# 餐厅订餐台工作总结(共42篇)

来源：网友投稿 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-09

*餐厅订餐台工作总结120xx年上半年在酒店领导的正确领导和各部门积极配合下，我调入餐饮部带领全体同仁团结一心，克服种种困难取得较大成绩，我将上半年的工作总结如下：>一、上半年取得的成绩1、餐饮内部建立内部质检小组彻底打破建店三年多来卫生、纪...*

**餐厅订餐台工作总结1**

20xx年上半年在酒店领导的正确领导和各部门积极配合下，我调入餐饮部带领全体同仁团结一心，克服种种困难取得较大成绩，我将上半年的工作总结如下：

>一、上半年取得的成绩

1、餐饮内部建立内部质检小组

彻底打破建店三年多来卫生、纪律检查的被动局面，率先组建餐饮部内部质检小组。质检小组有餐饮部经理任组长，小组成员有副经理和几名主管组成，每天中午准时对餐饮部各区域进行检查，对查出的问题逐一整改落实，并按制度规定奖罚分明。运行半年来一直得到酒店质检部监督指导，质检成果才得以稳步提高。

2、编写修正最新餐饮部规章制度及最新摆台标准

结合酒店实际，集思广益组织编写了相关的规章制度。如楼层小例会制度，要求每个楼层岗位除大例会外每天按时召开楼层小会议，本楼层的昨日不足，布置补充本楼层工作安排；对部分员工工作散漫，违纪违规，私拿偷吃等遗留的老问题也制订了相应的处理办法，取得了明显的效果；以及餐饮部劳动纪律；周计划卫生制度、最新摆台标准等。

3、结合后厨部制定了新的餐具管理办法

新办法的实施，使餐具破损率比建店以来任何时期都低，有效地控制了前后餐具的破损。

4、背景音乐不间断播放

通过我不懈努力，结合有关部门，彻底改写了三星级酒店餐饮部无背景音乐播放的历史。为客人营造了温馨优雅的用餐氛围。

5、多次更换餐饮区域绿植

根据不同楼层、不同区域，不同需求，及时和花卉租赁公司联系布置、调换各类花木，使用餐环境常变常新。并在各区域实行绿植养护责任制，极大保证了各区域各包厢绿植的存活率。

6、规范了仓库和布草管理

彻底解决了多年来部门仓库、布草无专人管理的局面，有效控制了布草无谓的流失和布草回收、清洗，物品领取无记录等环节的混乱局面。

7、抓培训，抓落实

培训和落实，两手都要抓，两手都要硬。针对培训内容，逐一进行整改落实，一步一回头，循序渐进。通过一段时间的努力，餐饮部全体员工无论在仪容仪表、礼节礼貌，还是在服务流程、劳动纪律等方面均有质的提高，提高了餐饮服务在客人中的美誉度。

8、分工明确

对每一位部门管理人员在职能上做了较为细致的分工。使日常工作得以顺利开展，尤其各类重大接待也均能圆满完成。

9、制度面前人人平等

半年来，我一贯奉行制度面前人人平等。要求员工做到的，管理人员应首先做到，严格按制度奖惩、奖，大张旗鼓地奖，真正起到奖的效果；罚，罚和思想工作并进，罚得让违规人员心服口服，让其他员工引以为戒。

当然，在成绩面前我非常清醒，很多工作离酒店领导的要求仍有很大差距。

>二、不足之处

1、仍有一部分员工服务意识的主观能动性较差，机械性地去工作；部分员工自律性较差，如站位纪律、服务礼貌用语、餐中服务等，管理层在一个样，领导不在又是另一种状态，缺乏一个合格的服务员应有的素质。

2、部分员工仍缺乏团结协作的意识。

3、个别管理层在执行力方面仍需进一步加强。

4、个别员工仍缺乏节约意识。

5、极个别员工还存在偷吃私拿等违规现象。

随着星级酒店新标准的实施，我们酒店的未来将任重而道远，虽然我们经历了将近四年的实践与探索并取得了部分成功经验，但是我们必须时刻保持清醒的头脑，意识到郓城市场的局限性，消费群体进一步分化和影响部分消费群体做圣达回头客的各方面内部因素，以及同行业不断涌现和激烈竞争带来的影响。所以，我们要针对上半年存在的问题不断地加强提高管理水平、服务水平和人员素质。

>三、下半年的工作计划

1、继续加强员工的业务技能培训，提高员工的综合素质。

餐饮部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能经受得住考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，下半年计划每月根据员工接受业务的进度和新老员工的情况进行必要的分层次培训，培训方式仍主要是偏向授课与现场模拟，并督导其在工作中学而用之。同时在每个月底向酒店质检部上交下一月的培训计划，方便酒店质检部及时给予监督指导。

2、进一步加强吧台餐饮预订的灵活性以及包厢服务员的酒水推介意识和技巧，提高酒水销售水平，从而多方面提高酒店的经济效益。

3、加强员工思想教育。利用一切机会不断地向员工灌输顾客就是上帝的理念；同时激励员工发扬团结互助的精神，增强员工的凝聚力，树立集体荣辱观。

4、继续做好“节能降耗”工作。严抓日常消耗品的节约。如餐巾纸、牙签、布草、餐具等。降低设备运行的消耗。如空调合理开启及时关闭等。杜绝马桶长流水、长明灯等。

5、突出以人为本的管理理念，保持与员工沟通交流的习惯，以增近彼此的了解，便于工作的开展。

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，保证沟通程序的畅通，根据员工提出合理性的要求，管理人员时刻将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，为员工排忧解难。如果解决不了的及时上报酒店领导寻求帮助。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视，从而人人能有个好心情，这样更有助于更好地服务于顾客。

6、继续做好部门内部的质检工作。

每日质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、卫生纪律、餐中服务细节、宿舍纪律卫生等方面的巡检。定期报请酒店质检部来本门监督指导工作，并主动汇报部门质检情况，从而不断提高本门质检水准。

7、增强监督机制和竞争机制，逐步改观个别管理人员执行力不强的局面。

20xx年下半年是新的征程，新的起点。我决心一如既往地视酒店的发展为已任、视部门的发展为已任、视员工的\'发展为已任、视自己的发展为已任。我坚信在酒店领导的带领下，全体员工团结一心，努力工作，我们圣达酒店的生意会越来越红火，圣达的明天也会更加辉！

**餐厅订餐台工作总结2**

>一、以提升服务品质为核心

加强服务品质工程建设餐饮服务品质的建设，是一个庞大的系统工程，是餐饮管理实力的综合体现，XX年度，在对各运作部门的日常管理及服务品质建设方面开展了以下工作：

1、编写操作规程，提升服务质量根据餐饮部各个部门的实际运作状况，编写了《宴会服务操作规范》、《青叶庭服务操作规范》、《西餐厅服务操作规范》、《酒吧服务操作规范》、《管事部服务操作规范》等。统一了各部门的服务标准，为各部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据，规范了员工服务操作。同时根据贵宾房的服务要求，编写了贵宾房服务接待流程，从咨客接待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了贵宾房的服务质量。

2、加强现场监督，强化走动管理

现场监督和走动管理是餐饮管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配（百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结），并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行记录，并向各部门负责人反映，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

3、编写婚宴整体实操方案，提升婚宴服务质量宴会服务部是酒店的品牌项目，为了进一部的提升婚宴服务的质量，编写了《婚宴服务整体实操方案》，进一步规范了婚宴服务的操作流程和服务标准，突显了婚礼现场的气氛，并邀请人力资源部对婚礼司仪进行了专场培训，使司仪主持更具特色，促进了婚宴市场的口碑。

4、定期召开服务专题会议，探讨服务中存在的问题

良好的服务品质是餐饮竞争力的核心，为了保证服务质量，提高服务管理水平，提高顾客满意度，将每月最后一天定为服务质量专题研讨会日，由各餐厅4—5级管理人员参加，分析各餐厅当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理办法。在研讨会上，各餐厅相互学习和借鉴，与会人员积极参与，各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现。这种形式的研讨，为餐厅管理人员提供了一个沟通交流管理经验的平台，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

5、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率

本年度餐饮部在各餐厅实施餐饮案例收集制度，收集各餐厅顾客对

>一、餐厅管理方面

我时刻清楚日常的工作跟这些细节离不开，管理好一个餐厅是非常难的，个员工的工作都要安排到位，还要明确每一个人的工作，很多时候一些细节上面的事情都是要自己主动地去督促，一年来我整顿好餐厅的工作节奏，明确好每一个人的职责，让餐厅员工团结起来，把工作效率提高上去，我始终认为这些都是一些基本的工作，一定要有一个好的心态去管理，站在管理者的角度我觉得这一年来，餐厅的日常的都是有序的在运转，当然提高员工的工作默契度也是非常关键的一点，不管是在什么时候都非常的清楚这一点，至少在我看来这些都是非常关键的，我希望能够在工作当中做好这些。

>二、落实规章制度

保证餐厅所有员工都有着较高的工作素养，包括后厨，前台，服务，采购所有员工有要知道餐厅的规章制度，一球都按照制度办事，对工作违反纪律的情况绝对不会姑息，这一年来我也非常清楚这一点重要性，我想在工作当中落实制度让员工们能够主动的遵守是非常关键的，无规矩不成方圆，这一点我始终都非常清楚，现在我想想这些我都觉得非常激动，这一年来我严格要求所有员工，落实每一项规定，决定不姑息一切违纪事情。

>三、结合实践学习

在工作当中一定要保证有足够的时间精力去把控好这些细节，学习是不可或缺的，作为餐厅的经理，我总是在工作当中不断的吸取经验，做到学习工作共同进步，我从来不会让自己处在一个荒废时间的状态下，餐厅还有很多地方需要完善，餐饮行业的竞争也是非常的大，这一年来，我也在积极的学习更好的经营模式，更好的管理制度，我一直都非常相信只有通过学习才能够进步，让自己快速的成长，展望20xx年我一定做一名更加优秀的餐厅经理，完善各种不足之处。

**餐厅订餐台工作总结3**

职工餐厅自x月开业以来，在中心领导的大力支持下，在办公室的领导下，在全体员工的关心下，按时保质保量为职工供应日常用餐、加班用餐，解决了职工吃饭问题，为构建和谐xxx做出了应有的贡献。下面我将20xx年来的工作总结如下：

>一、参与筹建职工食堂

20xx年，经中心领导多方努力，争取xxx侧彩板钢房筹建职工食堂，并安排我参与食堂的筹建工作，负责提出餐厅的整体布局方案。为提高场地利用率，我提出将北侧房间整体打通，作为能容纳百人的大餐厅，把职工日常用餐地点放在厨房旁边，与团体用餐分开，既方便职工用餐，有保证了用餐秩序。按照食品加工规范，我提出将厨房划分为粗加工间、洗消间、面点间、热菜间，为节约改造资金，提出对整体墙面进行了清洗。这些建议得到了中心领导和同志们的认可和采纳。改造施工期间我坚守施工现场，为了让厨房、餐厅布局更加合理，职工用餐更加便利，我还结合自己x年来管理餐厅的经验，提出很多细节改造意见。经过努力原本破烂不堪、污水横流、臭味扑鼻的烂房子，变成整洁明亮的餐厅。为营造温馨和谐的用餐环境，我使用简单的装饰材料对用餐环境进行布置。为了采购到质量好、价格低的餐厨用品，我和xx主任、xxx经理多次考察供货商，还到厨具生产厂区进行考察，本着货比三家，价压三家的原则，顺利完成了采购工作，为餐厅的正常开业做好了准备。

>二、规范职工食堂的运营工作

为让食堂正常开业，在郭总的协调下，我和xx主任多次前往水利厅职工食堂考察调研，详细咨询了食堂运营、财务管理、原材料采购、食品加工等情况，结合xxx的实际情况，我们主要从以下几个方面着手开展职工食堂运营工作。

1、合理配置食堂人员。

在调研了职工用餐情况基础上，我提出设置主厨x名、配备面点师兼早点x名、帮厨x名，保洁员x名的用人计划。为选好厨师、配好队伍，尽快开业，早日解决职工用餐问题，我们先后洽谈、试用了x批厨师，经过实际上岗试用，结合实际工作表现，先后对后厨人员进行了多次调整，最终确定了人选。

2、规范采购供货流程。

为规范采购管理，我们按照采购、验货、审核分离的原则，分配了工作职责，具体讲就是我负责日常采购工作，由中心财务人员刘勇负责票据审核和采购资金的管理，主厨负责对所采购的原材料的数量和质量进行验收，并由采购、财务、厨师三方签字予以确认，按照原材料的出入库领用程序，办理相关手续，确保采购工作规范，经得起审核。

3、加强食堂日常卫生管理。

按照食品卫生监督规范，我们办理了《排污许可证》、《餐饮服务许可证》。按照《食品卫生“五四“制度》制定，对食堂员工定岗定责，按照岗位制定了岗位职责。为确保用餐安全，所有食堂工作人员办理了健康证，按照规范对采购原材料，向供货商索取营业执照、卫生许可证、健康证、清真牌照，还定期对餐厨用具进行清洗消毒，定期检查。

>三、积极探索对外经营

20xx年按照中心要求，演出期间，演职人员被统一安排职工大餐厅内用餐，解决了他们在xx门外用餐污染xxx周围环境，影响xxx形象的问题，我们适当收取一些卫生费，用于垃圾处理等费用。20xx年我们对外承接了xxx公司会务人员午餐、体育局x套培训班人员用餐、全区xx管理研讨会人员午餐等对外团餐接待工作，扣除原材料成本，获得近xxx元收入。

>四、存在问题下一步努力方向

一是订餐问题，由于订餐人数不确定，常会出现菜品不足或是浪费现象，这既不利于保障职工用餐，也在一定程度增加了成本支出。

二是随着职工餐费发放方式的调整，未来将会出现运营备用资金不足的问题，在一定程度上影响原材料的采购，进而影响了备餐的花色品种。

为此，在新的一年里我们将在不断提高职工用餐质量，努力增加花色品种，加强成本核算的基础上，不断研究规范订餐程序，积极主动走出去，努力加大接待团体餐的业务，不断提高xxx食堂的知名度，形成自我造血功能，取得经济效益，解决运营资金不足问题，我们还将积极主动参与组织各类活动，吸引职工来餐厅就餐，凝聚人心，努力把职工食堂打造成真正的职工之家。

**餐厅订餐台工作总结4**

\_年即将过去，这一年在餐厅各位领导和同事们帮忙关心鼓励下，使我克服了种种困难，较为出色的完成了全年的工作，得到领导和同事的肯定。全年持续全勤上班，无请假、迟到、早退现象;服务质量及工作水平有所提高，无客人投诉状况;能够尊重领导，团结同事，做到礼让三分，工作为重。现将我在\_年做的主要工作及明年的打算做以汇报，请各位领导和同事指正。

>一、今年的主要工作

1、端正态度，爱岗敬业。透过这一年的锻练，我逐渐克服了心浮气躁，做事没有耐心，敷衍了事的毛病，养成了耐心细致、周到的工作作风，一年当中客人对我的投诉少，表扬多，和同事之间的关系也融洽了，之间的争吵少了，风凉话少，取而代之的是互相鼓励和关心的话语。使我对工作更加充满信心。对于餐厅的日常工作来说除了接待客人，主要就是打扫客房和环境卫生，虽然整天都在打扫卫生，原先总是会因为太高了、不起眼、不好移动等借口，放弃了一些地方的清扫，留下了死角，在这一年里在打扫房间和环境卫生时每处地方时都备加细心不放过每点污渍和每粒灰尘、毛发，高处够不着的就凳子落凳子，抬不动的就和同事一齐抬，原先不注意的墙角、窗户角、抽屉角以及手放不进去的缝隙都想办法用抹布擦干净，让脏物无处可逃。

2、虚心学习，不懂就问。在这一年，我用心参加了餐厅组织的各项培训活动，认真学习服务技巧和礼貌用语，不懂的地方就向经理和其他的老同事请教，回家后仔细琢磨练习，平时在日常生活中也能经常使用礼貌用语，改掉原先的陋俗，养成了良好的习惯。就这样在不知不仅仅觉中，我的服务水平得到了提高，行为举止更加礼貌，在客人之中迎得了好评，得到了领导和同事称赞。

3、服从安排，任劳任怨。平时做到尊重领导，不耍心眼，对于领导安排的事情，不打折扣，保质保量。今年除做好客房服务工作，同时在前台人员不齐的状况下，参加了前台接待的工作，开始由于对前台工作不了解，没有信心、有畏难情绪，后在餐厅领导的关心帮忙下，克服自身困难，认真学习、多方请教，不断演练，做到胸有成竹，遇事不乱，较为出色的完成了前台的工作任务，期间被评为当月的优秀员工。

>二、明年工作打算

在即将过去的一年中，使我变得更加成熟，服务质量和水平有了很大的提高，对客人的服务热情也更加高涨，工作信心大增，对以后的工作充满了信心。这一年总体上能够做到恪尽职守，遵守单位的各项规章制度，做到让领导放心，让客人满意，但我也有一些不好的地方需要改正，比如做事斤斤计较，为一些鸡毛蒜皮的事和同事起争执，工作中存在着惰性，工作的热情不够饱满，消极怠工。在新的一年里，我要坚决克服这些不好的工作作风，乘着去年这股东风，严格约束自己，认真学习研究工作服务中的技巧，提高自身的服务水平，从小事做起，高起点、高要求，让每一个客人都满意，和餐厅其他同事一齐为每一位客人带给一个舒适、安宁、温馨的家。

>三、对餐厅推荐和意见

**餐厅订餐台工作总结5**

因工作的需要及领导的信任和自身发展的需要，主要负责四季餐厅的营销工作。从前厅管理到内外营销，从“左麟右李”的演唱会到振奋人心的亚洲杯，从亚洲杯再到王菲演唱会，再到“十全十美”，体育场举办了一系列的活动，四季餐厅同样也在市场的打拼下，掀起了经营的高潮。回顾这几个月来的工作，主要有以下几个方面：

一、抓学习教育，激励奋发向上

从任职以后，我在四季餐厅分管内部管理工作，了解四季餐厅员工多数来于河北、安徽、湖南等不同地区，文化水平和综合素质有很大差异，业务水平及服务意识不高，针对此种状况，我把自己所看到的不足一一列出病单，进行全面性的培训和现场督导。纠正错误的管理方法，进行理论的讲解及实践的练习操作。从宾客一进店的规范礼貌用语、微笑服务以及职业道德的观念、菜品搭配，规范八大技能实践操作程序，通过学习，使员工加强服务质量，提高业务服务水平，当宾客进店有迎声，能主动、热情地上前服务，介绍餐厅风味菜，当宾客点起烟，服务员应及时呈上烟缸等。在四月份时，举行了技能实操比赛，服务员李晓娟获得了技能比赛第一名的好成绩。其他服务员通过活动比赛，养成了一个好的习惯，不懂就问，不懂就学，相互求教，也学到了很多知识，精神风貌也越来越好，提高了工作效率，不足的是操作细节还有待改善。

二、抓管理建章立制

前期，四季餐厅很多工作存在问题，主要的毛病存在于没有规范的制度，员工不明确制度，一些制度没有具体的负责人进行落实等。通过质检部领导的指导，我对罗列出卫生工作制度上墙、音响的开关时间及负责人以及各岗位的服务流程、个人卫生要求标准、收尾工作的注意事项，每天进行现场督导检查，对员工加强工作意识，明确工作责任有很大帮助。后期电话费用高，配合吴经理配置电话机盒，规定下班时间将电话锁上，以及任何服务员一律不允许打市话等，杜绝了下班时间打市话的现象。

三、抓内部客户的沟通

真诚地与客户沟通，听取他们的宝贵意见，不断改进并协调，及时将客户反馈的信息反馈给厨房，如，有时客户反馈“阿美小炒肉”分量不足，“沸腾鱼”不够香等等，通过客户的真诚反馈，再加上我们认真的讨论、修改，不断地提高菜肴的质量，令顾客满意。

四、抓宴席的接待及管理宣传工作

金秋十月是婚宴的黄金季节，制定婚宴方案，向周边的单位发放宣传单进行走访工作，目前，我承接了10月份的五场婚宴工作，向前来的宾客介绍四季餐厅的各种优势，对婚庆公司进行电话沟通，对外宣传餐厅规模等，计划性地对宴席接待做好充分的准备工作。

五、深入市场调查，密切配合销售部，抓市场经济

左麟右李演唱会期间，密切配合销售部承接组委会场地职工餐盒饭，创收了\_\_\_万元的\'盒饭记录。在亚洲杯期间，多次配合出摊工作及配合内部管理督导，通过亚洲杯，我感受了团队精神，在王菲演唱会期间，多次与组委会领导沟通场地人员的用餐，协调菜式，为餐厅创收了\_\_\_万多元的餐费，再到十全十美演唱会，承接了自助餐280人用餐，其中餐标80—100元标准等。

六、抓团队用餐

利用每周六、日、周一与30多家旅行团电话沟通及接待团餐，目前前来旅行团消费最多的是\_\_\_旅行社、\_\_旅行社、\_\_\_国旅、\_\_旅行社等，通过接待团餐，第一为餐厅增添了人气，第二为厨房减少了成本费用。并利用接待团餐的机会，认真咨询反馈，做好信息的反馈统计工作。

总之，在这平凡而又不平凡的七个月里，我感受很深，同时也深感自己的不足，目前，外面的市场还没有完全打开，需要我继续努力，我将朝这几个方面努力：

1、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。

2、认真做好本岗位工作的同时，不断开发新的客户群体。

3、做好内部客户的维护及沟通工作。

4、有计划性地安排好营销工作。

5、做好客户统计资料，不断地加强联系，做好客户投诉处理工作及反馈信息工作。

6、密切配合餐厅销售部接餐及接待服务。

**餐厅订餐台工作总结6**

作为酒店餐厅服务员，新的一年也有新的计划与打算，同时也需要对即将过去的一年进行一个整体的总结与分析。20xx年时间过得真快，新的20xx年正在向我们迈进，我希望我们酒店餐厅服务员在这新的一年里脱下旧妆，换上新妆，有个更新更好的转变，正所谓，我相信我将一定能做得更好！我也希望在这里我能将我的快乐带给顾客感染同事。

我也在此感谢大家，在我们一起共事以来的这段时间里所给我的支持和帮助，回头看看已走过的这段路，一路上都是跌跌撞撞的，但却很充实，我觉得有成就感。记得我刚迈进盛丰上班的第一天，我什么都不会，就过最基本的向顾客至欢迎词我都觉得开不了口，我单独上工作站后又犯了很多的错误，当时我真的想打退堂鼓，想一走了之，但是每次当我犯错误时大家都耐心地给我指出错误，并且亲自教我正确操作方法；我记得一年前我将要从学校跨入社会时，有一个人曾经对我说过一句话“你是一个男孩，我相信你无论遇到什么困难都能勇敢的去面对。”

她的这句话我永远都不会忘记，因为是她的这句话让我重新找到了自信，我也不会忘记大家对我的支持和帮助，因为大家的支持和帮助让我再次感受到了大家庭的温暖与温馨，我在此向大家道一声谢谢，同时在工作中与大家有过一些磨擦，我向大家道一声对不起，请原谅。

再次，我希望在以后的生活和工作，大家能给我多提一些建议，我一定虚心地听取，无论是生活中的、还是工作的不足或缺陷我都会加以改进，通过与大家一起在盛丰相处的这段时间里，我发现无论在为人还是在处事方面，自己都有较好的改变。与大家相处也较随和，工作起来也不觉得像开始时那样累，为了营造一个温馨的工作环境，为了你我脸上都充满喜悦的笑容，为了你我心里都有个温暖的家，让我们多一份理解，少一份埋怨，多一份宽容，少一份指责。最后记我们为了盛丰更辉煌的明天而加油！

新的一年即将来临，过去的一年也许有失落的、伤心的，有成功的、开心的，不过那不重要了，是过去的了，我们再努力，明天会更好。

有好多人说我变了，我相信。我真的很不如意，有好多好多的事压着我，我的生活，情绪都是一团糟，虽说没有大起大落，至少也经历了一些风风雨雨，酸甜苦辣，一次次的波折和困难，有时候我真的怀凝我，我一直在想我是哪错了，为什么会这样？我也是一次次为自己打气，一次次站起来，我在想，我没了我，地球一样照转，事情一样要解决，我不要做弱者、懦夫，命运就掌握在自己手中，我相信明天会更好、你好、我好、大家都会好的。

经历了那么的事，我从中学到了好多，我现在很好，有工作、有勇气、有你们大家，我很在乎你们，我身边的每一个人，我们永远都是朋友，人们说，家家有本难念的经，你们也有你们的经历，讲出来让我们分享，我们互相学习，一起进步，未来属于我们。

关于明年，我的计划是：

1、认真做好每一天的每一项工作。

2、认真学习仓储知识，努力考试晋升。

3、利用休息时间进行计算机培训。

4、多学习其他东西，充实自己。

最后，希望大家到下一年的今天，都踏上一个新的台阶，更上一层楼，谢谢！

**餐厅订餐台工作总结7**

在酒店工作的每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水平和治理水平。而收银又是这个酒店核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有进一步的进步，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

有句话说的非常好!淘汰，实在不是你没有能力，而是你是否在乎你的工作。是的，实在不是你没能力胜任这份工作，而是你不喜欢这份工作，所以做不好，实在每个人对自己的现状都是不满足，但是为什么这种不起眼的工作岗位上有的能取得成功，而有的却一天不如一天最后的结果就是被淘汰,实在很简单，那就是对工作的态度不一样.

在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑脸，客人火气再大，我们的笑脸也会给客人\_灭火\_，很多问题也就会迎刃而解。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。我以为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

酒店就像一个大家庭，在工作中难免会发生些不愉快的小事,所以在日常的工作生活中，我时刻留意自己的一言一行，主动和各位同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样我们的酒店才能取得长足的发展。

在这些日子里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到。

1.在服务上缺乏灵活性和主动性，由于害怕做错而不敢大胆去做。

2.碰到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理事情。

新的一年即将开始，我将在酒店领导的带领下，脚踏实地，认认真真做事。积极主动配合领班，主管以及各位领导完成各项工作，努力进步自身的综合素质，进步服务质量，改正那些不足之处，争取在团体这个优秀的平台上取得更好的发展，为酒店的繁荣昌盛奉献自己的绵薄之力。

**餐厅订餐台工作总结8**

转眼间入职公司工作已一年多了回顾这一年多工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照酒店的要求，较好地完成了自己的本职工作，通过这一年的学习，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新的提升，现将20\_\_年度工作情况作总结汇报，并就20\_\_年的工作打算作简要概述。

一、日常管理工作。

作为一名餐饮部的一份子，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的、有着挑战性的工作。这一年在餐厅的工作中，各项工作都是本着提高服务质量，提高工作效率为目的，让工作有条理性，融入到每一项工作当中。努力配合经理做好餐厅的管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。

二、加强自身学习，提高业务水平。

要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己这一年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了餐厅各项工作的正常运行。

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即答“到”进行为客人服务。

5、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

6、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。为了的提升自助餐服务的质量，进一步规范自助餐服务的操作流程和服务标准。这时就需要班组人员作好接待高峰前的接待准备，增加菜夹，双向同时进行取菜，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

三、这一年工作得与失，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1、许多工作我是边干边摸索，现场管控业务知识也是不足，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、有些工作还不够过细，如在餐前餐后的检查中，餐中的监督中，硬件设施的维护及卫生检查上，不是十分到位。

3、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

经过所有同事的一起努力，较好的完成这一年的工作，总结起来也是颇有收获的：

1、能够协助领导做好餐厅的日常工作。

3、合理安排当班工作，全面协调、管理、检查。

4、配合领导做好各项接待、安排工作，工作期间妥善处理工作时发生的问题和客人的投诉，有疑难问题及时上报领导。

5、做好餐厅的安全、节能、卫生工作。

6、以身作责，监督、检查服务人员做好服务工作。

7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结爱友、相互帮助、共同进步。

20\_\_年工作计划如下：

1、积极认真配合领导，搞好餐厅日常的管理工作。做好内部人员管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的内容，提升研讨的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想

3、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

4、加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量，针对一些新员工和操作不规范，在服务过程中现场纠正指导，多培训演练，提高员工的业务水平。

5、加强节能的检查，平时多跟服务员讲解提高节能的意识，加强对硬件设施的维护及卫生检查上，给客人舒适之感。

6、进一步加强员工政治思想工作，定期组织员工学习，不断提高为顾客服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服务，热情主动。

7、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

8、改变工作方法：部门新进的员工做房速度较慢，且卫生质量差错较多，要求自己尽可能少一点抱怨，每个问题都有落实。尽量做到事事落实到人，件件有反馈，帮助员工分析发生问题的原因，找出解决问题的方法，演示操作方法，避免类似问题的重复出现。也是我今年工作较以前的一个改变。

9、协助经理提高员工对客服务质量，强化服务意识;对员工服务质量做好现场辅导工作，协同班组做好员工培训工作。督导落实情况，确保新员工掌握技能的同时，并且增强对客服务技能技巧。

10、做好服务工作的同时关心员工，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。在日常工作中了解员工的个性，讲话方式，身体状况。避免因工作忙碌、身体状况欠佳等情况产生厌烦的情绪从而影响工作，有时遇见员工感冒时主动帮助她们铺床等，使员工从思想放下包袱，从而认真的投入到工作中。

20\_\_年即将过去，我将会调整好心态迎接新的挑战，我将一如继往，为腾格里国际酒店的发展尽自己的一份绵薄之力。我坚信餐饮部一定会坚定信念，精诚团结，以百折不挠勇往直前的精神风貌，共同绘制出腾格里国际酒店新的蓝图，实现各项指标的历史性突破。

**餐厅订餐台工作总结9**

虽然我在xx餐厅工作的时间只有大半年却在这里学到不少重要的工作技巧，这对于融入职场环境从而创造工作成就而言无疑奠定了很好的基础，再加上有着领导和同事们的支持从而让我的工作方式得到了很大改善，考虑到职场竞争的激烈与严谨自然容不得工作中存在丝毫的懈怠，现根据自己在餐厅工作中的表现进行以下工作总结。

认真学习餐厅服务方面的技巧以便于在工作中尽快将其掌握，由于我存在着缺乏经验的问题从而需要通过工作量的完成不断积累，对我而言这项任务的完成没有任何捷径可走从而需要在工作中做到脚踏实地才行，因此我能够通过这段时间餐厅工作的完成加深对自身职责的理解以便于更好地为顾客提供服务，当顾客对在餐厅用餐感到十分满意的时候自然是不错的成绩，我在做好自身工作的同时也会朝着这个目标努力从而致力于提升综合素质。

定期对餐厅各处进行清理从而为顾客用餐提供较好的环境，事实上餐厅环境的好坏与员工们在工作中的努力程度是息息相关的，再加上现在顾客的消费理念使得他们对餐厅的卫生十分重视，因此作为餐厅员工的我便着手做好这方面的工作从而营造良好的环境，无论是地面的污渍还是桌面的油污都能够及时得到清理，虽然较为忙碌的时候会有所疏忽却在整体上有着不错的表现。另外我在收拾餐具的时候也会做好这方面的清洗与消毒工作，对于餐厅产生的餐饮类垃圾也会及时进行处理以免因为异味影响到顾客的用餐体验。

能够调整好自身的状态并认真做好宣传方面的工作，面对工作中的压力能够及时认识到完成领导安排任务的重要性，须知任何的疏忽都有可能对自身的职业发展造成不利影响自然得予以重视才行，再加上我能够认识到在餐厅工作的机会来之不易自然不会辜负领导的期望，因此我即便是在休息时间也会注重对工作技巧的学习与运用，平时也会积极参与到宣传工作之中从而为餐厅的经营招揽更多的顾客，虽然这方面的努力的确比较艰辛却在见证自身成长以后有了苦尽甘来的感受。

工作中的奋斗历程对我来说也是自身得以成长需要经历的环节，所以我会严格遵守餐厅的制度并协助领导完成各项任务，对待工作充满热情是我现阶段的优势从而需要妥善利用才行，我也会秉承严谨的态度并注重餐厅工作中的每个细节，争取为餐厅营造良好的口碑才是作为餐厅员工的自己应该做的。

**餐厅订餐台工作总结10**

在工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序。在这一年的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面队每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

工作中我刻苦学习业务知识，在领班的培训指导下，我很快的熟悉了餐厅的基本情况和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待为客服务，一点一滴的学习积累，在很短的时间内我就掌握了收银员应具备的各项业务技能。

在工作中也有过失误，是主管、领班给了我一次又一次的鼓励，使我对工作更有热情，米尔兰德先生曾说过：年轻人天生就需要鼓励。是的，正是这一次次的鼓励使我在工作中勇敢的闯过难关，不断进步。从此，在领导的心目中我已经不是那么的脆弱了，变得很坚强，由于我的责任心强与对工作的热情，得到了上级领导的肯定，让我来xx餐厅实习，刚开始去时特不习惯，各方面我都觉得没xx餐厅好。可是经过一段的磨练，终于感触到了吃得苦中苦，方为人上人，这种令人敬佩的名言，经过一段时间的努力，领导们对我评价很好，让我担任前台接待这一重任，那一刻我非常开心，所有的苦。累都很值，同时，我又感到很大的压力，领导对我如此看重，这是对我的信任，我想，我应努力工作，做好我应该做的责任，这对于我来说，又是一项新的挑战。实习的一年里，让我对餐厅的各项管理和文化都有所了解，其中让我认识最深的是：

>一、服务质量

对于餐厅等服务行业来讲，服务质量无疑是企业的核心竞争力之一，是企业的生命线.高水平的服务质量不仅能够为顾客留下深刻的印象，为其再次光临打下基础。而且能够使顾客倍感尊荣，为企业树立良好的品牌和形象。在xx我们看到，餐厅领导十分重视服务质量的提高，即使对于我们实习生，也必须经过严格的礼仪培训后才能上岗。对老员工进行跟踪培训和指导，不断提高和改善他们的业务素质和水平.部门经理和主管经常对我们说：”你的一举一动都代表了我们xx，你的形象就是我们xx的形象”。”客人永远不会错，错的只会是我们。”只有真诚的服务，才会换来客人的微笑。”

>二、餐厅文化

餐厅里无所不在的是服务文化、礼仪文化、地域文化、饮食文化、解困文化等等，在这里里所有的工作人员都是主人，所有的宾客来到餐厅都会对餐厅和餐厅人产生或多或少的依赖，除了在接受服务的过程中接收文化或知识，他们还在遇到困难时向餐厅人寻求帮助。因此，我们可以说，餐厅是一个到处充斥着文化和知识的场所。于是，在这里工作的人们必须更有知识、文化和涵养。

宾客在品尝一道菜式，而耳边是服务员小姐用甜美的声音介绍有关菜式的知识，包括起源、流传、特色、新意等等，不仅更增添了品菜的乐趣，也让客人接收到一些新的知识和信息，让他们从另一个层面上觉得不虚此行。

在餐厅的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使饭店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。

新到一处，客人落脚饭店，总是迫不及待地想要多了解当地的地域文化、风土人情、景观特色。餐厅人对此都应非常熟悉，餐厅只是一个单体的建筑，只有在地域的大背景下，他才有了厚重的底蕴，有了文化的背景。对于外地客人而言，他们来到这里或者为了这个地方的景观特色，或者为了商务办公，基本上不会冲着一个单独的住宿环境而来。因此餐厅需要有一种功能，能够凭借地主的身份为客人提供尽可能多的方便。比如介绍当地的旅游资源，比如在当地进行商务办公的路径指点。这样，餐厅才真正成为地方与外界沟通的一扇窗。还有一种称之为“解困文化”，也就是帮助客人解决难题的知识提供能力，金钥匙文化就是典型，满意加惊喜，完成不可能完成的任务。

收银员在餐厅来说是一个比较重要的岗位，它要求有很强的责任心和良好的沟通能力，而这对于我来说压力很大，面对困难和压力，我没有退缩，而是迎难而上，在前台收银岗位上的一年后，我现在可以说能够胜任这份工作，并相信以后在其他类似工作中也会做的更好。

**餐厅订餐台工作总结11**

经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将度工作情景作总结汇报，并就的工作打算作简要概述。

>一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每一天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，异常是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同提高。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作资料，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须立刻清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务供给重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

>二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情景，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视主角转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因主角转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求坚持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改善，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情景从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上构成了一致。

>三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情景下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

20xx年一年是我实现自我挑战的一年，在这一年中，我有收获，也有不足。在下一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把接下来的工作做好。

**餐厅订餐台工作总结12**

20\_年上半年是收获的半年，也是大发展的半年。在汪总的教育、支持、鼓励下。在与酒店的工作配合下，使我学到了许多的东西，使我开阔了思路，加强了与各部门的工作交流，经过我与大家的共同努力下，使我圆满的完成了领导交给我的任务。下头做简要小结如下：

>一、在日常工作中我们树立了三个理念

1、顾客理念：一切为顾客为焦点，不论遇到多么刁蛮的顾客，我们都要以服务好顾客的最终目的

2、细节理念：细节决定成败，做好每一个工作细节，酒店的管理系统，服务系统才会顺畅的运转。

3、文化理念：让顾客享受一种高品质的、独特的用餐体验、让员工在健康和谐的企业氛围中工作。

>二、餐饮服务时间长，争取利用时间组织培训学习。

让员工懂得餐饮工作的重要性，更要使员工有敢于奉献争做先进的敬业精神。

>三、坚持“良心品质、质量第一”的经营理念。

抓好落实工作，使员工懂得酒店的标准，是每一位员工的工作尺子为提高员工的标准意识，我制定的岗位培训计划，组织员工进行了统一的操作标。

>四、围绕酒店发展要求，健全酒店管理程序与制度，明确发展使命。

>五、规范企业管理，实行品牌发展战略。

在后勤此情形下，我们深感职责重大，饭店领导能以高度的职责感和饱满

的工作热情带领全体员工在竞争中求发展，发扬团结、高效、务实、奉献的企业精神。经过节能降耗维持饭店运转，取得了良好的效果。稳定了员工队伍，取得了较好的经济效益和社会效益。

新的半年，新世纪面临新的挑战，同时也蕴藏新的机遇，只要我们坚持在汪总的正确领导、扎扎实实的做好本职工作，千方百计提高服务质量，不断提过全体员工服务水平，就必须能够高质量的全面完成20\_年下半年的各项工作任务为世纪做出我们应有的贡献。

**餐厅订餐台工作总结13**

我做为餐厅的一名服务人员，经过自我的努力，取得了不错成绩，多次被餐厅评为优秀员工，受到奖励。我就以今年的工作情景做以下总结：

>一、尊重领导，听从指挥。

在平时的工作中，深刻领会领导的意图，理解领导，服从安排，按照领导的要求去做，不推诿不扯皮，不耍小聪明，工作上毫无怨言，任劳任怨。对于领导表扬奖励，能够正确对待，不骄不躁；对于领导指出工作中的不足之处能及时改正，不暴不弃。能够的完成领导交办的工作任务，经常受餐厅及客房部经理的表扬。

>二、遵规守纪，搞好服务。

遵守餐厅制定的各项规章制度，做到不迟到，不早退，按时上下班，处理好家庭和工作的关系，全年无请假记录，做到全勤上班。

严格按照工作流程及领导要求搞好服务，做到房间打扫时不留死角，一尘不染，整洁干净，为客人服务时，能够正确使用礼貌用语，做到细心、热心、耐心，对于客人提出的要求尽量满足，不能满足的，为客人解释清楚，取得客人的谅解。查房时，发现餐厅物品有损失时，及时和客人一齐进行核对，需要赔偿时，说清事实，讲明理由，让客人满意。

>三、团结协作，不计得失。

和餐厅人员打成一片，搞好团结，互帮互助，关心爱护同事。在工作中，自我的工作完成后，能及时帮忙其他同事，不怕苦不怕累，随叫随到，不耍细心眼，和同事发生误会时，以工作为重，做好沟通，消除误会，共同做好工作。在生活中，对同事虚寒问暖，同事生病时，能及时打电话问候和去医院探望，同事家里有事时，了解清楚后，及时关心帮忙，以此来增进友谊，促进工作。

>四、虚心学习，努力提高。

虽然做服务员工作有七、八年了，但在餐厅每次组织的基本技能和安全培训中，思想上重视，行动上积极主动。做到耳到、眼到、口到、心到、手到。学习时做好笔记，认真听讲，不懂就问，回家后及时研习，加深印象，工作中，仔细揣摩，正确应用，不懂、不会的就请教领导、请教同事，弄懂弄会，不留盲点，使自我服务水平和个人素质再上一个新台阶。

>五、存在的不足和问题：

1、有时工作热情不高，不太进取，有拖拉的现象。

2、服务水平还需提高。礼貌礼貌用语用得少，态度比较生硬，缺少主动性。

在新的一年里，在上级领导的关心支持下，在xx经理的正确领导下，我将认真做好本职工作，努力提高自我服务水平，团结同事，做到会听话，会服务，会学习，和餐厅全体员工一齐团结协调作，共同努力，使餐厅在新的一年里红红火火，业绩突飞猛进，节节高，再创佳绩。

**餐厅订餐台工作总结14**

为期半个月的餐厅服务员培训班结束了。为了今后更好地进行培训班的管理组织工作，现将此次培训班的组织管理工作作一小结，以便今后更好地为培训班的工作管理积累经验，现将工作总结如下：

>一、宣传、组织发动招生工作

通过向社会发放宣传单页，让更多的人和社会了解餐厅服务员的现有状况和举办餐厅服务员培训班的重要性，通过培训是提高松阳餐厅服务员队伍业务素质和基本技能的基本途径。让更多的餐厅服务员执证上岗，为松阳餐厅服务员队伍健康、有序的发展奠定基础，执证上岗是未来的趋势，因此通过形式多样的宣传渠道进行宣传发动。

1、由西屏中心成技校向所属各乡镇成技校下放餐厅服务员培训班通知。

2、由西屏成技校各教师向社会发放餐厅服务员培训班通知。因此，通过多种渠道进行宣传，招生宣传到位，此培训班共招生74名学员。

>二、培训班管理工作

通过前期的宣传发动工作，于5月底确定了培训班的学员名单，于6月2日顺利进行了开班典礼。农业局和教育局的领导都到会发言，并向学员提出了殷切希望，学员代表曾春晓也向在座的各位领导表了态，表示各位学员一定不会辜负领导、老师的厚望，好好学习餐厅服务员基础知识和技能，争取以优异的成绩来回报领导和社会。

培训班共培训15天，理论考试和实践考试各半天完成，培训班组织管理成绩显著，74位学员，参加考证74名，考证合格74名，合格率为100%。

1、学校领导会同班主任在开班典礼后及时研究成立了班委会，由班委会监督管理培训班学员的学习情况。由班主任亲自抓好学员的出勤签到工作，严肃学员出勤，健立严格的请假制度，把出勤与考核、评先进学员挂勾，充分使学员认识到学习的重要性，因此每天培训学员的出勤率都达到98、6%以上。

2、及时与任课教师加强横向联系，及时发放各种培训资料，鼓励学员认真学习，掌握餐厅服务员基本知识和基本技能，及时组织学员加强培训内容的学习和复习。

3、积极鼓励学员每天参加培训，正确处理好工学矛盾。学校研究给学员每天中午发放快餐券，为学员解决了培训期间的就餐困难。

4、班主任经常给学员灌输安全教育，蹦紧安全一根弦，教育学员注意上学和放学途中的安全，把安全工作放在重中之重的位置，到培训结束没有发生过安全事故，全体学员都高高兴兴地参加培训，开开心心地回家团聚。

5、班主任经常与学员座谈，加强学员的思想工作，交流彼此的心得，贴近学员，急学员之所急，想学员之所想，让学员安心地参加培训学习。

>三、档案资料收集管理

1、及时让学生填写学员基本情况，及时上交身份证复印件和照片。

2、及时做好学员登记表和档案表，并及时与学员本人进行核对，确保资料正确性、完整性。

3、认真填好职业技能学员名册（电子表格）和职业技能鉴定登记表，及时上交劳动局，以便考证之用。

4、积极收集各种学习资料，与学员进行纵向交流，使每位学员都有学习和复习资料，为学员复习迎考作好充分准备。

总之，培训班工作千头万绪，需要班主任不断总结经验。最根本的在于学员正确处理工学矛盾，认真安心地参加培训，那么成绩肯定是喜人的。今后，只有不断学习，不断完善培训班管理工作，想学员所想，急学员所急，为松阳的餐饮服务业工作培训增砖添瓦。那么松阳的餐饮服务业工作才会走向新的一片蓝天。

**餐厅订餐台工作总结15**

1、认真做好每一天的每一项工作。

2、细化服务措施，提高客人的满意度。

3、加强教育培训，强化员工的素质。

4、提高服务效率，做好日常卫生。

5、将酒店发生的案例整理好，仔细总结分析，然后跟员工一起学习，分享服务经验，激发思想，减少客人投诉的几率。

6、听从主管、经理的工作安排，并认真做好各项工作，及时汇报。

7、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，发现不足之处及时弥补，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

渠道建设全营销

如今，随着科技的发展，对于酒店来说，其中绝大部分的顾客都是通过预订来的，预订也就成为消费者和酒店的第一次接触。如果酒店能够在预订中让顾客感受到酒店的优势，酒店就能够更好的获得消费者的认可。因此，更多火爆开店项目酒店一定要做好预订工作。

要做好酒店预定工作，首先，必须先了解酒店的概况，进而达到进一步熟悉和了解，熟知酒店运作的流程，各部门的工作与责任等;这是做一个合格的酒店预订员的前提。

其次，酒店预定也属前台服务，对客态度应亲切、热情，让客人有“家”的感觉。对于酒店预定员而言，他们要经常和客人打交道，时常也会面临客人投诉等问题，因此，他们要做一个善于倾听的人，让客人有一种被尊重的感觉，给予足够的重视，认真协商解决方案。

再者，做预定工作一定要细心，多核对，尽量避免出错，因为预定一旦出错，那整个接待将不能顺利进行。若酒店预订员遇到无法解决的问题，可以报告上级领导解决。

由于预定工作是在客人到达之前就开始的，是客人对酒店形成印象的首要环节，因此，预定工作的效率和质量就成为客人对酒店评价的第一步。它直接关系到客人对酒店第一印象的形成，甚至可能成为影响客人是否选择该酒店的一个首要依据。所以，做好酒店的预定工作，是酒店做好宾客服务工作，争取客源，扩大市场的重要环节。

从我担任酒店前台职务到现在已经将近一年的时间了，通过工作中的表现让我明白履行好前台职责的重要性，因此这一年的工作中能够围绕着酒店的经营目标而努力，而且通过酒店工作的完成也让我从中积累了不少经验，对于自己在工作中的进步则让我感到十分激动，但我也要正式前台工作中的不足并努力将其改善才行，现对这一年完成的酒店前台工作进行以下总结。

认真接待进入酒店的客户并为对方提供帮助，无论客户是否办理酒店业务都要保持微笑服务才行，因此我会询问客户的来意并尽力解决对方的问题，无论是对业务信息的讲解还是后续的办理工作都是很重要的，于是我便在前台工作中严格要求自己并提升服务水平，而且我也会积极向同事请教从而改进工作中的不足，这方面的努力则是为了在前台工作中有着更好的表现，思想上的积极性让我对前台工作的完成十分重视，由于前台工作中有着不错的表现从而让我得到了领导的认可。

做好房卡的保管工作从而为客户办理入住服务，由于酒店房间较多的缘故自然需要对房卡进行严格保管，而且我还会对房卡做好标记以便于能够尽快找出所需的钥匙，在为客户办理业务的时候则会核对好对方的身份，要求客户出示证件以后再来为对方进行登记，坚持这方面的原则对于保障酒店安全是很重要的，考虑到客户用餐方面的需求导致我也会向对方进行询问，向对方说明酒店提供用餐的时间从而让客户了解这方面的信息，若是客户有送餐上门的需求也会安排服务员进行处理。

对电话来访则会记录好重要信息并反馈给部门领导，有时在前台工作中会遇到客户打电话预定房间的状况，我会认真帮助对方进行预定并在下班前向领导进行反馈，而且在交接班的时候也会向同事说明值班期间的注意事项，做好信息的交流以便于前台工作能够顺利完成，而且在节假日的时候也会负责联络老客户并向对方送去问候，当客户需要退房的时候则会认真为对方进行办理，而且在收银方面也会为客户开具发票以及退还押金，每个月末还会对酒店营业额进行分析并在统计后交给领导。

能够做好前台工作自然得益于平时在工作中的努力，因此我会继续履行好前台职责并为酒店发展而努力，希望能够始终秉承严谨的作风并更好地完成自身工作。

20xx年已悄然谢幕，xxx酒店在这一年也发生重大的突破与转变，作为饭店中的普通一员，在平稳中感受变化、在变化中感受创新、在创新中感受发展，在发展中感受压力，这一年对于我和我所在的行政部都有不可磨灭的记忆与不可复制的意义，在日常管理工作、企业文化建设、人力资源、质量检查、保安及外协等各项工作中收获颇多，其中所经历和完成的每一项工作都成为今后得以进步的动力，并为20xx年的工作奠定良好基础，今天在这里对个人和行政部的工作进行简略总结，并向各位领导和同事汇报一下20xx年工作思路，希望各位给予指正。

一、20xx年

回顾20xx年全年工作，可谓得失兼具，做为饭店的股东及监理会成员，我所从事的工作和担负的责任也使自己的责任感与使用感日益增强，在进入酒店开展工作之前，我对这一行业可以说是了解很少，在到酒店后短短半年时间内，在各位领导和同事的帮助与协助下，我自己和部门工作都取得长足进步，当然在这半年时间内也发生了不少问题，但这也正为我的工作和个人成长提供足以依托的经验与资本，对个人与部门工作进行总结与分析，特把20xx年工作总结如下。

1、工作成绩描述

⑴在半年中部门工作取得明显进步，在规范化管理和制度化建设上取得重要成绩； ⑵外协工作取得重要突破，为酒店打造良好外部经营环境奠定基础；

很荣幸在这里代表餐饮部和园主题餐厅厨房班组与大家分享20xx年的收获与喜悦。（下面，我从四个方面向大家汇报）

第一，强化食品安全意识、成本控制意识和市场竞争意识，于试营业第一年扭亏为盈。

第二，加大培训、规范菜品主辅料配方，不断创新研发新菜，为逐步打造和园餐厅品牌奠定基础。

一年来的经营过程中，我们面临最大的困难是员工队伍不稳定，流动性较大。特别是5至11月份是餐厅最忙也是厨师流动最大的时候，这给厨房工作带来了很大压力和挑战。为稳定菜品质量，为宾客提供优质服务，我们采取了以下几种方式：

1.人员打通使用。我们将和园厨房、咖啡厅厨房、甚至员餐厨房的厨师打通使用，以及充分利用园区给予的加班政策，努力克服人员短缺等种种困难，顺利完成了一次又一次的接待任务。

2.加大培训力度。今年厨房共培训56次，使新入职员工能较快胜任岗位。在这方面，作为厨师长，我责无旁贷，身体力行，本着传帮带的原则，一方面利用饭口在实际工作中言传身带；另一方面利用餐余时间进行培训，将自己的手艺传授给大家，还将新学习来的中国意境菜做法向厨师进行培训，从而培养和稳定了部分有潜力的厨师。

3.规范菜品主辅料配方，使得不会因为部分厨师离职而影响餐厅菜品的质量和品味。

第三，坚持厨房与餐厅密切配合的团队互助精神，创和谐餐厅，共赢佳绩。

一个好的餐饮品牌需要餐厅和厨房的密切配合。一年来，我们餐厅厨房密切配合，融为一体。厨房研发的新菜品，我们首先在餐厅服务员当中进行讲解和培训，让他们了解菜品的特点、口味及营养知识，以便于餐厅经理、领班及服务员向客人推介；如遇客人有反馈意见时，我们及时调整，以达到客人满意，招揽回头客。特别是在大型餐饮接待服务中，我们餐厅、厨房密切配合，通力合作，相互补台，在人员短缺、设施设备条件有限的情况下，多次顺利完成接待任务。还有看似简单但又并非简单的洗碗工作，一道好菜没有干净卫生的器皿是上不了桌的，所以就像木桶效应一样我们缺一不可，在此我们向餐厅所有人员及其他兄弟部门表示感谢，有了你们的工作付出和支持，才有了校内外宾客对和园餐厅品牌的认可和赞扬。

第四，不畏困难，迎难而上，部门上下齐心协力，顺利完成各项大型团队服务和学校重要接待工作。

亲爱的同事们，和园餐厅品牌就像一个刚出生的婴儿，还需要我们精心的呵护与抚育，在此之中，打造一支技术过硬、踏实创新的学习型厨师队伍是重中之重。同时，我们也倍感荣幸和自豪，我们自豪能以和园餐厅为小平台，为中关新园的发展贡献力量，我们自豪能以中关新园为大平台，为会议中心、为北京大学服务。在辞旧迎新之际，我代表和园餐厅厨房感谢部门其他兄弟班组的支持与帮助，代表餐饮部感谢园区领导和各部室对中关新园餐饮工作和餐饮品牌发展的指导、支持与帮助。希望我们共同努力，在即将到来的20xx年共创佳绩。

时间飞逝，转眼间加入宾馆已经半年过去了，在这半年里，随着新鲜的血液注入，宾馆的人气越来越旺，生意火爆，人员团队规模也越发的强大了起来，作为xx的一员，我现在感到无比的荣幸与自豪，觉得当初自己加入这么一家可持续发展的宾馆的选择是对的。回顾这半年，我在宾馆各位领导以及同事的关心和帮助下圆满完成了各项工作，通过这些使我在思想觉悟与管理能力上相比过去有了很大的提高，为此，我很感谢宾馆领导以及各位同事为我所付出的一切，让我在这段时间内收获到了如此的果实。因为有你们的存在，使我在工作有了奋发的激情；因为有你们的存在，使我能够无怨无悔的为宾馆贡献出自己一份微薄的力量，因为有你们的存在，我相信今后的你们会铺设出一条宽敞的大道为宾馆保驾护航，直达辉煌的明天。借此机会，在这向大家汇报一下我这段时间以来的工作，汇报如下。

**餐厅订餐台工作总结16**

不经意间在这个酒店餐厅早已进行了有大半年時间，从刚开始对前台接待一去孰知到此时独挡一面，我坚信那里边除开自己的努力与勤奋，更离去酒店餐厅帮我所提供的学习培训，及其老员工和领导干部对于我适用。大半年的时间里我学习到了许多，“顾客始终是对的”这一句服务业众所周知的运营格言，在那里被充分发挥到了完美。

酒店餐厅为了更好地抵达务必的会计总体目标，不仅要顾客的物质要求获得达到更要满足顾客的精神需求。因此在作为酒店餐厅的经营人，通常对宾客的规定，只需在没有触及法律法规和违反社会道德的条件下，都是会利润最大化达到顾客。因此从员工培训便会为职工传递：“顾客始终没错，错的只能是大家”，“仅有真心实意的服务项目，才会换得顾客的笑容”。我一向相信顾客至上的大道理，一直在尽量的把自己的服务项目保证完美。宾馆前台的运行具体分为招待、酒店客房市场销售、搬入备案、退房流程及花费清算，自然，这之中也包含了为顾客答疑解惑，帮顾客解决服务项目规定，来电转接等服务项目。酒店餐厅的前台接待，工作中半次分成早班、幼儿园中班和彻夜班三个班，交替工作中，在其中一人为因素职业支付，此外两个人依照具体劳动量情况分派剩下工作中。那样的分配较为比较宽松，既可以在劳动量大的情况下分派为一人支付，一人备案推销产品，另一人承担别的服务项目和联络工作中。并且还可以减轻支付的工作压力，让支付可保证大脑清明节，不错误。最重要的是，那样的工作方式，可以迅速让新手得到工作经验，在劳动量小的时候由代班朋友具体指导，劳动量大的情况下又能大量的吸取工作经验，快速发展。在这里大半年我主要是保证下列工作中：

一、加强培训工作，提升自己素养前厅部做为宾馆的店面，每一个职工都需要立即的面对顾客，职工的工作责任心和服务水平体现出一个酒店餐厅的服务项目水平和管理能力，因而对职工的课程培训是大家酒店餐厅的工作重点。大家按时会开展接电话语言表达技巧学习培训，招待员的礼数文明礼貌和房屋出售方法学习培训，及其英语培训。仅有通过学习培训能够让我在专业知识和服务技能上面有进一步的提升，才可以更快的为顾客带来高品质的服务项目。

二、加强我的市场销售观念和推销技巧，提升住房率前厅部依据市场现状，认真地推动散酒店客房市场销售，20\_年来大酒店发布了一系列的酒店客房促销活动方案，招待员在酒店优惠现行政策的与此同时依据市场走势和当日的搬入情况灵便把握房子价格，前台接待的散客拼团拥有显著的提升，住房率逐步提高，注重招待员：“只需到前台接待的顾客，我们都要想方设法让顾客住出来”的服务宗旨，争得越来越多的住房率。

三、重视各单位间的相互配合酒店餐厅如同一个大家族，单位与部门间在工作上在所难免产生摩擦，融洽的优劣在工作上将遭受很大的危害。前厅部是所有酒店餐厅的神经中枢单位，它同餐饮业、市场销售、酒店客房等单位都拥有密切的工作中关联，如发生问题，我们都能积极地和该单位开展协调解决的，防止事儿的恶变，由于我们的一同目标是因为酒店餐厅，不处理和解决好将对酒店餐厅产生务必的不良影响。

四、思索怎样填补朋友及相关部门工作中的过失，确保顾客立即结账，令顾客令人满意。前台收银处是宾客退房前触碰的最后一个单位，因此通常会在结账时为咱们举报酒店餐厅的诸多服务项目，而这类问题并不是由收银系统工作人员造成，这时，最忌推卸责任或斥责导致艰难的单位或本人，“事不关已，听之任之”最不可取的，它不仅不可以补救过错，反倒让顾客猜疑全部酒店餐厅的管理方法，进而加重客户的不信任水平。因此，应从容淡定充分发挥媒介作用，由支付向别的本人或单位讲清情况，要求帮助。在解决问题以后，应再度征询顾客建议，这时客户通常被你的热心帮助影响，进而更改最开始的不好印像，乃至会创建亲密无间和互相信任的客我关联。剑虽利，不砺持续”、“苦学后才知不足”。

仅有学习培训才可以不停磨练一个人的品性，提升品德修养，提升服务技巧。使我们踏着雄健的脚步，持续的往前走，才可以走咱们的一片能够展翅飞翔的天上！名雅的兄妹们，为了更好地我们的明天而努力吧！

**餐厅订餐台工作总结17**

回顾这周的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，较好的完成了自己的本职工作，通过学习与摸索，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新提升，也得到了大家对我的肯定与信任，现将这周来的工作情况做如下总结。

>一、日常管理工作

认真完成每天的接待工作，积极配合主管做好餐厅服务接待的日常工作，合理安排员工的工作内容，餐厅员工流动性大，员工不断的调换，老员工所剩无几，新员工又要在最短的时间里学会所有的工作技能，充当餐厅的主力人员，因此上周的基础培训内容比较多，积极协助主管完成新员工的培训工作，让新员工能很快进入自己的工作岗位，帮助他们尽快的融入到工作环境中去。

>二、管理工作中的一点体会

经过近段时间的学习锻炼，自己从普通员工转换到基层管理人员的过程中成熟了许多，也明白了许多道理，使自己更加清楚在餐厅这个团队，如何发挥自己的能力和作用，遇到困难和挫折时也能够坦然面对并能较好的处理它。另外餐厅工作一个人努力，只是自己好其影响甚微，一支筷子和一把筷子的道理每个人都懂，只有大家团结，积极向上，这个团队才有战斗力。以前我只知道完成自己的工作却不能有效的带领其他员工共同进步，管理上自己虽然能够坚持原则，但方式和方法过于直白，让有些员工对自己不太理解，也给自己造成了很大的压力，今后我要认真学习管理艺术，不管遇到什么问题首先要与员工进行沟通，耐心讲道理、讲制度，大家共同遵守，以身作则的行为带动员工。使员工在餐厅的大环境中充分感觉工作的愉快，让员工有干劲，形成团结友好的工作氛围。当然这些美好的愿望还需所有餐厅员工共同去创建，我们管理人员带头去努力。

>三、加强自身的学习，提高业务水平

虽然我的职务只是一名领班，但要做到一名合格的基层管理人员，自己的学识、能力等还有很多需要提高的地方和向上级学习的地方。所以不能掉以轻心，向书本、向同事学习，通过努力学习，认真领悟，使自己感觉到本周来还是有了一定的进步，在管理能力、协调能力及处理问题等方面有了进一步的提高，保证了自己在当班时的工作得以顺利进行。

>四、存在的问题

一周来，虽然顺利完成了工作，但也存在了一些问题和不足，主要表现在，第一，管理水平虽然有了进步的地方，但还是有很多的不足，例如有时还是不能做到把事情安排、考虑周全，导致有些工作安排不合理，服务中出现一些问题和漏洞。第二，培训是我的弱项，每次培训脑子里没有一个很好，很清楚的思路，自己又有一点大舌头，咬字不清，怕讲话，所以在自己的培训能力上造成了很大的障碍，不能很好的表达出自己要讲的意思，员工也听得糊里糊涂。第三，在一些工作上不够细心、不够耐心，如在工作结束后检查不够到位，常留下一些小尾巴，还有就是在指导员工工作上不够耐心，第四，执行力不强，有时工作不能够按时完成，也不能坚持到底。第五，自己的理论水平还不够。第六，心里经常存在惰性，不主动去学。

>五、下周的工作计划

1、积极认真配合主管做好餐厅的日常工作。

2、加强学习，拓展知识面，灵活用运到自己的工作中，优化工作质量。

3、做好餐厅的物品盘点工作。

4、针对新员工和操作不规范的服务员进行手把手的指导，提高员工的业务水平和服务意识。

5、对日常卫生质量要严格把关合理安排好计划卫生。

6、配合主管做好节能措施，随时的给员工讲节能的重要性，加强员工的节能意识。

7、认真学习，准备培训，把培训能力提高，挣取做到最好。

**餐厅订餐台工作总结18**

转眼间入职公司工作已一年多了回顾这一年多工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照酒店的要求，较好地完成了自己的本职工作，通过这一年的学习，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新的提升， 现将20××年度工作情况作总结如下：

>一、日常管理工作

作为一名餐饮部的一份子，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁 杂琐碎的、有着挑战性的工作。这一年在餐厅的工作中，各项工作都是本着提高服务质量， 提高工作效率为目的， 让工作有条理性，融入到每一项工作当中。努力配合经理做好餐厅的管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。

>二、加强自身学习，提高业务水平

要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导， 向 同事学习，这样下来感觉自己这一年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题 等方面，有了进一步的提高，保证了餐厅各项工作的正常运行。

厅面现场管理：

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即答“到”进行为客人服务。

5、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

6、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。为了的提升自助餐服务的质量，进一步规范自助餐服务的操作流程和服务标准。这时就需要班组人员作好接待高峰前的接待准备，增加菜夹，双向同时进行取菜，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

>三、这一年工作得与失，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1.许多工作我是边干边摸索，现场管控业务知识也是不足，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2.有些工作还不够过细，如在餐前餐后的检查中，餐中的监督中，硬件设施的维护及卫生检查 上，不是十分到位。

3. 部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

>四、经过所有同事的一起努力，较好的完成这一年的工作，总结起来也是颇有收获的：

1.能够协助领导做好餐厅的日常工作。

3.合理安排当班工作，全面协调、管理、检查。

4.配合领导做好各项接待、安排工作，工作期间妥善处理工作时发生的问题和客人的投诉，有疑难问题及时上报领导。

5. 做好餐厅的安全、节能、卫生工作。

6.以身作责，监督、检查服务人员做好服务工作。

7.做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结爱友、相互帮助、共同进步。

**餐厅订餐台工作总结19**

回顾这一年的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，较好的完成了自己的本职工作，通过学习与摸索，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新提升，也得到了大家对我的肯定与信任，现将一年来的工作情况做如下总结。

>一、日常管理工作

认真完成每天的接待工作，积极配合主管做好餐厅服务接待的日常工作，合理安排员工的工作内容，上一年餐厅员工流动性大，员工不断的调换，老员工所剩无几，新员工又要在最短的时间里学会所有的工作技能，充当餐厅的主力人员，因此上一年的基础培训内容比较多，积极协助主管完成新员工的培训工作，让新员工能很快进入自己的工作岗位，帮助他们尽快的融入到工作环境中去。

>二、管理工作中的一点体会

经过近两年的学习锻炼，自己从普通员工转换到基层管理人员的过程中成熟了许多，也明白了许多道理，使自己更加清楚在餐厅这个团队，如何发挥自己的能力和作用，遇到困难和挫折时也能够坦然面对并能较好的处理它。另外餐厅工作一个人努力，只是自己好其影响甚微，一支筷子和一把筷子的道理每个人都懂，只有大家团结，积极向上，这个团队才有战斗力。以前我只知道完成自己的工作却不能有效的带领其他员工共同进步，管理上自己虽然能够坚持原则，但方式和方法过于直白，让有些员工对自己不太理解，也给自己造成了很大的压力，今后我要认真学习管理艺术，不管遇到什么问题首先要与员工进行沟通，耐心讲道理、讲制度，大家共同遵守，以身作则的行为带动员工。使员工在餐厅的大环境中充分感觉xx愉快，让员工有干劲，形成团结友好的工作氛围。当然这些美好的愿望还需所有餐厅员工共同去创建，我们管理人员带头去努力。

>三、加强自身的学习，提高业务水平

虽然我的职务只是一名领班，但要做到一名合格的基层管理人员，自己的学识、能力等还有很多需要提高的地方和向上级学习的地方。所以不能掉以轻心，向书本、向同事学习，通过过去的一年努力学习，认真领悟，使自己感觉到一年来还是有了一定的进步，在管理能力、协调能力及处理问题等方面有了进一步的提高，保证了自己在当班时的工作得以顺利进行。

>四、存在的问题

一年来，虽然顺利完成了工作，但也存在了一些问题和不足，主要表现在，第一，管理水平虽然有了进步的地方，但还是有很多的不足，例如有时还是不能做到把事情安排、考虑周全，导致有些工作安排不合理，服务中出现一些问题和漏洞。第二，培训是我的弱项，每次培训脑子里没有一个很好，很清楚的思路，自己又有一点大舌头，咬字不清，怕讲话，所以在自己的培训能力上造成了很大的障碍，不能很好的表达出自己要讲的意思，员工也听得糊里糊涂。第三，在一些工作上不够细心、不够耐心，如在工作结束后检查不够到位，常留下一些小尾巴，还有就是在指导员工

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