

# 2023年烧烤技术培训合同 餐厅烧烤师傅 岗位职责(精选5篇)

合同的签订对于维护劳动者的权益、促进劳动关系的稳定具有重要意义。那么一般合同是怎么起草的呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 烧烤技术培训合同篇一

### 一、工厂设备管理和维护

1. 每天在上班前，应第一时间巡查全工厂设备和镀液是否在正常的工作范围内，如有问题应在第一时间通知相关维修人员，尽量做到小问题在上班前解决，问题严重的应马上向工厂负责人报告，并一起想办法及时解决。如需设备商维修的应第一时间通知和安排维修，并在设备管理维修/维护单上做好记录。并在早会上通知其它部门，及时合理的安排生产。
2. 定时巡查工厂所有设备是否在正常，并在巡查跟踪表上签字，以确保所在生产的产品的质量，如因没巡查，导致工厂损失将承担工厂全部损失。
3. 定期维护工厂所有设备并在设备管理维修/维护单上做好记录，作为以后维修的依据。包括及时合理安排人员对烤箱、阳极棒、整流器、摇摆头、过水槽、镀槽以及电解槽的阴阳极等设备的清理和清洗，使每个设备都处在极佳的工作状态，如因以上原因导致工厂的损失，将追究师傅的责任。
4. 负责和确保全厂镀液的温度、成份、比重等是否正常，如不正常应及时添加补充和调整，使之达到最佳工作状态，在没有正常情况下应第一时间通知各部门，特别是上挂部和跟单员以便调整工作和与客户及时沟通。

5. 每天下班后应检查工厂设备是否正常，每个岗位的设备和水电是否关闭，如有没有关闭，应及时与该岗位的员工沟通和教育，并填写处罚单并交予办公室以警示该员工和其他员工，使此类事件尽量不发生。
6. 定期与库管员统计工厂所需物料，做好短期的备料，做到材料提前申请，确保车间能正常运作。

## 二、确保每个客户的产品的品质

1. 每天早会应根据缸的状况和工厂所要电镀的产品，与上挂部协调好，合理安排全厂的生产，并对工厂所要电镀的产品和客户进行分类，根据客户的特殊要求，都要进行重点跟踪，确保产品质量。在生产过程中监控每个环节，特别是电镀金色的产品和对电镀颜色要求严，必须确保产品的质量达到客户要求，使一次合格达到95%。如因没有合理安排和监督不够导致工厂损失，将与失职的员工一起承担责任。
2. 根据自己部门的需要是否给员工开早会，特别是客户有特殊要求的产品应马上召集员工开简短的会议，强调在工艺流程中应注意那些细节，最好是给员工示范一次。
3. 每天根据所要电产品，做到合理安排和搭配不同的镀种，并安排前处理下货员工，做到不空岗、不空缸和压缸，特别要注意在过水槽里存放时间不要太久，以影响产品的镀层的结合力，如因此原因造成的不良，应对所在岗位的员工进行教育如情况严重并给工厂带来损失应填写处罚单并交与办公室。
4. 对每款产品（特别是新客户和新产品）都要采取试电一挂，以试电前应与跟单员沟通并了解客户对产品的质量要求，通过试电来检查产品的材质、抛光等问题，如有问题，分析问题是出在何处，如应是本厂原因应找出原因并再试电，如是客户的原因应在第一时间通知跟单人员与客户沟通，停止此

款产品批量生产，如没问题应记录工艺流程，以便批量生产，在批量生产前要把工艺流程让每个岗位员工都知道，强调易出问题的岗位和每个环节中的细节，确保所镀产品达到客户要求，减少不良产生。

5. 必须监督和抽查每个岗位的员工是否按时产品工艺流程生产，做到有问题应在出问题的岗位和环节解决，决不流入下一个岗位和环节，在生产过程中一旦发现以上问题，师傅应马上制止该产品流入下一道工序，对该产品按正确的方法处理，马上指导该员工后面的产品按正常的工艺生产，并教育他错误生产给工厂带来的后果，如果造成工厂损失的将按《厂规》进行处罚，并填写好处罚书交办公室。

6. 每天下班时应监督员工清理当天所有的掉缸的产品，并对超过掉缸比例的员工填写处罚单并交办公室；应在每天下午4:30-5:30时间段安排专人对需要脱镀的产品进行脱镀，并要把掉缸和脱镀的产品烘干，堆放在固定的位置，对客户退回的产品应在24小时之内根据客户的要求进行处理，并通知跟单员进行后步处理；如以上问题没及时解决，师傅应承担一切责任。

### 三、人员合理安排和运用

1. 合理安排和每个岗位的员工，并指导和监督每位员工是否正确和安全的操作工艺流程，及时发现问题，分析原因，采取纠正措施。及时帮助员工解决技能上的难题，指导员工改进作业；了解每个员工的状态，要善于发掘员工的潜力，并培养他们的潜在能力，充分调动他们的积极性，让他们主动去做好本职工作。定期对每一个员工的实际工作进行评价，帮助员工发扬优点，克服缺点。经常找员工谈心，鼓励他们提出建议，并充分重视他们提出的想法。在部门内维持高昂的士气。使每位员工都要有“工厂为我，人人为工厂”的主人翁精神。维护良好的工作秩序，保证按时上下班；及时而公正地处理部门员工中的申诉和纠纷，鼓励他们互相帮助，

维护良好的人际关系。

2. 对新进厂的员工要进行入厂培训和岗位培训，使员工能熟练掌握在其岗位的各种技能和安全知识，并监督每个岗位的员工是否正确、安全操作所在岗位设备。在生产过程中发现员工没有正确、安全操作因应马上制止，并教育，如因操作不当导致工厂损失，应在事后填写处罚单并交予给办公室。

3、坚持全厂推行8s（“整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全、节约、学习”）活动向“合理化、行事化、习惯化、制度化”演变，为工厂的稳步发展打下坚实的基础。

臻鸿电镀厂五课b

2011年2月

## 烧烤技术培训合同篇二

大扫除管理制度

- 1、本店员工必须每月每周星期一早上9:00分着装整齐，点名，记录考勤。
- 2、由主管、部长负责安排各区组员的卫生工作重点及分配。
- 3、经各组负责人安排好工作后各组成员应听从及服从上级的安排工作重点，并按时完成。
- 4、各组成员做卫生应从高到低，从里到外的顺序，应仔细认真按卫生标准及指标完成。
- 5、经各组人员仔细认真完成卫生后，应主动自我检查。
- 6、经自我检查，认为合格，并通知区领班第一次检查，经第

一次检查合格后，通知上级主管部门领导检查。

7、检查成员主要由各区派调2-3名员工随从各区部长，主管、经理参加评分执行。

8、卫生主要以桌面、地面、死角，壁画、餐具等为重点检查。

9、检查过程中，各组成员应以整齐有序的队形等待检查。

10、经检查合格后，由区域领班总结班后会后并通知组员下班，方可离店。

11、各区检查结果讲行评比，优秀班组全公司通报。由经理签字。

年 月 日

## 优秀员工评选制度

总则：为了肯定、鼓励在岗位上辛勤工作的员工公司决定开展“优秀员工”的评选活动，为此特制定优秀员工评选办法。

### 一、评选设置：

优秀员工设置3名，前厅2名，厨房1名，以月度为单位，月底公布。

### 二、评选原则：

(1) 优秀员工人选以各部门基层员工为主；(2) 优秀员工人选应能够获得多数员工的认同。

### 三、评选标准

(1) 忠于公司，在公司工作表现良好。(2) 积极做好该岗

位本职工作，成绩突出。

(3) 连续数次对公司发展提出重大建议并为公司所采纳，并产生重大经济效益。(4) 上班不迟到、早退，当月全勤（无请假、事假），无行政处罚单，除正常轮休外。

(5) 工作积极、主动、热情、服务周到。

(6) 对公司业务熟悉，不因服务技能和态度遭客人投诉。

(7) 服从工作安排，高效、准确地完成上级下达的任务。

(8) 严以律己，严格按餐厅的管理要求约束自己，并给别的员工做好表率。(9) 对工作负责。

(10) 工作服整齐、干净、佩戴工号牌、仪容仪表、淡妆。

(11) 态度、服务质量好、工作积极认真。

(12) 每月各部门评选优秀员工由部长、主管上报执行经理，由执行经理审核后，再由经理上报董事会签字认可，方可奖励100元。

#### 四、注意事项：

(一) 各部门要将此办法传达到每位员工，以营造表彰先进树立楷模、激励员工奋发上进的氛围。

(二) 各部门要以认真负责的态度，实事求是评价员工的工作表现和工作成果。

(三) 组织部门要做好张榜公布，广泛和虚心听取所有员工意见。认真和如实做好员工在评优过程中的各种意见。

(四) 评优过程中，应注重对客观优秀事迹的收集和验证，优秀员工人选应能够获得多数员工的认同。

（五）参选人员要认真务实的全面总结自己的工作，写好工作总结；各部门推荐意见，要参照评优条件逐条收集和验证，确保评优目的达成。

（六）评选过程中要保持各层级间进行充分沟通，各部门要按照本规定的时间进度，落实评优工作，每月按时上报。

年 月 日

执行经理岗位责任

岗位名称：执行经理 直接上级：董事会 直接下级：主管、部长 岗位概述：

no1□全面负责楼面日常管理工作。

no2□领导楼面人员完成上级赋予的工作指标和任务。岗位具体职责：

- 1、积极配合上级并协助完成上级下达任务和目标；
- 2、组织召开前厅部督导管理例会、总结会；
- 3、做好部门日常管理事务工作；
- 4、与客人保持密切联系，做好公关销售工作客我关系；
- 5、负责制作餐厅促销活动，提出餐厅整改和培训方案；
- 6、负责制作并督导员工工作计划和考勤工作；
- 7、制作并带领各部门完成各种工作指标；
- 8、出席上级召开的各种工作例会；

- 9、上传下达；
- 10、制定并执行培训计划；
- 11、做好部门协调工作，保证营业工作正常运转；
- 12、组织并召开班前例会；
- 13、重要公关危机处理；
- 14、做好员工思想工作。

年 月 日

### 营运部部长岗位职责

- 一、组织市场调查，对外狠抓客源，分析消费群的需求，了解消费层的动态，制订各时期的餐饮宣传，营销计划并实施，编制部门预算。
- 二、组织外联、销售、不断开拓新客源。
- 三、参与经理、厨师长共同制定各时期的菜单，并根据价格原则，结合市场实际，制定合理的餐饮价格。
- 四、收集客人对餐饮、产品的意见，供酒店各部门作为改进工作的依据之一。
- 五、建立健全顾客的档案，并利用其进一步搞好餐饮的营销工作。
- 六、督导下属按服务操作规程做好服务工作。
- 七、检查并落实客人的预定。

八、完成上级交办的其它临时工作任务。

年 月 日

## 收银员岗位职责

一、岗位名称：收银员

二、直接上级：主管、经理、财务、会计

三、本职工作：结帐收款

四、工作职责：

1、坚守岗位，不任意走动，随时准备收银结帐。

2、熟悉餐厅区域和台号，预防漏帐的情况发生，并准确计算客人的消费额，将误差减小到零。

3、做好交接班工作，做到“上不清，下不接”，负责把现金、支票、发票、定金等交换清楚，以防止出现差错。

4、做好营业款的保管工作，每天下班前及时上交出纳员，不准截留现金、公款私存、防止差失。

5、每班结束，编制好收入明细表，做到帐目清楚，严格按照财务制度领用，保管好各种凭证，交出纳员保存。

6、接受主管会计安排的其它工作。

7、工作中严禁出现涂改、伪造、撕毁交易所及报表现象，打折、少收款必须要有执行店长签字。

8、保管好客人签字的帐单并核对签名是否清晰可识，并对签字人有否签单权利进行核实。

9、做好挂帐的记录，交出纳员催收。

年 月 日

## 服务员岗位职责

一、岗位名称：服务员

二、直接上级：上级部长、主管

三、本职工作：服务顾客

四、服从上级交办的各项任务，并圆满完成。

五、熟悉掌握本餐厅菜品制作法，营养价值，销售价格，熟悉宾客习俗、忌食。

六、坚守岗位，熟练掌握服务程序。

七、出满勤，干满点，有事必须向有关人员请假，未经批准，不得擅自离岗。

八、遵守酒店各项规章制度，不违章操作，不与客人发生口角。

九、个人服装必须整洁、干净讲究卫生。

十、负责做好餐前的一切准备工作，保证所有餐具，服务用具的清洁及整理好工作台。

十一、熟悉餐厅各种酒水、饮料及其它收费项目的品名、价格、规格做好相应推销工作。

十二、接受餐厅安排的各项培训工作。

十三、满足客人就餐过程中的各类要求，将客人的投诉和建议及时上报，对顾客礼貌、耐心、周到、热情大方。

年 月 日

## 迎宾岗位职责

一、岗位名称：迎宾

二、直接上级：上级主管

三、本职工作：迎送顾客

四、工作职责：

- 1、熟悉餐厅包房分布及大厅台号、餐前熟记并检查客人订座预留情况。
- 2、工作期间要面带微笑、热情、周到地为客人服务。
- 3、负责就餐顾客的迎送工作，来欢迎，走欢送，给客人留下友好、温馨的印象，保证进得来留得住。
- 4、了解餐厅经营或服务中推出的新项目及特色服务。
- 5、开餐前检查自己着装、仪表、确保仪态大方、精神饱满。
- 6、负责来访客人咨询和接待安排工作，给人留下一种训练有素的职业形象。
- 7、负责个人卫生区的卫生工作。
- 8、做好定餐记录，做好排号客人的安顿工作。
- 9、做好上级安排的其它工作。

年 月 日

## 保洁员岗位职责

一、岗位名称：保洁员

二、直接上级：领班、主管

三、本职工作：清洁、保洁、清洗、清运

四、工作职责：

1、尊章守纪，听从安排，服从指挥。

2、在营业时间内，做好餐厅各通道、卫生间卫生工作，做到窗明几净，墙面无污迹，地面无水迹。

3、主要区域用水、电及其他易耗品，节约控制成本。

4、严格遵守有关操作程序，协助服务员收盘，扫地工作。

5、做好有关物品、餐具、用品的清洗工作，并做到一定标准，发现已破损的餐具及时拣出。

6、节约洗涤用品，工作结束时做好区域卫生工作。

7、清运环保垃圾桶垃圾，保持清洁。

8、完成上级交办的其他工作任务。

年 月 日

## 传菜员岗位职责

一、开餐前检查传菜工具的清洁卫生，做好区域卫生。

二、做到自拾仪容、仪表。

三、接单后立即送入厨房相关部门，并提醒厨师注意单上所注明的特殊要求，做前厅的端锅等传运工作。

四、所有食品、菜品必须在做好后以最短时间内送到客人桌上。

五、出菜时检查菜品是否符合菜单要求，严格把好质量关并注意菜单的先后顺序。

六、装盘运送时注意保持菜品形状，注意检查台号，避免上错菜。

七、将顾客意见及时作以信息反馈。

八、上菜过程中及时做好空餐具回收工作。

九、保持传菜通道畅通，地面不湿不滑。

年 月 日

## 烧烤技术培训合同篇三

负责对上级交待的工作让客人满意

### • 钳工师傅岗位职责

1、岗位名称钳工师傅

2、直接上级钳工班长

3、直接下级无

4、本职工作

负责对上级交待的工作让客人满意

## 6、岗位能力要求

6.1三年以上塑胶模钳工经验

6.2身体健康、能吃苦耐劳

## 烧烤技术培训合同篇四

一车间：王其文

市场经济条件下，化工操作岗位人员流动性大，新人增多。如何把徒弟带好，提高学徒效率，便成了非常现实的问题。本人结合公司情况，谈点看法，供大家参考。

新员工经过三级教育以后，进入实践操作环节即学徒期，师傅按下列方法带徒弟，效果会更好：

第一，教规范。这里的规范是指跟过程控制有关的文件化的作业指导书，如操作法、安全操作规程、作业令、车间培训过的关于环境因素及危险源的控制措施，等等。规范是操作的根本依据，也是教徒弟的范本。依据规范带徒弟，才能保证教学内容的统一性和权威性。否则会产生十个师傅带出来的十个徒弟，对操作流程有十种说法的尴尬局面。

第二，尾管道。管道把釜、阀、泵、表、安全附件等都串联在一起，好比竹签串起糖葫芦。现场带领徒弟把进出料管道、蒸汽管道、真空或压空管道、冷却水管道等顺藤摸瓜，从头到尾摸清楚，并说明这些设备、设施的工作原理，整个系统便在徒弟头脑中有了直观的印象，便于理解和记忆。

第三，教经验。经验是由师傅在长期实践中摸索出来的东西。如投料速度的控制、反应进程的掌握、温度和压差的调节等

等。这里要特别提醒的是：经验应该是正确的、没有瑕疵的，否则会产生安全隐患。

第四，教要点。要点是全程操作的骨架，也是控制重点。它直接关系到质量、环境、安全、职业健康、节能降耗等。以负压精馏岗位为例，如水环泵开启时要开水阀门；投料前必须确认釜内为空；卸脚油前必须冷却到规定温度以下；改变出料速度时要用到一步到位调节回流比的公式；为了尽可能地在精馏提取低含量产品，在保证汽相、液相平衡的前提下，对相关操作的控制技巧；用水冷却高温中的精馏釜的禁忌事项；可能造成塔器爆裂的预防措施等等。要点很多，应该按顺序列出来，防止教的时候有遗漏。特别要提出的是：遗漏就意味着埋下隐患，或造成安全事故，或造成浪费。实践中这类案例层出不穷。

第五，互帮互学。所有操作技术以及对操作过程中正常现象的解释、异常现象的分析、事故总结等皆缘于物理、化学知识。在这方面师徒各有长处，应互相学习、共同提高。做师傅的最忌讳抹不开面子，对超过自己知识面的问题凭想象去胡编乱造。双方应养成不懂就问、问不到就查资料的好习惯。

## 烧烤技术培训合同篇五

### 一、餐厅经理岗位职责

1. 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，检查员工的仪表及个人卫生是否符合要求。负责人事调配和招聘工作。
2. 具有为餐厅做贡献的精神，不断提高管理艺术，负责制定餐厅营销策略、服务规范和程序并组织实施，业务上要求精益求精。
3. 重视属下员工的培训教育工作，定期组织员工学习服务技巧技

能，传达各项活动策划的方案，定期检查并做好培训记录。对餐厅服务质量检查，把好餐厅出品服务的每一关。

4. 热情待客、态度谦和，妥善处理客人的投诉，不断改善服务质量。加强现场管理，营业时间坚持在一线，及时发现和纠正服务中出现的问题。

5. 做好员工档案管理，定期整理各项日常使用资料，定期制定和修改各项培训文件和方案。了解公司各种策划活动并安排员工配合各部门工作。

6. 加强对餐厅财产管理，掌握和控制好物品的使用情况，减少费用开支和物品损耗。每月底进行前厅、办公室库存盘点，并于每月1日上报盘点表。

7. 负责餐厅和办公室的清洁卫生工作，保持环境卫生，负责餐厅美化工作，对绿植、饰物、造景等定期养护和维修，抓好餐具、用具的清洁消毒。及时检查餐厅设备的情况，建立物资管理制度，并做好餐厅安全和防火工作。

9. 与厨房长期保持良好的合作关系。根据季节差异、客人情况 研究制定特别菜单。10. 参加公司召开的各种有关会议，完成总经理下达的其他各项任务。严格按每周工作行事历完成下派任务。每周一下午召开餐厅员工会议，检查近期服务情况、考勤、考核情况。

## 二、总厨长岗位职责

全面负责厨房的管理工作，组织和指挥烹饪工作确保出品质量均能达到标准。

1. 定期实施和开展厨师技术培训对厨房各岗位技术水平进行考核、评估。2. 收集客人意见，了解菜肴销售情况，不断提高出品质量。

3. 定期根据各门店的特点和要求制定菜单。根据不同季节和重要节目，组织特色食品节，推出季节菜，增减品种。
4. 制定各厨房的操作规程及岗位责任制，确保厨房工作正常进行。
5. 根据各厨房原料使用情况和库房存货数量。制订原料订购计划、控制原料的进货质量。负责签批原料申购/申领单，经常检查原料情况，防止变质、短缺。每月底进行各厨房库存盘点，并于每月1日上报盘点表。
6. 确保合理使用原材料，控制菜品的装盘，规格和数量，把好质量关，保证厨房出品，减少损耗降低成本。7. 巡视检查各厨房工作情况，合理安排厨师技术力量，统筹各个工作环节。
8. 巡视检查各厨房设备运转情况和厨具，用具的使用情况，制定订购计划，或报修单。9. 每日检查厨房卫生，把好食品卫生关，贯彻食品卫生和厨房卫生制度。
10. 每月1日上交厨房考勤汇总和绩效考核名单。组织召开各厨房每周工作例会，制定本周工作任务。督导厨房每天两次餐前会，尽可能列席指导。

### 三、前厅主管岗位职责

- 1、制定前厅每周的工作计划，每周管理层会议前交给经理。推动本部门的各项工作。传达部门各项工作指标，分析处理各岗位反映的问题，改进工作。
- 2、教育职工遵守国家的各项政策、法令。向职工阐明公司和部门的有关政策，努力保持和发展与职工的良好关系。努力创造工作中的和谐气氛，积极倡导部门之间及部门内部通力合作的工作作风。了解掌握员工思想动态，及时向经理汇报，

做好员工思想工作，调动员工的积极性。

3、向经理或上级领导提出本部门员工的职务变动建议。调整、完善本部门的组织机构及各项规章制度以适应工作需要。

4、负责监督整理每日收银账目，作好记录，上交经理和财务部门。负责餐厅费用控制和财产、设备和物料用品管理，做好物料用品的领用、保管及耗用账目。每月一日前做好前厅物料盘点报表，并上交经理及财务部门。

5、根据客情变化，协助经理及时做好人员、物资等方面的调整。处理宾客投诉，广泛征求宾客意见，保持良好的客户关系。拾金不昧，拾到物品立即上交或送还给失主。

6、负责监督管理餐前例会、备餐准备、餐中服务、餐后卫生、餐后总结等各项工作。严格按公司规定对员工进行检查考核，保证服务质量及各项工作正常运行。

7、与公司外有关业务单位保持良好关系。对相关职能单位的检查认真接待，听取意见，悉心整改，并将情况及时上报经理。

8、主持召开本部门例会和每日班前会。对部门领班的任免提出建议、负责部门岗位人员的班次安排。负责各类资料、文档管理。负责安排、检查、设备设施的清洁保养。制定部门培训计划和要求，开展员工培训。

#### 四、餐厅领班岗位职责

1、协助经理/主管不断改进完善工作标准和服务程序，并督导实施。

2、负责餐厅工作人员调配、班次安排和员工的考勤、考核，保证在规定的营业时间内，各服务点上都有岗、有人、有服

务。

3、开餐前检查服务员仪容仪表，及时更正或按规定记录违规情况。检查备餐台物料准备情况，检查台面摆设和卫生。检查各造景、饰物角落的摆设规范。

4、负责处理客人对餐厅服务工作的意见、建议和投诉，认真改进工作。时时回复各级各类网评，和现场客诉，并于每日收市前整理好。值班时填写好每日工作日志，将以上两个份资料及时反馈给主管/经理。

5、了解厨房货源情况及供餐菜单，组织和布置餐厅服务员积极做好各种菜点及酒水的推介。及时了解每日菜品沽清情况，安排服务员作好备忘，及时提醒客人。服务过程中，时时监管各桌上菜情况，及时提醒、催菜。

6、负责餐厅费用控制和财产、设备和物料用品管理，做好物料用品的领用、保管及耗用账目。每月一日前做好前厅物料盘点报表，并上交主管。

7、保持餐厅设备、设施整洁、完好、有效，及时保修和提出更新添置意见。督促服务员进行每日两小扫，三日一大扫。每周一次的例行全面卫生检查。安排员工对绿植进行日常维护，对破败和坏死的绿植及时清理，并上报给主管。

8、了解当日及近期各大小店内活动，作好记录，并时时提醒服务员配合完成各项活动任务。多于现场客人交流，做到不卑不亢，自然大方。拾金不昧，拾到物品立即上交或送还给失主。

9、处理好网络预定、电话预定及现场预定，作好记录。原则上留座前后10分钟，及时提醒客人，对客人的预定进行实时跟踪。做好等位客人的安抚和排序工作，可根据前厅服务能力和厨房出品压力合理分配落座时间。

10、召开班前会，每日早班晚班各一次。检查仪容仪表，分配任务，抓好员工的岗位业务培训，总结前一餐工作情况。

## 五、收银员岗位职责

1、按时到岗，备足营业用零钞、发票做好营业前的准备及收银区域的清洁工作。

2、实时接收各种预订座工作，作好登记。关注排位机作业，及时传递信息给前厅人员

3、收款时认真审核服务员开出的单据，确认金额及数量正确，如有错误立即退还服务员，交总经理确认误单后签字作废。

4、认真识别现金真伪，发现假钞应立即退还该服务员向客人解释并调换。

5、认真填写营业后的交款单据，须做到帐物相符。

6、严禁在收银台存放酒水或与工作无关的私人物品。

7、收银员不得在上班时间内中途离开岗位。

8、收银员不得在收银工作中营私舞弊、贪污、挪用公款，损害公司利益，如经发现给予开除并赔偿经济损失。并上报公安机关依法处理。

11、收银员应严格遵守财务保密制度，必须严格按指定的收银折扣、管理人员签字权限操作（如有超出及时提醒），否则给公司带来的经济损失由收银员赔偿。

12、收银员在操作过程中，如遇错单作废必须由总经理签字方能认可，否则一切损失由承接责任人承担。

13、遵守公司各项规章制度，服从上级安排。

14、不断学习、总结，提升服务技能技巧。参加各项培训工  
作，并实时作好记录。

15、微笑服务，热情大方，认真细致对待每一位顾客。

## 六、服务员岗位职责

1. 在所指派的岗位内招呼客人，迎面问好，留意客人进餐情  
况，服从上司指派，为客人提供良好服务。遵守公司仪容仪  
表要求。微笑服务，热情大方，认真细致对待每一位顾  
客。2. 按照工作程序和标准做好各项工作，如擦洗骨碟、摆  
台、收拾餐具，准备餐具及作好清洁卫生等。

3. 每日按时凭单到仓库领取日用品(可由领班负责或接受领班  
交待)。4. 了解每日供应菜式及酒水以便介绍给客人。

5. 为客人下单、改单、上菜、分菜、催菜、收换餐具、服务  
客人就餐、引导客人去向。6. 注意客人所点的菜品。尽量帮  
助客人解决就餐过程中的各类问题。及时了解客人上菜情况，  
并及时催菜。若自己不能解决的可及时反映请示领班。7. 尽  
量避免用具破损，轻拿轻放，使自己工作尽责。

8. 负责好餐后各项收尾工作，清洁好当值卫生，交接好。拾  
金不昧，拾到物品立即上交或送还给失主。

9. 不断学习、总结，提升服务技能技巧。参加各项培训工作，  
并实时作好记录。10. 遵守公司各项规章制度，服从上级安排。

## 七、传菜员岗位职责

1、负责开餐前的传菜准备工作，并协助值台服务员布置餐厅  
和餐桌、摆台及补充各种物品，做好全面准备。

2、负责将厨房制作好的菜肴食品准确及时地传送给餐厅值台

服务员。

3、负责电梯的正常传递菜工作，如遇拥堵，应及时进厨房跑菜。

4、严格把好饭菜食品质量关，不符合质量标准的菜点有权拒绝传送。

5、严格执行传送菜点服务规范，确保准确迅速。

6、与值台服务员和厨房内堂保持良好的联系，搞好前台(餐厅)与后台(厨房)的关系。

7、负责协助值台服务员做好客人就餐后的清洁整理工作。拾金不昧，拾到物品立即上交或送还给失主。

8、负责传菜用具物品及菜廊的清洁卫生工作。

9、积极参加各种业务培训，提高服务水平，完成上级交办的其他任务

10、遵守公司各项规章制度，服从上级安排。

## 八、保洁员岗位职责

保洁员在领班/主管领导下进行工作，要认真履行本岗位职责：

一、遵守桃妆公司各项管理制度，统一着装上岗，树立良好形象。

二、听从上级领导指挥，按照《卫生管理实施细则》保证质量地完成本人所分管区域内的保洁工作。

三、遵守职员纪律，坚守工作岗位，工作时间不准干私活或做与工作无关的事情。

四、发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。

五、清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，必要时积极协助专业人员排除故障。

六、发现事故隐患和可疑迹象，立即报告上级领导，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展。

七、妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用和带回家中使用。

八、及时回应客人意见和建议，不得与其发生争执。

九、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还给失主。

十、积极参加各种业务培训，提高服务水平，认真完成上级主管临时交办的其他任务。

## 九、厨房领班岗位职责

1. 全面掌握要菜系的烹饪技术，对其它菜系有一定了解。2. 协助主管制作菜单，懂得成本核算。

3. 检查厨师的仪表、仪容及工作服，监督厨师按程序\*作。4. 检查开餐前所烹饪调料，检查岗位的准备工作。

5. 检查原料切配，菜肴，对所有食品从原料到半成品都要严格把关，有权把不合格的菜品退回重做。

6. 检查炉灶、冰箱、煤气、案台、电源等的运转情况和卫生情况，发现故障及时向主管汇报，并与后勤联系进行维修。

7. 每日汇总记录顾客意见和建议以便改进并加以提高。负责全体厨房员工的出勤和考核工作，落实冷菜间的卫生责任制，

并每天检查员工的个人卫生。

8. 对本厨房员工的调配提供意见。加强培训，提高员工的技术水平和业务能力，以便完成餐厅所交给的各项任务。

## 十、厨房主管岗位职责】

1、协助厨师长制作菜单，提出修改意见。

2、制定厨房的操作规程及岗位职责，确保厨房工作正常进行。

3、巡查检查厨房的工作情况，合理安排人力及技术力量，统筹各个工作环境。

4、检查厨房设备的运转情况和厨具、用具的使用情况，制定年度订购计划。

5、根据不同季节和重大节日，组织特色食品节，推出时令菜式，增加花色品种，以促进售。

6、每日检查厨房卫生，把好食品卫生关，贯彻执行食品卫生法和厨房卫生制度。

7、定期实施厨师技术培训，组织厨师学习新技术和先进经验。定期或不定期对厨师进行技术考核，制定值班表，评估厨师，对厨师的普升调动提出意见。

8、负责保证并不断提高食品质量和餐饮特色，指挥大型和重要宴会的烹调工作，制定菜单，对点菜质量进行现场把关，重大任务则亲自操作以确保质量。

9、合理调配人员，科学安排操作程序，保证出菜节奏，为服务工作提供良好的基础。

10、负责控制食品和有关劳动力成本，准确的掌握原材料的

库存量，了解市场供应的情况和价格。根据原材料供应和宾客的不同口味要求制定菜单和规格，审核每天厨房的请购单，负责每月厨房的盘点工作，经常检查控制库存食品的质量和数量，防止变质、短缺、合理安排使用食品原料，高档原料的进货和领用必须经厨房主管审核或才能领发，把好成本核算关。

11负责指导厨房的日常工作。根据宾客口味要求，不断改进菜点质量，并协助总经理助理设计、改进菜单，使之更有吸引力。不断收集、研制新的菜点品种，并保持地方菜的特色风味。

12、经常与前厅经理、主管等相关部门联系协调，并听取宾客意见，不断改进工作。