

餐饮店经理岗位职责

餐饮店经理岗位职责

【篇 1：1、餐饮部经理岗位职责与能力要求】

餐饮部经理岗位职责与能力要求

直接上级：执行总经理、总经理

直接下级：餐厅经理、行政总厨、餐饮部文员

岗位职责：

- 1、制定餐饮部工作计划，扩大销售，提高收入。
- 2、保证餐饮部的正常运转，制定人员编制，降低人工费用。3、了解市场状况，同厨师长、餐厅经理一起商定菜单、酒牌，降低成本，以获取利润。
- 4、巡视餐厅厨房工作情况。遇有重要客人入店，要亲自深入厨房，做好检查工作。
- 5、检查服务员工作程序。在就餐高峰时间检查各餐厅服务和食品质量。
- 6、每星期检查厨房及餐厅卫生，并向管事部提出问题和建议。
- 7、主持饮食部会议，参加饭店部门经理会议。8、负责饮食部的安全。
- 9、征求客人对食品和服务的意见。
- 10、密切配合其他部门工作，协调各部门之间的关系。11、向执行总经理和总经理汇报工作。12、执行本酒店内有关规定和程序。

13、做好总经理和执行总经理所交给的其他工作。任职要求：

1. 知识要求：大专以上毕业或具同等学历，餐饮管理专业或市场营销专业为理想。

2. 经验要求：八年以上工作经验。

3. 个性要求：有强烈的事业心和责任感，具备良好的职

业道德，思维开阔、敏捷，善于策划运作。能承受工作压力，性格开朗外向，成熟稳重，善于交际，工作效率高。

4. 能力要求：具国家六级或相当英语水平，有较强的语

言、文字表达能力。熟悉外事礼节、礼仪。熟悉相关法律法规，具备菜肴、酒水、市场营销、销售心理及宗教、民俗知识。具有较强的社会活动能力和财务核算能力。5. 身体状况：身体健康，心理状态良好，仪态端庄大方，

精力充沛。男性身高 168cm—180cm；女性身高 160cm—175cm。年龄 25—40 岁为佳。

【篇 2：餐饮公司总经理岗位职责】

总经理岗位职责

一、全权负责处理酒店的一切事务，带领酒店全体员工努力工作，

完成酒店所确定的各项目标。

二、制定酒店经营方向和管理目标，包括制定一系列的规章制度和

服务操作规程，明确制定各级管理人员和员工的岗位职责，并监督贯彻执行；制定酒店一系列价目，餐饮毛利等。

计划，带领对客销售部门进行全面的推广销售；每天详细阅读和分析经营报表，检查营业进度与营业计划的完成情况，并积极采取对策，保证酒店经营业务顺利进行。

四、建立健全酒店的组织机构，使之合理化、精简化、效率化。
主持

每周的总经理办公会，听取部门及行政检查情况汇报，并针对有关问题进行重点讲评和指示。传达政府或董事长的有关指示、文件、通知等，处理好人际关系，协调好各部门之间的关系，使酒店有一个高效率的工作系统。

五、指导并督促财务部健全各项财务制度。监督财务部门做好成本控

制，财务预算等工作；检查分析每月营业情况；检查收支情况，检查应收帐款和应付帐款的基本情况。

六、营业时间内有重点地巡视检查公众场所及各部门工作情况（检查

服务、菜品质量与酒店设施设备维修保养工作）并将巡视结果传达至有关部门。

七、与社会各界人士保持良好的公共关系，树立酒店良好的社会形象，

并代表酒店出面接待酒店的重要贵宾。

八、亲自指导训导工作，以便提高整个酒店的服务质量和员工素质，

并要求员工，以高度的热情和责任心去完成好本职工作。九、以身作则，关心员工，奖罚分明；正确树立酒店员工的团队意识，

合理组建酒店员工队伍，使酒店具有高度的凝聚力从而控制酒店人员流失。

十、负责选聘、任免酒店分店经理、厨师长的重要人事变动。
负责酒

店管理人员的录用、考核、决定酒店机构设置，员工编制及奖惩、晋升工作。

【篇 3：餐厅经理岗位职责】

餐厅经理岗位职责

一、设置餐厅经理岗位目的：

店经理负责整个餐厅的营运（人员岗位分配、顾客抱怨）、报表、人员的统计及管理，对公司下发文件的贯彻及落实，及时将营运期间有关情况上报给主管领导，进行协商与处理。使店面人员严格落实公司规章制度，对如何提高餐厅产值提出合理化建议。

二、餐厅经理的工作范围

午餐时间和马克·艾啡两个品牌全面管理。

三、餐厅经理岗位职责

1、按时参加公司组织的各种会议，并对会议内容做好传达，定期组织管理组成员开工作例会，收集餐厅实际问题并针对性的给出合理化建议。

2、掌握餐厅营业执照的办理及年检情况。

3、对餐厅固定资产、员工人身安全及产品质量负第一责任。

4、餐厅财产管理。对于固定财产的种类，数量、质量、分布和使用情况做到记录清晰，树立全体员工节约能源、爱护设施设备，降低损耗等意识。

5、根据餐厅地理环境情况，制定出合理的逃生路线。当餐厅有意外事件发生时，需要及时、果断的采取处理方式，降低餐厅损失，保证员工人身安全，提高餐厅员工消防意识。

7 关心店面员工，了解员工家庭实际困难，上报给主管领导。

8、体谅员工工作辛苦，尊重员工劳动成果。如遇人手不足时，必须第一时间冲到岗位一线，保证餐厅正常营运。9、秉着“公平、公正”的原则处理员工之间的矛盾，提高自己在店面的威信。

餐饮店店长岗位职责

生活总有各种各样事情，需要科学的办法去解决它。工作的职位
责任分工明确，才能让团队默契的合作下去。了实用资料：“餐饮
店店长岗位职责”，喜欢的小伙伴不要错过。

餐饮店店长岗位职责(一)

一、宣布与执行公司下达的各项指令和规定

- (1) 传达、执行公司总部的各项指令及规定。
- (2) 负责解释各项规定、门店运营管理手册的条文。

二、制定和完成各项经营指标

- (1) 营业额指标；
- (2) 费用控制目标；

(3) 厨房、吧台的成本率、毛利率目标店长需根据预定的各项经营指标，结合本店的实际情况，制定出完成本月销售计划的执行计划，包括营业计划、采购计划、销售促进计划、人力资源计划、费用控制计划、财务计划和外卖计划，亦可细分为月计划、周计划、日计划等；及时准确地向公司反映经营中遇到的各种问题。结合实际门店运营情况，敢于、善于提出各种合理化建议。

三、单店员工的安排与管理

(1) 每日对员工的考勤、仪容仪表和服务规范执行情况进行监督与管理；同时，每日对所有的楼面人员进行服务规范培训；

(2) 对员工进行公平公正的工作分配及绩效考核；

(3) 抓好员工队伍的基本建设，熟悉和掌握员工的思想状况，时时激励员工保持高昂的工作热情，形成良好的工作状态，让员工具有强烈的使命感、责任心和进取心。

(4) 不断的对员工进行在职培训，以促进员工整体的业务水平，提高门店员工的工作效率；

(5) 协调单店各方面的人际关系，使员工有一个融洽的工作环境，增强单店员工的凝聚力。

四、维护单店的清洁卫生、进行单店安全管理

1

(1) 店内设施完好率的保持；设备故障的修理与更换；冰箱、雪柜、及其他器具用具的维护；随时检查设备运行状况，餐具、器具使用情况，及时保养、维护、更换，认真执行店内开支上报制度，超出职权范围的先请示后执行。

(2) 单店环境卫生。按区域安排责任落实到人，由店长检查落实。

(3) 在营业结束后，店长应对店内的保安人员、消防设施、煤气、电源、水源等环节做最后的核实检查，确保安全工作万无一失。

五、监督和审核店内财务及进行成本控制

(1) 严格实施有效的成本控制及对财务工作的监控，落实本店经营范围内的合同的执行，控制本店的各项开支及成本消耗，并保证营业款安全。

(2) 加强单店的财产管理，掌握和控制财物的有效合理利用。

六、宣扬公司经营理念和企业文化

(1) 在门店经营范围内根据市场情况和不同时期的需求，制定相应的促销计划；

(2) 制定服务和烹饪技术培训和考核制度，定期组织厨师长，楼面部长及收银，根据点餐客人的需求和意见，及时改进，提高服务和出品质量。

餐饮店店长岗位职责(二)

1、指导的能力是指能扭转陈旧观念，并使其发挥最大的才能，从而使营业额得以提高。

2、教育的能力能发现员工的不足，并帮助员工提高能力和素质。

3、数据计算能力掌握、学会、分析报表、数据]从而知道自己店面成绩的好坏。

4、目标达成能力指为达成目标。而须拥有的组织能力和凝聚力，以及掌握员工的能力。

5、良好的判断力，面对问题有正确的判断，并能迅速解决。

6、专业知识的能力对于你所卖西饼、面包的了解和营业服务时所必备的知识技能。

7、营业店的经营能力指营业店经营所必备的管理技能。

8、管理时间和人员的能力。

9、改善服务品质的能力指让服务更加合理化，让顾客有亲切感，方便感，

2

信任感和舒适感。

10、自我训练的能力要跟上时代提升自己，和公司一起快乐成长。

11、诚实和忠诚。

餐饮店店长岗位职责(三)

一、对门店的日常营运管理工作负责。

二、协调各部门人员管理、物料管理、设备管理、清洁管理负责。

三、对门店人员、财务、物料、设备、清洁的安全操作负责。

四、对突发事件等方面的工作预防、处理负责。

五、对门店良好的整体卫生形象负责。

六、对外场优质服务及指导负责。

七、对内场良好出品质量负责。

八、对全店成本与费用的有效控制负责。

九、对公司制定营业目标的有效落实与达成负责。

十、对门店员工的个人成长培训与关怀负责。

十一、对财务出纳监督与日常管理的检查工作负责十二、对于门店相关的外联事物负责

十三、对公司的工作内容下达与安排负责。

餐饮店店长岗位职责(四)

1. 对餐厅的 Q(质量)、S(服务)、C(卫生). 负完全责任。

2. 确保劳工法/员工手册/财务手册等确实执行。

3. 负责员工及主管的招聘及保留。

4. 负责维持损益表中可控制部分的各项项目在预算之内。

5. 负责店内全体管理组的发展计划。

6. 完成餐厅管理组的排班表。

7. 主持主管会议。

8. 确保员工福利计划正确执行。

9. 执行 LSM活动，并配合地区与全国性的促销活动在店内执行。

10. 审核每月所有的餐厅报告，包括月初与月中的损益表，并呈交给加盟者或地区经理。

3

11. 与公司或会计人员复核每月的损益表。

12. 根据员工的个人实际情形给予停职或开除。

13. 雇佣、训练维护人员，并给予工作绩效评估。

14. 查证银行是否在正确的时间内收到所有正确数量的存款。
15. 确保餐厅遵守安全操作程序。
16. 确保所有投诉都能及时周全地处理。
17. 训练餐厅管理人员。
18. 主持意见调查与临时座谈会，包括每月员工大会和每日例会。
19. 完成管理组的绩效评估。
20. 计划、核准并安排时间，以完成员工的绩效考核与薪资考核。
21. 负责店内新产品的推出与新程序的执行。
22. 辨别可升迁的管理组，并协助招聘管理组。
23. 月底固定资产的盘点。
24. 设定餐厅 QSC 营业额和人员发展的长期目标与行动计划。
25. 设定餐厅的商圈、主要的竞争对手、和主要人潮聚集点，以增加提升营业额的机会点。

4

餐饮店店长岗位职责

【篇 1：餐饮店长的工作职责】

餐饮店长的工作职责主要对店面全面管理，确保为客人提供优质餐饮服务。直接上级：总经理；直接下级：前厅、后厨所有人员。作为餐饮团队的带头人—店长，有着非常明确的使命和工作职责。本资料重点描述作为一名优秀餐饮店长的工作职责。

餐饮店长的工作职责

直接上级：总经理

直接下级：前厅、后厨所有人员

岗位职责：对店面全面管理，确保为客人提供优质餐饮服务。

- 1、负责店面人员的考勤，根据员工工作表现进行奖励和惩罚。
 - 2、参加每周本餐厅的例会。
 - 4、检查餐前准备情况，餐厅布置是否整齐划一，卫生是否清洁。
 - 5、处理客人的投诉，与客人沟通征得客人反馈建议。6、检查员工仪表。
 - 7、负责店面员工的培训，确保员工有良好的专业知识，技巧及良好的工作态度。
 - 8、根据工作需要，有权向店内员工指示或调动他们的工作。9、开餐前指挥员工、主管在指定位置迎接客人。10、对菜的快慢、质量等问题与厨房沟通协调。
 - 11、检查督促服务员服务，对客人及工作人员提出问题热心给予解答。
 - 12、落场后督促服务员收拾，清点餐具及口布，对遗失或损坏贵重餐具要查明原因，酌情处理并报总经理。
 - 13、下班后，检查餐具是否已恢复完好状态，接手桌、酒水间、厅房门、灯、空调等餐厅设备是否已锁好、关好，如无特殊原因，服务人员不许滞留店内。帐。
 - 15、严格物品领用手续，登记要清，严防丢失。
 - 16、提前订货提货保证店面正常运转，无特殊情况下不准餐中提货。17、对老客人、常客，应建立经常的联系(建立用户登记，内容包括：单位、职务、姓名、性别、年龄、爱好、联系电话、消费频率等)。
- 【篇 2：餐饮店长岗位职责】

第一章概述

一、岗位职责及岗位内容

岗位名称：店长

行政上级：总经理

岗位描述：全面负责店铺的经营及管理工作。

二、工作内容：

1、按照总部统一管理要求组织本店的经营管理工作。

2、执行总部的工作指示及其制定的各项规章制度和拟订本店的工作计划及工作总结。

3、代表本店向总部做工作汇报，接受总部的业务质询、业务考评、工作检查及监督。

4、营业高峰期的巡视，检查服务质量、出品质量，并及时采取措施解决。

5、严格实施有效的成本控制及对财务工作的监控，落实本店经营范围内的合同的执行，控制本店的各项开支及成本消耗。

8、加强员工的职业道德教育，关心员工的生活，加强员工的业务技能培训。

9、协调、平衡各部门的关系，发现矛盾及时解决。10、负责监督下属办理员工的各类证件。11、负责店铺的外围关系协调。

12、分析每日经营状况，发现问题及时采取措施。

13、负责根据分店的经营状况，制定营销计划，报总部审批后实施及配合总部实施整体营销。

14、负责建立无事故、无投诉、无推委、无派系的优秀团队。

三、工作流程

1、日常工作流程 a 班运行方式 09：00 上班

09：00 跟厨师长对接本日菜肴主推明细以及菜品品质问题 09：30 检查原材料的预备情况

制定当日主推菜肴明细及昨天现场出现的问题 10：00 问候员工

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/388117034010006106>