# 酒店工作总结与计划表格

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-06-01

*光阴似剑，在过去的一年里，在全体同事的共同努力下;在公司领导的全面支持、关心下，本着一切以客户服务为宗旨;以提高企业的知名度和利益化为宗旨。通过扎扎实实的努力，圆满地完成了201x年的工作。回顾20xx，在工作期间取得成绩的同时，也发现工作...*

光阴似剑，在过去的一年里，在全体同事的共同努力下;在公司领导的全面支持、关心下，本着一切以客户服务为宗旨;以提高企业的知名度和利益化为宗旨。通过扎扎实实的努力，圆满地完成了201x年的工作。回顾20xx，在工作期间取得成绩的同时，也发现工作之中的不足之处和问题。

　　时光如梭，过去一年的工作转瞬间又将成为历史，展望201x，新的一年，新的起点，新的开始，我会再接再励，积极进取，努力打开工作的新局面。自201x年5月10日从川沙一店调入周浦店，努力工作，扬长避短，现工作总结如下：

　　一、成本管理：

　　(1)根据店内实际情况营业额结合公司方针，合理配置前厅和厨房人员，节约人员成本，实现一人多岗;一岗多责。

　　(2)根据历史营业额进行分析，合理预估采购定单，保证菜肴的新鲜，当天采购的蔬菜、豆制品、肉类、海鲜，努力争取做到零库存，节约成本。

　　(3)加强和培养全体员工节约水、电、煤等安全意的意识;

　　二、菜肴管理：

　　(1)每天晚上把回收的菜肴做记录，做合理充分的利用。

　　(2)菜肴的验收、菜肴的加工、制作、半成品、成品、促销，成为一个连接线严格控制每一个环节落实到位。

　　(3)加强菜肴的培训，菜肴创新，菜肴的促销，菜肴的口味，做到同样的原材料做出多种的烹饪方法。

　　(4)上菜的量要适中，以保证菜肴的色香味俱全;根据店内的实际客流量及时跟踪，在不同时间段出相应的菜肴，让顾客有多种菜肴的选择机会，便于增加营业额。

　　三、培训计划：

　　(1)每天早晨履行晨会;晨会时间培训礼貌用语及促销技巧。

　　(2)每周开管理组会议;总结门店经营情况，及培训结果和培训的进展程度，及时地调整培训计划;便于更好的门店经营管理。

　　(3)周月不定时培训两次打菜的标准，打菜的速度，菜肴的搭配，针对不同的客人促销不同的菜肴，合理地轻松应对高峰期的人流量;

　　(4)周月培训一次主管值班管理，人事管理，物料仓库管理，做到台账与实际库存数量相符;

　　(5)每月主持一次员工大会;传达公司的会议精神，及时效的和员工沟通增加员工与管理组的距离。

　　四、店面管理;

　　(1)不定时的抽查，加强值班巡视及时处理问题，把问题消灭在萌芽状态;

　　(2)设备的维护：对使用的工具轻拿轻放，不得野蛮操作，用后及时归位，机器的及时清洗与保养，保证正常运营。

　　(3)卫生管理：1》店面卫生：桌椅、玻璃、门窗、死角卫生及时清理保证干净清洁。

　　2》餐具整洁：用过的餐具及时清洗不能出现有污垢油渍的现象，定期对餐具进行消毒处理。

　　3》个人卫生：勤剪指甲、勤洗澡、勤换衣服，衣装整洁，不能出现有异味现象。

　　(4)服务：加强培训员工礼貌用语、促销用语、服务用语。

　　(5)人员管理：执行公司制度、遵守上下班时间，不得串岗，私自离岗。

　　“革命尚未成功，同志还需努力，”我相信只有不断的学习，不断的发现，不断的改进，通过坚持不懈地努力，在未来的201x年，一定能在工作中取得更好的成绩。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn