

最新医院安全生产方案及措施(实用5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗?这里给大家分享一些最新的计划书范文,方便大家学习。

酒店礼宾工作总结及工作计划篇一

本实习报告是对于四月份在中国大酒店礼宾部实习工作的总结,其主要目的是阐明整个礼宾部的全套工作流程,工作职能及工作情况。并针对实操期间所出现的问题提出个人意见和相对应的解决方案。其中所有资料均为个人搜集整理所得。以供酒店专业教学及实习培训参考之用。

礼宾部[concierge]是属于房务部所辖一个对于星级酒店而言十分重要的部门。它与接待处(reception)[宾客服务台[guest service desk]以及客车服务处[limousine]一起同属于大堂的相关一线接待部门,工作的时间是24小时。虽然礼宾部是一个没有营业收入的辅助性部门,但正是由于礼宾部的存在才能为大堂乃至整个客房的宾客提供高质量的,标准化的以及个性化的服务...其服务的范围涉及宾客的方方面面。是星级酒店最直接最突出的体现之一。

礼宾部柜台主任

1. 送收行李—为酒店的住客送收行李
2. 开关车门—为客人开关车门及装卸行李
3. 保存行李—为客人保存行李
4. 开门服务—为客人提供开门及迎送的礼仪服务

5. 收发各类邮件—为酒店住客、公寓住客、商业大厦、商铺、酒店内部职员收发邮件、报纸、留言、物品等：
6. 代客寄信—代客寄信等
7. 咨询服务—提供咨询和有关资料服务
8. 轮椅服务—为伤病、残疾人士提供轮椅
9. 电梯服务—为重要客人的入住和离店安排电梯
10. 找寻服务—在酒店范围内为客人提供寻人服务
11. 婴儿车服务—为酒店住客提供出租婴儿车服务
12. 旅游服务—与各旅行社联系，为酒店住客提供广州游和省内外旅游服务
13. 外出服务—为酒店住客外出购买、提取、修理物品服务

从以上职能可以看出，礼宾的服务工作所涉及的范围几乎贯穿了整个酒店。而且很多服务确实是不可不少了。如广交会期间，外国的顾客往往喜欢携带大量的（几乎有一车）行李入住。对于行李的搬运和保管以最终最大限度地方便客人显得十分的必要。由于中国大酒店有近90%的外籍住客，因此，每天都会有许许多多的客人前来咨询旅游，购物，饮食等娱乐的好去处。以及到达其他地区和城市的途径。而这项工作对于每一个员工都必须熟知并能用英文熟练地表达出来。而每天大量的报纸，客人的快件和各类咨询杂志的处理也是一项十分具有挑战性的工作。

酒店礼宾工作总结及工作计划篇二

为了让同学们把课堂中所学习到得知识合理得运用到各个工作

岗位上，加之更加感性得认识自己所学习得技能，以便在完成学业步入社会后能更加了解自己所从事得工作，更加能熟练得掌握自己得技能，更加强于同条件人找到合适得工作，结合系上要求以及以往惯例，我们管理工程系旅游061班被分配到浙江省宁波市一家五星级酒店—华侨豪生大酒店，进行为期半年得顶岗实习。

宁波华侨豪生大酒店是由宁波两个房地产巨头—宁波银亿房地产开发公司、金贸房地产开发公司，联合按照白金五星标准修建，国际酒店管理品牌豪生集团全权管理的酒店，酒店于20xx年9月试营业，到20xx年4月快两年半时间了，在这期间，酒店从一个默默无闻的新人，一跃寄身宁波市最优秀酒店行列，这并不是天方夜谭，这正是华侨人不懈努力的最好佐证。

有这样一个案例，一位游客只身来到宁波，出飞机场后要求出租车司机推荐一家好的酒店，出租车司机说，没问题！包在我的身上，保证让你满意，我推荐的酒店，设备豪华，服务一流。车快驶近酒店的时候，由于酒店周围都是年代久远，有些破烂的房子（始终不知道为什么市中心会出现这么多与城市格格不入的房子），客人开始质疑出租车司机所讲的，司机说，您给我两分钟时间，如果酒店不是我所描述的那样，如果你到了酒店，有一个人不热情的给你问好，有一个人不热情的为你服务，今天的车费我就不收了。话语间，车已经到了酒店大门，客人首先看到的是一幢金碧辉煌的大楼，豪华、大气。这时，门童热情的为客人开了车门并向客人问好，又热情的帮客人拿行李，进入酒店后，到处都充满了笑脸，无论是打扫卫生的阿姨还是工程部的大叔，所有人都热情的向客人问好，客人感到一切都是如此满意，好像整个酒店都为他开的一样，他不仅给了车费，还多给了很多，这件事也成了宁波酒店和出租车司机们之间的一段佳话。

学校对我们的实习要求是，认真学习，虚心求教，把我们的理论知识带过去，把强硬的实战经验学回来，在最大限度的

为酒店带来利益的情况下，熟练掌握各种技术技能，圆满完成实习，安全返校。

在学校学习了两年的理论知识，现在终于有机会步入社会，试试自己的拳脚了。20xx年的9月，我们全班同学来到了宁波，真正走出实习生活的第一步，经过简单的面试，我们被拆开分配到各个部门，而我被安排到了酒店迎来送往客人最重要的一个部门——礼宾部。

为期三天的培训让我们大致了解了酒店结构以及我的工作范围，宁波华侨豪生大酒店坐落于繁华的市中心，位于宁波著名的柳汀街和长春路的交汇处，闹中取静，于繁华处享清闲，酒店向东可以欣赏比邻的月湖之美景，背靠中国最古老的藏书阁天一阁，离购物中心天一广场火车站飞机场都很近，交通十分便利。酒店分为a、b两座大楼，b座楼层较低以面向长住客市场的公寓楼为主，a座为主楼，楼高22层，地下负2层，酒店共有450间客房，酒店设有中餐厅、咖啡厅、西餐厅以及日本料理餐厅4个餐厅，商务中心会议室健身中心配套齐全，总的来说，酒店给我们的感觉就是豪华气派。

在别的酒店中，礼宾部又被细分为行李部酒店代表部行李房部等等。各自不一，而我们酒店为了正合，合理利用资源，整齐划一，统筹礼宾部，这样以前各个小部门的工作现在都统一一起做，看似工作复杂，其实这样减少了很多不必要的麻烦，大大提高了工作效率。

20xx年3月20日，我们全班同学的实习就宣告结束了，在感叹放松的同时，我不禁回首过去的这半年时间。每天认真上班，保持了全勤的纪录，每一次行李的迎来送往，每一次接送机服务都做到有理有节，几乎没有出过一次差错，我努力参加酒店的活动，分别在酒店的啤酒节、圣诞节上有优异的表现，同时，我努力为酒店销售各个餐厅的消费券，获得不错的成绩，由于我工作踏实热情，曾被评为“最佳温馨服务”，并顺利获得酒店颁发的实习合格证书。

在礼宾部实习半年时间以来，我了解到酒店管理构架和酒店的环境设施，同时，进行我的专业实习巩固我所学的专业知识，在实践中寻找理论知识和实际操作的契合点。在礼宾部工作，需要和各个相关部门的同事密切配合处理部门各项业务，如信息查询、顾客咨询和接送机服务□vip 服务等等。

经过这次实习，我不仅巩固了专业知识，把专业知识运用到工作中，也从工作中体会到实践与理论的诸多不同之处，在实习过程中，发现自身经验上的严重不足和酒店经营管理上的一些漏洞，希望自己能在日后的学习工作中迎头赶上，半年的实习时间，让我获得了不少良好的人缘，得到了上司、同事的帮助和好评，结交了很多良师益友。

通过实践，我们获益匪浅。我在实践中学会了很多技巧，包括沟通技巧、交际技巧、销售技巧等等；体验到了酒店管理的艺术性和人力资源合理利用的重要性，得到了很多宝贵的经验财富；了解到自身的不足。我们要总结经验教训，在以后的学习生活中明确自己努力的方向，不断自己增值，为以后策划自己的职业生涯奠定基础。总的来说，这次实习很圆满，在大海中摇曳的船只终于靠岸了。但有一点要向学校提出，其实很多同学实习结束以后还想回学校上课，出于各种理由，有的想再次体验来之不易的大学生活，有的想利用在校时间补充自己在实习时发现的不足，有的是想为在校的同学“现身说法”，不管出于什么理由，对学校对我们都是利大于弊，在酒店实习的其他学校已经实行这样的制度，所以，我们希望学校能慎重考虑这个问题！

酒店礼宾工作总结及工作计划篇三

光阴似箭，一年多光阴就已经在不知不觉间走完了。一算来，我已经在酒店礼宾部工作了一年零四个月。在这里，我从开始进入礼宾部的那天起，我想一定要珍惜这份来之不易的工作。我的三位主管，不管是已经离开的周国才、杨亮，还是现在的陈建伟等，都在工作上给了我很大的帮助！，用实际

行动教会了我该如何成为一名合格的礼宾司。我从心里由衷的向他们表示我的感谢，没有他们对我的帮助和指导，就没有我mark-chen的今天。

一年多时间，改变了我很多很多，也可以只是人生长河中的短短的一瞥。但一年后的今天，在逐渐提升对客服务技巧的同时，丰富了自己的本领，不仅仅在业务知识上有了长足的进步，更在语言交际能力方面得到了提高，学到了以前在书本上学不到的很多东西。我明白了我为着什么而活，该怎么去活，人生的境界得到了升华。与此同时，郭经理还经常找我谈心，告诉我该怎么去处理工作中的细节，更重要的是教会了我跟多为人处事的方式、方法。也给曾经迷茫过的我以明灯。生活在这个集体中，我觉得我非常的幸福和快乐。

为了强化部门的知识水平，在陈主管的带领下，我们开展了微笑服务月活动，主要是从对客服务，业务水平，抽空业余时间熟记酒店应知应会，上班之前检查。礼宾部的每个员工都能够自觉的去学，对自己的业务水平，对客服务的态度，都有很大的提高！它已经向我们说明了：只要大家有毅力坚持下去，就能够改变自己，提高自己。所以我相信，以后我们大家一定会再继续的。后来部门又开展了针对实习生的“一带一”活动，意在通过老员工的模范带头作用使实习生能够快速的成长起来，结果也正如我们所预期的一样达到了应有的效果。现在实习生们已经扎根于礼宾部中并发挥着核心的作用。同时，我本人也积极参加了酒店旨在促进员工提升自己基本素质的多项活动，如技能大赛、第一届第一世界大酒店k歌王k歌后选拔赛等，我部们取得了很好的成绩。在作好自己本职工作的同时，主管也对我充分信任，在出色完成工作的同时，增强了自己处事的灵活性，沟通技能及人际关系的处理。另外，在平时也经常参加部门组织的一些小活动（湘湖骑行happy等等，大家玩的开心，也使同事之间的关系得到了增强。

在明年的工作中，我会继续保持良好的势头，坚持礼宾部2年

来的优良传统，将学习进行到底，自我增值，永不落伍。工作中，我作为一名领班，会努力配合主管开展工作，凡事想在前，凡事走在前，做好我应该有的表率作用。和大家共同营造一个健康和谐的竞争氛围，使大家一起学习进步。

因此明年我会从更高的角度来要求自己做好最好，做事以最严格来规范自己，使技能水平与业务知识达到一个更高的层次。届时，争取参加金钥匙培训，加入这个光荣的大家庭。为酒店今年的评星也献出自己的为博之力。

干一行，爱一行，在自己平凡的岗位上干出不平凡的事迹来！也希望酒店会越来越好！

zmr□

酒店礼宾工作总结及工作计划篇四

礼宾部的主要职能：

1. 送收行李-为酒店的住客送收行李
2. 开关车门-为客人开关车门及装卸行李
3. 保存行李-为客人保存行李
4. 开门服务-为客人提供开门及迎送的. 礼仪服务
5. 收发各类邮件-为酒店住客、公寓住客、商业大厦、商铺、酒店内部职员收发邮件、报纸、留言、物品等：
6. 代客寄信-代客寄信等
7. 咨询服务-提供咨询和有关资料服务

8. 轮椅服务-为伤病、残疾人士提供轮椅
9. 电梯服务-为重要客人的入住和离店安排电梯
10. 找寻服务-在酒店范围内为客人提供寻人服务
11. 婴儿车服务-为酒店住客提供出租婴儿车服务
12. 旅游服务-与各旅行社联系，为酒店住客提供广州游和省内外旅游服务
13. 外出服务-为酒店住客外出购买、提取、修理物品服务

个人感言

从以上职能可以看出，礼宾的服务工作所涉及的范围几乎贯穿了整个酒店。而且很多服务确实是不可不少了。如广交会期间，外国的顾客往往喜欢携带大量的(几乎有一车)行李入住。对于行李的搬运和保管以最终最大限度地方便客人显得十分的必要。由于中国大酒店有近90%的外籍住客，因此，每天都有许许多多的客人前来咨询旅游，购物，饮食等娱乐的好去处。以及到达其他地区和城市的途径。而这项工作对于每一个员工都必须熟知并能用英文熟练地表达出来。而每天大量的报纸，客人的快件和各类咨询杂志的处理也是一项十分具有挑战性的工作。

酒店礼宾工作总结及工作计划篇五

1□xx年快接近尾声时，我们对部门的财产做了认真的盘算。
小件：行李寄存卡/月/500个，雨伞/月/10把的损坏，雨套/月/500大小□a4纸/月/200张，文件夹/年/20个，透明胶（大，小）/月/3个，手套/月/60双。大件：行李车总共四个/两个不能正常使用，轮椅/1个正常，地秤/1个正常，电脑/1台正常，水牌/6个。

2、永东巴士票11份由商务中心转到了礼宾部。但由前台统一入账。

1、经常培训熟客熟知并考核员工。同时增加了对客户的认识度。

2、礼仪礼貌的培训，赢得了客人对礼宾部的赞赏。

3、礼宾部个性化服务，受客人多次得到表扬。特别是曹天智利用自己私人时间无偿带客人游览深圳，了解深圳，为酒店的名声大大添彩啊！

4、礼宾司王正国的出色交流，多次让客人惊叹，特别是外国客人。从而大大提高了礼宾部对客的关注度。

1、收集了周边的信息（吃，住，行，游，购，娱）等方面，然后给员工加强了此项的培训，充实了员工的知识面，直接提升了服务的全面化，质量化。

2、英语的培训，主要是日常交流的口语培训，因员工的积极性不高，而导致英语培训的不足。

3□xx年后期在礼宾司王正国的带领下，让每位员工学到了金钥匙的服务理念，同时让本酒店礼宾部跨越了一个新的里程碑□xx年将会全面实施金钥匙服务理念。

4、增大了员工对酒店内部咨询的熟知。

5□xx年中旬酒店礼宾部聘请了一位主管，同时提升了一个预备领班。更同时增强了对客服务的质量。

酒店礼宾工作总结及工作计划篇六

作为前厅重要分支机构，礼宾部承担着酒店“第一门户”的

职责，是直接对客服务最多的部门之一，自xx年至今，酒店今年的接待工作已告一段落，礼宾部在前厅经理xx与经理助理xx的关心和指导下，在其他分部门的大力支持下，也在部门各成员的通力协作下，圆满完成了工作任务。现将礼宾部（以下简称“我部”）工作总结如下：

xx年礼宾部的培训工作是按照计划的阶段性培训目标进行。首先对于新员工的培训采取，礼宾主管与领班一带一的培训方式。让新员工在实操中熟悉业务技能，并且能在工作中得到全程的贴身指导与纠正。对于能够熟练掌握工作技能的员工还要定期进行工作程序标准及岗位职责的培训，以保证日常工作的规范性和准确性。

在培训形式上我部门进行了创新，先后开展了时时培训和交叉培训的形式。时时培训不拘于其他死板的培训形式、时间，在各岗位的班前会以案例分析的形式进行业务培训，使培训连贯紧凑、生动形象。交叉培训也是我部运行较成功的培训形式，主要方法是不局限于本部门的业务技能培训，在培训期间穿插其他方面的培训。个人业务技能的多元化发展，对于服务质量的提高和一站式服务的实行都有着极大的帮助。

1，礼宾部人员由礼宾主管，礼宾领班，礼宾员，泊车员四大板块构成，这四大板块在礼宾主管的统一管理，礼宾领班的协助带领下各司其职，又互为补充，四者共同构成礼宾整体，共同促进共同发展。

2，礼宾部员工总计12人：一名礼宾主管，两名礼宾领班，五名礼宾员，四名泊车员。在xx年上半年有一名礼宾领班和礼宾员相继离职。在下半年一名礼宾员和一名实习礼宾员也相继离职。至如今，礼宾部还剩下八名员工（一名领班主管，两名礼宾领班，两名礼宾员，三名泊车员。其中有一名员工提出有离职意向。礼宾部因为薪资福利方面离职的没有，这在一定程度上也保证了这个团队的稳定性及工作的连续性。

3，礼宾部日常工作主要依据三班倒原则，由一名主管，两名带班分别带领早班中班轮流上班，工作采取八小时制，特别忙的时候则由礼宾主管做出调度全体上班或综合个人因素与当日工作量，安排上班人员。礼宾部另一工作特征是交接制度，因为礼宾工作具有极强的连续性，许多事物我们不能一次性的替客人解决，这就需要下一个班次继续跟进服务。所以，信息的共享对于我们来说是相当重要的，三个班次在交接班的时候也是尽量做到认真仔细，毫不遗漏。

1. 行李服务是我部区别于其他部门的一大特征，9月16日—9月25日酒店接待了中国马术节这个大型的会议团队，从第一位客人入住到结束，酒店客人的行李由我部全权负责。礼宾员最多时（包括主管领班在内）总计9人，而客人离店数一天最高达100多间房，如此多的房间，意味着分派到他们每一个人身上都是超负荷的工作量，即便在如此大的工作量情况下我部员工依然是热情的微笑，依然是毫不松懈的服务态度，大家都没有因为工作的“量多”而影响到服务的“优质”。

2. 礼宾台也是我部另一重要“工作阵地”，它为了解决客人衣食行游购娱各类难题提供了重要帮助。除了基本的办理寄存转交等业务，它还有一项重要职能就是负责客人的信息问询。尤其是马术节期间，客人的信息咨询量是相当之多的，每天早上8点至12点及晚上18点至22点是他们的问询高峰期，问的问题也是各式各样，从客房的泳衣泳裤在哪里？到泡温泉从哪里去？成都哪里好玩等等，每当此时，我们就要各尽所能，积极快速的去与其他相关部门或相关行业联系，为客人答疑解难，同时，还要帮助客人订火车票，及预订出租车，安排行程等，对客人的出游全权负责。此外，我们经常还要针对客人变化不定的口味为客人推荐菜系不同的餐厅，如客人有需要并为他们提前订餐。我们也曾为客人订花，定蛋糕，寄包裹，寄大量的明信片等。这些事情，有的对于我们，不过举手之劳。能做到的，我们一定做到，做不到的，我们也会尽最大所能帮客人做到，因为我们始终铭记着，我们追求的是“fullservice”

3. 马术节期间，客人的租车外出事务主要由我部负责，我们帮助客人与出租车公司联系。尤其是马术节离店高峰期，我们积极主动的与租车公司联系，请求安排足够的车辆，以免延误客人的回国行程，为客人安全顺利的离开做出了应有的贡献。

在xx年酒店日常工作与马术节接待期间，我们涌现了一大批优秀人物优秀事迹，他们在平凡的岗位上兢兢业业，受到了客人的衷心感谢和一致好评。其它一些员工也收到客人的致谢礼品及口头表扬若干。马术节圆满接待完成后。礼宾部受到了店领导的一致赞许。这些成绩见证了礼宾部的努力与成长！

在xx年的工作中，我部的各项工作都按照预先制定的计划进行，基本上达到了预期的目标。在工作的过程中我部一边总结经验一边进行改进，当然其中有些工作未能尽如人意，我们也在问题出现后进行反思，及时寻求解决方案。

经过几次重大接待活动，从元旦到春节、五一黄金周、十一黄金周，礼宾部不断总结经验，更加灵活的处理事件、更加快捷的对客服务、更加灿烂的微笑，带给每位宾客家的感觉，一年中在与各部门之间的沟通上虽然曾出现一些小问题，但基本上都很顺利，对于问题的解决起到了积极的作用。在今年的工作中与外部门的沟通工作将作为工作重点之一继续加强。

在工作中虽然出现过许多问题，但都及时进行了补救，事后对问题进行分析实行了改进方案以杜绝错误的再次发生。例如因客人寄存物品损坏和因购买车票而制定了新的工作程序标准。在改正错误的同时也在不断进步。

xx年，风风雨雨的一路走来，礼宾部的工作既充实又富有激情。相信在新的一年里，礼宾部在经理李醇容及经理助理刘勤的带领下还会再接再厉，用我们的热情为酒店带来更加优

质的服务和更加丰厚的. 利润。

酒店礼宾工作总结及工作计划篇七

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，特别是我们这种学习酒店管理实践性很强的专业。它使我们在实践过程中了解所学专业、在实践中巩固增强专业知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

我的实习期开始于20--年8月下旬，是在杭州西溪宾馆，也是和我们学校长期合作的实习单位。在简单的入职培训，我是被分配到酒店的礼宾接待这个岗位，刚到酒店的时候，挺兴奋的，毕竟是第一次真正踏入社会工作，对什么都觉得新鲜和好奇，我可当正式上岗的时候，才发现，这份工作很辛苦，但是也让人获益颇多。

以前虽然在学校上课的时候学习过酒店礼宾部的职能，但只是一些简单地了解，具体要做的哪些工作并不是很了解，而且也认为行李员都是男生来做，自己一个女生很担心做不来这份工作。到达岗位之后，在礼宾主管黄从剑的培训下，自己对礼宾部的工作内容有了系统的了解，主要有下面几点：

- (1) 负责客人到店或离店时开车门服务，疏导大厦门前的车辆。
- (2) 为客人及酒店领导送信件、报纸等服务。
- (3) 解答客人提出的问题，主动帮助客人解决困难。
- (4) 为客人介绍酒店的设施设备，及周围的交通，娱乐，如西溪湿地景点的介绍等。

(5)为团队及散客运送行李，并护送客人到房间。

(6)为客人寄存及转交行李。

(7)为客人提供雨伞、自行车、轮椅等设施的租借服务。

(8)为客人叫出租车及代驾等服务。

在对礼宾部工作内容有了基本的了解之后，自己也对接下来的实习生涯有了准备。考虑到自己作为女生，所以黄主管给自己分配的工作主要是在礼宾台内，轻松一点。所以自己在礼宾的基本实习工作，就是见到客人主动问好，帮助客人开门，接答客人电话，寄存行李等。特别是酒店位于西溪湿地附近，所以很多来入住的客人都会询问关于湿地景点的信息，为此自己专门对湿地的景点，周围的交通、娱乐设施等等进行了解，也很感谢酒店组织员工到西溪湿地公园去游览了一次，更加直观地了解了湿地，更好地为客人服务。

虽说作为女生和实习员工，受到了主管及男同事的一定程度照顾，但有时候很忙的时候，自己也是要做帮客人运送行李，有的行李很多很重，自己也是坚持下来。

特别是因为酒店客房的特殊性，一批溪墅客房是独立于主楼外的，客人进出都是需要电动车接送，自己之前有过驾照，也接受了酒店组织的电动车培训，也会需要接送客人，遇到天气不好的时候就会很辛苦。特别是在有大批团队客人入住的时候，需要大批量接送客人，有的客人就会很不耐烦地催，甚至直接投诉，我们就会尽量地安抚客人，并组织好有序地接送，在送客人去溪墅的路上，也会开车很慢，保证客人的安全，顺便向客人介绍下酒店。

同样，在给客人叫出租车的时候，因为酒店没有专门的合作车队，我们也是机器叫车，所以很多时候就会客人排队叫车，让客人耐心等待，按照号码顺序来，有时候我们也会用自己

的手机帮助客人叫车，减少客人的等待时间，方便出行。对于一些去机场的客人，自己会建议客人提前预约出租车，并根据经验给客人提供适当的出发时间。

酒店礼宾工作总结及工作计划篇八

2020年5月29日

冷菜领班岗位职责

岗位描述 冷菜领班

岗位名称：冷菜领班 直接上级：宴会厨房厨师长 直接下属：

厨师、厨工 本职工作：

负责完成中餐菜谱上所列冷菜的制作 工作责任：

1. 领班每天有班前讲、班后评。 2. 负责职工的考勤。
3. 食品和物料的领用及保管。
4. 每天检查本冷菜组所用的设备、冷藏柜、电冰箱等运转是否正常,发现问题及时报告厨师长,以通知工程部维修。
5. 检查卤水、冷菜、拼盘以及水果盘的制作,严格把好质量关,贯彻食品卫生制度。
6. 每天检查冰箱内的食品质量,尽量做到当天制作当天出售。变质食品绝对不能烹制拼盘出售,生熟食品分开存放。
7. 每天指定人员进行对菜墩、刀具及其它工具的消毒。

2020年5月29日

8. 严格检查本组员工的个人卫生, 坚决做到”五四”制。
9. 根据每天任务的大小, 提前一天开出食品原料、水果、青菜、调料等的用料数量, 上交厨师长订购或领料。
10. 当班结束后, 做好交换班工作。营业结束后, 做好收尾工作。
11. 完成上级指派的其它工作。
12. 正确传达厨师长指示。
13. 按工作程序做好与相关部门的横向联系, 并及时对部门间争议提出界定要求。
14. 制定直接下级的岗位描述并界定直接下级的工作范围。
15. 向厨师、厨工布置工作任务。
16. 受理厨师、厨工上报的合理化建议, 按照程序处理。
17. 监督、检查下属员工各项工作。
18. 掌握冷菜组工作情况和有关数据。
19. 定期听取直接下级述职并对其做出工作评定。
20. 填写直接下级过失单和奖励单, 根据权限按照程序执行。
21. 及时对厨师、厨工工作中的争议做出裁决。
22. 定期向宴会厨房厨师长述职。
23. 关心厨师、厨工的思想、工作、生活。

管辖范围:

1. 冷菜组所属员工。
2. 冷菜组所属办公场所及办公设施、设备。

2020年5月29日

2020年5月29日4 素质要求: