# 小饭店202\_年工作总结(实用3篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-02-01

*小饭店20\_年工作总结1>一、经营情况第二季度，部门共实现营业收入x元，完成季度任务指针的x，较去年同期x元增加了x元，上升率为x，实现利润x元，完成季度利润指针的x，较去年同期x(平均每月x元)相比，利润增长了x，增长率为x。第二季度，部...*

**小饭店20\_年工作总结1**

>一、经营情况

第二季度，部门共实现营业收入x元，完成季度任务指针的x，较去年同期x元增加了x元，上升率为x，实现利润x元，完成季度利润指针的x，较去年同期x(平均每月x元)相比，利润增长了x，增长率为x。第二季度，部门共接待婚、寿喜宴x趟次x桌，金额达x元，接待标准平均为x元/桌，较去年同期x元/桌增加了x元/桌，散台接待了x人次，上座率为x，包房共接待x人次，上座率为x。

>二、主要工作与作法

在第二季度中，部门\*\*年第二季度不仅是餐饮部在第一季度良好经营局面中持续上升的一个季度，也是酒店管理实行酒店六常法管理的第一个季度。自六常在我宾馆颁布和实施以来，我们不断用六常法的标准和要求来提高和完善自己，我们本着场分类、常整理、常清洁、常维护、常规范、常教育的六个方面来展开工作，并得到了明显的提高，以下我们对这个季度的工作做以下总结：

1、采取措施

（1）日常分类

餐饮部前厅与后厨把所有的物品分成两类，一类是不在用的，一类是还要用的。

（2）日常整理

我们把不用的物品全部退回仓库，把还要用的物品数量降至最地安全用量，然后摆放井然有序，各物品都贴有标签，使任何人一看就能明白。

（3）日常清洁

我们餐饮部定期对物品以及设备设施做清洁，做好每天一小扫，每周一大扫的制度以保证物品及设备设施的整洁与干净。

（4）日常维护

我们定期对设备设施进行维护与保养，本着把小事做细的原则，“不用分类的分类，不用清洁的清洁”不断完善与改进。

（5）日常规范

就是把员工的一切行为规范起来始之统一化。

（6）日常教育

我们每周定期对员工进行六常法的培训以及文明礼貌行为规范的培训，始员工的举止更标准化规范化，年度工作总结《餐饮部季度工作总结》。

2、取得效果

（1）四楼库房

实施六常法管理之后，四楼库房改变了原有的物品摆放分散，无指定标签的现象。现所有物品摆放整齐，井然有序，贴有指定标签，一目了然，取得了明显的效果。

（2）酒水库房

实施六常法管理之后，酒水库房改变了原有的酒水无指定标签价格的现象，现库房酒水摆放整齐，井然有序，所有的酒水都贴有指定标签。

（3）后厨房

实施六常法管理之后，后厨房的材料物品摆放整齐，各类物品都贴有指定标签，灶台上也十分干净，而且每个部位都有指定的清洁物品，随时保持各部位的干净整洁，工具的摆放也井然有序，所有工具都贴有指定标签，需要是在也不需要花费时间去找了。

（4）餐厅与会议室

实施六常法管理之后，餐厅与会议室的所有物品摆放整齐井然有序，都贴有各种物品指定的标签。

此外，我们还为员工购买统一喝水杯子，统一定位贴上标签且统统放在一起，且每个部位都有指定的负责人员，例：空调、灭火器、等都有指定人员负责。并且各岗位人员的职责都通过书面形式进行明确。

>三、表现突出

自六常法管理实施以后，我们各部位都取得了显著的效果，特别是四楼库房的管理与以往比较有了明显的提高，同时我们也需要继续努力与提高。

六常法的颁布和实施确实使我们有了明显的提高与改善，但是我们还存在着一些缺点与不足以待于我们继续努力，我们会继续按照六常法的管理来不断提高和完善使之做的更好！

总之，我坚信，在酒店领导的正确指导下，在兄弟部门的大力支持、协助下，在部门全体干部员工齐心协力，努力拼搏下，第三季度的工作任务一定能完成，酒店领导提出的目标一定能够实现！

以上是餐饮部第二季度的工作总结，望领导给予批评指正。

**小饭店20\_年工作总结2**

一、全年实现酒水营业收入元

二、积极开展各项规章制度、服务技能、卫生知识和消防知识的培训工作，制定每周清洁重点工作，加强了管理工作，提高了员工素质改变了原来比较懒惰的工作习惯，改变了精神面貌。加强餐饮部安全保障工作，每日轮流值勤，检查包括卫生、安全、工程问题、考勤、工作的完成、开市收市情况等工作。有效检查工作和杜绝隐患的发生。此项检查工作是作为每个餐饮部员工的考核内容之一。

三、加强管理，提高管理水平，充实管理队伍。

1、建立考勤制度、例会制度、工作记录制度.

首先，实行上、下班打卡制、且做好每日员工的考勤的统计，对有迟到、早退和旷工的员工进行处罚，保证了酒店正常的工作的运行。

其次，酒店部门负责人每周召开一次行政例会，总结上周的工作，提出下周的计划;将每次会议的内容传达给每一位员工。酒店各部门之间也经常联络和协调有关工作。这样，就使整个酒店有了一个系统、完整的运作程序，从而提高了管理和工作的效率。

2、加强对管理人员的培训，提高管理人员水平。

首先，是根据管理的需要和酒店综合考评的结果，先后从一线员工提升了一批管理人员。部门主管.领班.经过调整，使我酒店的管理队伍得到了进一步的充实，也激发了员工的上进心。

其次，针对近期新提升的管理人员以及原有管理人员,进行一次业务技能.流程标准.以及执行力的培训。

3、针对我酒店部分员工服务不规范、不到位、服务意识不强和流动性比较大等问题，主要采取以下两点措施进行纠正：一是除酒店不定期举行全体员工的行为规范、仪容仪表、礼节礼貌、职业道德和酒店意识等方面的培训.还进行了一次服务技能、技巧的竞赛，结果还是比较理想的.二是为了保证酒店员工队伍的相对稳定性、工作积极性和员工的合法权益，酒店与所有的员工签定了劳动合同。

4、做好服务以及卫生检查，保证服务质量。质检部门人员，每周不定期去各部门进行抽查，好的进行表扬、差的进行批评或处罚。

5、提高安全意识，努力排除安全隐患，杜绝重大事故的发生。

6、加强员工思想教育。

酒店在抓业务工作的同时，还特别注重加强对员工的思想教育，使大家树立爱岗敬业、以店为家的意识和良好的思想品质及职业道德。并对员工实行严格外加爱护的管理方式。比如：职工违反制度必惩，工作出色必奖，红白喜事慰问，生病住院探望及每季度的员工聚餐等。

四、扩大销售，树立良好的品牌形象。

A、刚开业时大厅酒席达到588元/桌,满10桌就可以送一桌,一周之内用餐.且每天有2种元的特价菜

B、大厅因无宴席的情况散客比较少8-10月份青岛啤酒免费喝.一直以来大厅消费现金满100送50元消费券包厢现金满100送10元.对经常到酒店消费的客人办理贵宾卡.

C绿色旺府：我们创造健康，公司在益阳泉交河拓展了供应基地种植蔬菜，养殖土猪、土鸡，得到顾客的一致好评!，

五、9月份进行了一次评星动员大会.

六、做好重要的VIP接待

**小饭店20\_年工作总结3**

回顾20xx年来的工作，我部门在公司领导和同事们的支持与帮忙下，严格遵守公司的相关制度，顺利地完成了本部么的工作。为了更好的完成接下来的工作任务，现将我部门在过去一年的工作状况作一个汇报与总结。

在过去的一年里，我部门严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司各部门的正常运营。但是从整体来说，还尚未到达预期的理想效果，如采购及时率尚且能到达95%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在。在今后的工作中，我部门将继续努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作的正确率、准确率力争到达100%。为了更好的完善采购工作，高效的完成采购任务，我部门将采取以下措施：

>一、严格遵守公司的采购管理制度，做好每日计划与总结。

为了到达日事日毕的要求，我部门将每日写好当天要做的工作，要处理的事情，对每一天的工作状况做一个总结，对没有处理好的事情，抓紧时间处理，尽量做到问题不推迟，尽最快速度解决。

>二、坚持多快好省的采购原则，严格控制采购成本。

我们的采购工作就是服务于生产，就是要以最低的成本采购到高质量的生产原料，所以必须要对要采购的原材料进行细致的分析，衡量它们的性价比，始终坚持以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

>三、在工作中要多跑、多比较、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平

加强与供应商的沟通，要及时做好跟催工作，让他们用心配合我们的\'工作;遇到问题要及时采取措施解决，必须要保证按时、按质、按量带给好生产所需的各种原材料。

>四、加强与各部门的沟通与协调，严格控制采购时间和采购周期，保证各种原材料的购进科学合理

极力配合公司的各项财产运营工作，当不同种类的物品或原材料进厂时，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

>五、要控制物品与原材料入库的数量与质量

在购进物品与原材料时发生质量、数量异常状况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

>六、学会主动与人沟通、交流

经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

总之，在以后的工作中，我部门将会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献我们的力量。

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！