

餐饮心得体会(实用9篇)

心得体会是指个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。那么你知道心得体会如何写吗？以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

餐饮心得体会篇一

- 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。
- 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。

餐饮心得体会篇二

- 2、编制预算和执行预算，参与拟订资金筹措和使用方案，确保资金的有效使用；
- 3、审查公司对外提供的会计资料；
- 5、制订公司内部财务、会计制度和工作程序，经批准后组织实施并监督执行；
- 6、组织编制与实现公司的财务收支计划、信贷计划与成本费用计划。

- 1、大学专科以上学历，会计学或财务管理专业毕业；
- 2、具有1年以上工作经验；
- 3、熟悉操作财务软件□excel□word等办公软件；
- 4、工作认真，态度端正；
- 5、了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务。

餐饮心得体会篇三

- 2、来料收货，并按检查数量，做到来料数量与单据一致；
- 3、物料及成品，严格按物料‘先进先出’作业；

- 4、相关单据的整理、归档及对帐异常的处理；
- 5、日常5s工作的具体执行，使仓区内清洁卫生；
- 6、逾期材料的重报复检及配合报验的具体落实；
- 7、盘点差异的分析处理；
- 8、完成上级交待其他工作；

餐饮心得体会篇四

- 一、直接对总经理负责，对酒店的管理工作负全部责任。
- 二、负责协助总经理对酒店的经营管理作出决策和健全运营制度；负责执行、落实总经理的决策和营运计划。
- 三、负责监督检查各级管理人员对工作任务的落实执行情况。
- 四、负责协助总经理定期召开例会，安排工作总结得失，优化管理思路。
- 五、负责定期检查酒店内外的卫生、安全监督工作。
- 六、负责协助总经理处理协调各部门之间的工作。
- 七、负责酒店行政办公室的一切事务，热情礼貌接洽外来人员。
- 八、负责协助总经理监督各部门管理制度的执行情况，检查各岗位的操作规程和服务规范，为顾客提供优质的出品和满意的服务。
- 九、准确执行总经理口头或书面指令，并积极良好地完成任

务。

十、坚持每日开餐时间在服务第一线现场巡视检查督导，确保营业时间正常运作。

十一、负责建立健全的员工档案，做好人事管理工作；及时向总经理汇报酒店的人事异动情况。

十二、不定期深入职员群体，了解职员的生活情况和工作情绪，必要时向总经理汇报处理。

十三、负责酒店内部物品的管理，熟悉掌握酒店所需各类物品的名称、型号、规格、单价、用途。检查购进物品是否符合质量要求，对酒店的物品采购和质量要求负有监督责任。

十四、负责制定、健全安全保卫制度的措施，部署保安部的工作计划，安排和检查落实情况；负责组织调查酒店内发生的重大案件、事故，并向总经理提出处理意见，汇报查处结果。

十五、负责制定酒店工程部维修管理办法，合理安排工程维修、设备维护工作的顺利开展，确保酒店的日常营运正常。

十六、负责定期检查电脑系统使用情况，定期对电脑设备进行必要的维护；负责组织常用人员进行常见故障的排除、耗材更换的培训。

十七、处理突发事件的，组织要严密、方法要正确、处理要得当，并及时报告总经理或相关部门，并将事件的全过程做好文字记录备案。

十八、遵章守纪，以身作则，严格遵守各项规章制度和管理规定，从严律己，以身示范。

餐饮心得体会篇五

3. 认真核对收支单据，凡未按规定审批的单据，一律不得入账；
4. 加强原始凭证审核、编制好记账凭证，及时登记各类账簿；
5. 办理其他有关的财会事务，做好文书及日常事务工作；
6. 及时办理、保管会计凭证、账簿、报表等财务档案资料；
7. 办理公司证件年检及有关事宜。

餐饮心得体会篇六

餐饮部员工岗位职责：

- 1、服从领导,做好餐前准备工作；
- 2、严格执行操作程序、服务程序和卫生要求,努力提高服务质量和工作质量。
- 3、按主动、耐心、热情的要求,不断完善服务工作。
- 4、团结协作,礼貌周到地完成任务。
- 5、要手勤、脚勤、眼勤、口勤,及时为顾客提供服务。
- 6、上班时要控制情绪,保持良好的心态,严禁将生活中的情绪带到工作中。
- 7、上班时要精神集中,严禁与他人闲谈,嬉笑打闹,接打通讯工具,严禁做与工作无关的事情。

8、遇到客人投诉要立即报告上级领导,积极稳妥的配合领导解决问题,尽量满足客人的合理要求。

9、客人是饭店赖以生存的基础和衣食父母,服务人员应牢固树立宾客至上,服务第一,客人就是上帝,客人永远是正确的服务理念。牢固树立饭店服务无小事,100-1=0的服务理念,切实做到顾客就是上帝的服务意识,通过周到、细致,一切为宾客着想的人性化服务,体现出最高的服务水平。让宾客来时高兴,离开时更满意。

10、牢固树立以店为家,店家一理,店兴我荣,店辱我耻的崇高岗位意识和责任感。

餐饮部员工考核追究:

1、开餐前应严格按照标准操作程序进行检查物料是否足够,餐具、桌椅摆放是否符合标准,环境卫生是否达到要求,设施设备运行是否良好,否则每造成一次失误,依据操作程序与制度每项扣5分。

2、在工作中要言谈得体,举止优雅,不准大声讲话,不准有不雅之举,如用手触摸头脸或置于口袋之中等,每发现一项扣5分。

3、员工上班时要保持良好的精神面貌,男员工头发前不低眉,后不遮衣领为宜,不留小胡子,女员工不准披头散发、染发、烫发、梳理怪异发型及浓妆艳抹,不配带手镯,手链及夸张性手饰,应保持淡妆素雅,上班时不吃异味食品和含酒精的饮料,每发现一项扣2分。

4、搞好工作场所的清洁,但避免在客人面前做清洁工作,每发现一次扣2分。

5、要及时了解客人的需求,如及时给客人点烟,倒酒,倒水,给客人及时更换烟缸(以烟灰缸不超过3个烟头为准),及时更换

面前的小盘碟,以防汤水菜渣留到台布上(更换标准以菜渣占到小碟三分之一为准)每发现一次服务不及时扣款2分,遭到客人投诉扣10分。

6、客人进入餐厅就餐时,以微笑迎接客人,在服务时,避免靠近客人身上或客人喊叫现象,每出现一次扣5分,遭到客人投诉扣10分。

7、如一直服务时,尽量避免与客人谈话,(客人提出,回答客人的问题除外)如果不得不谈话,则将脸转移,避免正对食物,发现一次扣2分。

8、在最后一位客人用完餐后,不要马上清理杯盘,除非是客人要求方可进行处理,严禁在客人没有走完之后清理杯盘,在客人未有要求或同意下,主动送上账单,发现一次扣款10分,为此遭到客人投诉扣30分。

9、对掉在地上的餐具必需给客人更换,但必须先送上干净的餐具,然后再拿走弄脏的餐具,每发现一次处理不到位扣5分。

10、在客人入座时,应主动上前协助客人拉开椅子,接挂衣物;未做到扣2分;严禁在餐厅中与同事说笑打闹,擅自离开所服务的工作区域,每发现一次扣款10分。

11、在客人点菜时,要先将菜单先给客人过目,仔细聆听客人的询问,记好菜单,回答客人提出的问题,点错、记错菜,不复读菜单等现象;损失自负外,每出现一次扣5分。

12、对待客人要服务热情,言行得体,举目优雅,口袋中随时携带开瓶器,打火机及笔,客人自己点烟、开酒、斟酒一次扣5分;每次开酒前不征得客人同意,后果自负另处罚5分;记住常客的习惯与喜好的菜式,及客人的意见并做好记录,进行汇报,每少一项扣5分。

13、在服务工作中,给客人倒水时,要做到以满酒半茶,茶水以茶杯的三分之二为准,(并及时为客人续水,标准为客人水杯内低于二分之一为准),酒水以酒杯的四分之三为准,(或根据客人的要求倒酒)每出现一次失误或服务不到位扣5分。

14、严禁在工作区域内抽烟、嚼口香糖、照镜子或梳头、化妆等,每发现一次扣10分。

15、工作时,不得双手交叉抱胸或抓痒,不得在客人面前打哈欠,如果忍不住打喷嚏或咳嗽时要使用手帕或面纸并事后马上洗手,不得在客人面前看手表,每发现一次扣5分。

16、不得与客人争吵,不得批评客人或强行推销,对待客人所带小孩必须有耐心,不得抱怨或不理睬,如果小孩影响到别桌的客人,应请其父母劝导,对于自己处理不了的问题立即向上级领导汇报请求解决,若因此遭到客人投诉扣30分。

17、上级安排的工作不服从,扣30分;带情绪工作扣20分。

18、不在客人结账单上签字扣5分;客人离店不送客到大堂扣5分。

19、在客人走后再在餐厅偷吃'下山虎'扣30分;私藏客人的酒水物品,扣100分,两次以上的予以辞退。

20、员工下班后,应做到餐具、桌椅摆放整齐,卫生打扫良好,并关闭灯光、电视、空调、门窗,而后方可离开,每发现一次没有做好扣10分。

21、以上未尽事宜,均按餐饮部标准操作程序与制度和员工手册进行检查追究与扣款。

餐饮心得体会篇七

- 1、向总经理负责，协助完成酒店的经营指标和工作任务。
- 2、负责领导公司餐饮部、后厨部工作。
- 3、协助总经理接待重要贵宾，建立良好的公共关系，广泛听取和收集宾客的意见，处理投诉，不断改进工作。
- 4、对所属部门主要管理人员及一线人员进行考核、评估。
- 5、开展调查研究，分析酒店经营管理情况，随时收集同行业和市场信息，为总经理决策提供参考。
- 6、负责所属部门来信来访的接待和处理工作。
- 7、负责审定餐饮部、后厨部各项业务指标和工作计划，并指导执行。
- 8、严格按照服务标准和程序，对所辖各分部进行控制，督导其为客人提供优质服务。
- 9、督导控制所辖部门成本，防止浪费。
- 10、对所属部门经营进行重要决策，对各项管理制度、管理方案、机构设置的研究制定，对部门中层管理人员的任免等。
- 11、完成总经理交办的其他工作。

餐饮心得体会篇八

- 1、负责公司制度的监督、执行。
- 2、协助制定、审核公司日常管理制度，并进行日常工作的组

织、管理。

3、每月办公劳保用品采购工作：包含出入库，内控对账。

4、每月考勤工作的'统计。

5、会议安排工作：参会人员、会议议题、会议记录、会议礼仪工作。

6、来访、来电人员的接待工作（含电话接听工作）。

7、公司展厅、各办公室、车间、院落卫生监督检查工作。

8、固定资产管理工作（统计、划分、检查工作）。

9、负责档案管理、文件起草、收发、公司各类证件的办理、年检及公司邮寄工作。

10、协助综合部经理协调公司各部门工作。

11、负责面试接待、员工入职、离职、内外部培训工作。

12、协助综合部经理组织公司各种集体活动。

13、为其他部门提供必要及时的行政服务。

14、公司车辆的管理工作。

14、总经理及综合部经理安排的其他工作。

1、日常工作流程按照公司制度执行。

2、重大事件及不能确定工作及时请示综合部经理，如综合部经理外出、休假，电话请示。特殊情况直接请示总经理。

餐饮心得体会篇九

2. 制定、优化餐饮sop□vip餐饮接待服务手册、餐饮管理制度和服务培训计划；
3. 与行政总厨一起筹划和设计菜单，开发适时需求的餐饮产品；
4. 建立食材询价、供货管控及成本、费用控制体系，确保餐饮既定毛利率的达成；
5. 制定餐饮产品销售目标和奖惩方案；
6. 合理使用餐饮人力资源，确保餐饮人均劳效达到行业控制标准。
7. 参与餐饮现场管理，确保宾客得到满意的餐饮产品和良好的服务体验；
9. 制定、执行宴会产品推广计划，拓展预订渠道，做好宴会收益管理，持续提高特色宴会的区域覆盖率。