

管事部工作总结(模板6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

管事部工作总结篇一

- (1)对楼面部长负责，负责管事部的全面工作。
- (2)了解所有内部设备及机器的用途。
- (3)分派每日工作，并监督员工按正确的工作程序完成本职工作。
- (4)负责维持管辖范围内的清洁卫生，员工个人卫生。
- (5)制订属下员工培训计划，报餐饮部经理批准，确保员工正确操作洗碗机，正确保管和使用各种清洁剂。
- (6)统计、记录各餐厅及厨房之餐具，控制好各点的流存量，安排补充及申购。
- (7)按推销活动计划，为各种宴会或特别活动准备餐具、用具。
- (8)统计每年餐具采购计划，报餐饮部经理审批。

1 / 1

管事部工作总结篇二

直属上级：餐饮部经理 督导下级：管事员

岗位职责：负责管事部的日常管理和餐饮部的财产管理工作，确保餐具和厨房环境的清洁卫生，努力降低物耗。工作说明：

1、保持愉快和整洁的职业形象

2、监督、指导管事员的清洁和清洗工作。 3、负责培训新员工，记录员工的表现。

4、监督机器设备的洗刷，擦亮，抛光，保养工作，确保所有设备，器皿整洁和摆放有序。检查工作质量，以保持管理层所制定的标准，确保设备及工作区域的清洁和井然有序。

5、负责各工作区域贵重餐具的盘点工作，并记录日期，件数和所分布的服务区域，向各服务区域分发贵重餐具并记录日期，件数，种类和分发的部门。 6、申购必须的用品，如钢丝球，抛光器，肥皂和用作清洗液的酸碱以及用于银器等贵重餐具所需材料。

7、指导，协助搞好消毒液及清洗液的配置和稀释浓度，以取得满意的清洁效果。 8、与经理和厨师长研讨所有服务中需用的宴会用品和其他通常需由采购部提供的用品，检查服务区域的所有用品是否充足，协调好与各部门的关系。9、督导和检查厨房区域的清洁卫生。

10、定期盘点贵重餐具及其他餐具，防止盗窃和损坏，及时报告设备短缺情况及申购数量。

餐饮部岗位职责

管事员

直属上级：管事部主管

岗位职责：做好所管辖场所的日常清洁工作。工作说明： 1.

完成各项清洁卫生工作。

2. 做好各项计划卫生，保持工作区域的整齐清洁。 3. 做好餐具、用具的洗涤，用具、物品摆放等工作。

4. 爱护各项清洁设备和用具，按照设备的操作规程进行操作和维护。 5. 负责碗具、酒具、用具等的洗刷和消毒工作，并严格按照洗刷和消毒程序来执行。

6. 负责厨房、餐厅垃圾的清理，保证各有关场所无异味，发现垃圾应及时清理。 7. 做好洗刷用具、用剂的登记、保管、领用工作，按要求调配使用洗刷剂、消毒剂。

8. 完成管事部主管临时交办的各项工作。

餐饮部岗位职责

仓库管理员

配合管事部主管做好物品的验收、保管、发放、盘点、申购等仓库管理工作。 1. 严格按规程办事，配合管事部主管控制好成本和降低费用、消耗。在领出库的数量、次数上加以控制，减少不必要的浪费和消耗，并通餐厅、厨房联系，了解物品原料使用情况，以便进一步做好工作。

2. 负责餐饮部日常用品、食品、原料的保管和领用登记工作。

3. 凡入库物品须现经验收员验收，仓管员还要检查质量、数量、价格是否相符，保证符合采购入库手续。

4. 入库物品要严格按类别分货架存放，做好防老鼠、蟑螂等工作，同时做好安全防范工作，经常查点库存物品，发现问题及时报告主管或经理处理。 5. 每月与会计检查库存物品的数量、数额，核查物品的使用情况。 6. 做好库房卫生工作，

尽量减少库存物品的损耗。7. 完成餐饮部管事主管交派的其他工作。

餐饮部岗位职责

管事部工作总结篇三

五月份行政部门工作中比较重要的部分：

做到准确的收、发文件，并及时处理领导批示的公文。

- 1、办公设备的日常维护及保养工作。
- 2、组织羽毛球比赛、读书征文、员工健康体检等活动。
- 3、每月及时办理“五险一金”及参保人员人员异动情况处理。
- 4、及时缴纳宿舍水、电、燃气的费用及营销中心的通讯费，确保没有因拖欠费用而停水、电、燃气等问题。

管事部工作总结篇四

一、岗位名称：管事部库房保管员

二、岗位级别：

三、直接上司：管事部领班

四、岗位提要：负责餐饮部各种餐具、杯具、用具的保管、发放、补充和盘点工作，随时满足餐厅对客服务中对餐具、用具的需求。

五、具体职责：

1. 负责餐饮部餐务库房的餐具、[莲~山课件]用具的保管工作和餐饮部各点所需餐具、用具的发放工作。
2. 定期对各点餐具进行盘点，并根据损耗情况及时加以补充。
3. 根据宴会、自助餐、冷餐会等客情通知，及时配备餐具和用具。
4. 每天各点领用和借用的餐具，做好借用餐具和用具的回收工作。
5. 定期要求洗碗工清洁抛光银器。
6. 根据需要配发各种洗涤剂其他清洁用品.
7. 负责餐务库房餐具、用具的分类整理工作。
8. 负责餐务库房内餐具、用具的统计造册工作。
9. 负责餐务库房的安全和清洁卫生工作。
10. 完成上级交办的其他工作。

七、任职条件:

1. 有较强的事业心和责任心，工作认真仔细。
2. 掌握各种餐具、用具的牌号、产地、特性及价格，懂得餐厅、厨房所用餐具、用具的分类和保管方法，了解各种洗涤剂和清洁用品的特性和使用方法。
3. 了解餐饮服务的规格及程序。
4. 高中毕业或具有同等学历。
5. 身体健康，精力充沛。

管事部工作总结篇五

1. 监督和指导领班和洗碗工的清洁、清洗工作

管事部督导岗位职责

直属上级：总管事

直属下级：洗碗工、仓管员、成本核算员

1. 执行餐饮部的工作指令，向其负责并报告工作

2. 负责督导下属人员对日常工作实施、落实并对属下人员进行考核

3. 负责对员工的培训工作

6. 对餐饮部的固定资产、低值易耗品进行统计，每年度进行部门财产审定并报财务部

12. 做好员工思想政治工作、关心员工生活、抓好班组文明建设

管事部员工岗位职责

直属上司：管事部督导

1. 听从督导安排工作，听从指挥

2. 根据一括、二洗、三过水、四消毒、五保洁完成餐具的洗涤消毒工作

7. 餐具清洗后，检查餐具是否干净，有污垢的需要重新过机清洗

叶庆丰

管事部工作总结篇六

总结了2019年本部门在工作中存在的问题，为全面提升工作质量和效益，更好地开展部门工作，2020年工作中，本部门将以提高办事效率为目标，以紧紧围绕行人部工作为重点，内强素质，外塑形象，围绕行人部的工作中心，狠抓如下几方面的工作：

1、集中清理现有的行管理各项制度，根据公司发展需要更新和完善相关的行管理制度，为公司规范运营和管理奠定坚实的基础。

2、建立培训体系，加强新入职员工培训(如：企业文化培训、规章制度培训、安全生产教育培训、岗前培训)，并做好相关培训效果反馈信息的收集和汇总，并改进培训机制；另外加强管理人员素质教育培训和销售团队培训等。

3. 根据公司实际情况切实开展各项企业文化建设(制作公司企业文化形象墙，开展各类员工团队建设活动)，为公司的持续、健康、发展打好坚实的文化基础。

4. 由于企业订单量的增加，2020年的招聘任务非常繁重，2019年的员工招聘工作将成为本部门的工作重点，切实做好招聘费用的预算及招聘方式的改进，注重招聘工作的细节，保证完成招聘计划。

5. 完善薪酬结构体系和绩效考核制度，根据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并根据考核指标体系指导各单位调整并完善本单位绩效考核方案，推动绩效考核工作的扎实落实。

年准备引进erp系统，需要加强相关人员操作使用培训工作，

保证erp系统的正常运行，能够给公司提高工作效益。

7. 做好行人人事部日常事务工作，如车辆年审、公司证照年检、社保结算等日常事务工作，进一步对接好府相关部门的关系，并积极参加府部门的相关会议，落实会议事项。

8. 认真做好各项人力资源服务工作，尤其是做好员工关系和员工福利等工作，增强员工凝聚力、归属感和忠诚度，减少核心人才流失，为公司发展提供坚实永续的宝贵的人力资源。

总之，在2020年的工作中，要继续加强公司的各项内部管理工作，加强制度建设，规范经营管理，为公司的持续稳定健康发展打好基础。行人人事部不仅要作好协调沟通服务等工作，更要把行人人事各环节的日常具体工作做细、做好。