

最新冷菜领班的述职报告(大全6篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

冷菜领班的述职报告篇一

转眼间入职本公司工作一年多了，感激领导一年多来给予的关心帮忙及同事们对我工作的支持，使自我从一名服务员工作岗位开始，一步一步从基层做起，服务员、领班到此刻前厅主管的岗位，在实际工作中我得到了顾客和同事的认可，个人本事也得到了很大的提高，现将20××年度工作情景作总结汇报，并就20××年的工作打算作简要概述。

（一）服务员期间工作

首先，将餐厅的卫生做好，坚持每一天与同事将餐桌、餐椅及地面卫生清扫干净，为大家创造一个整洁干净的就餐环境；其次，做好餐具的消毒工作，定时将餐具分类消毒，并及时将残缺破旧的餐具更新。最终，认真听取用餐人员反馈的意见，及时报告上一级领导并进行纠正改善。

（二）领班期间工作

在做领班期间，首先自我能够以身作则，带领服务员做好服务工作。以身作则是我做好工作的关键，卫生清洁过程中，发现有不合程序或者清洁不彻底时，指出问题所在，使同样的错误不再同一个人身上出现两次。其次熟悉店内的菜品，异常菜式及价格；同时做好餐前、餐中、餐后的巡视与服务，工作中遇到问题，善于思考，虚心理解意见。最终能够妥善安排候餐宾客，根据排队次序安排宾客刷卡就餐，做到就餐

秩序有序；并根据实际运作向主管提出合理化提议，反映下级的情景和意见，做到上下级间的沟通。

（三）前厅主管期间的日常工作

1、礼节礼貌要求每一天练习，要求员工见到客人要礼貌用语，异常是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同提高。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期时进行合理的调配，以领班为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作资料，进行分工合作。

4、前厅卫生管理，要求员工看到有异物或者脏物必须立刻清洁。各区域的卫生要求四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

5、用餐时段由于客人比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。能够带领员工做好用餐高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

（四）员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团体、调整好心态将直接影响服务质量，根据新员工特点及入职情景进行谈心，目的是调整新员工的心态，正视主角转化，

认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因主角转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮行业的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求坚持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改善，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情景从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员工对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上构成了一致。

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不够合理，工作较多的情景下，主次不是很分明。

2、与上下级之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、对服务员的管理上存在过得去的现象，顾于面子而不去对其批评。

4、生活中对员工的关心不够，常常有些员工生活中存在困难不能及时发现并予以解决。

5、与就餐人员的沟通不够，不能及时采纳就餐人员对饭菜质量的意见提议。

1、努力做好内部人员的管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的资料，把服务质量

研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务先进个人，制造服务亮点。

4、在物品管理上职责到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加强与就餐人员的沟通，以问卷方式调查饭菜质量，

对反馈问题，及时进行解决。

以上是我一年来的工作的总结及下年的工作打算，如有不妥之处，请领导给予指导，多谢！

冷菜领班的述职报告篇二

转眼间入职本公司工作一年多了，感激领导一年多来给予的关心帮忙及同事们对我工作的支持，使自我从一名服务员工作岗位开始，一步一步从基层做起，服务员、领班到此刻前厅主管的岗位，在实际工作中我得到了顾客和同事的认可，个人本事也得到了很大的提高，现将20××年度工作情景作总结汇报，并就20××年的工作打算作简要概述。

（一）服务员期间工作

首先，将餐厅的卫生做好，坚持每一天与同事将餐桌、餐椅及地面卫生清扫干净，为大家创造一个整洁干净的就餐环境；其次，做好餐具的消毒工作，定时将餐具分类消毒，并及时将残缺破旧的餐具更新。最终，认真听取用餐人员反馈的意见，及时报告上一级领导并进行纠正改善。

（二）领班期间工作

在做领班期间，首先自我能够以身作责，带领服务员做好服务工作。以身作则是我做好工作的关键，卫生清洁过程中，发现有不合程序或者清洁不彻底时，指出问题所在，使同样的错误不再同一个人身上出现两次。其次熟悉店内的菜品，异常菜式及价格；同时做好餐前、餐中、餐后的巡视与服务，工作中遇到问题，善于思考，虚心理解意见。最终能够妥善安排候餐宾客，根据排队次序安排宾客刷卡就餐，做到就餐秩序有序；并根据实际运作向主管提出合理化提议，反映下级的情景和意见，做到上下级间的沟通。

（三）前厅主管期间的日常工作

- 1、礼节礼貌要求每一天练习，要求员工见到客人要礼貌用语，异常是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点一滴，员工之间相互监督，共同提高。
- 2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。
- 3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作资料，进行分工合作。
- 4、前厅卫生管理，要求员工看到有异物或者脏物必须立刻清洁。各区域的卫生要求四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。
- 5、用餐时段由于客人比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。能够带领员工做好用餐高峰前的接待

准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

（四）员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团体、调整好心态将直接影响服务质量，根据新员工特点及入职情景进行谈心，目的是调整新员工的心态，正视主角转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因主角转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮行业的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改善，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情景从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员工对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上构成了一致。

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不够合理，工作较多的情景下，主次不是很分明。

2、与上下级之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、对服务员的管理上存在过得去的现象，顾于面子而不去对其批评。

4、生活中对员工的关心不够，常常有些员工生活中存在困难

不能及时发现并予以解决。

5、与就餐人员的沟通不够，不能及时采纳就餐人员对饭菜质量的意见提议。

1、努力做好内部人员的管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的资料，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务先进个人，制造服务亮点。

4、在物品管理上职责到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加强与就餐人员的沟通，以问卷方式调查饭菜质量，对反馈问题，及时进行解决。

冷菜领班的述职报告篇三

一路的欢歌笑语，一路的风雨兼程送走了xx年，迎来了充满希望的一年，回首我来到酒店的这三个月，新奇与欣喜同在，感动与感谢并存，三个月，时间虽然短暂，但对我而言收获是丰硕的，在这里的每一天，每经历的一件事，每接触到的一个人，这个过程的含金量，绝不亚于我十几年在校门里学习的价值，所以我感谢李总能给我这个难得的学习机会及细致入微的指导，感谢王经理无微不至的关怀，感谢综合部全体成员在工作上的配合和生活上的照顾，就具体工作如下总结：

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然情况，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小集体中的一员，每天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生情况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初只知道看到现在拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获，板报是我们酒店对内宣传的窗口，通过出版报不仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达能力，评估期间承蒙李总的信任在王经理的帮助下整理了两份评估材料，我深切地感受到自己的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务，12月8号在评估工作即将结束的时候正巧东三省大学生供需见面会在哈尔滨召开，这对于我们毕业生来说是最重要不过了，好久之前便做好了准备，但是楼层服务员确实忙不过来，看到她们废寝忘食、加班加点我感动了，虽然我是学生但我也是酒店的员工，就这样我没有参加招聘会，我讲这个并不是说我自己都多么的伟大，而是我被这样一个团结、奉献、务实的集体而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本！

作为事业单位下属的经营类场所——国际饭店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，领导者能够高瞻远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益考虑，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，再这的每一天，我都能看到了希望。

但是事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下一定会展露出柔弱的一面，也一定会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们就会更上一层楼，竞争也是企业最大的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

多少意气风发、多少踌躇满志、多少年少轻狂、多少欢歌笑语都在昨天的日记里画上了一个终结，但是未来的一年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，就应该有新的起色，在新的一年中继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结，最后祝愿我们酒店在澄澈如洗的晴空里，策马奔腾，祝愿各位经理在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同仁在新的一年里续写人生新的辉煌！

冷菜领班的述职报告篇四

时光如流水，咱们的火锅店正式开业已有半年了；在这半年里，我从一个普通的服务员透过自我的努力和领导的栽培下，变成了领班。虽然有时候，自我很辛苦，但我觉得生活得很充实。这对我来说是一个很好的锻炼机会，尤其是在工作中遇到很多的第一次有点担心怕处理不妥当的时候。第一次和领导们在一齐开碰头会的时候，自我留意翼翼的看着每一个人，仔细地细听每一位的谈话。心怦怦乱跳，怕自我一时光说错话，或做出不雅的动作；第一次开班前例会的时候，怕自我的语气伤害到大家，可我还是伤害了大家；第一次分配工作的时候，生怕自我会分配得不够合理；第一次给员工开罚单的时候，我的里七上八下，生怕自我会伤害到员工；第一次招聘给别人面试，心里还是有些悸动，不明白来应聘的人是什么样的人，是多大，我就应怎样做显得不生疏，我需要更多的自信，要对工作有足够的了解，要问在以后实际工作中有帮忙的问题，还要最多的抓住第一面的细节问题，等等。好在业务岗位有足够了解后，明白我们需要什么样新

生力量来加入我们的团队，接下来面试成功的人经过考核基本都贴合要求，虽然都是凭直觉做的决定，但还是让我很欣慰；第一次，站在上方给大家做工作总结汇报，如有什么欠缺或不足的地方，望领导同事能给我帮忙。现将20xx年的领班工作作简要概述。

1、礼节礼貌要求每一天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，个性是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期时进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作资料，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物务必立刻清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时光，同时也应注

意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时光，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务带给重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

总之我的还有很多不足和欠缺的地方，虽然取得了一定的成绩，但也还存在着一些问题，还有待改进。我坚信只要我继续努力，就能把工作做得更出色。

冷菜领班的述职报告篇五

日月如梭，我们带着自信与喜悦送走了一个秋冬又迎来一个春天——充满希望的20xx年。这对全体仁安人来说，注定是奋斗与拼搏的一年，但更是收获和展现自我价值的一年。在新的一年里，我要不断的总结和积累工作中的管理经验为以后更好的拓展工作而努力奋斗！本人对在20xx年所做的工作做一下回顾。

洗衣房是后勤的部门之一，承担并保障各科室被罩、床单、枕套、被子、窗帘、手术包单、儿科重症的小儿包裹单等织物的洗涤、消毒、烘干、熨烫等工作。我作为仁安医院洗衣班的领班，我深感责任重大。医院新病房楼还未启用时住院病号不足300人，洗衣房就是三名员工，新病房楼启用4年后住院病号超过600人，洗衣房仍是三名员工，可见洗衣房员工的工作是多麽的辛苦。我们洗衣房的洗涤任务越来越重，但我们不怕辛苦，保质保量的把所有织物消洗干净，整理平整，

不惜加班加点，按时返回各部门，以便住院病号能够用上干净整洁被服。

我们洗衣房全体员工在科长的带领下，在努力创收的同时我们也不忘节约，在保证工作质量、不影响对科室服务的前提下，尽最大的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是医院的利润。在每班熨烫布草工序上，我们集中全洗衣房工作人员将所有的布草集中熨烫，这样尽量减少烫平机开启时间，以减少烫平机运行时间，达到节约用电的目的，在洗涤剂的使用上按照规定的用量使用，采取称重量、看刻度的方法，这样一来在很大程度上避免了不必要的人为浪费，在物品的洗涤上采取集中洗涤的方法，将所有能放在一起洗涤的物品尽量的放在一起洗，这样就可以避免了在不满载的情况下启动洗衣机，很大程度上节约了大量的能源。天气晴朗时我们就把消洗后的织物全部拿到室外晾晒节约用电，同时员工的工作量也无形中增加了，工作之辛苦及繁琐是没有干过这项工作的人很难想象的，特别是夏天，天气炎热洗衣房内的温度很高不要说是干活了，就是呆上一会儿也会浑身湿透但员工都没有丝毫的怨言，周而复始每天辛勤地工作着。节约一滴水、节省一度电的节约意识在洗衣班员工的意识中逐渐的形成。

作为洗衣房的领班，我深知自己必须要多学习，提高自己的洗涤技能，今年医院选派我去北京参加了洗衣师培训班学习，使自己的洗涤、熨烫技能得大了很大的提高。

任何企业的发展，都离不开所有员工的共同努力，所以工作中，生活里我都团结洗衣房的所有同事，充分体现了医院团队文化意识。

1、洗衣房面积狭小，无法按照卫生管理部门的要求划分区域，把污染区、半污染区、清洁区截然分开。预检必是不合格。需院领导出面解决困难。

2、洗衣房人员普遍学历偏低，管理表格、台账不健全，规范管理实难做到。需院部解决实际问题。

3、由于工作繁重，个别时候会出现带着情绪工作，造成织物消洗的不够干净。这是我们在今后的工作中加以改进的。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，也会遇到新的挑战，我在这郑重承诺，我们洗衣房会始终以强烈的责任心和高涨的工作激情认真履行岗位职责，团结好每一位员工，协助部门领导稳定员工的良好状态，亲力亲为，一切工作都立足于本职，在新的一年里更加用心，对待每一件事，不断完善自我，为我们医院的发展而尽一份力量。

冷菜领班的述职报告篇六

我是大厅领班赵楠，转眼间入职百亨商务酒店工作已一年多了，七月份根据酒店领导的工作安排，任职大厅领班，主要负责餐厅大厅的日常工作和管理，辞旧迎新，回顾xxx年度工作状况作总结汇报，并就xxx年的工作展望作简要概述。

1、大厅共计十五个台位，分为一、二、三、四区，平均每区的服务员盯四张台。共七名员工，每一天安排上早餐一的名，值班的一名，机动帮忙的一名，其余的持续正常的人员配置。

1、礼节礼貌培训，要求员工见到客人要礼貌用语，有问好声，把礼节礼貌应用到工作之中，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上班，上班期间发现仪容仪表问题立即指正，检查对客礼仪礼貌的运用，让员工养成一种良好的习惯。

3、严抓站姿站位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，机动人员随时支援较忙的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作资料，进行

分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、在服务质量方面加大了管理力度，要求服务人员每餐勤更换骨碟，多添茶添水，本人也严格要求自我在完成工作安排的同时查看服务员的服务状况，增加巡台的次数，及时补台，遇到比较重要的客人，我也会协助服务员做好餐中的服务工作，交待好重要事项，及时的送果盘。

6、我认为领班的工作是每一天都应与员工生活在一齐，多沟通交流，不管在上班还是下班都要起到带头作用，学会观察员工的精神面貌、心理动态、及时的关心员工。对犯错误的员工根据酒店制度做出相应的处罚，并对其做心理疏导工作。对于表现优秀的员工，给予精神和物质的表扬，让其不断进步。想办法让大家的工作热情都高涨起来。在做管理员期间，我学会了很多东西，懂得了承担职责，独立思考问题，掌握了正确的处理客诉的方协，学会协调和安排员工的工作，在带领员工进步的同时，自身也得到了极大的锻炼。

1、在酒店的卫生大检查中，我们大厅出现了很多问题，我也深刻的认识到了管理上的漏洞，首先是我对员工的卫生要求不高，检查力度不够，其次是带头引导不够，我重新对以前的卫生标准进行了学习，制定了详细的周计划卫生跟月计划卫生，各卫生区域职责人明确到位，对不合格的及时进行整改，保证酒店的复查合格，把严格的卫生标准贯彻到日常工作中。我们会定期进行彻底的清理，持续一个良好的卫生状况，给客人一个舒适的用餐环境。

2、节能减耗方面，我们一向强调低值易耗品的回收，并跟踪落实。客到开空调，客走第一时光关灯、关空调。

1、容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时

有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种状况，在思想中真正树立起：顾客就是上帝的意识。

2、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的状况下，主次不是很分明。

3、各区域之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

4、班前例会互动环节不多，减少了生气和活力。

5、大厅公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。

6、大厅员工的服务规范及技巧需要进一步加强。

7、交接班时由于思考不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，小事易造成大错，今后必须严加防范，以免出错。

1、认真做好每一天的每一项工作。

2、细化服务措施，提高客人的满意度。

3、加强教育培训，强化员工的素质。

4、提高服务效率，做好日常卫生。

5、将酒店发生的案例整理好，仔细总结分析，然后跟员工一齐学习，分享服务经验，激发思想，减少客人投诉的几率。

6、听从主管、经理的工作安排，并认真做好各项工作，及时汇报。

7、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求持续良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，发现不足之处及时弥

补，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作状况从中发现问题解决问题。