

2023年厨师长工作报告与工作计划 厨师长的岗位职责优秀

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划书有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

2023年厨师长工作报告与工作计划 厨师长的岗位职责优秀篇一

一、认真贯彻食堂企业化管理制度。在食堂主任的领导下，按照目标管理的原则，负责本食堂一日三餐主（副）食安排、计划、制作、销售等管理工作。合理组织劳力，作好小组成员工时定额完成情况的记录，核算工作，严格考勤，大胆管理，奖罚分明。

二、安排食谱，组织生产，掌握每日主（副）食品用量，提供采购计划，抓好成本核算，作好日用料成本记录，严格管理，减少浪费，堵塞漏洞，及时平衡盈亏。

三、组织班组人员学习烹饪、面点技术，把住各工序的质量关，实行全过程的质量管理。检查伙食卫生，督促本组人员认真落实岗位职责，清扫包干的卫生地段，做现熟食品加盖、防蝇、防鼠并组织好开饭前和饭后整理结束工作。

四、以身作则，严以律己，不搞特殊化。经常主动深入同学中，征求就餐者的意见，积极改进工作。

五、关心组织进步，协助食堂主任抓好职工思想教育，安排好群众生活。

六、积极参加改革，勇于探索实践，配合食堂和伙食科实行食堂企业管理制度，加强科学管理，提高管理水平。

2023年厨师长工作报告与工作计划 厨师长的岗位职责优秀篇二

20xx年已经过去，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新的一年工作做好。过去的一年中在领导的关心和同事的热情帮助下，通过自身的不懈努力在工作中取得了一些成功，但也存在诸多不足。回顾过去的一年，也许有失落的、伤心的、成功的、开心的，不过都不重要了因为都已成为了过去。

我将努力把20xx年的工作做好，现将一年中的工作做如下领导协商，换成了节能炉灶。火力上来后出菜速度、质量有所提高，煤气也比以前少了很多。

5、在操作方面记录了每个月的营业额及进货情况：

1) 一月份收入：520249元 进货：180064元 毛率：65%

2) 二月份收入：419492元 进货：159280元 毛率：62%

3) 三月份收入：360000元 进货：119284元 毛率：66%

4) 四月份收入：400437元 进货：132494元 毛率：66%

5) 五月份收入：381993元 进货：132888元 毛率：65%

6) 六月份收入：450000元 进货：170000元 毛率：62%

7) 七月份收入：430000元 进货：160660元 毛率：62%

8) 八月份收入：413565元 进货：136563元 毛率：60%

9) 九月份收入：417942元 进货：159578元 毛率：60%

10) 十月份收入：390000元 进货：115815元 毛率：70%

11) 十一月份收入：509115元 进货：175801元 毛率：65%

12) 十二月份收入：770322元 进货：24535元 毛率：68%

6、由于六月份原材料上涨，旧菜单价格偏低，导致毛率有所下降。后来及时调整菜单的价格，原材料的控制下毛率有所回升。

7、本班组在本年度做的不到位，部分员工仪容仪表不到位。有时没按本组相关标准操作，由于后勤部分人员总之20xx年已过去□20xx年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战。在新的一年里要继续努力工作，勤学习、勤精心钻研，对每一个上到客人台面的菜做到尽善尽美。对菜品搭配、分量、温度严格把关。杜绝异物、杂物、变质变味的菜品出现。

4、前厅和后厨沟通协调：每天及时加强对客人反馈信息的正确对待，重视并以良好的心态、虚心的态度不断提升菜品质量。针对上菜快慢、顺序严格把关。对每天的急推、特别介绍环节沟通到位，对每天餐标安排，套餐的沟通加强。

5、能源节约：对每天的水电气使用严格合理使用，定时定人准时开关各种开关设备。

6、设施、设备的安全使用：加强和工程组的沟通，定期对设施设备的保养、报修。正确安全使用操作设施、设备，下班前全面检查一遍，做到万无一失。

7、成本控制：对原材料合理使用，做到物尽其用，把好验货关。严格杜绝变质变味的食品流入本店，协调各部门对原材料相互配合使用。

1、协助经理制定服务标准和工作程序，并确保这些服务程序和标准的实施。

2、根据客情，负责本部门员工的工作安排和调配，作好交接班工作，编排员工班次和休息日，负责对员工的考勤工作。

3、在营业期间，负责对整个餐厅的督导、巡查以及对客沟通工作。

4、负责实施前厅员工的业务培训计划，负责下属员工的考核和评估工作。

5、妥善处理对客服务中发生的各类问题和客人的投诉，主动征求客人意见，及时向经理反馈相关信息。

6、检查结账过程，指导员工正确为客人结账。

7、督导服务员正确使用前厅的各项设施设备和用品，做好清洁卫生保养工作，及时报送设备维修单，控制餐具损耗，并及时补充所缺物品。

8、督导员工遵守饭店各项规章制度及安全条例，确保就餐环境清洁、美观舒适。

9、完成经理交办的其他工作。

1、热爱服务工作，工作踏实、认真，有较强的事业心和责任感。

2、熟悉餐厅管理和 service 方面的知识，具有熟练的服务技能。

3、有较高的外语会话能力和处理餐厅突发事件的应变能力及对客沟通能力。

4、熟悉宴会、酒会、自助餐的服务程序，能够协助经理进行

各种形式的宴会、酒会、冷餐会、茶话会、展览会等等的设计布置及安排。

5、熟悉和掌握本餐厅的菜点品种和价格;熟悉和掌握中酒、西酒及饮料的品种、产地、度数、特点和销售价格,并有较强的销售技能。

6、组织能力较强,能带领部属一起做好接待服务工作,为客人提供满意加惊喜的服务。

7、旅游大专毕业或具有同等学历,有从事餐饮服务工作经验三年以上(西餐服务两年以上)的工作经验。

8、身体健康,精力充沛,仪表端庄、气质大方。

1、注意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,对不合格的督促其改正。

2、餐前的准备工作:

(1)、了解当天各宾客的订餐情况,了解宾客的生活习惯和要求。

(3)、开餐前集合全体部属,交代当天的订餐情况,客人要求及特别注意事项。

(4)、检查工作人员的餐前准备工作是否完整;调味品、配料是否备齐;餐厅布局是否整齐划一,门窗灯光是否光洁明亮,餐台布置是否整齐美观;对不符合要求的要尽快做好。

3、开餐期间的工作:

(1)、客人进餐期间,领班要站在一定的位置,细心观察,指挥值台员为客人服务。

(2)、对重要的宴会和客人，领班要亲自接待和服务。

(3)、对客人之间，客人与值台员之间发生的矛盾要注意调解，妥善处理，但不准介入客人之间的矛盾与争吵，自己处理不了的要及时报告经理处理。

(4)、客人就餐完毕需要督促值台员将帐单汇总交给客人结帐，防止漏单。

(5)、开餐过程中，注意对部属进行考核，对服务好的或者差的，效率高或低等均要记录，在餐后进行奖励或批评。

4、收市后的工作：

(1)、收餐具：收餐后，督促值台员接收市工作程序及标准迅速收拾台面餐具，集中到备餐间送洗碗间清洁消毒。

(2)、布台：收好餐具，换上干净的台布，按摆台规格摆台，恢复餐厅完好状态。

(3)、清洁餐厅：做好上述工作后，搞好餐厅卫生，保持餐厅的洁净美观。

(4)、部属做完上述工作后，要进行全面检查，检查合格后通知员工下班。

(5)、将当天的工作情况及客人反映、开餐中出现的问题，重要宴会和客人进餐情况，客人投诉等等做好记录并向经理报告当天工作。

1、有调配所属员工工作的权力。

2023年厨师长工作报告与工作计划 厨师长的岗位职责优秀篇三

1)既然我们选择了做技术，就要想尽各种办法把自己的技术提高，有了过硬的技术，才是我们立足的根本，否则就没有底气，专业技能不过关，别人就不会看重你!干一行，爱一行，只要自己喜欢，就要把他做到极致，全心全意地为之而奋斗，形成自己的王牌。

2)方法很重要。我们明确了方向，就是要注意学习的方法。首先按照师傅的要求做，不懂得地方就要刨根问底，不耻下问，然后自己要实际操作，多思考为什么，勤于记笔记，善于总结。形成学习---实践---再学习---再实践的套路。养成勤劳的习惯，用心去做，勤动脑筋，善于运用统筹方法。正确每做一次都比上一次有进步，多动手，多去做，不怕苦不怕累，与困难作斗争。做的次数多了，质量就会提升，这就是量变到质变的转化。

3)团结的重要性。我们在国庆长假就可以体会到，如果不是大家的通力合作，相互帮助，那样大的工作量真的很难个体单独完成，个人的成长离不开集体的力量，没有优秀的团队，就不会有先进的个人!虽然很忙很累，但是我们大家很开心，时间也过得特别快，感觉更加充实。

4)要有超强的自信心。在工作中没有必要灰心丧气，我们可以取长补短，每个人都有自己的特长，没有必要那么不自信，更要有勇气，敢于挑战，要热忱，青春就是有活力，敢想敢干，树立起目标，一周一周的去实现他，及时发现自己的不足，及时地去追踪，每天进步一点，日积月累，就是大的进步，坚持，就是要坚持，坚持的力量是十分强大的。

5)加强外语的能力，在忙碌之余的闲暇时间，看看英语，记忆一些词汇，背诵些经典段落，这样还可以提高沟通的能力。真的，一个人的会说话能力也是职场很重要的能力之一。记

得一个清华大学的员工厨师，自己学习外语还考了托福，真不能不说后天的努力也可以改变自己的命运吧，他就是英语神厨——张立勇先生的感人事迹。

6)除了在酒店工作以外，多看看其他地方的出品，多想想为什么，想在烘焙比较发达的地方，台湾，日本，法国的烘焙资讯很丰富，我们可以看看充实一下知识的结构，还有些大师在这里有他们的直营店，个性而又递到的出品更是我们学习的绝佳之地。

20xx年就要来临了，总结上年的不足，使为了更好的提升自己，让我们为充满希望和活力20xx年而奋斗把！

2023年厨师长工作报告与工作计划 厨师长的岗位职责优秀篇四

一直以来，食堂工作本着食品卫生质量的好坏，直接关系到每一个人的生命安全和健康，努力提高工人们身体素质的基本观点。遵照市卫生监督局卫生工作的要求，认真贯彻执行食品卫生法，进一步严格规范食品卫生管理工作，从工人的健康安全出发，以维护我厂工作秩序和社会稳定，解决老板及工人的后顾之忧，使每个工人都有一个健康的体魄。具体做了以下几个方面的工作。

一直已来食堂工作能严格按照计划上所要求的工作理念做到“四心”服务，即工作人员用心，工人吃的欢心，老板放心。制定出一份工人爱吃的科学膳食食谱。通过活动的开展和学习，使食堂工作人员形成了一种奋发向上的工作热情，积极认真、扎实的工作态度。他们在业务上相互学习，取长补短。在工作中相互协作、任劳任怨、吃苦在前、不厌其烦。在生活上互相关心，热情帮助。在服务热情上把工人们都当成自己的孩子一样苛护，树立了良好外小员工形象。

为了确保工人的生命安全，保证饮食卫生质量，杜绝一切不

安全隐患发生。我们严格按照食品卫生法办事，认真落实饮食卫生安全条例，制定了系列安全计划，并与全体员工鉴定了饮食卫生安全责任书，成立了饮食卫生及消防安全领导小组，工作中做到了“五关”即：严格进货渠道关，物品进库验收关，操作程序规范关，饮食卫生安全关，食品存放储存关。同时让全体工作人员参与，全员监督，责任到人，检查到位，记载详实。例：在食品的采购中，我们经常去市场去作调查，到送货老板的摊位上去查看，了解物品的质量。购买还实行轮流制，让大家都来参与，实行民主管理。在验收中对不合格的食品进行坚决的抵制和退货，不收不进质量不合格的物品，对收进的物品是哪个厂家、生产日期、保质期、合格正还进行严格的登记，在操作上对每一道工序、每一个地方、每一种餐具都进行严格检查，合格后才能使用。在价格上，我们还经常在市场上进行物价调查，避免了多次送货老板的乱报价，为学校节约了许多资金。在食物储存上，严格做到生熟分开，用保鲜膜封好。严格把握好份量，作到既让工人们吃好、吃饱，但又不浪费。在餐具消毒中，落实到人，每天进行检查与记载。为了谨防食物中毒，除加强自身的操作和检查外，还防止他人放毒，不定期的进行查岗，加强保卫。由于制度的落实，分工明确，检查到位，工作扎实，记载详实，在多次的上级部门来校检查中获得好评。食堂还经常开展安全大检查，主动排除水、电、火不安全隐患，下雨及时为工人们铺好防滑垫，注意热饭、热汤的保管。因此，一直已来，食堂工作无一例不安全隐患发生，工厂生产秩序稳定。

为了维护正常的生产工作，食堂除搞好自己部门的工作外，还积极主动协助学校做一些其它工作。在预防“流感”疾病中，食堂主动为工人们熬预防“流感”药，从伙食上进行调整，从而增强工人们体质，增强免疫力，有效的控制了疾病的感染与传播。平时遇到上级领导部门来校检查、参观，食堂总是为他们准备好招待物品，提供方便。有时因停电故障，造成住宿工人洗水困难，食堂总是在没有任何人通知的情况下主动为他们想办法烧水，以解燃眉之急，因为我们知道工

厂的需要，老板的要求，就是我们义不容辞的工作。

2023年厨师长工作报告与工作计划 厨师长的岗位职责优秀篇五

- 2、合理安排工作岗位的人员配置情况，确保生产环节正常有序
- 3、提出审核材料的订购要求，
- 4、保证厨师原材的切配、加工和制作
- 5、督导检查员工的仪容仪表，个人卫生、考勤等工作
- 6、负责检查厨房内的清洁卫生与安全，定期消毒；
- 7、做好厨房成本和质量控制；
- 8、领导安排的其他工作；

2023年厨师长工作报告与工作计划 厨师长的岗位职责优秀篇六

一、据菜和产品安排厨师班组，各班组在厨师长和主厨的领导下进行工作，并对各自的烹调品种负责，严格按照产品规格进行加工，使产品统一标准，保证质量。

二、各班组必须服从领导，按菜谱、菜单和特菜及预订菜肴的切配烹调。上班后首先搞好案板、灶台卫生，准备好各种调味品，检查过滤防止杂物混入影响菜品质量。

三、加工原料坚持先进、先出的原则原料的领用、备货、涨发必须认真细致，分档取料要合理化使物尽所用。冰箱仪器摆放整齐、生熟分开，每天进行整理，防止食品变质，发现

变质食品不准加工出售，应报厨师长处理。

四、坚持饭菜不合质量不上，不合数量不上，盛器不洁不上，不尊重宗教信仰不上的原则。尤其是花色菜，火功菜认真对待，不任意改变风味特点，严格按顺序和宾客要求掌握出菜时间。

五、严格把好食品卫生关，从进货、领料、烹制制作都严格检查，防止食物污染。严格按操作程序工作，对刀具、案板等用具按规定消毒。

六、为杜绝菜品质量不合格的问题，对厨师进行编号，署名制度，进行跟踪服务，促使厨师在烹制中下足功夫确保产品质量。

七、随时根据市场需求的变化和顾客对菜品提出的要求，对菜品进行局部的修整和完善，提高菜品的质量，使菜品色、香、味、型更适合人们口味的变化。

作为一厨师长，首先应该管好自己！把自己管好了，就做好了一半。然后应该有健全和规范的制度来约束大家。做到制度面前人人平等。把有形的制度变成无形的约束。这样，就把厨房关好了。我把我公司厨房管理的内容之一给大家看看。看我的厨师长是这样去管自己的。

厨师长工作日程：

08：30—09：00检查厨房昨日收市状况。包括：物品、水、电、气、垃圾桶等。检查员工上岗时的精神状况、早餐品种供应情况。抽查原材料验收情况。

09：00—10：00召开厨房员工例会：总结昨日工作情况，布置当日工作任务；检查员工上岗情况；仪容仪表；检查原材料到货情况。检查员工餐的出品质量。

10: 00—10: 30进餐

10: 30—11: 30检查各档口备餐情况；了解前台预定情况，检查预定菜单是否科学，（营养、颜色搭配、利率控制）

11: 30—13: 30现场督导各档口工作状况，在高峰期忙不过来时必须亲自上阵操作。确保出品质量和上菜速度。

13: 30—14: 00了解前台客人进餐情况，现场收集顾客意见。观察前台收台情况（菜肴剩余情况、器皿回收操作情况并做详细记录）

14: 00———16: 00午休。

16: 00—16: 30进餐。

16: 30—18: 00检查下午原材料补购到货情况，检查各档口备餐情况；了解前台预定情况，检查预定菜单是否科学。（营养、颜色搭配；利率控制）

18: 00—19: 30现场督导各档口工作状况，在高峰期忙不过来时必须亲自上阵操作。确保出品质量和上菜速度。

19: 30—20: 00了解前台客人进餐情况，现场收集顾客意见。观察前台收台情况（菜肴剩余情况、器皿回收操作情况并做详细记录）

20: 00—20: 30参加餐饮部前后协作会，总结当日工作，全面收集顾客对菜品反馈意见和产品供应情况反馈。产生改进决议。

20: 30—21: 00检查收市情况，设备设施安全隐患。点退下班。

2023年厨师长工作报告与工作计划 厨师长的岗位职责优秀篇七

人事行政部经理/副经理

员工食堂厨师

- 1、负责员工厨房和餐厅的管理工作，制定员工餐厅的'食谱。按照预算合理控制成本，保证员工伙食标准，并尽可能改善员工生活，使广大员工满意。
- 2、监督食品加工制作过程中的质量和卫生情况，处理员工对食品和服务质量的投诉和建议。
- 3、精通业务，不断提高员工餐厅的饮食和服务质量。
- 4、负责员工食堂所有物品的申购和验收，保证食品质量和安全。
- 5、严格执行《食品卫生法》，检查厨房、餐厅、库房和各种设备的卫生情况。
- 6、制定并落实安全防火责任制，监督检查安全措施和厨房机械操作规程的执行情况。
- 8、完成上级领导交办的其他工作。

2023年厨师长工作报告与工作计划 厨师长的岗位职责优秀篇八

时光吹散了流年□20xx年的工作在不知不觉中就到达了眼前。作为xxx酒店的厨师长，在面对这全新的一年的时候，我感受到的并不是对过去一年的欣慰，而是对眼前这一年挑战的激动！过去的一年里，我们厨房真的付出了很多的努力和拼搏

才做出了过去这样的成绩！但是未来，我们只能做的更好！为此，这全新的一年，对我们来说，是机遇、是挑战！是一场全新的战斗！

通过过去的管理经验，我清楚的了解到厨房是个非常紧密的团体。每当忙碌起来的时候，不允许有任何一个人出现错误！只要有一个人出现错误，就可能会扰乱其他人的顺序，尽管并不是因此就会满盘皆输，但是最后的结果总不会因此变好！

为此，在下一年的工作中，我首先就要加强团队的思想管理，加强厨房员工间互相的配合，对每个人负责的工作惊醒严格的规划，安排，加强厨房运作的效率！

人员管理：在人员的管理方面，自己主要要加强新人和实习生方面的管理，老员工们经过长时间的工作，已经知道自己的负责区域，但是新人们乱做一团，不仅自己的事情做不好，还会影响到其他人。在新的一年里，我要严格的加强要求，提前做好安排，对于做不好的新人严格的批评教导！

食材的管理上：菜品的好坏，除了厨师的手艺，最重要的就是食材了。去年的采购中，有不少自己也感到不满意的食材，但是因为忙碌没能及时的去和采购了解，在今年我要抓紧是件对食材方面的事情加强管理，提高要求！不能因为食材方面的原因影响到我们酒店的口碑！

工作的管理上：下一年里，我会加强厨房的管理，不管是谁，在厨房中必须要有厨房的规矩，仅仅有配合是远远不够的，必须有约束，有条件。这样才能让工作更加的有质量，有效率！

厨房的工作看似简单，但如果没有严格的管理就会乱作一团！作为厨师长！我不仅仅要管理好厨房，更要管理好自己！不能让自己的行为造成错误！更不能因为自己的行为给酒店拖后腿□20xx我们会做的更好！

2023年厨师长工作报告与工作计划 厨师长的岗位职责优秀篇九

眼下酒店正在实施计划管理，要求各部门每个月末上交一份下个月部门工作计划，下个月头上交一份计划实施情况汇报，此措施实施以来，取得了良好的效果，各部门管理工作的态度和积极性都调动起来了。但仍存在上交计划不规范、不按时的现象。究其原因主要是没有弄清楚计划的概念？计划制定的特点？计划制定的要求？计划种类有哪些以及计划的写作要求。作为酒店任何一级管理者，会写工作计划是基本要求。

计划是酒店工作过程的第一步骤。计划是指对一个特定的时期内将要进行的工作进行预先的安排和布置的过程。凡事预则立，不预则废。不论事大事小，都应当有一个事先安排，假如估计到某事将可能发生突变，也要有一个预先的分析判断和应急准备。当然，大的事情有大的计划，这种计划往往还要形成文字；一些细小的事情未必以文字形式体现，也许在酒店管理人员的头脑中存在就够了。但无论如何，计划是酒店工作过程中必不可少的一个步骤。

酒店计划就是指酒店管理者事先规划做什么，如何做和谁去做。具体而言，酒店计划应考虑3个重要问题。一是我们要做什么，为谁而做？二是我们要实现什么目标？三是实现既定目标，我们对组织的活动是如何进行管理？对这些问题的回答将确定酒店未来所有活动的方针。因此，制定好酒店的各种计划，是酒店管理者首先和最重要的工作。计划可以全面合理地安排好其他一切工作，应该说，没有计划就不存在管理。

计划将迫使管理者作全面的思考，帮助管理者选择更加有效的经营管理方案，计划也提供了指导与评价下属工作状况和酒店经营实绩的标准与依据。

事实上，不做计划就是选择混乱，不实行计划管理就是实行危机管理。

酒店计划是由酒店各层管理人员负责制定和实施的。因此，我们可以从酒店不同管理层的角度，来分析与把握酒店不同计划的类型及特点。

1、上层管理者

即酒店集团总裁和酒店总经理制定酒店发展的全面和长期的计划。由于所涉及到的外部环境包括法律变动、社会潮流、政府政策、经济发展、国际关系和客源需求数量与特点，是很难预测的，因此这类战略性计划具有不确定性，需要不断调整。

2、中层管理者

即部门经理要以上层管理者提供的酒店总目标和政策为指导，制定本部门的业务行动计划。中层的计划主要与内部事务相关，因而计划的不确定性就大大减少了。这类计划在性质上也是长期的和创造性的。中层管理者至少要制定为期一个月的本部门工作计划。

3、低层管理者

即主管要做计划。他们的计划期更短、内容更专门化和具体化。这一层的计划往往是在客源或任务既定情况下的作业计划，这包括员工工作时间安排和员工分工和工作要求等。低层管理者至少要制定为期一周的计划。

一项好的酒店计划应该包括六方面的内容：目标、措施、实施时间、负责人、预算、评估控制。

要制定好一项酒店计划，还需要注意下列几个方面的问题：

第一，计划必须写下来。这会使人在制定计划时考虑更周全，也可时刻提醒管理人员去努力实现它，容易在全体人员中沟通，并可作为工作检查的标准。

第二，计划要被理解和接受。要让大家知道，因为计划是大家的行动目标与方案。

第三，计划目标要具有可行性，这样才会有激励作用；又要具有挑战性，只有通过不断努力才能实现。这样才会有指导意义。

第四，要规定实施的时期，否则，不会产生紧迫责任感。另外，目标规定的实现时间必须与员工的工作时间与对目标感兴趣的时间相一致。

酒店工作的计划是以上级布置的任务、目标为依据而制定的，是对上级的各种决策作出具体的安排。

从计划的时间性讲，有长远规划和近期计划。而就管理人员的工作计划而言，一般是近期计划。

从计划内容说，有完成经济指标计划、开展营销活动计划、业务工作计划和管理工作计划。作为管理人员经常制定的计划，一般为业务工作和管理工作的计划。从计划表现特点分，或为全面工作计划往往体现为完成目标计划，或为专项工作计划。

（一）完成目标计划

又分为完成任务指标计划和某一阶段应达到的工作水平目标计划。完成目标的计划一般可看作是全面工作计划。

种资源的安排，也可能涉及到如何开展营销活动，还可能涉及到如何提高工作质量以利促销，如何调动员工积极性等措

施安排，甚至还可能提出需要上级解决的事项及其它部门配合的工作内容等。

再如，某客房部门经理为了使属下每位员工在半年内都能达到高一级技能水准，制定了技术等级达标计划，其中针对每位员工现有实际情况作出具体的有关项目培训练习安排、结对子互帮互学安排和分段考核及总评的时间安排等。

（二）专项工作计划

如某部门制定在某月中旬接待某大型团队的工作计划，营销部制定接待某VIP客人的工作计划，某餐厅制定为某会议举办大型的歌舞晚宴的计划等。这些计划一般都会体现人力安排、物力配备、财务预算、时间确定、信息流动等等，还有可能体现工作程序、协作要求等项目，也会对达到的工作效果等作出具体要求。

再如，前厅部为了使属下员工英语水平有进一步提高，制定了某一时期员工英语专项培训计划，工程部制定了空调制冷系统的全面检修计划，营销部制定了开辟新的销售网络和拜访新、老客户计划等，也都属于专项工作计划。

前面说过，管理人员要解决某一个具体问题，完成某一项上级交给的

（一）标题，即计划名称。要求标题准确、主题明确。

（二）前言，即制定此计划的缘由和指导思想，要求开门见山，语言简洁。

（三）正文，这是计划的主体部分。包括：

做什么〔what〕；

何处做[where];

何时做以及何时完成[when];

谁去做[who];

怎么做以及做得结果应达到什么的标准[how]

这一部分要求写得明确具体，能量化的指标尽可能量化；线条清晰、表述清楚；对于时间安排、人力安排、信息传递工作、方法、行动步骤、工作进度、结果标准等，尽可能写得详尽，不可含糊其辞；可以使用表格的应尽可能使用。

总之，要求主体内容写得细致、周到、明确、具体，这样方能有助于计划的实现。

2023年厨师长工作报告与工作计划 厨师长的岗位职责优秀篇十

宴会厨房厨师长

岗位名称：

宴会厨房厨师长

直接上级：

行政主厨

直接下属：

热菜领班、冷菜领班、汤酱领班

本职工作：

负责完成各类宴会所需菜肴的供应任务。

直接责任：

1. 每日参加厨房部的早例会，记录有关内容，递交本部门的工作报告，汇报有关食品情况及客人的投诉和要求。
2. 负责并管理宴会厨房的工作，协调并检查各班组间工作任务的落实情况。
3. 根据当天或预订宴会菜单的数量，填写请购单和领料单，验收货品质量和数量，并将其发放到各个班组以保证圆满完成各种大小宴会任务。
4. 全面检查菜点质量，减少并杜绝不符合规格、质量要求的成品和半成品。
5. 宾客至上，虚心听取宾客的意见和要求，不断提高饭菜的质量，设计新颖菜式，满足宾客的要求。
6. 每天检查各班组的卫生情况和厨师的仪表仪容，出勤情况以及遵守店规店纪情况。
7. 根据当天厨房任务的大小，合理安排员工，团结协作圆满完成各项任务。
8. 对厨师进行业务指导，组织并实施技术培训。
9. 沟通协调各班组，加强团结协作，做到人尽其才各尽所能。
10. 完成上级指派的其他工作。
11. 正确传达行政主厨指示。
- 1 / 3 12. 按工作程序做好与宴会餐厅、采购部、库房部、管事部的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。
13. 制订宴会厨房年度工作目标和工作计划，按月做出预算及月度工作计划，报批通过后执行。
14. 负责制定宴会厨房的工作程序和规章制度，报批通过后施行。
15. 制定直接下级的岗位描述并界定直接下级的工作。
16. 受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处

理。17. 向直接下级授权。

18. 负责宴会厨房主管的工作程序的培训、执行、检查。 19. 了解宴会厨房工作情况和相关数据。 20. 定期听取直接下级述职并对其做出工作评定。

21. 根据工作需要调配直接下级的工作岗位，报直接上级批准后施行，转人力资源部备案。

22. 填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。

23. 审批直接下级上报的过失单和奖励单，报人力资源部核准执行。 24. 及时对下级工作中的争议做出裁决。 25. 定期向行政主厨述职。

26. 负责本部门领班级人员任用的提名。 27. 关心所属下级的思想、工作、生活。

领导责任：

1. 对宴会厨房工作目标的完成负责。

2. 对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。

3. 对宴会厨房给企业造成的影响负责。 4. 对宴会厨房预算开支的合理支配负责。 5. 对宴会厨房工作流程的正确执行负责。

6. 对宴会厨房负责监督检查的规章制度的执行情况负责。 7. 对宴会厨房所掌管企业秘密的安全负责。

主要权力：

2 / 3 1. 有对直接下级岗位调配的建议权和任用的提名权。 2. 对所属下级的工作有监督、检查权。 3. 对所属下级的工作争议有裁决权。 4. 对直接下级有奖惩的建议权。

5. 对所属下级的管理水平和业务水平有考核权。

管辖范围：

1. 宴会厨房所属员工。
2. 宴会厨房所属办公场所及办公设施、设备。

素质要求：

3 / 3