

# 餐饮人西餐工作报告 餐饮员工工作报告

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 餐饮人西餐工作报告 餐饮员工工作报告篇一

全年实现营业收入xxxx元，比去年的xxxx元，增长xxxx元，增长率xx%□营业成本xxxx元，比去年同期的xxxx元，增加xxxx元，增加率xx%□综合毛利率xx%□比去年的xx%□上升(或下降)xx%□营业费用为xxxx元，比去年同期的xxxx元，增加(或下降)xxxx元，增加(或下降)率xx%□全年实际完成任务xxxx元，超额完成xxxx元，(定额上交年任务为38xx元)。

(一)落实酒店经营承包方案，完善激励分配制度，调动员工的积极性。

今年，餐饮部定额上交酒店的任务为38xx元，比去年的32xx元，上升6xx元，上升率为1xx%□为了较好地完成任务，餐饮部领导制定了内部经营方案和效益工资分配方案，按照部门、岗位、技术、技能、劳动强度等方面的不同，把经济指标分解到各个分部门，核定了各分部门的营业额、出品额、费用额、毛利率，逐月核算，超额提成，节能加奖，充分体现了任务与效益工资挂钩的原则，使他们发挥各自的优势，能想方设法，搞好经营，调动了员工的积极主动性。今年人均月收入xx元，比去年同期的xx元，增加了xxxx元，增长率为xx%□

(二)抓好规范管理。强化协调关系，提高综合接待能力。

1. 健全管理机构，由餐饮部领导、分部门经理组成的质量管

理小组，全年充分发挥了作用，小组既分工，又协作，由上而下，层层落实管理制度，一级对一级负责，实行对管理效益有奖有罚，提高了领导的整体素质，使管理工作较顺利进行。

2. 完善餐饮部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等，由于制度的完善，会议质量提高了，上级指令得到及时落实执行。

3. 建立出品估清供应监督制度。为了最大限度降底估清品种，协调各分部门做好出品供应工作，每天早、午、晚市检查出品供应估清情况，对当市估清的品种设专簿记录，同时到有关分部门核实查证，并要求管理人员签名，以分清责任。

## 餐饮人西餐工作报告 餐饮员工工作报告篇二

伴着元旦的喜庆和春节的到来□20xx年的钟声即将敲响。首先，我预祝各位领导身体健康，工作顺利。回顾20xx年，在公司各位领导的悉心指导及我店各位员工的支持下，我由一名基层员工晋升为xx店长。在这里，我借此机会感谢公司各位领导对我的信任。现在我将一年的工作总结如下。

从xx年1月18号开业以来，总体来说很不理想，辛苦了一年，但是没给公司盈利，并且还亏损好多钱，这让我们很内疚。

我们xx一共有5个档口，主打韩餐组窗口，凉菜组和小吃组让我们很头疼，多次让领导提出问题，有时我觉得无脸面对领导。每月营业额上下不稳定，但成本还算合理，效果不太理想。韩餐组和凉菜组，成本占55%以上，酒水和其它三个组成本占45%。在五，六，七，八月时，由于宗教协会和电视公布假肉卷时，对xx影响很大，肉卷成本上增300%，那时买的多赔得多，我和几位经理的协商下，我们去了附近几家xx学习

观摩，在9月下旬对肉卷，人员，菜品做了调整。1：肉卷从以前24元/斤——到现在8元/斤，肉卷成本下降%60。2：人员以前，前后37位员工——现在25位，人员工资下降了%30，调整后，充分调动了员工的主观能动性，提高了其积极性和创造性，增加了员工的竞争意识，起到了良好的效果。3：菜品调整的不太明显，(小吃组我加了，烩三鲜，八宝甜饭，蒸碗鸡等，凉菜加了酥肉，剁椒鱼，红烧丸子等)但效果不太理想。

为了让更多的人群知道女人世界，有一家韩式烧烤，我们每周游街发宣传彩页，效果还算可以，胡经理走进校园也拉来了很多学生，现在的xx%65的消费群体是学生。

作为xx店长，我严格把关，对每个档口的出品按照标准严格执行。期间，我认真听取了各方面的意见和建议，总结每月出现的问题，并及时改进，确保就餐顾客的饭菜质量。

在卫生安全方面，严格执行公司的各项规章制度，认真抓好食品卫生安全工作，杜绝了生熟不分的情况。保证水、电、气安全使用，同时，每天收档后自查和主管轮流检查安全卫生，预防各类事故的发生，做到安全忧患意识警钟长鸣。

在服务方面，我们现在做的是最差的，刚开业时人员充足，有前厅去北京学习人员，服务还算好，后来服务人员流动比较大，招不上专业的人员，导致服务下滑，最近我和外贸餐厅的前厅主管联系了，让她抽时间过来培训培训。

因为我初次接住自助餐，在成本以及一些细节方面做的还不够好，有待进一步的改进，在以后的工作中，我积极的向各店厨师长学习，争取做到让公司效益最大化，共同双赢。所以在以后的工作中，希望各位领导多提宝贵意见和建议，大家共同进步、共同发展！

展望20xx年，在各位领导的指导和广大员工的支持下，我将

以身作则，高度严格要求自己，带领员工为我xx提供精美的菜品和优质的服务，尽自己最大的努力，勤勤恳恳、尽职尽责做事，争取营业额再上一个新的台阶。

多关心员工生活，多沟通交流，在技术方面多做些培训工作，为公司培养有用的人才。积极的宣传企业文化，提高员工的职业素养，留住员工的心，让员工在公司感觉到家一般的温暖。

严格控制菜品成本，做到物料合理化使用，把好进、收、验货关，树立少要货、勤要货、不积压、不浪费的理念。做好每个档口的成本核算，帮助员工树立节约意识。

我在家道餐饮部工作了一年多了，有辛酸，有喜悦，我感觉很充实，对我以后的生涯有很大的帮助，在此我想对家道的所有领导说声谢谢。

## **餐饮人西餐工作报告 餐饮员工工作报告篇三**

从这次餐饮服务员的，改变我认为干餐饮服务是没有前途的消极想法；树立了干一行，爱一行的思想，知道了一个人是否有所作为，不在于他从事何种职业，而在于他是否尽心尽力把所从事的工作做好。具备了我的从业意志和端正了我的工作态度；知道了成功服务员应有的素质，从而增强我的从业意识，立志要么不做，要做就做一个有理想、有道德、有知识、有纪律的合格服务员。

我学会了服务宾客的原则；服务宾客的程序；服务中工作细则；宴会出菜程序；托盘的技巧及端托行走的步伐；铺台、摆台的注意事项；换烟灰缸的重点；点菜、写菜单、取消菜式的注意事项及推销菜品的技巧；斟酒水的基本方法、程序和酒水的一般知识；处理客人投诉及服务突发事件对应技巧；餐厅开市的准备工作及收市的注意事项以及各种服务礼仪、餐饮卫生知识、消防知识等等。使我成为一个优秀的

服务员奠定了基础。

在这次服务员兼职工作中我总结出作为一个优秀服务员要具备。

**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，相信自己是最秀的。

**要学会做人：**做人就是做一位敬业、感恩、乐于助人、讲职业道德的人，真诚做人、认真做事，事业将会更成功。

**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。

这次的兼职给我的体会非常的深刻，我觉得我们做每一件事情都是，每天进步一点点：积沙成塔、积少成多，很多成功者就是积累一点点小而成大器的。每天创新一点点，是在走向；每天多做一点点，是在走向丰收；每天进步一点点是在走向成功。

## 餐饮人西餐工作报告 餐饮员工工作报告篇四

本人于20xx年3月5日至7月4日在上海龙腾功夫小龙虾酒店进行了接近4个月的酒店业务实习。我在该酒店餐饮部做服务员，实习期间对酒店的历史背景和产品学问有了相当的了解和熟悉，也对酒店的运作程序有了肯定的熟知，巩固了自己所学的专业学问。在服务技能上有所提高，在个人服务意识上有所提升。

### 1.1 实习的目的和意义

通过本次实习，我要了解餐饮的服务程序和技巧，学会如何去调整自己的心态，如何去处理好自己的利益和酒店的利益，如何去处理好同事之间的人际关系，如何去与顾客打交道。我更要提高自己的服务意识，加强自己的给人文化修养，为自己日后向管理层努力做下铺垫。

### 1.2 实习单位介绍

龙腾功夫小龙虾酒店位于上海最繁华喧闹的黄浦区汉口路，接近东方明珠塔，距黄浦江两千米之遥，可以乘车沿江游玩。该酒店以做小龙虾为品牌效应来吸引四周的顾客，赢得

了“吃龙虾到龙腾功夫”的美誉。

### 1.3 实习要求

在酒店实习期，根据酒店的要求去做好自己分内的工作，还要做好格外的事情。在服务技能上加强训练，达到一流的水平；在服务意识上加强思索，达到超前的意识。不管是在客人面前，还是在上级领导面前，表现自己好的一面，得到客人和领导的认可。

## 2. 实习岗位和内容

### 2.1 实习岗位

我的实习岗位是餐饮部服务员，每天做的事：布草的盘点及清洗、茶水服务、摆位、擦餐具，备好毛巾，整理包间，检查清洁卫生以及台面。每天我都按要求地做好各项预备工作，以及客人用餐时的服务工作。

### 2.2 实习内容

#### 2.2.1 迎宾、问候客人

当一切预备工作全部就绪后，要在预订前的15-30分钟站在包房门口迎接来宾的到来。当客人来到时，要微笑地问候客人，知道客人名字的要叫姓名去称呼客人。

#### 2.2.1 呈递菜单并点菜及酒水

询问客人是否可以点菜，并将菜单交于仆人。向客人主动推举特色菜或者是当天的厨师精选。推销各种酒水及向女士儿童推举软饮。询问是否可以起菜：对于集团内部宴请或者是常客，可能会早已通过电话预订的形式提前制订了宴会菜单，所以可以挺直向仆人询问是否可以通知厨房开头做菜，如

有vip同时要问仆人是否要求分餐；如要求，有果盘的话，要通知厨房按人数预备。同样要向仆人推举各种酒水及饮品。

### 2.2.3服务酒水

如客人有特别要求的话，根据客人的意思分先后挨次斟倒。如客人没有要求，则根据先女士儿童、主宾、后仆人的挨次顺时针斟倒。倒酒时酒瓶要有余底，不要全部连底倒完。

### 2.2.4上菜服务

### 2.2.5餐间服务

烟缸里每两个烟头就更换一次；准时续倒茶水；客人吃完带骨或皮壳较多的食物后就更换一次骨碟；上果盘之前更换一次；客人举杯喝酒时，要立刻手持酒瓶预备续斟；有vip客人且人数较多的时候，包间至少要有两个服务员在服务；假如所点的酒水已喝完或立刻喝完，要立刻问仆人是否要再加。

### 2.2.6拉椅送客

客人起身要离开时，要立刻上前帮女士或贵宾拉椅，然后到包间门口送别客人，并感谢客人的完临。然后以最快的速度检查一遍桌面上是否有客人落下的物品。

### 2.2.7餐后整理工作

归整坐椅，清洁地面卫生；收台：先收口布、香巾等布草制品，再收酒杯等玻璃制品，最终收瓷器制品，将垃圾各脏餐具运输至洗碗间，将玻璃转盘从桌上搬下清洁，收掉脏台布。

## 3. 实习总结

经过四个月的实习，在领导和同事们的关照和指导下，及自



身的不懈努力，让我在各方面都取得了长足的进步。在这里我学到的不仅是理论学问，更多的是自我综合素养方面的熟悉。最主要的是不仅让我学会了做事，还教会了我如何做人。对培育我的工作意识和提高我的综合素养有着特别的意义。

### 3.1 实习建议

就目前而言酒店的员工素养普遍较低，在餐饮部更能体现这个问题。在这里引用一位客人对餐饮部的副经理说的一句话，“你们的员工的品德有问题。”这是一个严峻的问题，影响了客人对酒店看法，挺直影响酒店的声誉。餐饮部的员工粗言秽语泛滥，他们的言语和行为可以说有点不文明，不过他们的门面工夫做得比较好，但并不能保证永久不出问题。我个人认为，酒店员工的品德是特别重要的，虽然这也是一个人问题，但在工作中就代表了酒店的形象。因此，中酒应当加强员工的品德修养方面的培训，努力提高员工的综合素养。

### 3.2 实习体会

#### 3.2.1 实习是对意志力的一种熬炼

记得刚来酒店的时候，由于自己从来没有做过这个行业，对许多的东西都不懂还有就是语言方面的障碍，使得自己的实习进展的不是很顺当，常常得到别人的嘲笑和讥讽，笑我说是：“你不是学酒店管理的吗，连这个都不懂呀？”诸如此类的话语打击着我，但我从来没有退缩，虚心的向同事学习，虽然有时候得到的也是同事的不予理睬，但我也没有放弃，我去找其他方法解决。我坚信一点就是，正是由于我不懂，我才来这里学习的，我是来学阅历，是来取经的。从这一个个次的打击中，我觉得我学会了顽强。或许，我应当感谢他们，正是他们给了我成长的机会。我觉得，从这次的实习中，我觉得我的意志更加顽强了，我信任，我受挫的力量也将增加，这也将是我人生的财宝。

### 3.2.2微笑服务是一把金钥匙

记得有一次，客人问我要一碗菜干粥，而我却记错了，我拿成了毛根粥，这已经盖了印了。等我端到客人面前时，我微笑着说：“先生，这是给您的毛根粥”！客人然后说：“不是呀，我要得不是毛根粥，我要的是菜干粥！”这是我才明白我拿错了，我赶忙微笑着给客人赔礼，这时客人笑这说：“算了，毛根粥就毛根粥吧”我当时真正体会到了微笑的力气。

### 3.2.3服务意识的提高是酒店赢得顾客的关键

对于一个酒店来说，服务是形象之本、竞争之道、财宝之源。服务质量的好坏关键在于服务意识的提高所以平常我们应做到：微笑露一点，行动快一点，脑筋活一点，效率高一点，理由少一点，做事勤一点，度量大一点，嘴巴甜一点，脾气小一点，动作轻一点。而在饭店的任何一个角落都是谦谦君子的服务人员，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.中的个人永久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养提高，也在有益地影响着客人，提升着整个.的素养与涵养。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。饭店人对此都应特别熟识，饭店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。因此饭店需要有一种功能，能够凭借地主的身份为客人供应尽可能多的便利。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教导。这样，饭店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”，也就是关心客人解决难题的学问供应力量，金钥匙文化就是典型，满足加惊喜，完成不行能完成的任务。

### 3.2.4酒店需要合作精神

酒店业是一个强调团队合作精神的行业，需要员工的相互合作，部门间的相互协作，任何一位客人需要的服务都不行能由一个人来完成。从客人进入酒店的那一刻开头，我们就开头为他服务，直到他离开，任何一项服务都离不开各部门的沟通和合作。

## 餐饮人西餐工作报告 餐饮员工工作报告篇五

(1) 每日班前看交接薄及留意当日公共区域主管提示，合理指挥和安排人力，管理好本班人员的工作班次。检查本班人员出勤情况、准备工作是否合格就绪，并对服务员当天的工作，纪律等方面进行考核登记，并及时向主管反映。

(2) 检查所辖范围的清洁保养效果，随时检查员工的工作情况，检查清洁用品及器具等，并及时进行调整，发现异常情况及时汇报。

(3) 指导及评估下属的工作质量。负责员工的业务培训，提高他们的清洁保养技术。

(4) 完成上级布置的其他任务，协助经理制定服务标准和工作程序，并确保这些服务程序和标准的实施。根据客情，负责本部门员工的工作安排和调配，作好交接班工作，编排员工班次和休息日，负责对员工的考勤工作。

(5) 在营业期间，负责对整个餐厅的督导、巡查以及对客沟通工作。负责实施前厅员工的业务培训计划，负责下属员工的考核和评估工作。妥善处理对客服务中发生的各类问题和客人的投诉，主动征求客人意见，及时向经理反馈相关信息。

(6) 检查结账过程，指导员工正确为客人结账。督导服务员正确使用前厅的各项设施设备和用品，做好清洁卫生保养工作，及时报送设备维修单，控制餐具损耗，并及时补充所缺物品。

(7) 督导员工遵守饭店各项规章制度及安全条例，确保就餐环境清洁、美观舒适。每星期一将上周的每个员工关于上述问题汇总填写考核综合表呈交部长。

(8) 必须每日填写交接班记录，处理服务中发生的问题和客人投诉，并向餐厅部长汇报。监督检查所属下级工作质量、工作标准、服务态度等完成情况。

(9) 配合餐厅部长对下属员工进行业务培训，不断提高员工的专业知识和服务技巧。做好本班组物品的使用、管理。

(10) 检查员工秩序及各种规章制度的执行情况，对员工进行工作指导及现场培训，制定并组织完成定期大清扫计划，及时完成上级下达的指令或发现问题脱离时汇报，对上级做出的现场决定，应及时记录并由上级本人签字生效，对以上各项的情况应分别记入工作日志。

(11) 随时留意客人动向，督导员工主动、热情、礼貌待客，要求服务员熟悉菜肴特点，善于推销菜肴与酒水，完成餐厅部长临时交办的事项。

## **餐饮人西餐工作报告 餐饮员工工作报告篇六**

1、4月1日——4月30共计营业额约为60万元。

2、主要婚宴为：

(1) 4月1日18桌标准588元。

(2) 4月24日36桌标准600元不标准计算婚宴营业额为3.2万元左右。

3、其它消费为57万元，平均日消费为2万元。

4、餐饮本月主要是单位消费为主，零点消费很少。

5、本月未能完成酒店下达的指标，主要原因1是酒店下达的指标不符合实际，另外部门在营销方面和服务方面都有着不足之处。

1、员工积极性始终欠佳；

2、员工工作意识不够；

3、员工缺乏对用餐顾客的热情度；

4、卫生工作有所改进，但不能持之以恒。

1、对管理层进行了调整，增加了一名主管人员。

2、加强餐饮区域通道及公共卫生的跟进，并持速对该区域卫生定期进行清理，卫生得到了明显的改进。

(1) 员工本性难改的问题采取了换人措施。

(2) 实行跟包服务。

(3) 做员工思想工作。

4、培训方面主要是针对于礼节和礼貌在餐前进行培训，员工在此方面有所提高，其它的培训较少，主要以管理人员现场指导为主，下月开始要加强此方面的培训。

5、活动方面部门一直没有开展，主要是餐饮零点生意不是很好，推出以后不一定有效果，目前部门正在制作一份清凉一夏活动的方案，计划在四月份出台上报审批，五月份开始操作，其中需要赞助的将上报采购员。

下月工作计划：

- 1、加强服务培训（见培训计划）。
- 2、制作一份清凉一夏活动的方案，争取在月底这前报总经办。
- 3、提高员工节能意识，并做好酒店财产的保管工作。
- 4、天气开始转热，做好灭虫灭蝇工作。
- 5、加强员工的劳动纪律及员工的考勤制度。
- 6、配合酒店做好淡季营销工作。

## 餐饮人西餐工作报告 餐饮员工工作报告篇七

伴着元旦的喜庆和春节的到来□20xx年的钟声即将敲响。首先，我预祝各位领导身体健康，工作顺利。回顾20xx年，在公司各位领导的悉心指导及我店各位员工的支持下，我由一名基层员工晋升为xx店长。在这里，我借此机会感谢公司各位领导对我的信任。现在我将一年的工作总结如下。

从xx年1月18号开业以来，总体来说很不理想，辛苦了一年，但是没给公司盈利，并且还亏损好多钱，这让我们很内疚。

我们xx一共有5个档口，主打韩餐组窗口，凉菜组和小吃组让我们很头疼，多次让领导提出问题，有时我觉得无脸面对领导。每月营业额上下不稳定，但成本还算合理，效果不太理想。韩餐组和凉菜组，成本占55%以上，酒水和其它三个组成本占45%。在五，六，七，八月时，由于宗教协会和电视公布假肉卷时，对xx影响很大，肉卷成本上增300%，那时买的'多赔得多，我和几位经理的协商下，我们去了附近几家xx学习观摩，在9月下旬对肉卷，人员，菜品做了调整。1：肉卷从以前24元/斤——到现在8元/斤，肉卷成本下降%60。2：人员以前，前后37位员工——现在25位，人员工资下降了%30，调整后，充分调动了员工的主观能动性，提高了其积极性和创

造性，增加了员工的竞争意识，起到了良好的效果。3：菜品调整的不太明显，(小吃组我加了，烩三鲜，八宝甜饭，蒸碗鸡等，凉菜加了酥肉，剁椒鱼，红烧丸子等)但效果不太理想。

为了让更多的人群知道女人世界，有一家韩式烧烤，我们每周游街发宣传彩页，效果还算可以，胡经理走进校园也拉来了很多学生，现在的xx%65的消费群体是学生。

作为xx店长，我严格把关，对每个档口的出品按照标准严格执行。期间，我认真听取了各方面的意见和建议，总结每月出现的问题，并及时改进，确保就餐顾客的饭菜质量。

在卫生安全方面，严格执行公司的各项规章制度，认真抓好食品卫生安全工作，杜绝了生熟不分的情况。保证水、电、气安全使用，同时，每天收档后自查和主管轮流检查安全卫生，预防各类事故的发生，做到安全忧患意识警钟长鸣。

在服务方面，我们现在做的是最差的，刚开业时人员充足，有前厅去北京学习人员，服务还算好，后来服务人员流动比较大，招不上专业的人员，导致服务下滑，最近我和外贸餐厅的前厅主管联系了，让她抽时间过来培训培训。

因为我初次接住自助餐，在成本以及一些细节方面做的还不够好，有待进一步的改进，在以后的工作中，我积极的向各店厨师长学习，争取做到让公司效益最大化，共同双赢。所以在以后的工作中，希望各位领导多提宝贵意见和建议，大家共同进步、共同发展！

展望20xx年，在各位领导的指导和广大员工的支持下，我将以身作则，高度严格要求自己，带领员工为我xx提供精美的菜品和优质的服务，尽自己最大的努力，勤勤恳恳、尽职尽责做事，争取营业额再上一个新的台阶。

多关心员工生活，多沟通交流，在技术方面多做些培训工作，为公司培养有用的人才。积极的宣传公司文化，提高员工的职业素养，留住员工的心，让员工在公司感觉到家一般的温暖。

严格控制菜品成本，做到物料合理化使用，把好进、收、验货关，树立少要货、勤要货、不积压、不浪费的理念。做好每个档口的成本核算，帮助员工树立节约意识。

我在家道餐饮部工作了一年多了，有辛酸，有喜悦，我感觉很充实，对我以后的生涯有很大的帮助，在此我想对家道的所有领导说声谢谢。

## **餐饮人西餐工作报告 餐饮员工工作报告篇八**

### **一、后勤保障工作**

#### **1、办公用品管理方面：**

在办公用品管理工作上，以前是不定期申购办公用品，随用随买，今年首先规定了办公用品申购时间，为每两月申购一次，并且在三月份清理了库房，把自酒店开业以来的陈年办公用品包括：零时住宿押金单、明细表、各部门的文件夹、文件袋、信纸、各部门的预订单等，统一整理出来给个部门领用，所有的碳素笔都给领笔芯，所有的拖把及塑胶手套等劳保用品都是“以旧换新”领用。行政部依照《办公用品管理办法》严格按照酒店规定执行领用程序，“先申购、再领用，申购单必须要有部门经理签字后方可领用”。各部门领用物品采用“专人领用”的办法，做到有计划领用，在领用的同时向各部门领用人提倡节约，从而达到降低办公用品费用的目的，为各个部门的正常工作提供了良好的条件，保障了各部门工作的正常运行。而且通过一年的领用，库房里陈年办公用品已经全部领用完毕，仅这一项就为酒店节约了不少费用。



## 2、员工餐方面：

为了让员工吃好住好安心工作，在酒店领导的支持下，从以往每三个月调整一次菜谱，改为一月调整一次，到现在的一周调整一次菜谱，而且员工餐菜谱一律以各部门反馈上来的菜谱为准，每天的菜都做到荤素搭配，每周末吃一次炖肉，每周一协助员工餐包一次包子，给员工改善伙食。针对员工餐工作人员服务态度不好和卫生不好的问题，下发了“服务态度机制”和“员工餐卫生管理标准”机制，对员工餐进行规范化管理，对打饭员工态度恶劣的处以严厉罚款处理，机制落地之后，员工打饭再也没有抱怨服务不到位等现象，并且员工餐伙食质量和服务态度都得到员工的一致认可。

## 3、员工宿舍方面：

为提高员工宿舍规范化的管理，制定了“宿舍节能降耗机制”，和“宿舍卫生与安全机制”以及“员工宿舍流动红旗评比”奖罚措施、制定了宿舍值日表。做到定期检查宿舍卫生及安全问题。针对宿舍床上用品陈旧问题，在今年三月份为酒店新老员工在网上定制了150套特价床上用品三件套，员工领用一套，为酒店缴纳30元押金，走时不退的在工资里扣50元，这一措施得到员工的普遍欢迎。为使员工充分享受到家的温暖，每两个月给住宿员工发放肥皂等生活用品，每两个月流动红旗评比一次，评比优胜宿舍宿舍长奖励50元，成员每人20元礼物，这一评比，使宿舍长充分管理好了宿舍的卫生，每次评比之后员工都兴趣高涨，员工也很喜欢这种福利发放形式。针对宿舍整体有异味现象，对宿舍阿姨制定了“宿管卫生责任机制”，每天必须打扫两次卫生，每周用洁厕灵彻底清理一次厕所和便池，这样一来使住宿环境卫生有了明显改善和提高。

## 4、员工文化活动方面：

经为我们的员工开了绿色通道，让我们的员工业余文化生活

不再枯燥乏味。

针对员工个人发展方面，在酒店领导的支持下，我们协助餐饮部和客房部制定了“员工晋升机制”而且已经成功的举办了酒店第一届餐饮部员工晋升活动，这一机制的落地，得到员工的普遍认可，并且都积极的准备及参与。这一活动的举办，对于员工自身来说，对自身以后的工作有了目标和动力，也让员工意识到了对将来的人生规划。

## 二、质检工作

今年行政部首先把质检工作做为主要工作来抓，以往质检以检查卫生为主，查完后不进行处罚，所以质检工作陷入了流程化、形式化，酒店餐饮整体的卫生质量没有实质性改善，鉴于这种情况，行政部今年增加质检频率，质检由每周一次改为每周三次，除周四进行例行质检外，每周还不定期进行突击检查，对突击检查出的问题，在周四进行着重检查，并立即打印质检报告，责令相关问题部门在规定期限内进行整改，并在周五进行复检，打印复检报告，了解整改进程。此外行政部在质检工作上特别制定了“质检细则”和“质检责任机制”，着重列出了质检中检查的项目，其中包括卫生、礼节礼貌、纪律行为、仪容仪表、设施设备、工作技能等方面，并规范了奖罚标准，使各项奖罚做到有据可依。彻底改变了以往对问题部门负责人处罚时，当事人不配合、不愿意的现状。细则下发到各部门，明确了各部门卫生区域和职责规范。在质检中发现重大问题能够及时向酒店领导反馈，争取尽快解决。通过这种方式提高了质检工作效能率，并且在“质检责任机制”落地之后，各部门严格按照具体质检细则进行承诺自罚，质检工作变得不再举步维艰，部门与部门之间切实做到了自检、自查再质检的密切配合。

## 三、行政事务工作

1、做好各种文件的管理今年下半年，行政部首先推行了“无

“无纸化办公”，重要的文件和相关规章制度、可以采取纸质打印，工作计划、通知和其他文稿等，全部采取电子信箱和qq邮箱的方式下达指令。这样一来，既节约了办公耗材也节约了时间和人工更提高了工作效率。对于酒店内部文件还是外来文件都做好登记和管理，让每份文件都能让领导及时传阅，然后按领导的批示再送到各个部门传阅和办理，杜绝了文件积压、延时、误事等现象的发生。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息，搞好各部门间相互配合，综合协调工作，做好各项工作和计划的督办和检查。

2、做好档案管理对酒店所有红头文件、通知进行整理和存档。将酒店所有档案进行了细致的收集、整理、分类、电子录入、装订、打印目录，每份文件都经过认真登记编号做好标示，使档案管理做到井然有序。

3、卫生防疫方面定期组织员工做健康体检，使每位上岗的一线员工都能持证上岗，定期向卫生监督所上报宴会申报表，从而确保了酒店在卫生防疫方面的人员及食品安全。准备相关卫生防疫资料，相继办理了酒店食品卫生许可证和公共场所卫生许可证，以及餐饮服务许可证。

4、例会制度和经理值班制度酒店自从引入机制管理制度以来，行政部首先制定了“会议机制”，自从会议机制落地之后，酒店每周例会再也没有私自接打电话、迟到、早退、私自不开例会等许多不良现象。并且根据酒店实际情况又制定了“酒店经理值班机制”，规范了经理值班承诺自罚职责，保证酒店每日有值班经理认真职守，真正做到谁值班，谁负责，解决酒店一切突发事件及客人投诉事项，并做到值班经理每天值班必须到各个部门值班岗位签字工作。

东眼部重伤，十月赵佳英被打受轻伤，十一月后厨打架员工又受伤。这一件接一件的受伤事故，当然有工伤也有自身原因造成的伤害，都和酒店的管理层层挂钩，在对工伤法一知半解的情况下，工伤认定和理赔就走了许多弯路，所以对各

种法规的学习就显得尤为重要，今后对员工的生活和心理方面还得多做工作多了解疏导。

6、定期举办“阳光之星”评选活动，从各部门选拔出优秀员工给以奖励，从而起到鼓励酒店其他员工、动员酒店全体员工争做酒店服务之星的目的；每个月月末为每个当月过生日的员工庆贺生日，简单的生日聚会、发送一份小礼物，吃一碗长寿面，大大提高了员工的工作积极性和主动性。

7、协助各部门做好紧急协助工作，安排、协调二线员工全力支持一线部门传菜，在宴会桌数多的情况下保证传菜及时、准确，确保了餐饮部的工作正常运转。协助员工餐厨师包包子，让员工每周都能吃上香喷喷的包子，这也是我们的职责。

#### 四、存在不足及明年计划

1、各部门对新出台的机制认识还不够，导致处理问题不灵活，不知道责任人是谁出现互相推诿。比方在日常工作当中，质检检查出的问题，部门认为都是基层工作人员直接造成的，有的管理人员抱着“事不关己，高高挂起”的工作态度，对发生的问题只知道处罚员工，不分析员工犯错的根源，工作责任心还有待于加强。各种机制还有待于完善。针对机制的出台、落地执行时各部门给予的合理化建议少，酒店整体部门配合上还不够密切。明年在机制执行过程中发现不足及时完善整改是重中之重。

2、培训工作没做到位，学习氛围不浓。酒店整体上到管理层下到基层员工，整体日常学习及培训工作意识不强，在四五月份行政部组织了几次刘一秒老师的课程，但是没有坚持。在这几次的听讲中明显能感觉到员工的学习热情和求知欲，所以在明年淡季我们会配合餐饮和客房部积极组织各种学习和培训的机会，来满足和提升员工的自身素养，和工作热情。明年在入职新员工和在职老员工都要加强岗前培训，从仪容仪表、礼仪礼节、应知应会等方面都要严格进行考核上岗。

3、员工业余文化生活不丰富。虽然今年给员工申请了文体中心的锻炼卡，但是好多员工还是反映除了每个月给员工举办一次生日聚会外，其他娱乐活动还是太少。所以在明年行政部的主要工作还是要组织员工多进行一些团体娱乐和学习活动，合理制定培训计划和文体娱乐计划，严格按照计划实施。加强员工的团队意识，酒店企业文化必须做到位。针对员工业余文化活动方面，行政部坚决做好员工的后勤保障工作，并且制定酒店20xxxx年上半年的学习培训计划和员工团体活动计划。根据部门安排的时间一一落实。

4、各部门员工的安全及日常行为规范列为年终考核的重要项目。今年酒店员工出现严重工伤及打架事件为酒店及其员工个人都带来了一些不必要的损失和不良影响，无论是从员工心理上还是从生理上都造成了一定的伤害。其实这些事故是完全可以避免的，可是就是我们在日常管理和疏导上没有做到位，让不该发生的事情一而再再而三的发生。明年必须要加强员工的自我保护意识，各部门严格按制度管理员工的日常行为规范，每个部门做好安全防范紧急预案，哪个部门出现问题按严重程度罚部门责任人和挑事者。在日常管理中学法懂法，对责任心不强引起的事故绝不姑息。

新的一年我希望自己好好在把本职工作做好的同时，发扬创新精神为员工的为酒店搞好企业文化活动，让员工有在店如在家的感觉和温暖。还要大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为酒店的健康快速发展作出贡献。

## **餐饮人西餐工作报告 餐饮员工工作报告篇九**

20\_\_年在餐厅工作上，我校严格贯彻执行《食品卫生法》，加强饮食卫生管理，办好学生餐厅，并在实践中不断完善管理的各项规章制度。使我校餐厅管理做到科学化、规范化、制度化。

## 一、领导重视，认识到位

### 1、建立领导小组

学校餐厅从开办之日起，学校就组织了强有力的班子对餐厅进行科学化管理重点抓餐厅规范化的管理和食品卫生安全，做到有目标计划、有重点、有措施，层层落实责任。

### 2、餐厅工作重中之重

民以食为天，食以卫为先，以人为本，健康第一，是学校餐厅管理工作的重中之重，我校有16000余名师生在学校餐厅就餐，餐厅服务质量的好坏，直接关系到师生的生活质量、健康质量，直接关系到学生的健康成长，关系到学校的稳定和发展，涉及到千家万户，为此，我校高度重视餐厅食品卫生管理工作，牢固树立安全第一、卫生第一、健康第一、质量第一的思想，实行全方位的管理和强有力的监督，为全校师生提供一流的服务，让学生满意，让家长放心。我们在餐厅管理方面不断探索，建立了解一套科学规范的管理机制，赢得了社会的认可。

## 二、建立健全管理制度，加强学校膳食管理

### 1、健全规章制度

健全的规章制度，是实施科学管理的基础，餐厅管理严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、《学校卫生工作条例》等法律法规，在此基础上，学校制定了《食品卫生安全管理制度》以及《食物中毒与疫情报告应急处理制度》，建立健全各岗位职责，各岗位管理制度，进一步明确了岗位职责和食品卫生操作规程，对环境卫生、食品卫生和个人卫生都做出了详细的规定，做到食品卫生管理有章可循，有规可依。

### 2、强化流程管理

进货、仓储、加工、出售是餐厅操作的主要流程，必须强化管理。在这一过程中，我们注意把好“三关”：第一关是把握好进货，我们餐厅主要原料、辅料均采用定点、合同制进货，合同中有明确的质量要求，附有供货商的身份证复印件、详细家庭住址、联系方式，每天由厨师长负责验货，采取看（生产日期、合格证、质量检测报告、包装情况、有无变质、发芽、是否新鲜等）、闻（有无异味等）方式把住进货关，对易引发食物中毒的四季豆、土豆、春夏莲花白等少买或不买；凡遇“五一”、“十一”等大假返校，假前余下的作料等要全面更换；餐厅进货必须由餐厅验收，并作好进货入库登记。建立了购物索证、报告资料。第二关，加工严格按操作规程，每天的蔬菜要入水浸泡半小时以上，去留农药或菜虫等，加工时不重复使用油料，加工储藏场所无关人员不得进出，除做好留样外，每餐由一名餐厅工人提前就餐，记录食后反映，让试尝成为一道工序。第三关，食品分餐关，食品分餐，严格按食品卫生安全要求做到“三防”：一防食物酸变，腐烂，变质及污染食品，一旦发现，立即严厉处罚。二防他人投毒，在食品卫生管理中，餐厅管理人员对各个环节的有效监督，严禁非操作人员进入餐厅，从时间上和空间上拒绝了投毒事件的发生。三防疾病流行传染，坚持每餐餐具专人操作，采用药物消毒，并做好餐具的保洁工作，防止交叉污染。定期做好灭蝇、灭蚊、灭蟑螂、灭鼠的工作，切断传染源，保证师生健康。

### 3、建立监督机制

为了加大对餐厅食品卫生监督力度，成立了管理机构，组建了餐厅管理领导小组，负责餐厅日常管理工作，检查、监督、试尝、留样、填表和餐厅档案。学校餐厅管理领导小组不定期对餐厅工作情况进行抽查，还在师生开展民议测评，发现问题及时解决，不定期请防疫部门对餐厅进行检查指导。形成了管理部门、教师、学生，对学校餐厅管理全方位监督，起到了积极作用。

### 三、提高从业人员素质，树立服务意识

#### 1、严格用工制度

餐厅从业人员与学校签订用工合同，明确了甲乙双方的权利和义务以及工资待遇等，在选聘员工时，学校注重思想政治素质，业务技术能力，事业责任心，组成一支具有凝聚力和创造力的餐厅饮食从业人员队伍。

#### 2、加强培训，提高从业人员素质

上岗前员工必须进行岗前培训，学习相关的法律、法规条例和学校餐厅的各项规章制度，提高从业人员的法律意识和食品卫生安全意识，坚持每周召开餐厅管理人员会议，每个月餐厅从业人员人自主学习三小时以上。对新进人员个人健康检查，对未体检的不能上岗，对身体不合格坚决不准上岗，不穿工作服的坚决不准上岗，并建立个人档案资料，通过岗前培训和加强学习，提高了从业人员的素质，深化了服务意识，提高了服务水平和质量，满足了师生的需求，为学校的发展提供了强有力的后勤保证。

### 四、加强硬件建设，杜绝事故发生。

利用寒暑假对餐厅进行了程度不同的改造、改建，添置了部分硬件设备和用具，达到布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产领导小组，制定了“三防”预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天管理员防火巡查，进入餐厅有提示语“餐厅重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”，餐厅供应的免费汤专人看管。除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷荤“五专”等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。坚持优质服务，不断拓展服务理念。膳食科做到以人为本，



给师生创造舒适的就餐环境，在保证学生一日三餐伙食供应的过程中，不断拓展经营理念和服务理念。

## 五、关注细节，持之以恒

饮食是一个值得全民关注的问题，我餐厅的餐具消毒工作及菜肴留样、健康证的管理、采购索证、食物验收每一个环节都严格把关，杜绝事故的发生。严防食物中毒事件的发生，切实保证每位师生的身体健康。在此期间在我餐厅用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。结合餐厅实际，想方设法给消费者提供一个舒适放心的消费环境，餐厅自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为单位的餐厅这是至关重要的。作为管理方更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑。

由于学校各级领导对餐厅工作高度重视和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软件管理打下了良好的基础，增强了全体炊事人员的安全卫生意识和责任感，形成良好规范的卫生习惯，使我们餐厅的饮食总体工作取得了长足的发展和一定的成绩，确保了学校的稳定和发展。为整个院校的后勤工作起到了保驾护航的作用，我们将“百尺杆头，更进一步”，创造条件，狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理，主动适应学校发展的要求，将我校饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。

## 餐饮人西餐工作报告 餐饮员工工作报告篇十

20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。我们采购部在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念。

20xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础

上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

20xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

20xx年采供部进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

我们部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。