

# 2023年酒店厨房工作总结 厨房工作总结 (汇总7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 酒店厨房工作总结 厨房工作总结篇一

打荷员的责任非常重大，工作中起着承上启下的作用，与码菜部要协调好，与配菜员要配合好，打荷可以说是饭菜质量的关键，工作容不下一点点马虎大意，我每天必须提前早到搬餐具、加工半成品，从没有过一句怨言，工作中加班加点努力要求自己，不求最好，只求更好，从我手中过的每一道菜肴都要做到餐具净、热、口味正、色泽好，就是这样要求着重复的把着菜肴的一道质量关，从不感到厌倦。

控制成本 省下的就是挣下的，能回收的就回收，能利用的再利用、大料大用、小料小用，边角料可以做职工菜，这是我一直工作以来都遵循的原则，为了能更好的控制好我部的成本，三令五申相互监督、举报、下班我带头检查垃圾桶，地方菜是以本地小炒菜为主。原材料多的大班组，我管好自己，也监督好别人，回收了许多可以重新利用的物品、减少了许多不必要的浪费。

一道成功的菜品离不开全员共同配合，什么样的菜肴适合什么样的餐具、这都做出了规定。虽然不是专业学校毕业的，但是要想学的准、学的精，就得比别人多下几倍的工夫，我不服输，一点都不气馁，下班到书店买书学习，加班时练习，努力提高自己的业务水平，增强自身素质，争取自己不会被淘汰，不断学习、不断进步。

我一直兢兢业业、扎扎实实的工作在酒店的基层，同时也不断的提升自己的工作技能、技术，先后在粤菜鲍鱼房、粤菜打荷、粤菜蒸锅。就过职。现任地方菜打荷一职，同时我不断在实践中寻找技巧、在技巧中总结经验、在积累的经验中不断的完善自己。在打荷技术已日渐成熟的基础上，我逐渐地尝试掌握其他工作的技能，因为要成为一个部门的骨干只掌握一门工夫还远远不够。总而方之，不害怕不会干，但怕不去干，不害怕干不好，就怕去捣乱，有付出就有回报，今年有幸又被评为集团先进个人，我感到无比荣幸与自豪，再次感谢各位家人对我的支持、信任。无需太多的承诺，说的好不如做的好，在新的一年里，我一定坚定信心，紧紧团结在杨经理为首的领导班子周围，努力、努力再努力，请领导放心，我一定不会让你们失望！

最后愿xx的明天更辉煌，更灿烂！

祝各位领导身体健康！

万事如意！

兔年吉祥！

## 酒店厨房工作总结 厨房工作总结篇二

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训；针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训；接待员的礼节礼貌和售房技巧培训；特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用（原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡0.18元/张，钥匙袋0.10元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用）；商务中心用过期报表来打印草稿纸；督促住宿的员工节约用水电；控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

前台按照规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向安全局出入境管理科进行报关，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。20xx年客房收入与20xx年客房收入进行对比，住房率增加了9.46%，但收入却减少了240223.07元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竞争导致平均房价降低，入

住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。

成绩是喜人的，但不是之处我们也深刻地意识和体会到：

- 1、在服务上缺乏灵活性和主动性；
- 2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉；
- 4、商务中心复印机老化，复印机效果不好，影响到商务中心的收入，今年全年商务中心的复印现金收入只有2812.9元。

## 酒店厨房工作总结 厨房工作总结篇三

### 1、人员管理

每天坚持召开早班例会，对所属员工的着装、仪容仪表进行检查，发现问题及时纠正。规范礼貌用语，要求员工见到客人时主动打招呼，并使用敬语。严密组织量化管理、员工手册等内容给员工进行培训，保证每周培训时间不少于1个小时，使员工养成遵章守纪的好习惯。

在培训、检查的同时，严格落实各项规章制度，加强内部管理，而对违章违纪的员工重点管理，严格执行量化管理规定。

### 2、菜品更新及创新

今年对招待所厨房零点菜谱进行了2次更新，菜品更换率达30%以上。共推出新菜 道，其中像干锅湘之驴、胶东杂鱼锅、独步青椒鱼、豆腐煲等菜品都有很高的点击率，受到客人一致欢迎。针对客人口味需求加强对主食种类进行研究，增加粗粮、小吃等品种，如核桃酥、手抓饼、葱花饼等也都受到了好评。

在每次的外事活动都充分做好各项准备工作，通过上网、看

书等方式了解客人的生活习性、饮食爱好等，进行配菜、烧制，受到过韩国、德国、澳大利亚等地客人的赞扬。

经常利用空闲时间到市场上进行调研，及时了解市场新的原料、菜品，每月为淮河厅更新一次菜谱，并增加了有机蔬菜、新鲜水果、鱼类等，现在天气逐渐变冷，每天中午还推出了一道例汤，这些也都得到了领导的认可。

聘请粤菜师傅到招待所内进行菜品技术经验交流，在此期间，也推出了一系列粤菜系菜品，这主要以家常、清淡为主，在摆盘、盘头装饰上也进行了突破创新，并为宴会厅购路了一批新的餐具及器皿，增添菜品新鲜感、创新度。

### 3、安全管理

(1) 在食品卫生安全方面，始终坚持坚持先进先出的原则。严把食品卫生关，从进货、领料、烹调制作都严格检查，防止食物污染。要求各班组上班后首先搞好案板、灶台卫生，准备好各种调味品，检查过滤防止杂物混入影响菜品质量，严格按操作程序工作，对刀具、案板等用具按规定消毒。厨房各冰箱管理责任落实到人，专人负责，食品分类存放，保证每周至少彻底清洗一次。环境卫生实行“地域分工、包干负责、落实到人”的原则。通过以上各项措施及各位员工的努力，在每次食品涂抹化验中各项食品、餐具都能达到标准，未出现一次食物中毒事件。

次。定期对厨房内的燃气燃油管道、法兰接头、阀门作检查，防止泄漏。每天安排值班人，在下班后关闭所有的燃气燃油阀门，切断气源、火源、电源后才能离开。

至少每月进行一次消防安全知识培训，让所有人员了解到灭火器、消防栓的使用方法，所知道主要电源、煤气、自来水开关的位路。对容易发生工伤事故的机器进行重点在岗培训，并请杰明欣公司定期对生产设备和设施进行检查，例如阀门

的开合、设备维护等。通过以上的努力，招待所厨房在全年内未出一次安全事故。

#### 4、成本管理

根据菜品安排厨师班组，各班组厨师对各自烹调品种负责，严格按照产品规格进行加工，要使产品统一标准，保证菜品质量。对每道菜的出成率进行计算，对菜量进行控制，配菜时按照人数进行配备。尤其是宴会餐，严格核算每人标准，避免菜量过多造成浪费。

根据菜品本身需求制订原料采购标准，采购以日为单位，根据经营状况规律进行计划性下单，避免积压。对原料粗加工、切配工作流程及标准进行规范，严格按照标准测算出原料的粗加工、切配的出成率。每天对垃圾桶进行检查，查看原材料的浪费情况，对于恶意浪费者进行重罚。

1、创新意识不强，走出去的少，不能及时对菜品进行更新进调换，对淮河厅菜品的研制不够细致，不深入，没能充分结合领导身体情况及季节的变化进行调配。

2、现在的工作重心主要还是放在招待所厨房，对于食堂厨房的菜品关心的少。

1、建立招待所厨房菜库，对各项菜品进行分类整理，并将收集到的客人意见及建立存档备案，作为改进菜品的依据。

2、将工作重心放到淮河厅，针对局领导身体情况，根据季节的变换，对煲汤类菜品进行研制，把菜品做细、做精。

3、加强与食堂的沟通交流，对每周的菜谱进行研讨，对菜品进行合理调剂。

4、加紧菜品创新工作，厨师长及有关人员每周至少一次 对

市场进行考察、及时发现挖掘新、奇、特原料和货源，不断更新菜品。集众家之长，经常到其他酒店学习、交流、取经，对每道菜品都要进行认真分析，确保每道菜品都能适合顾客口味，被顾客称赞。

5、每月对厨房人员进行一次专业技能考核，由厨师长或其他考评人按标准进行检查考核，优胜劣汰，实行末位淘汰制。

## 6、成本控制和节能

在管理好菜品质量的同时，要检查菜品的使用率，从原材料的购进，要及时了解市场行情，验收好质量、数量，要求粗加工做好材料的分配及下脚料的回收利用，在切配时要检查菜品使用率，主辅料的合理配制，最后控制好成品的售价。在节能方面，加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象。

7、为重要的突出的员工制定工作计划和发展目标，教育引导员工正确的树立职业观和价值观。对现役战士进行重点培养，定期开展专业技能培训，每月对工作表现进行评价。

8、建立开放、和谐的沟通渠道，让大家积极参与，踊跃发表对于工作上的，生活上的意见，对员工提出的意见适时地给予认可、赞扬。员工在思想和生活上有困难时，设法为他们排忧解难。

总结一年来的工作，我觉得有所失也有所得，虽然也取得了一些成绩，但距离领导的要求和期望还是有一定距离。在今后的工作中，我将同厨师班子一起，发扬成绩，克服不足，继续努力，加强学习，尽职尽责的完成好各项工作任务，有不足之处还恳请各位多进行批评、指正和帮助。在此我要衷心感谢领导和组织对我多年的培养，更要感谢大家对我工作的一贯支持。谢谢大家！

## 酒店厨房工作总结 厨房工作总结篇四

我们怀着春天般的激情迎接又来了一个新年。在这个春意盎然的日子，我们用太阳般的心情召开了xx酒店一年一度的工作总结及优秀员工表彰大会。

我们以求知的态度回顾了xx年，总结了一年中我们的工作成绩。我本人充分肯定我们全体员工及在座同仁的努力和成绩。同时我们更因在年度中获奖的优秀员工而骄傲。一年之计在于春，一天之计在于晨。我们酒店各部门主管热情洋溢而理性的总结了去年的工作，规划了未来的工作。

1、员工座右铭：将xx小事做成精品，将细节做到极致，将服务做成超值，将重复做成精彩，每一天进步一点点。

2、道德准则：宁可企业吃亏，不让客户吃亏，宁可自己吃亏，也不让企业吃亏。

3、工作作风：现场看，立即办。

4、人才战略：成长，成才，成功，人人是才，严管厚爱，不拘一格，优胜劣汰。

5、管理定位：零缺陷管理，无差错服务，无空缺记录。

6、管理追求：高、严、细、实、新、活。标准高，管理严，服务细，作风实、思路新、经营活。

7、管理风格：严管厚爱，内张外弛。

营销部是大家认可的部门。在来年，我们要打破以团队为主的营销方向和结构。充分理解和运用电子商务销售手段，建立网络宣传思路，精细摸排市场，要运用电子网络销售，要传承传统的走访市场销售法则。我也希望营销人员能记住：

我们是一个篱笆中的桩，我们是三人帮中的一个人，产品过硬，后台过硬，服务过硬，才能为营销做后勤保障，才能筑巢引凤。

我们要学会积累，要揣摩客人的心理，即察言观色，巧于辩说，而不是游说，用微笑化解客人的抵触，用专业的技能为客人节约退订房间的时间，用你的记忆向熟客兜售他们再次入住而被注意的温暖。前厅人的形象，是xx人的形象，前厅人的话语是xx人的素质，前厅人的服务，是客人对xx后台人成绩认可的标准。所以□xx人的前台必须形成一个良好的“养成教育”习惯。把你们的微笑，服务、技能当成是你工作的一部分，而不是制度强制让你故意的僵化行为。记住□xx人希望因你们出色的工作业绩而骄傲。

我们要真正发展，客房部就譬如戏台的后台，只有后台的充分准备，精心策划，兢兢业业的做好每一个细节，我们才能导演一场场无瑕疵的好戏。希望大家能以制度约束自己，用爱心做好服务，强化技能，用责任担当，让客人入住一个清洁而温馨的如家的房间。每一个细节都需要你的耐心，责任心、爱心、才能让xx在每一个客人眼里留下一个良好的印象，家因你而生，温暖由你而起，你的语言，你的礼仪服务，客人会记在心里□xx人会看在眼里，我也会看在眼里。

保安部和工程部因行政职能的需要规划在一起。保安部和前台一样充当着迎来送往的职能，更肩负着xx的安全、防护、消防隐患、杜痼疾的重大安全消防责任。希望安保部要做到以下几点：迎宾要专业，孔武有力；指挥车辆就位，要规范手势；车位要划线从容。宣执安全，要有礼有节，执法要有典施威。消防，要预事在掌控之内，要勤检查，多观察，增设施，多建议。眼、耳、口、鼻全部用到，要熟知和掌握消防设备的运用，设施的构造。

总之，令行即止，警惕常在，警钟常敲。为保接待，保安全，

保消防，随时待命。工程部要多观察，密配合，勤学习，找方法，立执行。让每一个细节都充满你们关注的一面。让每一个细节，每一个污点，每一处破败，在你们充分利用、责任、技术、专业的努力下改变面貌。

财务是一个企业的管家，是xx理财的谋士，做好一切收支。精心管理库房，买、卖、收、支、盘点、库存、要做到开支有预算，节余有方法，管理有理念，收入有核实，开支有依据，以票据支撑数据，以开源节能找方法，以德品修炼其身，以制度审查鉴核，不讲情理，不认人头，不做空账，财务是金字塔的基石，基石稳固，方可伸展。希望财务主管及成员，多学法，多问，多查，多建议，真正成为企业的管家，理财的谋士。以上6点，鉴于时间关系，只能简述，虽然空洞乏力，但却寄予了我的个人意见和希望。一些部门，一些职能，未能说及的原因，前面执行副总，各部门主管，皆以详述。

在此我代表xx董事会向你们诚挚的道一声：辛苦了！衷心的感谢你们！我相信，同时我也会更加努力，在董事会的监督策划下，在执行副总的带领下，在各部门主管的践行下，在我们xx酒店的兄弟姐妹尽心尽力，同努力齐奋斗的拼搏中，走向20xx年。新年的钟声即将敲响，在新的一年里，我们以崭新的思想，崭新的面貌，放飞梦想，迎接下一个崭新的纪年！祝各位新年快乐，心想事成！

## 酒店厨房工作总结 厨房工作总结篇五

1、组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在3月份引入金碟专业财务软件，进行了会计电算化的实施，经过一个月的加班加点数据初始化和2个月的手机结合，会计员江晓玲基本掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务主管刘小容

大大地节约了时间，减少了工作量；还很好地提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

2、财务部全体人员通过多次的学习交流，大大地增进了业务知识，有效地改善了之前支付货款即作成本核算，以便条代账，以单代账，收支无审核，现金量过大等等不规范的核算工作，有效地堵塞了存在性的危险。同时实现了收支同步、债权债务关系及时反映并能同步做出报表向上级主管上报的能力。

3、开展大规模的资产清查工作，连下脚料都有效地评估，使公司资产得到提高，有效地盘活了资产，并合理地做出折旧方案，合理地计算经营成本。

4、财务部虽然人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司资金流量一直很大，尤其是在年底春节前，在回收销售款和结算支付货款工作中，现金流量巨大而繁琐，财务部刘小容和江晓玲两位同事本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

5、制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。恒中门业从无到有，从当初的三五人到今天的二百多员工，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继提出了关于财产管理、合同签定、费用控制等方面的合理建议。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

6、财务部除了认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成公司的目标任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系，与外部建立并保持良好的联系。与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、工商、税务、经贸、开发区等各部门有关资料的申报。

## 二、财务部存在的问题及解决方法

### 酒店厨房工作总结 厨房工作总结篇六

不知不觉在这个酒店已经做了有一年时间，从刚开始对前台一去所知到此刻独挡一面，我相信那里面除了我自己的付出与努力，更离开酒店给我所带来的培训，以及老员工和领导对我支持。一年时间里我学到了好多，以下是今年的工作总结。

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的应对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有透过培训才能让我在业务知识和技能上有进一步的提高，才能更好的为客人带给优质的服务。

前厅部根据市场状况，用心地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住状况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生

磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来必须的负面影响。

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明状况，请求帮忙。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮忙感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。

只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片能够展翅高飞的天空！

## 酒店厨房工作总结 厨房工作总结篇七

总是在忙碌中度过每一天，但这些的忙碌中究竟有什么呢？新一年已经到来，又要引接新的'挑战了，在这个竞争激烈的社会，我们的工作又多了一份冲忙。在这冲忙中应该找到适合自己的，给自己一份自信，相信我们在新的一年中可以做得更好。

xx年即将过去，回首年前的工作计划和这一年中的忙碌种种，厨房员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，积极奋斗，在完成计划的同时还创造了一个个的惊喜，但也有不足需要我们去总结和弥补。

1. 加强厨房内部培训。根据前一年的工作总结，厨房员工工

作能力差和工作意识不强现象，严抓新员工的工作服务意识，强化岗位技能，提升员工的综合能力。

2. 加强前后台沟通和协调，提升对客服务。定期拓开厨房、前台协调会议，增强香榭里人员的团队意识和服务意识，发现并解决工作中的存在的不足，前后台相互协助，共同努力，提升了餐厅的品牌。

3. 合理安排人员，劳动力综合运用。在竞争日益激烈的当今，人员紧张，根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用，及时调整员工的工作内容，提升员工的工作效率。

4. 进一步规范和明确厨房奖励考核制度。为提升厨房员工工作效率，增强团队战斗力和凝聚力，提高员工总体水平和素质，培养员工积极进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。

5. 一如既往做好厨房“五常法”和卫生工作，厨房的卫生和“五常法”工作一直是厨房工作的重点之一，厨房员工持之以恒进行落实。在饭店星级复评自查中，受饭店领导好评，还被评为西餐部“五常法”示范厨房。

6. 体现餐厅品牌，突出个性化服务。在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性化服务，对特殊客人特殊对待，这其中有为孕妇制定制作为期两个多月的营养餐，有为喜好美食的常客长期制作个性菜肴等等。

7. 坚持做好各厨房的协调配合工作。严把出品质量关，保证从本厨房出去的任何成品或半成品符合标准，提升部门的服务与品质。

8. 圆满完成月饼销售任务。一年一度的月饼销售工作厨房人员齐心协力，把工作重点放在销售上，虽厨房人员的销售能力薄弱，但经过两个多月的努力，圆满完成任务。

9. 各节日美食活动丰富多彩。从中西混合套餐到经典自助吧台，从母亲节温馨套餐到圣诞大餐，给客人带来的不光是美食，更多的是惊喜和满足。

10. 创造具有南苑特色的优秀西餐菜肴。厨房内部创新开拓，研制了许多深受客人喜爱的西餐零点菜肴；在参加全省烹饪技能大赛中屡获金奖、特金奖，为饭店争夺荣誉。

这些都离不开全体人员的共同努力，也离不开领导的支持和配合。在这一年中厨房取得了一些成绩，但我们更多的思考应该是我们的不足，在竞争如此激烈的今天，我们如何在明天创造更多的业绩，这需要我们群力群策。我们会在新的一年里，共同面对困难，共同挑战未来，创造更美好的明天。

这个总结中没有写到不足，因为不足真的有很多。日常的点点滴滴都需要我们去提高，虽不能完美，但有很大的提升空间，在xx年中，继续努力，做好厨房工作，带好团队，希望在11的的总结中有更大的成绩，给自己加油！给厨房加油！！给我们的饭店加油！！！！