管事部主管岗位职责

【管理层级】

直接上级：餐饮部经理

直接下级：管事部领班、管事部库管员、保洁领班

【岗位职责】

在餐饮部经理的领导下，负责管事部的全面管理工作，保证洁净餐具的充足并及时供应，降低餐具破损率。

【工作内容】

1.建立管事部的安全、卫生等各项规章制度并严格落实。

2.根据酒店的经营计划和餐饮部的营业情况制定餐具、用具的年度预算，上报餐饮部经理，控制清洁用品的使用，降低成本。

3.定期检查各有关部门的餐具使用情况，制定切实可行的措施，降低破损率，并组织实施。

4.和餐饮部、财务部有关领导做好定期的餐具盘点（一年十二次）。

5.检查餐具用具的库存状况，及时补充。

6.确保餐具的清洁度和银器的光亮度，均匀达标。

7.每日检查并不定期抽查洗碗班和清洁班的清洁工作。

8.根据餐饮部的经营情况随时做好人员调配工作。

9.做好定期的培训工作和员工的评估、奖惩工作。

10.经常和中餐厅经理、宴会厅主管和厨师长取得联系，协调工作。

11.严格控制清洁用品的发放，以降低消耗。

12.完成经理交给的其他任务。