# 总厨岗位职责5篇

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-03-06

*第一篇：总厨岗位职责行政总厨岗位职责与工作内容一:岗位名称:行政总厨二.岗位级别三.直接上司:餐饮总监四.管理对象:中餐厨房领班及所有厨师.五.岗位提要:全面负责厨房的组织,指挥和运转管理工作,通过设计和生产富有特色的菜点产品吸引客人,并...*

**第一篇：总厨岗位职责**

行政总厨岗位职责与工作内容

一:岗位名称:行政总厨

二.岗位级别

三.直接上司:餐饮总监

四.管理对象:中餐厨房领班及所有厨师.五.岗位提要:全面负责厨房的组织,指挥和运转管理工作,通过设计和生产富有特色的菜点产品吸引客人,并进行食品成本控制,为饭店创造最佳的社会效益和经济效益.六.具体职责: 1.组织和指挥厨房工作,监督食品制作,按会顶的成本生产优质产品.2.根据饭店餐饮的经营目标和方针及各项生产任务指标,负责中餐各类菜单的筹划和更换工作,负责产品规格和原料采购规格的审定工作.3.协调厨房工作以及厨房与其其他部门之间的关系<根据厨师的业务能力和技术特长,决定各岗位人员安排和工作调动 4.根据各岗位特点和餐厅营业情况,编制厨房工作时间表<检查下属对员工的考情考核工作

5.督导各厨房管理人员对设备,用具进行科学管理,审定厨房设备,用具更换添置计划 6.定期听取厨房的工作汇报,及时处理运行工作出现的问题 7.审定各厨房工作计划,培训计划,规章制度,岗位工作程序及标准.8.负责菜点出品质量的检查,控制工作,亲自烹制高规格以及重要宾客的菜肴 9.定期总结分析生产经营情况,改进生产工艺,准确控制成本,部断提高厨房生产质量和经济效益

10.负责对饭店贵重食品原料申购,验收,领料,使用等方面检查控制的工作 11.主动争求客人第一集餐厅对产品质量和生产使用方面的意见,才去有效改进措施,负责处理客人对菜点质量方面的投诉.12.参加饭店及餐饮部召开的有关会议,保证饭店精神的惯彻执行,负责召开厨房工作会议.13.巡视检查各岗位出勤,班次安排及工作的职责情况,检查厨房用具及设备,设施的清洁,安全及完好状况,检查储存原料及食品的质量和数量,发现问题及时安排解决.14.签署有关工作方面的各类报告.15.根据餐饮推销几环和食品原料的季节特点,计划组织菜肴的生产工作,不断更新和丰富菜肴的品种.16.完成上级布置的其它各项工作.七.任职条件

1.有较强的事业心,责任心和良好的个人素质.2.熟悉厨房生产工艺流程,全面掌握中餐菜点生产制作方法并有一技之长.3.有较强的组织管理能力和全面的厨房成本核算及控制能力.4.具有中专以上学历,有3年以上从事厨房全面管理经历,以达高级烹调师水平.5.身体健康,仪表端庄

八.权利

1.有组织指挥安排厨房生产的权利.2.有决定厨房班次,安排厨房各岗位人员的权利.3.有对厨房员工的奖惩决定权,有对厨房员工招聘及辞退议权.4.有对采购部门不符合质量和未经申购而采购的厨房食品原料的处理决定权.篇二：行政总厨工作职责 行政总厨工作职责

１、加强与餐饮销售部、餐厅部的联系，了解客人需求和销售情况，及时改进生产；

２、与采购部紧密联系，了解供货情况，合理调剂厨房物料，尽可能减少积压，降低资金使用成本；

３、随时掌握物料库存，审批厨房报购物料，严把质量、数量关；

４、主持厨房食品成本核算及控制工作，检查监督菜品分量，确保菜品足量够份； ５、参加餐饮例会，汇报部门运作状况及存在问题；

６、负责召集厨房例会，传达餐饮总监指示，分派任务；

７、负责制定本部部门预算计划、培训计划及其他工作计划，并贯彻实施；

８、制定本部门各岗位规章制度及工作规范并检查落实；

９、组织厨师长和技术骨干试制新产品，对宾馆酒店各时期特色菜肴进行资料整理编撰成册，并进行归类存档；

１０、巡查各厨房消防安全工作，发现隐患及时消除；

１１、随时巡查各厨房卫生状况，使厨房保持卫生整洁；

１２、负责监督厨房设备维护保养工作，延长设备使用寿命，节约资金；

１３、遇有大型宴会，亲自到现场指挥、监督万无一失；

１４、根据营业状况及新菜品创制情况，及时推出新菜单；

１５、负责体积好厨房财产管理监督工作；］

１６、每月对厨师长进行绩效考核；

１７、完成餐饮总监交办的其他工作任务。

厨师长工作职责

１、负责所在厨房组织管理工作；

２、督导并带领厨师按照工作程序及标准做好每份菜单原材料的加工切配；

３、督导厨师正确使用、保藏食品原料；

４、向行政总厨提供食品原料申购单；

５、负责验收领进的食品原料；

６、负责各加工程序的质量管理及成本控制；

７、检查督导厨师搞好食品卫生、环境卫生及安全工作；

８、协助行政总厨实施培训并进行绩效考核。

加工切配领班工作职责

１、负责切配工序的日常管理工作；

２、督导并带领厨师按照工作程序及标准做好每份菜单原料的加工切配；

３、督导厨师正确使用、保藏食品原料；

４、向厨师长提供食品原料申购单；

５、负责验收领进的食品原料；

６、负责加工切配工序的质量管理及成本控制；

７、检查督导厨师搞好食品卫生、环境卫生及安全工作；

８、协助厨师长对厨师实施培训并进行绩效考核。

加工切配厨师工作职责

１、负责加工切配食品原料；

２、按规格配齐每份菜单的主料与配料；

３、正确保存各类剩余的原材料；

４、随时与切配厨师联系，控制好出口的速度与质量；

５、做好工作区域的清洁及设备用具的维护保养。冷菜间领班工作职责

１、负责冷菜间的日常管理工作；

２、督导厨师按照规格、标准加工制作冷菜；

３、督导厨师正确使用食品原料并正确保藏剩余原料；

４、负责冷菜间的质量管理及成本控制；

５、向厨师长提供冷菜原料的申购单；

６、负责验收领进的冷菜原料；

７、检查督导厨师搞好食品、环境卫生及安全工作；

８、协助厨师长对厨师实施培训并进行绩效考核。

冷菜厨师工作职责

１、切配、烹制散餐、宴会的冷菜；

２、负责冷盘的装盘及出品；

３、合理使用食品原料，并保存剩余原料；

４、经常检查、整理冷柜冰箱；

５、负责做好冷菜间环境、设施、设备的清洁卫生及安全工作。

炉灶领班工作职责

１、负责炉灶工序的日常管理工作；

２、督导厨师按照操作程序及工艺要求烹制各种菜肴；

３、督导厨师正确控制烹制的火候，正确使用及保管各种调料品；

４、检查菜肴的质量，把不符合质量和规格标准的菜品退回重做；

５、负责菜品烹制的成本控制；

６、向厨师长提供烹调调味品的申购单并负责货物验收工作；

７、检查督导厨师搞好食品卫生、环境卫生及安全消防工作；

８、协助厨师长对厨师进行培训及绩效考核。

炉灶厨师工作职责

１、按操作程序和工艺要求烹制各种菜肴、宴会的菜肴；

２、负责热菜的装盘及出品；

３、负责备齐炉灶工序的所有调味品并正确使用；

４、妥善保存好剩余的调味品；

５、做好工作区域内环境、设施、设备的清洁卫生及安全工作。

烧烤领班工作职责

１、负责烧烤间的日常管理工作；

２、督导厨师按照操作程序及工艺要求加工烹制各种烧烤食品；

３、督导厨师正确使用、保管各种烧烤原料及调料品，并正确控制烹制的火候；查烧烤成品的质量，将不符合质量和规格标准的退回重做；

５、负责烧烤间的成本控制；

６、负责向厨师长提供原料与调味品的申购单并负责货物验收；

７、负责检查督导厨师做好食品、环境卫生和安全防火工作；

８、协助厨师长对厨师进行培训和绩效评估。

烧烤厨师工作职责

１、按照操作程序和工艺要求加工烹制烧烤食品；

２、加工、制作、提炼并妥善保管、使用各种烧烤卤汁；

３、保管好烧烤间原料及半成品；

４、正确使用并维护烧烤间的设备；

４、检 ５、搞好烧烤间设备及场地的清洁，并落实安全防火措施。

配菜厨师工作职责

１、根据每份菜单的内容及分量做好菜品的排菜、配器、装盘和拼盘；

２、做好加工切配工序和炉灶工序之间、厨房和备餐间之间的配合协调工作； ３、为炉灶厨师提供切配好的菜肴原料，为炉灶厨师提供盛装器具； ４、当好炉灶厨师的助手，并将烹制好的菜品送至备餐间；

５、负责菜肴装盘和装饰美化，监督菜品的质量；

６、负责工作区域及用具的清洁。

面点领班工作职责

１、按照规格和标准制作各类中、西式面点；

２、正确保存食品的原料、半成品和成品；

３、正确维护保养厨具设备；

４、负责保持工作区域及设备用具的整洁和卫生。

面点厨师工作职责

１、按规格及标准制作各类中、西式面点；

２、正确保存食品的原料、半成品和成品；

３、正确维护并保养厨具设备；

４、保持工作区域及设备用具的整洁与卫生。篇三：餐厅总厨岗位职责1 餐厅总厨岗位职责

1、在餐厅经理的督导下，全面负责中厨的组织、指挥和烹饪工作。

2、了解本部门人员工作的特点和技术力量、水平。根据个人专长，合理安排技术岗位。

3、组织中厨房完成月、季、年度工作计划。

4、组织指挥调度、大型酒会、宴会的菜品制作；

5、熟悉各种原料种类、产品产地、特点、价格及淡旺季，熟悉货源供应情况，与采购部保持联系，保证货源供应及时；

6、遇到重要宴会，需亲自与采购部协商，做好货源的采购工作，同时亲自检查、落实货源购进的验收和储存；

7、定期与餐饮部经理、餐厅营业部经理一起了解市场行情、竞争形势以及宾客的意见，不断地研制、创新菜式，在保留餐厅传菜式、保持特色不变的基础上，推陈出新，每周出品一至两个新菜式；

8、在做到稳定和不断提高出品质量的基础上，改进和提高技术水平、烹调方法、与餐厅营业部保持联系；

9、经常和餐饮经理了解其他酒店的出品价格，做好菜谱的合理定价，以获得较好的利润； 10合理使用各种原材料，减少浪费，以控制食品成本；

11、抓好厨房卫生工作，严格贯彻执行《食品卫生法》；

12、抓好厨师的技术和管理培训工作，保持酒店的餐饮特色，提高厨师技术水平；

13、负责做好每月的工作计划，材料领用以及月工作总结；

14、严格执行消防操作规程，预防发生事故。

厨房员工管理制度

1、厨房员工必须按时上班，履行签到手续，不迟到、早退，进入厨房必须按规定着装，佩戴工作牌，保持仪表。仪容整洁，洗手后上岗工作；

2、服从上级领导，认真按规定要求完成各项工作；

3、工作时间内不得擅自串岗、看书、睡觉等，不准干私事和与工作无关的事；

4、不得在厨房区域追逐、嘻闹、吸烟，不得做有碍厨房生产和厨房卫生的事；

5、不得坐在案板及其工作台上，不得随便吃拿食物，不得擅自将厨房食品、物品、交与他人；

6、厨房设备不得带故障操作或将专用设备改作他用，工作人员应自觉维护、保养厨房设备及用具，损坏公物按规定赔偿；

7、自觉养成卫生习惯，随时保持环境卫生；

8、未经厨师长批准，不准擅自带人进入厨房。

厨房值班制度

1、合理安排本部门各个岗位人员值班；

2、接班人员必须提前到达工作岗位，保证准点交接班；

3、交接要详细，并填写交接日志，方可离岗；

4、接班人员应认真完成交代的工作，工作时间不得擅自离开工作岗位，不得做与工作无关的事情；

5、值班人员应保证值班期间住宿客人的用餐，及时按规定供应其他客人需要的食物；

6、要妥善处理食品及原料，做好清洁卫生工作；

7、值班人员下班时要关闭水电气阀，锁好柜、门、交还钥匙，在规定的时间内离岗；

8、厨师长检查值班交接班工作日志，发现问题，当值人员必须解释清楚并合理解决。篇四：行政总厨岗位职责

餐饮部厨房各岗位职责

行政总厨的岗位职责与工作流程

全面负责厨房的组织、指挥和运转管理工作，通过设计和生产富有特色的菜点产品吸引客人，并进行食品成本控制，为饭店创造最佳的社会效益和经济效益。

一、组织和指挥厨房工作，监督食品制备，按规定的成本生产优质产品。

二、根据饭店餐饮的经营目标和方针以及各项生产任务指标，负责各类菜单的筹划和更换工作，负责产品规格和原料采购规格的审定工作。

三、协调各厨房工作以及厨房与其他部门之间的关系，根据厨师的业务能力和技术特长，决定各岗位的人员安排和工作调动。

四、根据各岗位生产特点和餐厅营业状况，编制厨房工作时间表，检查下属对员工的考勤考核工作。

五、督导各厨房管理人员对设备、用具进行科学管理，审定厨房设备用具更换添置计划。

六、定期听取各厨房的工作汇报，及时处理运行工作中出现的问题。

七、审定各厨房工作计划、培训计划、规章制度、岗位工作程序及其标准。

八、负责菜点出品质量的检查、控制工作，亲自烹制高规格以及重要宾客的菜肴。

九、定期总结分析生产经营情况，改进生产工艺，准确控制成本，不断提高厨房的生产质量和经济效益。

十、负责对饭店贵重食品原料的申购、验收、领料、使用等方面的检查控制工作。

十一、主动征求客人以及餐厅对产品质量和生产供应方面的意见，采取有效的改进措施；负责处理客人对菜点质量方面的投诉。

十二、参加饭店及餐饮部如开的有关会议，保证会议精神的贯彻执行；负责召开厨房工作会议。

十三、巡视检查各岗位出勤、班次安排及工作职责的执行情况，检查厨房用具及设备设施的清洁、安全及完好状况，检查厨房食品及其环境卫生状况，检查贮存原料及食品的质量和数量，发现问题及时安排解决。

十四、签署有关工作方面的各类报告。

十五、根据餐饮推销计划和食品原料的季节性特点，计划组织菜肴的生产工作，不断更新和丰富菜肴品种。

十六、完成上级布置的其他各项工作。篇五：餐饮部行政总厨岗位职责

餐饮部行政总厨岗位职责和工作内容 一．素质要求

1.大学本科毕业学历或同等文化程度。2.首选专业厨师及餐饮专业学校毕业。3.从事五星级酒店工作5年主管级上。三年以上行政总厨经验。4.熟悉中餐及西餐菜肴。5.熟练及出色的技能。6.是一个好的训导师。7.具有一定的领导能力。8.熟练的运用餐饮电脑系统。9.具有积极主动的工作态度和良好的适应能力。10.最佳年龄：30-50周岁。

二．岗位职责

1.负责各厨房的运作。2.确保食品安全卫生。

3.确保食品高质量的运作，满足对客需要。4.在合理的成本内，提高经营利润。5.计划、协调各厨房的人事工作。6.了解竞争对手的产品、价格及质量。7.合理控制餐食成本。8.勾通各种人事关系。

三．工作内容

1.参加饭店有关会议： 1)总经理主持的每天晨会。2)每周一次工作例会。

3)每月一次的服务质量分析会议。2.主持厨房的有关会议： 1)每日晨会。2)每周例会。3)临时总结会

3.做好全年的菜单按排。1）四季菜牌、2）临时菜单 4．厨房内工作 1）厨房质检 2）重要宴会的按排及指导。

**第二篇：中餐总厨岗位职责**

1.在中餐部经理、行政总厨的督导下，全面负责中厨的组织、指挥和烹妊工作。

2.了解各岗人员工作特点和技术水平，根据各人专长，合理安排技术岗位。

3.组织中餐厨房完成月、季、工作计划。

4.组织指挥调度大型酒会、宴会的菜品制作。

5.熟悉各种原材料种类、产地、特点、价格及淡旺季，熟悉货源供应情况,与采购部保持良好的联系，保证货源供应及时。

6.遇有重要宴会，需亲自与采购部协商，做好货源的采购工作，同时亲自检查,做好货源购进的验收和储存。

7.定期与中餐部经理等领导一起了解市场行情、竞争形势以及宾客的意见,不断地研制、创新菜式，在保留餐厅传统菜式、保持特色不变的基础上，推陈出新，每周出品一至两个新菜式。

8.在做到稳定和不断提高出品质量的基础上，改进和提高烹调方法、技术水平，与各部门保持良好联系。

9.经常与中餐部经理、采购部人员一起调查了解市场货源进出、其他酒店的出品价格，做好菜谱，合理定价，以获得较好的利润。

10.合理使用各种原材料，减少浪费，以控制食品成本。

11.抓好厨房卫生工作，严格贯彻执行《食品卫生法》。

12.抓好厨师的技术和管理培训工作，保持酒店的餐饮特色，提高厨师技术水平。

13.负责做好每月的工作计划、材料领用以及月工作总结。

14.严格执行消防操作规程，预防发生事故。

**第三篇：行政总厨岗位职责**

行政总厨岗位职责

1.在酒店总经理的领导下，全面负责食品的制作，控制厨房出品。制定各种餐厅菜单和厨房菜谱，确定出品价格，保持良好的毛利率。

2.制定厨房管理制度、服务标准、操作规程，制定各岗位职责，了解各岗位人员的技术水平和专长，合理安排工作岗位，确保厨房工作的正常运作。3.亲自收集客人对食品质量的意见，了解餐厅主管对市场行情的看法，不断研制创制新菜式，推出时令菜式，组织推广特色食品。

4.熟悉原材料种类、产地、特点、价格，熟悉时令品种，掌握货源供应质量、价格，对重要宴会的货物采购，要亲自与采购部联系，并亲自验收。

5.巡视各厨房工作情况，组织大型宴会、酒会的食品制作，合理调派人力和技术力量，统筹各个工作环节，控制成本费用，减少浪费。6.每日检查厨房的食品卫生和食品质量，把好食品质量卫生安全关。检查各厨房设备运转情况和厨具、用县的使用情况，制定采购计划。7.检查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．制订原料采购计划，控制原料的进货质量。

8.检查员工仪表仪容及个人卫生，主持厨房日常工作会议，每周召开一次业务检讨会议，确保日常运作，不断提高出品质量、提高营业和利润水平。

9.抓好设备设施的维修保养．确保各种设施处于完好状态，防止发生事故。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。

10.制定烹饪技术的培训计划，亲自负责培训工作，提高厨师技艺．保持酒店的餐饮特色。有针对性地组织厨师外出学习．重视新知识新技术的运用和推广。11.亲自负责对主要业务骨干的招聘，引进有一定专长的技术人才，关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助．切实调动他们的积极性。12.精通烹饪知识，通晓食品生产加工过程，按工序工艺要求，妥善安排各环节的工作，善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。

13.熟知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，有个人的名牌菜式，能组织指挥各类宴会的菜肴制作，能操办各种规模的大型或特大型宴会的食品出品。

14.严格执行消防操作规程，监督员工下班时关好水电气，定期组织检查消防防火器具，做好防火安全工作。完成上级领导交派的其他工作

厨房部厨师长岗位职责

1.在行政总厨的领导下，传达并执行其指示。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。

2.协助制定厨房管理制度、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。

3.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。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。4.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。负责控制莱肴的份量和质量，检查操作规范，督促员工遵守操作程序。5.亲自收集客人对餐饮质量的意见，了解餐厅主管对市场行情的看法．不断研制、创制新莱式。加强与有关部门之间的联系，搞好合作，处理重要投诉。

6.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。

7.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。检查厨房设备运转情况和厨具、用具的使用情况，协助制定采购计划。8.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。

9.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。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。

10.检查员工仪表仪容及个人卫生，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。11.抓好设备设施工具用具的维护保养工作，防止发生事故。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。

12.精通烹饪知识，通晓食品生产加工过程，按工序工艺要求．妥善安排各环节的工作，善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。13.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，能组织指挥各类热餐宴会的菜肴制作，操办各种规模的、大型的食品出品。14.完成上级领导交派的其他工作。

头灶厨师岗位职责

1.在厨师长的领导下，负责炉灶工序的日常管理工作，烹饪各式菜肴，保证菜品质量。

2.督导炉灶厨师按照操作程序和工艺要求烹制各种菜肴，督导炉灶厨师正确控制烹制的火候，正确使用及保管各种调料品；

3.协助制定餐厅菜单，出品价格，合理使用原材料，减少浪费，严格控制成本，费用，保持良好的毛利。

4.收集客人对菜品的建议，不断改进菜品口味，菜品质量，与厨师长调整合理的菜品价格。向厨师长提供烹调调味品的申购单并负责货物验收工作；

5.熟练掌握各种烹饪技术，帮助下属员工提高业务水平，检查菜肴的质量，把不符合质量和规格标准的菜品退回重做

6.检查厨房的卫生情况，保证食品卫生，注重仪表仪容及个人卫生，环境卫生。把好卫生质量关。负责炉灶区域内设备设施的清洁、维护及保养工作，炉灶清洁工作是否做完。

7.检查设施设备的运转情况，厨房用具的使用情况，负责每日下班前检查炉灶天然气、水电、炉头系统是否关闭，做好安全消防工作。

8.检查厨房的原料的使用情况，防止物资积压超过保质期，防止变质或短缺，制定每月工作计划，原料采购计划，控制原料的进货质量。

9.协助厨师长对炉灶厨师进行培训及绩效考核；懂得{食品卫生法}，协助招聘业

务骨干全面提高厨房的出品质量。10.完成上级领导交派的其他任务。

炉灶厨师岗位职责

1.在厨师长的领导下，负责炉灶工序的日常管理工作，烹饪各式菜肴，保证出品质量。

2.负责着每道菜品质量的最后定型和成败，须保持高度的责任心，在实践中积极参悟菜品成功的内在道理，提高技术水平。

3.熟练掌握菜品质量要求，认真做好每一道菜品，做到统一标准，统一口味、统一器皿。色、香、味、型、质感合格。

4.餐前、餐后做好各种调料及汁、酱、糊等调料的准备和收档工作。调料罐位置正确，粉状颗粒调料确保不受潮，液体调料清洁无油污，添加数量适当。保证不断档，不浪费。

5.调味用料准确，口味、色泽符合要求，烹调及时迅速，装盘美观，符合卫生要求。掌握好出菜节奏和顺序，厨师之间要互相配合，及时快速的出菜，不拖不躲。6.注重仪表仪容及个人卫生，配合好后墩，认真做好各种半成品的加工。并积极培训、指导打荷厨师，使工作效率更快，更好。7.合理使用厨具、灶具和其它工具设备，延长其使用寿命，减少厨具餐具破损率，做到小毛病自己处理，大毛病及时报修（如电、气、水喉、灶具等）。

8.环境卫生、个人卫生按相关制度执行，做到物见本色、铜铁放光。环境整洁有序，个人干净达标。每日下班前检查炉灶天然气、水电、炉头系统是否关闭，做好安全消防工作。

9.完成上级领导交办的其他任务。

打荷厨师岗位职责

1.在厨师长的领导下，开展日常工作，保证出品质量。

2.能够熟练地掌握菜肴烹调前的各种预制加工技术，配合厨师长、炒锅、配菜厨师一切工作。

3.及时做好餐前准备，如备餐具、领料、围边等。负责炒锅各种调料的准备，做到不丢不差，勤备少备不浪费，保证新鲜供应。

4.做好砧板岗与炒锅岗的菜料传递，分派菜肴给炒锅厨师烹调，并能根据营业情况做好各项协调工作。

5.注重仪表仪容及个人卫生，按菜品质量规定的操作程序和工艺标准，进行菜肴原料的预制。

6.能根据不同的菜肴要求进行装盘分量，能用下脚料制作盘饰，盘饰花卉数量充裕，码放盘饰速度快捷，形象美观大方。餐中做到餐具与菜品统一，点缀规范卫生，盘边整洁，菜品与菜夹号码相符，安全快捷传递菜品。

7.打荷台台面清洁，调味品种齐全，摆放有序。负责灶台上下、地面、地沟的卫生工作，工作中随手将工作区域的菜渣杂物，收进垃圾桶，严禁乱扔乱放影响卫生。

8.出菜顺序合理，出菜速度适当，保持荷台面干爽，及时将用过的脏餐具送到洗

碗间，不许积压太多。剩余用品收藏及时，符合卫生要求。9.完成上级领导交派的其他任务。

墩子负责人岗位职责

1.在厨师长的领导下，负责墩子日常工作，保证菜品基础原料的供应，保证出品质量。

2.协助厨师长工作，每天上班负责接收检验原料规格、数量、质量，下班前仔细写好申购单，做到合理申购，不落项、不积压、不断档。

3.协助制定砧板岗位职责，服务标准，操作程序，熟练掌握各种切配烹饪技术，掌握各岗位的员工业务水品及专长，合理安排工作岗位，确保砧板的正常工作。4.协助制定餐厅菜单，出品价格，合理使用原材料，减少浪费，严格控制成本，保持良好的毛利，并督导下属做好原料的综合利用。5.协助厨师长进行成本控制，督导并带领砧板厨师按照工作程序及标准做好每份菜单原材料的加工切配。收集客人对菜品的建议，不断改进菜品口味，菜品质量，配合厨师长调整菜品价格。负责加工切配工序的质量管理，6.注重仪表仪容及个人卫生，负责培训和指导砧板厨师，正确掌握各种刀法，按要求切配原材料；对所有原料的分档、切配、保管和餐中的切配工作，帮助下属员工提高业务水平，组织大型，重要的食品出品。

7.负责督导砧板厨师做好切配工作台及周围区域的环境卫生，保证食品卫生，员工个人卫生。检查下属员工是否按照操作规范工作，把好卫生质量关。严把食品卫生质量关及安全工作，8.督促并检查各岗设备设施的合理使用和保养，检查设施设备的运转情况，厨房用具的使用情况，协助制定采购计划。督促并定期检查后墩各厨师，分管专人对冷库、冰箱的备货和循序使用，做到无积压陈货，不浪费。9.检查厨房的原料的使用情况，确保在离开时所有的食品存放好，防止物资积压超过保质期，防止变质或短缺，制定每月工作计划，原料采购计划，控制原料的进货质量。

10.掌握砧板切配的三种刀法：企切法，平切法，斜切法，具备九种刀功；斩，起，片，切，剁，剔，撬，改，雕。精制四种形状：定，丝，球，片的加工需要，掌握切配料头及水果蔬菜的装饰艺术和技能。负责对砧板员工的培训，懂得食品卫生法，协助招聘墩子厨师业务骨干，全面提高厨房的出品质量。

11.工作率先垂范，业务技术水平精湛，努力降低成本，减少浪费。检查天然水电气是否关关闭，做好防火工作。12.积极与其它部门沟通协调，需维修的设备设施及时与工程部或维保单位联系，并做好维修跟进工作。

13.认真完成上级领导交派的其它工作。

墩子厨师岗位职责

1.在厨师长的领导下，开展墩子日常工作，负责所有原料的分档、切配、腌制、保管工作。严格按照操作规范进行加工。

2.据厨房原料需要的计划逐类领取原料，并对所有原料进行质量检验，严格按照出品质量标准规范配菜，做到快、准、稳。3.遵照刀工的基本要求，切制时做到刀工精细，整齐划一，粗细一致，长短相等，厚薄均匀，放置整齐，清爽利落，生熟墩、刀分开使用。切制过程中的边、角料与下脚料，不应随便丢弃，应合理使用，做到物尽其用，不浪费原料。

4.做好冰箱、冰柜、保鲜柜的卫生清理，做到每天随时整理，每周大搞一次，按卫生制度要求，分类保存，循序进出，杜绝生熟混放，积压变质，按照规格和程序涨发厨房所需的各类干货，如鲍鱼，鱼翅等。

5.服从工作安排，虚心学习，努力提高自身的业务水平。注意自身仪容仪表，个人卫生和工作坏境卫生。

6.负责对初加工菜品的质量进行检查。根据销售菜单品种的需要，按菜品质量规定的料形要求对原料进行切割加工。将切割后的原料需要进行保鲜的则放入恒温箱中存放。

7.负责自己区域的设施设备、厨具的合理安全使用保养，使其正常运转。延长使用寿命，保证安全生产。

8.完成上级领导交办的其他任务。

蒸箱厨师岗位职责

1.在厨师长的领导下，开展日常工作，严格按照操作规范进行加工。2.根据预定将所需的各种原料、半成品及汁酱分别提前备好。

3.熟练的掌握本岗位各种出品的蒸制技艺，精确火候不生不老，保证质量，做到客人满意。

4.负责本岗位所有用具的保管，每晚坚持将蒸箱换水，出现异常的情况，及时通知工程部来维修。

5.按规定定期本岗位的原料盘点。

6.负责本岗位每天班前班后的检查、防火、电气安全。7.负责岗位的食品卫生和分管区域卫生。8.加强学习，态度端正，不断提高技艺。9.完成上级领导交办的其他任务。

凉菜员工岗位职责

1.在厨师长的领导下开展工作，通晓凉菜加工过程，能按工艺工序要求，妥善安排工作细节，能推出新菜式。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。

2.掌握冷菜生产质量要求和标准，有效的控制成本。组织领用源材料，做好所有凉菜食品的准备工作，有条不紊的加工出品，保质保量。

3.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。负责收集客人对凉菜的建议，不断改正提高自身素质。

4.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。善于言谈，积极与各部沟通，保证设施设备的正常运转。及时关闭水、电、气，保证厨房安全。

妥善处理突发事件。

5.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。6.熟悉原材料产地、种类、特点、计划食品的成本，检查库存情况，确保用料充足，不浪费。经常检查工作规定的温度，防止存放的食品霉变。

7.定期检查清理冰柜，保证食品的保存。确保凉菜间的用具，环境，食品的消毒工作，把好食品出品的卫生安全。

8.以身作则，努力掌握自身岗位的各种烹饪技能，提高凉菜的工作技能，把培训贯穿在平时的工作当中。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。

9.完成上级领导其布置的他工作。

面点厨师岗位职责

1.在厨师长的领导下开展工作，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。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。

2.掌握面点的生产质量要求和标准，有效的控制成本。熟悉原材料产地、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。接受订单，有条不紊的加工出品，保质保量。负责收集客人对面点的建议，不断改进提高自身素质。

3.掌握各种面点食品的规范制作过程。组织领用源材料，做好餐前准备，工作前先擦洗工作台面和工具，工作后将各种用具洗净，消毒，注意通风保存。快捷准备制作各种食品。

4.注意个人仪容仪表，个人卫生，食品卫生，用具卫生，地面无杂物、无积水。油烟排风罩、墙壁每一周彻底擦洗一次，其他工具、设备要保证无油渍，无污渍。蒸箱、电饼铛、烤箱内无油渍、无水渍，用手触摸无污迹。抹布清洁、无油渍、无异味。

5.保养本岗位的各种设施设备，保证设施设备的安全。保鲜柜每周进行一次除霜、清洗处理，保持保鲜柜内无腥臭等异味。如有异常及时报修。检查原料的售量和质量。保证食品出品的质量、份量。

6.蒸箱、烤箱和面机、压面机等设备，要在使用前洁净，盖布、纱布要标明专用。面杖、搅拌机、刀具、模具和容器等，用后洗净定位存放，保持清洁。7.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，严格检查所用原料，不用不符合标准的原料。负责检查保证使用中的原材料没有变质，下班时检查食品的存放。使用食品添加剂，必须符合国家卫生标准，不得超标使用，保证食品卫生安全。

8.面点、糕点、米饭等熟食品存入专柜保存，食前必须加热处理，如有食品霉变不再食用。协助控制成本，严格按照操作规范进行工作，不偷吃偷拿，并监督好其他人员。

9.善于言谈，积极与各部沟通，保证出品的卖相，确保出品对路，保证设施设备的正常运转。检查蒸煮炉灶的燃气开关或水电路总闸是否关闭，妥善处理突发事件，确保厨房安全。

10.以身作则，努力掌握自身岗位的各种烹饪技能，把培训贯穿在平时的工作当

中。不断的改进制作工艺，有机合理的与当地风味特色相结合。做好面点间的用具、环境、食品的消毒工作，把好食品出品的卫生安全。

11.完成上级领导布置的其他工作。

厨房部洗碗工岗位职责

1.在厨师长的领导下开展工作，负责指定区域的洗涤清洁工作。认真按洗消规定操作，保证物品卫生合格，细心掌握避免破坏。

2.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。领取必要的清洁用品，做好洗涤前的各项准备工作。3.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、器具的清洁卫生操作。

4.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。监督好撤回餐具、发现破损及时汇报，如知情不报，共同担负赔偿。

5.有良好的体质和心理素质，精力充沛，能吃苦耐劳。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。

6.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。

7.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。节约使用低值易耗品，维护好本区内设备。

8.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，及时清理运送厨房的垃圾，确保无积压。不准将饭店物品及各种剩菜剩饭带出店。9.完成上级领导布置的其他工作。

摘菜间员工岗位职责

1.在厨师长的领导下开展工作，负责指定区域的卫生工作。

2.协助厨房检查蔬菜质量，认真摘理，保证无杂物，清洗干净、按厨房要求分档取料，物尽其用、拒绝浪费、及时通报库房避免浪费。3.保管好摘菜间工具用具，负责本区域清洁卫生。4.按后墩要求：净菜进厨房、码放整齐、不带水。5.符合洗菜间原料初加工标准

6.认真完成上级领导交派的其他工作。

水台厨师岗位职责

1.在厨师长的领导下开展工作，负责指定区域的卫生工作。

2.业务水平熟练，有质量，有速度，快捷准确的送到砧板处。掌握好各种原材料的特点，特性，按菜肴 程序规范开展生加工。粗加工完毕后，应将加工好的原料与点菜单予以核对，确认无误后，传递到下一加工岗位。3.不同的水产品种，根据不同菜肴的规格标准应采用不同的合理的加工方法。加

工处理必须根据菜品质量的要求进行。对于客人急催的菜肴或换新的菜肴，则应优先进行加工处理。

4.水台厨师应随时对加工过程中产生的杂物进行清除处理，以保持干净卫生。搞好环境卫生，保管好厨具用具。

5.确认被加工原料的名称、种类及按条、按个、还是按斤出售的数量，与点菜单上的记录是否一致，并根据点菜单写明的烹制方法与加工要求进行操作，大量多品种原料，需提前加工的，应分类加工，分别存放，不能混放在一起。6.在粗加工过程中要保持良好的卫生状况，各种原料应使用专用料盒盛放，废弃物与其他垃圾随时放置专用垃圾箱内，并随时将桶盖盖严，以防垃圾外溢及海产品废弃物的腥气味，料理台面随手用抹布擦拭，墩与刀具也要随时擦拭，以保持清洁，做到每加工一份原料后整理一次卫生。卫生保持的具体要求是：台面清洁、无下脚料、无杂物，刀具、菜墩干净无污渍，废弃物垃圾桶周边无垃圾、污水无外溢。

7.鱼的加工按去脏、洗净、斩切步骤进行，斩切按菜品质量规定的要求进行处理。鱼类必要除尽污秽杂物，去净鱼鳞，需要留鱼鳞的则要完整保留，放尽血污，除净鱼腮、内脏与体内黑膜及杂物等，洗涤干净。虾除去须、壳、沙线、脑中沙包等。

8.整只河蟹刷洗干净，捆扎整齐，需切块的则按菜肴要求切成大块，需要剔取蟹粉、肉的，则剔肉去壳，使壳中不带肉，肉中无碎壳，蟹肉与蟹黄分别放置。9.完成上级领导布置的其他工作。

厨房清洁岗位职责

1.在上级的领导下，开展日常工作。负责指定区域的洗涤清洁卫生工作。

2.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。3.领取必要的清洁用品，做好清洁前的各项准备工作。4.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、餐具的清洁卫生操作。

5.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。

6.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，确保不损坏厨具炉具。

7.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。

8.有良好的体质和心理素质，精力充沛，能吃苦耐劳。及时清运厨房的垃圾，确保无垃圾积压过夜、无异味污染环境。9.完成上级领导布置的其他工作。

保洁员工岗位职责

1.在上级的领导下，开展日常工作。负责指定区域的洗涤清洁卫生工作。

2.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。3.领取必要的清洁用品，做好清洁前的各项准备工作。热情待客，态度谦和，责任心强，业务上精益求精。4.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、器具的清洁卫生操作。

5.执行安全操作规范，绝不带电清洗电器，不在电源、电线、气源开关处，晾晒抹布、拖把等清洁用品。

6.按操作规程对酒店设备设施清洗，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，要立即抹干水，地面冲水后要立即拖干水。7.负责电梯内外上不锈钢保养液，大厅外墙玻璃窗定期清洗，服从保洁技工对大厅石材、有关设施设备维护保养工作的指导，做好有关消毒工作。8.及时清理运送酒店的垃圾，确保无垃圾积压过夜、无异味污染环境。

9.有良好的体质和心理素质，精力充沛，能吃苦耐劳。积极与各部门做好沟通协调，正确处理宾客意见或投诉。10.完成上级领导交派的其他工作。

厨房部管理制度

一定要查清配菜，以免错配。严格遵守“见单配菜，无单不配”的原则，配餐后保管好配菜单、以便核查。

一、厨房考勤制度

1、厨房部工作人员上、下班时，必须打考勤，严禁代人或委托人代打考勤。

2、穿好工作服后，厨师长组织全体点名。

3、根据厨房工作需要，加班的厨师留下，不加班的厨师下班后应离开工作地。

4、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事，如会客，看书报，下棋、打私人电话，不得带亲戚朋友到酒店公共场所玩耍、不得哼唱歌曲、小调。

5、因病需要请假的员工应提前一日向厨师长办理准假手续，并出示医院开出的有效证明、因不能提供相关手续或手续不符合规定者，按旷工或早退处理。请假应写请假条书面备案。

6、需请事假的，必须提前一日办理事假手续，经厨师长批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位。电话请假一律无效。

7、根据工作需要，需延长工作时间的，经领导同意，可按加班或计时销假处理。

8、婚假，产假、丧假按酒店的有关规定。

9、本制度适用于厨房部的所有员工。

二、厨房着装制度

1、上班时需穿戴工作服帽，在规定位置佩戴工号牌、工作证

或健康证。服装要干净整洁，工作时间不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

2、上班时间需穿规定鞋，不得穿拖鞋。

3、工作服应保持干净整洁，不得用其它饰物代替纽扣。

4、工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点，禁止着工装进入前厅。

5、必须按规定围腰系带操作，不得拖沓，手上不得佩戴饰物。

6、违反上述规定者，按酒店处罚条例执行。

三、厨房卫生管理制度

1、厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。

2、地面天花板、墙璧、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实蜜封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。

3、定期清洗抽油烟设备。

4、工作厨台，橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀。

5、食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持请清洁、卫生。

6、食物应保持新鲜、清洁、卫生、并于清洗后分类用白色塑料袋或食品袋包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露。

**第四篇：行政总厨岗位职责**

行政总厨工作职责

1、加强与餐饮销售部、餐厅部的联系，了解客人需求和销售情况，及时改进生产；

2、与采购部紧密联系，了解供货情况，合理调剂厨房物料，尽可能减少积压，降低资金使用成本；

3、随时掌握物料库存，审批厨房报购物料，严把质量、数量关；

4、主持厨房食品成本核算及控制工作，检查监督菜品分量，确保菜品足量够份；

5、参加餐饮例会，汇报部门运作状况及存在问题；

6、负责召集厨房例会，传达餐饮总监指示，分派任务；

7、负责制定本部部门预算计划、培训计划及其他工作计划，并贯彻实施；

8、制定本部门各岗位规章制度及工作规范并检查落实；

9、组织厨师长和技术骨干试制新产品，对宾馆酒店各时期特色菜肴进行资料整理编撰成册，并进行归类存档；

10、巡查各厨房及餐厅消防安全工作，发现隐患及时消除；

11、随时巡查各厨房卫生状况，使厨房保持卫生整洁；

12、负责监督厨房设备维护保养工作，延长设备使用寿命，节约资金；

13、遇有大型宴会，亲自到现场指挥、监督万无一失；

14、根据营业状况及新菜品创制情况，及时推出新菜单；

15、负责体积好厨房财产管理监督工作；

16、每月对厨师长进行绩效考核；

17、完成餐饮总监交办的其他工作任务。

18、每月底前三天对各店及厨房所有设备进行检修

19、主动征询前厅宾客意见和建议，与餐厅保持良好的沟通，不断改正和调整菜肴口味。提高菜肴品质。

20、负责中厨房所有设备、器具正确使用的检查与指导，审批器械检修报告单。

21、负责每天台帐的制作，采购单据的审核

**第五篇：行政总厨岗位职责**

常州金色南都国际大酒店/绩效考核管理文件

CF001号1-3页

09 12 28 审批：

呈报：

抄送：

印： 份

岗位名称：行政总厨

行政总厨岗位职责

直接上级：餐饮部经理 直接下级：厨师长

工作描述: 全面负责厨房的组织、指挥和运转管理工作，通过设计和生产富 特色的菜点吸引宾客，并进行成本控制，为酒店创造最佳经济效益。任职条件：

1.心理素质：具有强烈的责任心，勇于开拓和创新，作风干练，计划、组织、独立工作能力较强。具备良好的品德，作风正派，严于律己责任心强，具有团 队精神。

2.具备比较出色的领导艺术和以身作则、深入实际，善于承担工作压力和处 理危机的能力。

3．身体健康、精力充沛，烹饪相关专业大专以上学历。

4.拥有较高的菜品烹饪技术，对其各菜系的烹饪、特点有一定的了解和掌握 5.了解和熟悉食品材料的产地、规格、质量、一般进货价格。6.对成本控制管理、食品营养学、中厨房的设备知识拥有相当的基础。7.工作经验：十二年以上酒店和饮食业从业经验，其中包括五年以上星级酒 店厨师长经验。岗位职责：

1．协助餐饮部经理负责全面抓好厨房的生产、管理工作，为酒店管理部门及 时提出各种有关信息和自己的建议。

2．主持制订厨房部的各项规章制度，并加以贯彻执行，加强对各厨房主管 常州金色南都国际大酒店/绩效考核管理文件

CF001号1-3页

09 12 28 审批：

呈报：

抄送：

印： 份

考核和检查，不断完善厨房管理。

3、完成酒店交给的经营任务。

4．及时了解市场行情，竞争形势以及宾客意见，不断地研制、创新菜式，保留酒店传统菜式、保持特色不变的基础上推陈出新，每周出品一至两个新 对前厅、营销部员工进行菜品讲解培训。

5．协调各档口工作以及厨房与前厅部、营销部、采购部等相关部门的关系 通晓所属员工的技术水平、个人专长、合理安排技术岗位。

6.对国内外食品原料、调料、添加剂，色素等能正确识别其质量优劣，并 以合理使用。

7．督导各厨房管理人员对设备，用具进行科学管理和使用，审定厨房设备 工具更换添置计划。

8．定期编制或修改菜单、宴会单、食单以及相关的菜谱、食谱。9．制定本部门所有产品的质量、数量标准和操作标准。

10．熟悉前厅各个工作环节，经常征求服务员和宾客对菜品的反馈意见，定期 组织厨房与服务员进行交流、沟通，促进餐厨间的了解和协作。

11．在开餐过程中，不断巡视厨房各工位，掌握工作状态，工作进度和工作 准，善于发现问题，及时解决问题，牢牢把住厨房质量管理关。12．合理使用各种原材料，减少浪费，控制菜品成本。

13．带领所有员工贯彻执行酒店各项规章制度，并做好信息的及时传递。14．严格执行《中华人民共和国食品卫生法》，协助食品卫生检验做好食品检 样、测检工作，确保食品安全。

15.关心员工生活，杜绝家长式管理，组织好员工培训，优化厨工队伍的素质 常州金色南都国际大酒店/绩效考核管理文件

CF001号1-3页

09 12 28 审批：

呈报：

抄送：

印： 份

定期组织活动丰富员工业余生活。16．控制餐具的破损率在合理的范围。

17．确保员工的稳定性，了解员工的思想动态，及时与员工沟通，使整体厨房 树立良好的团的精神。

18．严格执行消防操作规程，预防发生事故。

19、对本部门员工进行工作评估，赏罚分明，建立有效的激励机制。20、完成上级领导交予的其它工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！