# 2024年西餐高级厨师岗位职责要求(4篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-10-13

*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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。西餐高级厨师岗位职责要求...*

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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**西餐高级厨师岗位职责要求篇一**

西餐厨房厨师长

岗位名称：

西餐厨房厨师长

直接上级：

行政主厨

直接下属：

汤酱领班、冷菜领班、热灶领班、烤炉间领班、蛋糕领班、轮转领班

本职工作：

主持对西餐厨房的日常管理工作

直接责任：

1.每日参加厨房部的早例会，记录内容，递交本部门的工作报告，汇报有关食品情况及客人的投诉和要求。

2.在客人面前保持友好、亲切、整洁的职业形象。 3.协助行政主厨制定西餐厅菜牌、厨房菜谱及食品价格。

4.布置工作任务，安排工作细节，并对员工工作给予指导和监督。 5.安排厨房员工工作时间表，确保合理使用人力，必要时安排员工加班。6.监督、检查员工的个人卫生和劳动纪律。

7.协助行政主厨检验食品质量、制订原料采购计划，确保所有原料在使用过程中没有浪费或损坏等情况。

8.全面负责所辖范围内工具、设备、设施的正常使用、清洁和维护保养，以及工作区域的清洁卫生。

9.定期对 下属进行绩效评估，向上级提出奖惩建议，并实施对厨师的技术培训。

10.确保厨房食品出品质量。经常检查食品味道、成色、所要求的温度及菜肴的份额。11.参与各岗的业务操作检查和理论学习。12.正确传达行政主厨的指示。

13.按工作程序做好与西餐厅、采购部、库房部、管事部的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。

14.制订西餐厨房年度工作目标和工作计划，按月做出预算及月度工作计划，报批通过后执行。

15.负责制定西餐厨房的工作程序和规章制度，报批通过后施行。 16.制定直接下级的岗位描述并界定直接下级的工作范围。17.受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。18.向直接下级授权。

19.负责西餐厨房主管工作程序的培训、执行、检查。 20.制定西餐厨房岗位技能培训计划协助培训部实施、考核。21.巡视、监督、检查所属下级的各项工作。22.了解西餐厨房工作情况和相关数据。23.定期听取直接下级述职并对其做出工作评定。

24.根据工作需要调配直接下级的工作岗位，报直接上级批准后施行，转人力资源部备案。

25.填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。 26.审批直接下级上报的过失单和奖励单，报人力资源部核准执行。27.及时对下级工作中的争议做出裁决。28.定期向行政主厨述职。

29.负责本部门主管级人员任用的提名。 30.关心所属下级的思想、工作、生活。

领导责任：

1.对西餐厨房工作目标的完成负责。

2.对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。 3.对西餐厨房给企业造成的影响负责。4.对西餐厨房预算开支的合理支配负责。5.对西餐厨房工作程序的正确执行负责。

6.对西餐厨房负责监督检查的规章制度的执行情况负责。 7.对西餐厨房所掌管企业秘密的安全负责。

主要权力：

1.有对直接下级岗位调配的建议权和任用的提名权。 2.对所属下级的工作有监督、检查权。3.对所属下级的工作争议有裁决权。4.对直接下级有奖惩的建议权。

5.对所属下级的管理水平和业务水平有考核权。

管辖范围：

1.西餐厨房所属员工。

2.西餐厨房所属办公场所及办公设施、设备。

素质要求：

**西餐高级厨师岗位职责要求篇二**

西餐厨师长岗位职责

1、西餐厨房厨师长岗位描述

岗位名称：西餐厨房厨师长 直接上级：行政主厨 本职工作：主持对西餐厨房的日常管理工作

直接责任：

1.每日参加厨房部的早例会，记录内容，递交本部门的工作报告，汇报有关食品情况及客人的投诉和要求。

2.在客人面前保持友好、亲切、整洁的职业形象。

3.协助行政总厨制定西餐厅菜牌、厨房菜谱及食品价格。

4.布置工作任务，安排工作细节，并对员工工作给予指导和监督。

5.安排厨房员工工作时间表，确保合理使用人力，必要时安排员工加班。

6.监督、检查员工的个人卫生和劳动纪律。

7.协助行政总厨检验食品质量、制订原料采购计划，确保所有原料在使用过程中没有浪费或损坏等情况。

8.全面负责所管辖范围内工具、设备、设施的正常使用、清洁和维护保养，以及工作区域的清洁卫生。

9.定期对下属进行绩效评估，向上级提出奖惩建议，并实施对厨师的技术培训。

10.确保厨房食品出品质量。经常检查食品味道、成色、所要求的温度及菜肴的份额。

11.各岗的业务操作检查和理论学习。

12.正确传达行政总厨的指示。

13.按工作程序做好与西餐厅、采购部、总仓部、管事部的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。

14.制订西餐厨房年度工作目标和工作计划，按月做出预算及月度工作计划，报批通过后执行。

15.负责制定西餐厨房的工作程序和规章制度，报批通过后施行。

16.制定直接下级的岗位描述并界定直接下级的工作范围。

17.受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。

18.向直接下级授权。

19.负责西餐厨房主管工作程序的培训、执行、检查。

20.制定西餐厨房岗位技能培训计划协助培训部实施、考核。

21.巡视、监督、检查所属下级的各项工作。

22.了解西餐厨房工作情况和相关数据。

23.定期听取直接下级述职并对其做出工作评定。

24.根据工作需要调配直接下级的工作岗位，报直接上级批准后施行，转人力资源部备案。

25.填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。

26.审批直接下级上报的过失单和奖励单，报人力资源部核准执行。

27.及时对下级工作中的争议做出裁决。

28.定期向行政总厨述职。

29.负责本部门主管级人员任用的提名。

30.关心所属下级的思想、工作、生活。

领导责任：

1.对西餐厨房工作目标的完成负责。

2.对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。

3.对西餐厨房给企业造成的影响负责。

4.对西餐厨房预算开支的合理支配负责。

5.对西餐厨房工作程序的正确执行负责。

6.对西餐厨房负责监督检查的规章制度的执行情况负责。

7.对西餐厨房所掌管企业秘密的安全负责。

管辖范围：

1.西餐厨房所属员工。

2.西餐厨房所属办公场所及办公设施、设备。

2、西餐厨师长岗位职责

一、岗位名称：西餐厨师长

二、岗位级别：

三、

直接上司：总厨师长

四、管理对象：西厨领班、包饼领班

五、岗位提要：协助总厨全面负责西厨房各点的生产管理工作，带领员工从事菜肴及包饼制作，保证向宾客及时提供达到规定质量之产品。

六、具体职责：

1．协助总厨做好西厨房生产、人员的组织管理工作。

2．根据总厨要求，制订年度培训、促销等工作计划。

3．负责咖啡厅厨房及西厨房人员的调配和班次的计划安排工作。

4．根据厨师的技艺专长和工作表现，建议安排合适的工作岗位，负责对属下进行考核评估。

5．负责制订西餐菜单，对菜点质量进行现场指导把关，重大任务亲自操作以确保质量。

6．根据菜单，制定菜点的规格标准；检查库存食品的质量和数量，合理安排使用食品原料，审签原料订购和领用单，把好成本控制关。7．负责指导咖啡厅厨房及西餐厨房领班工作，搞好班组间的协调工作，及时解决工作中出现的问题。

8．负责西餐厨房员工培训计划的制定和实施，不断研制新的菜点品种，并保持西餐的风味特色。

9．督促员工执行卫生法规及各项卫生制度，严格防止食物中毒事故的发生。

10．负责对西厨房各点所有设备、器具的正确使用情况进行检查与指导，审批设备检修报告单。

11．主动与餐厅经理联系，听取宾客及服务部门对菜点质量的意见，与采购供应等部门协调关系，不断改进工作。

12．参加餐饮部有关会议，贯彻会议精神，就改进西餐生产和管理工作及时向总厨汇报。

3、酒店西餐厅厨师长岗位职责

职位名称：西餐厨师长

所属部门：餐饮部

职位概要：餐饮服务

岗位职责：

1.西餐厨房的运营管理

（1）协助行政总厨制定西餐厅菜牌、厨房菜谱及菜品价格

（2）根据西餐厅的经营情况，制定西厨房的采购计划

（3）制定西餐厨房的工作流程和各式菜品的制作规范

2.西餐厨房菜品生产管理

（1）合理配备厨师力量，确保上菜质量和上菜速度，监督、检查菜品的质量

（2）督导初加工与切配厨师、冻房厨师、热厨房厨师、西饼房厨师按工作规范进行菜品的加工生产工作

3.控制西厨房的成本费用

（1）审核西餐厨房的原料申领单、原料采购申请单

（2）监督、检查各操作点厨师的投料数量，避免造成浪费

（3）督导厨房工作人员做好炉灶、烤箱等设施设备的日常保养工作，降低因设施、设备故障造成的损失

4.环境卫生与食品安全管理

（1）督导各操作点厨师及工作人员做好西餐厨房环境卫生的清洁工作

（2）监督、检查员工的个人卫生

（3）督导冷荤原料的质量，保证食品的安全

5.人员管理

（1）给属下厨师布置工作并对员工的工作给予指导和监督

（2）制定各操作点厨师的业务培训计划

（3）组织开展各操作点厨师的业务培训与新员工的带教工作

（4）对各操作点厨师的工作进行考评，制定奖惩方案

4、西餐厅厨师长岗位职责

岗位职责

1.制订宴会、零点菜单，使之能符合客人要求。

2.保证食品生产的效率、质量，并符合卫生标准。监督制作菜单规定的各种菜式。

3.开发新菜品，及时了解不同季节的市场供应情况，确定菜肴价格，制订菜谱标准。

4.进行食品生产质量控制，保证份量及出品速度符合标准，协调各班组厨房的生产。

5.负责厨房食品及物品原料的质量成本控制及费用，保证厨房利润比例，杜绝厨房中成本泄漏。

6.负责厨房行政与管理事务。

7.负责厨房安全及卫生标准。

8.与餐厅经理配合，处理客人投诉，不断改进及提高。

**西餐高级厨师岗位职责要求篇三**

酒店西餐厨师领班岗位职责

直接上级：西餐厨师长

直接下属：西餐厨师

岗位职责

1.与厨师长一起安排员工工作。

2.监督员工的工作，安排工作细节和具体工作任务。

3.监督、检查员工的个人卫生和劳动纪律。

4.与主管清洁卫生的管事部保持密切联系，确保厨房卫生、清洁。

5.负责监督厨房食品质量。

6.在菜品制作过程中，严禁使用不卫生或被污染、变质的原料、辅料和调料。

素质要求

基本素质：热爱本职工作，对工作认真负责。

自然条件：身体健康，品貌端正，无传染病。

文化程度：高中以上文化程度，烹饪专业毕业。

外语水平：中级英语水平。

工作经验：有5年以上西厨工作经验。

特殊要求：有国家认可的中级烹调证书。经过营养配餐的专业技术培训。

**西餐高级厨师岗位职责要求篇四**

西餐厨房厨师长岗位描述

岗位名称：西餐厨房厨师长直接上级：行政主厨 本职工作：主持对西餐厨房的日常管理工作

直接责任：

1.每日参加厨房部的早例会，记录内容，递交本部门的工作报告，汇报有关食品情况及客人的投诉和要求。

2.在客人面前保持友好、亲切、整洁的职业形象。

3.协助行政总厨制定西餐厅菜牌、厨房菜谱及食品价格。

4.布置工作任务，安排工作细节，并对员工工作给予指导和监督。

5.安排厨房员工工作时间表，确保合理使用人力，必要时安排员工加班。

6.监督、检查员工的个人卫生和劳动纪律。

7.协助行政总厨检验食品质量、制订原料采购计划，确保所有原料在使用过程中没有浪费或损坏等情况。

8.全面负责所管辖范围内工具、设备、设施的正常使用、清洁和维护保养，以及工作区域的清洁卫生。

9.定期对下属进行绩效评估，向上级提出奖惩建议，并实施对厨师的技术培训。

10.确保厨房食品出品质量。经常检查食品味道、成色、所要求的温度及菜肴的份额。

11.各岗的业务操作检查和理论学习。

12.正确传达行政总厨的指示。

13.按工作程序做好与西餐厅、采购部、总仓部、管事部的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。

14.制订西餐厨房年度工作目标和工作计划，按月做出预算及月度工作计划，报批通过后执行。

15.负责制定西餐厨房的工作程序和规章制度，报批通过后施行。

16.制定直接下级的岗位描述并界定直接下级的工作范围。

17.受理直接下级上报的合理化建议，按照程序处理。

18.向直接下级授权。

19.负责西餐厨房主管工作程序的培训、执行、检查。

20.制定西餐厨房岗位技能培训计划协助培训部实施、考核。

21.巡视、监督、检查所属下级的各项工作。

22.了解西餐厨房工作情况和相关数据。

23.定期听取直接下级述职并对其做出工作评定。

24.根据工作需要调配直接下级的工作岗位，报直接上级批准后施行，转人力资源部备案。

25.填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。

26.审批直接下级上报的过失单和奖励单，报人力资源部核准执行。

27.及时对下级工作中的争议做出裁决。

28.定期向行政总厨述职。

29.负责本部门主管级人员任用的提名。

30.关心所属下级的思想、工作、生活。

领导责任：

1.对西餐厨房工作目标的完成负责。

2.对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。

3.对西餐厨房给企业造成的影响负责。

4.对西餐厨房预算开支的合理支配负责。

5.对西餐厨房工作程序的正确执行负责。

6.对西餐厨房负责监督检查的规章制度的执行情况负责。

7.对西餐厨房所掌管企业秘密的安全负责。

管辖范围：

1.西餐厨房所属员工。

2.西餐厨房所属办公场所及办公设施、设备。

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