

图书基本信息

书名：<<餐饮企业岗位职责和管理制度大全>>

13位ISBN编号：9787538151602

10位ISBN编号：7538151605

出版时间：2007-9

出版时间：辽宁科学技术出版社

作者：邹金宏，温俊伟 编著

页数：252

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<餐饮企业岗位职责和管理制度大全>>

### 内容概要

全书汇编了餐厅楼面、厨房、后勤、人事、财务、采购、仓库、工程、保安等各个部门的职责和管理制度，是一本实用价值很高的参考书，有些职责与制度文件，稍作修改就可以实际应用。当然，在参考的同时，建议您结合企业情况，制定出适用、有效的职责与制度。

## 作者简介

邹金宏，中国年度十大餐饮培训专家、八常管理发起者、中国服务大师、中国饭店名人俱乐部创会成员、东莞市优秀青年、餐饮管理研究者

曾服务于麦当劳、太子酒店、北京大都饭店、花园粥城等优秀企业。

努力行走于各地传播餐饮管理知识，是中国餐饮企业从业者的良师益友

多年来著述有：《现代饭店餐饮服务与培训》、《实用餐饮营业及营销》、《餐饮经营管理实战与培训》、《餐饮服务与培训手册》、《花园粥城培训手册》、《优秀厨房主管技能培训手册》、《餐饮企业岗位职责和管理制度大全》、《与成功有约》等即将出版：《现代餐饮管理员实用培训手册》

邹金宏机构服务：真诚服务，助您成功；提供餐饮管理、服务培训；提供八常、六常卓越管理实施辅导；提供经营管理咨询；企业教材编著与实施辅导；企业发展战略、核心文化建立辅导。

书籍目录

第一篇 一般常识篇 第二篇 岗位职责篇 第一章 餐饮企业高层管理职责 第二章 楼面部职责 第三章 出品部职责 第四章 后勤部职责 第五章 人事部职责 第六章 财务、采购、仓库等部职责 第七章 工程部职责 第八章 保安部职责 第三篇 管理制度篇 第一章 员工管理制度 第二章 行政及办公室管理制度 第三章 楼面部管理制度 第四章 出品部管理制度 第五章 财务、采购、仓库等部管理制度 第六章 工程部管理制度 第七章 保安部管理制度附录

章节摘录

第二节味部 一、味部主管 【所属部门】 味部 【职务报告对象】 店长 【职务监督对象】 味部组长及本部全体员工 【职务说明】 1.组织和指挥味部工作，监督潮式类、烧类、白切类、卤类、凉拌等食品的制作，按规定的成本生产出优质产品。

2.负责对每日的盘点报表账面与实际库存进行核对，对应报废的予以报废，对账物不符的要追查原因。

3.审定食品原料申购单，对下单过多或不足的要进行调整，保证厨房生产的正常供给，并把好进货的质量和数量关。

4.督导并组织进行好每日营业前的各项准备工作，保证部门的原料、半成品及生熟分开。

5.督导各员工对厨房用具、设备的科学管理，审定厨房用具设备的维修、保养、更换、添置计划。

6.负责本部各出品质量的检查和控制工作，减少出品退菜次数。

对特殊或重要客人及宴会予以特别跟进，并专人负责。

7.督导训练厨房各员工的操作技能和工作效率，保证及时出菜。

8.督导各员工严格按规格、标准进行加工制作，提高原料的综合利用率，控制成本，稳定毛利。

9.负责对本部门人员的工作技能等进行培训。

10.督导相关人员检查冰柜和案板工作柜中原料或半成品等的质量，并妥善保藏，减少因变质而造成的损失。

11.根据餐饮推销计划和食品原料的季节性特点，组织并激励部门人员进行菜式创新工作。

12.认真处理顾客对菜式质量方面的投诉。

积极组织相关人员对各项退菜进行原因分析，讲解要点，从而提高厨师的专业水平。

13.督导做好本部各区的“六好”工作，保持工作场所的整洁、卫生、安全及个人卫生。

14.负责本部门员工的考勤、奖金评定和例休的安排。

15.安排并落实好对本部门人员的工作指导、培训、考核、激励、调动、招聘及其他工作，确保员工培养良好的素质和提高服务质量。

16.每天做好与接班副主管的交接工作。

17.负责本部门人员的思想工作，每周召开部门全体人员例会。

18.负责处理本部门的违纪人员，搞好公司制度的宣传教育工作。

19.全面检查当天的工作情况，并写出“工作日清表”。

20.认真总结工作中的问题，积极参加部门主管例会，并提出或请示工作改进的方法，做到上传下达。

21.有效地与各部门进行协调，把工作做好。

二、味部备料 【所属部门】 味部 【职务报告对象】 味部主管 【职务说明】 1.依据采购申请单，协助做好每天物料的验收工作，检查其质量和数量是否符合标准。

在满足厨房生产的前提下，争取零库存。

2.按照公司规定的程序和方法，做好原料的初加工及腌渍工作。

3.保证经腌渍后的各品种要符合相应的色、香、味、形的标准。

4.负责对每天所领、收的物料做好保管工作，杜绝因保存不善而引起的物料变质现象。

5.控制好每天所需成品的用量，尽量减少报废，控制好成本。

6.每天须检查好原有的干湿货原料是否有变质现象，并采取相应的应变措施处理。

7.对原料的领用要做到“先进先出”。

8.做好饭市收尾的相关工作，妥善保存各类厨具及原料等。

9.做好工作岗位的“六好”工作，保持工作场所的整洁、卫生、安全，并随时保持良好的个人卫生。

10.积极参加各种培训，端正思想和工作态度。

多和同行交流心得，提高自身的业务知识和专业技能等。

<<餐饮企业岗位职责和管理制度大全>>

【岗位操作程序】 收货——初加工——腌渍——检查——合格品转烧烤

三、味部烧烤

1.营业前对经腌

【所属部门】 味部 【职务报告对象】 味部主管 【职务说明】

渍后的各半成品进行检查，符合公司标准的方可用于烧烤。

2.负责将腌渍后符合标准的半成品上叉环或烫水等。

待水晾干后，再烧烤。

3.按照公司规定的程序和标准，做好相关半成品的烧烤工作，保证每一款菜式的色、香、味、形、成熟度等皆符合标准。

4.对于烧烤来讲，一般地，烤炉每次只可以烧烤一个品种，不可以混烤。

若遇到特殊情况（如：某品种已卖完，但客人急需，而又无多的烤炉），可经味部主管允许后，将烧烤方法相似的两个品种放进一炉烧烤，但要注意控制好烧烤时间及质量。

5.在烧烤过程中要根据不同品种的特性，掌握好不同的火候和时间，烤出不同特色的品种和菜式。

6.炸出的烧鸡、乳鸽要具备两大特点：皮脆且金黄色，肉有汁。

7.做好营业收尾的相关工作，妥善保存各类厨具及原料等。

8.做好工作岗位的“六好”工作，保持工作场所的整洁、卫生、安全，并随时保持良好的个人卫生。

9.积极参加各种培训，端正思想和工作态度。

多和同行交流心得，提高自身的业务知识和专业技能等。

味部（副）主管 【职务说明】 1.营业前负责做好餐具、各种花卉等的准备工作。

2.负责做好营业前的食品展示摆设工作。

3.按照人餐单的实际数量，及时传递信息给烧烤岗位，以便及时供给产品。

4.检查好烧烤岗位的产品品质，要符合公司标准的方可加工出菜。

5.严格执行“烧鹅三不出”标准：皮不脆不出、皮不金黄色不出、烧鹅出炉超过20分钟不出。

6.做好砧板加工工作，保证执码分量、装盘造型、质量要求等皆符合标准。

7.砧板岗位须严格按公司规定做到早、晚、凌晨各消毒一次。

8.做好饭市收尾的相关工作，妥善保存各类厨具及原料等。

9.做好工作岗位的“六好”工作，保持工作场所的整洁、卫生、安全，并随时保持良好的个人卫生。

10.积极参加各种培训，端正思想和工作态度。

多和同行交流心得，提高自身的业务知识和专业技能等。

【岗位操作程序】 入餐单-信息传递给烧烤——检查烧烤质量——砧板加工 / 执码——装盘造型——出菜 五、凉菜 【所属部门】 味部 .....

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>