2023年门店店长工作职责简述(精选5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

门店店长工作职责简述篇一

一、对门店的日常营运管理工作负责。

二、协调各部门人员管理、物料管理、设备管理、清洁管理负责。

三、对门店人员、财务、物料、设备、清洁的安全操作负责。

四、对突发事件等方面的工作预防、处理负责。

五、对门店良好的整体卫生形象负责。

六、对外场优质服务及指导负责。

七、对内场良好出品质量负责。

八、对全店成本与费用的有效控制负责。

九、对公司制定营业目标的有效落实与达成负责。

十、对门店员工的个人成长培训与关怀负责。

十一、对财务出纳监督与日常管理的检查工作负责。

十二、对于门店相关的外联事物负责。

十三、对公司的工作内容下达与安排负责。

门店店长工作职责简述篇二

2、合理分配人力、物力、财力，节约成本，降低损耗；

3、监督检查门店卫生安全，处理门店突发事件；

4、安排门店值班人员，严格门店考勤；

5、统计门店出入库、日盈利报表、损耗等，并定期与财务对接清算。

6、塑造良好的门店形象。

门店店长工作职责简述篇三

餐厅店长是餐厅的重要管理者，掌控着餐厅的一切事务，作为一店之长需要做哪些事项呢？餐厅店长的职责又有哪些呢？今天小编就与大家分享餐厅店长岗位职责：

1、对餐厅实行全面管理，确保为客人提供优质餐饮服务，完成每月营业指标。

2、根据制定的服务标准,确保员工对宾客服务的正确性及一贯性。

3、调查和了解市场的情况，掌握酒店和餐厅经营情况。制定短期经营目标和经营计划。

4、与厨师长合作，共同完成每月或每日的特选菜单。适时拟出食品节建议，制定食品节计划并组织实施。

5、安排下属班次，合理分工，确保部门平日及节假日期间的

正常运营。

6、熟知食品/酒水知识，能够向宾客提供合理的建议。

7、保持并发展客户关系，建立客户档案。处理客人投诉，与客人沟通，征求客人反馈意见。

8、对任何不能单独处理的事情，要立刻向直接上级领导汇报，包括自己无十分把握处理的事情及任何客人投诉。

9、参加餐饮部例会，并在开餐前召开餐厅班前会布置任务，完成上传下达的工作。

10、负责参与摆台标准的制定，实施及保持。

11、检查并督导食品质量、酒水质量、服务质量、员工纪律及规章制度的落实。

12、保持自身仪容仪表的高标准。

13、督导领班的日常工作，检查每位员工的仪容仪表。

制定的服务标准，熟练掌握服务技能，优质高效的工作。

15、通过组织员工活动，激发员工的积极性。建立一支高效的员工队伍，确保员工在对工作的福利，安全感及事业的发展有不断提高的信心。

16、努力学习专业知识，提高自身素质，积极参加饭店组织的培训。

17、确保员工的出勤及守时，并按规定着装，给宾客以良好的印象。

18、保持所有工作区域内的高标准的卫生水准。

19、确保员工每时每刻对宾客提供礼貌及乐于助人的服务。

20、确保员工了解及遵守酒店的火警处理步骤。

21、遵守酒店员工守则及规章制度。

22、保持所有运营设施/设备良好的工作状态。

23、控制/管理本部门的用品，如瓷器，金银器及玻璃器皿等。

24、签字核实本部门的有关用品的提货单。

25、充分了解本部门的预算/预测中的餐饮运营及人工成本等有关内容，并合理的加以控制。

26、负责餐厅硬件设施的维护和更新。

27、审核餐厅的营业收支情况，填写营业报表。

28、适时填写每日餐厅经理日报表，将餐厅经营情况及一切特殊情况的发生，包括客人投诉，汇报给餐饮总监。

29、按时完成部门经理月报，将餐厅全月工作经营状况加以全面总结后,呈报餐饮部总监。

30、组织协调餐厅内部关系及餐厅与其他相关部门的联系。

31、善于与宾客及有关部门沟通，以提高本酒店及本部门的知名度。

32、协助餐厅厨师长处理有关管理事务。

33、了解竞争对手的情况，定期提供比较结果。

34、熟悉应季及市场流行菜式，配合厨师长推出相应菜单。

35、推出有效的食品/饮料的推广活动,为本部门创造最大效益。

36、完成上级特别指派的任务。

一、职位概要

全面负责所辖区域的日常行政、人事、门店日常营运、品牌维护等。

二、工作内容

1、负责区域的经营管理工作，直接对营运经理负责；

3、执行公司服务的标准程序和操作规程。检查岗位人员工作情况，保证菜品质量，完善清洁卫生工作。

4、 根据区域市场情况和季节拟定更换食品的计划并组织实施，执行定食品、饮品的`标准规格。正确控制毛利率和成本。

5、 负责招聘、挑选、奖励、晋升发及解聘员工。并负责组织员工的业务和卫生知识培训工作。

6、 执行服务技术和菜品技术培训计划发及考核制度。定期研究菜品，有针对性的组织区域员工学习其它单位的先进经验和技术。

7、 了解市场动向和掌握原材料行情，有效控制经营成本，降低营业费用，从而确保营业招标和利润招标的完成。

8、 现场管理中，经常性的对前台、厨房进行巡视监督，保证各项动作正常。

9、 处理客人的重要投诉。

10、 主持日常和定期的工作会议，经常检查业务善，及时调整、完善经营措施。

11、抓好设备、设施的维修保养，确保各种设施处于完好状态，并得到正确使用，防止出现事故。

12、 作好执行营运总监交办的其它工作。

三、任职资格:

1、教育背景:高中以上学历，特别优秀者可放宽条件；

2、培训经历:受过系统的餐饮店营运管理培训。

3、经 验:3年以上餐饮行业管理经验，及2年以上单店全面管理工作经验。

4、技能技巧:懂基本的电脑操作；良好的人际沟通经验；

5、态 度:具备很强的责任感和高度的团队协作精神；能够解决比较复杂的人事管理实际问题，具有较强的计划、组织、协调能力和人际交往能力。

门店店长工作职责简述篇四

2、拟定本部规章制度、工作程序、质量标准；

3、领导全体员工完成部门下达的’各项任务和经营指标；

4、负责餐厅设备财产管理，严格控制物料消耗和成本费用；

5、保持餐厅设备设施整洁、完好、有效，及时报修和提出更新添置意见；

7、督导贵宾服务，接待重要客人，深入现场，确保优质服务；

9、负责餐厅工作人员的岗位业务培训，不断提高全员业务素质。

门店店长工作职责简述篇五

负责统筹、谋划、运营。则有：

1、精神面貌方面：着装规范、良好的职业道德和高尚的情操;良好的服务意识、提前意识;能够将所有人员凝聚在一起，组件一个高效率的执行团队;不抱怨、积极主动、能吃苦耐劳，带领所有归你管的员工有乐观向上的趋势。

3、店面的运营：(对于新店来说，还要负责前期筹备工作)对于老店：负责店内服务质量、卫生质量、菜品质量、硬件质量等的检查和监督，以及对店内日常行政工作和营销的策划和执行，做到顾客、员工、老板满意，有的放矢，多用一些管理方法，如：表格化管理、绩效管理、制度管理□6s管理等等，以结果导向的管理，争取把品质和业绩提升上来。