# 最新餐饮员工实习报告范文汇总

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-01-31

*最新餐饮员工实习报告范文汇总一一,树立全心全意为教职员工服务思想,不断提高管理水平和业务技能,积极完成本职工作.二,着装上岗,挂牌服务,要讲究仪表仪容,讲究个人卫生.三,对教职员工和客人就餐,要主动热情,文明用语,不得说粗话和脏话;服务员在...*

**最新餐饮员工实习报告范文汇总一**

一,树立全心全意为教职员工服务思想,不断提高管理水平和业务技能,积极完成本职工作.

二,着装上岗,挂牌服务,要讲究仪表仪容,讲究个人卫生.

三,对教职员工和客人就餐,要主动热情,文明用语,不得说粗话和脏话;服务员在岗时,不准在餐厅落座和陪客人喝酒.

四,不准在灶间和工作间随意抓吃食品;不准随意领人到餐厅吃喝闲扯;工作时间不准喝酒,看电视,打扑克,下棋,打麻将,打乒乓球和台球等.

五,非餐饮人员不准进入库房和后橱;不准领小孩到岗;不准将餐厅的物品随意借用和送人.

六,严格食品检验,不准将过期,过时和霉烂变质的食品,调料,饮料等进入餐厅和使用.做好餐具消毒和餐饮卫生工作.

七,函授学员就餐和向教职工出售的食品,一律凭票,不准收取现金,收回的饭票按规定消毁,不得重复使用.

八,要爱护炊事设备,要按操作规程操作,不得违章操作,保证安全使用;作好防火防盗工作.

九,自觉遵守劳动纪律,不迟到,不早退,工作时间不准离岗,串岗,不准聚堆聊天和说笑打闹.

餐厅主管岗位职责

1、认真贯彻餐饮部经理意图，积极落实各个时期的工作任务和日常运转工作。

2、具有为宾馆多作贡献的精神，不断提高管理，业务上精益求精。

3、拟订本餐厅的服务标准，工作程序。

4、对下属员工进行定期业务培训，不断提高员工的业务素质和服务技巧，掌握员工的思想动态。

5、热情待客，态度谦和，妥善处理客人投诉，不断改善服务质量，加强现场督导，营业时间坚持在一线指挥，及时发现和纠正服务中产生的问题。与客人建立良好的关系，并将客人对食品的意见转告总厨师长，以改进工作。

6、严格管理本餐厅的设备、物资、用具等，做到帐物相符，保持规定的完好率。

7、抓好餐具、用具的清洁卫生，保持餐厅的环境卫生。

8、做好餐厅完全和防火工作。

9、做好工作日志，搞好交接班工作，做好工作计划和工作总结。 领班岗位职责：

1、接受餐厅主管的指派工作，全权负责本班组工作。

2、以身作则，责任心强，敢于管理。

3、协助餐厅主管拟订本餐厅的服务标准，工作程序。

4、合理指挥和安排人力，管理好本班人员的工作班次。

5、检查本班人员出勤情况，准备工作是否合格就绪，并对服务员当天的工作，纪律等方面进行考核登记，并及时向主管反映。

6、处理服务中发生的问题和客人投诉，并向餐厅主管汇报。

7、配合餐厅主管对下属员工进行业务培训，不断提高员工的专业知识和服务技巧。

8、做好本班组物品的保管和餐厅卫生工作。

9、随时留意客人动向，督导员工主动、热情、礼貌待客。

10、要求服务员熟悉菜肴特点，善于推销菜肴与酒水。

11、完成餐厅主管临时交办的事项。

12、负责写好工作日记，做好交接手续。

迎送员岗位职责：

1、及时了解当天的餐桌预订情况及餐厅服务任务单，并落实安排好餐桌。

2、接受客人的临时订座。

3、负责来餐厅用餐客人的带位和迎送接待工作。

4、仪容整洁，不擅离岗位。

5、根据不同对象的客人，合理安排他们喜欢的餐位。

6、解答客人提出的有关饮食、饭店设施方面的问题，收集有关意见，并及时向餐厅主管反映。

7、婉言谢绝非用餐客人进入餐厅参观和衣着不整的客人进餐厅就餐。

8、保证地段卫生，做好一切准备。

9、在餐厅客满时，礼貌地向客人解释清楚。并热情替客人联系或介绍到本酒店其他餐厅就餐。

服务员岗位职责：

1、按照规格标准，布置餐厅和餐桌，做好开餐前的准备工作。

2、确保所用餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口。桌布、餐巾干净、挺括、无破损、无污迹。

3、按服务程序迎接客人入座就席，协助客人点菜，向客人介绍特色或时令菜点。

4、仪容整洁，不擅自离岗。

5、勤巡台，按程序提供各种服务，及时收撤餐具，勤换烟盅。擅于推销酒水饮料。

6、开餐后，搞好餐厅的清洁卫生工作。

7、熟悉餐牌和酒水牌的内容，如：食品的制作方法等。

8、做好餐后收尾工作。

跑菜员岗位职责：

1、做好营业前洁净餐具、用具的卫生入柜工作，保证开餐时使用方便。

2、准备好开餐前各种菜式的配料及走菜用具，并主动配合厨师出菜前的工作。

3、了解菜式的特点、名称和服务方式，根据前台的时间要求、准确、迅速地将各种菜肴送至前台。

4、了解结帐方式，妥善保管好订单，以便复核。

5、协助前台服务员做好餐前准备、餐后服务和餐后收尾工作。

6、协助厨师长把好质量关，如装盘造型、菜的冷热程度等。

7、协助前台服务员，沟通前后台的信息。中餐服务员职责

1.餐前准备工作

(1)了解宴会的接待对象，接待人数，客人的身份，入席的时间，宴会的摆设要求，客人的膳食要求，尤其有何特殊要求。

(2)熟悉菜单的内容及上菜顺序，掌握每款菜式的特点及服务程序。

(3)摆设好宴会台面，突出主位，准备好宴间所需物品。

2.宴会服务

(1)礼貌问候客人并引导客人入座。

(2)给客人递上餐巾。

(3)征求客人饮用何种酒水。

(4)给客人倒茶水。

(5)撤掉小毛巾。

(6)为客人撤筷套，打开口布递给客人。

(7)为客人斟酒水、饮料。

(8)撤掉茶杯。

(9)征得客人同意后，通知厨房出菜。

(10)为客人上菜，介绍菜名，根据需要主动为客人分菜。

(11)及时撤下桌面上的空碟子，并为客人更换骨碟、烟灰缸。

(12)客人用完餐后，为客人上茶杯、倒茶水并送上小毛巾。

(13)清理台面。

(14)上甜品、水果、骨碟、叉等。

(15)询问客人是否还需要其他东西，是否满意。

(16)客人结账，递上账单。

(17)为客人拉椅离座，送客，欢迎再次光临。

**最新餐饮员工实习报告范文汇总二**

尊敬的各位同仁：

你们好，x年公司全体员工齐心协力、奋勇拼搏，克服了重重困难，保持了公司的稳定发展。在新的一年来临之际，我代表公司领导班子向一年来努力工作、拼搏奉献的各位同仁以及你们的亲属表示崇高的敬意和诚挚的问候!感谢大家无私的奉献，更感谢你们家人默默的支持!

回顾x年，我们感慨万千。美国金融风暴演变成了世界性的经济危机，金融巨头的破产、经济危机的蔓延，影响了国内实体经济的发展，大批企业限产、停产甚至倒闭，企业裁员降薪，员工待业下岗。在严峻的形势面前，我们准确把握宏观经济形势，审时度势，积极应对，采取积极探索、稳健经营的策略，很好地规避了市场风险，经受住了危机的考验，保持了公司资产规模的不断扩大和各项业务的稳定增长。一年来公司通行费征收、汽车租赁、保险代理等业务稳步发展，三江大酒店开业运营并顺利评定为三星级酒店，汽车销售实现了扭亏为盈。在保持公司稳定发展的同时，公司安排资金增加员工工资和福利待遇，人均每月增长工资224元，全年保险福利待遇人均增加460元，保持了员工收入稳定增长。

展望x年，任重而道远，我们会面临更多的挑战，世界性的经济危机仍在持续，社会消费需求下降、市场竞争加剧、行业利润下滑等诸多不利因素对我们从事的房地产、汽车租赁、保险、销售、通行费收入等业务都有很大影响，因此我们每向前迈出一步，都要

付出艰辛的努力。这一切都在无形中给我们带来巨大的压力，竞争将会更加激烈，这就要求我们全体员工要切实增强危机感和紧迫感，树立必胜的信念，全力以赴干好本职工作。希望全体员工在出色完成本职工作的同时，发扬团队精神，打破工作和业务界限，从我做起，从现在做起，团结互助、风雨同舟，共度时艰，通过办理一笔保险、推销一部车辆、介绍一个租车业户、引荐一次餐饮消费等方式，为公司的发展贡献力量，公司各经营单位要制定相应措施，对员工承揽业务提供专业指导和服务支持，及时做好统计汇总，每月生产调度会向公司通报情况，对表现突出的员工，公司年终给予表彰和奖励。

x年也是我们抓住机遇、拼搏进取的一年。行业结构必将面临调整和重新洗牌。这对公司来说也是一个千载难逢的机遇，时势成就大业，机会造就英雄。在新的一年里，我们将会同全体职工，不断加大改革创新力度，提升内部管理，优化经营结构，寻找时机、抓住机遇，创造新的辉煌。

崭新的一年即将开始，让我们坚定信念，团结一心，为公司的发展、为企业的振兴而携手奋斗!

祝大家新年快乐、阖家幸福!

此致

敬礼

x年x月

**最新餐饮员工实习报告范文汇总三**

订立合同人：甲方：

聘用员工 ： 乙方：

甲方聘用乙方为临时员工，双方经过平等协商，彼此同意约定下述条款以共同遵守。

第一条:乙方的考勤与管理悉按甲方有关规定执行。

第二条:乙方的职务为餐饮服务员。

第三条:乙方的工作职责：负责协助甲方餐饮的调配、销售、及餐饮店的卫生。

上班时间为：上午11:30--晚上12:00

每周上班6天，休息1天，一个月按31天计算，上满26天领全月工资人民币1500元，一个月30天休息4天，31天休息5天。如每天营业金额超过200元按10﹪提成作员工奖金。

第四条:甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒的事由外，乙方应予配合有关加班事宜，双方协商办理。

第五条:乙方的工作报酬：

(一)甲方应按月支付乙方报酬，乙方的工资待遇定为上满26天领1500元基础工资。

(二)甲方可参考下列事项调整乙方工资

1、乙方每月工作考核记录(乙方每天按时签到，作好销售记录，下班时关好水电，关好门。)

2、乙方如水电、门未关好造成损失，甲方要从工资中扣出损失费。

第六条:乙方每月工资由甲方于第一次上班时间次月第2日发放。若工资发放日适逢周日或假日，甲方得提前或推后一日或数日发放。

第七条:甲方因业务萎缩时有权终止本合同，并提前一个月通知乙方。

第八条:乙方主动提出解除本合同时，须提前一个月通知甲方。

第九条:本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签章后于 当日起生效。

第十条:本合同为长期合同，甲、乙双方若不特别声明，本合同保持持续有效。

甲方(签字) 联系电话：

乙方(签字) 身份证号码：

联系电话：

年月日：

**最新餐饮员工实习报告范文汇总四**

一、进店考核

凡进入饭店工作的服务人员，均应接受饭店组织的考核。

考核主要项目(要求计分、评定)：

1。写1份个人简历及家庭状况的简介(存档)

2。你认为自己有哪些方面的工作能力，最适合干什么工作?

3。你认为干端菜送水这类服务工作能不能干出成绩来?

4。你认为一家好的酒店应具备哪几个最基本的条件?

5。你认为一个好的服务员应具备哪些基本素质?

6。你认为人与人相处最重要的是什么?

7。你认为从顾客进店到离店，有哪些基本服务程序?

8。你知道我国有哪几个最著名的菜系?

9。你认为川菜的主要特点是什么?

10。当你同酒店领导、同事发生矛盾或冲突时，你认为该怎样处理或表达?

11。当你对领导分配的工作不满意或认为不适合你时，该怎么办?

12。你认为对待顾客应该从哪几方面做起?

13。你认为在酒店利益、顾客利益、个人利益这三者之间，谁是首要的，谁是次要的?

14。当客人对服务和饭菜不满意时，该怎么办?

15。你认为一个人发财致富或有出息，主要\*什么?

16。请你摆一张五人就餐台。

考核要求：①评定考核成绩;②依据弱项确定训练目标;③了解培养前途和使用岗位。

二、餐饮服务知识训练

l。熟记员工守则，背诵后考试;2。熟记服务员职责，背诵后考试;3。熟记大堂服务管理制度;4。熟记员工考勤细则;5。熟习掌握待客的一般程序;6。熟习了解待客的准备工作;7。熟习了解宴会的接待规格;8。熟习了解川菜的基本常识;9。熟习了解本酒店的菜谱、酒水知识，以及主要名菜的特点;10。熟习掌握顾客的消费心理。

培训要求:(1)先学习熟记，后考试;(2)以上各条，一条一条、一个一个方面学习考试;(3)学习之前要讲解，川菜知识由厨师长讲授;(4)考核要记分。

三、语言行为举止训练

1。学习熟记待客的文明用语;2。学习询问顾客的方式;3。学习自我介绍的方式;4。学习介绍和推荐本酒店的方式;5。学习向顾客、领导提建议和作自我批评的方式;6。学讲普通话和掌握语言艺术;7。学习酒店接听电话的方式;8。学习美容、穿着知识;9。学习面部表情和表情方式;10。学习站立、行走、注视的方式;ll。学会一般场合的唱歌、跳舞;12。学会与顾客、同事进行思想交流。

培训要求:(1)边学边示范;(2)学完后考试;(3)不要求很全，但要熟习要点。

四，服务技能训练

1。怎样迎接客人?2。怎样引导客人就位?3。怎样为客人沏茶?4。怎样为客人点菜、配菜和填写菜谱并及时送单;5。怎样传菜、上菜?6。怎样为客人酌酒水，7。怎样摆台、折花、布置就餐环境?8。怎样在顾客就餐过程中调理菜点、餐具、台面?9。怎样为客人分菜?10。怎样为客人撤菜、换菜?11。怎样处理饭菜质量和服务质量上出现的问题?12。怎样撤台?13。怎样结帐?14。怎样为客人开机点歌?15。怎样欢送客人?

培训要求:(1)每条要专人讲解;(2)服务员作记录;(3)讲解人作示范;(4)按照讲解要点演习。

五、经营公关训练

1。怎样巧妙地将自己介绍给客人?2。怎样简明扼要地向客人介绍本酒店的来历和特点?3。怎样根据顾客的消费要求向客人推荐本酒店的名优菜点、酒水?4。怎样通过同周围其他酒店的比较，向顾客介绍本酒店的好处?5。怎样机动灵活地为顾客安排就餐位置?6。怎样根据顾客的需要和就餐气氛同顾客交谈?7。怎样为顾客订餐并确定消费标准?8。怎样在就餐后同顾客继续保持联系，密切同顾客的关系?9。怎样处理顾客对饭菜种服务质量的不满?10。怎样对待顾客的不正当要求?

培训要求:同第四部分。

六、卫生防疫、消防安全知识

1。学会怎样保持个人卫生，养成良好的卫生习惯;2。学会掌握食品卫生要求及制度;3。学会餐具卫生保养知识和方法;4。学会就餐环境的清理保养知识;5。学会安全用电知识及故障处理方法;6。学会安全用火、防火知识及处理办法;7。学会外出安全防护知识;8。学会同社会各种人员打交道的安全知识。

培训要求:(1)熟习基本制度;(2)懂得处理、鉴别方法;(3)边讲解边示范。

七、服务案例分析和操作训练

1。写错了菜单或送错了菜怎么办?2。客人按菜谱点了菜而厨房没有怎么办?3。客人在菜里吃出了钓钩、玻璃渣、蚊蝇等异物后怎么办?4。不小心使油水、茶水、饮料等弄脏了客人衣物怎么办?5。客人对饭菜质量不满意时怎么办?6。客人因服务不及时、上菜不及时而发牢骚怎么办?7。客人想进包间消费而消费标准又不够该怎么办?8。客人因对饭菜，酒水，服务不满意而拒绝付钱该怎么办?9客人因醉酒而行为不检点、甚至出现破坏酒店餐饮娱乐设备该怎么办?10。客人对酒店提供的香烟、饮料、酒水认为是假冒伪劣产品该怎么办?11。客人因不小心摔坏了酒店的餐饮用具、娱乐用具或家俱该怎么办?12。客人对酒店服务人员有越轨行为或不检点动作、语言时该怎么办?13。客人在消费完毕后要求酒店赠送礼品而酒店又没有时该怎么办?14。客人消费时间过长并已经超过下班时间，甚至影响下一餐准备工作时该怎么办?15。客人因自己不小心将个人物品丢失而又寻找不到时该怎么办?16。客人消费金额本来很少而又要求优惠折扣该怎么办?17。客人自己要求演唱歌曲而又不愿付钱该怎么办?18。客人因自己不小心而发生摔伤、割伤或烫伤行为时该怎么办?19。客人没有带足现金和支票而又需要在酒店用餐消费时该怎么办?20。客人要求核对消费帐单而发现收银台算帐有多收错误时该怎么办?

**最新餐饮员工实习报告范文汇总五**

一、职责与职权

1、协助经理制定服务标准和工作程序，并确保这些服务程序和标准的实施。

2、根据客情，负责本部门员工的工作安排和调配，作好交接班工作，编排员工班次和休息日，负责对员工的考勤工作。

3、在营业期间，负责对整个餐厅的督导、巡查以及对客沟通工作。

4、负责实施前厅员工的业务培训计划，负责下属员工的考核和评估工作。

5、妥善处理对客服务中发生的各类问题和客人的投诉，主动征求客人意见，及时向经理反馈相关信息。

6、检查结账过程，指导员工正确为客人结账。

7、督导服务员正确使用前厅的各项设施设备和用品，做好清洁卫生保养工作，及时报送设备维修单，控制餐具损耗，并及时补充所缺物品。

8、督导员工遵守饭店各项规章制度及安全条例，确保就餐环境清洁、美观舒适。

9、完成经理交办的其他工作。

二、任职条件

1、热爱服务工作，工作踏实、认真，有较强的事业心和责任感。

2、熟悉餐厅管理和服务方面的知识，具有熟练的服务技能。

3、有较高的外语会话能力和处理餐厅突发事件的应变能力及对客沟通能力。

4、熟悉宴会、酒会、自助餐的服务程序，能够协助经理进行各种形式的宴会、酒会、冷餐会、茶话会、展览会等等的设计布置及安排。

5、熟悉和掌握本餐厅的菜点品种和价格;熟悉和掌握中酒、西酒及饮料的品种、产地、度数、特点和销售价格，并有较强的销售技能，

6、组织能力较强，能带领部属一起做好接待服务工作，为客人提供满意加惊喜的服务。

7、旅游大专毕业或具有同等学历，有从事餐饮服务工作三年以上(西餐服务两年以上)的工作经验。

8、身体健康，精力充沛，仪表端庄、气质大方。

三、工作内容

1、注意登记好部属的出勤情况，检查员工的仪容仪表是否符合要求，对不合格的督促其改正。

2、餐前的准备工作

(1)、了解当天各宾客的订餐情况，了解宾客的生活习惯和要求。

(2)、根据当天的工作任务和要求分配部属的工作。

(3)、开餐前集合全体部属，交代当天的订餐情况，客人要求及特别注意事项。

(4)、检查工作人员的餐前准备工作是否完整;调味品、配料是否备齐;餐厅布局是否整齐划一，门窗灯光是否光洁明亮，餐台布置是否整齐美观;对不符合要求的要尽快做好。

3、开餐期间的工作

(1)、客人进餐期间，领班要站在一定的位置，细心观察，指挥值台员为客人服务。

(2)、对重要的宴会和客人，领班要亲自接待和服务。

(3)、对客人之间，客人与值台员之间发生的矛盾要注意调解，妥善处理，但不准介入客人之间的矛盾与争吵，自己处理不了的要及时报告经理处理。

(4)、客人就餐完毕需要督促值台员将帐单汇总交给客人结帐，防止漏单。

(5)、开餐过程中，注意对部属进行考核，对服务好的或者差的，效率高或低等均要记录，在餐后进行奖励或批评。

4、收市后的工作

(1)、收餐具：收餐后，督促值台员按收市工作程序及标准迅速收拾台面餐具，集中到备餐间送洗碗间清洁消毒。

(2)、布台：收好餐具，换上干净的台布，按摆台规格摆台，恢复餐厅完好状态。

(3)、清洁餐厅：做好上述工作后，搞好餐厅卫生，保持餐厅的洁净美观。

(4)、部属做完上述工作后，要进行全面检查，检查合格后通知员工下班。

(5)、将当天的工作情况及客人反映、开餐中出现的问题，重要宴会和客人进餐情况，客人投诉等等做好记录并向经理报告当天工作。

四、权力

1、有调配所属员工工作的权力。

2、对所辖范围员工，有奖惩、晋升或调换工作岗位的建议权。

**最新餐饮员工实习报告范文汇总六**

老板：

您好！

我是酒店餐饮部的员工，我叫xxx。因为各种原因，我现在想向您提出请辞，我想辞掉我现在酒店餐饮员工的工作岗位，希望领导予以批准。

我来这家酒店做酒店餐饮部的员工是已经xx年了，从刚进来的时候一些餐桌礼仪都不太懂，盘子都端不稳的菜鸟，到现在已经是酒店餐饮部的元老级的员工了，这中间也过去了xx年了，其实一直以来，我都觉得这份工作是很稳定的一份工作，每天的工作就是服务于来酒店餐厅吃饭用餐的客人，解决他们每天遇到的问题，让客人能够开开心心的用餐，是我们餐饮部的宗旨，工作的时间一般都是轮班的，我的工作一直都是这样的，我以前没觉得怎么样，一直都勤勤恳恳的做着自己的工作。

可是最近我却感觉有点力不从心了，很多要马上处理的事情要用到人的时候，好像没有其他的同事能顶上，导致很多事情都是我一个人解决的，久而久之，我感觉到我前所未有的累，我也认真的想过这样的问题，我觉得是相关的工作岗位职责没有划分的清楚，以至有其他的同事觉得这不是自己的工作范围，都不愿意伸手来做事情，其实我之前也提过这个问题的，但是也只是提过了，没有后续。

我能在这家酒店里工作到现在，我很感激领导的看重和支持，在这家酒店的发展当中，我也是贡献过自己的一份力量，我在自己的工作岗位上勤勉的工作，努力的做好自己的本职工作，也想着餐饮部在自己的努力下能够发展的更好，能够让客人用餐的更开心，我觉得这都是我应该做的，但是如果这样的事情只有我一个人做的话，我会很辛苦，我现在就觉得我身心疲惫，还是由衷的感谢领导的信任，在这里这么些年我也学到了不少相关的知识，积累了不少的经验。

对不起，我现在要提前离开了，我也犹豫了很多，还是做出了这个决定，之后我会休息一段时间调整下自己，但是我也不会放弃酒店餐饮这块的工作的，这是我比较感兴趣的行业，至于我手上没有完成的工作，我会整理好交给其他的同事，不会因为自己的原因耽误了酒店的发展，最后祝福酒店能够更快更高效的发展，跻身成为中国酒店的龙头。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

**最新餐饮员工实习报告范文汇总七**

热爱你的工作：当你热爱自己的工作，你就会快乐地、更容易地做好你的工作。我们要让就餐的人们获得健康、能量与良好的服务。你就可能将平凡的工作做得不同凡响。而企业最需要的人就是热爱工作的人。

迅速熟悉工作标准和方法：为了自己的企业和自己在激烈的竞争中获胜，我们必须能够尽快地投入工作并胜任工作，以提高工作效率。

要有勤奋的精神：餐饮工作主要是手头工作，通常不会过重，多做一些与不会累坏。所以我们要做到腿勤、眼勤、手勤、心勤。主动地工作，主动地寻找工作。“一勤天下无难事”的俗语说出一个很深刻道理，只要你勤奋成功的大门就为你敞开。

要有自信心：与金钱、势力、出身背景相比，自信是最重要的东西，自信能帮助人排除各种障碍、克服各种困难，相信自己是最优秀的。

要学会做人：做人就是做一位敬业、感恩、乐于助人、讲职业道德的人，真诚做人、认真做事，事业将会更成功

责任：就是以公司利益为重，对自己的工作岗位负责;就是为客人负责，给客人提供优质的出品与服务;就是“敬无在”，即使没有人监督你，你也会认真地做好工作，这就是责任的表现。

平常心面对工作中的不公平：在工作中没有绝对的公平，位在努力者面前，机会总是均等的。没有一定的挫折承受能力，今后如何能挑起大梁。

团队：发挥团队精神是企业一致的追求，餐饮企业的工作由多种分工组成，非常需要团队成员的配合。具有团队精神、善于合作的员工和企业都更成功。

**最新餐饮员工实习报告范文汇总八**

1、餐饮部xx年的规定经营指标为内部招待150万，实际接待收入454718元，完成规定任务的30.3%;会议接待25万，实际收入109834元，完成规定任务的43.9%;客用早餐接待人次为12469，成本合计为311725元(以25元/位)，餐饮部食材的总成本为544941.47(包含早餐、团餐、内部接待和员餐的.总和)。参考本年的经营数字，我们可以看出，我部在xx年的工作中有效的控制了餐饮成本，但是xx年的重点投诉内容也集中在菜品质量以及服务质量上，所以20xx年的工作重点要在提高菜品质量以及服务质量上下足工服，让我们在来年里针对这两方面工作能够有一个质的变化，欢迎来自各部同事们以及领导们的监督、指正。

2、餐饮部客用早餐使用情况统计

根据客人用餐率图表可以看出：客人用餐高峰期主要集中在6、10、11月份，所以餐饮部在明年的同月份应加强菜品管理，提高服务质量，从而增加客人的满意度。

这是第一年客用早餐比较有效全面的数据，我部将在未来的两年内会继续统计可用早餐数据，从而摸出可用早餐的规律，日后提前做好准备，为客人提供更好的早餐服务。

3、餐饮部成本统计

4、餐饮部能耗情况统计

xx年9月-xx年10月用水明细

xx年12月-xx年10月用水明细

1、由于餐饮部的设施设备及物资种类多、数量大，使用频率较高，为了能够严格执行和落实酒店的节能方针，控制部门的成本消耗，在完成日常接待工作的同时，我部门着重对餐饮部员工进行了“节能降耗”的培训，例如：在用餐完毕之后，第一时间将不必要的灯光设备全部关闭;客用早餐毕餐之后，将剩余的菜品运到员工餐厅，达到降耗的目的达到节能目的，增强员工的节约意识。

2、内部接待以及团餐：

餐饮部vip接待：106次;团队接待：9次，总计115次。

在餐饮部所有所涉及文字以及数字统计的所有表单均要做到部门存留纸质版及电子版两种形式并建档，作为我以往部工作见证以及以后工作参考文献。

(一)部门分工管理

1、部门的整体服务质量以及日常工作的监督检查由新任副经理李丹丹负责主抓，日常事务性管理如：物资库、食品采购及成本统计划归王刚负责;酒水库、菜品库存有杨洋负责统计;

2、客用餐厅与员工餐厅的采买、员工餐厅的菜品调控主要由肖来负责。 3、将餐饮部的工作细化，并且责任倒每个人，实现专人专项，管理岗进行不定时检查、监督，为的是能够建立每位员工的责任心以及主人翁意识，从而提高我们的工作质量。

(二)菜品管理

1、针对客人投诉早餐品种少，口味不佳等情况，餐饮部对此进行了整改。整改如下：①定期或不定期的改变盛装器皿、改变食品的摆放位置及造型③根据

前一天入住酒店客人登记信息(主要针对团队)的所在地或特性，适当的调整菜品，从而符合客人的口味。 (三)人员流动

1、人员流动较为明显的为客用餐厅的厨师以及员工餐厅的厨师。客用餐厅的厨师基本为每季度全员调动一次，员工餐厅的厨师基本为一年调动一次。

2、主管离职1人，服务员离职1人，人员调动1人。

在人员稳定方面，餐饮部应加强员工管理，切实地为员工考虑，尽力降低人员流动率，提升餐饮部的整体服务质量和一致性。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找