

最新美术活动六一儿童节 幼儿园六一活动总结(通用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

饭店工作总结 饭店员工工作总结篇一

一、以店为家、道德规范、业务过硬。

二、严格遵守员工任用、请假、辞职制度：

1、所有员工正式录用前必须试用三天，服务员试用期40元/天；切配、打荷60元/天；厨师80元/天。三天试用期通过正式上班，上班满一个月后签订劳动合同（或者签订劳动承诺书）。

2、所有员工有事必须提前一个星期请假（急事或急诊除外），辞职必须提前半个月提交辞职报告或口头请辞。不按规定请假或辞职的按旷工任处，旷工一天扣正常三天工资（扣完为止）。

三、严格遵守作息制度：

1、每月每个迟到、早退达3次就扣除当月全勤奖、明星奖。3次以后加扣壹佰元，依次类推，决不姑息（前2次迟到按每分钟2元扣除）。

2、合理安排时间，上班五分钟内到本职岗位开工，否则扣

(50元/次)。所有员工要按规定时间，保质保量完成工作任务，否则第一次扣200元，第二次扣400元，第三次扣800元，责令辞工。

四、文明服务，和气待客。同事之间相互尊重任何时候要维护自身形象，不乱发脾气，严禁店内争吵打架，违者重罚（骂人1次扣50元，吵架1次扣200元，打架一次扣500元，累教不改，责令辞职）。

要时刻礼貌用语，必须“请”字当头，“谢”不离口，主动、热情同客人打招呼。店内开展体质服务比赛，奖励服务明星，淘汰劣质服务。

五、讲究卫生，统一着装，养成良好工作习惯，保证店内环境整洁，食品、餐具干净卫生，无污染。

六、安心工作，恪守职德。禁止偷吃偷喝，偷拿店内财务，工作期间不吃零食，不打闹，不大声喧哗、唱歌。服务时站立要端正，不准靠墙或柜。不私自离岗。拾物必须无偿归还失主。如果发现偷拿店内或者客人财务的、拾到物品不及时上交的扣除当月工资，情节严重的移交司法处理。

七、安全生产，科学操作。节约用电、用水、合理科学使用燃气、电器设备、高压锅、灶具、刀具等设备。定期检修，保持使用，必须保证工作事故零发生。如发生重大事故，责任人、各级责任主管酌情扣除全年奖金。情节严重，移交司法处理。

八、厨房内的：食品、环境、个人卫生重中之重，以卫生为第一标准，科学合理和用新鲜原料，推出可口，时新菜肴。开展技术比武，奖励勤奋创新者，淘汰不思进取者。

九、店内一心，上下多沟通、稳作勤干，打造“三和”品牌餐饮服务模式。

饭店工作总结 饭店员工工作总结篇二

尊敬的各位领导、各位来宾、朋友们： 大家上午好！

今天，我们欢聚在这里，共同祝贺新喜来商务酒店隆重开业。在此，我谨代表市人民政府，对新喜来商务酒店的开业表示衷心的祝贺，对今天参加开业典礼的各位领导和朋友们表示热烈的欢迎，对多年来始终关心、支持、帮助旅游餐饮业发展的社会各界人士表示诚挚的谢意！

新喜来商务酒店是继宾馆□xx酒店之后新入驻我市的又一家集餐饮、住宿、娱乐为一体的综合性酒店，它的建成开业，不仅有助于改善我市旅游餐饮业的基础设施，丰富我市旅游餐饮业的内涵，同时也为我市旅游餐饮业的发展注入了新的活力，为公众提供了一个了解、走近窗口。

务意识，加强管理，规范运作，以优质的服务迎接五湖四海的宾朋，尽心尽力把新喜来商务酒店做成有品味、有档次、有影响、有效益的一流酒店。

我们相信，在社会各界的大力支持下，在主管部门的正确引导下，在酒店全体员工的共同努力下，新喜来商务酒店一定能够在经营、管理、社会效益、经济效益等多方面取得良好的成绩。

最后，衷心祝愿新喜来商务酒店开业大吉，生意兴隆！祝各位领导、各位来宾、各位朋友身体健康，工作顺利！

谢谢大家。

饭店工作总结 饭店员工工作总结篇三

金秋时节，清风送爽，丹桂飘香。今天□XXXX第XXX家连锁店——XX店开业庆典仪式在这里隆重举行。我谨代表□XXX□XXXX餐饮有限公司向莅临今天盛会的各位领导、各位嘉宾表示热烈的欢迎和衷心的感谢！向为连锁店建设付出心血和汗水的各位朋友表示亲切的问候！

XXXX创建于1996年4月，是以水饺为主打产品，融合西式快餐理念，致力于价格平民化、品质标准化、管理现代化、品牌国际化的中式快餐连锁企业。

千秋伟业千秋景，万里江山万里美。经过全体员工九年多的共同努力和开拓创新，先后在苏、沪、皖、京、鲁、浙、粤、赣、甘、黑、辽等地区开办了近200家连锁店，相继投资五百万元成立了一家速冻食品生产企业，并在印尼雅加达市和澳大利亚悉尼市开办了海外连锁店。

XXXX□XX□店是公司第XXX家连锁店，也是XX地区的第X家店□□XX□店的顺利开业是□XX□地区各位领导关怀的结晶，是□XX□地区广大群众支持的结果□XXXX全体员工将不辜负大家的期待，我们将以饱满的热情、周到的服务、美味的产品来答谢□XX□人民的厚爱，以我们的实际行为□XX□这座美丽的城市增添流光溢彩的一页。

“有朋自远方来，不亦乐乎”。连锁店开业之后，我们期待各位领导、四方来宾、各界朋友予以更多的支持、关心、重视和理解。同时也希望连锁店全体职员要强化管理，规范运作，热忱服务，爱岗敬业，尽心尽力把□XX□店建成XX市乃至XX省有品味、有档次、有影响、有效益的一流的中式快餐连锁店。

最后祝各位领导、各位嘉宾身体健康，生活幸福，事业兴旺！

祝xx店开业大吉，生意兴隆，鹏程万里！

谢谢大家！

饭店工作总结 饭店员工工作总结篇四

人事档案及相关资料

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在赵总的指导下，建立了相关人事表格，包括《招工登记表》《入职审批表》《人事变动表》《假期申请表》《调资表》等，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

招聘与档案管理

招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到滕州人才市场进行招聘，但滕州人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

以上招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法。

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来

应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

人员在岗情况

酒店现有人员共计169人，其中行政办公室8人，财务部18人，后勤部8人，市场营销部14人，餐饮部25人，客房部30人，工程部17人，保安部14人，厨房24人，质检部2人，人事部1人，前厅部8人，在所有人员中董事长、总经理、副总经理、总助5人，总监2人，经理8人，副经理7人，主管5人，领班12人，员工138人，督导层以上人员占人数的18%，员工占总人数的82%。

劳动工资

自董事长接管后，根据酒店人员工资情况，对各部门工资进行了一系列的调整，通过调整，员工在岗情况是比较稳定的，加之现在的工资能体现出优秀与一般的差别，对于员工来讲，能起到一定的激励作用。

但从实际看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在商务型酒店中更重要的是，初步设想为，进行交叉培训后，部门之间相互调配人员，是最理想的办法。

- 1、制度方案有待完善，形成一套适合酒店运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。
- 2、培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，酒店才能进步的更快。
- 3、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺，
- 4、员工考评工作不到位，本年度员工的考评工作，总体来讲

缺少一种统筹安排和周期性，也未能较广泛的听取员工意见进行综合分析。

5、档案管理不到位，档案记录着酒店发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足酒店整体档案，更缺少一些图片、音、像档案。可以说这是档案管理的一大缺憾。

6、业务能力欠缺一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识，无私的管理精神，由于知识面窄，导致管理视角不广，并且在日常工作中出现了较低的错误。

针对上述问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决，计划在明年的工作中按照以下思路开展工作。

个人操作

(1)密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据酒店经济效益和工资总额增加情况，适时提出员工工资及福利调整建议方案。

(2)针对酒店的行业特点，贯彻实施政府有关的各项劳保政策，协助建立完善劳动用工规章制度，严格依法用工，针对员工提出的合理要求，认真妥善的予以处理。

(3)依据酒店规章制度审批各类休假申请，加班及补休。

(4)根据酒店实际经营情况，分析酒店人员需求，提出合理调整人员结构方案，确保人力资源的共享，及合理使用。例如：餐饮的员工如果也能做客房服务员，前台的接待员也能做迎宾员、礼仪小姐，保安员也可以做门僮和传菜员。这样既可以压缩人员编制节约开支，又给了员工多掌握服务技能的学

习的机会，可谓是两全齐美。

(5) 根据酒店人员的变动和领导的要求编辑员工通讯录。

(6) 按照酒店制度落实人事年度、月度工作计划及工作总结。

(7) 跟进落实人员招聘、考评、调动、晋级、晋升、辞退等工作。

(8) 计划在春、夏、秋季酒店接待任务不繁重的时间段，进行如：春游、歌咏比赛、演讲比赛、象棋比赛、打扑克比赛等文体活动、放松员工的心情，调整员工心态，以饱满的精神状态投入到对客服务当中去，有快乐的员工才会有快乐的客人。

(9) 做好人力资源开发工作，不断提高酒店管理人员和员工的整体素质，为酒店各部门准备好后备人才，随时为酒店补充好各级员工。

(10) 定期与各部门沟通，检查、监督酒店有关人力资源方面的各项规章制度的落实，避免出现编外员工、逃跑员工等情况。

(11) 针对酒店的用人需求和酒店的实际情况进行招聘、人员筛选、面试。

(12) 对员工提出的薪酬问题，要深入了解情况，处理调解，既要维护酒店利益又要使员工理解接受。

(13) 保持与各酒店同行，旅游院校及人才交流中心等到单位的友好关系互相交流，及时掌握同行最新信息。

(14) 做好所有员工的人事档案的保密工作，落实好人事保密制度和员工档案管理制度。

(15) 完成好上司交办的其他工作及参加酒店例会。

2、人事培训

制定部门的培训计划，并协助策划酒店各部门的培训工作的。实施交叉培训计划，让酒店员工都能成为多面手。

3、办公物料

本着节约每一张纸，每一支笔的原则，进行部门耗用物料的申购和领用。

4、安全责任

做为部门的安全责任人，随时注意部门的日常防火及安全隐

5、跨部门及分部门协调

(1) 与其他部门沟通及转达人力资源部的使用及培训信息给有关部门和分管老总。

(2) 与其他部门做好沟通，配合质检部处理员工的投诉。

6、需进一步掌握的知识和技能

熟悉国家劳动法、酒店制订的各项规章制度，掌握各部门用工和培训情况，熟练操作电脑、熟悉word[]excel等软件的使用，以便于更好的为酒店服务。

一、人力资源工作总述

在进一步做好人力资源部基础性工作的同时，加强定岗定员、培训与质检、管理制度建设，把握招聘动态，进行人事管理改革与创新。

二、人力资源基本情况

1、截至12月26日 员工数305，男149人 ，女156人。

餐饮、客房68人，保安50人，厨房62人，财务54人，其他71人。

2、学历情况：截至2012年12月26日公司拥有大专以上学历3人、大专7人、中专68人、高职、高中69人。

三、强化管理，精简机构。

我们结合五星级酒店管理模式，逐渐形成了能体现酒店自身的人事管理系统。在组织结构上，以精简、必需、合理为原则，根据各部门功能和职权情况，设置了合理的三级垂直管理模式，初步达到了机构简、人员精、层次少、效率高的目的。

四、加强员工事务管理

我们组织了卫生防疫工作的督导、检查、整改、达标，为了确保给客人提供卫生健康的. 饮食环境，人力资源部定期组织了员工去市卫生防疫站去体检，特别是一线员工，没有漏查一个。为增进了员工的身心健康，给员工提供一个安静舒适的住宿环境，人力资源部尽可能地改善员工住宿环境并给宿舍配备了热水器等设施。为确保宿舍财产不流失，我们制订了“宿舍管理规定”，并建立了员工住宿登记档案，根据员工的变动和进离酒店人员的变化，做到了相应的调整及变更手续，对宿舍的水电等作到了严格的控制，从而较好地杜绝了浪费现象。在员工食堂的管理上，合理制订每日的饮食标准，自开业以来，在保证员工满意的情况下，饮食标准从没有超过计划标准。

五、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护服务区员工的正常利益。人力资源部采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严肃处理违反服务区规定的行为。劝退了12名员工，其中系列处罚共13人次，金额290元。奖励9人次，金额110元。进一步营造了遵守酒店制度光荣、违反酒店制度处罚的良好氛围。

六、基本确立酒店各项制度体系，形成较为规范的人事管理

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度初稿的编制已纳入2012年工作计划中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合服务区的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善服务区的劳动人事管理制度。

七、为适应战略和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强酒店的竞争实力，提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作，但酒店整体层面上的专题（知识普及性）培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作

对新进员工进行上岗培训，共举办两期。一期酒店新员工培训，脱产培训7天共2012年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

1、协助各部门经理了解、掌握酒店各项政策精神，并很好地贯彻执行。

饭店工作总结 饭店员工工作总结篇五

香飘万家，技艺精湛；四面得利，八方进财！

尊敬的各位领导，各位来宾，女士们，先生们，朋友们：

大家好，今天是x年的十月十八日，是一个特别的日子，是一个值得庆贺庆祝的日子——我们新站镇的“和味斋”酒店在各位领导的关怀，社会各界的帮助，各位亲友的关注下隆重的开业啦！

首先我代表光辉酒店的总经理高女士对各位的光临表示最热烈的欢迎和最诚挚的谢意！

高经理年轻有为，可以说是我们当今市场经济大潮中的佼佼者，弄潮冲浪，挥洒自如！他以一个精明商家聪明智慧的头脑，敏锐准确的独到眼光，不惜重金购下了现在光辉酒店坐落这块土地的使用权，建成了我镇有史以来最高档豪华的光辉酒店。本酒店星级水准，工薪消费。聘请名师主灶，技艺高超，可谓“名震塞北三千里，味压江南十二楼”。本酒店将以名副其实的美味佳肴和周到优质的服务来征服所有顾客的一钱包！

下面就让我们大家以热烈的掌声有请光辉酒店的总经理刘延辉先生致辞！

高经理话语不多，句句精彩，答谢亲友，肺腑之言！

在此，我也代表所有到场的来宾朋友祝贺光辉酒店开业大吉，吉祥如意！财源茂盛，生意兴隆，天天客常满，杯杯酒不空！”光辉”必然会成为餐饮业的一颗璀璨的金星闪耀于新站的天空！

谢谢大家,宴会开始!

饭店工作总结 饭店员工工作总结篇六

本年我的工作出现了全新的挑战,在这段过去的的时间里,承蒙学校领导重用,感谢学校培养,从本学期开始我走上了食堂主管岗位,负责对食堂全面工作的开展与落实,本学年总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的“服务、规范、高效、一流”的原则,理清工作思路,强化各岗位责任制的落实,加强基础建设,加强岗位培训,提倡创造性开展工作。继续依照校长先进的办学理念,引导食堂人员养成用心工作、勤于思考的良好习惯,调整心态,准确定位,牢固树立“服务、规范、高效、一流”服务意识,尽最大努力解除师生的后顾之忧,高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责,为教育教学服务,为学校的发展服务。我校自建校以来,一直以超常规的跨越式发展,学校食堂担负着为全校师生提供膳食保障服务的重任。可以说,食堂后勤管理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

通过这半个学期的工作,在主任的指导下,在全校各部门领导、老师、同事的大力支持与帮助下我密切配合主任,将食堂的各项工作落实到实处,与食堂的全体员工一道,不断完善自我,不断总结经验,不断提高自身素质,使本学期食堂的全面工作有了实质上的提升,把食堂的全面工作推向了一个新的层次,为学校发展提供了更好的后勤服务保障。

从一年9月我全面接手食堂工作时起就遇到了很大的挑战,因为9月1日罗马校区高中部食堂新开,要从我光大食堂调派老员工十多名,由于种种原因当时人员很难招,光大食堂一直处在缺人的状态下运作,本学期在人员不足的情况下,我对食堂员工加强了职业道德思想培训和鼓励,对食堂管理采取了一带一,老带新、熟手带生手的培训方式。让食堂各班班长在管理别人的同时也要提高自己,对他们的工作不规范的地方及时指出,并提出改进措施,指导他们如何使整体工作

达到规范和标准，我利用一切机会帮助他们，直到本学期结束才把人员招齐。

在常规工作方面，全体人员方向明确“服务、规范、高效、一流”这八字方针是学校领导对总务处工作的指导方针；我食堂组织全体员工认真学习学校的方针政策，将学校领导的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的工作真正达到服务于学校的教育教学，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益；通过每周的例会，使员工的思想意识中形成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人；既要主动工作，又要用心工作；通过这半学期的工作明显的展示了食堂员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。

从每周一开始，坚持开早会，对员工不达标的地方及时解决处理，总结昨天的全面工作，安排今天新的工作，对员工的日常工作进行考核和评价，使其工作在短时间内得到了明确；使员工在工作中不断提高，不断进步；每周五下午的例会，对食堂的整体工作进行总结和对下周工作进行安排，对员工的本周工作进行总结，帮助员工从工作思想上，专业知识上，技能上，服务态度上都能得到提升。