

# 最新幼儿园种菜的教案(通用5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 餐厅工作总结篇一

圣诞节的钟声就要敲响之时，在新年即将来临之际，员工餐厅也完成了全年的工作任务，在这一年里，从员工餐厅的初步投入使用，到它能正常投入运行的同时，也迎来了购物中心的整体开业，员工餐厅一年来所取得的成绩离不开各位领导及全体员工的大力支持。

回顾\_\_年，在部里领导的正确指导下及各位同仁的共同帮助下，员工餐厅的全体员工，齐心协力，共同奋斗，特别是一线的员工，他们不怕脏、不怕累，起早贪黑，为了让公司的全体员工，都能吃的放心、用的放心，为广大员工提供更丰富、更周到、更细致、更温馨的服务而努力着。

现将一年来的主要工作汇报如下：

一、目标方向明确。

作为餐厅的管理者，对餐厅的建设发展管理必须心中有明确奋斗目标和努力的方向。我们的目标是：餐厅质量过硬，服务热情文明。

食品安全健康，卫生干净彻底。

管理规范有序，员工团结友爱。

用餐多数满意，领导基本放心。

## 二、员工素质优良。

经过一年的运营，我们从选好人、育好人、用好人上下功夫，经人力资源部的层层把关，对有责任心、爱岗敬业、基本素质较优，有团队意识，服从管理的人选用到我们当中来，通过即时培训、专业知识、专业技能等学习，同时根据餐厅工作实际需要，有计划、有重点、有组织、有实效地抓好技能、服务、礼仪、规范等落实，提升了他们的素质与能力，打好了思想和综合素质地再教育。员工管理是餐厅管理的重中之重，只要把员工带好了，管好了，其它工作都能好做了。员工队伍的教育管理显得尤为重要。

## 三、管理严格规范。

好的质量、好的服务、关键在好的管理。好的管理出在好的制度与规范、重点在一丝不苟，坚持不懈的抓好落实，抓出成效，养成良好习惯，形成自觉行动。因为餐厅工作手册内容目前已相对比较全面，关键是针对性抓好学习、领会、落实、执行。在实际工作中发现用相适应的工作流程确定工作时间，确定工作效率是很好的工作办法，所以我们正在针对每个岗位的每个工作做流程，并且已经有十余种工作得到落实。我们全体员工要集中时间。集中精力，认认真真地抓好一阶段，让大家熟悉，多掌握，并严格按照去做，养成按标准作业地习惯与氛围。

## 四、餐品、服务满意。

供餐食品和分餐服务是就餐人员非常关注地焦点，也是餐厅工作的主要成果。出品质量好不好，服务水平怎么样，更是餐厅要下大力抓好的核心任务，抓好此项工作我们从以下五点入手：

每日食谱要荤素搭配合理，热量营养够标准。使员工愿意吃，并吃的好。

2、 加工制作精细，符合出品标准、卫生安全、效果良好。

3、 不断的调剂变化，推陈出新、让员工有食欲、有好感、乐意接受。

4、 分餐服务讲文明、讲公平、讲卫生、讲效率。

5、 经常征求就餐人员对供餐食品和服务质量的意见，不断虚心持续改正，提升满意度。

## 五、安全管理。

安全是餐厅管理的重点，没有安全就无法开展正常工作，也就谈不上准时供餐与优质服务，因此作为餐厅主要抓好六个方面的安全工作。

1. 抓好食品卫生安全。

2. 抓好防火工作安全。

3. 抓好防食物中毒安全。

4. 抓好用电安全。

5. 抓好用气、用水安全。

6. 抓好加工作业安全。

在\_\_年的工作中，我们员工餐厅共有三起意外伤害事故，其中有两人报销医药费1808.1元，给公司增加了负担，我们从中吸取教训，把不适合特殊岗位的部分人员作了适当调整，有的人已劝退。

## 六、环境卫生。

环境是餐厅的脸面，也是餐厅管理工作的重点、难点，一个没有良好卫生习惯的餐厅，肯定是一个不合格的餐厅，而且容易出大问题。为此，抓好餐厅管理一定要把卫生工作当作餐厅日常管理的主要工作，抓好抓实，决不放松。管理手册中已有明确标准要求，重点在于扎扎实实抓落实、抓坚持。针对其工作环境认真的制作了工作流程，让每位员工明白我们是餐厅的主人，餐厅是我们的家。每日一清理，每周六、周日为餐厅的卫生日，周一是检查日，检查结果为评选优秀班组的条件之一，来督促员工要做就做最好。

## 七、费用控制达标。

员工餐厅从1月-12月中旬的应计收入为：2539860元。

实际用餐人数分别为：

早餐：18748人次，中餐：279907人次，

晚餐：187052人次，夜餐：19852人次，

全年合计用餐人数：505559人次。

全年实际用料总金额：2030970.48元。

全年毛利为：508889.52元。

全年费用合计：440652.30元(不含人员工资)

其中全年总用水金额：16104.00元。

全年总用电金额：101400.00元。

全年总用煤气金额：297708.00元。

全年的物料消耗为：25440.30元。

经过简单的计算,不难发现员工餐厅这一年来,给公司增加了很大的负担,我们会在\_年从人员的合理调配方面及工作的满负荷方面加大管理力度,保证用正常供餐同时节约费用支出和控制原料的采购价格。

费用是餐厅运转的基础,也是公司考核的硬指标,因此,餐厅的伙食费和年度预算经费(办公耗材等),都是严格掌握合理使用,不超支、浪费,任何开支都得按作业流程和审核程序办。

当然,经过一年的风风雨雨,我们取得了一定的成绩,但是同样也暴露出许许多多这样、那样的问题。我们还存在很多不足。

一、远期目标的跟进工作,任重道远,需经过一定阶段的共同努力,改进提升,确实把餐厅建设管理成为全国同行业中名副其实一流餐厅。

二、排烟道清理。因已与沈阳绿洲机电设备制造有限公司沟通,已报价,但未解决。

三、煤气使用。因目前工作的环境需经常用火碱清理地面,容易造成漏气、漏电的安全问题发生,已申请多次,但尚未解决。

四、现在厨房的地面的地砖已很多发生松动,急待解决。

新的一年就要到来了,让我们发扬成绩,克服缺点,更好的配合公司的各项活动,做好服务,为公司实现总体目标做出我们应有的贡献。

## 餐厅工作总结篇二

时间在悄然无声的逝去，转眼间xx年即将画上圆满的句号□xx年也正在向我们迈进，而每个人也都在憧憬着，在未来的一年里有着怎样的故事，有着怎样的收获。

回顾这一年里所发生的事，以及所改变的，对于它人来说也许这一年里它是平凡与平淡的。但对于‘新世纪国际大酒店餐饮部’来说它是具有着多么不平凡的意义所在，因为在这一年里‘餐饮部’又迈进了更高更稳的一个台阶。更加的规范了，并在酒店高管和部门领导的带领下、以及各位同事的支持与努力下共同完成了部门领导下达的必保指标760万和力争指标960万。并且出色的完成了（ ）与指定的指标超出了（ ）是值得庆贺的，但同时也有不足之处需改变。现将xx年的工作情况汇报如下：

一、在现如今餐饮市场如此严峻的情况下、在酒店领导正确的指导思想下，将一楼宴会厅进行扩建升级打造出一个高规格的婚宴接待及大型酒席接待，在市场上取得了极大的影响力和创建了非常好的口碑和宣传，同时宴会厅的接待桌数及营业额不断的上升，与去年同期相比大幅的增长。与此同时在服务质量上和宴席接待上对客交接和跟踪都要求每一位管理层和员工做到让客人感受到“宾至如归、做到让宾客高兴而来满意而归”

二、在金秋的8月里酒店餐饮部举办的“徽府菜走进丹阳暨有机食品推荐会”的美食节活动，我们顺利并出色的完成了接待。在繁忙的十月黄金周里迎来了“星级复查”，面对困难重重的工作，在大家团结一致、共同努力下，我们通过了星评。而餐饮部通过星评期间的努力和学习下也更加的规范，无论是管理、物品摆放、卫生以及服务员的操作都更加的规范化了。

理分工，并对每天的工作做出总结及突发事件的妥善处理及

分析，并对每个管理层的工作进行督导和检查。

四、为了工作能够更加顺利并良好的完成 和传达上级领导部署的工作任务，每日坚持不断的进行召开岗点总例会，传达会议精神并检查员工仪容仪表、礼貌礼节。

五、关注员工的思动态，稳定员工的思想，以保持良好的工作状态，定期与员工沟通交流了解员工内心的真实想法与感受。并让员工在这里感受到家的温暖，并调节好员工的情绪，从而去为宾馆提供最优质的服务。

六、制定奖罚制度，并做到奖罚分明，从而调动员工的积极性和激发员工的潜力，提高员工的服务热情。

在酒店高管和部门领导的栽培、信任与期望下二楼共组交给我，我很高兴领导对我的信任，但同时我倍感压力，不过俗话说没有压力何来动力。在以后的工作中，我将会化压力为动力，带领着我的团队，认真、负责的完成每项工作。同时，在以后的工作中，我也将严格要求自己，提高自身素质、提高业务知识和经验，现将xx年的工作计划如下：

一、在管理上对领班的工作明确分工和合理安排，根据工作岗位需求进行岗位调动，并加强对领班的业务知识和业务技能，对客沟通以及安排菜肴的提升。

二、提拔和栽培有潜力、有上进心、对工作具有奉献精神的员工和加强对员工的各项业务技能，业务知识的培训，让每一位员工都能够时全能达人，无论是接待会议、酒席[vip]自助餐、包厢、大堂吧工作都是出色的完成接待。

三、定期的召开员工座谈会，了解员工的思想动态和生活情况，深入了解员工的内心想法和合理化的建议。

# 餐厅工作总结篇三

-----餐饮部

山水时尚餐厅从开业至今已近一年了，可以说在一年的时间里，几经波折。也经历了转型，最后才从困境中一步一步走出来。

餐饮行业是一个与人生活息息相关的行业。从客户需求上，首先要味道，再就是服务。味道，对于每个人来说不是永远不变的，但有一个传统口味的基础做奠基石。山水餐厅在一开始上选择的是时尚菜系为主，赢得的是一少部分的客户。经过了半年多的摸索和试运行，公司也好餐厅也好，为此付出了很多，但最后成绩还是有些枉然。

我们餐厅主要是以服务客房、会议为主。客房住客人员，多以打牌、商务为主，客人要求的是要方便、快捷、简单、实惠。外地客人希望吃到是本地菜；本地客人希望吃到可下饭的菜。对于会议呢，也讲究实惠，能吃好能吃饱，不要求过高的排场。因此，本地菜——家常菜最为合适。

餐厅的在规模上偏小，不能接纳大型的团队；楼层高，不能对社会餐饮提供吸引和便利的条件。鉴于自身的情况，也因为前面这些铺垫，公司在下半年对餐厅进行了重新定位，在菜式上改为家常菜。

太相信餐厅已经调整为家常菜或适合自己口味的家常菜。因此，在调整后的一段时间内生意也不是太好。与其目前生意不是太好，不如把这段时间来逐步解决餐厅内部管理的问题。

餐厅简单点叙述就是供、销。目前销还需要一段时间的培育，就解决供的问题。首先解决的是供货商的问题。供货商的部分供货价格便高；未结货款时间长、压供货商的资金较大。拟订在两周内完成了价格下调的问题和结清货款的事情，对



于供货商尽管下调了价格，但结清了以前的货款还是有积极性的。同时，也固定了一些长期供应的供货商，在以后的结帐方面也尽可能的约定他们的结帐时间保障他们的资金运转。

餐厅内部的管理。由于更换了厨师，彼此在合作上一开始都不了解、包括合作、沟通上肯定也需要磨合。还有厨房内的调料和菜的存货较多，推出了新菜但也要把以前的存货处理掉。所以在开始的一段时间里，把时间又投入到厨房，既要处理存货降低成本也要接受客户的建议并合理的整改，还要“扶持”厨师班子短期内走上正轨。

目前，对厨房的设备设施进行了维修。

内部的调整后，加上营销部的配合努力，餐厅的生意逐渐回暖。于11月制定了指标考核方案，按现目前经营情况，任务可以完成，既扭亏为盈，在发放年底奖金后上缴公司净利润1万元。

一年即将过去，在这一年里，我们也学到了很多，充实了自己，也认清了自己的不足。在来年里，我们会不断提高自己，结合市场调整内部管理，促进发展。在新的一年里，我们也有信心比08年做得更好，走得更稳，给公司创造更大的利益。

餐

饮

部

2009-1-5

## 餐厅工作总结篇四

由于国家经济金融危机大气候的影响和反腐倡廉活动的继续

深入，饮食行业环境也是相当的严峻，那么我们如何搞好经营，饮食部在酒店的正确领导下，全面落实酒店经营承包方案，以经济建设为中心，强化管理，上下一致，使饮食部在饮食业不景气，且承包任务重的情况下，稳步前进，取得了较好的经济效益和社会效益，现将主要工作总结如下：

全年实现营业收入\_\_\_\_\_元，比去年的\_\_\_\_\_元，增长\_\_\_\_\_元，增长率\_\_\_%，营业成本\_\_\_\_\_元，比去年同期的\_\_\_\_\_元，增加\_\_\_\_\_元，增加率\_\_\_%，综合毛利率\_\_\_%，比去年的\_\_\_%，上升(或下降)\_\_\_%，营业费用为\_\_\_\_\_元，比去年同期的\_\_\_\_\_元，增加(或下降)\_\_\_\_\_元，增加(或下降)率\_\_\_%，全年实际完成任务\_\_\_\_\_元，超额完成\_\_\_\_\_元，(定额上交年任务为380万元)。

(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，饮食部定额上交酒店的任务为380万元，比去年的320万元，上升60万元，上升率为19%。为了较好地完成任务，饮食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\_\_\_\_\_元，比去年同期的\_\_\_\_\_元，增加了\_\_\_\_\_元，增长率为\_\_\_%。

(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，由饮食部领导、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. 完善饮食部的会议制度。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。制度建立后，原来每市估清五、六个菜式的现象已成为历史，现在出品供应情况已处于正常化。

4. 加强协调关系。酒店分工细，环节多，一项工作的完成，有赖于各部门之间的协调合作，每周例会上反复强调，出现问题，部门之间不得相互责怪、推搪，要敢于承认错误，多发现对方的优点，搞好协调，今年大大减少了过去存在的一些脱节不协调的现象。

5. 提高综合接待能力。今年，全面抓好服务规范，出品质量，使接待能力大大提高。在做好各类社团宴会、酒会、喜宴、自助餐、会议餐接待的同时，还做好高级领导和各大公司、酒店的各种类型宴会的接待，如接待了多个外国国家总统、元首、总理和使团，国内的中央部委级领导、省长、司令员、军长、市长等等领导；3月18日晚市接待单位宴客、婚筵等订餐共165席，创开业以来日订餐总席数的最高记录；9月29日晚，接待婚筵共75席，创历史纯婚筵总席数的最高记录。由于环境优美、价格合理、味道可口、服务一流，使宾客高兴而来，满意而归。

## 餐厅工作总结篇五

工作要干好，首先要有一个好的工作态度，要树立正确的人

生观、价值观。因此，今年我部将借助全国上下开展保持共产党员先进性教育活动的春风，有计划、有针对性地开展提高员工职业道德素质的学习教育活动，帮助部门员工培养爱岗敬业与奉献的精神，树立全心全意的服务理念。同时，部门还将组织员工积极参加酒店的培训，并且根据酒店的年度主题的员工培训计划，部门自己也将定期组织员工开展酒店规章制度与业务知识的培训。通过培训、学习，来不断提高部门员工的业务技能与水平，提高办事效率。

纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：“无规矩不成方圆”。所以，总办要搞好20\_\_年的全局性工作，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门负责人要带头，从自己管起，彻底杜绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将总办打造成酒店的一个文明窗口。

## 1、美化酒店环境，营造“温馨家园”。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周四的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强各部门的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。此外，要彻底搞好防蝇灭鼠灭蟑工作，目前，正值鼠蟑的繁殖高峰期，我们要加大治理力度，切实消灭蝇蟑鼠等虫害。

花草是美化酒店、营造“温馨家园”不可缺少的点缀品，今年我们与新的花卉公司合作，加强花草的管理，要求花草公司定期来店修剪培植，保持花草的整洁美观，并根据情况即时将花草的花色、品种予以更换，力求使酒店的花草常青常绿，常见常新，给宾客以温馨、舒适之感。

## 2、创新宿舍管理，打造员工“舒适家园”

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的“舒适家园”。

一是要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

### 1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、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。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况限时开放，并加强督促与检查，杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

### 2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定各部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与

数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

### 3、加强车辆乘车卡及电话的管理

建立车辆使用制度，实行派车制，严禁私自用车与车辆外宿，并加强车辆的油耗、维修管理以及车辆的护养，确保酒店领导的用车及用车安全。对乘车卡和拨打长途电话也要实行严格的管理及登记制度，防止私用。

总办是酒店对外的接待窗口，是酒店与社会各职能部门、各单位进行联系、衔接、协调的重要部室。今年，我们将利用已有的外交资源，继续加强与有关部门的联系，为酒店的经营发展创造一个良好的外部发展环境。

同时，根据部门职能，我部将注重与店内各部室的衔接，协调各部室的工作，及时协调解决一些因衔接不到位而耽搁的事务，并对酒店的各项措施决定的落实情况进行督促，并编汇每月的工作会议纪要，使酒店各部门的工作月月有安排，日日有行动。

1、要提高文件材料的写作水平与质量，及时完成酒店各种文件、材料的起草、打印及发送工作，要加强档案管理，建立档案管理制度，对存档的有关材料、文件要妥善保管，不得损坏、丢失。

2、及时宣传报道酒店典型事迹，加大对酒店的宣传力度，大力宣传酒店在三个文明建设中涌现出的先进典型，极力推介酒店，树立良好的酒店外部形象，提高酒店知名度。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗。