行政总厨岗位职责

【管理层级】

直接上级：餐饮部总监

直接下级：中、西厨房厨师长、风味厨房厨师长

【岗位职责】

全面负责厨房的正常运转和日常管理，为保证各餐厅的销售需求提供优质的菜点食品，并进行成本控制。

【工作内容】

1、与营业部门紧密联系，及时了解客人需求和意见，以便在菜品生产中加以改进：与采购部门紧密联系，了解货源的质量，数量供应时间价格及供货情况，解决物资积压和充分利用市场物价变化，降低生产成本。

2、参加餐饮例会汇报本部门运作状况，结合每天出品任务与其它部门协商，召开本部门例会，安排每日任务，完成上传下达。

3、制定本部门工作计划，培训计划，规章制度，岗位工作程序与标准并指挥落实。

4、合理安排厨房班次，科学分工做好厨房人事管理，定期对下属进行绩效评估，按照奖惩制度实施奖惩。

5、指挥厨房技术骨干完成新菜品的工艺设计，价格制定以及决策特选菜式和推销菜式，积累并整理各类菜式的资料档案。

6、审核批准食品单据及报告。

7、巡视检查考勤记录，班次安排及各岗位工作程序与标准的操作执行情况；检查厨房用具及设备设施的清洁，安全及完好状况，检查厨房环境的清洁卫生状况；检查贮存原料及食品的质量和数量，必要时亲自操作示范，实行业务指导。

8、组织协调厨房的环节衔接，合作，保证运转通畅。

9、有大型宴会和VIP客人在餐厅就餐时，需现场指挥，亲自操作确保万无一失，质量上乘。

10、处理多种意外事故和非常事件。

11、定期更换各餐厅菜单。

13、完成总监交给的其它任务。