我们的工作流程，使我们的工作能够更上一个台阶。

二、管理目标：加强对员工服务意识的培训，强化工作流程的管理，实现酒店标准化管理，提高客人的满意度。

三、提高自己的管理水平，增加自己对酒店服务的知识面，苦练内功，提升内涵。

四、加强员工的工作纪律，因为纪律是我们做好每项工作的基础。

五、提高员工的服务态度，加强员工的礼貌礼节，因为服务态度是酒店的生命线，而礼貌礼节又是服务态度的基本点。

六、加强员工业务素质的培训，提高员工实际操作的能力，

使工作更加规范化。

七、培养员工团队协作的精神，打造和谐、快乐、共同进步而且又健康的团队。

八、培养员工节约能源的意识，杜绝浪费，减少酒店开支。

九、加强与各部门之间的沟通与协调，避免造成工作的脱节。

十、提高自身解决问题，处理事情的能力，可以通过沟通交流或学习提高自己。