

厨房每个月的工作总结(精选7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

厨房每个月的工作总结篇一

我在过去的一年里能够较好地完成酒店厨房管理的各项工作，对我来说这项工作的完成也是为了尽到自己的职责所在，因此我很重视自己在厨房管理工作中的表现并希望获得领导的认可，再加上我能够严格遵守酒店制度的缘故从而能够以较高的标准要求自已，现对这一年完成的厨房管理工作进行简要总结。

能够制定好厨房管理工作的各项制度并严格遵守，对于酒店厨房的发展来说传菜的速度还是内部的干净整洁都是要有所保证的，因此我制定了严格的制度并在厨房管理工作中做到带头遵守，在提前赶到酒店开展工作的同时也会根据当天的任务进行部署，而且厨房工作的完成也是酒店基础工作中不可缺少的环节，毕竟对于前来酒店的客户来说住宿和用餐是他们所需求的，因此我得满足客户的用餐需求从而管理好酒店的厨房才行，所幸的是通过制度的落实能够使得厨房的各项工作能够得以完成，再加上在酒店用餐的客户也对此感到满意从而取得了不错的成效。

及时采购所需的食材并保证厨房内部的干净整洁，为了让客户对酒店的菜肴感到放心自然要确保食材的安全性才行，而且在厨房的清扫工作中也要营造良好的烹饪环境才行，现在客户对卫生方面有着较高的标准自然得要在工作中更加努力才行，而我在对厨房工作进行安排的时候也对清扫方面的情

况引起了高度重视，比较忙碌的时候也会反思自己是否在厨房管理工作中有着疏忽之处，秉承着对自身职责的重视导致我在这一年厨房管理工作中取得了不少成就，但我也要继续努力并避免自己在厨房管理过程中出现差错才行。

定期对完成的厨房管理工作进行总结以便于积累经验，为了加强管理导致厨房会定期对各项工作进行部署，而且在开会的时候也会然后员工讨论工作中存在的问题，尤其是对于厨房发展的建议往往能够引起大家的重视并在工作中进行尝试，可以说能够在厨房工作中有所成就也是得益于平时养成的良好习惯，我始终追求着较高的工作目标并为此而不断努力着，至少现阶段的我已经通过长时间的积累获得了不少工作经验。

这一年虽然告一段落却让我对未来的发展有了明确规划，因此我会按照设定好的路线走下去并时刻反思自身的不足，希望通过厨房工作的重视能够在今后履行好自己的职责，我也希望通过厨房工作的完成能够促进酒店的整体发展。

厨房每个月的工作总结篇二

我加入电话营销行业已有近两个月的时间，总的来说，在领导的关心和同事的帮助下，工作有了显著的进步，接下来做上个月的总结：

1. 技能不过硬，话术还有问题。发现在跟客户交流的时候，方法不够灵活，心急的时候会有点口吃。
2. 工作状态不稳定，比如前两天状态不错的时候跟客户聊得非常好，包括打新单时接通率都会高些。但礼拜三时状态就很差，拿起电话不知道说些什么。脑子一片浆糊。
3. 销售意识不强，往往是聊了很长时间的客户都不清楚我到底是要跟他推销什么。只是从我这里听消息。

4. 过分在乎成败，急躁，把握不好分寸，常常在不恰当的时候推销产品或者啰嗦过多，让客户有所反感。
5. 自我要求不强，平时业余时间没有充分利用来学习提高自己，总体能力素质不够强。

对于这些问题，以下是我做出的下个月电话销售工作计划：

我主要将客户信息划分为四大类：

1. 对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，稳定与客户关系。
2. 现在正在尝试各种工作方法，试图找出一种适合自己，使用起来得心应手的方式。
3. 控制自己的情绪与状态，尽量保持状态稳定，保持良好的状态。
4. 加强销售意识，加强目的性，有计划，有步骤的去和客户交流，戒急戒躁，从容面对挑战。
5. 要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。
6. 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。
7. 自己多总结工作，看看有哪些工作上的失误，及时改正。

厨房每个月的工作总结篇三

转眼xx月就这样过去了，经过这个月的学习，自我感觉还是有所收获的。

在xxx描述这个月的主要工作事情。这个月感觉业务素质和解决问题的本事还不够，以后要做到加强学习，更新观念。对待日常工作，不要总找借口，要从自身出发，不断加强学习更新观念，不断分析认识提高自我，改变不执行不作为的不良习惯，自动自发的做好本职工作。我们在执行某些任务时，总会遇到一些问题。而对待问题有两种选择：一种不怕问题，想方设法解决问题，千方百计消灭问题。结果是圆满完成任务，一种是应对问题，一筹莫展，不思进取，结果是问题依然存在，任务也不会完成，反思对待问题的两种选择和两个结果。我们会不由自主的问到，同是一项工作，为什么有的人能够做的很好，有的人却做不到呢关键是一个思想观念认识的问题。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这一个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，一个月用满腔热情进取、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自我的团队合作精神。一本《执行力》让我豪情万丈，一种进取豁达的心态、一种良好的习惯、异常是让我明白了做一个有执行力的人对一个公司的发展和员工个人职业化的成长的重要性。一句话概括即为：个人执行力决定个人的成败，企业执行力决定企业的兴亡。这本书让我对自我的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自我，以便自我以后的人生道路越走越精彩。

这个月我的主要工作任务是

- (1)负责开拓铁合金、玻璃、化工(硫酸、炭黑、碳素)余热发电销售工作；
- (2)之前水泥跟踪过的客户工作；
- (3)河北钢铁集团发电信息搜集和一些临时工作。经过完成上

述工作，使我认识到一个称职的销售人员应当具有良好的语言表达本事、流畅的文字写作本事、较强的组织领导本事、灵活的处理问题本事、有效的对外联系本事、良好的执行本事。

我也期望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自我的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断提高业务知识，经过多看、多问、多学、多练来不断的提高自我的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自我的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自我的力量。

公司正处于高速发展时期，是一个十分关键的时期，这一时期应当从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，异常是管理层要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导层定期学习和交流，这样能够开阔视野、学习管理理论。其次，公司要强化激励机制，加大奖金额度，提高提成比例。好的激励机制能够改变人的行为，好的激励机制能够激励员工，好的激励机制能够强化管理。仅有充分运用激励机制，调动员工的进取性，使员工素质不断提高，业务不断熟练，从而坚持旺盛的工作干劲，才能使企业能够健康、快速发展。

厨房每个月的工作总结篇四

8月份xxxx车间各类安全事故发生为零，实现了安全生产。现就本月生产安全工作总结如下：

一、认真贯彻落实xxxx消防、安全专业管理工作例会精神，利用车间调度会对本月生产安全工作进行了安排和布置，对xxxx生产管理中心组织的综合大检查所查处的问题进行了积极的整改和落实，主要有：

1、对部分岗位使用的玻璃流量计护罩安全防护情况进行了排查，对缺失挡板和护罩的玻璃流量计进行了统计并整改。

2、利用xxxx工段停产检修时机，对整个通风系统进行了维修和改造：目前，裂解罐独立通风系统正在改造中；局部脱落、损坏的风筒正在安装更换，改造后xxxx工段恶劣的现场环境将一去不复返了。

3、对被拆除的磁力泵防空转安全附件进行了排查统计，已上报领用计划，货到即安装恢复正常。

4、对甲醇蒸馏釜液位计进行了维修，滴漏隐患已整改。

二、在xxxx消防科有关人员的积极配合下，对合成回收罐区的八具灭火器进行了合理移位，并装备了两个消防箱。

三、在xxxx工段停产检修时机，对主要设备管道进行了防腐处理；对腐蚀比较严重的防暴电器管路、开关进行了更换；对三足离心机所存在的安全隐患进行了消除，并拟在其底部铺设胶皮，从而防止皮带轮脱落造成摩擦起火事故。

四、国庆节期间加强了安全检查力度，保证每个工段、班组每天、每个班次都有人巡查跟班，确保了节日期间安全生产的正常运行。

五、严格按照公司管理制度，认真履行监管职责，加强了对外来人员的安全管理工作。杜绝了送货、拉货、外来施工人员在防爆区打手机、吸烟及车辆随意通行等各类违章事故的发生。

六、认真做好本职工作，积极完成公司交给的各项任务。

七、存在的问题：

目前□xxxx工段使用的xxxx型干燥器存在安全隐患，由于气缸振打力度大，致使捕集架与连接枝杆的销子经常被震断，极易产生火花，从而导致尘暴、甲醇气体爆炸。拟请公司派维修、电仪专家前来协助解决。

下一步车间将加大安全管理力度，严抓严管，配合生计处开展的管理风暴行动，对违章人、违章单位负责人、进行严厉惩处，及时曝光。尤其是对打手机、吸烟、野蛮操作等现象，决不留情，严肃处理，震慑以身试法者，保护员工及企业财产的安全。

厨房每个月的工作总结篇五

xx年即将过去，回首年前的工作计划和这一一年中的忙碌种种，厨房员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，积极奋斗，在完成计划的同时还创造了一个个的惊喜，但也有不足需要我们去总结和弥补。

根据前一年的工作总结，厨房员工工作能力差和工作意识不强现象，严抓新员工的工作服务意识，强化岗位技能，提升员工的综合能力。

定期拓开厨房、前台协调会议，增强香榭里人员的团队意识和服务意识，发现并解决工作中的存在的不足，前后台相互协助，共同努力，提升了餐厅的品牌。

在竞争日益激烈的当今，人员紧张，根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用，及时调整员工的工作内容，提升员工的工作效率。

为提升厨房员工工作效率，增强团队战斗力和凝聚力，提高员工总体水平和素质，培养员工积极进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。

在饭店星级复评自查中，受饭店领导好评，还被评为西餐部“五常法”示范厨房。

在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性服务，对特殊客人特殊对待，这其中有为孕妇制定制作为期两个多月的营养餐，有为喜好美食的常客长期制作个性菜肴等等。

严把出品质量关，保证从本厨房出去的任何成品或半成品符合标准，提升部门的服务与品质。

一年一度的月饼销售工作厨房人员齐心协力，把工作重点放在销售上，虽厨房人员的销售能力薄弱，但经过两个多月的努力，圆满完成任务。

从中西混合套餐到经典自助吧台，从母亲节温馨套餐到圣诞大餐，给客人带来的不光是美食，的是惊喜和满足。

厨房内部创新开拓，研制了许多深受客人喜爱的西餐零点菜肴；在参加全省烹饪技能大赛中屡获金奖、特金奖，为饭店争夺荣誉。

这些都离不开全体人员的共同努力，也离不开领导的支持和配合。在这一年中厨房取得了一些成绩，但我们的思考应该是我们的不足，在竞争如此激烈的今天，我们如何在明天创造的业绩，这需要我们群力群策。我们会在新的一年里，共同面对困难，共同挑战未来，创造更美好的明天。

厨房每个月的工作总结篇六

新的一年又将来临，回顾过去一年，感慨良多。作为厨房的管理者我始终严格要求自己，以身作则，认真服从领导安排，以招待所利益为重。20xx年招待所厨房在领导的关心帮助、各位同志的理解支持下，较好地完成了各项服务保障工作。为了总结经验，克服不足，更好的促进以后的工作，现将这一

年来的工作情况汇报如下：

1、人员管理

每天坚持召开早班例会，对所属员工的着装、仪容仪表进行检查，发现问题及时纠正。规范礼貌用语，要求员工见到客人时主动打招呼，并使用敬语。严密组织量化管理、员工手册等内容给员工进行培训，保证每周培训时间不少于1个小时，使员工养成遵章守纪的好习惯。

在培训、检查的同时，严格落实各项规章制度，加强内部管理，而对违章违纪的员工重点管理，严格执行量化管理规定。

2、菜品更新及创新

经常利用空闲时间到市场上进行调研，及时了解市场新的原料、菜品，每月为淮河厅更新一次菜谱，并增加了有机蔬菜、新鲜水果、鱼类等，现在天气逐渐变冷，每天中午还推出了一道例汤，这些也都得到了领导的认可。

聘请粤菜师傅到招待所内进行菜品技术经验交流，在此期间，也推出了一系列粤菜系菜品，这主要以家常、清淡为主，在摆盘、盘头装饰上也进行了突破创新，并为宴会厅购路了一批新的餐具及器皿，增添菜品新鲜感、创新度。

3、安全管理

(1) 在食品卫生安全方面，始终坚持坚持先进先出的原则。严把食品卫生关，从进货、领料、烹制制作都严格检查，防止食物污染。要求各班组上班后首先搞好案板、灶台卫生，准备好各种调味品，检查过滤防止杂物混入影响菜品质量，严格按操作程序工作，对刀具、案板等用具按规定消毒。厨房各冰箱管理责任落实到人，专人负责，食品分类存放，保证每周至少彻底清洗一次。环境卫生实行“地域分工、包干

负责、落实到人”的原则。通过以上各项措施及各位员工的努力，在每次食品涂抹化验中各项食品、餐具都能达到标准，未出现一次食物中毒事件。

(2) 设备及人员安全方面。每天对厨房灶具旁的墙壁、抽油烟罩等容易污染处进行清洗，对于油烟管道至少每半年清洗一次。定期对厨房内的燃气燃油管道、法兰接头、阀门作检查，防止泄漏。每天安排值班人，在下班后关闭所有的燃气燃油阀门，切断气源、火源、电源后才能离开。

至少每月进行一次消防安全知识培训，让所有人员了解到灭火器、消防栓的使用方法，所知道主要电源、煤气、自来水开关的位路。对容易发生工伤事故的机器进行重点在岗培训，并请杰明欣公司定期对生产设备和设施进行检查，例如阀门的开合、设备维护等。通过以上的努力，招待所厨房在全年内未出一次安全事故。

4、成本管理

根据菜品安排厨师班组，各班组厨师对各自烹调品种负责，严格按照产品规格进行加工，要使产品统一标准，保证菜品质量。对每道菜的出成率进行计算，对菜量进行控制，配菜时按照人数进行配备。尤其是宴会餐，严格核算每人标准，避免菜量过多造成浪费。

根据菜品本身需求制订原料采购标准，采购以日为单位，根据经营状况规律进行计划性下单，避免积压。对原料粗加工、切配工作流程及标准进行规范，严格按照标准测算出原料的粗加工、切配的出成率。每天对垃圾桶进行检查，查看原材料的浪费情况，对于恶意浪费者进行重罚。

1、创新意识不强，走出去的少，不能及时对菜品进行更新进调换，对淮河厅菜品的研制不够细致，不深入，没能充分结合领导身体情况及季节的变化进行调配。

2、现在的工作重心主要还是放在招待所厨房，对于食堂厨房的菜品关心的少。

1、建立招待所厨房菜库，对各项菜品进行分类整理，并将收集到的客人意见及建立存档备案，作为改进菜品的依据。

2、将工作重心放到淮河厅，针对局领导身体情况，根据季节的变换，对煲汤类菜品进行研制，把菜品做细、做精。

3、加强与食堂的沟通交流，对每周的菜谱进行研讨，对菜品进行合理调剂。

4、加紧菜品创新工作，厨师长及有关人员每周至少一次对市场进行考察、及时发现挖掘新、奇、特原料和货源，不断更新菜品。集众家之长，经常到其他酒店学习、交流、取经，对每道菜品都要进行认真分析，确保每道菜品都能适合顾客口味，被顾客称赞。

5、每月对厨房人员进行一次专业技能考核，由厨师长或其他考评人按标准进行检查考核，优胜劣汰，实行末位淘汰制。

6、成本控制和节能

在管理好菜品质量的同时，要检查菜品的使用率，从原材料的购进，要及时了解市场行情，验收好质量、数量，要求粗加工做好材料的分配及下脚料的回收利用，在切配时要检查菜品使用率，主辅料的合理配制，最后控制好成品的售价。在节能方面，加强宣传、教育，将“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。杜绝“长流水、长明灯、长开空调”的现象。

7、为重要的突出的员工制定工作计划和发展目标，教育引导员工正确的树立职业观和价值观。对现役战士进行重点培养，定期开展专业技能培训，每月对工作表现进行评价。

8、建立开放、和谐的沟通渠道，让大家积极参与，踊跃发表对于工作上的，生活上的意见，对员工提出的意见适时地给予认可、赞扬。员工在思想和生活上有困难时，设法为他们排忧解难。

总结一年来的工作，我觉得有所失也有所得，虽然也取得了一些成绩，但距离领导的要求和期望还是有一定距离。在今后的工作中，我将同厨师班子一起，发扬成绩，克服不足，继续努力，加强学习，尽职尽责的完成好各项工作任务，有不足之处还恳请各位多进行批评、指正和帮助。在此我要衷心感谢领导和组织对我多年的培养，更要感谢大家对我工作的一贯支持。谢谢大家！

厨房每个月的工作总结篇七

尊敬的酒店领导，您好！

我是大厅领班赵xx，转眼间入职百亨商务酒店工作已一年多了，七月份根据酒店领导的工作安排，任职大厅领班，主要负责餐厅大厅的日常工作和管理，辞旧迎新，回顾20xx年度工作情况作总结汇报，并就20xx年的工作展望作简要概述。

1、礼节礼貌培训，要求职工见到客人要礼貌用语，有问好声，把礼节礼貌应用到工作之中，职工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上班，上班期间发现仪容仪表问题立即指正，检查对客礼仪礼貌的运用，让职工养成一种良好的习惯。

3、严抓站姿站位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期时进行合理的调配，机动人员随时支援较忙的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求职工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、在服务质量方面加大了管理力度，要求服务人员每餐勤更换骨碟，多添茶添水，本人也严格要求自己在完成工作安排的同时查看服务员的服务情况，增加巡台的次数，及时补台，遇到比较重要的客人，我也会协助服务员做好餐中的服务工作，交待好重要事项，及时的送果盘。

6、我认为领班的工作是每天都应该与职工生活在一起，多沟通交流，不管在上班还是下班都要起到带头作用，学会观察职工的精神面貌、心理动态、及时的关心职工。对犯错误的职工根据酒店制度做出相应的处罚，并对其做心理疏导工作。对于表现优秀的职工，给予精神和物质的表扬，让其不断进步。想办法让大家的工作热情都高涨起来。在做管理员期间，我学会了很多东西，懂得了承担责任，独立思考问题，掌握了正确的处理客诉的方协，学会协调和安排职工的工作，在带领职工进步的同时，自身也得到了极大的锻炼。

1、 在酒店的卫生大检查中，我们大厅出现了很多问题，我也深刻的认识到了管理上的漏洞，首先是我对职工的卫生要求不高，检查力度不够，其次是带头引导不够，我重新对以前的卫生标准进行了学习，制定了详细的周计划卫生跟月计划卫生，各卫生区域责任人明确到位，对不合格的及时进行整改，保证酒店的复查合格，把严格的卫生标准贯彻到日常工作中。我们会定期进行彻底的清理，保持一个良好的卫生状况，给客人一个舒适的用餐环境。

2、节能减耗方面，我们一直强调低值易耗品的回收，并跟踪落实。客到开空调，客走第一时间关灯、关空调。

1、容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树起：顾客就是上帝的意识。

2、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

3、各区域之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

4、班前例会互动环节不多，减少了生气和活力

5、大厅公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。

6、大厅职工的服务规范及技巧需要进一步加强。

7、交接班时由于考虑不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，小事易造成大错，今后一定严加防范，以免出错。

1、认真做好每一天的每一项工作。

2、细化服务措施，提高客人的满意度。

3、加强教育培训，强化职工的素质。

4、提高服务效率，做好日常卫生。

5、将酒店发生的案例整理好，仔细总结分析，然后跟职工一起学习，分享服务经验，激发思想，减少客人投诉的几率。

6、听从主管、经理的工作安排，并认真做好各项工作，及时汇报。

7、注重职工的成长，时刻关注职工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织职工进行学习，发现不足之处及时弥补，每月定期找职工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。