# 最新食堂岗位职责制度(19篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-01

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。食堂岗位职责制度篇一二、协助制定中厨房...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**食堂岗位职责制度篇一**

二、协助制定中厨房管理制度、服务标准、操作规程、各岗位职责，布置每日任务，合理安排工作岗位，确保厨房工作的正常运作。

三、

熟悉原材料种类、产地、特点、价格，熟悉时令品种，对原材料质量严格把关。

四、拟定符合餐厅特色的宴会菜单和散点菜单，负责成本核算和毛利率控制工作。

五、检查餐前准备工作，掌握原材料的消耗情况，确定紧急补单追加采购计划的申请。

六、负责控制莱肴的分量和质量，检查操作规范，督促员工遵守操作程序。

七、亲自收集客人对餐饮质量的意见，了解餐厅经理、餐厅主管对市场行情的看法.不断研制、创制新莱式。

八、组织大型宴会、酒会的食品制作，合理调派人力和技术力量，巡视各岗位工作情况.统筹各个工作环节。

九、检查厨房每日的卫生，检查厨房的出品质量，把好食品卫生安全质量关。

十、检查厨房设备运转情况和厨具、用具的使用情况，协助制定年度采购计划。

十一、检查各厨房原料使用和库存情况，防止物资积压超过保质期，防止变质和短缺。

十二、加强与楼面及有关部门之间的联系，搞好合作，处理重要投诉。

十三、主持厨房日常工作会议，确保日常运作，不断提高出品质量、提高营业和利润水平。

十四、负责对下级厨师的招聘和考核，想办法引进有一定客户支持的有专长的技术人才。

十五、检查督促下属员工的岗位培训与业务进修，亲自负责培训工作，提高厨师的技艺，保持酒店的餐饮特色。

十六、关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助，切实调动他们积极性。

十七、抓好设备设施工具用具的维护保养工作，防止发生事故。

十八、严格消防操作规程，定期组织检查消防器具.做好防火安全工作。

十九、精通烹饪知识，通晓食品生产加工过程，按工序工艺要求.妥善安排各个环节的工作，关于发现出品方面的问题，能正视问题，解决问题，善于开发新产品，组织和开展各种食品的促销活动。

二十、熟悉全国各地区各民族的饮食习惯、偏好和进餐方式，熟知货源存放保管、加工知识和技术，精通一种系列的烹饪技术，有个人的名牌菜式，能组织指挥各类鸡尾酒会、冷餐宴会、热餐宴会的菜肴制作，操办各种规模的、大型的食品出品。

二十一、完成行政总厨、餐饮部经理布置的其他工作。

冷菜主管

**食堂岗位职责制度篇二**

一、通晓面点的加工过程，能按工艺工序要求，妥善安排工作细节，能推出新面点。

二、负责冷菜厨师的工作安排和工作细节指导，组织领用源材料，做好所有冷冻食品的准备工作，督导员工。

三、掌握面点的生产质量要求和标准，有效的控制成本。

四、熟悉原材料的产的，种类，特点，计划面点食品的成本，检查库存情况，确保用料充足，不浪费。

五、接受订单，分派员工有条不紊的加工出品。保质保量。

六、负责收集客人对面点的建议，不断改正提高自身素质。

七、善于言谈，积极与各部沟通，保证出品的卖相，确保出品的对路‘保证设施设备的正常运转。妥善处理突发事件。

八、检查员工的仪容仪表，个人卫生，环境卫生，食品卫生。

九、关心员工生活，知人善用，有效的督导，及时提供必要的工作指导。切实地调动员工的工作积极性。

十、监督下属员工及时关闭水，电，气，确保厨房安全

十一、准确传达上级的工作指令，完成厨师长布置的其他工作

火头主管

**食堂岗位职责制度篇三**

一、服从面点主管的工作安排和指导，领用原材料，做好准备工作。

二、掌握面点生产质量和要求和标准，掌握原材料的选用，保管知识，负责检查保证使用中的原材料没有变质，离开时检查食品的存放。

三、以身作则，努力掌握自身岗位的各种烹饪技能，协助提高凉菜小工的工作技能，把培训贯穿在平时的工作当中。协助面点主管不断的改进制-作-工-艺，有机合理的与当地风味特色相结合。

四、注重个人的卫生，上班前检查好自身及下属员工的仪容仪表和凉菜间及明档环境的卫生状况。亲自对购买回的原料进行检查验收

五、经常检查所属区域的设施设备是否正常运转，监督下属员工定期检查清理冰柜，保证食品的保存。

六、确保面点间的用具，环境，食品的消毒工作，把好食品出品的卫生安全。

七、完成面点主管下达的其他工作。

火头中工

**食堂岗位职责制度篇四**

一、按照菜单和成本卡烹饪菜肴，严格操作程序，把好质量关。

二、了解当日宾客流量，要去，特点，备好当天使用的调料和佐料，检查库存，在保证用量的同时注意原料的控制，储存。

三、亲自验收采购回的原料，把好收货质量关，负责中厨房的原料的打单，申购。

四、负责中方的卫生工作保证厨房的清洁及地面的面清洁，干燥。

五、服从火头中工的领导，安排。协助做好出品工作。

六、积极与传菜间领班沟通，按照先进先出，特事特办的原则，合理的安排菜品的出品。保质保量。

七、注意个人卫生，仪容仪表，上班前检查自己及下属的卫生状况。

八、完成火头主管布置的其他工作。

沾板中工

**食堂岗位职责制度篇五**

一、服从上级厨师的工作安排，制作宴会，团队，零点所有的凉菜品种。虚心学习，努力改进自身的工作质量和业务水平。

二、注意个人仪容仪表，个人卫生，食品卫生，用具卫生，凉菜间的环境卫生。

三、安全使用，保养本岗位的各种设施设备。保证设施设备的安全。

四、对照菜单和客情，检查凉菜原料的售量和质量。保证食品出品的质量，份量。

五、经常检查工作规的温度，防止存放的食品霉变。

六、协助控制成本，严格按照操作规范进行工作，不能偷吃偷拿，并监督其他人员。

面点小工：

一、服从上级厨师的工作安排，制作宴会，团队，零点所有的面点品种。虚心学习，努力改进自身的业务水平。

二、注意个人仪容仪表，个人卫生，食品卫生，用具卫生，凉菜间的环境卫生。

三、安全使用，保养本岗位的各种设施设备。保证设施设备的安全。

四、对照菜单和客情，检查凉菜原料的售量和质量。保证食品出品的质量，份量。

五、经常检查工作规的温度，防止存放的食品霉变。

六、协助控制成本，严格按照操作规范进行工作，不偷吃偷拿，并监督其他人员。

沾板小工

**食堂岗位职责制度篇六**

一、负责食品原料的清洗，宰杀和加工，保证对客人的正常供应。

二、服从上级厨师的工作安排，当好沾板厨师的助手，虚心学习，努力提高自身的业务水平。

三、严格按照操作规范进行加工。注意原料的综合利用，保证出净率，避免浪费。

四、按照规格和程序涨发厨房所需的各类干货，如鲍鱼，鱼翅等。

五、负责料头原料加工，如去蒜皮，葱皮根等。

六、注意自身仪容仪表，个人卫生和工作坏境卫生。

七、负责安全使用保养自己区域的设施设备，使其正常运转。

洗碗工

**食堂岗位职责制度篇七**

一、服从管事工作安排，负责指定区域的洗涤清洁工作。

二、按时上班，按规定着装，搞好个人卫生，确保符合酒店员工个人卫生标准。

三、领取必要的清洁用品，做好清洁前的各项准备工作。

四、熟悉操作规范、工作标准和服务要求，熟悉各种消毒剂的使用，掌握各种用具、餐具、酒具的清洁卫生操作。

五、执行安全操作规范，绝不带电清洗抽油烟机，绝不带电带气清洗炉头，并在电源、气源开关处悬挂“禁止开放”的明显标志。

六、按操作规程对厨房设备设施清洗，坚持先高后低，先上后下，先表后里，先墙面、台面后地面、地沟，先扫后冲，炉头和台面冲水后，要立即抹干水，地面冲水后要立即拖干水，清洗时，注意水压大小，确保不损坏餐具妒具。

七、负责深夜洗碗工作，收拾水池里的餐具用具，清理洗碗台上的杂物垃圾，刷干净油污、用高压水龙头冲洗，做好消毒工作。

八、及时清理运送厨房、餐厅、酒吧的垃圾，确保无垃圾积压过夜、无异味污染环境。

九、有良好的体质和心理素质，精力充沛，能吃苦耐劳。

十、完成管事领班、主管布置的其他工作。

上一篇：电话销售岗位职责  下一篇：没有了[\_TAG\_h3]食堂岗位职责制度篇八

一、服从管事房领班工作安排，负责指定区域的洗涤清洁工作。

二、按时上班，按规定着装.搞好个人卫生，确保符合酒店员工个人卫生标准。

三、领取必要的清洁用品，做好洗涤前的各项准备工作。

四、熟悉操作规范、工作标准和服务要求，熟悉各种消毒剂的使用，掌握各种用具、餐具、酒具的清洁卫生操作。

五、按操作规程进行餐具洗涤，做到一刮、二洗、三冲、四消毒、五检查、六摆放。

六、清洗时保持平稳、倒渣、分类、轻拿、轻洗、轻放、轻推，保证不损坏餐具器皿。

七、保持清洁消毒间的清洁卫生，做到地面干爽无积水、餐具堆放齐整无歪斜、器皿分类无混杂、垃圾桶加盖无异昧、水台洁净无死角。

八、负责收拾泡洗脏炉具、厨具、用具，清理工作台、工作柜，打扫厨房地面卫生。

九、及时清理运送厨房、餐厅、酒吧的垃圾，确保无积压。

十一、有良好的体质和心理素质，精力充沛，能吃苦耐劳。

十二、完成管事房领班、主管布置的其他工作。

清洁工

**食堂岗位职责制度篇九**

一、在后勤主管领导指挥下，负责对各种饭菜的加工制作，保证食品质量。

二、严格遵守作息时间，按时开餐，不擅离职守;

三、服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保热保鲜;

四、负责控制好菜的份量，缺菜时及时补菜。

五、负责控制成本，节约燃料、节约食品物料。

六、负责每天搞好各区域清洁工作。

七、负责每天对原物料进行接收、贮存、保鲜。

八、服务周到，礼貌待人，做到领导与职工一样，生人与熟人一样，自己与大家一样;

九、遵守安全操作规范，合理使用操作工具，合理使用原料，节约水、电、煤气;十、严格遵守《食品卫生法》及各项制度，搞好厨房，餐厅卫生，保证不让职工吃有异味食品，防止食物中毒;

十一、进入厨房将工作服穿戴整齐，厨房内不准吸烟，不准另搞标准开小灶;

十二、自觉遵守公司各项规章制度，努力钻研业务，提高业务操作技能;

十三、服从主管调动，维护好厨房灶具、设备，协助员工餐厅服务员做好开餐准备。

十四、完成上级交给的其它任务。

-------------------华丽丽的分割线------------------

**食堂岗位职责制度篇十**

食堂主管岗位职责

1、在总务主任领导下全面负责食堂的经营管理工作，带领全体职工完成学校交给的各项工作任务。

2、制定食堂工作计划和食堂各项规章制度，并检查落实情况。

3、认真抓好食堂的饮食、环境、炊事人员个人卫生的管理工作，贯彻执行《食品卫生法》，公用餐具做到每餐消毒，防止流行疾病和食物中毒事件的发生。认真抓好食堂的安全教育和治安消防工作，经常检查用电、用火、用气、机械设备运行情况，明确岗位责任，发现事故隐患，及时采取措施整改，杜绝各类事故发生;食堂主管是食堂安全工作第一责任人。

4、加强食堂员工的教育管理，经常进行业务技能、生产安全的培训，注意发挥和调动员工的积极性。

5、负责食堂伙食的成本核算，要降低伙食成本，提高伙食质量;扩大服务项目，增加花样品种、风味特色;把热情周到为师生员工服务作为根本宗旨，不断改进食堂各项管理工作。

6、协助上级领导指导并监督采购员工作，严把进货关，坚持从正规单位、正当渠道、以正常价格采购，并落实索证存档制，建立进货登记制度，分类设置采购相关档案。

7、食堂供应学生的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严格执行《食品卫生法》。

8、保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洁消毒，多项操作区域要明确分开管理。

9、指导并监督食堂保管员工作，每日定期查看一次主、副食仓库，保证存放食品的仓库干燥、通风，各种防备设施齐全，贮存食品的容器安全、无毒，防止食品污染。不定期抽查入库食品的数量和质量

10、认真做好防盗、防火、防毒、用电用气安全，确保食堂各项工作按规范操作。

11、爱护食堂财产，非正常的损坏或丢失要视其情况追究责任人的赔偿责任。

12、认真接受卫生、防疫、质监、工商等部门的工作人员对食堂的检查，对检查发现的问题应及时处置。

13、每年对食堂人员至少进行一次体检，对不符合健康要求的人员，及时调离工作岗位，体检情况要保存记录。

14、掌握厨房设备、用具的使用情况，制定年度购置计划，报总务主任审核后，上报公司后勤部审批。

15、完成好总务主任交办的其它工作。

**食堂岗位职责制度篇十一**

食堂保管员职责

1、负责仓库主副食及其它物资的保管和验收工作，保证在库物资不变质、不霉烂、不损坏、不丢失。发现问题及时汇报。

2、主动平衡库存物资，及时向主管和采购员提供采购物品的需求信息，防止缺货影响伙食质量。

3、保证仓库清洁，物资放置有序，标识清楚。

4、严格出入库手续，并做好出入库物品的验收登记，做到帐物相符。先入先出，每月结合盘点清理库存。

5、仓库食品及餐具等物品一般情况不外借，经主管签字批准外借，必须由经手人打借条以防丢失。

6、注意仓库安全，非工作人员不得随便进入，下班要加锁，做好防盗、防火、防潮、防鼠工作。

7、完成上级领导交办的其他工作。

**食堂岗位职责制度篇十二**

厨 师职责

1、保证师生员工的用餐，主副食要保质保量，花样多，并按时开饭，保证饭菜美味可口。

2、与食堂其他人员共同承担食堂卫生保洁工作，认真执行《食品卫生法》，做到食堂窗明几净，一尘不染，餐具清洁，按期消毒，生熟分开，放置整齐，厨具无油污，个人讲究卫生，做到上班时穿工作服、戴工作帽、戴口罩，不穿工作服上厕所，便后洗手，常修指甲，售卖食品一律用饭夹子等。

3、做好饭菜试尝、留样工作，安全操作，预防事故和食物中毒。

4、团结协作，有团队精神。

5、语言文明，不与师生争吵。

6、协助制订食谱，搞好学生营养配餐。

7、负责工作场所安全及节能工作。

8、完成领导交办的临时性工作。

**食堂岗位职责制度篇十三**

食堂管理员岗位职责：

一、负责食堂的全面工作，认真贯彻食堂管理的各项规章制度。

二、了解食堂从业人员的晨检情况及身体状况，并做好当天的工作安排和分工。

三、每天做好食品验收，拒收存在质量问题的食品及原料。

四、保证食堂食品采购、储存、加工供应过程符合规定，操作规范，消除安全隐患。

五、每周与食品卫生管理员(保健教师)议定营养菜谱，测定需求量和价格成本，平衡每月盈亏。

六、善于倾听和正确对待处理师生及家长的意见和要求，不断提高食堂服务质量。

七、与仓库保管员一起每月一次清仓盘点，做到账目清楚，账物相符。

八、一旦发生食品卫生安全事故，立即向园长汇报，并在领导小组的统一指挥下，积极执行应急预案。

九、负责食堂内防火、防盗安全工作。

**食堂岗位职责制度篇十四**

1、认真学习掌握《食品卫生法》。

2、采购食品及其原料，应当按遵国家有关规定索取检验合格证或化验单、卫生许可证等。

3、凭中心负责人签发的采购单购物，外出采购必须双人同行，一人不外出采购；及时准确掌握市场信息，按批发价进货，杜绝电话采购，人情采购等现象；负责公布各类食品商场价和进货价，接受师生监督。

4、采购大宗物品和早点类食品应到经膳食中心审核认定的厂商处购买。采购食品要做好品名、厂址、生产日期、保质期等等登记工作，“三无”食品一律不得购买。

5、采购蔬菜应到经膳食中心审核后指定的商场按批发价进货，采购蔬菜必须新鲜、无毒。

6、采购要一看、二摸、三闻、四复秤。杜绝采购劣质、变质、高价食品的现象。

7、回单位后二人以上（其中一人为管理人员）复秤并详细记载、签单，无采购员、保管员、卫生监督员和轮值人员签字认可，中心负责人就拒绝签验购物发票，财务人员就拒绝入帐。

8、及时和会计结清帐目，不得拖欠客户货款，所欠客户货款谁经谁负责结清。

9、采购过程中如有营私舞弊现象，一经查实将除按实赔偿外，给予相应的经济处罚。

10、尊重领导，团结同事，服从分配，遵守劳动纪律和食堂各项规章。

**食堂岗位职责制度篇十五**

1、严格遵守林场的各项规章制度。

2、努力学习，严格管理，充分调动食堂员工的积极性，不断提高食堂饮食质量和服务接待水平。

3、负责食堂用餐的成本核算，要降低就餐成本，提高饮食质量；深入研究，增加花色品种，服务热情周到。

4、建立和完善食堂内部的岗位责任制，责任到人。

5、认真做好饮食安全工作，抓好食堂的饮食、环境、员工衣着卫生的管理，贯彻执行《食品卫生法》，餐具做到每餐消毒，防止流行疾病和食物中毒事件的发生。

6、研究饮食，不断提高烹饪技术。

7、认真抓好食堂的安全、防火、防盗、防毒工作，经常检查用电、用火、用气、机械设备运行情况，电气设备使用者是第一责任人，发现事故隐患，及时采取措施整改，杜绝各类事故发生。

8、食堂临时用工应严格管理，原则上不雇用临时工，()非用不可时，需要请示批准，使用临时工要严格把关，加强管理。

9、严格遵守财务制度和财经纪律，做好结算工作。一切购买先计划报批后购买，如实核算报账，坚决杜绝假公济私。审批报销每周一报销上一周的用餐费用，履行审批手续。

10、加强食堂物品管理，建立实物帐，做好增减登记。长时间消耗的食品、饮品立账管理，及时与炊事员对账，达到账实相符，确保物品、食用品完好无腐损，避免流失损毁，造成浪费。

11、接受单位领导临时任务，参加林场组织的各项活动。

**食堂岗位职责制度篇十六**

1、认真学习《食品卫生法》。

2、搞好食堂的粮食、蔬菜、水果、燃料等物品采购工作，经常到市场了解物价行情，在采购中要不断地摸索经验，提高采购技巧。

3、大宗食品原料的采购必须在验核营业执照和资质证明后，与供货商签订供货协议，供货商提供商品质量合格证后才能购买。

4、廉洁奉公，忠于职守，采购的一切物品必须是货真价实，价廉、质鲜、量足、味美。

5、采购要一看、二摸、三闻、四复称。严禁采购霉烂变质和伪劣食品原料。购物发票必须定期报销，结算清楚，严禁在采购中拿回扣或贪污挪用。

6、在采购中因工作失职造成的经济损失和事故，采购人员必须负责。

7、协助食堂管理员做好食堂管理工作，配合做好食堂常规日常工作。

8、尊重领导，团结同事，服从分配，遵守劳动纪律和食堂各项规章。

**食堂岗位职责制度篇十七**

一、采购员要根据食谱计划采购，采购食物要精挑细选，确保新鲜、卫生，严禁采购变质食物，严防食物中毒。

二、采购食物要完整保留相关支出票据以备月底核帐，大米、白面、食用油等整件物品入库要有厨师签字确认。

三、采购物品必须货比三家，价廉物美，不缺斤短量。

四、不准采购腐烂、变质、不新鲜以及过期物品。

五、食堂食材采购要及时，经常观察使用量，要适当留有库存以备急用

六、采购物品不准虚报价格，严禁索取或接受供货方的回扣。

七、采购物品后，立即送炊事员验收并及时做好日报账工作。

八、按时参加每周食堂和餐厅的大清扫工作。

九、完成领导交办的其他工作。

**食堂岗位职责制度篇十八**

1、在总务处的领导下，全面负责食堂的管理工作，带领全体职工完成上级交给的各项工作任务。

2、制定工作计划和食堂的.各项规章制度，并检查落实情况。

3、严格遵守学校、食堂管理科的各项规章制度，认真做好职工的思想政治工作，关心职工生活，严格管理，充分调动职工积极性，不断提高食堂饮食质量和服务水平。

4、负责本食堂伙食的成本核算，要降低伙食成本，提高伙食质量；扩大服务项目，增加花样品种、风味特色；热情周到为就餐者服务作为根本宗旨，不断推进伙食工作向前发展。

5、建立和完善食堂内部的岗位责任制，责任到人的运行机制。

6、认真抓好食堂的饮食、环境、个人卫生的管理工作，贯彻执行《卫生五四制》和《食品卫生法》，公用餐具做到每餐消毒，防止流行疾病和食物中毒事件的发生。

7、定期召开全体食堂工作人员大会和班组长会议，研究讨论本食堂工作重点，制定工作计划。定期组织食堂职工开展业务学习和技术培训。不断提高职工业务技术水平，完善食堂的各项规章制度和改进措施。

8、认真抓好本食堂的安全教育和治安消防工作，经常检查用电、用火、用气、机械设备运行情况，明确岗位责任，发现事故隐患，及时采取措施整改，杜绝各类事故发生。

9、加强食堂临时工人的教育管理，经常进行业务技能、生产安全的培训，注意发挥和调动临时工人的积极性。

10、根据本食堂工作情况，合理安排劳动力，注意发挥班组长作用，调动员工的工作积极性。

11、严格遵守财务制度，做好每月结算工作。

**食堂岗位职责制度篇十九**

1、制定和完善食堂各项管理制度，并认真抓好落实。

2、负责监督食堂食品的采购及验证工作。

3、贯彻食品卫生法规，定期组织炊事人员体检并办理健康证，严防传染病及食品中毒事件发生。

4、定期组织召开伙食管理委员会，听取师生意见，搞好饭菜质量。对卫生状况、饭菜价格和服务态度进行监督。

5、管好食堂固定资产，用好管好炊事机具。

6、负责出售饭卡、充值，检查督促学生凭卡就餐。

7、负责每月与各餐饮档口进行营业款结算。

8、督促清洁工搞好食堂公共卫生。

9、完成领导交办的其他工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找