

食堂经理月度工作总结(通用10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

食堂经理月度工作总结篇一

今天对我们集团来说是个盛大的日子，在这里我代表总裁办向辛苦工作的各位员工表示由衷的感谢，大家辛苦了。上半年，经过全体员工的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，完成企业总产值*亿元；招揽任务*亿元；全年人均劳动生产率达到*万元；员工的年均收入*万元。企业综合实力增强，社会信誉提高。

1、确定公司名字，明确公司使命和企业文化，安排岗位和工作职责，建立了公司官方博客，点击率一直处于领先地位。

2、注重企业文化建设，提倡“至诚至信、致尚致远”八字管理理念，主张“共创、共赢、共分享”，引导广大员工的“卓越服务、快乐生活的”。每天进行全新的队形展示，精神饱满有新意，体现公司的性质和服务理念，获得广大同仁的赞赏。

3、加强民主管理，以真诚和友谊建立良好同事关系和社会关系，风雨同舟。一是从职工关心入手，一同学习一同成长，杜绝“短板效应”，让团队的力量逐步攀升。二是注重维护企业领导班子团结，缔造企业大家庭。团结班子成员，形成既有分工又有合作、坦诚相待、合作共事、齐心协力干事业良好氛围，做到目标一致、职责互补、荣誉共享，重大问题、

重大事项都能事前沟通，会前通气，充分听取意见。思广益，发挥。体合力，改进工作，促进发展。三是团结合作伙伴，和盈众传媒、友众汽车销售开展合作，建立战略合作伙伴关系，同时通过厦门小鱼社区加大对本公司产品的宣传力度。

4、高度重视经营开发工作。经与领导班子成员协商：我们决定加大投入，多种渠道多种方式并行，实行重点地区、重点项目重点追踪，班子成员分片负责经营方针，取得了可喜成绩，上半年我们主要取得了世界知名集团的大单汽车。购业务，并确立了品牌定点。购与服务的关系。与此同时，我们不断召开经营开发会议，通过会议引导经营开发工作人员吸取教训、总结经验、提高积极性、增加责任感，促进经营开发工作能够适应市场变化，以达到提高经营开发管理水平的目的。

5、始终把思想作风建设摆在第一位。自担任企业总经。以来，我不断提升思想素质、开阔视野、充电扩能，始终把上级和企业广大员工的赋予我权力当作一种责任和义务，坚决贯彻执行党和国家政策法规以及上级指示、决定，一切从企业以及广大员工的利益出发，从不以个人私利侵害企业和员工的利益，做到了敬业勤政、廉洁奉公、关心群众疾苦，并以此影响教育自己家人。

总结我个人工作，离上级应求与企业发展还有一定差距。表现在我们企业管理行为、员工的个人行为与企业经营管理理念之间存在很大差距，业务能力还不够强、执行力还不够高。

事物发展总是在推陈出新。不充电，个人素质难以提升；不快速提高学习的能力，企业难以展开腾飞双翼。今后，我将加强学习，提高思想觉悟、工作能力和管理水平；我将与企业领导班子一起带领全体员工的深化企业改革，解决包括企业管理、项目管理、经营开发等在内一系列问题，促进企业健康长远发展。

在此，我有信心和班子成员一道，广泛。纳大家好建议，融入到我们企业改革各项管理办法中去，完善经营战略，一心为公、廉洁自律、求真务实、开拓创新、奋发进取，为企业在20××年下半年里夺取更加辉煌业绩而努力奋斗！

谢谢大家！

食堂经理月度工作总结篇二

1、*****项目完成： 与20xx年同期增加 %。

2、*****项目完成： 与20xx年同期上升 %。

3、根据年度财务报表(资产负债表、利润表和现金流量表)数据具体分析

本公司始终把建设职工队伍作为提高管理水平，加快企业发展的根本之路，为企业的经营、发展、创新、奠定丰厚的人力基础。坚持以人为本的原则，最大限度发挥人力资源优势，鼓励员工加强学习积极参加全国各类等级考试，尽量为其创造有利的学习条件，定期轮派若干名员工到公司*****培训基地进行学习，尽量使学习辐射面达到最广，以年初高严****事件为教材，进行了反腐倡廉警示教育系列课程，进行党性、党风、党纪教育，理想信念教育，通过教育，帮助他们树立正确的世界观、人生观、价值观，不断提高防腐拒变的能力，杜绝了违纪违法行为的发生。因我们公司注意职工队伍综合能力的培养，使得全体全员工作热情高、精神面貌焕然一新，岗位练兵综合成绩良好，安规考试综合成绩优秀，竞能比武，****个基层单位中，综合评分排名第1名。

具体阐述工作中的问题及解决方案。

具体陈述阶段性计划的实施及完成情况。

具体销售策略，方案，应加强对销售人员的培训。

坚持“顾客是上帝”的宗旨，本着“优质、方便、高效、真诚”的服务方针，不断提高服务质量，增强服务意识，开展了一系列重要举措：有计划定期对员工进行服务理念教育，及待客的热情，举止的文明，仪态的端庄，着装的整洁等立方面的培训，每月进行一次书面笔考，不定期的进行现场抽查，笔考和抽查的结果是：优秀率60%，良好率达80%，合格率100%，全年来未发现投诉事件。

具体描述工作中存在的矛盾和不足。

明年主要任务目标

一、奋斗目标

愿景计划。

二、任务与措施

具体规划细分，工作方案。

以上是我们公司在20xx年一年各项工作开展的基本情况，及明年工作的重要工作任务目标，相信在公司正确领导下及全所员工的共同努力下，定能够让本公司的各项工作稳定开展，稳步上升。

食堂经理月度工作总结篇三

每学期初，学校都会专门召开食堂工作会议，明确职责和具体分工，成立以校长为首的学校食堂工作领导小组，统筹各项工作，针对各项具体工作制定计划、明确责任，让食堂的全面工作制度化、规范化。总务处负责具体落实，从人员、调入、设备、采购、保管、加工、分发等所有管理环节进行

了细化并狠抓落实，并定期召开食堂工作专门会议，学习上级文件，研究各阶段落实措施。校级领导每天轮流到学生餐厅巡视，以便随时发现问题，及时给予指导，立即进行改进。

各类设施的安全状况良好。食堂配备的各类器械、用电设备、消防设备、电路、开关插座、库房的安全状况都比较好，管理比较规范到位，操作规程明确。

1、食堂都能严格执行国家的《食品卫生法》，有各项卫生安全制度和措施，并做到了有检查、有记录，有突出事件的应急措施，工作人员能自觉按要求上岗和操作，其它各项卫生措施和规定能落实到位。

2、采购做好验收工作，加工做到烧熟煮透，做好食品留样工作。严格把好食品进货关，我们将学校食堂的食品进货由专门的人员进行统一采购，对采购的食品索取三证(营业执照、卫生许可证、生产许可证)复印件和质量检验报告，进出货手续齐全，帐册相符，并由陈运全副校长负责。

3、每次用餐后所有的餐具、用具都高温蒸汽或开水消毒，健康卫生。

4、各类安全卫生制度完善，建立有以下制度《xx中心小学食堂工作人员管理制度》《xx中心小学总务主任工作职责》《xx中心小学食堂卫生检查制度》《xx中心小学消毒制度》《xx中心小学食堂人员卫生知识培训制度》《xx中心小学食堂食品采购制度》《xx中心小学食品留样制度》等。

为维护师生的合法利益和身心健康，我校坚持“公益性”原则，按照“非营利性”要求，进行食堂成本单独核算，以保证食堂日常运转经费收支平衡为目标，合理确定供餐价格。

1、认真按照县教育局的要求，保证饭菜的数量和质量，努力做到荤素合理搭配，品种丰富多样，满足学生身体健康成长

的需要。

2、伙食费是每生每天8元，确保期末结余或亏损控制在学期营业额的4%以内。

3、就餐方式是学生不用凭卡或饭票到指定窗口自觉排队领取饭菜，学生吃完饭菜，如果不饱，还可以添加饭菜。

1、学校每天在用餐时间安排值周组人员到食堂维持纪律，督促学生文明用餐，并要求学生搞好食堂就餐厅的卫生。

2、食堂工作人员每年都进行体检和卫生培训，按要求持证上岗，热情服务，文明用语，做到服务程序化、操作规范化。平时积极配合、主动接受卫生行政部门的监督与指导。

3、我校食堂工作人员共有8人，其中教师4人，聘请工友4人。每年都按县有关部门要求进行体检，并持有健康证。锅炉工是经过专业培训和考核合格后持证上岗。

1、学校食堂单独设立账务，会计、出纳各1人，陈运全副校长分管食堂工作，周荣登总务主任具体负责食堂工作。

2、我校食堂实行包餐制供应，向学生收取伙食费，8元/月生，严格按上级规定实行学期初预收、月末结转确认伙食收入、期末结算的方法，多退少补。在食堂就餐的教职工的伙食费，与学生同菜同价，按月收取，据实结算。

3、规范使用食堂的结余款，只用于改善学生伙食和食堂的设施、设备，没有用于、变相用于学校发放教职工福利，或以其它方式转由学校用于非食堂经营服务方面的支出。

因经费不足，师生用餐环境有待改进，例如：

1、就餐桌子太旧，需更新；

- 2、就餐厅的门窗太旧，需更新；
- 3、食堂的锅炉房墙体出现裂缝，出现险情，需排除；
- 4、食堂的锅炉设备已旧，需更换。

食堂经理月度工作总结篇四

大家好！

去年，我在公司上级领导的'指导下，严格遵守公司各项规章制度，并积极的结合自身的本职工作积极带领销售团队在激烈的市场竞争中齐头并进，奋发向上，并且取得了一定的成绩。在20xx年，我部门共完成了的销售业绩，共完成金额达万元，共获利润万元。所以，总体来说，我们部门在去年较好的完成了年初制定的目标，并取得了良好的成绩，而这些都是大家共同努力的成果，它足以证明了我们努力拼搏的成效，足以见证我们所付出的辛勤汗水。

虽然，在去年，我们取得了一定的成绩，但是，也确实存在一些问题，比如市场协调工作不到位，缺乏深入的市场调研，与同行的竞争意识也有待加强。

一是要继续深入开展调研本地镀锌带钢市场的情况，并整合本公司产品优势，逐步构建以市场为导向。在营销过程中，要切实的做到以客户为中心、以效益为目标的营销体系。

二是要逐步优化销售流程，加大内部管理机制。在明年，我会充分研究各职能模块的工作流程，并制订更加科学的销售计划，进行合理的销售分工，以此有效的控制各个销售环节。

三是要充分调动人力资源优势，并建立起良好的销售团队及团队文化。

四是要强化基础管理，进一步加强制度建设，坚实的做到凡事有据可查，凡事有章可循，凡事有人监督，凡事有人负责。

我相信以我们齐心协力的合作力，和坚实无比的凝聚力，一定会在今年切实的完成工作目标，让我们大家拿出更多的激情为壮大我公司发展做出更多的努力。最后再次祝大家新年快乐，健康幸福！谢谢大家！

食堂经理月度工作总结篇五

- 1、全面负责处理餐厅的总体事务，和餐厅全体员工共同努力，及时完成餐厅所确定的各项目目标。
- 2、制定餐厅的管理目标和经营方针，包括制定各种规章制度和服务操作规程，规定各级管理人员和员工的职责，制定餐厅一系列价目，餐饮毛利、详细阅读和分析每月报表，检查营业进度与计划的完成情况，并采取对策，保证餐厅业务顺利进行。
- 3、建立、健全餐厅的组织管理系统，使之合理化、精简化、高效化。主持每月总经理室的办公例会。阅读消防和质量检查情况汇报，并针对各种问题进行指示和讲评。传达公司、董事长（会）的有关指示、文件、通知，协调各部门之间的关系，使餐厅有一个高效率的工作系统。
- 4、健全餐厅的财务制度。阅读分析各种财务报表，检查分析每月营业情况，督促财务部门做好成本控制、财务预算等工作，检查收支情况、应收账款和应付账款等。
- 5、定期巡视公众场所及各部门的工作情况，检查服务态度和服务质量，及时发现问题、解决问题。
- 6、培养人才，指导各部门的工作，提高整个餐厅的服务质量和员工素质。

7、加强餐厅维修保养工作和餐厅的安全管理工作。

8、与董事会协商选聘、任免餐厅经理、经理助理、部门主管等，决定餐厅机构设置、员工编制及重要人事变革。负责餐厅管理人员的录用、考核、奖惩、晋升等。

9、与社会各界人士保持良好的公共关系，树立良好的餐厅形象，并代表餐厅接待重要贵宾。

10、关心员工，以身作则，使餐厅有高度凝聚力，并要求员工以高度热情和责任感去完成本职工作。

作为酒店发展、规划、决策的总指挥，是酒店的灵魂人物。从上任的那天起，就应该为酒店制定出年度、甚至更长的战略发展目标和发展蓝图。在一个宏观的战略发展计划下才能使酒店企业的经济效益、社会效益、品牌塑造等得到不断进步、发展、提升。科学而实事求是的制定酒店长远发展战略目标，不但是总经理的责任和义务，也是酒店能长远发展的基石和航标。无论签约时间的长短，就应该忠诚于所服务的酒店企业和业主，制定出酒店长远发展的战略目标，尽到自己的责任。

三、对酒店品牌塑造的责任

酒店发展的良好状态要具有优良的品牌形象、品牌知名度和品牌声誉。用品牌的力量来扩大酒店企业知名度，用品牌的影响力来占领客源市场，用品牌的无形资产来获取经济效益。作为酒店总经理，不断塑造和提升所管理酒店的品牌形象，是应该思索和推进，并付诸实施的工作责任。酒店的品牌塑造是一个系统而综合的工程体系。他包含了酒店的经营宗旨，服务理念□vi形象识别系统□ci营销推广体系，良好的社会公众形象、优质、高效的服务形象等等。树立强烈的品牌意识，并积极实施和推进品牌战略。只要拥有了自己的强大品牌，才能在激烈的市场与客源竞争中，形成自己的竞争优势，才

能使酒店企业长远发展。

四、对酒店团队文化建设责任

酒店企业同样是具有“体制结构、经济结构、文化结构”的社会体系。完善酒店的文化是一位都必须做好的工作职责。作为酒店的行政长官，必须用共同的价值观来凝聚每个员工。并激发他们的服务智慧、创新智慧、经营智慧，为企业创造良好的工作氛围，所带领的团队，要文化定位鲜明、企业学习氛围浓郁、创新精神强烈、且目标精神高度一致的团队，也是一支具有强大战斗力的队伍。

善于经营于管理，在一手抓经济效益提升的同时，另一手还要抓好酒店文化的塑造和建设。尤其要注重酒店三个层面的建设和经营。一是注重酒店第一层面——“表层文化”的管理：即酒店硬件设施、建筑风格、装修特色、服饰文化、服务文化的管理；二是注重酒店第二层面——“管理文化”的建设：即酒店管理思想、管理制度、管理体系、管理方法的建设；三是注重酒店第三层面——“精神文化”的塑造：即酒店价值观、经营宗旨、企业精神、服务理念、行为准则的塑造。而这三个层面的文化，又必须是附于酒店管理人员和服务人员才能发挥作用。所以，塑造团队文化精神是酒店的一项重要职责。

五、对环境保护的责任

在当今全球环境恶化、能源危机、能源价格不断攀升的事实面前。应该有责任和义务，为保护环境、节约能源，为推进绿色环保酒店事业，作出自己的贡献，尽一份自己的社会环保职责。旅游业被国际旅游组织称为绿色阳光产业，环保生态产业。在抓好经济效益的同时，一定要有高度的社会环境保护意识，做好节约每一滴水、一度电、一方气、一张纸的管理工作，而不只能追求酒店的经济效益，不顾及酒店企业对社会的环境保护责任。

经济效益的提高与酒店的绿色环保是相辅相成，并不矛盾的。在酒店日常经营中，做好水、电、气等能与物耗的控制节约，做好设备的养护维护，延长使用寿命，不但为酒店节约了大笔能耗费用、维修费用，还为社会节约了能源。同时，在酒店中大量采用环保设备、环保用品、绿色食品，还能赢得更多的客源，赢得良好的社会美誉。

六、对酒店安全保障的责任

没有安全就没有酒店良好的经济效益，没有安全酒店就不可能实现可持续发展。纵观国内外，发生重大安全事故的酒店，轻则给酒店带来不利的社会影响，形象受损，效益下降；重则造成巨大财产损失、人员伤亡、法律责任等。酒店安全工作，作为总经理，在日常经营管理工作中，一项十分重要的工作责任就是抓好全店上下的安全工作，做好酒店内外“防火、防盗、防食物中毒、防诈骗、防抢劫、防突发事件，防工程设备事故，防员工工伤事故，防客人意外受伤事件”等事故发生。平安就是效益，这应成为我们每一位员工常常思索的一个问题。也是我们对酒店企业义不容辞的社会责任。

七、对酒店员工培养的责任

在酒店业中流行着这样一句话“没有满意的员工，就没有满意的顾客”。要想使管理工作得不断提高，每一步都离不开全体员工的共同配合与协作。员工是酒店的基石，是酒店创造效益的灵魂，是对客服服务的先锋。作为酒店的管理者，在抓好酒店经营决策、品牌塑造、内外协调工作的基础上。还应该充分调动每一位员工的工作积极性，服务的主动性、对酒店的忠诚性、优质服务的热情。同时，要心存对每一位员工的感激之心，感谢他们在一线服务工作中的辛勤付出，感谢他们为酒店发展、效益提升所做出的贡献。

八、对酒店可持续发展的责任

食堂经理月度工作总结篇六

大家好[]20xx年是中茂信和投资有限承包经营管理九鼎雪域冷冻食品有限公司的第一年。也是开局的重要一年，经过双方的努力，中茂信和和九鼎冻品两单位顺利完成了交接工作。

1、作为公司的执行总经理，严格按照中茂信和投资有限公司九鼎项目管理委员会的授权与经营管理范围，本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以企业经理管理负责人向出资人负责的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，努力培养正确的世界观、人生观与价值观，用积极、健康、饱满的热情与工作态度来引领管好班子、带好队伍；带领员工队伍围绕公司下达的年度工作计划指标和企业发展的实际需要开展工作。始终坚持以人为本，以市场为导向，以规章为支撑，积极谋划公司的发展蓝图，建立健全公司规章制度与奖惩激励机制；完善服务，开展卓有成效的经营管理工作，打造优质服务市场；做好企业对外宣传工作，提高企业在同行业中的知名度，努力实现让九鼎冻品市场成为“新疆一级批发市场”的总目标。

2、借此茶话会的机会向九鼎冻品市场全体员工提出几点要求

其一：基层员工：忠诚敬业，勇于负责；充满热情，团结协作；锐意创新；勤俭节约。基层员工是企业的基石，是各级管理目标最终的实现者，大家要改变观念，发扬主人翁精神，改变思想，按照公司要求积极主动、高效的完成自己的各项工作。公司今后也会加强基层员工的培训学习工作，规范个人工作行为。使大家的业务能力和知识水平有所提高，为以后的发展打下坚实的基础。

其二：中层干部：放下以前做为国有企业员工管理干部一张报纸一杯茶的工作习惯，要说实话、干实事、求实效，都必须实干，要敢于啃硬骨头，工作不留尾巴。我们不能坐而论道，要走到工作的一线和基层员工并肩工作，帮助一线员工

解决实际问题。当前正是企业谋求稳定发展的阶段，我要求中层管理干部团结一致，发挥正能量，营造风清气正、积极向上的工作环境。

其三：高层管理者：转变思想，严格执行公司的发展战略，廉洁奉公、务实高效、以企业利益为己任。在企业内部完善各项企业管理制度的同时培养和实施先进的企业文化，形成企业从业人员共同的目标。以人本管理思想来对待管理人员及员工，解决工作中存在的问题，获取他们的理解和支持，从而有效地实施各种方案来创造企业高效益的最终目标。

以上这些是初步设想，要变成现实，需要大家的支持和配合，公司是一个大家庭，对于我来说，各位同事就是我的家人，在自己家，有困难大家一起解决，遇到难题大家共同出谋划策，有收获大家一起分享。我相信团队的力量是无穷的，希望大家能与我一起奋斗，同舟共济，群策群力，为了公司的发展这个共同的愿望，为了我们更美好的明天，不懈努力！

在此，我衷心的希望，在执行总经理这一职位上能给公司带来更好的发展，我会全心全意办理公司的任何事务，也希望大家能监督我，给我支持和意见。

最后给大家拜个早年，祝大家新春快乐！也祝福我们九鼎雪域冻品公司20xx年取得丰硕的成果。

食堂经理月度工作总结篇七

我现任北翟营村村委委员、物业公司经理，现向各位领导、同志们做工作报告。

加强学习、提高思想素质，学习“十七大”精神，坚持以党为公，执政为民。紧紧围绕班子建设，文明村建设，和谐社区建设，努力学习专业知识，提高工作能力。

亚龙花园小区，共有56栋住宅楼（其中多层楼53栋，16层高层住宅3栋）总户数3655户，地上停车位1000多个，地下停车场一个，休闲广场3个，四层服务楼一栋，商业店铺16家，幼儿园一个，共计40多万建筑平米。亚龙花园物业公司目前有80多人，全体员工本着亚龙物业“以人为本”“将管理在服务中体现”的服务理念，为村民和住户提供全方位的、一流的管理服务，赢得了住户的信任与支持。为了进一步提高管理服务水平□20xx年我们积极投入到创建文明、和谐、优秀小区的工作中。

主要从以下几个方面做一个简要汇报：

首先将工作分为5个方面，办公室、水电管理，维修、绿化卫生、安全保卫。成立5个部门，每个部门都由工作突出、责任心强的人来担当部门主任。由经理、主任组成的物业公司管理层，每周周一上午召开例会，计划总结工作。日常服务工作都是严格规范运作，并制定详细的工作计划，工作目标。各部门每月评比，以确保各项工作能顺利进行，并借此机会进一步提高我们的管理水平。

要想为村民住户提供良好的管理服务，必须要有一支高素质的员工队伍和完善的内部管理机制。对亚龙花园小区我们有一套完善的管理规章制度，我们深知再完美的制度，只有落在实处才能体现其作用，所以在日常工作中重点抓落实工作。首先，严格按照要求对工作人员进行系统培训，除了物业公司培训计划以外，各部门根据本岗位的实际需要来制定详细的培训计划，内容涵盖了规章制度、法律法规、服务意识、服务技巧等各个方面，使每位员工都熟练的掌握了本岗位所需的服务技能，通过培训不断提高自身素质（例如：我们购买专业知识书籍120多本，租借培训光盘给工作人员学习多次，要求学习人员写观后感等），从而使员工队伍整体素质保持在一个较高的水平上。其次，还根据村发展方向和本小区具体情况制定了工作指导书，使内部管理更加完善，在此基础上进行了严格考核，结合考核结果进行评比奖罚，实行优胜

劣汰，大大的提高了员工的积极性，从而促进了各项工作的进行，每半个月物业公司管理层人员到小区进行检查评比，对小区的治安、卫生、绿化等工作检查，奖罚分明。另外，加大了检查监督的力度。除上下层级的监督外，还要求不同岗位人员进行交叉监督检查，大大的避免了因遗漏造成的管理责任。

20xx年亚龙花园小区住宅楼，商业店铺全部交工。大量业主入住，物业公司办公室、接待电话、水电维修、冬季供暖、土建维修等工作压力巨增，全体员工加班加点，不怕苦不怕累，努力工作。“以服务为主，以住户为中心”，竭诚做好各项管理服务工作。物业公司秉承“以人为本”，“将管理在服务中体现”的服务理念，主动了解住户需求，及时处理。在做好常规性管理服务的同时，还向业主提供快捷、方便的便民服务。

物业管理层定期到住户家中，与住户充分沟通，了解需求，了解物业公司员工服务状况，以便有针对性的处理方案和便民服务，办公室定期回访反映问题的住户，了解住户对管理服务的满意程度。也征求到一些意见和建议，对合理的建议有及时采纳，同时根据住户意见，在搞好基础管理服务的同时，有针对性的开展一些便民服务项目。例如：户内维修、联系定报、室内保洁，安装电话、宽带等服务，对老年人、残疾人、病人等弱势群体，义务更换阀门、灯泡、管道改修等工作。并且与小区1号商铺“天福隆超市”，5号商铺“奥维斯特洗衣店”协商，在保证质量的情况下，免费为住户送货上门。这些看似不起眼的措施，其实大大方便了住户。

20xx年在村领导的正确指挥下，物业公司做了以下几项主要工作：

- 1、锅炉房改造，增加20吨锅炉一台。针对去年供暖出现的一些问题，今年年初村委领导指示，投入巨资对锅炉房进行改造。其中包括：管道改造、泵房改造、锅炉维修、房屋改造、

电力改造、增加20吨锅炉一台。确保了今冬供暖，让所有住户度过一个温暖的冬天。

2、改造排水管道，做好防汛工作□20xx年5月物业公司与市设计院，对小区雨水排放进行研究勘察后，制定方案。在小区蓄水坑上做一架航车，配备大功率抽水泵一台，及500米排水管道。蓄水坑清淤等工作，将雨水及时排放于市政雨水主管道，确保了旧村，小区的防汛安全。

3、为四川灾区捐款，献爱心□20xx年5月12日四川省发生特大地震灾情，给当地人民造成了巨大的生命，财产损失。领导人亲赴现场抗震救灾。村委会，物业公司及时在小区门口等地，开展“抗震救灾，捐献爱心”捐款活动。3天时间，村民，亚龙居民就捐款35239元，村委会捐款10万元。5月16日上午，将所有善款上缴河北省红十字会，燕赵晚报对此进行了报道，受到社会好评。8月份奥运期间，按照上级部署开展安保工作，培训安保人员60多名。在小区安全防范，确保了奥运期间小区安全。

4□20xx年10月30日开始征收今冬取暖费，由于市政府取暖费标准下达的晚，所以今年收费时间短，任务重。物业公司全力配合村领导催缴取暖费，收费人员加班加点，每天早7点至晚7点，12小时不间断收费，并且做好解释工作。14日供暖开始，维修人员每天晚上加班，对小区供热出现的问题，及时有效的进行处理。在大家的努力下今冬供暖收费，维修工作顺利完成。

5、为了进一步树立亚龙物业公司的企业形象公司充分利用[北翟营报]宣传舆论作用，促进和改进我们管理工作。同时，根据自身特点制定科学的宣传策略，使思想和文化相结合，及时反映社区居民文化，物业公司的企业文化，员工们的工作生活等等。这样既激励了工作勤奋，成绩优秀的员工，又解答了住户提出的疑问及各类热点问题。还培养了大家的社会公德，提高了大家生活素质。因此，每一期的报纸投稿

都由专人负责，提前策划准备。使报纸成为物业公司一道亮丽的风景线。

在日常的服务工作中，我们建立了完善的规章制度，为业主提供满意的服务，住户的满意就是我们工作的目标。首先，物业公司实行24小时值班制度，住户的每一个诉求既有专人进行记录并安排处理，进行回访，每一件事处理都形成一个完整的封闭，得到及时处理。其次，在管理服务过程中强调预防性的工作，要想到住户前面，做到住户前面，不能被动地等着住户前来投诉时再处理问题，我们还通过各种形式的培训强化服务人员的服务意识，要员工知道“假如你不是天才，那你就要敬业”的工作精神，牢记“以住户为中心”的服务理念，并且贯穿到工作的全过程中去。我们将通过对住户充分沟通，结合我们的专业知识为住户提供一流的管理和服务。

可见，安全对小区来讲是重中之重，物业公司实行封闭式管理制度，对小区两个门口实行人车分流，小区24小时值班巡视。亚龙花园小区管理走高档小区管理路线，在智能化管理方面□20xx年9月引入了先进的车辆智能管理系统2套（北门口一套，地下车库一套）。

对进出小区的车辆实行智能化管理，住户固定车辆，一车一卡，出入刷卡。临时来访车辆实行换证制度，并且24小时监控录像，对进出车辆电脑比对，发现问题及时处理。还有高层楼消防24小时监控等高科技系统。先进的技防系统发挥了巨大作用，但是只有先进的设施设备是远远不够的，还需要有完善的制度及一支过硬的保安队伍与之相匹配，方可发挥威力。因此物业公司指定了严格的检查、养护及使用制度，确保系统的准确可靠。

在人防方面，有一支素质过硬的保安队伍，基本都是退伍军人和优秀青年，有较强的军事素质和良好的工作作风，定期培训、训练，使保安队伍素质保持在稳定的高水平上，通过

完善的技防与人防相结合的措施，为小区住户创造了一个安全舒适的居住环境。

为了让住户有一个优美的居住环境，物业公司专门组建了一支绿化、保洁队伍负责小区的环境管理、设施维护工作，并且实行严密的管理制度。例如，小区道路一天两扫，垃圾箱一周两擦，楼道一周一扫，纸屑、烟头等杂物及时清理，秋天树叶日落日清，使小区充满生机、没有荒凉。通过完善的规章制度，专业人员的精心管理，使小区环境更加优美。

总之，在20xx年工作中，取得了一些成绩，但是我的工作与其他同志还存在很大差距，在20xx年工作中，我要努力学习知识，弥补不足，团结全体员工，使亚龙物业公司的各项工作更上一个新的台阶。

食堂经理月度工作总结篇八

大家晚上好。

今天在这里召开____大饭店第三季度总结述职大会，本人觉得此次会议是一次文化的大餐、思想的盛宴，希望大家能认真用心领悟。虽然会议时间长容易使人疲惫，但是从大家的精神层面上都还是很兴奋的，我们要以更加饱满的热情投入到本次述职会议中。

20__年第三季度，在董事长的英明决策下，酒店一线部门实施了“权利下发”管理方案，也就说将“人、财、物”的管理决策权全权交给部门进行管理。一个季度的工作试运行下，各部门的工作标准、工作流程以及管理制度正在逐步的完善，酒店的整体经济效益和社会效益得到了稳步的提升，现将第三季度工作予以总结并汇报第四季度工作规划。

一、“提供微笑服务，创造优质品牌”百日活动圆满结束

第三季度中，在酒店各部门员工的共同努力下圆满地完成了此项活动。此项活动中，各部门领导人以规范员工的服务行为为重点，以客人满意为标志，引导员工自觉把“亲情服务理念”贯穿于酒店工作的全过程，形成了一个积极向上、竭诚为客人服务的强劲势头和浓厚氛围。

与此同时，各部门制定本部门各岗位、各服务项目的服务质量标准和工作程序，对服务人员的服务行为进行规范和控制，使员工服务行为有章可循，并量化工作指标，促进服务过程的规范化、程序化、标准化和星级化。

充分体现出了“权力下放”管理模式的优势，激发了各部门员工主动工作的积极性，提高部门团队建设的和谐、共进退的合作精神，带了团队正能量的发挥。

二、广开言路汇群智、广纳谏言促发展

本季度工作中，总经办严格落实每月的员工《合理化意见书》处理工作，及时组织各部门领导人商讨员工提出的意见解决方式、方法。第一时间对处理结果反馈给员工，真的的做到了“民主化、公开化”。

此项工作的开展，对酒店的管理提升起到了相应的作用。但是，希望各部门员工在日后的《合理化意见书》中对提出对酒店营业发展方向有利的意见，少些关于自己利益的意见。

三、员工“培训交流会议”工作

各部门在第三季度工作中对此项工作要求落实不够，领导人责任心不强，以“忙”为借口推卸责任不落实工作要求。我记得鲁迅先生曾说过“时间就像海绵里的水，只要愿意挤，总还是有的”，更何况我们各部门的工作真的做到了饱负荷运转了吗？希望各部门领导人自己反省一下，在第四季度工作中强化自身的责任管理，认真落实此项工作的管理要求。

一、强化消防安全责任，全面提高员工消防安全意识

在日常的工作中，广大员工总认为，消防工作是消防队或保安部兼职消防员的事情，与自己无关，根本认识不到消防工作是关系到自己的生命安全。所以我们要让员工树立“自己安全自己负责，同事安全自己有责”的安全意识。

(一)消防工作要抓重点部位。

各部门针对各消防重点部位定时定期开展日常自查自纠工作。坚持做到检查不留死角，隐患排查清楚，隐患排查要做到全员参与，整改工作要及时到位，努力实现各阶段消防工作的目标。

(二)是严抓薄弱环节。

相对的越是消防隐患少的部位，往往越容易被忽略。但实际上，隐患少并不代表没有隐患。只有未雨绸缪，抓住消防安全工作中的薄弱环节，才能做到不为隐患留空隙。

(三)是要侧重抓细节。

消防安全工作的开展应从大处着眼，从小处做起。越是细节问题越不易引人注意，但几乎所有的重大事故都是源于起初的“不注意”、“不小心”。千里之堤，毁于蚁穴，只有将这些被忽略的小细节一一拾起重视起来，才能将消防隐患消灭于萌芽。

(四)坚持严格管理。

让员工保持安全意识不松懈，使员工有紧迫感、压力感。通过一些安全案例和安全事故发生的后果描述，从对危险源的认识开始，让员工感到遵守企业的安全操作规程及规章制度是必要的，并让员工在工作实施执行。

二、领导人加强日常“走动式管理”工作落实

由于酒店服务工作覆盖面广，涉及的要点繁多，使得我们部门领导人在走动式管理的过程中容易产生凡事亲力亲为的思想。这就要求领导人能够合理运用“管理授权”，摆脱凡事“事必躬亲”的思想，至少每天三次的“走动”，作用不是到现场替员工解决问题，而是通过巡视了解情况和倾听意见，教导、支持员工自己解决问题。

“走动式”管理要完成三大目标是：倾听、指导、协助。忙忙碌碌、足不出户的领导决不是好领导；事无巨细、事必躬亲的领导也不是好领导；只有削掉“椅子背儿”，从办公室中解放出来、深入基层到员工群众中去，才能取得事半功倍的效果。走动式管理是一种蕴含着巨大能量的管理艺术，它既让部门领导人了解了服务现场的真实情况，又增加了与员工的联系程度，“走动式管理”的合理运用，将会提高酒店的日常工作效率，从而提高经济效益。

三、酒店各部门加强区域卫生环境的清理与保持

在前不久的董事长会议上，董事长说过“卫生环境直接影响到酒店使用寿命的长短”。这句话我们不难理解，酒店开业以来已经走过了八载春秋，之所以现在酒店的环境依旧保持如新与我们在座每位员工的日常卫生清理与保持是分不开的。

但是，我们酒店现在的局面曾现出来的是“大面卫生保持良好，但是局部细节卫生存在着死角”，这就要求我们每位员工在日常卫生清理过程中要注重细节，俗话说“细节决定成败”。应董事长会议要求，酒店将每半个月定期组织部门领班级在岗人员对存在卫生死角的部门进行帮扶清理工作，彻底形成以领导人牵头、带动员工对卫生环境清理的重视与积极性。

四、加强“班组文化”建设，促进“亲情服务理念”落实

班组文化是班组的灵魂，它具有小群体性、直接性的特征。对外是形象的树立，对内是凝聚力的表现。良好的班组文化能够形成一种具有群体心理定势的指导思想，激发团队人员爱岗敬业、奋发向上的工作热情，增强员工的积极性、主动性、创造性，提升归属感、使命感和向心力。

“亲情服务理念”作为企业文化的灵魂存在，只有建设好班组文化才能更好地促进亲情服务理念的落实，人人争创“企业明星员工”，使来店的客人切身感受到宾客至上、宾至如归的感觉。

五、加强员工培训，提高产品推销意识和能力

在我看来，所谓的推销意识和能力，就是服务员能够通过客人的表情、动作、言语等各个方面发现客人潜在的消费需求，从而对其进行进一步的推销，把酒店符合客人消费需求的产品推销给客人。

但是如何才能使得员工达到上述工作要求呢？那就要求各部门领导人必须教会服务员，什么时机、什么情况下才是最适合推销的。同时，你还要教会他对客人的言语、表情进行分析。这样只有，通过系统的、长期的培训才能使得员工真正具有推销意识和能力。使之就会带动部门产品的销售，为部门的营业额添砖加瓦。

六、领导人加强客前准备各项事宜的自检自查工作意识

客前准备工作的自检自查必要性不言而喻，它直接影响到客中的接待及接待结果。我们每次会议都要求领导人做好客前准备工作检查，但是在座的各位领导人究竟有几人知道你需要检查的事项有哪些呢？在这里我简单的复述一下需要检查的事项：用餐备品是否齐全、客用餐具是否干净明亮、环境卫生是否达标、布草是否干净无破损、部门人员仪容仪表是否达标等等，这就需要领导人亲力亲为、心细严谨，禁止走马

观花或是指派下属人员代替进行检查。客前检查工作也充分体现出了一位领导人对待本岗工作的责任心，责任心不强是做不好部门各项事宜的管理工作。

综上所述，各部门在第四季工作中仍要严把工作中的细节，提高自身及团队的综合素质养成，打造一支工作纪律严明、执行力强、凝聚力高的优秀团队。与此同时，对于“老生常谈”的话，诸如“节能节约、成本管控”“设施设备自检自查报修意识”等日常管理工作要持之以恒、常抓不懈地坚持下去。

同志们、家人们，过去的鲜花和掌声是否依旧伴随我们一路前进，取决于我们是否具备强烈的责任感，孜孜不倦的学习精神和勤勉严谨的敬业精神。我相信，只要我们实事求是、脚踏实地，拼搏进取、牢记宗旨，就能创造万国更美好的明天！

最后祝愿，所有家人们工作顺心、阖家欢乐。

食堂经理月度工作总结篇九

20xx年是连云港分公司管理权划转到华东销售公司暨江苏销售公司后的第一年，因此公司的管理格局发生了很大的变化，这对我们办公室的工作即是机遇又是挑战。新的管理环境对我们办公室人员来说是一次很好的提升机会，我们借此机会可以学习到更多的知识和工作经验，而如何适应新的管理模式，融入新的管理体系，也是对我们办公室人员工作能力的挑战。现在上半年已经过去，我们办公室人员在公司领导的正确领导下，戮力同心，共同学习，积极主动与上级公司进行业务沟通，努力使本部门的管理水平和工作能力得到了很大的提高。现对办公室上半年工作进行总结，并对下半年工作进行计划。

一、上半年工作总结

(一)认真做好公司的各项文字工作。

上半年办公室做好了各类文件和报告等文字工作的起草，做好了公司各种会议的记录、整理和纪要提炼及会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；配合领导对公司原有各项规章制度进行了进一步的补充和完善，及时传达贯彻了公司有关的会议、文件、批示精神。

(二)资料管理规范化，办公环境规格化。

公司资料是公司的重要财产，是公司各项生产经营管理活动的重要依据，因此我们办公室将资料管理规范化作为我们办公室上半年的一项重要工作。我们将公司的各种资料首先集中起来，然后对资料按照时间和内容进行归档分类，进行编号，确保需要资料能迅速找到。对于新资料的入档，我们也按照这个方法，可以说我们现在的资料管理已经实现了规范化。

良好的办公环境有利于提高员工的工作热情和主动性，而办公环境的规格化是良好办公环境的具体体现，对此我们办公室对各部门办公家具以及办公用品的摆放进行了统一规定，力求公司办公环境整齐划一。对于办公环境的卫生清洁工作，我们也做出了具体安排，制定下发了《机关办公环境责任区域划分及要求》，对各部室及公共区域的卫生进行了详细规定，并进行监督考核，使公司的卫生环境得到了很大改观。

(三)切实抓好公司管理的各项日常工作。按照公司预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公家具、活动室器材等商品的采购、调配和实物管理工作。按照各部门需求逐步完善了办公用品、通讯、打印机、电脑等设备的配置工作。切实做好了公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用等登记工作，严格按照公司标准进行核定。

(四) 强化管理，力争各项工作规范化

新的管理环境要求我们要改变许多以前的工作方法和习惯，尤其随着我们与上级公司的接触越来越多，我们发现办公室的许多工作都亟待规范，而我们要顺利实现与新的管理格局迅速接轨必须规范各项工作，从每个细节入手，强化管理。今年初，按照省公司的要求，我们办公室的计算机安装了oa系统和sap系统，实现了文件收发管理和公司人力资源管理的自动化和规范化，同时也大大提高了这两项工作的工作效率。此外我们还加强完善管理制度，规范内部管理，使各项管理的精细化水平也得到了很大的提高。例如根据上级公司的指示要求，为了加强公司车辆的交通安全管理，提高驾驶人员的安全意识，在公司全面推行“交通安全承诺书”制度，制定下发《分公司车辆使用管理办法》，对公司的车辆使用进行了详细规定，并定期组织司机进行学习，使公司的车辆使用情况较之以前有了很大的改观。

(五) 以员工利益为本，提高人力资源管理水平。

员工是企业财富的创造者，每个企业都应为员工谋福利。作为公司的人力资源管理部门，我们深感肩负重任，我们要切实为员工利益着想，提高人力资源管理水平。随着国家《劳动合同法》等一系列劳动法律法规的正式实施，企业用人的法律环境发生了很大变化，我们办公室人员认真学习劳动法律法规和人力资源管理知识，切实提高了自己的管理水平。在此方面我们做了许多工作：依据公司决定，对公司原有招聘办法进行了修改完善，制定并下发了《新进员工招聘办法》；每月我们认真仔细核算员工工资奖金，按时发放；严格按照国家规定为全体员工办理社会保险，按时足额缴纳，此外我们又帮全体员工办理了意外伤害保险，使员工的生活有了强有力的保障；我们及时按照上级和公司的要求，认真做好员工各类劳保费用发放工作。

(六) 各类证件及时办理，年审工作顺利完成。

公司的各类证照是公司生产经营管理工作顺利开展的重要凭证。由于公司管理权的划转，公司的名称也要随之改变，这就涉及到新公司各类证件的办理。我们办公室及时与相关部门联系，了解办理证照的手续，认真准备办理资料，在很短的时间内就办好了新公司营业执照、组织机构代码证、企业社会保险登记证等相关证照。同时我们办公室还积极配合当地工商等管理部门，顺利地完成了公司各类证照的年检工作。

(七)做好了公司及其他各种会议的后勤服务工作，各项接待工作有条不紊地开展。落实好各种会议的会前准备、会议召开中的协调工作及会后的总结工作。接待工作是办公室的职责之一，由于今年公司管理权的划转，公司要接受上级部门和领导的检查视察工作就相应增多了，随之而来的接待工作就增加了，为此我们办公室人员全力以赴，将接待工作做周做全，为公司各项检查工作提供了强有力的后勤保障。

在这半年的时间里，我们办公室人员为公司的发展付出了很大的努力，取得了很多成绩，但我们也存在很多不足，譬如与其他部门以及员工的沟通不够，工作效率有待进一步提高，管理水平还有很大的提升空间等等，这些都要求我们办公室人员继续努力，不断提升自己的管理能力和水平，更好地为公司服务。

二、下半年工作思路

(一)加强公司制度管理，完善公司规章制度，使各项管理工作的精细化水平得到进一步提高。我们要结合上级公司的管理要求以及公司的实际情况，继续对公司原有规章制度进行修改完善，对管理工作进一步细化，并形成新的制度办法，让各项工作的开展能够有据可依。

(二)积极配合公司内控工作的开展，促进公司规范化水平的提高。对于内控工作我们已经通过一系列的培训和学习有了一定的认识和了解，但还没有切实开展起来。省公司已安排

相关人员到分公司负责具体的内控工作，我们办公室人员要充分利用这个机会，认真学习内控知识，积极主动与内控人员以及上级公司沟通联系，切实把涉及到我们办公室的相关内控工作做好，促进公司规范化水平的提高。

公室是在总经理直接领导下的管理机构，是公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，这就要求我们办公室要增强与外界、其他部门以及员工的沟通联系。要主动与当地政府机关管理部门联系，为公司建立一个良好的外界沟通环境；要多与其他部门联系，积极主动配合其他部门的工作，促进公司整体工作的开展；要多于员工沟通联系，将员工的心声反映到公司，切实为员工服务。

20xx年是公司发展比较关键的一年，作为公司的重要管理部门，我们办公室人员一定会切实履行自身职责，认真开展各项工作，加强学习，努力提高自身水平和能力，与公司各个部门一道，共同为完成公司的方针目标而奋斗。

食堂经理月度工作总结篇十

按照要求，我校食品安全管理、餐饮服务许可证、环境卫生、健康证明、索证索票管理、加工制作管理制度、清洗消毒、使用食品添加剂等八个方面进行自查，深入查找存在的突出问题和薄弱环节，并认真进行了整改。

（一）完善食品安全监管整治工作机制

切实加强组织领导。我校都高度重视学校食堂食品安全工作，摆到更加突出的位置来抓。要坚持标本兼治、着力治本，把集中整治与日常监管、食堂自律与强化监管、全面推进与重点突破有机结合起来，将宣传教育贯穿始终、完善制度贯穿始终、落实责任贯穿始终、检查指导贯穿始终，确保整治取得实效。

(二) 具体工作

1. 自查了学校食堂是否建立食品安全责任制。认真核查学校是否将食堂食品安全工作纳入学校日常管理之中，对食堂是否有管理方面的规定和要求。

2. 自查食堂是否具有餐饮服务许可证。认真核查学校食堂许可证是否过期，是否存在超范围、超能力经营问题，是否存在不具备条件而未及时注销许可证等问题。对新开办的食堂，及时联系县食品药品监督管理局严格按照规定办理许可证，对设施设备不具备、食品安全管理制度不健全的及时整改，办理许可证。

3. 自查学校食堂环境卫生是否整洁。积极主动、科学有效地做好传染病防控措施，认真核查了学校食堂环境是否定期清洁和保持良好；是否具有消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及孳生条件的防护措施；是否具有足够的通风和排烟装置。

4. 自查学校食堂从业人员健康证明是否有效。认真核查是否具有从业人员健康管理制度和措施；从业人员是否具有健康合格证明；健康证明是否有效；是否建立从业人员健康档案；当从事直接入口食品工作的人员患有有碍食品安全疾病时，是否及时将其调整到不影响食品安全的工作岗位。

达到专店采购、专柜存放、专人负责、专用工具、专用台账要求。

6. 自查学校食堂饮用水卫生管理措施、食堂清洗消毒是否到位。以供水设施卫生状况及饮用水水质情况为重点，认真核查学校食堂是否配备有效消毒设施；消毒池是否与其它水池混用，消毒人员是否掌握基本知识；餐饮具消毒是否符合相关要求。

7. 自查学校食堂加工管理制度是否落实。认真核查原料清洗

是否彻底，粗加工是否达到要求，是否生熟分开，是否存在交叉污染，四季豆、豆浆等是否烧熟煮透；是否违规制售冷荤凉菜和豆角行为，操作人员是否佩戴口罩；严查是否按规定留样，是否具有留样设备，留样设备是否正常运转。

一是深入开展教育培训。进一步加强对学校食堂的食品安全培训，认真组织后勤人员学习《食品安全法》及其实施条例、《餐饮服务许可管理办法》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》培训结束后，要将相关资料整理、保存好，以备检查，主要负责人要切实承担学校食堂食品安全第一责任人的责任，建立健全食品安全、饮用水和传染病防治等各项管理制度，确保各项工作不留盲点、不留死角。

二是认真开展全面排查。继续组织本校、园的相关人员对学校食堂进行全面排查，认真查找薄弱环节，及时采取有效措施，堵塞管理漏洞。

三是切实加强食品安全事故防控，开展突发公共卫生事件应急

工作监督检查。要按照职责分工继续将学校食堂作为食品安全事故防控的重点，采取措施，排查隐患；制定食品安全事故应急预案，结合传染病防控、饮用水卫生、食品安全等监管工作，及时发现风险隐患，督促排查，降低学校突发公共卫生事件危害，提高防控水平及应对能力。

四是切实做好信息报送工作。