

2023年餐饮总经理年终工作总结(大全5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

餐饮总经理年终工作总结篇一

以人情化管理为辅，关注员工在工作和生活中遇到的难题，并给与最贴心的鼓励和帮助是我店工作的要点。本文主要由工作计划网个人工作计划频道为您提供《餐饮业店长个人工作计划》，欢迎您前来参考。

休闲部是整个会所营业面积最大，顾客停留时间最长，投诉高发区域。为了更方便部门管理，激发员工热情，增强客户归属感，树立部门发展的方向，特作以下计划，请领导给予帮助和指点。

一卫生

众所周知，所有服务业中卫生是决定客流量多少的重要条件之

一、清洁干净整齐有品位的环境会让我们的顾客有更好的消费体验。所以，为了给顾客和自己创造更好的消费和工作环境，我们必须有一个切实可行的办法，并且绝不徇私，公正严谨的去执行。那就是《休闲部卫生标准》，我们会分区域及岗位细化的写出每一块卫生区域的标准，每班交接，每周清扫，每天检查，随时监督。

二、服务

服务的概念是相对的，好与不好最终由受众群体来衡量，那么，我们该怎么确定如何对待我们尊贵的客户呢？其实有一句话说得好“刚开始时面对面，最重要是心贴心”，我们相信机械式的，千篇一律的服务已经没有了竞争力，应用企业的文化做出自己特色的服务手段才是我们的出路，本年度在服务培训中我们要落实《服务流程》，《服务标准》，《细节服务》，《顾客分类需求》。以循序渐进的办法坚持培训，理论实操相结合，从员工中选出合适的管理员接班人。逐渐强大团队，为下一年的旺季打好基础，让顾客满意打造公司良好的口碑。

下一页更多精彩内容“餐饮部工作计划”

餐饮总经理年终工作总结篇二

201*年，县政务中心在县委、县政府的正确领导下，在省政务服务中心的关心指导下，中心始终坚持以三个代表重要思想，科学发展观为行动指南，结合党的群众路线教育活动，抓四风整治，以人民群众满意为出发点，以便民、高效、廉洁、规范为服务宗旨，不断提高服务水平与质量，提升服务型政府窗口的新形象。进一步提高各单位窗口办事效率，精简办事程序，减少审批环节，加强服务监督。一年来，中心的各项工作都取得了新的进展。按照全年工作计划的安排，积极推进各项工作的实施，并取得一定成效。全县目前已有19个部门的226项许可审批项目纳入了政务中心集中受理和办理，对照省政务中心的窗口设置情况，基本实现全县行政审批和非行政许可审批事项的集中进入政务服务中心受理和办理。今年1月至9月，县政务服务中心各窗口单位共受理9835件，去年未办结115件，共计9950件，办结9900件，办结率为99.49%。

一、我们的主要工作情况

(一)推进政务服务体系标准化建设,提高服务效能。

1、完善制度,规范窗口管理。完善各项管理制度,加强窗口管理。中心重新修订《陵水黎族自治县政府政务服务中心管理制度》、从有关考勤、工作例会、卫生、档案管理、在岗状态、审批监督、投诉监督上加强内部管理,进一步完善的制度正在修订当中。另外中心还在着手修订《陵水黎族自治县行政审批管理和责任追究办法》,该《办法》的起草工作将于10月底完成并报县政府批准印发执行。按县监察局在政务中心派驻效能监察室的要求,中心对窗口工作人员的工作实行监督,并统一制作了台卡,设立了投诉监督电话,随时接受人民群众的监督和举报。

2、规范行政审批业务标准。为规范我县行政服务行为,建立行政审批业务标准规范,为公民、企业和其他组织办理相关审批事务提供优质服务。中心印制受理通知书等十个规范性文件文本于5月份发放至各窗口正式启用,窗口工作人员需对来办理行政审批事项的公民、企业和其他组织开具相应的规范性文件文本。中心对规范性文件的使用情况会同效能监察室进行监督。

3、认真清理编制审批事项目录。为落实省审改办编制的《海南省市县政务服务中心事项目录参考范本》要求,我中心对全县的行政审批事项进行清理,对各单位报送的行政审批事项的目录名称、设定依据进行核查,对下放、取消、调整、变更的事项进行逐项核对。目前工作进展顺利,计划今年10月底将整理情况呈报县政府审定。

(二)优化行政审批环境,提高服务效能

1、加强管理,规范窗口人员行为。中心实行指纹机考勤,指纹考勤机的使用使中心对窗口工作人员的考勤情况有了更细致的掌握,同时中心确定专人会同监察局派驻效能监察室加强对窗口上班情况的巡查,巡查方式分上午、下午定时不定

时检查，对窗口工作人员的工作状态，服务态度，办公室卫生整洁等项目进行检查，建立查询台账，检查结果以每期政务动态通报。经过检查，各窗口人员的工作状态，服务态度，办公室卫生整洁情况有了明显改善。

2、加大超期件的督办力度。中心在4月份起实施规范督办流程，每周进行一次超期件的清理，对不按时办结的超期办件，中心通过实行书面通知形式进行督办，先由中心书面通知超期办件窗口单位的负责人，要求限时办结，逾期不办理的窗口转由效能监察室作出监察处理。中心每月对超期办件进行统计，并将结果于每期政务动态通报。截止9月30日，共督办超期件155件。督办的超期件均已在规定时间内办结，超期办件情况有了明显改善。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

餐饮总经理年终工作总结篇三

一、主要指标完成情况。

1、固定费用——1-9月份累计完成##.5xxxx□完成进度计划的117.2xxxx□同比增长27.4xxxx□增加支出2312627.8xxxx□

2、三项费用——1-9月份累计完成##.5xxxx□完成进度计划的136.3xxxx□同比降低10.5xxxx□减少支出171939.2xxxx□

3、内部利润——1-9月份完成-##.1xxxx元，较计划进度-828.4xxxx元增亏252.7xxxx元。

二、以资金治理为契机，不断增强全员的预算治理意识。

近年来，随着企业精细化治理水平的不断强化，对财务治理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务治理的特点以及财务治理的需要，及时出台了支公司《固定费用治理办法》、《资金预算治理办法》等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机费、电话费、班站所办公费、车辆油料费、维修费、线路巡视费等定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，中国电力资料网从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算治理这一有效的治理手段，职工的规范意识进一步增强，从而有力地带动了财务其他各项工作的开展。

三、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

四、以考核为手段，促进财务基础治理水平的提高。

随着企业治理的进一步深入，财务的治理职能逐渐增强。今年，支公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了双文明考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照分公司有关通知精神，我们又成立了资金风险安全检查领导小组，具体制定了《资金治理办法》、《货币资金治理办法》、《工资资金治理办法》、《工程资金治理办法》等，将内控与内审相结合，每月都进行自查、自检工作，逐步完善了支公司的财务治理体系。

在今年的财务治理工作中，最重要的一点就是借助支公司的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将治理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的所得税汇算检查以及国家税务总局今年开展了电力专项检查。

五、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。

随着财务治理职能的日益显现，财务治理参与到企业治理的方方面面，这其中包括材料物资的采购和废旧物资的处理等。为加强对基层站所各项财产物资的治理，通过现场清查和新领用登记，各班站所建立了固定资产、低值易耗品以及安全工器具登记台帐。今年5月份，财务科材料治理人员加班加点对库存物资情况进行了核查，规范了材料治理基础工作，确保了库存物资的帐帐、帐实相符，提高了材料物资的利用效能，顺利通过了公司供给站的检查。下一步，随着新库房的整合投运，以及对二级库房的清理，我们还将进一步加大对

材料物资的监督治理，以求全面提升财务治理水平。

六、加强资金治理，减少资金占用，提高资金利用率。

近年来，为加强对资金的统一归口治理，规范运作，强化资金使用的计划性、预算性、效率性和安全性，尽可能地规避资金风险，通过银行账户的清理归并，建立了与国网公司相适应的银行帐户治理体制。今年为进一步减少资金占用，提高资金利用率，今年重点对现金流量、未达帐项、应收应付款项、流动资产周转率等一些项目加大了考核力度，并且通过一年的运行发现现金流量明显提高，资金周转率显著加快。三是建立了统一的财务预算治理制度。通过建立覆盖支公司所有层次以及业务范围内的资金预算，确保了资金的使用合理、规范、安全、有效。四是严格执行现金治理制度，实行财务制约制度。以上制度的建立和实施更加有效地减少了资金的占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

七、xx年财务工作计划。

为全面搞好xx年全面预算治理与财务治理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算治理工作。预算治理作为财务治理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算治理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算治理真正成为全员预算治理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核治理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化责任制的制定与落实，在售电收入增收的基础上，千方百计研究

节支，力争完成各项任务指标。同时，围绕盘活资产，对现有闲置的资产进行盘点；加大电费回收力度，保证每月电费回收真正结零；减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高治理水平。企业越发展进步，财务治理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务治理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高中国电力资料网会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础治理工作，为更好的参与企业的经营治理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照支公司的总体部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务会更重，压力会更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，做好xx年工作计划，积极进取，开拓创新，充分发挥财务治理在企业治理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

餐饮总经理年终工作总结篇四

一工作计划：

2将一楼宴会提升到多功能行的，在没有大型宴席时推出vip接待，大型会议、高规格的分餐制、自助餐等接待、开拓经营,发展增收渠道,扩大营业收入。

3提升员工的开口意识和推销意识，增强员工效益意识,加强成本控制,节约费用开支。并要求员工付之行动。

4对“徽州美食节”的接待工作做好准备，并让员工也熟悉掌握徽菜并了解其特色特点，才能更好的去推销给客人。

5在工作中认真做好本岗位工作的同时经常到楼层上去学习和认识客人，对客的熟悉并与客人交流，提升营销能力。不断学习，提高自己，加强销售的业务知识及各方面的知识学习。

6将零点餐厅，在原来的基础上打造出一个使宾客用餐，更温馨、更舒适。更人性化的用餐环境。

7因餐饮服务行业人员流动量较大，所以导致我们酒店服务人员缺少新员工较多，新员工作为餐厅的重要部分，能否尽快的融入团队，调整好心态将直接影响整个团队及服务质量，根据每个员工的不同性格特点及入职情况进行交谈，目的是调整好员工的心态正视工作，认识餐饮行业的特点使员工在心理做好充分的思想准备，加快的融入集体当中来。对新员工上岗前的仪容仪表，礼貌礼节，服务流程，技能的强化培训，让他们深刻的意识到，是代表着酒店的形象，严格遵守四星级酒店操作的规范性。

8前台也是检验员，把控好每一道菜肴的质量品质、出菜速度和出菜顺序。

二根据改造过后的经营措施：

7月：主打美食节

8月、9月：推出状元宴、谢师宴、金秋月饼礼盒的推销。

10月：黄金周主打高档婚宴接待。

11月：“大闸蟹”和螃蟹礼篮的推销□vip接待、会议等、、、

12月：推出团拜宴、婚宴等、、

总之在加入到新世纪国际大酒店餐饮部的将近两年的时间，让我学到了很多，也成熟了很多，在这个充满欢声笑语，酸甜苦辣的大家庭里，正是锻炼一个人的大舞台，我也会努力用心的带领着我的团队去工作区奋斗、、在以后的工作中也会不断的改变不足之处，不断的提升自身素质，并积极主动的配合、执行酒店领导和部门下达的各项任务。

餐饮总经理年终工作总结篇五

时间过得很快，不知不觉半年已过去了，在这餐饮行业竞争激烈的环境下，在酒店高层领导和部门经理的正确带领下，我们围绕着部门下达的经营指标“384万必保指标和480万力争指标”任务去奋斗。

回顾上半年我们接待了生日宴、婚宴、商务宴、会议、自助餐、和高规格的vip接待等、、共完成了223万与去年同期相比增长了28万，但离力争指标的进度相比还需努力。现对上半年的工作总结报如下：

1关注员工的思想动态，稳定员工的思想以保持良好的工作状态，去为宾客提供优质的服务，发现不足之处及时改正，并加以改进，关注每个员工的思想动态，定期的找员工谈心交流和做思想工作，深入了解他们的近期工作及生活情况，从中发现问题并解决。

2加强员工的开口服务意识“沟通”是通往心的桥梁，拉近与客人之间的距离增进与客人之间的的沟通，并与此同时了解客人的喜好。

3仪容仪表、礼貌礼节要求每天例会反复对员工进行检查与灌输思想，特别是微笑服务，让员工意识到，微笑服务的重要性。

4. 为确保给客人营造一个干净，舒适的用餐环境，将一楼宴

会厅的卫生分区域划分责任到人。

5提高员工的积极性，和激发员工的潜在服务水平，制定了奖励制度，和服务标兵的评比，以此来调动并鼓励员工积极上进的主动意识和热情的服务。

6将餐具和布草责任到人并定期消毒和进行盘点，以确保餐具的不流失和损坏为下一当酒席做好充分的准备工作。

7收集宾客对用餐的服务质量和菜肴的意见和建议反馈卡，并做好记录作为我们该进服务和菜肴的重要依据，减少顾客的投诉几率。

根据餐饮市场的需求，和酒店下达的指标任务，一楼宴会厅6月份进行扩建和改造，经打造升级后，将现在的服务水平，服务技能、和亲情化服务也将进行提升打造出一个综合接待能力较强的团队将我们改造过后的婚宴接待和规划好下半年的工作计划和经营措施：