# 餐饮工作人员的年终工作总结

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-04-07

*餐饮工作人员的年终工作总结忙忙碌碌中时间过的真快，转眼201X年的工作结束了，回顾着半年的工作。我在公司领导及各位同士的支持与帮助下，按照公司要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式有了新的突破，工作方法有了较大的改变，现...*

餐饮工作人员的年终工作总结

忙忙碌碌中时间过的真快，转眼201X年的工作结束了，回顾着半年的工作。我在公司领导及各位同士的支持与帮助下，按照公司要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式有了新的突破，工作方法有了较大的改变，现将着边年的工作情况作工作总结如下：

>1、环境卫生

作为餐饮，卫生是个很重要的前提，针对环境卫生。我制定了分工明确，责任到人的管理方法，对面点，凉菜间，地下室，冷库，库房等作定期检查。对用具和设备作到每天清洗，严格要求个人卫生。

掌握二个标准。所谓“和谐”是指协调、友爱、融洽、无矛盾冲突、无相互抵触之意。“和谐机关”的基本内涵是：人与人之间和睦相处、部门与部门之间相互配合、人与单位之间相互依存、单位与外部环境融洽联通，整个机关形成一个团结协作、气顺人和、运转有序、公平公正的良好氛围。以人为本，构建一种和谐的、融洽的、健康向上的人际关系是构建和谐机关的一个很重要的内容。这是评价一个机关是否和谐的首要标准。良好的工作秩序和优美舒适的环境是衡量机关和谐的另一个重要标准。从软件方面来说，“和谐”实质上意味着一种秩序。构建和谐机关，就要遵循机关运行规则，维护机关应有的秩序。维护秩序靠的是健全的规章制度和科学有效的机制来调节。

>2、菜品质量

对菜品进行规范操作，原材料必须清洗挑选后加工，严格要求菜品形状以及造型，以火候不到不出，色泽不够不出，菜量不够不出，餐具不洁不出为准，严抓菜品质量。

>3、资源管理

各有关部门要在党委的统一领导下，明确职责分工，加强协调配合，完善国家工作人员学法用法工作机制，进一步形成各司其职、各负其责、齐抓共管的工作格局。党委组织部门要对国家工作人员学法用法工作进行宏观指导和监督，把国家工作人员学法用法列入干部培训计划，协调培训院校落实宪法法律必修课，把学法用法情况作为考察干部的重要内容。党委宣传部门要协助落实党委(党组)中心组学法制度，加强对学法用法工作的舆论宣传。公务员主管部门要把法治知识纳入公务员录用考试、培训和年度考核范围。司法行政部门要具体承担国家工作人员学法用法的组织协调、指导和检查。

坚持教书育人，努力提高教学质量和教学水平五年来，完成计划内73个班次、4752名学生(不含形势教育的班次、人数)、1850学时的主讲任务。在教学中，坚持教学改革，注重教书育人，教学效果好。多次受到教育部、江苏省委、省政府、学校领导的好评，受到学生。一是坚持教学改革，注重教学质量。与单位教学组的同志一道，先后总结了“紧密联系学生思想实际，增强邓小平理论教学的说服力和感召力”等教改经验，在国家教育部邓小平理论教学经验交流会和全国青年学习邓小平理论经验交流会上作了介绍，受到党和国家领导人的高度重视和教育部、江苏省委、省政府的肯定，1999年，201X先后被评为学校优秀教员2次、学校政治理论课教学先进个人3次。

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

众所周知，采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节。下面是搜集整理的采购人员201X年终个人工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注年终工作总结栏目!

合理开闭水，电，气，发现浪费现象及时制止，增强员工工效意识，加强成本控制，节约费用开支，正确掌握毛利率，增加效益。

>4、促销宣传

提高综合接待能力，定时进行前庭与后厨培训。全面抓好服务规范，出品质量，使接待能力提高。

然而，在临柜工作中不仅需要一份耐心，而且还需要一份热心，真正急客户之急，想客户所想，力所能及地为客户排忧解难。记得有一回下午班，我早早地去了营业所，趁午间空闲整理早上刚开出的银行承兑汇票，正当埋头整理时，忽然感觉有声音从柜台外传来，我忙惊觉地从座位上站起来，发现柜台外站着一位面容憔悴的大妈，正惆怅地望着我，可当时还不到上班时间，我的尾箱还未到场，我只好请大妈到另外几个全天班的储蓄柜台去办理，而当时恰逢业务高峰期，那几个柜

按照领导安排，完成各项固定工作。同时，根据工作需要，完成了一些临时性工作。主要的工作有，全国第二次经济普查的整理收尾工作;乡镇统计机构基本情况调查;规模以下工业企业能源抽样调查;统计继续教育等临时性工作。所有这些工作，都得到了市局主管部门及局内领导和同志们的认可。

>5、成本规范

业务技能不够精细，虽然已从事记账岗位两年，但会出业务仍未精通。现在从事了全新的公司信贷岗位，首先要有肯学肯钻的态度，其次任何岗位都不可能在短时间内就能做到精通，因此我已经做好长期努力的准备。保持一贯踏实的作风，克服性格上内向的缺点，努力成长为一名优秀的现代商业银行客户经理。

时常询问原料成本，掌握市场动态，降低成本，提高利润。

>6、设备检查

时常对设备设施进行检查，对发现问题及时与工程部协商，抓好设备设施的维护保养，是处于完好状态，并得到合理使用，加强时常管理，防止事故发生。

在作好酒店餐饮的同时，切实履行职责，认真完成上级交办其他工作，努力作好本职工作，在接下来的工作中，我要勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

>ZMR小编为大家推荐更多的工作总结：

企业业务经理的年终工作总结

品质管理人员的年终工作总结

律师事务所内勤年终工作总结

乡镇计生办的年终工作总结

机关单位的实习鉴定材料其实是不难写的，当然，这需要实习者在实习中有所得，有所感悟，这样写来就会轻而易举。下面就是一篇这种材料，大家可以把它当成范文，举一反三，写出更好的鉴定材料。

做好优质服务工作。在接待过程中，我将严格按照接待规则和流程操作，实行规范化、程序化服务，确保工作高效、有序、有条不紊。

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！