# 2024年最新厨师长年终总结

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-06-01

*厨师长，英语简称（CHEF），是酒店厨房的管理部门领导，主要对炒锅进行日常管理，对厨房所有菜品进行高标准控制等工作，要求具有大餐饮行业烹饪或主管工作经验，还应有厨房管理的能力本站今天为大家精心准备了2024年最新厨师长年终总结，希望对大家有...*

厨师长，英语简称（CHEF），是酒店厨房的管理部门领导，主要对炒锅进行日常管理，对厨房所有菜品进行高标准控制等工作，要求具有大餐饮行业烹饪或主管工作经验，还应有厨房管理的能力本站今天为大家精心准备了2024年最新厨师长年终总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　2024年最新厨师长年终总结

　　时间就如何流水一般，瞬间溜走，在不知不觉当中，20xx年又要即将结束了，早这一年里，我在酒店的工作还算圆满的结束了，我虽然身为一名五星级酒店的厨师，但是我在工作中从来都不会是固步自封的那种，在这一年里我努力的学习国外的西餐文化，在工作上一直在追究更优秀的自己，在这一年里有了重大突破，也还是要感谢酒店领导对我工作的大力支持，从不吝啬资源让我学习进步，现在我就对我这一年的工作总结如下。

>　　一、人无完人，力争更优秀的自己。

　　我们酒店位于市中心的繁华位置，每天来我们酒店入住就餐的人，数之不尽，国际友人自然也是少不了的，由于很多外国人都有点吃不惯中餐，经常想在异国吃上自己国家最正宗的西餐，为了满足这类客人的要求。

　　我在年初的时候去到一次国际性的西餐文化交流会，我在那努力的学习各种各样的西餐文化，每个国家在西餐的口感制作上都略有不同，但是我们是五星级酒店，宗旨就是满足客人的一切要求，随意我尽可能的吸收他们的经验以及制作心得，回到酒店后我自费买了一批食材，那一个月我废寝忘食的在酒店的后厨忙活着西餐的制作，力求口感达到一致，最后在我的不屑努力下，终于有了不亚于米其林大厨的西餐水平。我们也能更好地的为来消费的外国人提供服务了。

>　　二、事无巨细，严格要求厨房的工作。

　　在工作上，我一向都是一个极为严格的厨师，想要来我们酒店后厨工作的厨师都必须经过我的考验：

　　1、他的刀工要好，我会拿最简单的食材豆腐去考验新晋的厨师，就用我们厨房的刀，去切豆腐，然后豆腐放到一个盛满水的碗中之后，豆腐要呈金银花状散开，并且豆腐丝要细的能穿针。

　　2、做菜的效率要高，一个小时内完成五道拿手菜，其中包括两道主食，一道西餐，一道甜点。完成之后，不仅要摆盘精致，还得经过我的品尝打分，合格了才算通过。

　　3、个人卫生要好，不留长指甲、长头发，工作服勤洗勤换。这是为了保证每一道菜都不会出现问题。

>　　三、展望未来，做好来年的工作准备。

　　临近年末，厨房就必须来一次彻头彻尾的大扫除，把那些蒸箱烤箱消柜后面的卫生死角都要好好的清洗一遍，保证不会滋生蟑螂老鼠之类的东西，对后厨的每个员工进行年终评价，该涨工资的涨工资，该批评的批评，这些我都会记录下来并向您申报，以激励来年后厨员工们上进心，每到年底我还会组织后厨的全体员工们进行一次厨艺切磋，然后对其进行指点，让他们认识到自己在完成菜品时的优和过。我相信在我的带领下，我们后厨在来年会有更好的成绩。

**2024年最新厨师长年终总结**

　　时光荏苒，XX年很快就要过去了，回首过去的一年，感慨万千——这是我第八次写职位年终工作总结。今年整个xx市场物价迅猛上涨，人员成本同时也不断上升，在集团的大力管理培训和大家的共同努力下，同期工作比往年有所改善。现将主要工作总结如下：

>　　一、厨房管理方面

　　1、XX年厨房人员调整。一次是中关村店与圆明园店副厨对调，另一次是8月份筹备西二旗店，人员综合调整以老带新，圆明园店上什主管调西二旗，并新加入一名上什主管，其他部门主管都是20xx年带入北京的主管。

　　2、厨房年初针对各部门做了一套以部门为单位的自查工作签字流程，使原来准备工作不齐全的全补上来，厨房得到了明显的改善。

　　3、XX年建意店里用直销法每人吃鱼送鱼，使店里水煮鱼在原来的基础上流水达到30万元一月，取得了历史性的突破，同时水煮鱼的毛利一直控制在76%~78%之间。

　　4、厨房今年利用一分钟定位法管理，对厨房冰箱和所有货物定位处理，万城店和马甸店在我的影响下取得了良好的效果。

　　5、顺义店新开业筹备交流和综合管理大培训。厨房积极参与并学习贯彻落实，特别是对厨房后勤难管理上下功夫，员工宿舍进行了规范，取得了好成绩，没有人不夸厨房的宿舍卫生干净。

　　6、学习了各项流程学，通过厨房自己摸底考试三次，店里组织二次，集团一次，把理论变成实际操作。

　　7、今年物价涨幅太大，如厨房干辣椒原来3元多/斤涨至10元/斤，花椒也涨到25元/斤，经过厨房重点调整对水煮鱼毛利没有影响。

>　　二、厨房存在的问题

　　1、由于今年设备老化，冷库、抽风老化，维护和管理上耗费不少，表明我们厨房还需增强工作意识。

　　2、对怎样做员工思想工作还需要总结学习。

　　3、在强化厨房的学习氛围方面做得不够。

　　4、在强化厨房对防止中工流失工作做得不够完善。

>　　三、下一年的设想与工作安排

　　1、通过学习再造、培训与管理好团队。

　　2、对厨房进行有效监控与指导，严格按标准提高执行力。

　　3、通过专业化培训与管理，对厨师技术力量进行合理储备，合理推出新颖菜品。

　　4、对厨房环境、卫生、设备进行安全维护，同时对成本及费用加以控制。

　　5、将每月工作计划与每日工作日志加以落实。

　　6、沟通——管己、管人、管队伍。

　　新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。

**2024年最新厨师长年终总结**

　　弹指之间，20xx年即将逝去，崭新的一年正向我们迈来。20xx年对阳光万豪酒店来说，是不平静的一年，也是经历了磨砺的一年，行政部的工作虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验，现将行政部一年工作进行总结。20xx年度工作回顾：

>　　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：

　　为了让员工业余时间过的充实，联系了市文体中心的领导，以优惠的价格为员工办理了羽毛球卡和打篮球卡，并且在网上为员工购买了篮球和羽毛球拍等。每天早晨9：00点之前羽毛球专场，9：00以后到晚上10：00都是篮球专场。自从办了这两种卡，后厨部的员工再也没有了在宿舍赌博的恶习，而是每天去打球锻炼。餐饮前厅部的员工也不睡懒觉了而是经常去打羽毛球锻炼。现在文体中心已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责任人处罚时，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。

　　5、完成了酒店企业各种年检工作和各种办证工作，并且组织各部门学习了各种工伤法和劳动法的相关知识。酒店在今年一共出了三件工伤大事，五月张宝东眼部重伤，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“事不关已，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20xx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。

　　过去的一年，得到了各部门的配合和协助，行政部在后勤保障方面虽然没有为酒店掉链子，但仍存在着很多不足之处，由于行政部杂事多，工作上常常事无巨细，每项工作都希望能完成得最好事事都做到尽善尽美，可还是欠缺很多。在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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！