

最新餐饮协会工作总结(精选5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

餐饮协会工作总结篇一

20xx年即将度过，我们充满信心地迎来20xx年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结下从20xx年5月起餐饮部经过酒店整体重新整修、餐饮部内部筹备、重组人员及新员工培训；到07年7月底开始对外营业至今的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

自20xx年7月起营业收入xx元；营业成本xx元；综合毛利率为x%□营业费用为xx元；共接待重要客人x批，计xx多桌，约xx人次。

完成的主要工作。

（一）部门筹备、人员重组、培训

- 1、建立重组部门组织结构，创新在星级酒店内部设立营业部。
- 2、招聘、培训新员工。采用理论、实际操作结合；有经验的带动缺少工作经验的员工共同合作。

（二）建立健全内部管理制度；强化协调关系,努力提高综合接待能力。

1、根据酒店的规章制度，进一步细化落实到各班组，各班组建立相应的规范考核制度。

2、与酒店营销部共同协作，除了接待客户用餐消费外，提供会议场地布置、会议接待服务等工作，充分利用人力物力资源。

（三）完善劳动用工制度和培训制度,提高员工素质。

20xx年底，与部门所有员工签订用工合同，对于部分工作表现较好的员工进行了晋级。

（四）重视食品卫生,抓好安全防火。

1、出品部菜式缺少特色，出品不够稳定。

2、楼面管理方法落后，造成管理不到位，细节抓不到，重点没管好。

3、营业菜式推销不到位，客户拓展力度不强。

（一）、以效益为目标，抓好销售工作。

1、在努力完成酒店下达的营收目标前提下，部门内部要确定合理的减亏经营目标及利润指标，餐饮部管理层紧紧围绕目标任务和指标落实狠下功夫，开展销售工作。

2、在进一步加强餐饮部营业员的内部营销工作开展，对客沟通技能提高，增强拓展能力的同时，部门里要做到积极调协餐饮部所有员工的全员销售意识，扩大内需促外销。

（二）、加强规范管理,提高整体管理水平和服务质量。

1□20xx年酒店将申报四星，我们餐饮部要根据星级酒店的评

级标准，严抓服务员的个性化培训。着重培训服务员的礼貌礼仪、肢体语言运用，提高对客人推销以及投诉的应对、处理能力，使每个服务员均能独挡一面，在人员少、工作重的情况下均能保持服务技能和水平的正常发挥，应对星级评定小组，使酒店评星工作能正常运作。

2、同时要秉着“内外双修”的原则，努力保持厨师技术水平的稳定和创新能力的提高。针对技术状况对厨师人员进行适时调换，能在力量弱、台数多的时候合理配置人员分工，加强相互合作，保证菜肴的品质要求。保持一定的菜品出新率，满足一定时期客人的求新需要。

3、根据四星级的标准要求，进一步加强餐饮部全体成员的食品卫生意识和水平的培训。有重点的对餐厅食品的采购、验收、清洗、加工等环节进行现场督导及培训，强化食品卫生工作的常抓不泄，强调食品卫生的严重性。

4、按照四星级酒店的工作标准，加强提高管理层的业务培训，不断提高管理意识、管理水平，做到学以致用、现学现用。

（三）、增强员工效益意识,加强成本控制,节约费用开支。

1、餐饮部管理层紧紧围绕目标任务和指标落实狠下管理功夫，想方设法，力求降低成本、节约费用。

2、建立合理的节能制度，做到在不影响正常接待的情况下定时定点有专人负责水、电、空调等能源，避免浪费。

3、所有物资定时定期专人盘存，物资领用有据可查，物资保管专人负责，物资损耗要有记录，额外损耗要落实到个人。

4、岗位人员定岗定编，合理用工，合理安排工作，做到人尽所用。

5、与采购及时沟通，定期询价走市场，合理库存，严格控制货品的质量价格。

（四）、提高出品的质量。

1、提高厨师技术水平，定期推出新款菜品，适时适应消费者要求，能够常换常新。

2、保证出品菜式的品质，与前厅都沟通，及时了解消费者意见，进一步提高质量。

20xx年，餐饮部有决心进一步做好部门管理工作，团结一切可以团结的力量，调动一切积极因素，为酒店开创08年新局面而努力奋斗！

餐饮协会工作总结篇二

20__年不平凡的一年，我们餐饮部全体员工围绕酒店持续发展的工作大局努力学习，积极工作全面履行职责。突出工作重点，同心协力完成上级交付的各项工作任务，现将一年的工作情况总结如下：

全年餐饮部实现营业收入：20__ . 1. 1—20__ . 1. 1共_元，比去年的_元下降_元，完成了酒店公司和其他会议团队的接待任务，重大投诉率为0。

2. 成本控制和节能降耗：

1) 结合后厨部制定了新的餐具管理办法；

2) 餐具分顺序，分类，分框收放分类清洗；

3) 易碎品自己清洗；

4) 每日定时开关灯，空调，热水器；

5) 合理利用边角余料不浪费；

6) 严格控制低值易耗品，做到领用有记；

3. 做到抓“销售”抓“内务”：

1) 发动部门全员营销，主要以口碑式宣传；

3) 建立出品估清供应监督制度；

6. 制度面前人人平等。

2. 部分员工仍缺乏团队协作意识；

3. 个别管理层在执行方面仍需要进一步加强；

4. 个别员工仍缺乏节约意识。

1. 经营目标。今年元旦到明年元旦，我们将继续保持重大投诉为0；

2. 日常管理。继续加强员工的业务技能培训，提高员工的综合素质，在每个月底向酒店质检部上交下一月的培训计划，方便酒店质检部及时给予监督指导：

1) 进一步加强吧台餐饮预订的熟练性以及包厢服务员的酒水推介意识和技巧；

3) 开拓经济发展增收渠道，扩大营业收入，如旺季推出外卖；

4) 全员公关，争取更多的回头客。

3. 改变措施及方法。增加员工效益意识，做好节能降耗；

- 1) 严抓日常消耗品的节约、如餐厅纸，牙签，布草，餐具等；
- 2) 降低设备运行的消耗，如空调合理开启及时关闭；
- 3) 严格把好菜品验收关，合理使用边角余料；
- 4) 完善“原材料收、付、存制度”“办公用品领用制度”“物品申购制度”。

2. 突出以人为本，酒店无大事酒店无小事的理念。

- 1) 保持与员工沟通的习惯，增进彼此的了解，便于工作的开展；
- 2) 开展联营活动，餐饮部和客服部相互交流，互相改进；
- 3) 增强监督机制和竞争机制，逐步改观个别管理人员执行力度不强的局面；
- 4) 建议酒店多组织员工业余活动，如田径，篮球，乒乓球等。

餐饮协会工作总结篇三

今年, 由于国家经济大气候的影响和压缩经费开支的硬性规定, 饮食行业环境相当严峻, 如何搞好经营, 在总经理正确领导下, 以经济建设为中心, 强化管理, 上下一致, 使餐饮部在饮食业不景气的情况下, 稳步前进, 取得了较好的经济效益和社会效益, 现将主要工作总结如下:

1、加强现场监督，强化走动管理

现场监督和走动管理是餐饮管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配(百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结)，并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问

题进行记录，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

2、加强学习，相互探讨，提高品质

良好的服务品质是餐饮竞争力的核心，为了保证服务质量，提高服务管理水平，提高顾客满意度，定期分析餐厅当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理办法，大家各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

3、拓展管理思路，开阔行业视野

为了加强管理意识、拓展行业视野及专业知识，除了加强理论学习以外，多于同行业沟通、学习，拓展了管理思想、餐饮专业知识及行业视野。

饮食部经常强调成本控制、节约费用的重要性并重新制订各项制度,加强了员工的责任感,增强了员工的效益意识,并要求员工付之行动,今年全体员工已养成良好的节约习惯,合理开闭水掣、油掣、气掣、电掣,发现浪费现象,及时制止。另外定期进行市场调查,掌握市场价格动态,及时调整原材料的进货价。

20xx年度工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开餐饮部全体员工对我工作的大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！

餐饮协会工作总结篇四

在大酒店的正确领导和各部门的大力支持下，我们餐饮部团结一致，集思广益，圆满的走过了20__年，迎来新的一年20__年，现将20__年主要工作总结如下：

管理方面：

1. 落实了卫生责任制，责任分区到人
2. 制定出部门卫生检查工作，日常清理卫生和计划清理卫生，
3. 定期找同事谈心，了解同事辞职的原因。并且对个别同事的工作岗位进行调整。努力提高同事福利待遇，安抚同事，减少同事流动率。
4. 要求做好同事每月考勤、考核工作，对同事奖罚制度实施的更加透明、完善。
5. 加强基础管理，增强管理人员责任心，要求各级管理人员坚持做好工作日志，每日工作要有计划性、前瞻性。增强内部团结，发挥核心作用，工作中分工明确，职责明确，养成细致、严谨、认真的良好工作作风。
7. 为确保部门服务水准，每日有客情分析会，每月组织领班以上人员召开了服务质量分析会，对宾客反馈意见进行全面汇总、分析，并整改落实。
8. 关注节能降耗工作，部门各级管理人员能将节能降耗工作作为日常管理工作的重点，节能措施落实到位。尤其是在营业时段、非营业时段都能够做好水、电、气等能耗的控制工作。
9. 做好消防、治安、卫生等安全管理。消防工作是今年工作

重点，认真贯彻执行消防八项常态管理，与酒店签订消防责任书；做好治安安全工作，值班人员定期巡查巡检；做好卫生安全工作，严把进货关、操作关和出品关。

培训方面：

1. 部门的培训，每月制定详细的培训计划、发挥老同事的作用，做好传帮带培训重点。
2. 制定出部门新同事岗位培训计划，让新同事在最短时间内了解部门情况及工作内容，尽早进入工作状态。
3. 要求领班认真做好员工培训档案的记录工作，针对薄弱环节加强培训力度。

荣获各类荣誉：

- 1、20__年__月__日正式成为挂牌四星级旅游饭店
- 2、20__年__月__日“李锦记杯”第一届菜肴创新设计大赛获取名家团体创新铜奖
- 3、20__年__月__日正式成为源泉5s管理浙江省首家示范单位

- 1、对暗访中存在的一些不足之处，加强改进，争取在日后的工作中做到尽善尽美。
2. 对客户回访不够，明年要加强营销部的工作力度，建立健全客户档案。
3. 由于同事流动性较大，导致新同事对本职工作操作不熟练，还需要加强业务技能和培训。

俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，一年来餐饮部虽然取得

了一定的成绩，但是我们也深刻的意识和体会到，有些工作还没有做到位。在今后的工作中，将会进一步加强自身建设，加强制度建设，加强业务和专业技术培训，提高服务意识和水平，为大酒店发展做出更大的贡献。

餐饮协会工作总结篇五

2__年4月，我有幸来到__市保险行业协会工作。转眼间，我在协会也已经工作了一年了，这是一段短暂而愉快的时光，在协会这个舞台上，我得到了成长。回首过去的20__，我对消保部工作已经有了大致的了解，少了些青涩，多了些成熟，没有了刚来协会时的迷惘，多的是面对生活和工作的从容与自信。当然，各种问题和缺点的出现，也时刻鞭策着我不断前行。新的一年即将开始了，为总结经验，发扬优点，克服缺点，更好地完成明年的工作任务，现将20__年工作总结如下：

一、工作情况

自4月份到协会以来，近8个月时间，我始终坚持把学习放在首要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在平时的工作中，严格遵守各项规章制度，身体力行，努力完成好领导交办的各项任务。

1、后勤工作

日常办公用品方面：对于协会的每一份购物申请单，我都能够及时的按要求采购物品，并入库登记。领用物品时，我会要求领用人在物品领用登记簿上做好登记，便于月底盘点。车辆管理方面：我能及时做好用车登记和车辆维修保养工作，合理安排、调度车辆的借用秩序。会议准备方面：提前将场地、桌签、茶水、会议材料、参会名单等准备妥当。会议中，完整、准确做好会议记录。并于会后，整理形成文字材料。

2、公文收发工作

每天将oa网上收取的上级来文交领导批阅，然后转交责任部门落实，后期及时跟踪落实情况，并反馈结果。同时，严格按照要求将协会文件发到相关部门，对于每天的收发文，及时做好台账，定期汇总、归档。

3、消保部工作

8月份消费者权益保护部成立后，我主要从事资料整理、投诉接待、协助调解、数据汇总、会议准备等几方面工作。

在接到法院寄来的诉前调解委托书后，我会协助王主任仔细研究分析案情，主动联系案件双方当事人，约定调解时间和地点。调解过程中，严格遵循自愿、合法、公开、高效、便民的原则，在保证双方合法权益不受侵害的基础上，依据相关法律法规配合调解律师进行协商调解，并做好记录工作。同时，每月月初都会将各公司上报的诉调案件数据进行汇总、分析。对于保险消费者直接来协会投诉的案件，我负责接待，了解情况，登记备案，并迅速与承保公司联系，督促公司派专人来协会与客户当面协商处理。同时，跟踪处理过程，对于突发情况或客户情绪过激等行为会及时予以妥善处理，避免事态进一步恶化。

二、不足之处

1、整体业务能力还需要提高

经过这8个多月的工作，我明显感觉到自身工作技能跟不上协会整体工作节奏，特别是保险业务方面的知识较为薄弱，还有待提高。工作认识不够。缺乏全局观念，对行业缺少分析，对工作定位认识不足，对工作的流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。

2、工作方法有待优化。

很多工作基本都能按部就班的去完成，但效率不是很高，有时不能站在全局的角度，统筹的去看待问题，解决问题，常常舍本逐末。

3、做事细心不够

在工作中经常不够细心，经常性犯小错误，容易受外界因素的干扰丢三落四、缺乏耐心和恒心。特别是一些急办工作，易忽略细节，草草了事。

三、改进之法

1、加强学习，提高工作能力

在平时的工作中，加大保险知识、公文写作、调解技巧等方面的学习，加强学习的积极性、主动性，创新学习形式，将集中学习和自觉学习相结合，不断提高自身学习热情，培养“学海无涯乐作舟”的精神风貌。切实提高学习的成效性，不断提高自己的业务素质 and 协调能力，改进工作方法，增强责任感和使命感，将诉调工作完全建立在合法、合规的基础上，做到运用法律准确，调解程序合法，协商结果到位。

2、吸取经验，提高处事能力

在工作中，努力吸取宝贵的社会经验，从各方面充实自己的社会阅历，重点学习与当事双方沟通交流的方式和突发性事件的处理方法等。当前，以联动调解为契机，提升自己处事能力和应变能力，从人际交往层面提高自身业务能力，以便更好、更有效地完成诉调工作，提高调解成功率。

3、认真仔细，从细节做起

在工作中应当合理安排自身时间，提前做好计划，做到有原则、有计划，有条不紊。遇到突发状况后应做到处变不惊，心平气和，量力而为，不盲目追求效率而忽略细节。

4、持之以恒，杜绝拖拉懒散

首先，搞好自己分内的工作，对于分外工作，坚持勤动脑、勤动手、勤动腿、勤动嘴，善于总结各方面的材料和情况。在今后在工作中，杜绝“懒”、“散”、“拖”、“疲”的问题，要坚持今日事今日毕，不断强化自重、自省、自警、自励意识。

总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在今后的的工作中，我将时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

20__年12月20日