# 酒店洗碗工工作总结（精选4篇）

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-20

*小编为大家整理了酒店洗碗工工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

　　小编为大家整理了酒店洗碗工工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

**酒店洗碗工工作经历总结1**

　　工作总结

　　XX年即将到来，我在\*\*\*\*\*工作已近\*\*\*\*月。回顾这几个月的工作历程，我在单位领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作，工作上也有了较大的改变，总结过去几个月的工作经验，扬长避短，现将XX年工作情况总结如下： 一、思想汇报

　　首先是个人的心态，有了正确的心态才能有正确的工作态度，我一直认为工作不该是一种任务或是负担，应该是一种乐趣。人是为了责任而活，我既然选择了这份工作，身上就多了一份责任。而作为服务行业，首先考虑到我是为顾客们更好的服务，洗干净每一个碗筷，让客人吃的放心，吃的安心!

　　二、工作总结

　　总结过去，也看到了自己很多的不足，工作中任何一次错误对于我来说都是一次新考验，对工作充满了憧憬。在工作中，与同事相处和睦，相互配合，及时将回收的餐具洗干净。另外这份工作也让我感到充实，也给予了我积极向上的动力。工作的这几个月，我也学习了很多，向领导和同事学习，学习他们工作的态度及工作的方式，学习他们的为人处事，要求自己做到取别人之所长，补已之所短。

　　三、个人展望

　　通过实践结合自我学习，快速提升个人能力，积累丰富的工作经验，并及时的总结和调整;同时提升个人的素养和个人服务意识及水准。

　　酒店人事岗位职责：洗碗工

　　岗位职责

　　岗位概述

　　1.热爱酒店厨师工作,对工作认真负责,积极主动,作风严谨,不谋私利,为提高酒店人员的

　　管理而尽心尽力; 2.负责对各种食品的加工制作，保证食品的质量。

　　岗位要求

　　1.能力

　　a) 能够承受繁重的体力劳动。

　　2.经验

　　a) 具有两年以上酒店服务经验。

　　b) 能安全操作洗碗机,熟悉洗碗所要求的程序,具有维护所有洗涤设备的能力。 c) 熟悉食品卫生法。

　　3.操守

　　a) 维护集团和酒店声誉或利益。不得以任何语言或行为直接或间接对集团和酒店进行

　　诽谤以损害集团和酒店的声誉或利益。

　　b) 严禁泄漏机密。未经许可情况下不得擅自使用、复印或以任何形式复制或对外泄漏

　　集团和酒店的机密资料，包括但不限于软件、程序、操作手册及其他一切由集团和酒店提供的营运及操作资料。

　　c) 遵守安全操作规程，合理使用操作工具，节约能源等。 d) 自觉遵守酒店各项规章制度。

　　C-6-1各项工作描述

　　1.将员工餐厅的餐具、用具清洗干净，并进行杀菌消毒。保证本职工作的卫生区域达到有

　　关卫生标准和要求。 2.正确使用卫生工具、设备，爱护卫生工具，并能够进行日常保养几维修。

　　3.掌握正确的卫生操作方法及程序，防止在清洁中造成环境、食品等污染。

　　4.合理使用卫生清洁用品，以降低各种清洁用品的消耗。

　　5.将垃圾、废物倒在指定地点，清洁完毕后将卫生工具、用品放回指定地点，不得在公共场所乱堆乱放。

　　6.严格遵守酒店各项规章制度，按时上下班，不擅离职守、不串岗、不干私事，尽自己最

　　大的努力做好本职工作。

　　C-6-2

　　篇3：洗碗工岗位职责

　　职务：洗碗工

　　层级关系：

　　直接上级：洗碗领班

　　洗碗工岗位职责

　　1.服从领班的工作指令，向其负责并报告工作。

　　2认真做好餐具、炊具的清洁、消毒工作，保质保量完成厨房日常清洁及通道卫生工作。

　　3严格执行清洁工作程序，做到“一清、二洗、三刷、四消毒、五保洁”的规范作业。

　　4清洁和搬放各类餐具、炊具，做到轻拿轻放，防止顺坏，发现破损的餐具及时拣出，防止流入餐厅，并及时报告领班。

　　5爱惜使用各种清洁机械和用具，及时做好保养和报修工作，确保安全有效。

　　6保持洗碗间的清洁卫生。

　　7根据清洁卫生工作要求，对不锈钢用具和银质用具做到特别清洗，做好交接班工作。

　　篇4：酒店月度工作总结

　　宾馆8月份工作总结和计划

　　各位领导、各位同事：大家好!XX年7、8月份旺季已经结束。在全体员工精诚团结，携手并进，一心扑在工作上，一门心思搞服务，专心致志抓经营。8月份 营业额完成了2659087元，虽然比预算减少了55831元。减少比例为：2%。散客为3807间夜，收入为1444935元，络为3125间夜， 收入为1254921元。但是，完成了9个10万的好成绩。创造了往年 最好的业绩。这离不开公司的正确领导，离不开宾馆各部门的鼎力相助，离不开员工的辛勤努力。在此，我对大家表示崇高的敬意和衷心的感谢! 先将各部门工作总结如下：

　　一、销售部主要工作：

　　1.制定8月份宾馆络现付、预付、团购价格并有效执行。

　　2.完成7月份销售数据统计表和宾客流量统计。

　　3.完成6月份各订房中心返佣。

　　4.完成艺龙、114、12580业务经理更换和联络沟通。

　　5.完成1314年销售数据分析表。

　　6.市场调研，制定宾馆房间价格。

　　7.统计7月份络返佣数据。

　　8.参加东城区旅馆业治安管理工作部署会议并制作会议纪要传达相 关部门。

　　9.制作文晟、文苑客房宣传品。

　　10.规范预定部接电话流程及标准。

　　11.建立宾馆客人数据库。

　　12.完成宾馆特价房推广。

　　13.制作销售、预定工作流程。

　　14.制作9月份数据任务分解表。

　　15.完成公司举办的员工运动会。

　　二、前厅部主要工作：

　　1.为了巩固前厅部员工在工作中的责任心与责任感，组织召开了部门例会， 利用案例讲解方式，对员工进行了思想教育。同时加强了礼貌礼仪的培训工 作。

　　2.为了不影响正常工作的运转，及时对前厅部各操作设备进行了检查及维修 工作。

　　3.配合各部门工作临检，前厅部对各对外工作事项进行了规范及相关的抽查 情况。

　　4.销售作为8月份主题，合理利用3角关系，对各房型、各房价进行了分析研 究，灵活售房。

　　5.严格利用时间段，做好每日客流统计，并进行分析对比，合理控房。

　　6.加强员工的销售知识和销售技巧，提高入住率。

　　7.配合销售部做好各站接待工作以及定价事宜的传达情况。

　　8.加强与各部门的沟通协调工作，更好的销售房间。

　　9.早餐厅作为酒店的附加力量，及时做好宣传工作以及售卖、及各项统计工 作。

　　10.完成领导交代的其他工作以及日常工作的安排。。

　　三、客房部主要工作：

　　1.旺季的这一个月，客房那个出租率很高，每天的平均入住率都在110间左右。这期间，每日召开早例会，总结昨日的工作及安排当 日的工作。对旺季期间需要注意的事项进行提示。针对今日发生的案例进行分析和纠正，会后对发生的案例进行培训，提高员工解决问题和

　　处理问题的能力。避免该案例再次发生，提高了服务质量。

　　2.在全员销售的决策下，房间为客人提供菜单及现金券，方便客人在我们餐厅使用，在期间，取得一定成绩，增加餐厅的营业收入，又锻炼了我们客服部员工在一线的销售技巧。

　　3.本月工作中还存在的不足分析如下：

　　1)房间卫生质量下降，如卫生间地面有头发，物品摆放不规范，一 次性用品漏补，消费品漏查等。

　　2)工作交接不明确，导致下一个班次的工作很被动。

　　3)布草早领取和厂家点数的过过程中，数据还有误差，工作缺乏责 任心。

　　4)本月除了一个案例618玻璃门坏的时间。

　　四、工程部主要工作：

　　1、开展预防维修，提高设备功效：对客房设备设施进行保养。检查铝合金窗户、把手、窗帘轨道和滑轮;检查 床控板、灯具、家具和马桶水箱等。拆下卫生间排气扇进行除尘、清洗和加油。清除卫生间排水管s弯处的头发等杂物，保持排水畅通。

　　2、积极解决遗留的问题：

　　针对部分客房墙纸墙面滲水而发黑暴皮，影响了宾馆的形象。我们找专业装 修队伍解决，并亲自参与施工，修复墙体发黑的现象。同时为了达到消防规范 的要求，在更新的情况下及时维护补充宾馆的消防设备。

　　3、发现自身不足，加强管理水平：定期召开部门例会，对部门工作提出意见和建议，对工作中存在的技术难题， 进行探讨和解析。日常工作中，提倡爱岗敬业、发扬团队精神;工作积极主动， 凡是部门能做的事绝不推辞，凡是部门能完成的任务绝不向外发包，主动圆满 地完成各项任务。

　　虽然在8月份的工作中，比较圆满地完成了宾馆的维修保养工作和领导布置 的各项任务，取得了一定的成绩，但是也暴露出不少问题和不尽如人意的地方。其表现有：①员工的意识不强、工作热情有时不高、和其他部门沟通较少;②技 术水平参差不齐、缺乏独立工作能力;③工作主动性不够、工作效率较低、节 约意识较淡薄。

　　1、工程部在宾馆属于后勤部门，也是一个花钱的部门。但我们将努力学习先进的工程管理经验，降低能源消耗，延长设备的使用寿命，从而节省开支。工 程部节约的每一分钱，都将成为纯利润。把工程部建设成为宾馆一个新的创利 润部门，为宾馆创造更高的经济效益，是我们为之努力奋斗的目标。

　　五、保安部工作总结：

　　1、安全保卫工作：

　　负责两宾馆的治安安全是保证经营安全的前提，保安部在日常的工作中始终

　　对宾馆的重点设施和重点区域进行检查，坚持每一到两小时巡逻一遍，按时打 点，

　　发现问题及时通报，并通知宾馆工程部。以确保安全无事故。 在八月份，我们对院内的停放车辆规范，要求执勤人员的语言、动作、行为有效的保证车辆出入有序，对闲杂人员，可疑人员进行盘问，确保两宾馆的 正常经营，提供服务。

　　同时，为了进一步确保安全工作，将文苑、文晟两宾馆的开包检查工作进一

　　步落到了实处。

　　2、消防安全工作

　　①、在八月份，我们加强对消防设备的检查及维护，保证24小时监控室中控室 有人值班，发现问题及时汇报和处理。②、每半月组织一次消防设施设备的自查，对消火栓、应急灯、指示牌、灭火 器、防火门等进行检查维护，保证消防系统的正常运行。 ③、将部分不能使用的灭火器已购买并进行了更换。④、将损坏的应急灯、安全指示牌已统计好报工程部进行维修、更换以及穿管 保护。

　　⑤、将泵房已坏的压力表进行更换和维修。 ⑥、参加了消防部门组织的消防会议。以上是XX年8月份保安部所做的工作，但还存在诸多问题，离企业的要 的要求还有距离。人员文化水平低，创新能力不够，学习风气需要加强。在思 想教育和思想作风上，需要加强培训，努力打造一支、思想过硬、业务水平高、忠于公司、忠于企业的团队。配合好两宾馆的工作，为宾馆的经营取得最大的 效益而努力奋斗。在九月旺季中，听从孙总指挥，配合宾馆各个部门，做好两 宾馆的安全工作，使企业取得更好的效益。

　　六、餐饮部工作总结

　　(1)经营情况

　　本月提前迎来平季，本月预算收入134500，是秉着上月营业额制定的预算， 由于市场的不稳定，预算完成的有点艰难，幸不辱命，最终在最后一天完成了 本月预算本月营业额134843元。

　　(2)员工工作情况

　　员工不断学习，在各岗位上有不同程度的提高。业务上由于餐厅员工文化程度的限制，员工努力学习了三个月后，终于不负众望全部学会使用瑞通系统。后厨的前期原定一人做早餐，后期发现需要两人才行，因此人员上有所变化，早餐两人做，后厨人员有点捉襟见肘。与厨师长研究表明我们的餐厅虽小，但是菜品种类繁琐，蒸炒煮凉拌都有。我们需要改变菜谱改变定位。

　　(3)人员编制配备，1.由于元洗碗工在工作上的懒散怠工，工作不认真故经黄 总批准另招来一名洗碗工，现人员已经到岗。2.餐厅由于自助餐的临时工做到 30号就离职，故这边人员也配备了一名全职服务员，现已到岗。

　　(4)营销情况

　　1.正餐。文苑文晟开展代金券的发放，以红包的形式放入客房，吸引客人眼球，同时代金券更加直观，效果喜人，引来大量客人。

　　2.早餐，采取卖出一张餐券给予相应提成的奖励机制，有效提高前厅卖券积极 性，大量提高用餐人数，同时，保证 菜品质量也是关键。

　　七.各部门工作计划：

　　(一)销售部工作计划

　　1.制作销售数据和月销售数据表。

　　2.统计8月份订房中心返佣。

　　3.联系财务关于订房中心7月份打款一事。

　　4.制定10月份宾馆价格。

　　5.跟进艺龙和114、12580业务经理联系(提升宾馆络级别)。

　　6.市场调研，修改宾馆房间价格。

　　7.完善宾馆数据库。

　　8.跟进宾馆宣传制作。

　　(二)前厅部工作计划：

　　1.前厅部在缺少人员的情况下，合理安排班次，调整上班策略。

　　2.合理控制费用，及时对前厅部办公用品进行统计及采买工作。

　　3.做好中秋节的客房推销，力争完成任务。

　　4.协助营销部做好接待、电话订房等各项工作，完善各部门的沟通、协调工 作。

　　5.对前厅部各区域进行卫生检查，保持良好的工作环境。

　　6.做好每日、每周、每月住客流量统计工作，进行相应的分析。

　　7.跟进前厅部人员招聘事项。

　　8.为了冲刺黄金周10月1日的旺季接待，本职计划在9月份对员工进行各岗位 职责，各岗位知识的培训，各岗位常见案例的探讨，主要是例会解说，加深 工作认识。篇2：宾馆3月工作总结 两宾馆3月份工作总结在刚刚过去第一季度，对我们的公司与企业而言今年是实现“品质年”“成果年”开展的

　　第一季度，是一个迎接挑战、充满活力的季度。公司和企业围绕季度的工作目标，认真贯彻

　　“定战略、定方针、定班子”的理念和宗旨，在稳定提升的宗旨下，全面完成本年度第一季

　　度的各项目标。

　　在公司的正确领导下，在各部门鼎力配合下，充分调动管理干部与员工的积极性，通过

　　积极的探索和不懈的努力，取得了经营成果显著、服务质量较好的可喜成绩，XX年第一季

　　度成绩主要表现在：

　　一、经营指标完成情况在第一季度中，企业、部门领导者坚持贯彻公司精神，把发展作为第一要务，积极探索，

　　围绕如何使员工整体素质提高和宾馆经济效益提高做了大量的培训工作，并取得了一定的成

　　绩，使企业经济效益稳步提升，显示出了上升发展趋势。

　　1、企业在与去年同季度相比实现了提升。 经济效益始终是企业的经营的根本，也代表着综合竞争的实力。去年我们的经营成果虽

　　然超额完成，但对比品牌连锁酒店来说还是存在一定的差距。面对这一种情况，我们充分认

　　识到，“逆水行舟，不进则退”的道理，在今年，公司人事部和企业一步不松狠抓经营，一着

　　不段拓宽市场。提出了在XX年的经营成果的基础上提高10%的营业收入。在XX年打下基础，力争在XX年将企业打造成优秀的品牌连锁企业。 因此，我们锁定经营目标，采取了多种方法，对比去年同一季度我们取得了丰硕的成果，

　　去年第一季度收入为：元，本年第一季度收入为：元，相比去年提升了：

　　元，几同比超额了 %并且能在1至3月的淡季之中利润增长： 元。

　　二、管理工作：

　　科学管理是企业的生存与发展的关键。加强企业的管理和培训工作就是加强管理者的管

　　理水平和工作水平，就是加强管理者的责权意识，就是增加员工的全面素质、最终到达到建

　　立企业文化。管理其极致，就是建设适合自己企业特色的企业文化。这里所说的企业文化，

　　是指企业全员在长期的奋斗中形成的共同的价值取向，是指积淀在企业全体员工心灵深处的

　　价值观。一个企业建立起了自己的企业文化，那它就会成为良好企业文化的受益者。这种共

　　同的价值取向，可以使这个企业的员工，不仅是在企业蓬勃发展的时期，与企业同心同德;

　　就是企业的发展中受挫，员工也能与企业共同奋斗，共渡难关。优化我们的管理方法，建立

　　良好的企业文化是我们一直以来的理想，但它绝不是一朝一夕就能完成的伟大事业。他需要

　　在长期的努力才能实现。因此公司的职能部门与企业也向着这个目标努力。我们各部门的管

　　理工作如下：

　　销售部：

　　2.扩大营销渠道，增加12580签约，进一步加强和艺龙、携程、联通114的合作。

　　3.及时关注和回复客人在络上反映出的问题。

　　4.根据市场情况合理调整房间价格。

　　5.拟定协议价格，扩大经营渠道。

　　6.加强广西商会协议签署与合作。

　　7.增加宾馆手机app特价推广。前台部：

　　1.两会期间，安排好各岗位人员，做好两会期间的检查工作及相关事宜，并配合各机关

　　单位做好检查工作。

　　2.做好前台新来员工的培训工作，并进行周考核。

　　3.配合行政人事部做好培训工作。

　　4.针对前台近期发生的事情，例会说明，阐明原因，并进行统一分析，找到解决办法。

　　5.针对收入较低，分析原因，并合理售房。

　　6.对前台办公设备，进行更换，以不影响前台工作的正常运转

　　7.考勤制度---完善打卡机的使用工作。

　　8.确定新会员卡的使用流程，并培训到各位员工。 客房部：

　　1.完成了文晟2、3、4、5层的开荒工作，准时售房

　　2.规范了文苑、文晟的物品摆放，按标准落实检查

　　3.补充了文苑4、5层的有偿物品，并对员工进行了培训

　　4.组织了客房部员工进行礼貌礼仪、仪容仪表及业务技能的实操培训

　　5.对新员工进行了考核及铺床培训 工程部：

　　1.文苑层装修预算。

　　2.文晟客房及公共区域维修及改造。

　　3.文苑西地下室装修预算及路安装。

　　4.文晟、文苑更换安全指示牌、应急照明灯。

　　5.配合人事部完成行为规范培训。 餐饮部：

　　1.参加公司行政人事部组织的培训。

　　2.员工食堂并入餐饮部。

　　3.完成餐厅薪资架构。

　　4.调整餐厅预算，待公司批复。

　　篇5：餐厅洗碗工岗位职责

　　洗 碗 工 岗 位 职 责

　　1.严格执行“四过关”(1刷2洗3清4消毒)保证餐具的卫生质量。

　　2.严格执行消毒程序，防止病菌传染或交叉感染。

　　3.保持仪表整洁，注意个人卫生。

　　4.负责洗刷间的环境卫生。

　　5.负责洗刷间各类设备、用具、用品的使用，保管工作。

　　6.清洗时各类餐具要注意轻拿轻放，保证不被意外破损。

　　7.上岗期间随时保持洗刷间的卫生整洁，不得干私活。

　　8.完成领导交派的各项工作。

　　9.工作规范 :

　　(1)清洗、消毒过程中，轻拿、轻洗、轻放，保护好餐具减少损耗。

　　(2)使用餐筐装餐具时，不能超过容量的三分之二。

　　(3)在清洗过程中，先进行餐具分类，按秩序清洗。

　　(4)餐具清洗后必须按类别整齐摆放于餐具架上，餐具不可堆放太高，以防倒塌损坏。

　　(5)破损餐具，需及时挑出并呈报主管处理。

　　(6)节约用水、用电，养成随手关灯关水的习惯。

　　(7)合理使用洗涤用品，注意节约，减少浪费。

　　(8)负责洗碗间的卫生工作，按时擦洗消毒柜与工作台面，及时清理洗刷槽内的残渣污物，按时清倒垃圾。

　　(9)保持洗碗用具和工作区域的清洁卫生，清洁工具排放整齐，放在指定位置，爱护清洁工具及用品，杜绝浪费。

**酒店月工作总结6**

　　篇1：XX年酒店前台月工作总结

　　十一月份工作总结

　　十一月份工作中客流量并不大，由于季节性的到来等因素，完全的进入到了 淡季。虽然面对淡季的到来，我们也不能时刻放松警惕，一定要保持一个“空杯”心态多学习，加强自身业务水平，认真、用心做好每一天的工作。

　　再过去的这一个月我们在工作中还有很多做的不到位的地方，同样也有突出之处。人员不断更换的情况再这个月得到了缓解，基本上这个月比较稳定，我们克服了种种困难，使前台部的工作逐步走入了正规。这个月我们一同克服困难、团结进取，基本完成了酒店交给的各项接待任务。

　　下来我将十一月工作做以下几点总结：

　　一、加强自身学习，调整工作心态，要对工作充满热情;

　　因为现在是酒店的淡季所以上班期间我也要利用好空闲时间努力学习提高自己的服务质量，做到做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。我在工作中学习，再工作中进步。

　　二、注重与各部门的协调工作，根据每日房态进行开房退房工作。

　　我们酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、客房等部门都有着紧密的工作关系，虽然我们只有早餐，但是如出现问题，我们都必须要主动地和各部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店的效益，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

　　三、解决纠纷，处理问题，服务至上

　　由于我们酒店一些设备、房间装修的老化、还有一其他自然因素造成客人入住时的一些不便，时常引起客人投诉。对于这些出现的纠纷和问题，作为酒店前台接待我们要学会“海底捞式服务”学会忍让，树立“顾客就上帝”的工作思想，沉着应对，积极、及时、妥善地解决问题。对于个别客人的刻意刁难，我们也要做到了忍耐的同时，微笑的面对，时刻以维护酒店的名誉为前提，尽量使客人能够满意。

　　新的一月即将开始，我将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨，为龙溪酒店的美好明天贡献出自己的一份力量。

　　日

　　石玉蓉 二零一三年十一月二十篇2：酒店月工作总结

　　酒店月工作总结

　　关于酒店月工作总结范文分享

　　二月份正值新年之际,客房部虽处淡季,但由于各种节日的到来,也显得有一些忙碌,二月份有春节、情人节、两个重大节日，客房部也采取了相应的惠客措施;现将201x年二月份个人工作总结报告如下：

　　1.节日期间对老客户的回访，赠送水果、干果等慰问活动。

　　2.做好个人工作计划，做好员工节日的休息安排，除保证正常的工作之外，最主要的是做好春节的接待工作，保证用餐房间的卫生情况。

　　3.节能降耗。客房部在201x年12月份低值易耗品出现上升状况，所以客房部在201x年1月份采取相应的措施，全体员工签署保证书，保证不拿、不浪费酒店的一次性用品，努力回收一次性用品，为酒店节约现节约，采取的相应措施也得到了一定的成效，201x年1月份，相对于201x年的12月份，根据房间的比例节约了近2800元整。这是客房部的员工共同努力的结果。

　　4.人力资源的调整。调整了2文员，由于2名文员提出辞职，春节过后离职，为了不影响客房201x年旺季时的接待工作，新年过后马上进入3月份，还有一个月的时间进入旺季，在培训新的员工上存在新一系列的问题，所以我们及时补招了2名文员，在淡季时对员工进行培训，以便于以后的工作。辞退一名员工，此员工不适合酒店工作，经过一段时间的培训后，员工有所提高，但时间一常，会把子自己的工作情绪带给客人，造成客人的不满，为不影响201x年客房部的整体工作，给予辞退。

　　5.设施设备的维护保养。本月将201x年的工程遗留问题，工程部做了一个修复，除木制面未修外，大的工程问题做了一项维修，未完成的工作木制面的修补、3006、3008。 3026。3028房间气味难闻未解决，6015外面卫生间管道井未上锁，3018。3019挡风墙冬季特冷，在XX年应考虑做保温墙。篇3：酒店月工作总结3篇

　　酒店月工作总结3篇

　　在过去的一个月中,质检部的工作得到了总经理室及酒店各部门的大力配合，为我们质检工作的开展铺平了道路。总结x月份的工作，我们希望在总结取得的成绩和积累的经验的同时，更要找出不足之处，并加以改进。现将x月份的工作总结如下：

　　一、管理——高、严、细、实

　　在x月中，质检部按照总经理室制定的高、严、细、实的管理方针，对酒店各部门进行全面质量考核，狠抓员工的服务质量、操作技能、礼貌礼节，并取得了良好的效果;使酒店员工的精神面貌焕然一新，服务质量大幅度提高，多次受到客人的口头称赞和书面表扬。质检部在管理中采用走动式管理，注重细节，不留死角，将问题消灭在萌芽状态，使酒店处于良好的运营状态。

　　二、制度——规范、创新、成效

　　在过去的一个月中，质检部对原有的制度进行了补充和修改。在x月份先后制定了《值班经理室钥匙使用规定》、《桑拿相关规定》、《电话、消防监控室、微机房的补充规定》，使酒店的规章制度更加完善，并在日后的工作中初见成效。

　　三、员工——督导、关心、谅解

　　对人员和质量的管理是管理中是最重要的组成部分。因此，在员工考勤考绩、工作态度、工作方法等方面的管理，均以培训和现场督导的形式对员工、管理人员进行传达和管理。对各环节工作质量的监督也是管理中一项重要的工作;菜品质量、服务质量、卫生状况以及工程维修质量等等在质检部的监督、检查中得到较大的提高;同时也增加了员工的竞争意识，促进了员工的工作积极性。对于员工在工作中出现的问题，我们采用先说服后教育再处罚的方法，使员工对我们的工作目的有了深刻的认识，并积极配合我们质检部的工作。对酒店中出现的重大违规违纪现象，质检部按照酒店规章制度，给予相关部门及责任人严厉的处罚，增强了酒店员工遵章守纪的意识。

　　以上是对x月份成绩的总结，但我们也发现了一些不足之处。例如：处罚力度的掌握、员工思想动态的了解等方面有所欠缺;质检部将针对发现的问题，及时改进，在今后的 工作中力争做到完美、高效。

　　今后我们会继续将管理和创新放在首位，将百乐门大酒店的未来点缀一新，相信酒店明天将更加辉煌!

　　x月份忙碌的工作已经过去，现根据部门x月份的工作情况将部门工作做如下总结：本月部门的主题活动为员工关心月，将如何提高对员工的关心作为本月的日常工作，通过解决员工工作和生活中的问题作为出发点，并找员工谈心，一些从实际出发。另外，本月企业结合市场情况和任务目标制定第三季度销售任务目标和分解，通过合理的激励机制来调动部让员工的积极性。

　　部门工作方面

　　(一)销售部工作

　　1.市场调研，x月1日销售价格的调整。

　　2.更新宾馆络图片。

　　3.宣传推广：早餐、会议室、洗衣房、接送机服务。

　　4.制作两宾馆和餐厅用品和宣传品。

　　6.统计8月份订房中心返佣。

　　7.催缴雅高达账款。

　　8.审核统计日审单据。

　　9.订房中心客人转换。

　　10.销售数据统计。

　　(二)前厅部工作

　　1.针对五一旺季，对前台各员工进行了销售技巧的培训，合理利用三角关系进行售房，以更好的开展工作。

　　2.早餐推出，前厅部大力宣传，不仅加大了我们的营业收入，也在我们出国留学售房时起到了很好的辅助作用。

　　3.配合好公安部门临检工作。

　　4.对前厅部各工作进行检查并提出要求，严格按制度执行。

　　5.新增服务：洗衣机、车队，做好宣传工作。

　　6.合理售房，房价灵活掌握，在保证收入的同时，提高出租率。

　　7.组织好每周一前厅部例会，听取员工的合理化建议，及时反映近期情况，及时解决。

　　8.为更好的开展工作，与客房部沟通有偿物品的事宜。

　　9.与销售部配合好销售，多听合理化建议，提高销售技巧。

　　10.试工期员工转正的考核工作

　　11.完成领导交代的其它事项。

　　(三)客房部工作

　　1.棉织品的分配及楼层更换工作。

　　2.完成了文晟、文苑的窗轨及阳台卫生工作。

　　3.为方便楼层员工，规范了楼层棉织间及库房的棉织配量。

　　4.东地下室客房整理完毕。

　　5.加强了员工的仪容仪表和礼节礼貌的培训。

　　6.完成了两宾馆客房卫生间的计划卫生。

　　7.完成了客房宿舍调整。

　　8.完成了铺床及客房业务流程的培训。

　　9.文晟文苑新增客房消费商品。

　　(四)工程部工作

　　1.完成了文苑西地下室的改造装修;

　　2.完成了文苑11f办公室的改造装修;

　　3.完成了文苑消毒间的改造装修;

　　4.完成了文苑客房小库房架子的制作;

　　5.对文苑led显示屏进行了维修及更换显卡，重新制定程序;

　　6.对文苑XX、2210、2212房进行了改造;

　　7.对文晟11f办公室进行了改造;

　　8.完成了文晟、文苑客房门锁的更换及梯禁的安装;

　　9.对文晟、文苑客房新旧空调进行了统计;

　　10.文苑消毒间消毒池架子制作及投币洗衣机安装。

　　(五)保卫部工作

　　1.负责两宾馆的治安安全是保证经营安全的前提，保安部在日常的工作中始终对宾馆的重点设施和重点区域进行检查，坚持每两小时巡逻一遍，发现问题及时通报，并通知宾馆工程部。以确保安全无事故。2.认真做好工作记录，开好每天的晨会，认真开包检查。

　　3.在五月份旅游旺季的到来，我们对院内的停放车辆规范，要求执勤人员的语言、动作、行为有效的保证车辆出入有序，对闲杂人员，可疑人员进行盘问，确保两宾馆的正常经营，提供服务。

　　4.参加了东城区住宿业安全工作大会，并将会议内容给员工进行了学习。

　　5.根据派出所相关规定和安排，对两宾馆11楼加强管理，做到了人走门关。

　　6.在五月旅游旺季人员流动较大，我们加强对消防设备的检查及维护，保证24小时监控室中控室有人值班，发现问题及时汇报和处理。

　　7.每半月组织一次消防设施设备的自查，对消火栓、应急灯、指示牌、灭火器、防火门等进行检查维护，保证消防系统的正常运行。

　　总的讲，我们两宾馆成绩是有目共睹的。但是，我们现在所面临的最大挑战就是服务质量的再提高，经营策略的再提升。如何才能够使宾馆保持常胜不败之地，这就需要我们宾馆管理层和员工的共同努力了。我们要适应形势的发展要求。工作部署和方法要符合满足顾客的最大需求。用我们的智慧和能力占领市场，用我们的团结和拼搏开拓新的利润空间。用我们的精神和文化塑造宾馆的光辉形象。

　　(1)经营情况

　　本月提前迎来平季，本月预算收入134500，是秉着上月营业额制定的预算，由于市场的不稳定，预算完成的有点艰难，幸不辱命，最终在最后一天完成了本月预算本月营业额134843元。

　　(2)员工工作情况

　　员工不断学习，在各岗位上有不同程度的提高。业务上由于餐厅员工文化程度的限制，员工努力学习了三个月后，终于不负众望全部学会使用瑞通系统。后厨的前期原定一人做早餐，后期发现需要两人才行，因此人员上有所变化，早餐两人做，后厨人员有点捉襟见肘。与厨师长研究表明我们的餐厅虽小，但是菜品种类繁琐，蒸炒煮凉拌都有。我们需要改变菜谱改变定位。

　　(3)人员编制配备

　　1.由于元洗碗工在工作上的懒散怠工，工作不认真故经黄总批准另招来一名洗碗工，现人员已经到岗。

　　2.餐厅由于自助餐的临时工做到30号就离职，故这边人员也配备了一名全职服务员，现已到岗。

　　(4)营销情况

　　1.正餐。文苑文晟开展代金券的发放，以红包的形式放入客房，吸引客人眼球，同时代金券更加直观，效果喜人，引来大量客人。

　　2.早餐，采取卖出一张餐券给予相应提成的奖励机制，有效提高前厅卖券积极性，大量提高用餐人数，同时，保证 菜品质量也是关键。

　　篇7：洗碗工的简单简历

　　洗碗工的简单简历

　　姓名:

　　年龄:

　　学历:

　　居住区域:

　　户口所在地:

　　求职意向

　　期望从事职业:

　　洗碗工 | 保姆/护工

　　期望月薪：面议

　　工作经历

　　XX-XX：在一家私家餐厅里做洗碗工。

　　XX-XX：在高泾小区一户老板家里做保姆。

　　教育经历

　　没有什么学历，只读到小学五年级!

　　自我描述

　　虽然没什么文化，但我做事非常认真和细心;努力进取，有上进心;把一件事做的完美的时候，也就是我最快乐的时候!

　　\*\*\* \*\*\* \*\*\* \*\*\* \*\*\* 性别: 身高: 工作年限: \* \*\*\* \*\*\*

**餐饮月度工作总结8**

　　8月工作工作总结及9月工作计划 根据公司的工作任务要求，认真落实了各项基本工作，基

　　本上完成了公司交办的各项任务，现将8月份工作总结如下： 餐厅工作

　　(1)经营情况

　　本月提前迎来平季，本月预算收入134500，是秉着上月营业额制定的预算，由于市场的

　　不稳定，预算完成的有点艰难，幸不辱命，最终在最后一天完成了本月预算本月营业额134843元。

　　(2)员工工作情况

　　员工不断学习，在各岗位上有不同程度的提高。业务上由于餐厅员工文化程度的限制，员工努力学习了三个月后，终于不负众望全部学会使用瑞通系统。 后厨的前期原定一人做早餐，后期发现需要两人才行，因此人员上有所变化，早餐两人做，后厨人员有点捉襟见肘。

　　与厨师长研究表明我们的餐厅虽小，但是菜品种类繁琐，蒸炒煮凉拌都有。我们需要改变菜谱改变定位。

　　(3)人员编制配备，1.由于元洗碗工在工作上的懒散怠工，工作不认真故经黄总批准另招来一名洗碗工，现人员已经到岗。2.餐厅由于自助餐的临时工做到30号就离职，故这边人员也配备了一名全职服务员，现已到岗。

　　(4)营销情况

　　1. 正餐。文苑文晟开展代金券的发放，以红包的形式放入客房，吸引 客人眼球，同时代金券更加直观，效果喜人，引来大量客人。

　　2. 早餐，采取卖出一张餐券给予相应提成的奖励机制，有效提高前厅 卖券积极性，大量提高用餐人数，同时，保证 菜品质量也是关键。 8月完成工作 1， 营销方案的实施　2， 餐厅宣传的推广，台卡的制作。 3， 布菲炉的购买　4， 自助餐厅的改造 未完成

　　1、新菜品研发

　　2、新菜单制作 未完成工作原因，1)、负责人出差，新菜品的出台及新菜单的制作需要负责人审核 通过。

　　2)预算未完成原因为市场的波动，及 旺季的末尾，加上我们餐厅的定位不适合旅游季的市场。

　　(5)9月份的工作具体如下：

　　1、新人员工作安排

　　2、根据餐厅人员情况合理安排工作，根据人员编制安排工作时间。

　　3、旺季总结，为下一个旺季做总结，做方案，做准备。

　　4、加强员工礼貌礼节及服务意识。

　　5、跟进上月未完成事宜

　　6、餐厅重新定位，根据市场，正确定位餐厅。篇2：餐饮12月工作总结餐饮部

　　12月份工作总结

　　1.餐饮部西餐营业情况

　　1) 餐饮部西餐厅12月份营业额是：870,元, 完成预算:%，对比上年增

　　长率：+%，西餐11月成本率是：%，12月成本率是：%，12月与11月成本率

　　对比：-%。

　　2) 酒吧12月份营业额是：69,元,完成预算:%，对比上年增长率：+%，

　　酒吧11月成本率是：%，12月成本率是：%，12月与11月成本率对比：-%。

　　2.餐具破损情况：报损费用、营业收入、报损率

　　1)西餐12月报损费用共：2,元，营业收入是：870,元。

　　3.当月推广活动分析

　　1)本月主要是圣诞节推广活动，平安夜和圣诞夜的销售皆很理想，吸取了上次中秋节活

　　动的滞后状况，本次平安夜活动在各方面提前准备及积极配合下得以圆满完成;不过，本地

　　消费水平不及周边的强劲，价格始终不能提升上去，所以，总结本次经验，在下次平安夜应

　　可再小幅提升，但价格不应太大。

　　4.当月部门主要工作

　　1)本月部门主要工作是加强年底对客人的财物以及员工的安全意识防范进行教育，并对

　　部门安全生产做出检查及整改，另外，本月接待任务较多，人员缺少，所以员工加班较多，

　　已安排员工在空档时间抓紧补休。

　　5.下月部门工作计划

　　1)下月主要是春节假期，多数员工有回家过年的想法，在不影响生产以及照顾员工多是

　　外地人员，争取能休春节假期尽量让员工休假以及把员工的积假清除，另外，西餐也会推出

　　一个商务套餐的优惠方案，看是否能吸引附近办公楼人员消费，提升营业额。

　　6.当月明星菜统计

　　1) 各式寿司

　　2) 三文鱼刺身

　　7.各餐厅收集到的顾客意见

　　1)本月收集的意见普遍对食物和服务表示满意!篇3：餐饮部一月份工作总结 餐饮部一月份工作总结summarize-m(03-001)报送：何副总

　　发出：餐饮部

　　日期：XX年1月27日星期一 纲要：餐饮部一月份工作总结内 容

　　一， 经营状况：

　　截止本月1日至25日，餐饮部共完成销售额万元。 截止本月30日，婚宴

　　20档，共计342桌，金额478372元;生日宴6档，42桌，金额61440元;会议35档，共计

　　214桌，都与去年同期都有不同程度的增加。 二，厨房方面：

　　1，潮坊香餐厅菜肴翻新了20多个品种，主要目的在于提升人气， 推广新菜肴。 2，推出外卖服务。其种类有三种，分别为：218元/套;388元/套; 588元/套，目

　　的在于提高了宝隆在社会上，特别是在周边环境内 的影响力。 3，鱼翅、鲍鱼在实际操作中，安排专人按照规范进行操作，保证了 质量。 4，原来的米饭放置在保暖筒内，但使用下来热度不够，现在请采购部制作了保暖被套，

　　效果较好。

　　5，针对厨师对新推出菜肴有不熟悉的现象，统一标准，进行培训。 6，春节咖啡厅两套

　　早餐菜单的确定及制作。

　　7，1月15日至2月15日期间海鲜推广活动

　　8，确定西餐食品节主题、营销推广计划，做好其成本费用预算、备 料、器皿准备及

　　培训工作等。

　　三，餐厅方面：

　　1， 制定餐厅工作方式的表格化、程序化，如：借用物品表格、迟到登记表、班前会记

　　录签收表格等。

　　2， 规定班前会内容，每天班将前一天需注意的事情记录下来，在第 二天班前会上

　　认员工了解并签名认可，会后对内容进行整理并规范存档工作;

　　3, 三个餐厅配合默契，在运作期间相互协调，对人力资源合理利用，提高宴会接待品质及菜肴品位，做好大型、重要宴请的人 员调配工作，如：本月区

　　府、重要宴请及时将各其它餐厅骨干 人员调入江南厅做好接待工作; 4，人员工作安排表上交，做好人员的安排工作。5，餐厅员工与厨房配合每天对菜肴进行信息汇总并做好相关的记 录; 6，江南厅设置专人负责烫椅套，保证了包房内椅套的平整、服帖。 7，对所有包房重新

　　进行设计布置，并拍成照片，规范服务员在布置 上的操作。四，综合管理及协调方面

　　1， 做好部门人力资源编制流动情况及结构图; 2，部门管事部做好量化管理a,对每个工作台的餐具数量、品种进行配置，确保物品的正常运转; b,由管事部对物品

　　的配置进行监控和管理，制定每个月的正常损耗率及物品添置数量及赔偿的比例。 3，完善预定处信息传递程序，要求预定处接到用餐变更通知、特别 是临时变更通知

　　后及时将信息传递到各相关班组，并上报李总 监、周总厨、王经理、办公室。办公室做好督导作用。

　　4, 制定了一年的系统培训计划，各班组根据分管管理者年度培训计 划，制订班组每

　　月培训计划并将每次培训情况以书面形式上报部 门。同时按计划进行培训并做好培训记

　　录，并在培训后由员工签 名认可; 5, 各班组做好了元旦期间菜肴推广、人员安排、节日安全; 6, 做好春节外卖、年夜饭接待工作、元宵节接待工作的流程及菜单 的制定、备料、

　　器皿准备等相关的准备工作;7, 制定春节期间工作安排。8，召开采购成本控制、品质、营销及餐饮会议，总结上月工作，分 析本月工作，制定2月份的营销计划。

　　9, 成立餐饮销售部，确定其结构编制、工作职责，安排相关人员进 行轮岗学习。篇

　　四：餐饮部月工作计划与总结完成即墨文化考察报告完成餐饮部运转手册

　　完成餐饮部常用表格印刷计划完成餐桌尺寸规格的确定完成餐饮部餐具杂项选项完成带logo物品整理

　　完成即墨老酒、田横风俗包间的服务设计 完成餐饮部布草尺寸的确定完成餐饮部对客酒水明细根据选样确定餐饮部前厅餐具杂项完成新员工摆台培训

　　完成(即墨老酒、田横风俗)余下2个包间的服务设计初稿 完成餐饮部员工托盘培训 完成餐饮部布草尺寸、颜色的确定 完成对洲际厅面台面异型装饰的考察 完成餐饮部位置服务流线图完成静雅菜品服务考察完成商务包间的设计

　　完成餐饮部会员制方案 配合人力资源部招聘员工培训员工接电话实际流程考察曲阜东方儒家菜品服务细化完善餐饮包间的创新服务设计 与客房部协商送餐流程及线路 与前厅部讨论早餐反馈程序讨论餐饮部布草送洗流程确认仓库物品管理程序

　　制定餐饮部设施设备报修程序表格使用的培训

　　根据交接情况，实施餐饮部卫生清理 学习点菜机的使用酒店应知、部门应知及内部线路熟知餐厅的前厅后厨，就餐及会议环境 熟记工作区域及台号 加强对餐饮部所有员工进行开业前的安全培训篇5：XX年餐饮部1-6月份工作总结与

　　第二季度工作计划

　　XX年餐饮部1—6月份工作总结与第二季度工作计划 从以上数据可以看出：XX年1—6月份餐饮营业额为万元，比经济指标510万元超出万元，同比去年1—6月份万元超出万元。就餐人数比去年(1-6月份)73337人次增加了(1-6月份63198)10139人次，人均用餐每人75元。同时1-6月份共接待1155桌喜宴。从以上数据可以看出我们XX年1-6月份工作量与经营的成果。

　　二、接待情况

　　XX年1—6月份餐饮部共接待了：工商联、市侨办、人大、港口股份、市委宣传部、中国人寿、连云区建设局、港口管理局、海事局、省政协等大小会议几十个。在接待上对菜单菜肴的搭配，领导的针对服务及各种宴会台的布置，整体反映良好，都取得了圆满的成功，这与宾馆领导的正确领导以及部门全体员工努力是分不开的。

　　三、好人好事

　　1—6月份餐饮部涌现了一批好人好事，如西餐厅孟媛媛、高倩，中餐厅嵇梦清、朱青云，在工作中周到细致的服务，多次得到会务人员的好评，为我们酒店创造了良好的品牌形象，还有餐厅戴成成、孙晶晶等人员拾到客人丢失的物品，及时归还，受到客人的高度赞扬，为神州树立良好的形象，还有前台的王陶波、索政理、刘兆、胡媛媛、于松，以及宴会预定员他们工作积极主动，任劳任怨，加班加点为部门付出了大量的劳动。同时在三月份餐饮员工陈倩参加全国中餐摆台比赛，在连云港市选拔赛中取得了第一名好成绩，厨房也涌现出一批表现积极向上，工作成绩突出的员工，冷菜间员工杨伟双，对待工作认真细致，产品制作精益求精，任劳任怨，半年下来基本没有休息，加班加点，从不计较个人得失，受到大家的一致好评。打荷向东旭，切配孙亚港，灶台梁永闯等同志，工作认真负责，日常工作早来迟走，

　　一年中基本无失误，各尽其职，业务操作娴熟，起到表率作用。

　　四、管理方面

　　1)规范化、标准化

　　结合前后台各自分工不同，首先严格管理人员的管理操作规范，前台员工严格参照培训内容及相关技术要求，后台操作依据培训和标准食谱，日常工作中的言行举止都亲自起表率作用，在设施设备使用上，严格参照流程，不断布置检查，督促前后台培训情况，尽可能使部门工作趋于规范、标准化运行。

　　2)制度化(奖罚分明)日常管理上，严格参照宾馆和部门的相关制度及员工手册来管理员工，坚持制度面前人人平等，对事不对人，管理上要求亮化公道，工作中的处罚、奖励不含情分，严肃认真地根据员工表现执行。

　　3)细节化

　　细节决定成败，日常的卫生检查，营业时的规范操作，各区域的物品摆放，员工的仪表仪容都要细化观察，及时提出、改进、完善。

　　4)人性化

　　员工是企业的生命力，把员工摆在第一位，不管是从企业还是个人角度，我们要不断地与他们沟通交流，洞察大家的内心境界，生活上给于帮助，思想上给予鼓励，换位思考，将心比心。

　　5)走动式

　　以日常的工作现状，要加大走动式管理，领导不能一味地坐办公室，各工作岗位，各细节，要亲自巡查，去发现问题，解决问题，操作上要亲自参与，切身体会，同时记录备案，以作日常例会的资料，把工作真正做到实处。

　　五、会议制度、工作计划

　　1)部门例会坚持每周一、三、五晨会后组织召开，传达晨会精神，布置检查工作完成项，并要求主管以上人员汇报各自工作情况，工作计划，不定期抽查他们会议记录，不能为开会而开会。

　　2)前后台召开班前会每日班前督促前后台召开班前会，总结前日工作，扬长避短，布置安排下步工作，言简意赅，同时察看员工精神面貌，仪表仪容，到岗情况，形成餐前良好的开端。

　　3)制定每周工作指令做工作要有计划性、统筹性，制定每周每日的工作计划，同时结合部门现状，每周制订一份工作指令，周一例会下发责任分工，明确到个人，同时检查上周完成情况，对于客观原因未完成者给予处罚，让日常管理工作有条不紊的进行。

　　六、加强协调、团结协作在工作中，坚持杜绝你们餐厅、你们厨房等语言发生，凡是发生都以我们×××出现，在员工用工上坚持以前后台及各小点协调配合、补位、不扯皮、不推诿、不定期组织前后场交流思想。

　　七、质量管理

　　1)前后台各选一质检员着手工作的主动性，参照现状，从部门领班以上人员推选出前后台各一质量检查员，不定期对于运行质量进行检查、记录，细节卫生、安全操作，涉及到每一方面，同时明确质检员有对部门任何人处罚权利。

　　2)菜肴质量

　　菜肴质量是厨师的生命力，在不断学习与操作的同时，严把厨房质量关，督促厨师长菜单排列，原料的切配、烹饪、装盘。严格依据标准食谱进行。本着稳定再发展的理念，每月

　　第2篇：洗碗工工作总结

　　工作总结

　　2024年即将到来，我在\*\*\*\*\*工作已近\*\*\*\*月。回顾这几个月的工作历程，我在单位领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作，工作上也有了较大的改变，总结过去几个月的工作经验，扬长避短，现将2024年工作情况总结如下：

　　一、思想汇报

　　首先是个人的心态，有了正确的心态才能有正确的工作态度，我一直认为工作不该是一种任务或是负担，应该是一种乐趣。人是为了责任而活，我既然选择了这份工作，身上就多了一份责任。而作为服务行业，首先考虑到我是为顾客们更好的服务，洗干净每一个碗筷，让客人吃的放心，吃的安心!

　　二、工作总结

　　总结过去，也看到了自己很多的不足，工作中任何一次错误对于我来说都是一次新考验，对工作充满了憧憬。在工作中，与同事相处和睦，相互配合，及时将回收的餐具洗干净。另外这份工作也让我感到充实，也给予了我积极向上的动力。工作的这几个月，我也学习了很多，向领导和同事学习，学习他们工作的态度及工作的方式，学习他们的为人处事，要求自己做到取别人之所长，补已之所短。

　　三、个人展望

　　通过实践结合自我学习，快速提升个人能力，积累丰富的工作经验，并及时的总结和调整;同时提升个人的素养和个人服务意识及水准。

　　第3篇：洗碗工工作总结

　　工作总结

　　2024年即将到来，我在\*\*\*\*\*工作已近\*\*\*\*月。回顾这几个月的工作历程，我在单位领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作，工作上也有了较大的改变，总结过去几个月的工作经验，扬长避短，现将2024年工作情况总结如下： 一、思想汇报

　　首先是个人的心态，有了正确的心态才能有正确的工作态度，我一直认为工作不该是一种任务或是负担，应该是一种乐趣。人是为了责任而活，我既然选择了这份工作，身上就多了一份责任。而作为服务行业，首先考虑到我是为顾客们更好的服务，洗干净每一个碗筷，让客人吃的放心，吃的安心! 二、工作总结

　　总结过去，也看到了自己很多的不足，工作中任何一次错误对于我来说都是一次新考验，对工作充满了憧憬。在工作中，与同事相处和睦，相互配合，及时将回收的餐具洗干净。另外这份工作也让我感到充实，也给予了我积极向上的动力。工作的这几个月，我也学习了很多，向领导和同事学习，学习他们工作的态度及工作的方式，学习他们的为人处事，要求自己做到取别人之所长，补已之所短。 三、个人展望

　　通过实践结合自我学习，快速提升个人能力，积累丰富的工作经验，并及时的总结和调整;同时提升个人的素养和个人服务意识及水准。

　　第4篇：酒店洗碗工的工作流程

　　酒店洗碗工的工作流程

　　工作流程：

　　着穿整洁进入洗碗间，酒店洗碗工的工作流程。

　　检查货架是否备齐叠好，垃圾桶是否放在规定位置，工作场地是否清洁，机器设备是否正常。

　　检查水槽、喷头、隔渣网、水龙是否清洁正常，工作总结《酒店洗碗工的工作流程》。

　　打开蒸汽开关

　　打开自来水总开关、水龙头，放水进水槽，水满后关闭水龙头。

　　按照“一刮、二洗、三过、四消毒、五清洁”程序操作，确保餐具洗涤清洁。

　　清洗消毒后的餐具，炊具及时分类定点存放，方便取用。

　　洗完餐具后，关好总开关，蒸汽开关和水龙头。

　　打开机门，放开排水口，清洗隔渣网，搞好洗碗机内外清洁。

　　将餐具柜、地面、下水道、墙面清洗干净。

　　(.cn ■)

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