

餐饮保洁员工作职责 餐饮工作总结(模板8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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

餐饮保洁员工作职责 餐饮工作总结篇一

我目前的岗位是塞维亚西餐厅的知客，平时工作时直接面向顾客，是公司对外的一面窗口，知客工作细碎而繁琐。在本年度工作中，我积极协助餐厅领班、主管和经理在做好各类社团宴会、酒会、自助餐、会议餐、高级领导和各大公司的接待的同时，还认真做好各项日常接待、客人引导及订餐工作，工作期间发现问题也及时和相关人员沟通处理，有疑难问题应及时上报领导。

在个人的岗位上，我努力做好顾客接待服务工作，解答他们提出的每一项问题，使每一位来餐厅就餐的宾客和入住酒店的客人都能感受到人性化的服务，有力的维护了我们海泉湾公司的形象。餐饮部分工细，环节多，一项工作的完成，更多是依赖于各部门之间的协调合作，在工作中，我主动和各部门的每一位同事沟通，一切以理解协作为前提，积极和他们配合，大大提高了日常工作效率，使过去存在的一些脱节不协调的情况大为减少。在自己的岗位上，我一直秉承着奉献就是锻炼自己的原则，切实履行自身职责，认真完成上级交办的其它工作，虽有加班也从不埋怨。工作之时，我努力学习经验，积极探索，结合理论，联系实际，在做好工作的同时积极提高个人能力，并在自己进步的同时积极做好身边同时的工作，和他们相互帮助、携手进步。

在这一年的工作中，我虽然做出了一定成绩，但是还需要继续努力，因为，我知道，我的能力还有很大不足，我的知识结构和个人工作技能仍需要改进，所以我在平时积极进修，并认真参加公司组织的各项专业技能培训和活动，以向更高的标准看齐，希望在以后的工作中能更好的为海泉湾公司服务！

塞维亚西餐厅：杨俊霞

20xx.12.22

餐饮保洁员工作职责 餐饮工作总结篇二

在工作中，虽然我只扮演一个普通收银员的角色，但我的工作不仅仅是收钱这么简单，还有一系列复杂的手续。在这一年的工作中，我发现无论是繁重、忙碌还是清闲，我们都应该能够自如地做好一项工作，我们应该以积极的态度完成每一项工作，而不是因为工作量的比例而抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更应该做的不是把事情想得太糟糕，而是保持良好的心态，每天面对球队。因为快乐的心态会让我们在工作中感到疲惫和无聊。

在工作中，我努力学习我的商业知识。在领班的培训指导下，我很快熟悉了餐厅的基本情况和收银员的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待、客服，还有一点一点的学习积累。在短时间内，我掌握了收银员应该具备的所有业务技能。

我在工作中犯了错误。是主管和工头一次次给我鼓励，让我对工作更加热情。米兰兰德老师曾经说过：年轻人自然需要鼓励。是的，正是这种鼓励，让我勇于克服困难，在工作中不断进步。从此，在领导眼里，我不再那么脆弱，反而变得很坚强。因为责任心强，工作热情高，得到了上级领导的肯定，让我来x x社实习。刚开始的时候不习惯，觉得各方面都不如餐厅。然而，经过一段时间的努力，我终于觉得这是一

句令人钦佩的话。经过一段时间的努力，领导们对我的评价很高，让我承担前台接待的'重任。那一刻，我很开心，承受了所有的艰辛。累是值得的，同时也感到压力很大。领导这么看重我，这是他们的信任。我认为我应该努力工作，做好我的职责，这对我来说是一个新的挑战。

餐厅充满了服务文化、礼仪文化、地域文化、饮食文化、扶贫文化等。这里所有的工作人员都是主人，所有的客人来到餐厅都会或多或少的依赖餐厅和餐厅的人。除了在接受服务的过程中接受文化或知识，他们还会在遇到困难时向餐厅的人寻求帮助。因此，我们可以说餐馆是一个充满文化和知识的地方。所以，在这里工作的人一定要有更多的知识、文化和涵养。客人在品尝一道菜，女服务员则用甜美的声音介绍这道菜的相关知识，包括它的起源、流传、特点、新意等。这不仅增加了品尝菜肴的乐趣，也让客人获得了一些新的知识和信息，这让他们很高兴你来自另一个层面。

供尽可能多的方便。比如介绍当地的旅游资源，比如在当地进行商务办公的路径指点。这样，餐厅才真正成为地方与外界沟通的一扇窗。还有一种称之为“解困文化”，也就是帮助客人解决难题的知识提供能力，金钥匙文化就是典型，满意加惊喜，完成不可能完成的任务。

收银员在餐厅来说是一个比较重要的岗位，它要求有很强的责任心和良好的沟通能力，而这对于我来说压力很大，面对困难和压力，我没有退缩，而是迎难而上，在前台收银岗位上的一年后，我现在可以说能够胜任这份工作，并相信以后在其他类似工作中也会做的更好。

餐饮保洁员工作职责 餐饮工作总结篇三

在浙北大酒店指导老师的指导下，根据餐饮部的实际情况编写了宴会服务、零点服务、包厢服务□vip接待服务流程，统一了各岗位的服务标准，落实了五常化管理，为部门培训、

检查、监督、考核确立了标准和依据。规范了员工的服务操作。特别是vip接待中迎宾接待、语言要求、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、能源节约等方面作了更明确详细的规定，促进了贵宾包厢整体接待水平。

今年来，餐饮部在各班组实施餐饮案例收集制度，同时做好老客户客史档案，作为改善管理和评估各岗位管理人员管理水平的依据。并对收集的案例在部门例会上进行分析总结，针对问题拿出解决方案，同时使各班组资源共享，不再出现同样的问题，减少顾客的投诉率，再则利用客史档案有针对性的为老客户服务，真正体现人性化服务。

为了培养员工的服务意识，提高他们的业务操作技能，今年来餐饮部共参加培训19场，其中酒店组织的培训6场，部门组织的服务技能培训9场，新员工入职培训4场。内容包括《礼节礼貌》、《酒店概况》、《消防安全知识》、《员工手册》、《四酒店业务基本知识》、《四酒店操作技能》等，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识、服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都明显增强。

今年来，酒店会同前厅、客房、餐饮等岗位开展了青工技能比武活动，内容包括餐饮中式摆台、走客房清扫、散客入住接待、散客退房接待等项目。比赛先由部门预赛推选出前六名再参加酒店的总决赛，一年来评出赵蓓蓓、金荷芳、雷琳等一批青工技能比武能手，成为大家业务学习的榜样。

酒店20__年制定了新的绩效考核办法，激励政策更趋市场化，把员工的收入与工作业绩、劳动贡献与业务技能挂钩，新的考核办法不仅使员工更关心本部门的经营指标、营业收入，同时更加努力工作，积极创收。另一方面，在工资分配上对重点岗位和工种倾斜，使各岗位员工的业绩、劳动所得与去年相比都有了一个大的提升。再则通过高级工、中级工的评比，拉开了老员工与新员工的工资差距，限度地调动了员工的工作主动性、积极性和创造性。

1、努力做好行政管理工作，认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。

2、1—6月份每月按时统计上报酒店各部门工资报表。

3、全年完成了20__年xx市“十大品牌旅游饭店”的申报、酒店、中华餐饮名店、绿色饭店、食品卫生量化分级管理a级单位复评的所有资料的准备和申报工作。

4、协助工会做好工会新员工入会、召开职代会，组织员工献爱心活动、三八妇女节福利发放等各项工作。

5、20__年优秀员工的考核、评比；高级工、中级工的评比。

6、四酒店评定过程中所有材料的准备，会议纪要的记录以及各项整改项目的整改计划的制定、上报工作。

1、知识结构不够全面，制约管理水平的提升。

2、制度执行不够坚决，管理工作有时被动。

3、行业信息掌握不及时，创新能力不足。

4、对员工业务抓的不够，整体服务水平不均衡。

1、要强化个人学习、注重实践，不断完善知识结构，提高自身的综合素质和驾驭工作的能力，当好领导的参谋和助手，当好下属员工的带头人。

2、要加大制度执行的力度，充分调动自己的主观能动性，动脑筋想办法，坚决把上级领导的意图和想法，不折不扣的落实到工作中去。

3、掌握周边同行的.新动态，吸取人家的好经验好做法，结

合本酒店的实际情况，推陈出新。

4、要把提高酒店员工业务水平当作主要工作去抓，突出质检、培训与考核、晋级、评比相结合；常规性培训与针对性培训相结合；集中培训与分批轮训相结合；培训的内容形式与集体活动和员工爱好相结合。

1、要突出餐饮服务文化氛围。当今顾客的消费需求已经从过去的吃饱吃好转变到今天的吃特色、吃营养、吃文化，所以这些方面应该是明年餐饮部开展营销的新思路，结合我们现有菜肴的特色，多推出精品新菜肴，增加我们菜品的附加值，使我们的菜品更具有吸引力和竞争力。

2、要定期组织岗位大练兵、大比武。通过各种形式的专业技能竞赛，提高员工主动学习、主动进步的热情，从而不断提高部门整体服务水平。

3、要提倡部门全员参与管理。涉及到部门全面建设方面的问题，鼓励员工多提建议，提好建议，所以我们可以长期开展“金点子”活动，对于我们酒店提高经济效益、提高服务质量、提高社会知名度、提高安全防范、杜绝浪费等方面的建议，一经采纳并取得明显成效的，立即给予奖励。改变过去管理只是少数领导的事这种思想误区，用制度激励人，使部门每一名员工都参与到管理中去。

4、要强调管理的最终目的。管理不是把员工管怕、管跑，更不是简单的罚款，是把后进员工带成先进，把优秀员工稳步提升树立典型，最终目的是利润化。明年我们可以在公开栏、员工餐厅、休息区设立“光荣榜、曝光台”用相机和图片记录日常工作中具有典型性、有代表性的正面和反面的人和事，从而更好地表杨先进、鞭策落后。

5、把酒店优质服务100条缩小成小页，以小册子的形式发给员工，便于大家学习和提高，更好地配合酒店《员工手册》、

《酒店岗位职责》、《各岗位操作流程》的学习，不断提高员工的整体素质。

6、要经常走出去学习。固步自封、闭门造车，永远都会落到别人的后边，只有走出去与同行多交流、多观摩、多学习，才能不断提高自己。外出学习，管理者回来后也会有紧迫感、危机感，真正感受到与别人的差距。

最后把一句话送给自己也送给大家，在新一年工作中一定要“能迈大步的迈大步，能迈小步的迈小步，但决不允许原地踏步！”新年新希望，希望来年在工作中能得到领导和同事们更多的支持和帮助，把酒店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，我们全体员工的收入有更大的提高。总结过去，展望未来，在新年即将到来之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，和大家一起打造一支更优秀的酒店服务团队。

餐饮保洁员工作职责 餐饮工作总结篇四

1. 铁打的营盘，流水的兵，对于餐饮部人员流动性大，自3月份以来员工更新换代特别快，无论管理人员还是服务员都出现人员缺乏现象，因而从老员工中提选一名副经理，一名主管，一名领班，组建了新的领导班组，在新老员工交替之时，制定了新的培训计划，针对性培训，以老带新，一带一的方法，使新员工尽快适应环境投入工作。

2. 从3月份扩大营业范围，开始接待旅游团队用餐，制定详细接待计划，菜单，并对员工团餐知识培训，邀请市内二十几家知名旅行社来店考察，对今年旅游行情分析，宣传酒店环境优势，离高速口近，交通便利等地理优势，制定了一档标准，两套以上的菜单，增大了旅行社客人选择范围，在旺季到来之际，针对游客到店时间不准确.较晚，延长了营业时间，以便游客即到即可用餐，在网上也做了大量宣传，加入4个旅游网络群，将酒店的接待场地照片及菜单发布给1200多

个旅行社计调，起到良好的宣传作用，今年我市旅游远不如去年，客流量比去年下降40%多，我们又是刚刚接待团餐，不过也取得了一定成果，共接待马来，美国，德国，韩国等12个国家海外游客，1000多人次，国内旅游1500多人次，和市内30多家旅行社，省外3家旅行社建立了长期合作关系，为明年团餐接待打下了良好的基础。

1. 在四月份对厨师力量进行了调换，该换了菜品，转换了菜品营销思路

2. 狠抓服务质量，注重思想品质教育，管理人员加大服务跟进，激发员工工作热情，在8月份开了优质服务月活动，增强了服务员工作热情，加强主动服务，人性服务，评选了_x两名餐饮“服务明星”，在思想教育方面，以_拾金不昧的事迹作为榜样，申报酒店给予了经济奖励，促发员工工作热情，提高员工思想品质的教育。

针对酒店接待客流量不太稳定现象，对内部员工也进行了相对调整，原来备餐传菜员，一人顶一个岗位，各负其责，缺乏团结协作精神，同备餐领班侯艳玲一起根据接待情况对人员作出重新调整，不死固定在一个岗位，根据上菜时间，收台情况，1—4层备餐人员随时调整，集中人员收台，撤出一楼常设传菜员有面点直接送主食到食梯传到个楼层备餐，临时安排人员餐具接梯，从而大大减少了人员浪费，备餐比原配备人员节约2人，在洗碗间由原定人员4人减至3人，在保证正常接待下备餐及消毒间人员节约3人，每月节约开支4000多元。

在布草管理和大厅区域卫生，日常保洁员都安排一人兼两职多职，降低了人员成本，提高了工作效率。

利用现有优越环境，着重提高婚宴接待档次，发动全员销售，使婚宴收入占很大的营业收入比例，其中接待4份高档婚礼宴会，与北京大型知名婚庆公司合作，共同协作了高档婚庆，

场景的布置，在我市属首例，为酒店增加了经济效益，也起到了很好的宣传作用。

在冬季到来之时，餐饮淡季之时，根据酒店经营要求，扩大经营，设置三楼金都厅为涮锅餐厅，新增添了传统涮羊肉碳火锅，努力提高营业收入。

重点把握饭菜质量关，提高卫生标准，将以全新服务理念投入20_年工作之中。

在此祝集团及各分公司新的一年更上一层楼，各位领导、同事新年新气象，新年新运到！

餐饮保洁员工作职责 餐饮工作总结篇五

1、现金业务本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

2、银行业务日常与银行相关部门联系紧密，根据饭店需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3、本职工作对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据。根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手

人、审核人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识；也要有对外的保安措施，维护个人安全和饭店的利益不受到损失的意识。

4、厉行节约，保证采购科学合理由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

5、廉洁自律，力树财会工作形象财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

20xx年度工作计划

20xx年已经到来，为迎接新一年的挑战，我给自己做了以下计划：

1)、提高自身业务能力。在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。深入学习实践科学发展观理论。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足饭店发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

2)、发挥协调功能。财务工作综合全局，协调各方，承内联

外，对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

3)、发挥主观能动性财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

餐饮保洁员工作职责 餐饮工作总结篇六

在这一个月工作当中我发现很多问题，餐饮部月度工作总结。

当然我只能给各位领导一些建议，首先是吃饭，我进来遇到的第一个问题是吃饭的时候遇到，也是所有员工都要求改变的，就是同事们每日吃完饭以后都要过泔水间倒剩下的饭菜时，时常有一股刺眼，经常刺的把持不住眼泪，那个地方早班人员去的比较多，希望能进行整改。

第二个地方是我们的更衣柜，那个地方的物品摆放非常的不合理，而且还有一筐烂皮鞋，一个梯子横在里面，空间更小，还有那里还有几个餐车，让同事们没有一个良好的工作环境，员工食堂里面的设施设备应该更换一下，在大厅里的背景音乐声音偏大，音乐声音的控制控制在60分贝左右很合适的，另外在大厅里的卫生勉强可以，各个区域里备餐柜里的摆放不和规范，需要经常整理才行，要紧抓，如果不紧抓的话，接下来的工作办起来就不那么顺利，因此需要常抓，还有就是c区里的备餐柜里的东西太多了，是否考虑该拿走的就拿走，腾出更大的空间放有用的东西，卡坐上备的餐具不够用，还有就是各区域内的员工的岗位职责不太明确，特别是兼职员工，我感觉他们好象没有经过正规的培训一样，因为他们总是不知道自己什么时候该干什么。

还有就是很多员工的服务经常脱节，服务经常不到位，为了避免这种情况的出现，希望多注意培训员工的服务意识，强

化他们的服务意识，服务理念，同事之间的善处的原则，及个人的工作目标是圆满的完成任务，还有就是为了提高工作效率大厅内的几个区域应该添加几个电话，方便联系厨房。还有就是找个优秀的配菜员，因为我觉得如果要找服务员配菜的话，肯定会让整个服务流程脱节，后果就是让客人觉得我们的服务不周到。

还有就是强调服务员在开菜单的时候要注意写清楚时间，让厨房及时的做出菜品，各个区域内的餐具不太统一，比如说汤勺就有好几种型号，同时出现在同一桌会是什么样子的，筷架也是如此，筷套也是脏的很，筷套烂的像扫帚一样，也需要更换，桌上的摆设也是零零散散，在婚宴的时候还有就是上毛巾，沏茶，倒饮料，套椅套，套椅套的方式也有待改变，一人一个样，应该统一，还有就是各个区域内的台面摆设不太统一，应该有相应的人员寻场，督导整个现场的工作，另外应该有一个质量监督和管理小组，以改进工作，让公司尽快的发展。

餐饮保洁员工作职责 餐饮工作总结篇七

在浙北大酒店指导老师的指导下，根据餐饮部的实际情况编写了宴会服务、零点服务、包厢服务□vip接待服务流程，统一了各岗位的服务标准，落实了五常化管理，为部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据。规范了员工的服务操作。特别是vip接待中迎宾接待、语言要求、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、能源节约等方面作了更明确详细的规定，促进了贵宾包厢整体接待水平。

今年来，餐饮部在各班组实施餐饮案例收集制度，同时做好老客户客史档案，作为改善管理和评估各岗位管理人员管理水平的依据。并对收集的案例在部门例会上进行分析总结，针对问题拿出解决方案，同时使各班组资源共享，不再出现同样的问题，减少顾客的投诉率，再则利用客史档案有针对性的为老客户服务，真正体现人性化服务。

包括《礼节礼貌》、《酒店概况》、《**景点概况》、《消防安全知识》、《员工手册》、《四星级酒店业务基本知识》、《四星级酒店操作技能》等，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识、服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都明显增强。

今年来，酒店会同前厅、客房、餐饮等岗位开展了青工技能比武活动，内容包括餐饮中式摆台、走客房清扫、散客入住接待、散客退房接待等项目。比赛先由部门预赛推选出前六名再参加酒店的总决赛，一年来评出赵蓓蓓、金荷芳、雷琳等一批青工技能比武能手，成为大家业务学习的榜样。

酒店xxxx年制定了新的绩效考核办法，激励政策更趋市场化，把员工的收入与工作业绩、劳动贡献与业务技能挂钩，新的考核办法不仅使员工更关心本部门的经营指标、营业收入，同时更加努力工作，积极创收。另一方面，在工资分配上对重点岗位和工种倾斜，使各岗位员工的业绩、劳动所得与去年相比都有了一个大的提升。再则通过高级工、中级工的评比，拉开了老员工与新员工的工资差距，最大限度地调动了员工的工作主动性、积极性和创造性。

1、努力做好行政管理工作，认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。

2、1-6月份每月按时统计上报酒店各部门工资报表。

3、全年完成了xxxx年**市'十大品牌旅游星级饭店'的申报、国家级酒店、中华餐饮名店、绿色饭店、食品卫生量化分级管理a级单位复评的所有资料的准备和申报工作。

4、协助工会做好工会新员工入会、召开职代会，组织员工献爱心活动、三八妇女节福利发放等各项工作。

5□xxxx年优秀员工的考核、评比；高级工、中级工的评比。

6、四星级酒店评定过程中所有材料的准备，会议纪要的记录以及各项整改项目的整改计划的制定、上报工作。

1、知识结构不够全面，制约管理水平的提升。

2、制度执行不够坚决，管理工作有时被动。

3、行业信息掌握不及时，创新能力不足。

4、对员工业务抓的不够，整体服务水平不均衡。

1、要强化个人学习、注重实践，不断完善知识结构，提高自身的综合素质和驾驭工作的能力，当好领导的参谋和助手，当好下属员工的带头人。

2、要加大制度执行的力度，充分调动自己的主观能动性，动脑筋想办法，坚决把上级领导的意图和想法，不折不扣的落实到工作中去。

3、要通过多渠道了解**酒店业的发展趋势，掌握周边同行的新动态，吸取人家的好经验好做法，结合本酒店的实际情况，推陈出新。

4、要把提高酒店员工业务水平当作主要工作去抓，突出质检、培训与考核、晋级、评比相结合；常规性培训与针对性培训相结合；集中培训与分批轮训相结合；培训的内容形式与集体活动和员工爱好相结合。

1、要突出餐饮服务文化氛围。当今顾客的消费需求已经从过去的吃饱吃好转变到今天的吃特色、吃营养、吃文化，所以这些方面应该是明年餐饮部开展营销的新思路，结合我们现有菜肴的特色，多推出精品新菜肴，增加我们菜品的附加值，使我们的菜品更具有吸引力和竞争力。

2、要定期组织岗位大练兵、大比武。通过各种形式的专业技能竞赛，提高员工主动学习、主动进步的热情，从而不断提高部门整体服务水平。

3、要提倡部门全员参与管理。涉及到部门全面建设方面的问题，鼓励员工多提建议，提好建议，所以我们可以长期开展‘金点子’活动，对于我们酒店提高经济效益、提高服务质量、提高社会知名度、提高安全防范、杜绝浪费等方面的建议，一经采纳并取得明显成效的，立即给予奖励。改变过去管理只是少数领导的事这种思想误区，用制度激励人，使部门每一名员工都参与到管理中去。

4、要强调管理的最终目的。管理不是把员工管怕、管跑，更不是简单的罚款，是把后进员工带成先进，把优秀员工稳步提升树立典型，最终目的是利润最大化。（）明年我们可以在公开栏、员工餐厅、休息区设立‘光荣榜、曝光台’用相机和图片记录日常工作中具有典型性、有代表性的正面和反面的人和事，从而更好地表杨先进、鞭策落后。

5把酒店优质服务100条缩小成小页，以小册子的形式发给员工，便于大家学习和提高，更好地配合酒店《员工手册》、《酒店岗位职责》、《各岗位操作流程》的学习，不断提高员工的整体素质。

6、要经常走出去学习。固步自封、闭门造车，永远都会落到别人的后边，只有走出去与同行多交流、多观摩、多学习，才能不断提高自己。外出学习，管理者回来后也会有紧迫感、危机感，真正感受到与别人的差距。

最后把一句话送给自己也送给大家，在新一年工作中一定要‘能迈大步的迈大步，能迈小步的迈小步，但决不允许原地踏步！’新年新希望，希望来年在工作中能得到领导和同事们更多的支持和帮助，把酒店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，我们全体员工的收入有更

大的提高。总结过去，展望未来，在新年即将到来之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，和大家一起打造一支更优秀的酒店服务团队。

餐饮保洁员工作职责 餐饮工作总结篇八

在工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。在这一年的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面对每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

工作中我刻苦学习业务知识，在领班的培训指导下，我很快的熟悉了餐厅的基本情况和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待为客服务，一点一滴的学习积累，在很短的时间内我就掌握了收银员应具备的各项业务技能。

在工作中也有过失误，是主管、领班给了我一次又一次的鼓励，使我对工作更有热情，米尔兰德先生曾说过：年轻人天生就需要鼓励。是的，正是这一个个的鼓励使我在工作中勇敢的闯过难关，不断进步。从此，在领导的心目中我已经不是那么的脆弱了，变得很坚强，由于我的责任心强与对工作的热情，得到了上级领导的肯定，让我来xx会所实习，刚开始去时特不习惯，各方面我都觉得没餐厅好。可是经过一段的磨练，终于感触到了吃得苦中苦，方为人上人，这种令人敬佩的名言，经过一段时间的努力，领导们对我评价很好，让我担任前台接待这一重任，那一刻我非常开心，所有的苦。累都很值，同时，我又感到很大的压力，领导对我如此看重，这是对我的信任，我想，我应努力工作，做好我应该做的责任，这对于我来说，又是一项新的挑战。

餐厅里无所不在的是服务文化、礼仪文化、地域文化、饮食文化、解困文化等等，在这里里所有的工作人员都是主人，所有的宾客来到餐厅都会对餐厅和餐厅人产生或多或少的依赖，除了在接受服务的过程中接收文化或知识，他们还在遇到困难时向餐厅人寻求帮助。因此，我们可以说，餐厅是一个到处充斥着文化和知识的场所。于是，在这里工作的人们必须更有知识、文化和涵养。宾客在品尝一道菜式，而耳边是服务员小姐用甜美的声音介绍有关菜式的知识，包括起源、流传、特色、新意等等，不仅更增添了品菜的乐趣，也让客人接收到一些新的知识和信息，让他们从另一个层面上觉得不虚此行。

在餐厅的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使饭店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。新到一处，客人落脚饭店，总是迫不及待地想要多了解当地的地域文化、风土人情、景观特色。餐厅人对此都应非常熟悉，餐厅只是一个单体的建筑，只有在地域的大背景下，他才有了厚重的底蕴，有了文化的背景。对于外地客人而言，他们来到这里或者为了这个地方的景观特色，或者为了商务办公，基本上不会冲着一个单独的住宿环境而来。因此餐厅需要有一种功能，能够凭借地主的身份为客人提供尽可能多的方便。比如介绍当地的旅游资源，比如在当地进行商务办公的路径指点。这样，餐厅才真正成为地方与外界沟通的一扇窗。还有一种称之为“解困文化”，也就是帮助客人解决难题的知识提供能力，金钥匙文化就是典型，满意加惊喜，完成不可能完成的任务。

收银员在餐厅来说是一个比较重要的岗位，它要求有很强的责任心和良好的沟通能力，而这对于我来说压力很大，面对困难和压力，我没有退缩，而是迎难而上，在前台收银岗位上的一年后，我现在可以说能够胜任这份工作，并相信以后

在其他类似工作中也会做的更好。