# 2024年后厨帮工岗位职责 厨工帮工主要工作职责(三篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-10-09

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。后厨帮工岗位职...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**后厨帮工岗位职责 厨工帮工主要工作职责篇一**

1、员工必须按时上班，履行签到手续。

2、进入厨房必须按规定着装，佩戴工作帽，保持仪表、仪容整洁，洗手后上岗工作。

3、服从领班或组长安排，按规定完成各项任务。

4、工作时间内，不得擅自离岗、串岗、看书报等，不做与工作无关的事。

5、认真学习专业技术，不做有碍厨房生产和厨房卫生的事。

6、自觉维护保养厨房设备及用具，合理使用机械设备，注意安全。

7、自觉养成卫生习惯，随时保持工作岗位及卫生包干区域的卫生整洁。

8、厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。

9、地面天花板、墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予 填实密封，并保持整洁，以免蜂螂、老鼠隐身躲藏或进出。

10、定期清洗抽油烟设备。

11、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。

12、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。

13、食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于清洗后分类用塑料袋包紧、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 在生活温中暴露太久。

14、员工工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲。

1、全面负责厨房的运作管理，保证各餐饮消费场所的需要，为宾客提供优良的菜点食品，并做好菜晶的成本核算和控制工作，创制新菜品，培养技术力量，保持拥有一支素质较高、技术过硬的厨师队伍。

2、加强与前厅营业部联系，了解客人需求以及销售情况，及时改进生产。

3、与采购部紧密联系，了解供货情况，合理调剂厨房物料，减少积压，降低资金的使用成本。

4、随时掌握物料库存，审批厨房报购物料，严把质量、数量关。

5、巡查各厨房消防安全工作，发现隐患及时整改。

6、随时巡查各厨房卫生状况，使厨房保持卫生整洁。

7、监督厨房设备维护保养工作，延长设备使用寿命，节约资金。

8、根据营业状况和新菜品创制情况，及时推出新菜单。

9、经常与餐厅方面保持密切的联系，听取宾客意见，不断改进工作及菜品质量，满是客人要求。

10、合理安排班次，调动员工工作积极性，并督导员工在工作中尽职尽责，培养员工一专多能。

11、严格执行卫生管理制度，注意设备的维修、保养及安全与防火工

作。

12、负责本部门日常工作的管理、出品质量检查和监督，并负责指挥

1、督导并带领厨师做好热菜的烹制工作，负责厨房的安全和劳动安

排工作。

2、负责炉灶工序的日常管理工作；督导厨师按操作程序和工艺要求 烹制各种菜肴。

3、检查菜肴的质量，严把质量关。

4、负责厨房员工仪表、仪容的检查和各部门人员安排调配工作。

5、负责厨房员工的考勤和违纪事项的记载。

6、检查督导厨师做好食品卫生、环境卫生及安全消防工作。

7、向厨师长提供烹调调味品的申购单并负责货物验收。

三、炉灶厨师岗位职责

1、按操作服务程序和工艺要求烹制各种散餐和宴会的菜肴。

2、负责热菜的装盘和出品。

3、负责备齐炉灶工序的所有调味品和正确使用。

4、妥善保管好剩余的调味品。

5、做好工作区域内环境、设施、设备的清洁卫生和安全工作。

四、砧板厨师岗位职责

1、负责切配工序的日常管理工作。

2、督导厨师正确使用和保管食品原材料。

3、向厨师长提供食品原材料申购单。

4、对领进的食品原材料进行验收。

5、负责加工切配工序的质量管理和成本控制。

6、对食品原材料进行加工切配。

7、按规格配齐每份菜单的主料和配料。

8、正确保存各类剩余的原材料。

9、随时与配菜厨师联系，控制好出品的速度和质量。

10、做好工作区域的清洁和设备用具的维护保养。

11、负责兼管水台工作，切肉、腌制，冰箱及冷库卫生管理。

五、打荷岗位职责

1、负责菜晶主料、配料及料头的配备工作。

2、督导砧板厨师所配主料、配料及料头是否齐备，若不齐备，让砧板厨师配齐。

3、搞好装盘点缀，搞好案台及环境卫生。

4、按菜品质量标准腌制调味、上糊浆、拍粉并做造型。

5、搞好装盘点缀。

6、镐好案台及环境卫生，收拾装配菜遗留下来的盘、碗、碟等，添装各色调味料品。

7、要求快速配合前厅营业，出品恰当及时。

六、上什厨师职责

1、负责厨房内蒸制莱品和煲汤的质量，做到主料、配料、调料的品种、数量及成品火候口味等达到既定标准。

2、保证“发货”的质量，做到干货涨发出成率达标并且质地符合要求。

3、督导厨师做好已加工或半加工的原材料保管工作。

4、做好领取原材料，取拿餐具、工作用具及收拾杂物工作。

5、按规范和程序蒸制菜品，煲汤、吊汤和发货。

6、搞好环境卫生，认真洗刷一切工作用具及盛器，并保管好。

7、按照规范要求做好成品、半成品的保管工作。

七、面点厨师岗位职责

1、正确保管食品的原料、半成品和成品。

2、正确使用、维护、保养厨具设备。

3、保持工作区域及设备用具的整洁和卫生。

4、注重机械设备的检查和保养，严防工伤事故发生。

5、根据制作程序和标准加工制作各种面点食品，确保面点品质优良，美味可口。

6、正确保管好食品的原料、半成品和成品。篇2：厨师岗位职责

厨师（炊事员）岗位职责

1、严格执行食堂管理办法，保证食品卫生；

2、制定食谱，按时开饭，确保职工正常就餐；

3、精益求精，增加花色品种，提高饭菜质量；

4、保持个人、工作间及环境卫生；

5、定价合理，公平出售饭菜，不照顾关系；

6、搞好成本核算，不得出现亏损，保持收支平衡或略有节余；

7、完成主任交办的各项工作；

驾驶员职责

1、按设备车辆操作规程规范作业，及时保养车辆，文明驾驶，安全行车。

2、服从指挥，按时出车。

3、不私自出车，坚守工作岗位。

4、文明礼貌，热情服务。

5、遵守交通规则。

6、完成领导交办的各项工作。

门卫职责

1、负责经理部大门的守卫工作，禁止外来闲杂人员入内，对外来办事人员有权对其盘问及指明所去的部门位置。

2、负责经理部院内、过道及厕所的卫生。

3、负责茶水炉，按时供应开水工作。

4、按时开、关公共场所的照明灯。

5、完成领导交办的各项工作。

办公室主任职责

1、负责办公室的全面工作。

2、负责起草、审核经理部的有关文件及通知。

3、负责宣传报道工作并向公司“东盟人”及“路桥工程报”报道本项目的新闻轶事。

4、负责临建、租房、住房、办公用房的管理、分配及水、电工作。

5、负责办公、招待用品及职工福利、劳保用品的计划、采购、发放工作。

6、负责办公驻地的秩序和环境管理工作。

7、负责车辆的管理派遣工作。

8、负责施工日志的填写和会议纪要的记录工作。

9、负责项目的劳动人事管理、劳动工资管理、劳资报表和安全生产管理工作。

10、负责上级来人的接待工作。

11、负责地方关系的处理，矛盾的协调解决。

12、制定本部门人员的岗位职责，工作质量标准，并对履行职责情况按规定作出考核、评价，并对其工资进行分配。

13、参与项目的经济活动分析，并提供相关资料。

14、完成领导交办的各项工作。

办公室副主任职责

1、协助办公室主任开展各项工作。

2、负责起草、审核并实施经理部的有关安全生产文明施工管理的文件、通知及管理办法。

3、负责办公驻地及施工分部的秩序和环境管理工作。

4、负责地方关系的处理，矛盾的协调解决。

5、负责工地现场安全生产文明施工各项规章制度的检查、指导、落实工作。

6、当办公室主任离岗后代行其管理职责。

7、完成领导交办的各项工作。

文秘职责

1、负责项目宣传管理工作，并与公司“东盟人”、局“路桥二公局”及路桥集团“中国路桥”协助报道本项目的新闻、轶事。

2、负责项目工地简报、工地快讯等内刊的定期编制、发行工作。

3、负责经理部各类文件、稿件、宣传报道材料的打印、复印、登记、归档、发放工作。

4、负责职工食堂的管理工作，对饭票的发售、食堂帐目的核算及公布、客便餐的管理予以负责。

5、完成领导交办的各项工作。

通讯员职责

1、负责公文的收发、传阅、归档工作。

2、负责起草经理部的有关文件通知，办公用品、报刊、信件的管理和发放工作；

3、负责办公室电脑、打印机、电话、传真机的管理和维护工作。

4、负责电话的接听、传呼和传真的发送接收工作。

5、负责领导办公室、会议室的卫生清扫，日常开会的接待工作。

6、完成领导交办的各项工作。篇3：厨师岗位职责

厨师 岗位职责及工作指标

本人承诺严格履行上述岗位职责，若有违反自愿按公司相关制度承担责任；

承诺人（签字）：

身份证号：

年 月 日篇4：食堂厨师岗位职责

食堂厨师岗位职责

制度，带领全部人员完成伙食保障任务。

1、负责厨房管理工作，认真履行岗位职责，遵守各项规章

2、严格执行《食品卫生法》搞好饮食工作，室内外环境卫生及个人卫生，定期组织检查评比，保证卫生质量安全可靠。

3、严格按食谱操作，掌握主、副食品的数量、质量以及品种轮换。保证就餐品种齐全，花样繁多。

4、掌握每天三餐的成本核算情况，检查生产中的每个环节，杜绝原材料浪费。

5、提高安全意识，加强对水、电、煤、气、燃油的管理，做好安全防范检查，消除不安全隐患。

6、定期到员工中进行走访，征求员工对伙食的建议和要求及时将掌握的情况向主任汇报。

7、负责厨房人员操作质量的检查，对违章操作及不合质量要求的成品、半成品应及时提出纠正，每日用餐时组织协调人员分工，组织好开饭及收尾工作。

8、严格执行每周的菜品计划，认真掌握主、副食品种的用量，加强科学管理，搞好每顿、每日成本核算。

9、加强业务技术学习，不断提高工作觉悟和业务技能。

10、完成领导交给的其它任务。篇5：厨师岗位职责

北京凯飒德复合材料有限公司

厨师岗位职责

一、目的目的是让厨师明确自身的责任，认真履行自己的职责，确保用餐安全、保证营养均衡，保持厨房和餐厅干净整洁。

二、范围 适用于本厂食堂厨师岗位人员。

三、职责

由工厂厂长管理食堂厨师岗位的员工；食堂厨师认真履行自己的岗位职责义务。

四、工作岗位职责

1、服从上级领导的指挥，严格遵守操作程序；

2、提前列出下周菜单，并于周一早上交给上级领导；

3、原材料及时放入冷库内保鲜，不得使用变味、变质原材料，确保用餐安全；

4、加工菜肴必须认真对待，做到无泥沙、无虫、无草、无黄叶烂叶和其他杂物；

5、注意变换花色品种，烹制方法，掌握好火候，菜肴用料、配料恰当，味道适口，为员工提供可口的饭菜；

6、厨具、菜盆、盛器等必须清洗干净方可使用，放入饭菜的器具要求盖好，防止异物进入；

7、随时保持灶台和厨具干净卫生，烹调工作结束后，应及时将灶台、地面、炊具清洗干净；

8、烹调时应注意个人卫生，按要求穿工作服，不准穿背心、拖鞋、严禁抽烟、吐痰；

9、每天饭后要将食堂内物品有序摆放，注意各原、辅料和厨具分区，及时清理食堂及门前废弃物和垃圾；

10、每天饭后清理餐厅卫生并将餐桌、椅等物品摆放整齐；

11、检查厨房内的水电、煤气的使用情况，确保无泄漏现象，保证人身及工厂财产安全；

12、每天检查煤气罐的剩余气量，确保按时供餐，做到提前通知上级领导订购煤气；

13、按照预定用餐人员供应饭菜并注意监督，确保预定人员正常用餐，杜绝浪费现象；

14、爱护公物，讲究文明公德，树立和注重自身的仪表及服务形象。

**后厨帮工岗位职责 厨工帮工主要工作职责篇二**

厨师岗位职责

一、岗位名称：厨 师 二、直接上级：办公室主任

三、主要工作：依照国家卫生规定，为公司员工提供卫生、可口的工作餐。 四、岗位职责：

1、服从上级指挥，遵守国家各项法律法规，严格遵守公司各项规章制度。

2、持证上岗，服从管理员安排，遵守各项规章制度。

3、热爱本职工作，保证饭菜质量，不断增加新花样、新品种，服务周到，热情、平等待人。

4、按食品卫生规定标准，搞好个人卫生和工作环境卫生，上班时穿工作服，戴工作帽，经常洗晒，外出时不得穿工作服。 5、保证食堂卫生清洁，每餐都要清理后厨案板，锅台，餐具炊具摆放整齐。

6、食品要符合《国家食品卫生法》，做到生熟分开，熟食要存放在干净处，不得使用变质原材料做菜、饭，不出售变质的饭菜，否则追究责任。

7、保证米淘净、菜洗净，方可进锅。 8、餐具清洗干净，定期消毒。

9、接到生产或接待部门的订餐，要及时准备。 10、成本核算无误，做好节能降耗，保证盈亏平衡。五、主要权利：

1、对本职工作的建议权。 2、按公司规定拒绝不合格菜品。3、向上级举报菜品质量等食堂问题。

**后厨帮工岗位职责 厨工帮工主要工作职责篇三**

衡山县艺丰装饰帮工职责

因衡山公司需要，公司急需一名食堂做饭工作人员，结合公司工作实际及员工工作的情况，特将食堂做饭人员的职责明确如下： 一、工作岗位及期限

工作岗位定为公司后勤食堂帮工工作岗位，期限为一年一个周期。

二、工作内容

1、为员工烹饪午餐、晚餐两餐，（人数最多时不超过20人）； 2、负责公司来客、员工小型聚会（20人以内含20人）、大型活动其他公司配合人员的就餐；

3、负责公司晚上加班员工夜宵食材的准备（员工自己做）； 4、负责采办两餐的菜及所需原材料，清洗所有炊具（工作人员的碗筷自备，自洗）；

5、负责每日办公室公共区（董总办公室、卫生间、洽谈区及过道、洗漱区、样板房、培训室、楼梯及一楼大厅、感应门外走廊，工作人员办公室由工作人员自行清扫）及厨房卫生的清扫；

6、爱护并保管烹饪用品；

7、第一个月第一个工作日填写领款申请（2024元）作为备金（年底与财务结帐），每月10日与财务结好就餐款（作为下月的备金）。

8、配合公司工作人员完成大型活动。

三、

工资待遇及发放办法

1、工资按月进行结算，每月2024元。工资发放时间为下月的10号。

2、公司来客、员工小型聚会、大型活动其他公司配合人员就餐根据实际消费情况，公司进行补助。

3、帮工各项劳动保险自理。 四、工作要求

1、帮工直接受店面经理管理，认真履行岗位职责，服从工作岗位安排或临时力所能及任务的调整，遵纪守法，圆满完成工作任务；

2、要求保证饭菜质量，不得使用过期、不新鲜或腐烂、已坏的原料，素菜类不得食用隔餐菜，当餐荤菜不得食用三次。厨房及炊具定期消毒，保证干净、卫生。

3、不得无故请假，如有特殊情况，须提前2日通知店面经理，以便公司提前通知员工做好安排。

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