

2023年火锅店厨师长月工作总结与计划

火锅店厨师长工作计划(模板5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

火锅店厨师长月工作总结与计划篇一

火锅店厨房各部门职能与各岗位职责

一) 岗位职称：行政总厨

报告上级：总经理或副总经理

督导下级：厨房全体员工

同相关部门联系：销售部、财务部、工程部、人事部、餐厅部、采购部

素质要求：

(1) 文化程度：具有普通院校大专以上或同等学历。

(2) 专业知识：具有餐饮专业知识，通晓烹调学、食品营养卫生学，熟知餐饮相关的法律法规和制度，且具有计划、监督、营销、人事、服务、工资、食品成本控制、保养和卫生的相关知识。

(3) 任职经验：有5——10年厨房管理工作经验，知晓食品加工全部过程。

(4)其它要求：懂得厨房的布局、规划、前期工程设计，具有较强的管理能力、社会活动能力、领导能力、协调能力、业务开拓能力、计算机应用能力、实际工作能力及严谨的工作态度和高度的责任感。

主要职责：

(1) 制定本部各项规章制度，健全完善内部管理。

(2) 制定年度、月度的营业计划，领导全体员工完成各项工作任务 and 经营指标。

(3) 分析年度、月度经营状况，严抓成本，推广食品销售，根据季节性市场变化制定促销计划，编制菜单。

(4) 控制食品标准，正确掌握毛利率，加强物料管理，降低费用，增加赢利率。

(5) 抓好食品卫生和安全生产工作，贯彻执行餐饮各项卫生制度，加强消防培训，提高员工卫生、消防安全意识，确保各部位的安全。

(6) 积极联系各部门，配合各部工作，督导员工养成互帮互助的作风，为店的整体建设做出贡献。

注意事项（补充说明履行本岗位职责需注意的问题）：

(1) 经常性的检查设备、设施的保养与维修，使之处于完好的工作状态，并合理使用，防止意外事故发生。(2) 抓好员工队伍的整体建设，熟练掌握员工的思想状况，工作表现及业务水平，加强员工职业道德教育持之以恒的培训、考核和选拔人才，组织各种活动，激发员工的工作积极性，加强集体凝聚力。

评估标准：

- (1) 各项规章制度与内部管理完善。
- (2) 年度与月度工作计划切实可行。
- (3) 食品成本控制得力，毛利控制在正常范围。
- (4) 与季节市场变化相匹配的促销计划为酒楼赢得利润。
- (5) 确保食品卫生和安全生产。
- (6) 员工队伍建设取得显著成效，通过培训选拔人才，提高战斗力。

□7□

年度与月度经营分析切合实际，并对以后工作提供决策依据。

(二) 岗位职称：楼面总厨

报告上级：行政总厨

督导下级：各岗位主管

同相关部门联系：餐厅部、采购部、财务部、销售部

素质要求：

- (1) 文化程度：高等院校烹调专业毕业。
- (3) 任职经验：具有3年以上厨房管理工作经验。
- (4) 其它要求：

b□对部门的物料存放处、数量及采购计划能全面了解，有较高的组织安排能力，处事大公

无私、心想集体、不计个人。

主要职责：

(1) 负责部门的全面生产工作，抓好员工的思想教育，了解员工的思想动态；

(5) 健全食品质量检查制度和食品质量事故的奖惩制度，视其责任大小及损失程度做出处理及整改。

(6) 每周二与采购部门有关人员一起巡视市场，了解市场原料价格情况，发掘新产品，不断开发新潮菜点，使酒楼菜点满足消费者的需求。

(8) 配合行政总厨，完善内部管理，配合各部门提供一流的饭菜，做好设备物料的保养，具有高度的生产安全意识，防范意识。

注意事项（补充说明履行本岗位职责需注意的问题）：

(1) 熟知各种原料的产地、性质、加工烹制方法，全面掌握菜品的生产工艺，并且有技术创新能力。

(2) 对厨房设备设施的安全性，正确操作方法全面了解，发生事故能正确及时无误的处理、解决。

评估标准：

(1) 能及时发现工作流程及员工思想上的问题并果断采取措施，防止问题的扩大，避免造成不良影响。

- (2) 严把原料验收与出品质量关，发现问题及时解决。
- (3) 合理控制原料成本。
- (4) 不断开发新菜点。
- (5) 内部管理完善。
- (6) 设备保养得当，能够保证安全生产。

(三) 岗位职称：主管

报告上级：楼面总厨

督导下级：厨师及厨工

同相关部门联系：餐厅部、采购部、工程部

素质要求：

- (1) 文化程度：中等专业技术学校烹饪专业或同等学历。
- (2) 专业知识：接受过餐饮烹调的专业培训，懂得成本核算，物料管理。
- (3) 任职经验：有一定的厨房管理工作经验。
- (4) 其它要求：

a□熟知餐饮业的各项法规及部门各项规章制度；

b□有高度的主人翁责任感和严谨的工作态度、良好的人际关系□ c□有一定的组织能力、坦荡的胸怀，对人对事公正无私，不计个人利益。

主要职责：

(1) 听从上级的督导，完成交付的各项工作任务。做好员工的思想工作；

(2) 负责所辖范围的日常管理工作及全面性的技术指导；

(3) 做好岗位人员的调配，安排好工作并进行经常性检查，保证厨房的正常运转；

(4) 与餐厅保持经常性的密切联系，掌握宾客对菜品的反馈建议，提高个别菜品的质量；

(5) 做好下属见习生的岗位业务技术培训，学习的组织工作，定期进行岗位考核；

(6) 配合厨师长做好验收及检查各部位的原料储存情况；

(7) 做好每日的原料清点、销售记录、申请购货、原料领取等单据的填写工作；

(8) 掌握食品储存质量、数量情况，协助有关部门的盘点工作。

注意事项（补充说明履行本岗位职责需注意的问题）：

(1) 能正确熟练的操作设备、设施，并知地点，并能合理保养、简单维修。

(2) 严格执行卫生制度，安全条例，下班前严查水、电、油、气的关闭是否安全。

评估标准：

(1) 岗位人员调配合理，能够做到人尽其才，员工思想稳定。

(2) 见习生的岗位技术培训效果显著，达到岗位考核标准要

求。

(3) 能够及时掌握宾客对菜品的反馈信息，并果断采取措施，提高菜品质量。

(4) 每日原料清点、销售记录、申请购货、原料领取等各单据填写认真，无遗漏。

(5) 对各部位原料储存的质量、数量等了如指掌。(四) 岗位职称：后锅

报告上级：主管

督导下级：打荷、砧板厨师

同相关部门联系：餐厅部、采购部

素质要求：

(1) 文化程度：中专或高中以上学历。

(2) 专业知识：受过餐饮专业培训，精通一种菜系的制作工艺。

(3) 任职经验：受过烹饪专业训练，并具有业务创新能力。

(4) 其它要求：

a熟知餐饮业卫生法规。

b具有较高的职业道德水准、吃苦耐劳，能与同事和平共处，具有较强的敬业精神。

火锅店各岗位职责

经营一家火锅店需要招聘各个岗位的工作人员，每个岗位都有自己的工作和责任，为让火锅店正常运行，必须明确每个岗位的职责。下面就从火锅店管理人员，基层员工，和厨师三类分别介绍各岗位人员的职责。

火锅店管理人员岗位职责 1、火锅店主管岗位职责

(1) 认真贯彻火锅店经理的意图，积极落实各个时期的工作任务

和日常运转工作。

(2) 具有为火锅店多做贡献的精神，不断提高管理，业务上精益求精。

求精。

(3) 拟订本火锅店的服务标准、工作程序。

(4) 对下属员工进行定期业务培训，不断提高员工的业务素质

和服务技巧，掌握员工的思想动态。

(5) 热情待客，态度谦和，妥善处理客人投诉，不断改善服务质

量，加强现场督导，营业时间坚持在一线指挥，及时发现和

纠正服务中产生的问题。与客人建立良好的关系，并将客人

对食品的意见转告厨师，以改进工作。

(6) 严格管理本火锅店的设备、物资、用具等，做到账物相符，保持规定的完好率。

(7) 抓好餐具、用具的清洁卫生，保持火锅店的环境卫生。
辅导，搞好现场培训，并带领属下员工严格按操作规范进行接待，遇有重要客人要亲自服务。

(3) 熟悉菜牌、酒水牌，熟记每天供应的品种。

(4) 抓好员工纪律、服务态度，了解员工思想情绪、业务技术
平和思想作风。

(5) 落实每天卫生工作计划，保持火锅店。

(6) 开餐前检查餐台摆设、台椅定位情况、餐前准备，开餐
后检
查服务员的站位，收餐后检查上柜内餐具备放情况。

(7) 当值领班检查厅、门、电开关、空调开关、音响情况，
做好
安全和节电工作。

3、火锅店经理岗位职责

(1) 负责制定火锅店年度、月度的营业预算，分析和报告年度、月度的经营情况。

(2) 推广餐饮销售，根据市场情况和不同时期的需要，制订
促销
计划。

(3) 负责定制服务标准和操作规程。检查管理人员的工作和服务

人员的服务态度以及服务规程、规章制度的执行情况，发现问题及时纠正和处理。

加利润。

(5) 制定服务技巧及烹饪技术培训和考核制度，定期与厨师

长研究新菜点，推出新食谱，并针对性地组织服务人员和厨师外出学习。

(6) 熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平，注意培

训、考核和选拔人才，通过组织员工活动，激发员工的工作积极性。

(7) 抓好设施设备的维护保养工作，使用之处于完好状态，并且

加强日常的管理，防止事故发生。

火教育，确保火锅店，厨房，库房的安全。

(9) 负责核查审批本部门使用的物资用品。

(10) 负责制定各项经营、管理的新计划和新措施。

火锅店基层员工岗位职责 1、火锅店收银岗位职责

(1) 执行财务及火锅店经理的工作指令，向其负责并报告工作。

(2) 熟练掌握各种经营品种的价格，准确开列发票账单。

(3) 按照规章制度和 workflow 进行业务操作。

(4) 保管好账单、发票，并按规定使用、登记。

(5) 熟悉掌握收款机的操作技术，熟悉收款业务知识和服务规范。

(6) 熟悉火锅店优惠卡、优惠券、咖啡卷、套餐卷的使用规定、消费项目（烟、酒等除外）可打折范围和领导批免权限。

(7) 每天核对备用周转金，不得随意挪用，借给他人；对每天收

入的现金必须做到日结日清，“长缴短补”，不得“以长补短”，发现长短款必须及时查明原因，及时向财务汇报。

(8) 完成当班营业日报，财务报表。

(9) 当班结束后，认真签阅交接班登记簿，及时交接当日营业款

项、当班报表、账单，明确当天应处理的业务。

(10) 做好设施设备的维护保养工作和环境卫生工作。2、火锅店服务员岗位职责

(1) 服从领班安排，做好开餐准备工作。

(2) 开餐后，按服务程序与标准为客人提供优质服务，点菜、上

菜、派菜、酒水服务，结账。准确了解每日供应菜式，与传菜组密切配合。

(3) 关心特殊客人及儿童，按其相应的标准提供服务。

(4) 尽量帮助客人解决就餐过程中的各类问题，必要时将客人问

题和投诉及时反映给领班，寻求解决办法。

(5) 客人用餐完毕，要征询客人意见，做好记录并向上级反

映。 ， 3、火锅店传菜员岗位职责

(1) 负责开餐前的传菜准备工作，并协助值台服务员布置火
火锅店

和餐桌、摆台及补充各种物品做好全面准备。

(2) 负责将厨房烹制好的菜肴食品准确及时地传送给火锅店
值

台服务员。(3) 负责将值台服务员开出的并经收款员盖章的
饭菜订单传送

到厨房内堂口。

(4) 严格把好饭菜食品质量关，对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，确保其准确迅速。

(6) 与值台服务员和厨房内堂保持良好的联系，搞好前厅和厨房的关系。

(7) 负责协助值台服务员做好客人就餐后的清洁整理工作。

(8) 负责传菜用具的清洁卫生工作。

(9) 积极参加各种业务培训，提高服务水平，完成上级交

的其他任务。

火锅店厨师岗位职责

1、火锅店厨师长岗位职责

中餐厅厨房岗位责任 1、总厨的职责

1. 1负责出品部门的全面工作，抓好职工的政治思想，做好劳动力调配，对下属员工做到心中有数，每天定时到各生产部门巡视检查食品质量，密切联系各大厨，发现问题及时解决。听取宾客的意见，经常和餐厅保持联系，不断改进出品部的食品质量。

1. 2负责组织和指挥烹饪工作，检查各种大型和重要的宴会的货源，以及技术力量的安排。控制食品质量和采购货源的请购计划，掌握各部门的成本核算。

1. 3定期个性菜牌及推出新菜式，坚持先试菜后出售的原则，建立菜式品种档案。

1. 4每周召开各生产部门正、副大厨有关食品的专题会议，听取各部门大厨的汇报，传达部务会议有关食品质量的精神，根据所收集的意见及时提出整改方法。

1. 5健全食品质量的检查制度和食品质量事故的扣罚制度，视其责任大小及损失作出处理及整改。

1. 6每周与供应采购部有关人员一块巡视市场，了解市场价格行情，发掘新鲜食品原料。

2. 1配合总厨抓好管理工作。做好劳动力的调配及生产安排工作。2. 2负责本部门的日常工作和全面技术管理，食品质量检查和监督，并负责指挥出品现场。

2. 3严格按照出菜的程序上菜，对每一个食品进行目测或试味，合符标准的食品才可出售。对不合标准的食品作技术处理或重做。2. 4控制食物成本，合理使用各种原材料。

2. 5认真做好各项出品记录，建立客人投诉档案。

2. 6经常与餐厅方面保持密切的联系，听取宾客的意见，不断改进工作，满足客人的需求。

2. 7严格执行卫生管理制度，注重设备的维修保养及安全、防火工作。

2. 8做好进度工作和总结，每年物资领用计划。3、采购员的职责

3. 1上班清理好办公台上的用品，注意自身的仪容。

3. 2接待来访业务单位要热情有礼，讲话注意分寸，保守企业秘密，签定合同一定取得经理及总经办同意。

3. 3经常到前台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货，尽量避免积压商品，提高资金周转率。

3. 4 协助经理积极介绍商品，开展商品的调拨工作，如有积

压商品，要主动多推销，尽量避免损耗霉变，减少商品损失。

3. 5 要勤跑、勤联系，多到其他地方了解商品行情及经营方法。每次外出联系业务要作好记录，回来须整理好当天的来往单据，及时把购货的数量、单价及市场上的零售价提供给总经办。

火锅店厨师长月工作总结与计划篇二

火锅店后厨岗位职

火锅店后厨岗位职责

火锅店厨房各部门职能与各岗位职责

一) 岗位职称：行政总厨

报告上级：总经理或副总经理

督导下级：厨房全体员工

同相关部门联系：销售部、财务部、工程部、人事部、餐厅部、采购部

素质要求：

(1) 文化程度：具有普通院校大专以上或同等学历。

(2) 专业知识：具有餐饮专业知识，通晓烹调学、食品营养卫生学，熟知餐饮相关的法律法规和制度，且具有计划、监督、营销、人事、服务、工资、食品成本控制、保养和卫生的相关知识。

(3) 任职经验：有5---厨房管理工作经验，知晓食品加工

全部过程。

(4) 其它要求：懂得厨房的布局、规划、前期工程设计，具有较强的管理能力、社会活动能力、领导能力、协调能力、业务开拓能力、计算机应用能力、实际工作能力及严谨的工作态度和高度责任感。

主要职责：

(1) 制定本部各项规章制度，健全完善内部管理。

(2) 制定年度、月度的营业计划，领导全体员工完成各项工作任务 and 经营指标。

(3) 分析年度、月度经营状况，严抓成本，推广食品销售，根据季节性市场变化制定促销计划，编制菜单。

(4) 控制食品标准，正确掌握毛利率，加强物料管理，降低费用，增加赢利率。

(5) 抓好食品卫生和安全生产工作，贯彻执行餐饮各项卫生制度，加强消防培训，提高员工卫生、消防安全意识，确保各部位的安全。

(6) 积极联系各部门，配合各部工作，督导员工养成互帮互助的作风，为店的整体建设做出贡献。

注意事项（补充说明履行本岗位职责需注意的问题）：

(1) 经常性的检查设备、设施的保养与维修，使之处于完好的工作状态，并合理使用，防

止意外事故发生。

(2) 抓好员工队伍的整体建设，熟练掌握员工的思想状况，

工作表现及业务水平，加强员工职业道德教育持之以恒的培训、考核和选拔人才，组织各种活动，激发员工的工作积极性，加强集体凝聚力。

评估标准：

- (1) 各项规章制度与内部管理完善。
- (2) 年度与月度工作计划切实可行。
- (3) 食品成本控制得力，毛利控制在正常范围。
- (4) 与季节市场变化相匹配的促销计划为酒楼赢得利润。
- (5) 确保食品卫生和安全生产。
- (6) 员工队伍建设取得显著成效，经过培训选拔人才，提高战斗力。
- (7) 年度与月度经营分析切合实际，并对以后工作提供决策依据。

(二) 岗位职称：楼面总厨

报告上级：行政总厨

督导下级：各岗位主管

同相关部门联系：餐厅部、采购部、财务部、销售部

素质要求：

- (1) 文化程度：高等院校烹调专业毕业。
- (3) 任职经验：具有3年以上厨房管理工作经验。

（4）其它要求：

b□对部门的物料存放处、数量及采购计划能全面了解，有较高的组织安排能力，处事大公

无私、心想集体、不计个人。

主要职责：

（1）负责部门的全面生产工作，抓好员工的思想教育，了解员工的思想动态；

（5）健全食品质量检查制度和食品质量事故的奖惩制度，视其责任大小及损失程度做出处理及整改。

（6）每周二与采购部门有关人员一起巡视市场，了解市场原料价格情况，发掘新产品，不断开发新潮菜点，使酒楼菜点满足消费者的需求。

（8）配合行政总厨，完善内部管理，配合各部门提供一流的饭菜，做好设备物料的保养，具有高度的生产安全意识，防范意识。

注意事项（补充说明履行本岗位职责需注意的问题）：

（1）熟知各种原料的产地、性质、加工烹制方法，全面掌握菜品的生产工艺，而且有技术创新能力。

（2）对厨房设备设施的安全性，正确操作方法全面了解，发生事故能正确及时无误的处理、解决。

评估标准：

（1）能及时发现工作流程及员工思想上的问题并果断采取措

施，防止问题的扩大，避免造成不良影响。

(2) 严把原料验收与出品质量关，发现问题及时解决。

(3) 合理控制原料成本。

(4) 不断开发新菜点。

(5) 内部管理完善。

(6) 设备保养得当，能够保证安全生产。

(三) 岗位职称：主管

报告上级：楼面总厨

督导下级：厨师及厨工

同相关部门联系：餐厅部、采购部、工程部

素质要求：

(1) 文化程度：中等专业技术学校烹饪专业或同等学历。

(2) 专业知识：接受过餐饮烹调的专业培训，懂得成本核算，物料管理。

(3) 任职经验：有一定的厨房管理工作经验。

(4) 其它要求：

a□熟知餐饮业的各项法规及部门各项规章制度；

b□有高度的主人翁责任感和严谨的工作态度、良好的人际关系□ c□有一定的组织能力、坦荡的胸怀，对人对事公正无私，

不计个人利益。

主要职责：

(1) 听从上级的督导，完成交付的各项工作任务。做好员工的思想工作；

(2) 负责所辖范围的日常管理工作及全面性的技术指导；

(3) 做好岗位人员的调配，安排好工作并进行经常性检查，保证厨房的正常运转；

(4) 与餐厅保持经常性的密切联系，掌握宾客对菜品的反馈建议，提高个别菜品的质量；

(5) 做好下属见习生的岗位业务技术培训，学习的组织工作，定期进行岗位考核；

(6) 配合厨师长做好验收及检查各部位的原料储存情况；

(7) 做好每日的原料清点、销售记录、申请购货、原料领取等单据的填写工作；

(8) 掌握食品储存质量、数量情况，协助有关部门的盘点工作。

注意事项（补充说明履行本岗位职责需注意的问题）：

(1) 能正确熟练的操作设备、设施，并知地点，并能合理保养、简单维修。

(2) 严格执行卫生制度，安全条例，下班前严查水、电、油、气的关闭是否安全。

评估标准：

- (1) 岗位人员调配合理，能够做到人尽其才，员工思想稳定。
- (2) 见习生的岗位技术培训效果显著，达到岗位考核标准要求。
- (3) 能够及时掌握宾客对菜品的反馈信息，并果断采取措施，提高菜品质量。
- (4) 每日原料清点、销售记录、申请购货、原料领取等各单据填写认真，无遗漏。
- (5) 对各部位原料储存的质量、数量等了如指掌。

(四) 岗位职称：后锅

报告上级：主管

督导下级：打荷、砧板厨师

同相关部门联系：餐厅部、采购部

素质要求：

- (1) 文化程度：中专或高中以上学历。
- (2) 专业知识：受过餐饮专业培训，精通一种菜系的制作工艺。
- (3) 任职经验：受过烹饪专业训练，并具有业务创新能力。
- (4) 其它要求：

a熟知餐饮业卫生法规。

b具有较高的职业道德水准、吃苦耐劳，能与同事和平共处，

具有较强的敬业精神。

火锅店各岗位职责

经营一家火锅店需要招聘各个岗位的工作人员，每个岗位都有自己的工作和责任，为让火锅店正常运行，必须明确每个岗位的职责。下面就从火锅店管理人员，基层员工，和厨师三类分别介绍各岗位人员的职责。

火锅店管理人员岗位职责 1、火锅店主管岗位职责

(1) 认真贯彻火锅店经理的意图，积极落实各个时期的工作任务

和日常运转工作。

(2) 具有为火锅店多做贡献的精神，不断提高管理，业务上精益求精。

求精。

(3) 拟订本火锅店的服务标准、工作程序。

(4) 对下属员工进行定期业务培训，不断提高员工的业务素质和

服务技巧，掌握员工的思想动态。

(5) 热情待客，态度谦和，妥善处理客人投诉，不断改进服务质

量，加强现场督导，营业时间坚持在一线指挥，及时发现和

纠正服务中产生的问题。与客人建立良好的关系，并将客人

对食品的意见转告厨师，以改进工作。

(6) 严格管理本火锅店的设备、物资、用具等，做到账物相符，保持规定的完好率。

(7) 抓好餐具、用具的清洁卫生，保持火锅店的环境卫生。

(8) 做好火锅店安全和防火工作。

辅导，搞好现场培训，并带领属下员工严格按操作规范进行接待，遇有重要客人要亲自服务。

(3) 熟悉菜牌、酒水牌，熟记每天供应的品种。

(4) 抓好员工纪律、服务态度，了解员工思想情绪、业务技术水

平和思想作风。

(5) 落实每天卫生工作计划，保持火锅店。

(6) 开餐前检查餐台摆设、台椅定位情况、餐前准备，开餐后检

查服务员的站位，收餐后检查上柜内餐具备放情况。

(7) 当值领班检查厅、门、电开关、空调开关、音响情况，做好

安全和节电工作。

3、火锅店经理岗位职责

(1) 负责制定火锅店年度、月度的营业预算，分析和报告年

度、月度的经营情况。

(2) 推广餐饮销售，根据市场情况和不同时期的需要，制订促销

计划。

(3) 负责定制服务标准和操作规程。检查管理人员的工作和服务

人员的服务态度以及服务规程、规章制度的执行情况，发现问题及时纠正和处理。

加利润。

(5) 制定服务技巧及烹饪技术培训和考核制度，定期与厨师

长研究新菜点，推出新食谱，并针对性地组织服务人员和厨师外出学习。

(6) 熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平，注意培

训、考核和选拔人才，经过组织员工活动，激发员工的工作积极性。

(7) 抓好设施设备的维护保养工作，使用之处于完好状态，而且

加强日常的管理，防止事故发生。

火教育，确保火锅店，厨房，库房的安全。

(9) 负责核查审批本部门使用的物资用品。

(10) 负责制定各项经营、管理的新计划和新措施。

火锅店基层员工岗位职责 1、火锅店收银岗位职责

(1) 执行财务及火锅店经理的工作指令，向其负责并报告工作。

(2) 熟练掌握各种经营品种的价格，准确开列发票账单。

(3) 按照规章制度和 workflows 进行业务操作。

(4) 保管好账单、发票，并按规定使用、登记。

(5) 熟悉掌握收款机的操作技术，熟悉收款业务知识和服务规范。

(6) 熟悉火锅店优惠卡、优惠券、咖啡卷、套餐卷的使用规定、消费项目（烟、酒等除外）可打折范围和领导批免权限。

(7) 每天核对备用周转金，不得随意挪用，借给她人；对每天收

入的现金必须做到日结日清，“长缴短补”，不得“以长补短”，发现长短款必须及时查明原因，及时向财务汇报。

(8) 完成当班营业日报，财务报表。

(9) 当班结束后，认真签阅交接班登记簿，及时交接当日营业款

项、当班报表、账单，明确当天应处理的业务。

(10) 做好设施的维护保养工作和环境卫生工作。2、火锅店服务员岗位职责

(1) 服从领班安排，做好开餐准备工作。

(2) 开餐后，按服务程序与标准为客人提供优质服务，点菜、上

菜、派菜、酒水服务，结账。准确了解每日供应菜式，与传菜组密切配合。

(3) 关心特殊客人及儿童，按其相应的标准提供服务。

(4) 尽量帮助客人解决就餐过程中的各类问题，必要时将客人问

题和投诉及时反映给领班，寻求解决办法。

(5) 客人用餐完毕，要征询客人意见，做好记录并向上级反映。， 3、火锅店传菜员岗位职责

(1) 负责开餐前的传菜准备工作，并协助值台服务员布置火锅店

和餐桌、摆台及补充各种物品做好全面准备。

(2) 负责将厨房烹制好的菜肴食品准确及时地传送给火锅店值

台服务员。

(3) 负责将值台服务员开出的并经收款员盖章的饭菜订单传

到厨房内堂口。

(4) 严格把好饭菜食品质量关，对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，确保其准确迅速。

(6) 与值台服务员和厨房内堂保持良好的联系，搞好前厅和厨房的关系。

(7) 负责协助值台服务员做好客人就餐后的清洁整理工作。

(8) 负责传菜用具的清洁卫生工作。

(9) 积极参加各种业务培训，提高服务水平，完成上级交

的其她任务。

火锅店厨师岗位职责

1、火锅店厨师长岗位职责

中餐厅厨房岗位责任 1、总厨的职责

1. 1负责出品部门的全面工作，抓好职工的政治思想，做好劳动力调配，对下属员工做到心中有数，每天定时到各生产部门巡视检查食品质量，密切联系各大厨，发现问题及时解决。听取宾客的意见，经常和餐厅保持联系，不断改进出品部的食品质量。

1. 2负责组织和指挥烹饪工作，检查各种大型和重要的宴会的货源，以及技术力量的安排。控制食品质量和采购货源的

请购计划，掌握各部门的成本核算。

1. 3定期个性菜牌及推出新菜式，坚持先试菜后出售的原则，建立菜式品种档案。

1. 4每周召开各生产部门正、副大厨有关食品的专题会议，听取各部门大厨的汇报，传达部务会议有关食品质量的精神，根据所收集的意见及时提出整改方法。

1. 5健全食品质量的检查制度和食品质量事故的扣罚制度，视其责任大小及损失作出处理及整改。

1. 6每周与供应采购部有关人员一块巡视市场，了解市场价格行情，发掘新鲜食品原料。

1. 7不断研究新菜式，试用新的餐饮原料及配料，使本餐的出品能走在市场的前列。

2. 1配合总厨抓好管理工作。做好劳动力的调配及生产安排工作。2. 2负责本部门的日常工作和全面技术管理，食品质量检查和监督，并负责指挥出品现场。

2. 3严格按照出菜的程序上菜，对每一个食品进行目测或试味，符合标准的食品才可出售。对不合标准的食品作技术处理或重做。2. 4控制食物成本，合理使用各种原材料。

2. 5认真做好各项出品记录，建立客人投诉档案。

2. 6经常与餐厅方面保持密切的联系，听取宾客的意见，不断改进工作，满足客人的需求。

2. 7严格执行卫生管理制度，注重设备的维修保养及安全、防火工作。

2. 8做好进度工作和总结，每年物资领用计划。3、采购员的

职责

3. 1上班清理好办公台上的用品，注意自身的仪容。

3. 2接待来访业务单位要热情有礼，讲话注意分寸，保守企业秘密，签定合同一定取得经理及总经办同意。

3. 3经常到前台和仓库了解商品销售情况，以销定购。积极组织适销对路的货源，防止盲目进货，尽量避免积压商品，提高资金周转率。

3. 4 协助经理积极介绍商品，开展商品的调拨工作，如有积压商品，要主动多推销，尽量避免损耗霉变，减少商品损失。

3. 5 要勤跑、勤联系，多到其它地方了解商品行情及经营方法。每次外出联系业务要作好记录，回来须整理好当天的来往单据，及时把购货的数量、单价及市场上的零售价提供给总经办。

火锅店厨师长月工作总结与计划篇三

火锅店厨房管理制度

一、环境卫生制度

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

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单单据中的品种归类，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，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、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太久。

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屐、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和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。

火锅店厨师长月工作总结与计划篇四

火锅厨师长岗位职责火锅厨师长直接对执行总经理或经营副总负责,负责主持厨房的组织、领导、业务管理工作。随时处理厨房发生的问题,并及时向执行总经理或经营副总汇报. 1、制定每一时期厨房工作计划、成本预算等。并以此为依据制定可行实施细则，有效控制成本，保证毛利。

- 2、及时了解客人口味及用餐方式的变化，修订菜单，使之更符合市场要求，满足顾客需要。
- 3、负责厨房的劳力调配和班组之间的协调工作，了解员工情况，根据每个员工的特长安排工作，随时根据工作的繁简，任务轻重对厨房人员合理搭配。
- 4、负责火锅底料配方用料的研发，制定兑锅的标准用料，确保火锅的独特风味。开发风味火锅及菜品，满足顾客需求。
- 5、准确掌握原料库存量，合理安排原料的使用，监督各道生产工序，避免浪费，及时进行货物清理，严格控制成本。
- 6、负责指导主管和厨师的日常工作，搞好班组间的协调，执行工作纪律和行为准则及时解决工作中出现的问题。
- 7、负责厨房卫生工作，抓好环境卫生、食品卫生和个人卫生、督促各小组严格执行《食品卫生法》和厨房的各项卫生制度，检查食品、餐具用具和厨师的个人卫生、杜绝发生食物中毒事件。
- 8、每天亲自参与验收原材料，杜绝不合质量标准 and 价格标准的原材料入厨房。
- 9、负责厨师的培训、考核工作、加强岗上培训和技术交流，力求菜品的标准化和规范化。
- 10、检查监督厨房各种设备的安全使用和保养。
- 11、负责厨房的考勤，完成执行总经理或经营副总交派的其它工作。

火锅店厨师长月工作总结与计划篇五

- 1、厨师长是后厨管理和后厨菜品质量的第一责任人，全面负责后厨各项管理工作，并直接向总经理及集团公司负责。
 - 2、作为本部门执行集团公司战略目标的第一责任人，必须准确理解集团公司的愿景、核心价值观和战略规划，正确理解和把握集团公司的经营理念、服务理念、企业文化和品牌拓展战略，将以上的理念正确传递给每位员工，并能以此安排和指导自己及员工的日常工作。
 - 3、贯彻执行公司的各项规章制度和文件精神，保证本部门与集团公司其他部门的密切合作，需按照集团公司下达的各项工作任务，相互理解、密切沟通，确保完成营业收入、毛利率、费用控制等相关财务指标。
 - 4、须不断对消费市场做不定期的调研进行分析，了解顾客对菜品口味和质量要求；并从菜品质量、控制部门费用、人员建设等内容，做出月度经营分析报告，并制定出合理的改进计划和方案。
- 保食品卫生，防止食物中毒。
- 6、肩负店内安全管理，应制订本部门的消防安全工作守则和应急预案，督促各岗位员工在收市工作须对用气、用电、用水，以及门窗都要认真进行检查，不能有丝毫马虎。督促副厨师长每天都要坚持安全制度的贯彻执行，并定期、定时对在岗员工进行消防安全知识，安全防范等教育，防患于未然，消除一切安全隐患。
 - 7、与周边相邻各单位、社区及当地居民建立良好的人际关系，为经营管理工作创造良好的外部环境；与省、市、地方的行政管理机构的工作人员，建立良好的合作沟通关系。

8、部门内的设施、设备的使用、保养和管理须严格执行设备管理制度，确保各种设备的良好运行，并对各种突发事件从容应对，将损失降至最小；合理控制物料成本，减少浪费，做到物尽其用，为公司创造更大利益。

9、与集团公司各部门建立良好的沟通协调机制，切实保证本部门与楼面各部门以及督察部保持良好的沟通与协调，做到工作中不相互推诿、不相互指责，而是相互理解、相互支持；随时掌控部门内部个岗位之间，以及后厨与楼面之间、后厨与督察之间的合作情况，最大限度的确保对客服务体系以及食品加工体系的高效率和高质量的运行。

10、不仅加强与楼面的沟通，了解顾客菜品质量、销售等方面的意见，还需每天开餐时了解楼面顾客就餐情况，现场收集顾客意见，了解顾客对本店菜品口味和质量，及时改进菜品质量；关注顾客对菜品口味和质量的需求变化，为研发新菜提供市场依据。

11、配合楼面大堂经理、运营副理、客服经理妥善处理宾客对菜品质量以及菜品卫生投诉，在确保集团公司信誉不被伤害的同时，提高宾客的满意度。

12、掌握本部门人员在编情况和员工思想波动，指导副厨师长建立招聘渠道模式和员工沟通机制，避免人员在编情况在运营管理中带来的阻力，有效控制员工的流动，降低人力成本的。

13、建立本部门员工的培训模式，根据员工培训需求，制订月度员工培训计划，检查督促副厨师长对试用期进行员工培训工作，亲自负责转正期内员工的在职培训，不断培养和提高员工的服务意识和工作技能，激励员工努力提高自己的专业技术(烹饪)水平和自身的工作真正做到管理流程专业化、加工(服务)流程标准化。

14、按照集团公司各岗位的工作要求制定考核标准，在各项考核中做到“公平、公正、公开”，使考核工作可以真正贯彻执行，逐步构建以专业化、标准化、流程化的管理模式。

15、在技术部和人力资源部的协助下，配合厨师长建立绩效考核、培训开发、技术大比武等模式，建立骨干员工，为集团公司长远发展培养可用之才。

16、随时掌控原材料市场价格及品种的变化，每月定期对市场价格的调研，并与采购部紧密联系，了解供销情况，合理调剂厨房物料，杜绝因原材料原因导致菜品估清，同时减少积压，降低资金使用成本。

17、督导各部门员工严格按照技术部规定的技术要求、标准规范、工作程序及量化标准等制作和加工各种菜品，严禁私自更改制作工艺，对后厨的菜品质量承担直接责任。

18、督导各部门员工正确贮存各类食品原材料。

19、不断研制新菜品，保证菜品推陈出新成为一项制度，并积极参加国内同行业的大型烹饪大赛，努力创造和培育百姓厨房的饮食文化。

20、拒绝行贿受贿，得过且过的行为，认真审核负责各部门每天的申购计划单，严禁“漏、忘、错”申购的事情出现，支持和配合集团公司财务部每月末对原材料的盘点清查工作，按照流程认真做好每天原材料的记帐工作，切实做到心中有数，管理有方。

21、认真监督检查每天的收货和验货程序，严格按照公司对原材料的标准规范收货，杜绝以次充好、严把质量关。

22、对本部门操作间、物料库等范围内的公司固定资产和公共财物承担直接责任，并支持和配合集团公司财务部做好每

月、每半年对本部门固定资产、易损易耗品的盘点清查工作。

23、每天监督各岗位的餐前准备工作，了解当天的预定情况，了解订单菜品是否科学(营养、颜色搭配、毛利控制等方面)，从而不断提高出品质量和速度，杜绝形式主义，安排值班经理检查监督各部门收市工作，检查厨房、设备等情况，排除设施安全隐患。

24、每天坚持书写工作日志，及时向集团公司上报本部门当天发生的重大事件和处理情况。

25、确定本部门的会议结构，避免会而不议、议而不决、决而不行，确保每次会议不但是沟通的平台，也是部门培训的课堂。

26、以身作则，坚持学习，不断提高自身的领导能力和管理能力，做遵章守纪的标兵和模范，充分调动各级员工的工作热情，倡导快乐工作的工作理念，以塑造和培育团队精神。

27、恪守’ ’ 对外代表公司，对内代表客人” 的服务准则，积极维护公司形象，保护公司利益不受损害。

28、完成集团公司交办的其他工作。