

# 农业农村局工作总结及计划(汇总8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

## 农业农村局工作总结及计划篇一

1、按规定着装，佩带好工作牌，整理好仪容仪表，提前十分钟到岗，准备接班;

2、认真参加班前会，做到对当天工作心中有数;

3、备好工作车，车上放每天准备更换的棉织品和消耗品，工作车在工作时一律挡在所清扫房间的门口，车上物品码放整齐，拿取方便，不脏不乱，保持车帘和抹布袋干净无破损。

1、每天根据宾客起居情况对自己所负责区域及时进行清理;

2、卫生工作要严格按操作规程进行，卫生工具要注意保养，不得混用;

3、认真执行茶具、洁具消毒制度，消毒后的茶、洁具要加套、加封条，防止再次污染;

6、清理房间要按照操作程序进行、具体做法是:

(1)敲门:把工作车推到所要打扫房间门口，站立的姿态要端正，用中指轻敲房门三下，报名自己的身份“服务员”，敲门的力度要适中，不能太轻也不能太重，轻了客人听不见，重了让人感觉不礼貌。三四秒如房内没有回答，再轻敲三下，用钥匙把门打开，打开之后，将房门推开三分之一，再敲三

下门（如发现客人在睡觉，就不用敲门通报，也不能进房，而是将房门轻轻关上，如发现已惊扰即道歉，退出房间，关好房门；如客人在房，要立即礼貌的询问是否可以工作进行提供所需服务）。

（2）拉：清扫房间时，必须先拉开窗帘，打开窗户，拉窗帘时要检查窗帘是否有脱钩或被损坏的现象，如房间有异味，可喷洒空气清新剂。

（3）倒：倒烟缸和垃圾桶。倒烟缸时要注意烟缸内的烟头是否有熄灭，以便消除隐患，注意不要把烟头倒进马桶里，另注意住客房报纸或其它纸上客人写字不能仍。

（4）撤：撤出用过的脏杯子，及时更换或刷洗，如果走客房间里有餐具，通知餐饮部。撤床单、被罩、枕套放入布草袋里，并拿干净的放回房间，如有损坏布草及时送回库房。

撤床时应注意以下3点：

〈1〉如发现床单等床上用品被客人弄脏、洗不掉，要礼貌提醒客人，根据规定进行索赔；

〈3〉撤下的床单等物品不准仍在地上。

（5）做床：要一客一消毒一更换然后根据做床程序进行。具体程序如下：

〈1〉首先要将床拉出，距床头板40厘米左右，这样便于操作，并检查床是否损坏；

〈3〉铺床单环节有甩单、定位；

〈4〉铺床时注意床单平整，被子与枕头摆放一致。

（6）擦尘：擦尘应准备两块抹布，一干一湿，干的用来擦

电器，湿的用来擦家具，另外准备两个损废干净枕袋擦镜子。擦尘要按照房间的顺时针方向或逆时针方向进行，顺序是从上到下从里到外，依次擦干净，做到不漏项，动作轻捷，擦一件家具设备就检查一项。其顺序是：

〈2〉踢脚板：擦尘擦到什么部位，就要顺手把踢脚板一块擦过；

〈3〉衣柜：衣柜上端设一横杠，摆放有两个衣架；

〈5〉电源控制闸板也要用干布擦干净，并检查插线板是否有松动或异常现象；

〈7〉写字台：住客房写字台，台上放有客人的文件、图纸之类，擦时不要移动，把周围的尘擦干净即可，如放有客人物品，要把它轻轻拿起，擦完尘后再放回原位，注意绝不允许服务员任意翻阅客人物品，如果是走客房，那就要把写字台由里到外彻底擦干净，包括抽屉里面，不管走客房还是住客房，在擦尘时，检查补充的物品是否短缺。

〈8〉方凳：方凳置于写字台内侧，以抽屉中线、摆放对称，擦方凳要把方凳周围擦干净，注意方凳有无松动现象。

〈11〉窗头灯：擦时要先把灯关掉，用干抹布把灯泡、灯罩、灯杆、灯座依次擦干净，注意不要把灯泡拧坏。

〈12〉床头板：擦时要注意，不要让湿抹布触及墙面，如不注意，时间一长，就会把墙面擦黑，影响整个房间美观。

〈13〉床头柜：擦时先把床头柜拉出一定距离，是为了检查后面掉没掉东西，便于擦尘，上下两层都要认真擦干净。

〈14〉壁画：房间壁画离地面较高，所以擦拭要踩上东西去擦，但一定要在脚下垫上报纸，切忌蹬家具上，只要把玻璃

面和镜框四周擦干净。

〈15〉垃圾桶：垃圾桶与写字台侧面对齐，最后要把垃圾桶里外擦干净，按规定放好。

补：补就是擦完尘之后，检查房间物品所缺数量，一次带齐一次配齐，做到不遗忘，不跑冤枉道。

观：打开开关，发现坏的及时报修，环顾房间一周，看看有无漏洞和不符合标准之处，如有，及时改正。

锁：最后退出房间锁门，并检查门锁有无毛病，使用是否灵活。

登：填表，把出房时间和工作所用时间按规定填写清楚，注意绝不允许漏登记时间和乱编时间的现象发生。

负责本楼层各种棉织品的送洗工作，每日送洗数目要准确无误，如有问题及时交接并向领导汇报。

## 7、清理卫生间的程序及具体做法：

（1）开：进浴室后，要先开灯，开排风扇，给马桶冲水；

（4）擦：

〈2〉擦墙壁要把浴室各个角落擦得到的地方都擦到，尤其马桶后边，后面下边，后门边；

（7）观：最后在浴室门口环顾一下里边，看有无漏洞，再把门关上45度左右；

（8）登：填表，按实际使用情况填写清楚；

1、不能用客用毛巾当抹布用；

- 2、撒垃圾时，不要把客人的东西扔掉；
- 3、发现住客房少棉织品、口杯，要及时询问客人，客人不在，交给下一班；

卫生间的卫生标准要达到：玻璃台、面盆、恭桶三大件整洁光亮，无毛发、水锈、水碱，瓷砖墙面无尘土和水迹，灯具无尘土，口杯无水碱手印，地面无死角。

### 结束工作

- 1、全部工作打扫完后，认真写工作报表；
- 2、做好交接工作，严格执行交接班制度；
- 3、交接结束后，请示领导经批准后，方可离开工作区域；
- 4、下班后，立刻更衣离开工作区域。

### 1、夜班工作职责：

(1) 接班后，认真核实住客情况，如实填写住客房状况表（每晚前台打表查房两次）；

(4) 认真完成领班布置的一切临时工作。

(5) 结束本班工作时，应执行交接班制度，交接班完毕，领班签字后方可下班。

### 2、夜班工作程序：

(5) 前后楼道、楼梯及暖气片、踢脚板、楼梯栏杆、垃圾桶保证每天擦拭一次；

## 农业农村局工作总结及计划篇二

- 1、19:00准时打卡上班，不得迟到早退（晚班20:30点名）。
- 2、更换工装挂好工作牌，按时到指定地点参加班前会。
- 3、清点酒水，检查制冰机制冰情况及其它设备是否运行正常。
- 4、补充当日所需酒水及物品。
- 5、打扫吧台内所有清洁卫生。
- 6、后吧人员提前于21:00前准备10个生果，并在营业中根据营业情况增加备用生果。
- 7、照单按时按量准确无误地出货。
- 8、接单后须仔细看单检查是否有错（包括日期、写单时间、出品名称、累计金额、现收金额、所找尾款）。
- 9、非调制酒水类由写单至出品到台、房时间不得超过58分钟。
- 10、调制酒水类、饮品及生果由写单至出品到台，房间不得超过5到10分钟。
- 11、随时清洁酒瓶、酒杯等各种器具使之摆放有序，空瓶、空罐应及时处理，做到台面

## 农业农村局工作总结及计划篇三

- 1、按时上班，按时签到，不许代签，不许弄虚作假。（有事必须事先请假）。
- 2、服从领导开档前卫生工作的安排，保质保量完成充餐具，

备调料，铺台，摆位，环境卫生等，事前一切准备工作。我们是一个整体，要有全局观念，要互相合作，互相帮助。

3、员工午餐，小歇。

1、热情迎客，主动招呼，坚持礼貌用语。

班前会后迅速进岗，精神饱满，坚守岗位，坚持微笑，注意自身形象。

当顾客进入餐桌要主动招呼：“先生/小姐，中午好/晚上好，几位”并拉椅让座。

撤筷套，问茶水(同时介绍茶叶品种)，递菜单。

为顾客罩上衣套，如有小孩拿取儿童座椅，为顾客倒上第一杯礼貌茶。

2、点菜介绍，主动推荐，当好参谋。

必须掌握菜肴业务知识，了解当时估清品种及增加品种。

(1)准备写明台号，人数，日期及时间，字迹端正，清楚易懂。

(2)介绍菜肴要荤素搭配，口味不易重复，多推荐厨房出品好顾客反应好的品种。要做到“四个不要”：“不要同一口味”，“不要同一原料”，“不要同一烹调方法”，“不要同一盛器”。

(3)不同对象，不同场合推荐不同菜肴。对红烧菜，烹调时间，蒸煮时间长的菜要事先同客人做好解释，让顾客有心理准备。

(4)营业中途有估清，退菜必须写明原因由厨房或部门领导签字证明方可退菜。

(5) 点菜要掌握主动，争取时间，但也必须尊重客人自选。

(6) 确定点菜后要做到重复一遍，核对无误再交收银下厨房。

能让客人提起吃饭应酬便想起我们，提起点菜介绍就想到你，这就表示你的推销介绍成功了。

### 3、按序上菜，操作无误。

首先根据点菜单要了解菜式所需用品，做好提前准备，如刀，叉，所需调料等。

(1) 上冷菜要均匀摆开(口味，颜色，荤素，造型，盛器搭配摆放)。

(2) 同时征求顾客意见收取茶盅。

(3) 上菜时必须核对点菜单(点菜单上没有的菜绝不上台，寻找领导的指令)，坚持做到a□上菜报名b□摆放到位c□核菜划单。上菜时注意不宜在老人，儿童，残疾人身上上菜，注意平衡，防止汤汁外溢滴漏。

(4) 上酒水要注意酒水饮料上台当客人面示意再打开。

(5) 凡跟作料的菜肴先上作料后上菜。

(6) 上菜完毕要对客人交代清楚(先生/小姐菜已上齐，还需要什么请吩咐)。

(7) 根据情况上水果盘。

### 4、席间提供优质服务。

(1) 适当的时候调换骨盆，烟缸。手法熟练，动作迅速，操作卫生。

(2) 观察就餐动态，如有超时过长的菜肴，要主动和传菜部门联系或部门领导联系，提醒催菜。

(3) 妥善处理好日常供应中的琐碎矛盾，碰到菜式问题，要态度虚心，诚恳，语言亲切，耐心解答，要记住“一句好话使人笑，一句闲话使人跳”的奥理，在处理不了的情况下请示领导。

(4) 顾客就餐完毕要核对结帐单，正确无误，代客买单。做到收，找，唱票，买单后做到礼貌：“谢谢”。

(5) 顾客离座，要礼貌道别，提醒不要遗漏所带物品。

1、及时按操作程序收台：(布件，玻璃器件，不锈钢器件，餐厅用品，厨房用品，台面等)小件分类摆放，强调大小分开，轻拿轻放，及时送到洗杯间和洗碗间。

2、轮到值班必须按照“值班工作标准要求”操作。检查“火灾隐患”，做到安全防范。

在整个服务接待过程中，坚持使用托盘。要自觉习惯性的勤巡台，时刻留意顾客的就餐动态，举止，示意及时主动提供服务。要有灵活机动性，有应变能力性，空闲时间多与顾客沟通建立良好关系。

坚持礼貌用语，行业操作用语，精神饱满，面带微笑，尽心尽职，遵守餐厅工作纪律，做一个合格的好员工。

## **农业农村局工作总结及计划篇四**

第一天开接待会。人事主管率领熟习旅店情况、外部构造机构(熟悉相干带领)。进修着拆请求。进修礼节标准。引见本岗亭的.地位及上、上班时候、员工通讲等等。

第二天上午年夜课，资深司理培训旅店认识。第二全国午起头培训旅店的应知应会。经常使用的规矩用语及办事忌语。客房办理实际。

第三天培训领会发、交磁卡的脚绝，领会房态、接听德律风、拍门传递，利用磁卡开门，熟习房间内物品摆放及举措措施装备取利用方式。

第四天熟习房型、晨背、消防举措措施の利用方式，及操纵走廊过讲灯，空调开启的时候战划定。

第五天培训若何筹办任务车及熟习车上物品的称号、用处，领会浑扫依次，即扫除房、高朋房、走客房、住房、请勿打搅房、空屋，注：请勿打搅房普通鄙人午两面落后止扫除，先请工头挨德律风到房间扣问主人是不是要扫除，如无人可请工头伴随出来扫除。

第六天培训查退房，遗留物品的处置，浑扫客房的根基法，如抹尘要按从上到下，逆时针或顺时针标的目的，抹布合叠利用，弥补房内所需物品。

第七天培训细节办事，如扫除住房需注重事项，扫除途中主人返来之时的处置，和碰到主人请求开门需重视的事项。

第八天培训若何扫除洗手间，准确利用消毒药火，弥补物品。

第九天培训正在任务中要教会自查，如物品是不是有漏放，洗手间门是不是呈45度，文件夹内疑签是不是4张。

第十天培训若何挖写浑扫表及接班本，年夜渣滓天天若何清算，取洗衣房接洽报收棉织品，及各业务面的德律风号码战业务时候。新员工培训打算第十一天培训清算任务间、办事台、大众区卫死、花木、地毯的调养任务。

第十两天培训办事员的教养，如心思教养、职业教养、办事立场，不克不及果表情欠好而影响任务，领会旅店带领战老主顾的名字、职称、风俗，有利于正在往后更好地办事主人。引见以往有闭案例，如动用主人物品等的成果。

第十三天培训若何领受客衣、唤醒、减床、开夜床、办事。

第十四天培训本人性化办事，办事员应念客所念，慢客所慢，要注重失密来宾战旅店的统统事件，有闭案例解析。

第十五天消防平安培训。（注重：天天均放置实操课程，凌晨要停止军训，第一天早晨要弄一个碰头会，其他早晨放置散体文娱勾当。

第十六天停止一次现实操纵的全圆面测试，并停止总结表扬，筹办分岗。

## 农业农村局工作总结及计划篇五

餐厅服务员要掌握一定的餐厅服务基础知识和一定的工作技能。这是做好服务员接待工作的基本的条件，因为服务员只有懂得更多的基础知识，掌握必要的`服务技能，才能为顾客提供更完善，更周到的服务。为进一步完善落实好茶餐厅的工作，现决定以下规程：

- 1、服务员提前10分钟到岗，检查开好热水器，务好一切用具（包括茶、茶杯、筷子、单纸等），整理好餐椅卫生，工作就绪后，服务员还要整理好个人卫生及仪容仪表，然后站立门口准备迎客。

- 2、客人到餐厅，服务员面带笑容，上前迎接（讲礼貌语）热情招呼客人带位，主动上前拉椅请坐，然后倒上礼貌菜（并顺带餐牌，单纸）。

3、服务员讲话要大方得体，尽快向客人介绍各式品种及本共餐厅物色，推介本餐厅烧味类、饭类、粥粉面类及各类快餐食品。征求客人意见或服务员主动有礼向客人推介，落单后服务员要尽快入单，食品上台，服务员要划单对菜。

4、上台后，做到勤巡，勤加水，勤眼顾及时将零碟拿走。

5、客人找数，服务员要代客找数，做到准确快捷，并向客人讲声“多谢”。如客人要打包，要主动帮助做好打包工作。

6、客人离台后，服务员要提醒客人，带齐自己携带的物品，并热情地向客人道别，以示礼貌，并要速收拾餐具，清理台面，接待下一个客人。

## 农业农村局工作总结及计划篇六

今年以来，市服务业办公室按照市委、市政府关于转方式调结构的总体部署，紧紧围绕省、市服务业跨越发展的目标要求，狠抓规划编制、项目建设、载体培育和机制完善四大工作重点，进一步强化措施，协调推进，有力地促进了全市服务业的持续快速增长。现将今年以来的工作情况和下一步工作打算汇报如下：

今年以来，在各级关于加快服务业发展政策措施的有力推动下，全市服务业继续保持了快速健康发展的好态势，服务业对全市经济的贡献率明显提高，服务业转方式调结构取得初步成效。前三季度，全市服务业增加值完成743.68亿元，同比增长17.5%，服务业占比达到34.6%，同比提高1.2个百分点；社会消费品零售总额实现714.18亿元，同比增长18.9%；完成规模以上服务业投资468.24亿元，同比增长30.7%，服务业投资占全市规模以上固定资产投资的比重达到46.3%；服务业分别实现国地税收入23.61和32.36亿元，同比分别增长26.84%和39.68%。预计全年服务业增加值将达到972亿元，增速可保持在17%以上，服务业占比将保持在34.6%以上，可

完成比上年提高1个百分点的目标；全年社会消费品零售总额增速可达到18.6%左右；全年规模以上服务业投资增长可达到30%以上；服务业国地税收入增速可达到25%和35%左右。为了促进全市服务业健康发展，我们主要做了以下几个方面的工作。

一是积极向省推荐新的省级重点园区和重点企业，开展了对市级重点园区和重点企业的提报和调整工作。共向省推荐了鲁中保税物流中心、高新区高新技术创业服务中心和淄川建材城等6个园区和淄博金泰铁路储运有限公司、山东和济集团、山东卓创资讯有限公司等6家重点企业。二是按照规划的要求，重点策划实施了一批与园区产业互为支撑的现代服务业大项目、好项目，今年策划的42个新建项目大多数位于我市省级或市级重点园区内，重点园区的集聚能力和水平明显提高。三是积极引导卓创咨询等信息服务企业发展软件和服务外包，支持淄博商厦等商贸流通企业加快发展电子商务，支持和济物流集团等大型现代物流企业积极发展物流加工，延伸产业链，切实加快重点企业向规模化、网络化、品牌化方向发展，进一步提高了重点企业的核心竞争力。通过强化措施，加大三大载体培育力度，重点城区、重点园区和重点企业发展取得了明显成效。重点城区服务业增长速度继续加快。前三季度，6个服务业重点城区服务业增加值共完成614.53亿元，同比增长18.45%，分别比去年同期和今年全市三季度高3.68和0.95个百分点，占全市的比重达到82.6%。重点园区进展良好。淄博商贸物流园基础设施建设加快推进，新区西部客货运输中心建设工程进入收尾阶段，贝尔华韵医药物流园、鸿运物流三期工程、南方汽车城等项目奠基开工；周村古商城文化旅游区，拆迁工程全面完工，景点工程及各类文化旅游营业设施全面展开；东岳氟硅材料创新园，部分新建项目开始动工。前三季度，3个省级服务业重点园区营业收入、税金和从业人员分别比去年同期增长10.79%、18.63%和3.85%。重点企业平稳发展。前三季度，5家省级重点服务企业营业收入、税金、利润和从业人员分别达到159.9亿元、2.04亿元、6.29亿元和1.64万人，同比分别增

长20.91%、25.57%、62.95%和6.53%；全市50家重点服务业企业实现营业收入、利润分别增长18.25%和29.3%。

围绕服务业转方式调结构，进一步加大现代物流、科技信息、文化旅游、创意动漫等现代服务业业态项目的策划与筛选力度，突出项目调度管理和协调服务，有力地促进了重点项目的顺利实施。全年共确定80个服务业重点项目，其中现代服务业项目达到42个，占项目总数的52.5%。围绕项目建设，深入开展了服务业项目推进年活动。

一是继续加大项目建设条件的落实力度，今年绝大多数项目基本落实了建设条件；

二是认真落实各项项目扶持政策，为项目建设创造良好条件；

三是切实抓好项目的调度管理，进一步完善了项目领导挂包责任制。

通过加强项目建设的调度管理和协调服务，积极帮助解决实际困难和问题，保证了重点项目建设顺利推进。年初确定的80个服务业重点项目，截至目前，全市80个服务业重点项目共完成投入75.7亿元，完成年度投资计划的71.5%。其中现代物流项目，总投资181.25亿元，完成14.47亿元，占年度计划投资的72.5%；文化旅游项目，总投资136.38亿元，完成20.58亿元，占年度计划投资的92.08%；创意产业项目，总投资12亿元，完成5.02亿元，占年度计划投资的91.67%；科技信息项目，总投资10.47亿元，完成3.91亿元，占计划投资的67.2%；商贸流通项目，总投资167.73亿元，完成29.14亿元，占计划投资的67.11%。在42个新建项目中，已经开工的项目达到28个，占全部新建项目的66.7%。部分项目进展顺利。永旺西部购物中心已于10月22日正式开业运营；淄博创意产业园一期工程已竣工，正在招商中；年内已经竣工或即将竣工的项目达到8个。名尚城市广场商业设施部分正在加快推进，完成投资1.21亿元；淄博保税物流中心完成投入2.6亿

元，1、2号保税物流仓库完工，已于9月底顺利竣工并投入运营，目前正在园区路网建设；齐鲁现代物流港完成投入1.35亿元，10万立方米罐区投用，开通油品专列，铁路专用线一期工程3股已经开通，二期扩建4股、5股已完成设计；和济集团钢材加工物流配送中心完成投入5800万元，占年度投资计划的29.7%，钢材加工配送中心加工区3个车间已建成并投入使用；新华医药物流园完成投入8471万元，目前园区主体正在紧张施工中，总体进展情况良好；先进陶瓷创新园，完成投资1.36亿元，塔楼a座主体完成2层，b座主体完成3层，裙房主体完成4层；高分子创新园项目，完成投资7623万元，主体基本完工，进入设备安装；齐鲁国际化工商城，完成投资7000万元，土地已拆迁手续已办理完毕，正在进行地基施工；孔子文化创意园，完成投入2.7亿元，孔子文化广场及其29个工程（老年修养中心、会所、住宅、艺术家创作室）正在建设中；周村古商城开发建设项项目，完成投入1.38亿元，回迁楼及其配套工程区已完工。景观休闲区、旅游购物街和鉴宝大厅已完工，部分已投入使用。五星级影城影厅已于9月28号正式对外营业；青年公园完成投入6000万元，工程已奠基，正在进行三通一平中；玉皇山生态恢复工程完成投入9600万元，中华阁主题楼正在进行场地平整、中轴线皇帝塑像及办公楼正在建设中；淄博国际物流港、桓台煤炭储备物流中心、鲁中二手车市场搬迁提升工程等重大项目前期准备工作正在加快推进。续建项目投资进度也明显加快。

一是进一步健全和完善服务业工作考核体系。按照省关于加强重点城区、重点园区、重点企业和重点项目四大载体的考核要求，研究制定了集综合考核和专项考核于一体的《淄博市服务业四大载体考核办法》；二是围绕重点项目策划、调度和管理，研究制定了《淄博市服务业重点项目考核办法》，为进一步推进重点项目建设，促进服务业结构升级、总量扩张和转方式调结构奠定了良好的基础；三是创新统计调度工作机制，委托路路通网在原有重点企业调度系统的基础上，进一步研发对服务业相关部门的统计数据调度系统，目前系统建设已近尾声，正在调试阶段。

## 农业农村局工作总结及计划篇七

随着酒店新标准的'实施，我们酒店的未来将任重而道远，虽然我们经历了将近四年的实践与探索并取得了部分成功经验，但是我们必须时刻保持清醒的头脑，意识到xx市场的局限性，消费群体进一步分化和影响部分消费群体做圣达回头客的各方面内部因素，以及同行业不断涌现和激烈竞争带来的影响。

所以，我们要针对上半年存在的问题不断地加强提高管理水平、服务水平和人员素质。针对下半年的工作特制定计划如下：

餐饮部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能经受得住考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，下半年计划每月根据员工接受业务的进度和新老员工的情况进行必要的分层次培训，培训方式仍主要是偏向授课与现场模拟，并督导其在工作中学而用之。

同时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。

进一步加强吧台餐饮预订的灵活性以及包厢服务员的酒水推介意识和技巧，提高酒水销售水平，从而多方面提高酒店的经济效益。

利用一切机会不断地向员工灌输顾客就是上帝的理念；同时激励员工发扬团结互助的精神，增强员工的凝聚力，树立集体荣辱观。

1、严抓日常消耗品的节约。如餐巾纸、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等。

3、杜绝马桶长流水、长明灯等。

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，保证沟通程序的畅通，根据员工提出合理性的要求，管理人员时刻将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，为员工排忧解难。

如果解决不了的及时上报酒店领导寻求帮助。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视，从而人人能有个好心情，这样更有助于更好地服务于顾客。

每日质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、卫生纪律、餐中服务细节、宿舍纪律卫生等方面的巡检。定期报请酒店质检部来本门监督指导工作，并主动汇报部门质检情况，从而不断提高本门质检水准。

20xx年下半年是新的征程，新的起点。我决心一如既往地视酒店的发展为己任、视部门的发展为己任、视员工的发展为己任、视自己的发展为己任。

我坚信在酒店领导的带领下，全体员工团结一心，努力工作，我们圣达酒店的生意会越来越红火，圣达的明天也会更加辉煌！

#### 20xx餐饮服务个人计划(四)

热爱你的工作：当你热爱自己的工作，你就会快乐地、更容易地做好你的工作。我们要让就餐的人们获得健康、能量与良好的服务。你就可能将平凡的工作做得不同凡响。而企业最需要的人就是热爱工作的人。

迅速熟悉工作标准和方法：为了自己的企业和自己在激烈的

竞争中获胜，我们必须能够尽快地投入工作并胜任工作，以提高工作效率。

**要有勤奋的精神：**餐饮工作主要是手头工作，通常不会过重，多做一些与不会累坏。所以我们要做到腿勤、眼勤、手勤、心勤。主动地工作，主动地寻找工作。“一勤天下无难事”的俗语说出一个很深刻道理，只要你勤奋成功的大门就为你敞开。

**要有自信心：**与金钱、势力、出身背景相比，自信是最重要的东西，自信能帮助人排除各种障碍、克服各种困难，相信自己是最棒的。

**责任：**就是以公司利益为重，对自己的工作岗位负责；就是为客人负责，给客人提供优质的出品与服务；就是“敬无在”，即使没有人监督你，你也会认真地做好工作，这就是责任的表现。

**平常心面对工作中的不公平：**在工作中没有绝对的公平，位在努力者面前，机会总是均等的。没有一定的挫折承受能力，今后如何能挑起大梁。

**团队：**发挥团队精神是企业一致的追求，餐饮企业的工作由多种分工组成，非常需要团队成员的配合。具有团队精神、善于合作的员工和企业都更成功。

## 农业农村局工作总结及计划篇八

1、按时上班，按时签到，不许代签，不许弄虚作假。

2、服从安排，保质保量完成充餐具，备调料，铺台，摆位，环境卫生等，事前一切准备工作。我们是一个整体，要有全局观念，要互相合作，互相帮助。

### 3、员工午餐，小歇。

#### 1、热情迎客，主动招呼，坚持礼貌用语。

班前会后迅速进岗，精神饱满，坚守岗位，坚持微笑，注意自身形象。当顾客进入餐桌要主动招呼：“先生/小姐，中午好/晚上好，几位”并拉椅让座。撤筷套，问茶水（同时介绍茶叶品种），递菜单。为顾客罩上衣套，如有小孩拿取儿童座椅，为顾客倒上第一杯礼貌茶。

#### 2、点菜介绍，主动推荐，当好参谋。

必须掌握菜肴业务知识，了解当时估清品种及增加品种。

（1）准备写明台号，人数，日期及时间，字迹端正，清楚易懂。

（2）介绍菜肴要荤素搭配，口味不易重复，多推荐厨房出品好顾客反应好的品种。要做到“四个不要”：“不要同一口味”，“不要同一原料”，“不要同一烹调方法”，“不要同一盛器”。

（3）不同对象，不同场合推荐不同菜肴。对红烧菜，烹调时间，蒸煮时间长的菜要事先同客人做好解释，让顾客有心理准备。

（4）营业中途有估清，退菜必须写明原因由厨房或部门签字证明方可退菜。

（5）点菜要掌握主动，争取时间，但也必须尊重客人自眩

（6）确定点菜后要做到重复一遍，核对无误再交收银下厨房。

能让客人提起吃饭应酬便想起我们，提起点菜介绍就想到你，这就表示你的推销介绍成功了。

### 3、按序上菜，操作无误。

首先根据点菜单要了解菜式所需用品，做好提前准备，如刀，叉，所需调料等。

(1) 上冷菜要均匀摆开（口味，颜色，荤素，造型，盛器搭配摆放）。

(2) 同时征求顾客意见收取茶盅。

(3) 上菜时必须核对点菜单，坚持做到a□上菜报名b□摆放到位c□核菜划单。上菜时注意不宜在老人，儿童，残疾人身上上菜，注意平衡，防止汤汁外溢滴漏。

(4) 上酒水要注意酒水饮料上台当客人面示意再打开。

(5) 凡跟作料的菜肴先上作料后上菜。

(6) 上菜完毕要对客人交代清楚（先生/小姐菜已上齐，还需要什么请吩咐）。

(7) 根据情况上水果盘。

### 4、席间提供优质服务。

(1) 适当的时候调换骨盆，烟缸。手法熟练，动作迅速，操作卫生。

(2) 观察就餐动态，如有超时过长的菜肴，要主动和传菜部门联系或部门联系，提醒催菜。

(3) 妥善处理好日常供应中的琐碎矛盾，碰到菜式问题，要态度虚心，诚恳，语言亲切，耐心解答，要记装一句好话使人笑，一句闲话使人跳”的奥理，在处理不了的情况下请示

领导。

(4) 顾客就餐完毕要核对结帐单，正确无误，代客买单。做到收，找，唱票，买单后做到礼貌：“谢谢”。

(5) 顾客离座，要礼貌道别，提醒不要遗漏所带物品。

1、及时按操作程序收台：（布件，玻璃器件，不锈钢器件，餐厅用品，厨房用品，台面等）小件分类摆放，强调大小分开，轻拿轻放，及时送到洗杯间和洗碗间。

2、轮到值班必须按照“值班工作标准要求”操作。检查“火苗隐患”，做到安全防范。

在整个服务接待过程中，坚持使用托盘。要自觉习惯性的勤巡台，时刻留意顾客的就餐动态，举止，示意及时主动提供服务。要有灵活机动性，有应变能力性，空闲时间多与顾客沟通建立良好关系。

坚持礼貌用语，行业操作用语，精神饱满，面带微笑，尽心尽职，遵守餐厅工作纪律，做一个合格的好员工。