# 2024年酒店餐饮月底工作总结 酒店餐饮部月度总结(5篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-19

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。酒店餐饮月底...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**酒店餐饮月底工作总结 酒店餐饮部月度总结篇一**

或许8月是个招人爱的月份，不然一个月时间怎么会这样就快结束了。回顾自己在这月以来的工作，我感到很充实，并且对未来工作充满热情。

一、八月所做工作

从八月开始，我主要做的事情是：

1.了解后台，指定到每个重要的栏目。

2.大致了解我们的产品基础知识。

3.上传产品。

4.了解产品目标市场，大致分布，分析市场。

5.大致了解竞争者情况。

6.寻找客户，广投写开发信。

7.请教其他需知事情，查漏补缺。

二、个人感悟 对于我来说对于任何不熟悉的事情总有一个学习的阶段，我不觉得每一步都要走的天衣无缝。所以，我自己觉得我们只要先掌握大方向走就可以，至于是不是每步都要步步为营，只能说：你觉得了？当然，可能你觉得我将它们太过理想化，实践就可能跟不上计划。也当然，有这样一种现实态度：理想很丰满，现实很骨干。你了解这种现状了，结果可能就没那么冲突了。

三、注意内容

1.严以律己，做好分内事情。

2.加强学习，不断提高业务素质。

3.，置自己与大圈子里与同事多交流，取人之长，补己之短。

3.注重细节工作，加强语言功底及交流技巧。

4.积极工作，完成各项任务。做好记录，积累经验。

5．了解市场动向，该出手时就出手。

四、未来展望

我对这份工作是热爱的，我对未来安排如下：

1.夯实基础，每周一上午查看关键词，及时更新。

2.查看后台与竞争者情况，及时补短，提高专业度。

3.提高自身素质，让自己更profeional 4.积极找客户，让客户了解我们产品

5.将目标市场（东欧）再缩小，深入了解该地区风俗习惯及购买习惯。

6.找到客户联系方式，仔细核查

7.找准时间，向客户写开发信

8.运用技巧让客户回邮件 9.关注香港投标情况

五、总结

在未来的时间里，我一定再接再厉，努力将计划落实。我认为工作有时被异物遮挡，我们需要亲自操刀，剖开现象，看本质是不是颗毒瘤，会不会波及到主体及是否有副作用。困难在所难免，我会考虑在不夸大自我的前提下，提升信心，查漏补缺，将基础打好，让我以后的工作更出色。

**酒店餐饮月底工作总结 酒店餐饮部月度总结篇二**

忙碌中时间匆匆而过，不知不觉，又是一个月结束了。随着这个月假期的到来以及酒店活动的频繁举办，近几个月来我们的工作越来越忙碌。而酒店在这几个月的全力运转下，也终于恢复了年初遭受的打击。

如今，又是一个月的工作过去，回顾这一个月来，在工作方面，尽管我们依旧非常的忙碌，但是在服务上却少有提升，酒店不少的同事都习惯了这样的工作节奏，工作的进步也就停滞了。在此，我对这个月的工作进行总结，希望能在今后认识到酒店目前的不足，并做好计划、以下是我对酒店的工作总结：

在这个月，我们根据前以往的经验以及近几个月的情况，制定了合理的采购计划，并且，还针对过往顾客所提出的意见对酒店的一些不足进行了一些改进。其中，大部分是在人员的工作方式上。不仅如此，对于酒店本身的一些问题，我们也都做好了装修改进。

提前做好了这样的准备，不仅让我们在这个月的工作中顺利的满足了顾客的需求，并且还打响了酒店的名号，让酒店的人气再一次得到了不错的提升。

结合这个月的节日假期，我们提前准备好了节日营销计划。及时的做好了宣传和活动，并联系好了部分司机以及周围的旅游景点，为从我们酒店出发的游客提供便利。

此外，我们还准备了各种礼品和优惠，如假期连续住房的优惠，以及一些景点的优惠卷等等。此外，我们积极的在网络上做好宣传工作，并对员工也做好了相应的活动培训等。

在这个月的节日假期中，我们酒店凭借出色的活动以及服务，赢得了广大顾客的青睐。当然，这与我们本身酒店的地理优势也有不可分割的关系，但是在这次的活动中，我们更加积极的抓住了这份优势，为酒店带来了不错的收益。

在活动结束之后，我们并没有这样随便的就回到了日常。在领导的积极管理下，我们积极的吸收这次活动的经验，并强化了员工们的工作能力。此外，在月底给予员工的福利也更好的激起了大家的工作热情。

回顾这一个月，我们酒店中的每个人都得到了不少的成长，相信在酒店领导的积极指挥下，我们一定能在今后获得更大的进步！

**酒店餐饮月底工作总结 酒店餐饮部月度总结篇三**

月底工作总结

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好! 月工作总结开头语

总结开头的写作方法多种多样，富于变化，不拘一格，没有固定的模式。但一般的规律还是有的，这就是要根据总结的类型.以及所要表现的主旨来决定如何范笔，以实现开头的准确性、鲜明性、生动性。这里，仅就目前常见的几种开头方法，介绍于后。 (一)概述式开头

概述式开头，这是全面工作总结常用的一种写法。在开头处一般要概述基本情况，把要总结的工作的背景、时间、地点、经过及有关条件交代清楚，有时也要把主要成绩、经验、问题须要提出来，先给读者一个总的印象。例如，邓小平同志的《开国—年在西南》一文的开头如下：紧接着1949年10月1日开国典礼之后，我们人民解放军第

一、第

二、第四野战军的部队奉命进军西南，直捣美蒋匪帮在大陆上的最后果穴，解放西南7000万人民。从11月初发起战斗到12月27日止，前后不过57天，就基本上结束了这个战役。在此期间，人民解放军前进了1000公里，消灭了敌军90万。 此后，我们进行了比行军作战大为繁难的工作，9个月(云南是7个月)的努力是有成绩的。

这个开头不到200字，却概括了相当丰富的内容，将工作背景、工作时间、工作基本情况交代得清清楚楚，具体而明确，既突出了军事的成功，又照顾到其他方面的工作。整个开头部分写得简要而滇密，鲜明而突出，语言庄重朴实，没有夸张措绘，读后，给人留下深刻的印象。

(二)论证式开头

论证式的开头，这是全面工作总结的另一种开头方法。在开头处不写基本情况，而是直裁了当提出上级指示精神，或有关方针政策，然后通过事例来论证这种指示、方针、政策的正确性。例如，毛泽东同志的《三个月的总结》一文的开头如下：

7月20日中央对时局的指示上说;“我们是能够战胜蒋介石的。全党对此应有充分的信心。”

7、

8、9三个月的作战，业已证明了此项断语是正确的。用3个月的解放战争的实践论证了中央指示的正确性，这?.开头，形式新颖，别具一格，文字不多，却具有高屋建瓴的气势。

(三)结论式开头

结论式的开头，就是先作结论，后叙述概况。这种开头方法最为常见，而且多用于全面性的工作总结。其写法就是在开头处.以高度概括的笔法，说明工作是在什么情况下进行的，并对此项工作的结果，做出明确的结论，然后，用一过渡句，自然引出下文。例如.各单位财务工作总结的开头如下： 一年来，我们坚持勤俭建国，勤俭办企业的方针，坚持为生产服务，为群众服务，严格执行国家的规章制度，实行经济核算，加强财务管理，促进了生产的发展，发挥了财务工作的作用。我们在工作中的体会主要有以下几个方面：

这个开头.既写了背景、情由、依据，又点出了做过会么，结果怎么样(即结论)——“促进了生产的发展，发挥了财务工作的作用。”文字虽然不多，但它直接把总结的内容，显现在读者面前，使人一看便得到全文的要领，开头总述完了以后，接着用了—个过渡句，自然引出下文的详细叙述，这样的开头，条理清晰，概括性强，过渡自然，便于读者理解总结的内容。

(四)提问式开头

提问式的开头，是在开头处根据主旨的需要，先提出问题，然后引起下文;这种开头方法多用于专题经验性的总结。例如，朱德同志的《八路军抗战两年来的经验教训》一文的开头如下： 八路军抗战两年以来，我们得到了一些什么经验教训呢? 这样的开头，就是用简洁精练的文字，以提问的形式，直接点明了总结的重点。这种开篇设疑的写法，比较新颖、生动，很能引起人们的关注，具有一定的启发性和吸引力，既省笔墨，效果又好。 (五)对比式开头

对比式开头，是在开头处对有关情况：如过去与现在、后退与前进;错误与正确等等做一番概括交代与比较，在比较中表明所是与所非;这种开头方法多用于专题性的经验总结。 例如，黑龙江省肇洲县人民政府写的《横向联合架起致富的金桥》“—文的开头：党的十一届三中全会以来，我县工农业生产有了很大发展，初步改变了落后面貌。1985年工农业总产值可达24万元.比1980年翻一番。实现了财政收支平衡，略有节余，比1984年增长45.19%，比1980年增长了31.7倍。1985年县办工业亏损企业由1980年的13户减少到4户，国营预算内工业企业全部消灭亏损。结束了我县工业连续4年亏损的历史。 肇州县一不通铁路，二不靠江河，三没有森林，缺乏天然资源，工业基础薄弱，财政经济状况能在较短的时期内得到明显好转，靠的是什么呢?是联合协作发展工业。它为我县的经济带来了生机和活力。这个开头的落笔重点，是放在经济发展变化上。通过前后两个阶段的、几个典型数据的对比，有力地说明了县办的工厂企业，要增产增收扭亏为盈，关键是要进行经济体制改革，实行联合协作发展工业，提高经营管理水平，这样的对比.材料翔实，言之有物，有说服力，能给读者留下鲜明而深刻的印象。 (六)提示式开头

提示式开头，这是专题性经验总结的一种常用开头方法。在开头处对工作的主要内容做提示性的介绍，其目的就是引出对于所取得的经验的叙述。例如，《深入开展理想教育，提高职工队伍素质》一文开头如下：几年来，我们围绕企业改革和生产建设，广泛深入地开展

理想教育。我们的主要做法是： 又如，《以改革的精神，推进班组民主管理》一文开头如下：在改革的新形势下，如何进一步加强班组建设，是摆在我们面前的一个重要的课题。下面是我们的一些做法：再如，《我们是如何使用干部任免权的》一文开头如下：近两年来，我们按照中央的“四化”要求，在改革干部管理制度方面主要做了以下工作：

从上述3个例子可以看出，这种提示式开头的写法好处在丁简洁明确、能引人注目。总之，总结开头的形式是多样的，但是不管怎样，外头应该是写明全文的主旨，给人以概括的印象，引起读者的注意，给人以启发，这是写解开头的关键所在。

工作总结的开头对于一份工作总结的整体而言非常重要。工作总结开头怎么写呢?以下从几篇优秀的工作总结开头语中提练出几种工作总结的开头，希望大家能从中领略到工作总结开头怎么写。

范例一：

办公室主任引领着办公室的大事小事的管理规范，做好工作总结尤为重要。办公室主任工作总结怎么写?以下是一篇办公室主任工作总结范文，大家在撰写工作总结时，不妨予以参考。

范例二：

在学校党支部，校委会的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期学校的财务工作总结如下：范例三：

半年来，在领导和同志们的帮助下，自己在政治思想和工作方面都取得了一些成绩，下面就将教师上半年工作总结汇报如下，敬请各位师生提出宝贵意见及建议。篇2：月末工作总结

，却让我从中悟到了很多我们从课堂学过的一些道理，一些东西，而这些

来公司已经有一个月了，在这一个月里

东西也将让我终身受益。社会是学习和受教育的大课堂，在那片广阔的天地里，我们的人生价值得到了体现，为将来打下了坚实的基础。此时此刻；即将面临毕业，最深切的感受就是，无论从何处起步，无论具体从事哪种工作，认真细致和踏实的工作态度才是成功的基础。。

三、精于专业技能，勤于现场观察

存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，刚刚步入社会开始工作，经验不足，特别是写作工作是相对比较艰苦的工作，在工作中边学习边实践，要多动脑筋

第二，有些时候工作中比较懒散，不够认真积极，工作效率有待提高；

在以后的工作与学习中，，加强责任心，为企业的快速发展，

让我更加的警惕自己，把工作做好做细。

我都将以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人积极的工作融入其中。因为现在的工作是我刚刚开始接触的，在产品知识和应用上的知识还要和前辈们多多学习，在接下来的实践工作中，我将不断改进、努力做到最好。通过一个多月的学习和工作实践，而在这点上，我认为只要努力做好自己的本职工作， 不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

个月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

试用期工作总结

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性， 要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心 认真做好自已的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

因为什么都不会，同时也感到学校学到的知识毕竟是有限的，更多的时候要在工作中边学边做，这个时候自主学习就变的尤为重要，主动求知，充实自己，篇3：月工作总结范文 12月份工作总结

一、通过12月份日常工作和学习积累的一点认识。

在xxx描述这个月的主要工作事情。这个月感觉业务素质和解决问题的能力还不够，以后要做到加强学习，更新观念。对待日常工作，不要总找借口，要从自身出发，不断加强学习更新观念，不断分析认识提高自己，改变不执行不作为的不良习惯，自动自发的做好本职工作。我们在执行某些任务时，总会遇到一些问题。而对待问题有两种选择：一种不怕问题，想方设法解决问题，千方百计消灭问题。结果是圆满完成任务，一种是面对问题，一筹莫展，不思进取，结果是问题依然存在，任务也不会完成，反思对待问题的两种选择和两个结果。我们会不由自主的问到，同是一项工作，为什么有的人能够做的很好，有的人却做不到呢？关键是一个思想观念认识的问题。

二、认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这一个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，一个月用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《执行力》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、特别是让我明白了做一个有执行力的人对一个公司的发展和员工个人职业化的成长的重要性。一句话概括即为：个人执行力决定个人的成败，企业执行力决定企业的兴亡。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习加强提高工作能力。

这个月我的主要工作任务是（1）负责开拓铁合金、玻璃、化工（硫酸、炭黑、碳素）余热发电销售工作；（2）之前水泥跟踪过的客户工作；（3）河北钢铁集团发电信息搜集和一些临时工作。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的销售人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、良好的执行能力。

四、不足和需改进方面。

我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断提高业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

五、几点建议。

公司正处于高速发展时期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理层要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导层定期学习和交流，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要强化激励机制，加大奖金额度，提高提成比例。好的激励机制可以改变人的行为，好的激励机制可以激励员工，好的激励机制可以强化管理。只有充分运用激励机制，调动员工的积极性，使员工素质不断提高，业务不断熟练，从而保持旺盛的工作干劲，才能使企业能够健康、快速发展。

**酒店餐饮月底工作总结 酒店餐饮部月度总结篇四**

xx年酒店餐饮工作总结

转眼间，xx年已经过去，xx年也正在向我们迈进，一年来，在部门领导的带领下、以及各位同事的支持与努力下共同走完了xx年，全年完成 这个数字也是值得庆喜的，但同时也有不足之处需改变。

现将xx年的工作情况汇报 一、在现如今餐饮市场如此严峻的情况下、在领导正确的指导思想下，将一楼至四楼餐厅进行扩建装修升级，打造出一个高规格的婚宴接待及大型酒席接待厅，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，与去年大幅的增长。

与此同时在服务质量上和宴席接待上对客人接待和跟踪服务上，都要求每一位管理层和员工做到让客人，高兴而来满意而归 二、在人员的缺少，技术力量的薄弱，餐厅生意的不好，我的压力特别大，但是面对困难重重的工作，在大家团结一致、共同努力下，餐厅领导为了提高我们的管理水平和内在修养，素质，特为我们买了书本让我们学习，在努力学习下，我们也对包间的台面进行了调整设计，无论是管理、餐具的摆放、卫生以及服务员的操作都更加的规范化了，在这样的情况下我们的生意有了起色。

三、为了我们能更好的接待每位客人，我将领班，经理，调整为点菜员，这样客人会感觉到我们对他的重视同时我们的点菜价位也有所提高，这项工作的调整大幅度提高了我们的营业额，合理安排员工的工作岗位和接待工作尤为重要，制定员工的岗位调换工作及每日工作安排工作计划进行合理分工，并对每天的工作做出总结及突发事件的妥善处理，分析并改进，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 ，每日坚持不断的进行召开例会，并检查员工仪容仪表、礼貌礼节，安排当天的接待任务和人员的分工。

xx、在xx年的下半年我们为提高大厅的接待率，和窝窝团，维纳成进行了团购合作，活动做得相当的成功也达到了我们要的效果，同时也历练了我们的员工为两会打下基础。

六、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，从而去给客人提供最优质的服务。

七、为提高服务员的主动性，积极性，特设有服务明星奖，从而调动了员工的积极性和激发员工的潜力，提高员工的服务热情。

**酒店餐饮月底工作总结 酒店餐饮部月度总结篇五**

在x月份工作中客流并不大，由于季节性的到来等因素，完全的进入到了淡季，面对淡季的到来，我们在x月份工作中还有很多做的不到位的地方，同样也有突出之处，改进错误的工作。

一、卫生:前厅，在卫生方面应该是一项常抓不懈的工作，在中班重逢时对前厅外围墙面，鱼池，转门的清理并进行保养，对外围玻璃上的胶布与工程部配合进行处理，对后厅的外围卫生同样去坚持去做好，按照周计划卫生进行打扫，要求领班每天安排需做卫生，对一号电梯的护理和每日的日常卫生在客人下楼不忙的情况下要及时的去查看与清理，夜班对琉璃灯玻璃球的清理。

二、纪律:前厅在夜班中出现的违反公司纪律员工较为严重，出现脱岗，坐岗现象，给工作带来许都的负面影响，对晚班员工进行罚款和教育，对领班处连带处罚，加强对夜班工作的监管，并规定夜班员工叠毛巾不允许坐岗叠，对坐岗，脱岗，睡岗的员工处以50元以上罚款，领班连带，领班出现以上情况降级或打回试用期，得到了相对应得控制，我们还得继续加强监管员工的工作，培养领班的自我约束意识。

三、服务:前厅新员工进入的比较多，在各项业务上还是有所欠缺，在服务上也体现出了许都的不足，如:收银双手递物，接物，服务用语的不规范，在班前会中去采用简单的练习方式和工作岗位领班去带领，对新员工地服务要求进行统一规范，并在收银员中以末尾淘汰制，优中选优的原则。已达到更好的服务水平。

四、销售:在销售中主要激励员工的推销激情，鼓励员工推销，每天给员工定任务，促进有目标性的去开展销售工作，男宾在本月的推销中激情非常高昂，特别在按摩的推销经过男宾的顾客都有不放过任何的机会。

下月计划:

1:在人员心态上进行稳定，并对稳定的员工进行技巧培训。

2:对细节服务进行培训和监督，主抓仪容仪表，定岗定位等。

3:对设施设备进行检查，消除安全隐患，对员工进行安全知识培训。

4:加强对于领班级别管理人员的监督和教育，使其得到提高。

5:加强卫生的保持同时避免长时间的死角卫生，坚持做好日常卫生与周计划卫生。

6:加强部门与部门的相互沟通，建立更好的和谐团队。 最新酒店月底工作总结二：

一、营业状况

1、4月1日~~~4月30共计营业额约为60万元

2、主要婚宴为

(1)4月1日 18桌标准588元

(2)4月24 日36桌标准600元不标准计算婚宴营业额为3.2万元左右

3、其它消费为57万元,平均日消费为2万元

4、餐饮本月主要是单位消费为主,零点消费很少,

5、本月未能完成酒店下达的指标,主要原因1是酒店下达的指标不符合实际,另外部门在营销方面和服务方面都有存在着不足之处.

二、员工工作情况

1、员工积极性始终欠佳

2、员工工作意识不够

3、员工缺乏对用餐顾客的热情度

4、卫生工作有所改进,但不能持之以恒

三、管理调整情况

1、对管理层进行了调整,增加了一名主管人员

2、加强餐饮区域通道及公共卫生的跟进,并持速对该区域卫生定期进行清理,卫生得到了明显的改进.

3、服务目前存在的问题主要是员工的服务意识欠缺,员工情绪化较普遍,本人也采取了一些争对性的措施,比如

(1)员工本性难改的问题采取了换人措施

(2)实行跟包服务.

(3)做员工思想工作.

4、培训方面主要是针对于礼节和礼貌在餐前进行培训,员工在此方面有所提高,其它的培训较少,主要以管理人员现场指导为主,下月开始要加强此方面的培训.

5、活动方面部门一直没有开展,主要是餐饮零点生意不是很好,推出以后不一定有效果,目前部门正在制作一份清凉一夏活动的方案,计划在四月份出台上报审批,五月份开始操作,其中需要赞助的将上报采购员.

四、下月工作计划

1、加强服务培训(见培训计划)。

2、制作一份清凉一夏活动的方案,争取在月底这前报总经办

3、提高员工节能意识,并做好酒店财产的保管工作。。

4、天气开始转热,做好灭虫灭蝇工作。

5、加强员工的劳动纪律及员工的考勤制度。

6、配合酒店做好淡季营销工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找