

最新火锅厨师长工作总结与计划 火锅店 厨师长工作计划(汇总5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

火锅厨师长工作总结与计划篇一

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。

火锅厨师长工作总结与计划篇二

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生产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。

火锅厨师长工作总结与计划篇三

- 1、40岁以下, 具有餐饮业专业知识, 三年以上团膳管理经验;
- 2、熟知餐饮相关的法律法规和制度;
- 3、具有计划、监督、营销、人事、服务、工资、食品成本控制等相关知识;
- 4、懂得厨房布局、规划、前期工程设计;
- 5、具有较强的管理能力、社会活动能力、领导能力、协调能力;
- 6、5年以上餐饮管理工作经验;

工作职责

- 1、负责团膳的运营、管理;
- 2、对工作人员进行日常管理, 对食堂所有食物进行高标准控制;
- 3、制定食堂相关的规章制度和运作流程;
- 4、知道餐饮服务设备得到适当的维护和使用更换;
- 5、简历服务质量评价体系;
- 6、监督视频处理过程及视频质量控制;

- 7、对食堂管理提出建设性意见；
- 8、对食品处理过程进行成本研究等；

工资结构:基本工资+绩效考核+补贴

火锅厨师长工作总结与计划篇四

火锅店厨师长工作职责

厨师长

(一) 直接上级：店长，直接下级：改刀组长、调料师、刨肉组长、凉菜组长、摆菜组长。

(三) 决策权限

- 1、全权处理本部门的日常业务工作或事务工作。
- 2、负责对厨房人员考勤考核，根据其管理的实际情况，有权进行批评或表扬，奖励或处分。
- 3、根据本部门的实际情况和工作需要，有向执行经理提出增减、调动本部门员工的建议权。
- 4、对直接下属的工作有决策权。
- 5、对不符合质量标准的产品和服务有拒绝权。6、有权拒绝和制止违章违规作业。
- 7、对直接上级出现违反餐厅相关规章制度、泄露餐厅机密等行为有越级上诉权。
- 8、对相关部门出现的工作失误有申诉权。

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。

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、优惠卷、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

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，完成上级交界的其

他任务。

火锅店厨师岗位职责

1、火锅店厨师长岗位职责

火锅经理岗位职责

1、负责店的经营管理工作，直接对总经理负责；

3、制定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、根据市场情况和季节拟定更换食品的计划并组织实施。制定食品、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、制订服务技术和菜品技术培训计划发及考核制度。定期同厨师长研究菜点，有针对性的组织服务人员和厨师外出学习其它单位的先进经验和技

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、亲自组织、安排大型团体就餐和重要宴会，负责vip客人

的迎送，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。

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。

11、作好执行董事交办的其它工作。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究，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。

1、对餐饮部主管负责，执行主管的工作指令，并向其汇报工作。

2、享有领班之规定的职权，负责现场管理和督导所属区域员工工作，以身作则带领员工按餐厅服务规范和质量要求，做好本区域清洁卫生及接待服务工作。

3、现场检查、督导礼节礼貌、仪表仪容、考勤考纪、卫生等工作质量及开餐的准备工作。做好记录并作出奖惩决定上报主管。

4、熟练掌握散台、包房及宴会服务程序及操作规范，在餐中随时协助服务员完成工作并对及时发现的问题予以纠正和指导。

5、熟练掌握酒店服务项目及餐厅出品的详细情况，带领本区员工做好酒水菜肴等酒店产品的推销工作，并协助处理疑难问题。

6、负责相区域物料用品的领用，发放和耗损、报帐工作，定期检查 and 清点本区域内各种设备、财产、物品，保证完好无损。

7、协助主管开好班前例会和营业碰头会，合理分配员工工作，定区、定人、定岗、定责，吃苦耐劳，关心员工思想和生活

状况，做好带头作用树立良好榜样。

8、执行落实班前会制度：

(1) 传达上级工作指令及质量要求，总结服务工作中的不足及违纪现象，表扬先进，纠正不足，并上报奖惩决定。

(2) 检查仪容仪表，考勤纪律。

(3) 预订通报，菜肴培训及工作安排。

(4) 上传下达，协调部门班组及员工之间的配合团结。

9、接受并协助主管的培训工作，带领员工不断提高业务技能综合素质。

1、掌握服务员的出勤情况和工作表现，定期向部长汇报。2、负责检查服务员的仪表、仪容、仪态，凡达不到规范要求的不准上岗。监督服务员的具体操作，发现问题及时纠正，保证服务员工作符合公司的标准。

备、清洁无破损，检查桌椅的摆放是否规范。菜谱、酒具是否卫生无破损。按照领班检查簿逐项检查，发现问题及时报告主管。4、及时向部长汇报餐厅物品、设备损坏情况。

5、开餐后注意观察客人用餐情况，随时满足客人的各种用餐要求，督导服务员向客人推荐菜品、饮料。必要时主动上前介绍菜品。6、积极完成部长、经理下达的任务。

火锅服务员岗位职责

1、服从领班、部长的领导，做好餐前准备工作。

2、严格执行工作程序、服务程序和卫生要求，努力提高服务质量。3、按“主动、热情、耐心、周到”的要求迎接客人。

4、分工不分家，团结协作，又快又好地完成服务工作。

5、妥善安排客人就座，注意客人用餐情况，及时更换餐具、烟灰缸，主动为客人点烟，及时清理桌面。6、上班时精神集中，不准闲谈。

7、要做到“手勤、脚勤、眼勤、口勤”，及时为客人提供服务。8、上班时控制情绪，保持良好心态，笑脸迎人。9、遵守规章制度，服从领导的调动安排。10、遇到客人投诉，立即汇报。

火锅厨师长工作总结与计划篇五

（一）经营创收

xx年（8—12月）经营收入万元，其它业务收入万元，总收入达万元（其中：餐饮部为万元，房务部为万元，全年客房平均出租率为%，年均房价元。营业成本万元，毛利额万元，综合毛利率为，营业费用为万元，营业税金为万元，管理费用为万元，财务费用为万元，营业外支出万元，利润总额亏损万元。

（二）管理制度创利

俗话说“人管人气死人，制度管人人服人”，规章制度是一切工作开展的基石。酒店自试营业以来，随着各项工作的深入和当地酒店业的特性，试营业时由管理公司制定的一些制度的不合理性和不适宜性显现出来，并制约一些工作的顺利开展。

各部门根据实际工作中的遇到的问题，逐步建立了与本部门工作相适宜的规章制度，落实到每一个工作岗位，并以每月的绩效考核为检查标准，且与个人的工资挂钩。

目前酒店各项制度规范，政令畅通，有章可循，有据可依，“制度管人”真正落到了实处。

（三）安全创稳定

酒店通过制定“大型活动紧急预案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，经理级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

（一）以对外协调为主，建立良好社会关系

酒店自xx年8月15日试营业以来，一直处于半施工半运营的试营业期，酒店的消防未验收，致使营业执照及相关的手续未进行办理，也导致了各相关职能部门对我酒店进行了多次检查并下发处罚单，通过总经理办公室的对外协调、沟通，申请免除了市文化稽查大队、市卫生防疫站、市卫生局、派出所等部门的近10万元的罚款，避免了酒店的经济损失，并借此也与这些职能部门建立了良好的社会关系。

（二）以财务管理为目标，抓好每一项工作

1、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥了会计工作的重要性。

2、会计管理方面

加强了酒店的资产管理、债权债务管理，加大了酒店各部的

监督职能和货币资金管理。严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记；对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项；对酒店前台收银到日夜审、出纳、日常采购价格、客房成本控制等进行监督，严格控制；由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，做到万无一失。

3、对内、对外协调方面

协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题，为酒店为个人提供合理避税的依据。

（三）以效益为目标，抓好销售工作

市场营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对总经理室进行经营决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠道、开拓市场、提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

1、稳固了部分固定消费客户和周边几大厅局建立了良好的关系。为了巩固老客户和发展新客户，在xx年10月召开1次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。

2、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。

3、自8月5日开业以来完成销售总额万元，完成率%。房券销售330套，会员卡销售18张。

（四）以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措已经正式推行，在一定的费用和毛利率标准下，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉地做好经营促销工作。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、从xx年8月至xx年11月，餐饮部共完成计划任务的%，毛利率平均达到%。

（五）以质量为前提，抓好客房工作

1、酒店自xx年8月6日开业以来人员始终缺编，客房服务人员边开荒，边做房，工作重，压力大，但大家齐心协力，在不降低客房打扫质量的前提下，共同完成了酒店下达的各项任务。