

人事经理岗位职责及任职要求

第 1 篇：人事主管任职要求及岗位职责

人事主管任职要求及岗位职责

一、任职要求：

1、学历背景：

大学本科以上学历，人力资源管理、工商管理等专业优先。

2、知识结构及专业培训：

掌握现代人力资源管理理论，熟悉薪酬和考核管理实务，具有劳动、安全及员工保护等管理知识结构，或受过相关专业培训。

3、工作经验：

具有 5 年以上工作经验，3 年以上人事管理工作经验或者担任过 1 年以上人事经理者优先。

4、基本素质和技能：

- (1) 认真细致的工作作风和日常人事管理的知识和技能；
- (2) 掌握国家有关人力资源管理及劳动管理的法律、法规；
- (3) 熟悉日常人事管理的业务流程；
- (4) 良好的口头表达、文字写作、阅读能力；
- (5) 能够使用电脑处理相关业务。

二、岗位职责：

1、在人力资源部部长领导下,负责控股公司及下属单位的日常人事管理工作；

2、协助起草控股公司有关人事、薪酬、考核、培训等管理制度，工作流程以及相关政策；

3、协助拟定控股公司的人力资源发展规划和员工培训规划；

4、负责编制控股公司的劳动用工计划，审核下属公司的劳动用工计划；

5、负责控股公司员工招聘工作，制定招聘计划，组织实施各项招聘活动；

6、负责控股公司及下属企业的劳动合同管理，依法对所属员工进

行调配和管理；

7、协助管理控股公司的职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续；

8、负责管理员工劳动关系、职称考核、劳保福利、工资测算等工作并办理有关手续；

9、协助开展员工考评工作，协助有关部门对中层及其以上管理人员进行考核；

10、负责员工沟通，了解员工情况，掌握员工思想，及时提出对策或建议；

11、参与负责管理公司员工培训活动，检查评估培训质量和培训效果；

12、负责控股公司人事档案、外出培训、学习费用报销等管理工作；

13、协助实施公司的企业文化建设，组织开展有关各项活动；

14、完成人力资源部部长交办的其它工作任务。

第 2 篇：人事主管任职要求及岗位职责

人事主管任职要求及岗位职责一、任职要求：1 学历背景：

大学本科以上学历，人力资源管理、工商管理等专业优先。2、知识结构及专业培训：

掌握现代人力资源管理理论，熟悉薪酬和考核管理实务，具有劳动、安全及员工保护等管理知识结构，或受过相关专业培训。3、工作经验：

具有 5 年以上工作经验，3 年以上人事管理工作经验或者担任过 1 年以上人事经理者优先。4、基本素质和技能：

（1）认真细致的工作作风和日常人事管理的知识和技能；（2）掌握国家有关人力资源管理及劳动管理的法律、法规；（3）熟悉日常人事管理的业务流程；（4）良好的口头表达、文字写作、阅读能力；（5）能够使用电脑处理相关业务。

二、岗位职责：1、在人力资源部部长领导下,负责控股公司及下属单位的日常人事管理工作；

- 2、协助起草控股公司有关人事、薪酬、考核、培训等管理制度，工作流程以及相关政策；
- 3、协助拟定控股公司的力资源发展规划和员工培训规划；
- 4、负责编制控股公司的劳动用工计划，审核下属公司的劳动用工计划；
- 5、负责控股公司员工招聘工作，制定招聘计划，组织实施各项招聘活动；
- 6、负责控股公司及下属企业的劳动合同管理，依法对所属员工进行调配和管理；
- 7、协助管理控股公司的职务任免、调配、解聘、离退休的申请报批手续；
- 8、负责管理员工劳动关系、职称考核、劳保福利、工资测算等工作并办理有关手续；
- 9、协助开展员工考评工作，协助有关部门对中层及其以上管理人员进行考核；
- 10、负责员工沟通，了解员工情况，掌握员工思想，及时提出对策或建议；
- 11、参与负责管理公司员工培训活动，检查评估培训质量和培训效果；
- 12、负责控股公司人事档案、外出培训、学习费用报销等管理工作；
- 13、协助实施公司的企业文化建设，组织开展有关各项活动；
- 14、完成人力资源部部长交办的其它工作任务。

第3篇：餐饮部经理岗位职责及任职要求

餐饮部经理岗位职责及任职要求

工作职责

1)根据酒店的营销策略，制定餐饮部的整体营销计划，根据酒店的主要目标市场，有针对性地开发新产品，满足客人的需求，争取最佳的经济效益，完成并超过总经理下达的经济指标。

2)负责制定本部门各类人员的工作职责、操作规程和服务规范，监督各级管理人员的培训和检查，监督实施，为客人提供合格的产品和满意的服务。

3)负责人员调整：考勤、考核、奖惩、培训、考核、下属人员分级

管理、晋升指导和推荐。

4) 亲自组织:安排大型集体用餐和重要宴会, 以确保宴会产品和服务的质量。

5) 与厨师一起规划和设计固定菜单和可变菜单, 积极开发新产品, 不断推出新菜品。

6) 加强对各岗位的监督, 加强餐饮采购的管理和控制:验收、入库, 降低成本, 减少浪费, 发现问题及时解决。

7) 督促厨师对厨房生产进行科学管理, 完善厨房组织, 合理布局, 保证菜肴质量, 减少生产浪费, 调动厨房员工积极性。

8) 负责督促相关人员学习《食品卫生法》, 认真执行《食品卫生法》的相关规定, 严格执行消毒制度, 掌握食品属性, 严格防止食物中毒, 确保用餐安全。

9) 建立客人历史档案; 负责收集、处理客人对餐饮质量的意见提高社会和经济效益。

10) 加强餐饮设备的维护。

11) 每天主持部门晨会, 了解当前运行情况, 安排当天工作。

12) 参加酒店召开的部门经理例会, 并定期向总经理汇报。

13) 完成上级交办的其他任务。

工作要求

1) 教育:大专以上学历。

2) 专业知识:旅游营销:销售、社会学、酒店管理、工具材料、烹饪、掌握食品商业卫生和食品管理等知识。

3) 工作能力:较强的社会活动能力、组织领导能力和实际工作能力。

4) 熟悉食品生产的全过程, 善于安排各环节的工作, 掌握各食品部门的工作职责和工作程序。

5) 能够根据市场变化和客人需求及时调整食品管理策略, 善于安排、组织和开展各种食品展示活动。

6) 具备酒店预算管理知识, 能够编制餐饮部门预算并执行预算目标。

7) 了解和执行政府有关食品管理的法律法规。

8)善于指导和鼓励下属员工工作，评估员工绩效，有效制定部门员工培训计划。

会计人员的职责和要求

工作职责

- 1)对餐饮部经理负责
- 2)负责餐饮部所有账单的核对和列表。
- 3)检查日常采购和到货情况。
- 4)根据审核结果，制作餐饮部日常会计分析报告。
- 5)完成部门经理交办的其他任务。

工作要求

- 1)学历:高中或中专文秘专业毕业。
- 2)专业知识:流利的中英文会话和写作技能，良好的中英文打字技能。
- 3)了解餐饮工作的基本程序和操作。
- 4)适应变化和独立工作的能力。

餐厅经理的职责和要求

工作职责

- 1)对餐饮部经理负责。
- 2)负责餐厅的日常工作，确保餐厅的正常运营。
- 3)为客人提供优质服务，授权餐厅领班，指导他带领全班服务员按标准做好服务工作，并进行检查和考核。
- 4)负责餐厅员工业务培训计划的制定和实施，不断提高员工的业务素质，授权领班根据计划实施服务技能培训计划。
- 5)根据预测和特殊需要安排下属的工作。
- 6)坚持现场监督检查，发现和纠正质量问题。
- 7)与客人建立良好关系，解决客人投诉。
- 8)负责餐厅的安全检查和员工安全知识的培训。
- 9)各城市召开班前会议，安排工作，检查服务人员的外貌:餐厅卫生、餐桌设置标准、确保工作效率所需的项目。
- 10)告知厨房客人的需求和意见，并尽量缓解矛盾。

11) 负责填写考勤记录, 关心员工的生活和思想, 充分调动员工的工作积极性。

12) 负责填写工作报告, 完成交接手续。

工作要求

1) 学历: 中专以上学历或至少 2 年餐厅工作经验, 并担任领班。

2) 专业知识: 具有食品管理知识: 社会学、心理学、市场管理等。熟悉酒店的餐厅服务标准和要求, 并了解餐厅服务程序。

3) 语言能力强, 善于处理客人的实际问题, 并能熟练制作各种商务报告。

4) 善于评估和培训员工。

餐厅领班的职责和要求

工作职责

1) 对餐厅主管负责。

2) 根据服务标准亲自示范和培训员工, 并要求他们严格按照标准程序为客户服务。

3) 要求服务员熟悉菜肴的特点, 善于销售菜肴和饮料。

4) 参与餐前检查和特殊服务。

5) 确保预留座位未被占用或误用。

6) 关注现场服务动态, 妥善处理问题。

7) 营业前, 了解预订情况, 合理安排人员。

8) 接收餐厅材料和供应品的程序, 并定期检查和清点餐厅设备和财产, 以确保安全和完整。

9) 负责编写工作日志, 完成交接手续。

工作要求

1) 教育水平: 高中或职业高中。

2) 记住酒水单、菜单和酒水单的全部内容: 姓名、价格、产地、了解餐饮服务程序和各种特殊程序。

3) 能够说英语, 并与客人保持良好的沟通。

4) 能够根据服务标准监督服务员工作。

5) 反应灵敏, 机智灵活, 善于处理客人的实际问题。

餐厅服务员的工作职责和要求

1)饭前准备。

2)确保使用的餐具:清洁餐具、卫生、亮度、无缝隙,桌布、清洁口布、酥脆、无损伤、无污渍。

3)按照服务程序欢迎客人入席,协助客人点菜,向客人介绍特色菜或时令菜,回答客人的问题或传达客人的要求,客人选好菜后,账单送账单并传递菜肴。

4)客人应按照程序提供各种服务,并注意清洁桌子。

5)协助客人退房,并在晚餐后送客人。

6)饭后,做好餐厅的清洁卫生工作。

工作要求

1)教育水平:高中以上教育水平。

2)了解菜单和酒水单,掌握餐厅服务流程,具备熟练的服务技能,能够进行餐厅服务英语会话。

3)自制力强,处事灵活,目光敏锐。

酒吧领班的职责和要求

工作职责

1)对餐厅主管负责。

2)熟悉香烟:酒精常识领导和监督团队成员,根据酒吧服务标准和服务程序提供服务,并亲自示范和培训他们。

3)查看每日销售报告,负责采购、销售和存款账户的记录。

4)烟雾:酒、饮料和一次性用品收集、保管和日常消费报告等方面的工作,以及每月的物品库存。

5)根据销售情况,安排酿造频率和人员,以及各种原料的采购。

6)保持环境整洁,设施设备完好:有效,并及时作出维修报告、每个城市的健康检查。

7)做好安全检查和交接记录。

工作要求

符合餐厅领班的工作要求。

饮酒者的职责和要求

工作职责

- 1)按照服务标准和程序为客户服务。
- 2)掌握烟酒知识。
- 3)每天清点酒吧香烟数量:葡萄酒、饮料，并记录每个城市的交接情况。
- 4)保持酒吧整洁，准备好各种商品和消耗品并带走。
- 5)做好每日销售报告和市场收盘工作。
- 6)负责酵母清洗:生啤酒的保存和质量控制。
- 7)保持啤酒房整洁，设施:设备完好、有效。

工作要求

符合餐厅服务员的工作要求。

领班的工作职责和要求

工作职责

- 1)对餐厅主管负责。
- 2)根据服务标准亲自示范和培训员工，并要求他们严格按照标准:程序工作。
- 3)要求食品转运人员熟悉小碟、器皿和食品配送工具。
- 4)参与餐前准备:检查。
- 5)根据客人的上菜要求和厨房菜品的顺序，画一张清单来验证地上的菜品。
- 6)输入后尽快夹紧菜单:分割菜单。
- 7)妥善保存菜单，以备日后查看:查看。
- 8)负责餐厅内棉织品的收发，并将棉织品交给洗衣店。
- 9)了解预订情况，合理安排人员。
- 10)定期检查蔬菜转运所需的调料和用品的领取程序:检查转运室的设施和设备，确保安全、处于良好状态。
- 11)负责编写工作日志，完成交接手续。

工作要求

符合餐厅领班的工作要求。

餐饮服务供应商的工作职责和要求

工作职责

- 1)饭前准备小碟和餐具。
- 2)积极配合餐厅前台文员的工作，快速送菜单，快速点餐。
- 3)协助餐厅前台文员更换餐具和撤台。
- 4)负责房间交付。
- 5)饭后，做好所辖区域的清洁卫生工作。

工作要求

符合餐厅服务员的工作要求。

厨师的职责和要求

工作职责

- 1)向餐饮经理负责，传达并执行其指示，向其汇报，并协助厨房管理。
- 2)参与营销计划的制定，熟悉目标市场，主持各种菜单的制定，并报餐饮部经理批准。
- 3)负责组建厨师团队，确保一定的专业技术标准，设置合理的岗位，确立岗位职责，提供称职的厨师和领班。
- 4)对菜肴质量负责，明确烹饪质量标准 and 操作程序。
- 5)掌握食品原料的市场供应信息，制定原料采购规范，负责食品原料的采购:请获取、验收、储存。
- 6)负责菜肴成本核算，确定每道菜肴的毛利率，确保菜肴利润指标的实现。
- 7)加强生产组织:计划、审核各种业务报告，检查食品原料情况，每月盘点一次，以降低成本，保证其适宜性。
- 8)负责组织相关人员对食品习俗进行研究和品种开发，不断更新菜单以满足消费者的新需求，同时分析和改善菜肴的销售情况。
- 9)负责厨房设备的日常清洁和维护，使其保持正常使用状态，保证生产顺利进行，必要时提出厨房设备的更新和增加计划。
- 10)负责厨房员工的培训和考核。
- 11)确保所有厨房业务的正常运行，建立安全、食品卫生等规章制度，避免不良事故的发生。

12) 协调厨房和餐厅:与其他酒店部门的关系。

13) 协调餐饮经理做好大型餐饮活动。

14) 关心厨房员工的生活和思想，鼓励他们对生产的热情。

厨师要求

工作要求

1) 学历:烹饪高等学历，6 年以上餐厅厨师工作经验，管理一级厨师以上。

2) 精通烹饪知识，熟悉食品生产和加工过程。

3) 了解食品市场，熟悉开发和改进菜肴的知识，有选择原料和提高食品产量的能力。

4) 掌握食品生产质量的要求和标准，具备丰富的原材料采购、供应和库存知识，能有效控制成本。

5) 对于员工的评价和培训，能够有效合理地安排和分配工作。

案板的工作职责和要求

工作职责

1) 服从厨师的工作安排和其他指示。

2) 负责原材料检验，确保高质量、低价格。

3) 负责对冰箱内的食品原料进行分类，确保分类存放，符合食品卫生要求。铁砧也需要监督和检查。

4) 收集当天使用的食品原料，按照原料净料比标准进行切割搭配。

5) 根据菜单，仔细、准确地通过刀切加工使原料符合烹调要求。

6) 掌握冰箱性能和原料储存及制冷要求。

7) 铁砧负责发布厨房用品的日常采购订单，并向厨师报告。

8) 饭菜端上来后，应对原料进行分类保存，并妥善处理。

9) 砧座负责协调此岗位与粗加工和炉灶的关系。

10) 做好工具工作:市场关闭后，清洁和维护用具，做好卫生工作。

铁砧负责检查。

工作要求

1) 具备产品制造的相关知识。

2) 了解酒店的食品质量要求和标准。

3)具备实际操作技能，检查并监督厨师做出符合标准的菜肴。

4)能有效安排人力，保证出料率，控制成本。

岗位职责和要求

工作职责

1)服从厨师的工作安排和其他指示。

2)荷兰领班负责收集调味品，荷兰厨师应在饭前准备好各种器皿：器皿、一盘布。

3)根据客人的要求，掌握菜肴的顺序和节奏。

4)确保菜肴的独特形状:美观大方。

5)餐后负责装载台的清洁卫生:盖上调料罐，清洁卫生区域，检查装载头。

工作要求

1)具备产品制造的相关知识。

2)了解酒店的食品质量要求和标准。

3)掌握菜肴的面粉:酿造、煮沸、压榨和油炸食品的初步调味。

4)掌握宴会菜肴的各种零点和装饰技巧。

杂厨师的工作职责和要求

工作职责

1)服从厨师的工作安排和其他指示。

2)负责干货的存放:起毛。

3)负责蒸锅的工作和所需酱料的准备。

4)确保本岗位设施完好，发现问题及时汇报和维修。

5)做好关闭卫生工作。

工作要求

厨房厨师的工作要求。

厨房厨师的职责和要求

工作职责

1)服从厨师的工作安排和其他指示。

2)饭前准备调味汁和一些原料。

3)认真执行操作规程，严格区分炒菜、炒菜、炒菜、炒菜、炒菜、

炒菜等烹饪方法，确保菜肴风味独特。

4)饭后清洁炊具。用筛子过滤剩余的油:葡萄酒、酱油、醋和其他调味品。了解每天的材料消耗，合理节约水、电、煤等以降低成本。

5)做好设备运行维护工作。

工作要求

1)学历:大专院校烹饪专业毕业。

2)了解中西食品的制备和生产，尤其是各个环节的综合食品生产流程。

3)了解酒店对食品质量的要求和质量标准，保证食品质量，监督厨师制作食品，解决生产中的实际问题。

4)了解市场情况和客人需求，有能力制作新菜单和烹饪新菜肴。

开放文件:车间、糕点厨师的工作职责和工作要求

工作职责

1)准备原料:调味品、油等。确保使用。

2)将熟食放入冰箱，并在一夜之间烧掉食物。

3)清洁:消毒和个人卫生。

4)做好饭前凉菜:卤制。

5)根据菜单及时做好所需凉菜品种，确保凉菜质量。

6)操作要求原料刀面清晰，厚度均匀，包装整齐美观。

7)安排好菜单，饭后交餐饮帐。

8)将剩余的熟食原料分类存放在冰箱中，并对容器、器具和工作场所进行清洁和消毒。

9)定量分配和制备所需的填料、织物和其他相关原料。

10)根据菜单，及时准备所需的小吃:面食品种，确保产品质量。

11)严格遵守操作规程，每天负责准备四种小吃:面食。

12)做好粮食的收集、储存和利用工作。

13)每天结束时，应对原材料进行分类和储存，并保持工作场所和器具的清洁。

14)不断开发新品种，提高业务水平，丰富小吃模式。

工作要求

- 1)熟悉食品加工工艺，并能实际操作。
- 2)掌握酒店各种菜肴的质量标准，熟练使用各种菜肴加工设备和工具。
- 3)合理使用劳动力可以指导厨师培训、处理实际问题。
- 4)能够不断创新，推出新菜品。

粗加工厨师的工作职责和要求

工作职责

- 1)根据案板的要求，按规格完成食品原料的清洗、屠宰和加工。
- 2)协助案板采购数量、质量好的原材料。
- 3)注意原材料的综合利用，避免浪费。
- 4)负责冷藏海鲜的统计。
- 5)清理工作场所，保留各种用具。
- 6)在市场关闭后做好健康方面的工作。

工作要求

对与荷兰人相同职责的要求。

洗碗室员工的职责和要求

工作职责

- 1)严格按照餐具的卫生要求，做一次清洗、两次清洗、三次消毒。
- 2)按要求分类清洗、存放各种餐具、器皿。
- 3)贵重的餐具和用具应记录。
- 4)协助厨师做好餐具工作、工具盘点。
- 5)做好工作区域的环境卫生工作。

工作要求

- 1)至少一年餐厅服务工作经验和酒店服务的一般知识、餐厅服务、包括服务、餐厅卫生和其他知识；
- 2)餐厅布局、卫生清洁、服务能力；
- 3)善于处理人际关系。

/

第4篇：餐饮部经理岗位职责及任职要求

餐饮部经理岗位职责及任职要求 1 岗位职责

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/948073042117007007>