

父亲节商家活动策划方案 商场父亲节活动方案父亲节活动方案(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

休息厅工作总结篇一

一、业主抵店前的准备工作流程

1、制定邀请函下发至各分店的业主，注明会议召开的时间，地点等相关信息。

2、3、对举办年会的相关费用的预算。确定各分店业主抵店住宿、吃饭，开会的具体时间和位置，并做好相关的预定事项。4、5、6、安排接送客人的车辆使用时间，数量和其他要求。与餐厅对接，确定用餐的标准，人数。与剧院对接，确定发言人，主要客人的具体位置以及演出时间。7、8、9、确定演出结束后接送客人用餐的车辆和跟踪服务人员。确定对用餐客人陪酒的人员。确定各分店的业主的名单。

10、安排业主与公司召开洽谈会议的服务人员。

11、欢送各分店业主离店。

休息厅工作总结篇二

深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕学校的中心、重点工作，树立高质、高效的服务意识；以创建中等职业教育改革和发展示范学校为主线，强化常规管理，进一步提升服务质量和

管理水平；开展节能减排行动，建设低碳学校；努力打造一支具有“团结、创新、合作、精细”的团队；以“安全、和谐、发展、高效”为目的，为教育教学和学校发展服好务，服务中心工作计划。

二、工作目标

- 1、按照“中等职业教育改革和发展示范学校”指标体系，完成后勤服务中心承担的创建任务。
- 2、加快学校配套基础设施建设，力争农林实训基地和田径场在年底前全面竣工。
- 3、进一步完善学校食堂的管理，确保合法经营，提升服务质量，师生员工满意度达85%，安全事故为零；在各级的食品卫生检查中确保顺利达标，创建“省级示范食堂”。
- 4、指导全校卫生防疫工作，规范医务室管理，医疗事故为零；健全学校传染病和流行病的预防和处置机制，无群体性传染病事件的发生。
- 5、统筹全校安全工作，完成年度安全工作专项计划的制订，并全程指导、考核各部门安全工作；建立规范的门卫工作流程，进行绩效考核；开展安全教育工作，创建平安校园。
- 6、统筹全校创卫工作，完成城乡环境综合治理“进学校”和“四改一加强”等专项工作计划的制订，并指导各部门完成相关资料的收集和整理，确保专项检查顺利达标，工作计划《服务中心工作计划》。
- 7、完成规定的招生任务。
- 8、8月底前完成校园景观和绿化工作，逐步推进低碳学校建设。

9、推行后勤服务时限制，规范工作流程；与总务处配合，做好校产维修、价格核定和残值处理工作。

10、在师生中开展节约水电的教育，完善管理措施，降低生均运营成本。

三、主要措施

（一）加强政治和业务学习，提升思想素质。

加强政治和业务学习，进一步提升部门员工的思想觉悟和工作能力。后勤服务中心将按照学校要求，认真组织开展学习《中小学教师职业道德规范》、《教师法》、《治安法》等法律法规；以教师“八不准”的要求和科学发展观的标准，明确部门各项工作的责任和意义，不断提升全心全意为学校发展服务意识、为师生服务思想，树立主人翁意识、奉献意识和创新精神，提高整体素质，树立良好形象，不断提高工作效率和质量，形成一支具有“团结、创新、合作、精细”的团队。

（二）完善制度，加强管理。

休息厅工作总结篇三

学院：旅游学院

学号：20111102077

班级：苏日嘎拉图

班级：11酒店

2013年4月12日至12月31日，在学院老师的安排下，我很荣幸地获得了在天津滨海圣光皇冠假日酒店实习的机会。在这为

期八个月的实习生活中，我不仅巩固了专业知识，把专业课程知识运用到工作中，也从工作中体会到实践与理论的诸多不同，在实践中寻找到了理论知识与实际操作的契合点。经过这次实习，我发现自己在经验上存在严重不足，在酒店经营、管理方面存在许多漏洞，也，在看清了很多人情世故希望自己能在日后的学习和工作中迎头赶上。作为一名酒店管理专业方向的本科生，八个月的实习，不仅仅让我获益匪浅且赢得了良好的人缘，得到了一些小人的报复，也得到了上司、同事的帮助和好评，结交到了很多良师益友；更让我对于酒店的管理有了自己的见解和思考。

一、实习单位介绍

天津滨海圣光皇冠假日酒店位于天津市东丽区空港经济区中心大道55号，是由天津圣光集团集团公司斥巨资打造，由全球最大的酒店、旅游和服务公司之一的洲际集团管理的一家会议性五星级酒店。

二、实习部门介绍

天津滨海圣光皇冠假日酒店餐饮部主要由宴会部、酒水部、管事部、风之细雨西餐厅，霞日日本餐厅、西厨房和日餐厨房十一个部分组成，是酒店重要的组成部门，也是酒店员工最多的部门。而我所在的宴会部则主要是根据客人的委托和要求，通过布置厅堂、备餐铺台和提供完整的过程服务来组织各类宴会和会议活动的部门，是餐饮部里最重要的营利部门之一。其常规营业场所包括龙云宴会厅、多功能厅和五个大小不一的会议室。宴会部设经理一名，实行部门经理负责制，由其统筹安排。宴会与会议服务主管一名，各业务主管主要负责管理自身部分事务，同时又相互密切配合，合作指导领班及其他基层员工完成本部门工作。而我们实习生就属于基层员工中的中坚力量。

三、实习内容

（一）业务培训

通过部门组织的各式培训，我们认识到宴会是餐饮产品销售的最高等级的形式，收费标准高，所以宴会经营成为酒店经济收入的重要来源。同时，宴会也是提高酒店知名度，促进酒店产品销售的重要形式。宴会按其内容和形式可划分为中餐宴会、西餐宴会、鸡尾酒会、冷餐会等。而我部除了经营各式宴会外，业务范围还包括承接记者招待会、座谈会、培训会、会员或职工大会、说明会、新品发布会、产品展示会、服装表演、歌友签名会、棋牌类赛事、签约仪式等。

（二）宴会、会议的营销与预定

每当上门拜访或接待预订客户，宴会销售与协调主管都会指派一名对业务知识尤其是实际操作细节较熟悉的基层员工协助其开展工作，陪同其完成整个洽谈过程。因此，我们实习的中后期有幸对宴会、会议的营销与预定进行了深入的学习。

宴会、会议销售组合对内负责与相关部门的沟通协调，对外代表酒店接洽宴会、会议及相关业务，并负责与相应老客户保持良好关系的同时拓展、开发新客户，并通过业务活动和了解市场信息，协助上级制定策略一求达到酒店年度计划和预算收入目标。

市场销售部人员会将酒店总体情况详细介绍给相关大客户，如若大客户对酒店宴会、会议设施感兴趣，市场销售部人员会告知宴会销售人员并共同跟进、保持联络。

若有顾客主动来电、来传真或亲自前来咨询，宴会销售人员除认真解答疑问外，都会盛情邀请顾客亲自到现场看看。因为无实物参照的解说，往往无法让顾客真正了解场地的实际情况，反而可能使其认识模糊不清，不论宴会销售人员如何详尽介绍场地设施设备的完善，客人也很难体会。如若顾客不便亲临现场，宴会销售人员还会登门造访。

在洽谈的过程中，我们都会备妥足够的资料供顾客参考，例如场地的平面图、各式菜单的价格表、客人的容量表、租金一览表、器材租金表等。并且由于不同桌数与不同台形的所适合的场地类型不尽相同，所以我们会提供场地多种平面摆设图，以满足顾客需求。如若顾客的预订不与其他预订冲突，我们就会将其排上预订表。若顾客进一步确认该预订，我们会详细需问宴会或会议的日期、时间、名称、性质及联络人员姓名、电话，并书面记录下来。另外，菜单或茶歇内容、饮料种类、与会人数、预算、摆设方式、顾客的付款方式也会如实记录。这些记录除存档备查外还将按规范制成预订合同，待客人交纳30%定金后由宴会部经理代表酒店与其签订合同。宴会协调人员也将按合同约定的细节制成eo单（event order[]项目通知单），分派给有关领导和其他部门，寻求各方的妥善配合。

之后如若顾客要取消预订，首先宴会销售人员会第一时间同其接洽并问清取消预定原因；接着向宴会部经理报告，在获得批复后向其他部门转达取消决定；最后在预定控制单上作出调整并向财务填写一份“预订取消报告”，取消该预订。

（三）宴会、会议的跟进与服务

当eo单下达后，就进入了跟进与服务环节，这也是我们本次实习最主要的内容，可分为：项目前组织准备工作、项目中服务工作和项目结束收尾工作。

其中宴会前的准备工作是：熟悉eo[]了解宾客；按照主题创造意境，对现场进行布置；备好餐具、水果、烟酒茶等，并摆台定位；进行餐桌检查、卫生检查、安全检查以及设施设备检查；做好迎宾工作。宴会中的就餐服务包括：入席服务，斟酒服务，起菜仪式，上菜服务，撤换餐具、席间服务等。同时我们还要配合厨房控制好上菜速度，以保证上菜速度与宴会进程相协调，使整场宴会达到理想状态。当顾客准备尽兴而回时，我们会进行结账准备，一方面引导宴会主办方去

收银台买单，另一方面拉椅送客，收台检查，清理现场。待管事部将餐具清洗干净后，或者拉回仓库清理保存好，或者拉回宴会厅准备下一场宴会。

而会议前的准备工作是：熟悉了解会议基本情况；结合会议要求，安排会场布局；增减和检查设施设备，并对横幅、指示牌等一一把关；搭好签到台，准备好会议需用物品和茶歇；引导和迎宾。会议中的服务包括配合会务组人员请宾客签到、发放资料、引领宾客就坐；派香巾、茶水；会议进行中间适时续水；茶歇服务等。当会议结束时，我们会提醒客人带好自己的东西，并迅速检查设施设备；然后引领会议负责人至收银台买单；最后和pa人员共同收拾会场，使会场重新回复整洁。

四、实习收获

（一）能力的提高

1、业务技能水平的提高

为期八个月的实习，让我这个原本对酒店业务实际操作一窍不通的“门外汉”成长为了一名颇有些经验的“业内人士”，不但对酒店整体构建、运作和各个部门的分工合作有了初步了解，更是让我详细学习了宴会部从销售工作到跟进工作其业务操作的方方面面，从而使我对宴会和会议的组织 and 开展慢慢有了自己的认识，为将来自己就业储备了更深厚的专业能力，拓宽了就业面，为自己事业的顺利起步打下了坚实的基础。

2、沟通能力提高

作为一名酒店的一线员工，与客人的接触是面对面的，是最直接的。天津滨海圣光皇冠假日酒店作为五星级酒店，所要求的是不仅为客人提供最好最奢华的硬件设施，还有最好的

对客户服务，需要热情和真诚的向客人问候和交流，最主要的是预见和满足每一位客人的需求。如果工作人员害羞于沟通，将不能提供给客人最好的服务。当然，沟通不仅限于与客人之间，还存在于同事之间，包括对上级。人难免不会有情绪上的波动，然而这种情绪上的波动往往会影响他人的心情。如何调整好自身的心态，用最好的心态去面对客人，面对同事甚至上级，如何带给别人一个最好的笑容，是我每一天都要认真思考的问题。在这次实习中，我不但在沟通能力上得到了提高，还学会了如何调整自我的心态。

3、独立工作能力的提高

通过这次实习，我深刻的体会到，要勇于面对和勇于担当，培养独立工作的能力。只有这样，才能取得更大的进步。在工作中，有问题，有不懂应该大胆请教同事，而不是不懂装懂。独立工作，处理一些力所能及的突发事件，积累经验，最后得到的才是最适合自己的东西，最后才能真正独当一面，最后才能让人家心服口服。

（二）意识的提高

1、服务意识的提高

通过这次实习，我深深地懂得了对于酒店等服务行业来讲，服务质量无疑是企业的核心竞争力之一，是企业的生命线。高水平的服务质量不仅能够为顾客留下深刻的印象，为其再次光临打下基础，而且能够使顾客倍感尊荣，为企业树立良好的品牌和形象。不论酒店组织的培训和部门的强化练习，还是平时工作中同事们的影响，都使得我的服务意识大大提高了，明白了作为酒店的一名工作人员，就时刻代表着酒店。无论是在工作岗位上，还是走在路上，只要穿着酒店的制服就应该时刻都有为客人提供最好的服务的意思。我们是微笑的使者，一切为了宾客，为了宾客的一切，为了一切宾客。

2、团队意识的提高

宴会不是是一个工作程序紧锣密鼓，需要积极配合协作的部门。在这次实习中我见证了我们这个团队因为团结合作而克服一个又一个困难，全面高效地完成一个又一个业务难题。但也遇到过因为种种原因导致我们彼此沟通不畅而矛盾重重的问题，这些问题也严重影响了部门工作效率。因此，我们都纷纷懂得了团队合作的重大作用，即使只是作为小小实习生，依然用心促使着团队更好更和谐更高效地在一起工作。

五、实习思考和建议

（一）实习思考

1、人力资源状况不佳

人力资源状况不佳的状况一方面是天津滨海圣光皇冠假日酒店的重大问题，另一方面也是整个酒店行业所亟待解决的问题。其主要表现在基层员工流失率大，酒店从业人员素质参差不齐且普遍偏低，年龄跨度大，难以形成促高效的企业文化等。其主要因为：

2、酒店管理处在一个起步阶段，各项制度，尤其是工作绩效考核粗略，晋升、提薪制度不明确，难以调动员工积极性，难符合员工职业发展要求；等。

2、内部沟通存在不足，团队合作有待加强

酒店业是一个很需要团队精神的行业，任何一位客人需要的服务离不开各部门的沟通和合作。但是天津滨海圣光皇冠假日酒店领导不行，胆小怕事，一肚子坏心眼，小气，公报私仇，没有责任心，坑一个实习生，内部职权不清，管理混乱等问题显著，容易引起部门纠纷。例如我所在的宴会部和销售部经常因为顾客预定要求的变更通知不及时而导致服务质

量遭投诉，两部门经常因为追究责任而引起争吵，不仅破坏部门间的关系又影响了效率。

3、管理者未能更好的发挥作用

我们酒店的管理者缺乏常抓不懈的韧劲，管理上存在随意性和不确定性，很难形成一套科学的、具有长远意义的规划和制度，因此执行时空间很大，导致执行力被削弱。并且，实际操作中，“人治”成分过大，易造成“严于律人，宽于律己”“对人不对事”“任人唯亲”等。同时，管理者易忽视酒店整体利益，将工作重心偏移到“部门利益”和“为人处事”上；常常视部门职责而不顾，利用他们身居领导层的便利条件，动用一切可以行使的手段进行“上下级关系的协调”和“部门利益的沟通”，假公济私，左右逢源，拉帮结派，对时间、要求、质量、责任全然不顾，得过且过，敷衍了事。未能很好地发挥其应发挥的作用。

（二）个人建议

1、完善制度，严格执行制度，详细绩效考评。

随着酒店的不断发展和规模的不断扩大，酒店不仅需要建立一个“公开、顺畅、规范”的内部沟通渠道，而且更需要建立一个有章可循的“以制度管人，而非人管人”的管理制度。只有酒店管理做到有“法”可依并执“法”必严，做好绩效考评，才能使得广大员工积极性被充分调动，使得工作效率得以提高，从而带动酒店效益的提高。最终形成“工作高效率、企业高效益、员工高回报”的良性循环。

2、加强对各部门工作的指导、监督和总结，实施科学规划和管理，明晰责任。

必须树立“规范管理行为、挖掘经营资源、提升绩效”执行理念，将管理层所拥有的责、权、利与工作执行的速度、质

量、细节和纪律进行有机协调，明确流程、细化责任、严格考核，并将其有系统的，有层次的逐级分解，以便促使运行中每一项工作的实施都有计划、有目标、有步骤、有措施、有相应预算、有时间进度、有责任部门、有考核结果。并对实施工作时间的长短，费用高低，完成的质量好坏，资源使用的多少，以及对周围环境的影响予以认真评估。执行过程中“责、权、利”严格量化、深化、细化、序化，要做到“千斤重担人人挑，人人肩上有指标”。在执行过程中要明确方向，而不是盲人骑瞎马，走到哪算哪；只要有明确了酒店管理层的责、权、利，酒店不同的职能部门、不同的员工才能舍身处地的从各自的责、权、利出发，切实维护在工作运营过程中的执行力，从而避免在工作中各自为政、推委扯皮的现象产生，更好地发挥组织与部门、部门与部门、部门与个人，以及战略与执行、目标与现实、知识与技能的聚合作用，促使酒店执行力全面落实。

3、加强沟通，深化团队建设，构建和谐团结、积极进取的企业文化

团结协作是一种良好的职业道德，但由于每个人在酒店中所追求的利益趋向和自身素质的不同，并不一定都能做到“虚怀若谷，坦荡待人”。这就需要酒店努力营造出一种“资源互用、信息共享、链接有力、流程顺畅、团队协作、整体推进”的执行氛围，强调工作中的“责任意识、全局意识和使命意识”，按程序办事，按制度办事，按客观规律办事。遵守同一条规则，认真“深化、优化、细化、序化”各项工作流程，直接完成工作至基层员工。从而加强各方沟通，深化整个组织团队的建设，构建良好的企业氛围。

六、总结和致谢

我的第一次专业实习结束了。总的来说，在这些日子里自己确实学到了不少的东西，无论是做人还是做事。同时，在八个月的实习中，我深刻地体会到了酒店行业的艰辛，也看到

酒店发展的前景。

实习不是体验生活而是一个全面接触社会的过程，来到天津滨海圣光皇冠假日酒店酒店，我学到的专业方面的不多，而是看到的多，我以前以为我步入大学了就是社会人了，其实完全错了，大学是一个非常好的环境，而在实习的地方我看到得是人性的黑暗，各种勾心斗角，从服务人员来说，你在中国永远得不到别人的尊重，在中国干这个行业就像是古代时候的奴隶，对于那些所谓的客人，而在外国，干服务行业的人们收到别人的尊重，被称为“人上人”，经过这次的实习我知道了“钱难挣，屎难吃”，有些人为了钱可以完全没有尊严和原则，也让我明白了如今的社会，你保持一个纯真的心根本在这个社会上立足不了，但是做人要有最起码的尊严和原则，还有就是最最重要的作为人的良心，别让社会带跑了你的“心”。在此感谢对这次实习做出贡献的人们，你让我明白了比能力更重要的东西，谢谢你们！！！！

休息厅工作总结篇四

部门经理职责

督导完成餐厅日常经营工作，编制员工出勤表，检查员工的出勤状况，检查员工的仪表及个人卫生、制服、头发、指甲、鞋子是否符合要求。

具有为公司做贡献的精神，不断提高管理艺术，负责制定餐厅服务规范和程序并

组织实施，业务上要求精益求精。

重视属下员工的培训工作，定期组织员工学习服务技巧技能，对员工进行公司意

识、推销意识的训练，定期检查并做好培训记录。

热情待客、态度谦和，妥善处理客人的投诉，不断改善服务质量。加强现场管理，营业时间坚持在一线，及时发现和纠正服务中出现的问题。

加强对餐厅财产管理，掌握和控制好物品的使用情况，减少费用开支和物品损耗。负责餐厅的清洁卫生工作，保持环境卫生，负责餐厅美化工作，抓好餐具、用具的清洁消毒。

及时检查餐厅设备的情况，建立物资管理制度，做好维护保养的工作，并做好餐厅安全和防火工作。

与厨师长期保持良好的合作关系。根据季节差异、客人情况研究制定特别菜单。参加营运中心召开的各种有关会议，完成营运总监下达的其他各项任务。定期召开楼面员工会议，检讨近期服务情况，公布楼面督导小组活动记录。

搞好客人关系，主动与客人沟通；处理客人投诉，并立即采取行动予以解决，必

要时报告营运总监。

主管职责

了解客情、根据客情编排员工班次及休息日。按时参加部门的各种工作会议，向各领班布置任务。根据情况对下属各班组人员进行调配。

督导员工遵守饭店的各项规章制度，有责任对领班及员工的工作进行督导、考绩。按时参加部门的各种工作会议，向各领班布置任务。根据情况对下属各班组人员进行调配。

了解当日厨部估清单，并传达给领班和组员，做好与传菜部、后厨及其他班组的沟通、协调工作。

时刻关注包房的预定订情况，并按排做好日常接待。

开餐期间负责整所属区域的督导、巡查工作、迎送重要客人，并在服务中以特殊关

注，与客人建立良好关系。

认真处理客人的投诉，并将客人的投诉意见及时向上级报告。

协同领班计划和组织组员的培训工作，做好员工的激励工作，解决下属提出的各种问题，并负责跟踪解决。

签署餐厅各种用品的领用单、设备维修单、损耗报告单等，以保证餐厅的正常运行。对班组中出现的问题和落后现象，提出整改建议，制定整改措施并予以落实。完成上级临时交办的其它工作。

包房领班

协助主管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，负责本班次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。

负责对当班员工的考勤工作。

在营业期间，负责对所管区域的督导、巡查以及对客沟通工作。带领组员按标准服务规范和程序为客人提供高质量、高效率的服务，及时做好补位和检查工作。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，及时向主管反馈相关信息。

检查结账过程，指导员工正确为客人结账。协助服务员为客人结账，防止走单漏单，征求客人意见，填写顾客反馈意见卡。

督导服务员正确使用餐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。

完成上级领导交办的其他工作。

包间服务员

服从餐厅领班的安排，严格遵守酒店及部门规定的各项规章制度，按质按时完成上级下达的任务。

上岗时要求衣冠整洁、端庄大方、笑容可掬、彬彬有礼。

负责开餐前的准备工作，按照规定要求，布置餐厅和餐桌，摆台及补充各种物品。熟知当天订餐的单位(或个人)名称、时间、人数及台位安排等情况，注意记录客人的特别活动(如生日庆祝会)，如有重要情况，应及时向主管汇报。

了解当日厨房特荐及供应情况，做好菜肴，酒水的推销。

主动征询客人对菜肴和服务的意见，及时解决客人提出的问题，并将投诉汇报上级领班。

开餐过程中严格按照中餐服务程序及标准为客人提供高质量、高效率的服务。替客人存取保管衣物，并询问有无贵重物品，贵重物品提醒客人自行保管。

了解客人的各种爱好，满足客人的不同需求，同客人建立良好的关系，随时注意听取顾客的意见，及时向上级反映。

负责餐厅环境家具台面地面日常清洁卫生和消防安全工作。

积极参加餐厅和餐饮部组织的各种培训活动，不断提高服务技能技巧。随时注意接待工作中的各种问题，及时向上级反映和协助处理。

掌握和运用礼貌语言，如：“先生、小姐您好，欢迎光临”、“欢迎您到我们餐厅就餐”等。

开餐结束，做好收尾工作和其它日常工作。

认真完成上级交待的其它工作

传菜主管、领班职责

参加主管和部门经理召开的工作例会。主持传菜部与保洁员工作例会。

协助楼层主管制定、实施工作标准和服务程序，检查员工严格履行岗位职责。根据主管的安排给本班组员工分配任务，合理安排班次。

协助楼层主管做好对传菜员和保洁员的考核评估工作。

现场巡视、检查所属员工的对客服务工作，指导纠正，确保达到酒店规定的标准。妥善处理楼面服务工作中发生客人投诉，妥善处理，并及时向楼面主管汇报。定期点本楼层的设备设施及餐具、布草等物品，并将结果向楼层主管汇报。负责楼面台布、口布的建账和收发清点工作。

负责本楼面的餐具的建账和管理工作。

负责本楼面的固定资产、易耗品的管理建账和管理工作。

熟练掌握《酒店卫生管理制度》，组织员工做好本楼层的环境、餐具、设施、用

具的清洁卫生工作，达到规定的标准。

按照设备设施维修保养计划，对设备设施进行维修维护保养。

协助本楼面主管做好业务培训工作，以不断提高员工的服务技能。

执照酒店《消防管理规定》，严格督促员工做好消防预防工作。

经常与员工沟通，掌握其思想状态，协助上级稳定员工队伍。

完成上级交给的其它工作。

传菜员职责

参加前厅主管召开的班前、班后会，接受任务分配。

做好开餐准备工作，备好调味品、汤勺、菜盖、垫盘、酒精炉、托盘等用具。负责菜肴佐料的合理装碟、配备。

监控菜肴质量，严格遵守“八不出”的标准

负责将出品的菜肴及时、准确送到前厅服务员手中。

熟练掌握《酒店卫生管理制度》，按标准做好备餐间的清洁卫生工作。

负责布草的收取、清点核对工作。按规定负责本岗设施、用具的维护工作，并做好保管工作。

参加餐厅各种培训工作，积极提高个人专业技能和专业知识。

具体执行5s活动，提高个人综合素养。

完成上级交办的其他工作。

保洁员职责

准时到岗，参加班前、班后例会，接受领班的任务分配。

熟练掌握《酒店卫生管理制度》。

卫生□ a 按酒店标准对公共区域进行保洁。

b 按酒店标准对客用洗手间进行保洁。

洗涤□ a按洗涤程序清洗所有小餐具和用具。

b按规定的消毒程序对小餐具和用具进行消毒。

c将清洗消毒后的小餐具分类摆放在指定的保洁柜内。

d保持工作用具、设备设施和保洁柜内外整洁卫生。

e负责客用小毛巾的洗涤和消毒工作。

对本区域内的所有设备设施按规定进行维护，如发现问题及时向领班报告维修。完成上级交待的其它工作。

吧台主管职责

参加服务部经理和财务部经理召开的工作例会。主持每日收银员和酒水员的工作

例会。

协助财务部经理制定、实施吧员工作标准和服务程序，督促员工履行岗位职责。根据酒店营业情况合理安排收银员和酒

水员的工作班次。

协助服务部经理和财务部经理做好对收银员和酒水员的考核评估工作。检查所属员工的对客服务工作，指导、纠正，确保达到酒店规定的标准。

督导吧员正确使用并按计划维护吧台计算机、收银机、发票机等设备，确保经营

工作需要。

卫生□ a掌握《酒店卫生管理制度》并严格执行。

b检查卫生工作，保证达到卫生质量的规定标准。

制定收银员和酒水员的培训计划并负责实施，亲自培训新入职的吧员。落实5s基础管理活动在吧台的推行工作。

经常与吧员沟通，掌握其思想状态，协助上级稳定员工队伍。

熟练使用食苑星结账系统。

完成上级交给的其它的工作。

酒水员职责

熟悉掌握一定的酒水知识，了解各种酒水名称、特性、售价和摆放地点。备货□ a根据营业状况，提前备足备齐货源，避免脱销现象。

b按程序做好酒水领取、发放工作。

每班结束后要将电脑小票汇集，整理保留，以便核对。

按规定登记酒水帐日记、核对库存酒水，做到帐实相符。

负责税控机的使用和管理，按结账单的消费金额出具发票，严禁随意多开。按酒店要求对各类酒水进行保管。

做好每月的酒水盘存工作。

熟练掌握《酒店卫生管理制度》，对即将过期酒水和过期酒水按程序处理。完成主管交办的其它任务。

总(划)传菜主管职责

参加服务经理和厨师长召开的工作例会，主持总传（划）菜部会议。

根据营业情况对员工进行排班，分配工作。协助服务部经理对总传员工进行考核。

协助服务部经理制定总传（划）菜部工作标准和服务程序，检查员工严格履行 岗位职责。

严格按照酒店制定的“八不出”的菜肴出品规定执行。

必要时，协助划菜员或催菜员催菜。

要亲自掌握vip客人的出菜速度，亲自察看出品质量。

协调前后堂的工作关系，确保上菜的速度。

正确使用并按计划维护传菜设备，确保经营工作需要。

卫生□a掌握《酒店卫生管理制度》并严格执行。

b检查卫生工作，保证达到卫生质量的规定标准。

c每日检查员工个人卫生。

协助服务部经理做好员工的业务培训工作。

落实5s基础管理活动，提升管理水平。

熟悉各类菜肴及调料名称。

经常与员工沟通，掌其思想状态，协助上级稳定员工队伍。

熟练使用食苑星传菜划菜系统。

完成上级交给的其它的工作。

总传（划）菜员职责

参加总传主管主持的工作例会，接受工作分配。

备餐□ a□负责备餐间的开餐准备工作。

b□备好各种调味品。

c□备好汤勺及菜盖、垫盘、酒精炉、托盘等用具，并做好保管工作。

开餐□a□负责菜肴佐料的合理装碟、配备。

b□严格遵守“八不出”的标准。

c□负责将菜肴出品及时、准确送到各楼面分传。

根据电脑点菜单核对厨房出品，出一道划一道，不漏划，不错划，按顺序出菜。对没按规定时间出品的菜肴，要及时催促出品人员。

负责按规定收取布草，清点核对。

卫生□a□熟练掌握《酒店卫生管理制度》。

b□负责备餐间的清洁卫生工作，保持个人清洁卫生。

协助楼面服务员撤换餐具。

按操作规范维护传菜间设备设施。

完成上级交办的其它工作。

休息厅工作总结篇五

20xx年，我乡的政务公开工作，要以《_中央办公厅_办公厅关于进一步推行政务公开的意见》和市、县政务公开工作精神为指导，按照统筹规划、突出重点、切合实际、稳步实施的要求，进一步完善公开制度，丰富公开内容，规范公开程序，创新公开方式，加强监督检查，大力推动我乡政务公开工作上台阶。

要站在讲政治的高度，充分认识全面推动政务公开办事公开工作的重要意义，主动适应新形势下社会主义民主政治建设新要求，加大政务公开办事公开力度，严格按照规范要求做好公开工作，使政务公开制度化、规范化。还要随时根据情况的变化，及时更新政务公开内容，进一步增强工作的针对性和实效性。

建立健全党委领导下的政务公开办事公开领导小组、监督小组，及时调整和充实领导小组成员。通过健全政务公开组织机构，有组织、有领导、有计划，积极稳妥地推进政务公开办事公开工作。

要注重公开内容具体全面，把政务公开办事公开的重点、难

点、社会群众关心的热点问题，作为政务公开办事公开主要内容，努力做到政务决策公开、过程公开、结果公开，关系群众切身利益的重大问题公开，通过多种形式让干部群众参与和知道，该向社会公开的要向社会公开，保证公开的真实性，防止公开的随意性，注重公开的实效性，坚持公开载体的创新性，不搞形式主义，不做表面文章，全面落实政务公开办事公开实效公开程序完整规范，增强财务公开时效性，完善事后管理制度，切实提高村务公开质量。把村务公开工作列入干部岗位目标责任制和村级考核奖惩内容，提高村务公开工作水平，当前要重点加强农村财务公开工作，规范村级财务管理，建立健全村（居）财务管理和民主理财制度，着力抓好“村帐乡管”工作。

政务公开办事公开是一项关系重大，政策性很强的工作，各部门要认真贯彻执行，要进一步建立健全政务公开办事公开的各项制度，坚持公开原则的确定性与公开步骤的渐近性相结合，公开内容的真实性与公开形式的多样性相结合，在实践中不断深化和完善政务公开办事公开的工作制度，规范政务公开办事公开程序，重视政务公开办事公开流程，大力创新政务公开制度。通过加强用理论指导实践，确保政务公开办事公开健康有序地开展。

20xx年度乡政府将把政务公开办事公开纳入对村和各部门单位的目标管理之中，作为绩效评估工作的重要内容督促检查，认真开展政务公开考核评估工作，定期或不定期地组织干部群众代表对政务公开情况进行评议评估。各村各部门单位要本着对党负责，对群众负责，对社会负责的态度，深入了解社会群众的呼声和要求，加大对政务公开办事公开督促检查力度，实行有效监督，严格责任追究，确保政务公开办事公开规范、有序、真实、实效。全面提高政务公开办事公开工作的质量和水平。

休息厅工作总结篇六

青年档案：

xxx□xxxx年xx月出生，中国^v^预备党员，宿迁市民政局市政务服务中心窗口工作人员。所在窗口多次被政务服务中心评为“红旗窗口”，个人也多次被评为“先进个人”。

奋斗足迹：

xxx于2011年12月成为xx市民政局的一名工作人员，开始在基层^v^和社区建设处工作。2016年5月到市民政局市政务服务中心窗口工作，成为了一名光荣的窗口一线工作人员。

在窗口工作，每天与不同的群众、单位打交道，重复同样话语、办理同样的工作流程，周而复始，平凡零碎，甚至烦琐。也许在别人眼里这只是一个仅有1平方的小窗口，但是却承担着市民政局涉及的49个行政审批事项的咨询、受理和办理业务，因此，对我而言，这方窗口是一个大舞台。在这个舞台上，我用热情和耐心，唱响了高效优质服务的主旋律。

由于工作的性质，服务窗口一坐就是一个坑，手不停、嘴不歇，有时候一个上午下来，连喝口水的时间都没有。特别是社会组织年检的时候，要直接面对市民政局共登记注册的近500家社会组织，窗口负责人加上我，一共也就2名工作人员，时间紧、任务重，为优质高效的完成年检任务，窗口更是忙个不停，常常是别人已经下班了，我们还得坚持送走最后一个办事群众。

平凡的岗位因为热爱和追求而闪亮，普通的生命因为奉献和坚守而美丽。社会组织从成立登记到变更或者注销登记，需要准备的材料多、要求高，而大部分办事人又都是第一次经办，办理难度很大。为了能够让办事群众少跑退，我在日常工作中不厌其烦给群众进行解说，手把手教他们填表。虽然

这样累的是自己，但是能够得到办事群众的认可，我的内心也觉得劳有所获。

青春理想：

泰戈尔说：“花的事业是甜蜜的，果的事业是珍贵的，而叶它总是默默的垂着绿荫。”没有豪言壮语，更少有鲜花掌声簇拥的荣耀，在服务的大舞台上展现真我，我是一名普通的窗口工作人员，将继续在窗口这一方舞台上，挥洒热情，无怨无悔，迈向新的征程。