

饭店经理年终报告 小饭店工作总结(通用8篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

饭店经理年终报告 小饭店工作总结篇一

在饭店做服务员的工作，已经有一年多了，回顾这一年来的工作，我也是有很多的成长以及收获，我也是要对这一年的服务工作做一下总结。

这一年来的服务员工作，我认真积极的配合，按照领导的要求去给客人服务，认真的去做好了工作，无论是点单，上菜，或者客人有其他的需求，我都是服务得体的去做，也是让客人感觉得满意，愿意接受我的服务，让我也是有了一点小小的成就感。虽然说服务员是很基础的一个工作岗位，但是我们饭店的档次是比较好的，想要做好这个基本的工作其实也并不是那么的容易，特别是我们饭店还是需要接待外宾的，没有一口流利的英语的话，也是很难去和客人沟通，帮他们点单，解决问题的。并且西餐的一个规矩也是比较的多的，所以其实想要把服务的工作去给做好，也并不容易，刚开始的时候，我也是需要同事带着我慢慢的熟悉，然后后来我才渐渐的上手独立去做好服务的工作。服务的工作一年做下来，我也是感触很深，工作想要做好真的不容易，而且我也是遇到了一些服务很挑剔的客人，也是让我感觉到自己的服务是需要继续去提升的。

在做好日常的服务工作之余，我也是积极的参加饭店组织的一些培训，了解更多关于菜品的知识，关于酒类，关于礼仪的一些知识，我知道，要真的做好这份服务工作并不是特别

的容易，需要我们多学，多了解更多，自己的知识储备多了，那么在接待客人的时候，也是能有更多的话题可以聊，可以让客人感觉到宾至如归的。平时我也是积极的锻炼自己的口语能力，虽然普通简单的话语我可以说的来，但是要是再深，就有些不是那么容易了，而且很多菜品有时候客人还会问怎么制作，用了什么食材之类的，不可能每次都是把厨师叫过来，或者让主管来解决，所以我也是要对这些食材的名称，相关的知识有更多的了解，才能更好的去为客人服务，让他们感觉到我们服务员也是非常专业的。

一年下来，我要提高的地方还有很多，我也是意识到，做好这一份服务员的工作，其实也是需要我继续的学习更多的知识，掌握更多的关于餐饮，服务的知识，那么我才能在跟客人服务的时候做的更好，让他们更加的满意。让自己的服务水平变得更高。

饭店经理年终报告 小饭店工作总结篇二

尊敬的银行领导：

1、协助管理和督导银行事务，纠正违反规范化服务标准的现象；

4、推介银行金融产品，提供理财建议；

6、记载工作日志和客户资源信息簿（重点客户情况），安排人员。

在辞职的这段时间里，我会做好交接工作，让银行的损失降低到最小，也希望领导能够批准我的辞职请求。

辞职申请人：

年月日

饭店经理年终报告 小饭店工作总结篇三

年会是我们不能缺少的一个环节，下面是小编搜集整理的饭店年会工作总结，欢迎阅读。

我们怀着春天般的激情迎接又一个轮回即至的新年。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。

与会中，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地总结了去年的工作，规划了未来的工作。

1、员工座右铭：将小事做成精品，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2xx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！

酒店的规章制度需要结合酒店的实际，结合经营过程中不断的调整修订，与酒店经营管理实际相吻合，并切实起到规范酒店的运行作用。这是酒店正规化建设的基本工作。是酒店良性运转、规范人员行为、协调各方关系，保证服务质量，避免随心所欲，维护酒店公共利益的保证。现在酒店管理制度已基本完善，这对发展推进我们桃源酒店奠定了坚实的基础。避免那种权利大于制度的错误做法。用制度去管人、管事；而不是用人去管人、管事。

公司组织到宾馆参加由讲师邵得春主讲的酒店经理人实务督导讲座(相当于供电规范化管理)这对提高酒店中层管理人员的培训、培养具有十分重要的意义，开拓了他们的视野，这对提高他们的技能和综合素质很有帮助。同时他们也感念公司领导给予的机会，并增强了他们的工作信心。

目前**酒店经过几次改建、装修后的桃源酒店。成为集餐饮、客房、商务会议为一体的综合型大酒店。在我县酒店、宾馆行业中处于领先的龙头地位。我们拥有很多优势。在现今市场竞争如此激烈的前提下。形式要求我们必须进一不提高效益。利润是我们酒店的命脉。

现阶段酒店管理比较混乱，管理模式主要表现在人治管理上，随意管理等个体形为在管理者身上时有发生，酒店规章制度形同虚设，这不利于酒店的建设和发展。

面客部门的服务质量的待优化，从客人投诉和反馈中发现，我们酒店的硬件与软件不符；面客员工的服务质量有待改进。面客员工应主动、自觉为客人服务，杜绝出现客人说一说，动一动的现象发生；有些部门或岗位的员工，仪容仪表不整洁，清洁卫生不仔细，设备报修、维修不及时，同样影响着酒店整体服务质量。

厨房片面追求利润 杀客 现象仍很严重，加上厨房内部管理比较松散，员工偷吃偷拿现象比较严重有令不行、有令不止、令行不畅。这对桃源酒店制度化化管理是一个很大的阻碍。所有人都不应该破坏它。

销售部加大促销力度，拓宽销售渠道，内挖潜力，外拓客源，在全员营销、全员服务上下功夫，桃源上下人人都是服务员，个个都是营销员、营销中有服务，服务中有营销，对我们的老客户给他们以宾至如归的感觉，给他们更多的个性化服务，合理推销我们的房间和餐饮，保证酒店利益最大化。销售部是酒店的窗口，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议，投诉不满等较为集中的地方，本着 宾客至上，服务第一 和 让客人完全满意 的宗旨，除了能做到礼貌待客，热情服务外，还必须得化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。

餐饮部应在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革

举措应在餐饮部推行，即将餐厅的经营收入指标核实为22万元月，工资总额控制为7万元月，在一定的费用上和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的应比例名额，这种绩效挂钩的做法一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，另一方面使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。厨房部每周或至少隔周推出几款新菜，由酒店领导及相关部门经理品菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务较差的厨师要及时调换。

为保证酒店基本产品 客房 质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪容仪表进行规范，使全体员工在思想上行为上保持一致，保证客房各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现 严、细、实 的工作作风。

财务工作是酒店经营中的一项非常重要的工作，为此，财务部门认真做好财务分析和核算。确保每一个数据和财务资料的准确、真实、及时、完整、可靠，使酒店领导能及时了解酒店的经营情况，针对收入及成本费用率合理确定资金的使用，制定酒店的经营方向。同时还积极做好应收帐款的结帐工作，派出专人配合营销部上门要帐，保证了酒店收入的及时变现，保障了酒店生产经营的正常运行。

在酒店部门原有费用的基础上，再次向全店干部员工提出节能降耗要求；采购把关、采购部在工作中努力做到节约开支，降低成本，积极走访市场，货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关，坚持制度原则，杜绝进私货和关系货的形为，对较大采购计划，都要事先得到领导审批，做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

合理定编、根据酒店实际情况，以精干、高效为用人原则，

培养酒店自己的优秀人才，量才适用，让能者上，平者让，庸者下。充分发挥人才能动性。员工招聘根据酒店经营需要，控制人事费用支出，调整人员结构。

制定酒店全员培训计划，由酒店组织召集部门经理、主管人员培训，使中层管理人员在思想认识和日常工作中，得到不同程度的感悟和提升，各部门经理组织本部门员工进行岗位业务培训，使员工在酒店有学习、成长的机会，使员工的工作得以提升、展示。桃源要发展关键是人，大胆培养和使用人才，是酒店发展壮大之根本，酒店善待员工，员工也善待酒店，把酒店当成自己的家，与酒店同呼吸共命运，安心在酒店建功立业，拼搏奉献和展示才华，只要增强酒店的整体凝聚力，向心力和亲和力，就一定能够提高酒店的核心竞争力。

酒店作为一个公共场所，安全经营是压倒一切的工作责任。为保障酒店经营工作顺利进行，保障宾客、酒店和员工生命及财产，安全是一项重要内容。所有员工应将安全重于泰山牢记在心。

在公司领导正确决策下，我们共同努力，我们对桃源酒店的明天充满信心，让我们团结一致、开拓进取、锐意创新，为建设推进桃源酒店的明天而努力奋斗!!!

饭店经理年终报告 小饭店工作总结篇四

总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以促使我们思考，为此要我们写一份总结。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编精心整理的饭店前台试用期工作总结，希望对大家

有所帮助。

我来到饭店做前台的工作也是有了快三个月了，回顾过去试用期的前台工作，我也是成长了很多，对于前台的工作有了更多的认识，也是把事情都做好了，我也是对于这段日子来的前台工作来总结下。

从来到饭店开始，我也是有同事带着我，同事也是要走了，所以我也是接她的班，同时也是在这短短的十几天里面，我也是要把前台的工作给了解清楚，熟悉好工作，知道如何的去做才能把前台给做好，所以我也是抓紧每一天的时间，对于不懂的也是积极的去问，同事也是认真的来教我，一些流程，一些工作要用到的知识和东西，我也是渐渐的学会了，通过学习，我也是懂得饭店的前台，虽然是挺基础的岗位，不过要做的事情也是挺多的，而且是和客户最先接触的人员，所以也是想要做好，需要我懂得更多，并且也是有挺多的东西是可以深入去学的，不过想要站稳，做好工作，我也是要先把同事教我的熟悉，而十来天的时间，我也是顺利的把工作接手了，并且也是尽力的去做好，虽然还是比较的`生涩，但是学到了，也是能慢慢开始做了。

经过学习，我顺利的上手工作，在前台工作里面，我也是以好的态度去为客户服务，无论是点单，或者结账，以及客户有什么问题需要问我，我都是较好的去回答，去为客户解决难题，工作里面也是得到了客户的肯定，同时也是遇到了一些比较难缠的客户，在做工作的时候，并不是那么容易处理的，但我也是以冷静的心态，慢慢的去跟客户解释，实在是处理不了的，我也是会找同事帮忙，并不会觉得我不会，还僵在那里，首先也是需要先去把问题给解决了才行。通过工作，我也是更加的理解了前台工作的辛苦，看起来是比较轻松，但是要面度的问题，要去处理的事情也是有很多的，而且客户的需求不一样，很多的时候也是无法全部都是满足的，更是需要我们有技巧的去婉拒，去委婉的处理好。

前台的工作也是让我对于饭店有了更多的理解，更清楚这个岗位需要我付出什么，同时也是看到了自己的经验的确不足，一些方面的处理还是比较的生疏，也是要在以后做好工作，更好的去积累经验，把自己的前台工作做得更加出色。

1.饭店会计试用期工作总结

2.前台员工试用期工作总结

3.前台试用期转正工作总结

4.公司行政前台试用期工作总结

5.物业前台试用期转正工作总结

6.前台试用期转正工作总结

7.前台文员试用期工作总结

8.前台文员试用期转正工作总结

饭店经理年终报告 小饭店工作总结篇五

一、工作方面：

我现担任食堂主管兼食堂烹调工作。我在各位领导的指导下集思广益、制定较合理的工作计划。首先在节约支出的情况下，吃饱吃好不浪费，并在技术上不断提高自己的烹饪技术。在实践中我不断探索，让领导和员工都能吃上香甜可口的饭菜。

二、管理方面：

首先，对厨房从业人员定期培训和指导，杜绝在操作过程中的重大失误，比如烧伤，烫伤等。结合员工实际情况加强素质教育，对操作人员进行有针对性的厨艺培训，并经常激励他们把工作看作是自己的事业。经过努力，员工整体素质得以提高；注重仪表、遵守厨房规章制度、劳动纪律、不缺勤、不旷工、不迟到、不早退；现在，我们已经形成了一个和谐、优质、高效、创新的团队。

三、质量方面：

菜肴质量是食堂得以新鲜、实惠的核心。作为厨师长，我严把质量关，保证食材，新鲜、不腐烂、不变质。还要确保员工的用餐卫生、可口严防食物中毒，拒绝霉变，过期食品。其次，增加饭菜的花色品种，做到主、副食合理搭配。

四、卫生方面：

希望领导及同事们进行不定期检查；并提出宝贵意见，加以改正。其次，规定食品原料必须分类存放，分别处理，厨房用具也必须存放在固定位置；另外，库房、保鲜柜、冷冻箱等原料存放地也进行定期的温度和湿度测量。我们利用一切可以利用的力量，确保食品卫生安全，防止食物腐烂，造成不必要的浪费。

五、成本方面：

在确保不超支、不浪费、而且菜肴质量的情况下，降低损耗、节约成本、始终是我们追求的一个重要目标之一。作为厨师长，在平时的工作中也总结出一些降低成本的新方法。如：随时掌握库存状况、坚决执行“先进先出”原则，把存货时间较长的原料尽快投入使用；研制无成本菜品，以降低成本。

综上所述，在本年度，通过团队的共同努力，我们在厨房管理方面取得了显著成效；在菜品创新、菜肴质量、成本控制、

员工素质提高等方面都取得相当高的成绩。当然，我们还存在不足。请领导和同事监督指正，我也深感我肩负工作的挑战性与创新性。

经过一年多的努力，在原有的工作基础上，严格要求自己 and 帮厨人员，在以后的工作中找出不足，保留好的传统。今后，我一定会带领我们的团队不断努力，接受挑战、勇于创新，烹饪更精美好吃的菜肴。

辞旧迎新之际，我们将在20__年的基础上，继续加强管理、质量卫生监控和成本控制，同时要改进自己的工作思路，考察新的菜品，加快菜肴的创新。总之，今后的工作中，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质、营养知识和烹饪水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同成长。我相信，我们的团队一定能走向一个成功喜悦收获的20__。

我深信在张总、杨总的领导下，在全体员工的不努力下，根据企业文化、企业精神、企业宗旨、企业目标为依据，一步一个脚印踏踏实实前进，紫金必须一定会发展的会越来越好。

饭店经理年终报告 小饭店工作总结篇六

职务名称：店务经理

直接上级：店长

直接下级：店务部长

管辖范围：全面负责前厅的管理工作，检查监督下属员工的服务工作。

1岗位职责

- 1.1 管辖其指定范围内的部长及服务人员，同厨务经理及其它部门联系协调。
- 1.2 明了餐厅内的设施设备，监督和管理餐厅内的日常工作。
- 1.3 安排员工班次核整考勤。
- 1.4 提出员工招聘计划培训和激励员工，确保餐厅的政策及标准得以贯彻执行。
- 1.5 经常检查餐厅内的环境卫生、员工卫生、服务台卫生，保证饮食安全。
- 1.6 与客人保持良好的关系协助营业推广，征询及反映客人的意见要求，以便改变服务质量。
- 1.7 以厨务经理联系保证食品质量协调店务厨务的工作。
- 1.8 监督每次盘店及物品保管。
- 1.9 支持召开餐前会；传达上级命令；做餐前的最后检查；总结前一餐的工作；通知服务员当日供应品种缺货品种及特别推荐。
- 1.10 直接参与现场的指挥工作协助员工服务和提出改善意见。
- 1.11 审理有关文件签署领货单及申请计划确保餐厅正常运转。
- 1.12 督促和提醒员工遵守规章制度制定考核标准。
- 1.13 推动下属大力推销产品，引导客人消费。
- 1.14 做好销售控制工作检查每天收入的现金支票及销售量记录。

1.15记好工作笔记反映每日工作情况，服务情况客流量和客人投诉和建议等。

1.16负责餐厅的服务管理，使每个员工按规定的程序标准去做为客人提供高标准的优质服务。

1.17经常检查餐厅的设备设施状况，做好维护保养工作。搞好安全防火工作。

1.18协助店长搞好经营管理工作。

6

饭店经理年终报告 小饭店工作总结篇七

为使饭店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

饭店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，饭店各项岗位程序及流程已制定。饭店管理的规范化、制度化建设是饭店发展的基础，饭店管理层自年初开始，即对饭店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

饭店中层管理人员为饭店的中坚力量，培养饭店自己的优秀人才，需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。目前饭店采用用人的原则为量才适用，让贤者居上，能者居中，智者居侧，充分发挥人才的主观能动性，

本着对下属负责的态度，加强监督，加强约束，加强管理。

培训工作对于饭店适应环境的变化、满足市场竞争的需要、满足员工自身发展的需要以及提升饭店的效益都具有十分重要的意义。通过培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高其工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度；员工更高层次地理解和掌握所从事的工作，增强工作信心。饭店初步建立了统一的培训师制度，人力资源部加强了对基础培训师的能力指导训练，集中组织了“培训技能实践课程”和一些基础的管理知识和专业知识课程。

及时调整了员工宿舍，目前员工上下班只需步行十分钟，不受班车时间限制，员工休息得到了充分保障，获得员工充分肯定。员工伙食也是较为突出的一个问题。饭店领导层经商议，决定自行开办员工餐，自开餐以来，由于食物干净卫生、味道可口，得到了员工的一致好评。饭店加强了员工用工手续和劳动合同的管理，并按照相关法规给每个员工购买社会保险。这样虽然会造成工资成本的小幅度提高，但对于提高员工归属感、避免潜在的法律风险也起到了不可估量的作用。

饭店经理年终报告 小饭店工作总结篇八

一、以店为家、道德规范、业务过硬。

二、严格遵守员工任用、请假、辞职制度：

1、所有员工正式录用前必须试用三天，服务员试用期40元/天；切配、打荷60元/天；厨师80元/天。三天试用期通过正式上班，上班满一个月后签订劳动合同（或者签订劳动承诺书）。

2、所有员工有事必须提前一个星期请假（急事或急诊除外），辞职必须提前半个月提交辞职报告或口头请辞。不按规定请假或辞职的按旷工任处，旷工一天扣正常三天工资（扣完为

止)。

三、严格遵守作息制度:

1、每月每个迟到、早退达3次就扣除当月全勤奖、明星奖。3次以后加扣壹佰元，依次类推，决不姑息（前2次迟到按每分钟2元扣除）。

2、合理安排时间，上班五分钟内到本职岗位开工，否则扣（50元/次）。所有员工要按规定时间，保质保量完成工作任务，否则第一次扣200元，第二次扣400元，第三次扣800元，责令辞工。

四、文明服务，和气待客。同事之间相互尊重任何时候要维护自身形象，不乱发脾气，严禁店内争吵打架，违者重罚（骂人1次扣50元，吵架1次扣200元，打架一次扣500元，累教不改，责令辞职）。

要时刻礼貌用语，必须“请”字当头，“谢”不离口，主动、热情同客人打招呼。店内开展体质服务比赛，奖励服务明星，淘汰劣质服务。

五、讲究卫生，统一着装，养成良好工作习惯，保证店内环境整洁，食品、餐具干净卫生，无污染。

六、安心工作，恪守职德。禁止偷吃偷喝，偷拿店内财务，工作期间不吃零食，不打闹，不大声喧哗、唱歌。服务时站立要端正，不准靠墙或柜。不私自离岗。拾物必须无偿归还失主。如果发现偷拿店内或者客人财务的、拾到物品不及时上交的扣除当月工资，情节严重的移交司法处理。

七、安全生产，科学操作。节约用电、用水、合理科学使用燃气、电器设备、高压锅、灶具、刀具等设备。定期检修，保持使用，必须保证工作事故零发生。如发生重大事故，责

任人、各级责任主管酌情扣除全年奖金。情节严重，移交司法处理。

八、厨房内的：食品、环境、个人卫生重中之重，以卫生为第一标准，科学合理和用新鲜原料，推出可口，时新菜肴。开展技术比武，奖励勤奋创新者，淘汰不思进取者。

九、店内一心，上下多沟通、稳作勤干，打造“三和”品牌餐饮服务模式。
