餐厅员工工作总结

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，它能够给人努力工作的动力，快快来写一份总结吧。我们该怎么去写总结呢？以下是小编帮大家整理的餐厅员工工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

餐厅员工工作总结1

1、遵守公司的相关财务规章制度和相关管理规定；

2、熟练掌握餐厅收银软件ncr的操作，在规定时间内为客人结完帐；

3、做好班前准备工作；

4、负责各银行终端机的签到及结帐，保证机器正常运作；

5、核收餐厅服务员开出的点菜单，并盖章，根据点菜单将各项内容准确无误入电脑帐，保证每笔帐款结算快速、准确、有条不紊；

6、严格审核减免、打折，熟记饭店各种折扣；

7、跟办上一班未尽事宜；

8、与营业点员工密切配合，保证各帐款及时、完整地收回；

9、做好班次交接工作，每班结束，编制《收银员收入明细表》等内部帐表；经审计复核，及时将营业款投入保险柜，并做好“投币记录”；

10、承办上级交办的其它工作。

餐厅员工工作总结2

转眼间入职公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将20xx年度工作情况作总结汇报，并就20xx年的工作打算作简要概述。

一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，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，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现

不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

餐厅主管年终总结5篇餐厅主管年终总结5篇3、结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

1、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。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

四、20xx年工作计划

1、做好内部人员管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的内容，提升研讨的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

五、对餐厅整体管理经营的策划

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

餐厅员工工作总结3

一、厅面收银工作程序

餐厅收银工作是记录餐饮营业收入的第一步，也是财务管理的重要环节之一。它要求每一名收银员熟练地掌握自己的工作内容及工作程序，并运用于工作中，真正地起到监督、把关的职能作用，为下一步的财务核算奠定良好的基础。其工作内容主要包括：

(一)班前准备工作

1、餐厅收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。

2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

5、查阅餐厅收银员交接记事本，了解上班遗留问题，以便及时处理。

(二)正常操作工作程序

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

2、当点菜单人数、台号记录齐全后，开始正式输入菜单，首先将客帐单号码输入电脑内，收银机将自动编制该帐单号，待客人结帐时使用;然后将客人人数、台号以及客人所点的食品、饮料内容及数量依照电脑菜单键输入。输入完毕后即可等待客人结帐。

(三)结帐工作流程

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。

5、结帐时客人出示优惠卡(或者厅面管理人员给予客人打折)要求打折时，厅面人员应将优惠卡(或者管理人员签名)和两联帐单交收银员按程序办理打折，如果厅面人员只将一联帐单交收银员，收银员可以不给予办理。

6、作废或修改帐单时应由相关人员说明作废或调整原因，并签上姓名，在由厅面管理人员证实后，将修改单和作废单(两联)交收银员送财务部审计审核。

7、由于种种原因，客人需要滞后结帐的，须先请厅面管理人员认可担保，然后将其转入财务部应收帐款。

8、宾馆总经理、副总经理招待客人或销售部人员，经领导批准招待客户时须使用内部帐单，帐单请领导签字后转入财务部审计审核。

9、收银员在本班次营业结束，后应做单班结帐;在本日营业工作结束后，应做总班结帐。仔细核对当日的用餐情况及收入情况，并填写“东(西)园餐厅核对表”。

(四)单、总班结帐

在每班结束后，要做单班总结;在当日业务结束后，要做总班结帐。直接点击“单。总班结帐”按钮，电脑会自动总结营业收入并产生若干报表，根据所需，打印出报表。

(五)当日、历史帐目查询

“当日帐目查询”是指未平帐和最近三天的帐目，直接点击“当日帐目查询”按钮，电脑会自动查找出所需帐目。

“历史帐目查询”是指以前产生的帐目，操作方法同上。

(六)发票管理

1、每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得由他人代领和代核销，核销时作废的页号折开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内。

2、填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制(经办人在发票的有关项目中要签上姓名的全称)，其客人消费单要贴附发票存根联的后面。

3、核销发票时发现存根联没附上客人联的消费单或发票不连号的，经管人除要写上书面说明书附贴上，还要承担由此而产生的一切经济损失。

4、丢失发票要及时以书面报告上报财务部，丢失发票声明作废的登报费要由经管人负责。

(七)作废帐单的管理

收银员当班结束时对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核。作废单必须由领班以上签名证实注明作废原因。如事后发现有

错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究销毁单的原因。

(八)现金、支票、信用卡的收款程序

1、现金

1)收现金时应注意辨别真伪和币面是否完整无损。

2)除人民币外，其他币别的硬币不接收。

2、支票

收取支票应检查是否有开户行帐号和名称，印鉴完整清晰，一般印鉴是一个公章二个私章以上。如有欠缺，应先问交票人是否印鉴相符，并在背书留下联系人姓名和联系电话。本宾馆不接受私人支票，如由宾馆经理以上人员担保接受支票的，该支票出现问题由担保人承担一切责任。

3、信用卡

1)收授信用卡时，应先检查卡的有效期和是否接受使用范围内的信用卡、查核该卡是否以被列入止付名单内，(如刷错信用卡纸、过期、止付期及非接受范围内的信用卡银行一律拒收。

2)客人结算时，将消费金额填入签购单消费栏，请持卡人签名，认真核对卡号，有效期和签名应与信用卡一致，正确无误后撕下持卡人存根联随同帐单交客人。

3)持卡人如没有入住本宾馆或先离店，代他人付款的须请持卡人在签购单上先签名，填写付款确认书，收银员应认真核对卡号和签名，按预

住天数预计金额授权，取得授权后，在签购单边缘注明“已核”字样签上经办员姓名，写上授权金额和授权号码。

4)信用卡超过限额的一律要致电银行信用卡授权中心或通过edc取得授权，如实际消费超过授权金额应再补授权，一笔消费只能用一个授权码，多个授权码应分单套购，方可接受使用。

5)签购金额如超过授权金额的10%以内，原授权码仍可使用，不须再授权。

(九)下班时现金及帐单交接程序

1、现金交接程序

餐厅收银员编制报告完毕后，将所收的现金数额分别填写在现金袋上，然后将现金装入袋内。要求内装现金与现金袋上记录的金额一致，并在现金收入交收记录簿上签字，办理现金交接手续。在收银员的监督下将现金袋放入保险柜中，当收银员下班时，由接收人一一清点现金口袋及核对现金袋上的金额与现金交收记录簿金额是否一致，无误后在转交人姓名栏内签名，a，b，c，d班以此类推，手续不变，直到第二天总出纳清点为止。

2、客帐单交接程序

客帐单交接程序分为两类：一类是已使用的，将已使用过的客帐单按顺序号排好，用客帐单分配表包捆好，放到指定位置，供夜间核数员审核用;另一类是未使用过的，要检查一下与已使用过的客帐单最后一张是否有连号，无误后，办理退还手续。在餐厅收银客帐单领用登记簿的退回处签

字。如下班次继续使用时在领用栏内签字办理交接手续，当天工作结束时，应将未使用的客帐单退回主管处，并办理退回签字手续。

餐厅员工工作总结4

转眼间入职公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将20xx年度工作情况作总结汇报，并就20xx年的工作打算作简要概述。

一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，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，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现

不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

1、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。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

四、20xx年工作计划

1、做好内部人员管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的内容，提升研讨的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

五、对餐厅整体管理经营的策划

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

餐厅员工工作总结5

我于20xx年x月x日成为本餐厅的试用员工，到今天已经有x个月。

在这段时间里，我自认能够完全胜任工作，现申请转为正式员工。

作为一个在校学生，初来餐厅，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作。但是餐厅宽松融洽的工作氛围、团结向上的餐厅文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。在这段时间里，我主要的工作是熟悉了餐厅的整个操作流程。在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧。服务方面不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为餐厅做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正。但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢餐厅的领导和同事对

我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误的提醒和指正。经过这x个月，我现在已经能够独立处理本职工作，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多。看到餐厅的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和餐厅一起成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为餐厅创造价值，同餐厅一起展望美好的未来!

餐厅员工工作总结6

经过前期的紧张准备，x月17日*****酒店期待已久的新员工入职培训正式开始了。当日酒店管理层非常正式的与新员工召开了见面会，**的规范管理可见一斑，整个新员工队伍对酒店以及整个管理团队充满了期待和信心。

让人“害怕”的军训

x月18日新员工最“害怕”的军训开始了。当培训负责人到达训练场地时就远远的看到有名员工蹲在地上，就急忙走过去询问。她告诉培训负责人她有些晕，害怕晕倒就出来休息下，但稍作休息后她就又回到了队伍中。通过几天的观察负责人发现还有几个与她情况相似的同事。

责任感的修炼是一个长期的过程，也是一个自我意识觉醒的过程。在工作中，我们要有一种凡事必做到最好的干劲，要有一种履职尽责的态度，坚持从一点一滴做起，把握每一个细节，才能使自己的工作卓有成效。工作就是责任，责任重于泰山。在工作中承担一份责任，坚守一种信念，成就一番事业，这是每个职业人的追求，“不因位卑而消沉，不以责小而松懈”。在工作的道路上，我们应该永远葆一份责任心，才能向着成功前进。

这主要与训练场地相对封闭，空气不流通，加之自身身体素质不是很好造成的。不论何种原因，不论条件如何艰苦，员工们依然训练的那么认真、刻苦。为了帮助他们更好的适应环境，克服困难，行政人力资源部特意为他们准备了红糖水和绿豆茶，事情虽小，但这种关怀却深深的感动了每位员工。

为了把军训的成果运用到实际的工作和生活中去，无论这批员工走到哪里，大家都主动的排着整齐的队伍，迈着统一的步伐，这已成为五楼办公区域一道靓丽的风景线。宏程集团共有五家子公司在五楼办公，每每提起*****的这批新员工，他们都赞叹不已。

最“给力”的队伍

为了培养员工的主动意识，增强培训的趣味性，陈总监从培训启始就将分组竞赛的培训模式引入其中。培训首日就将新员工分成四个队，由各队自行起队名和口号。来看看大家智慧的结晶：动力团队——“动力团队，动力无限”;AK47团队——“AK47，所向无敌”;给力2011团队——“给力2011，给力给力最给力”;活力团队

“激情工作，快乐无限”。这些口号正反映了员工们的追求和心声，而他们也通过实际行动予以了响应。

通过后期的评估，可以肯定此种培训模式是简单而有效的，尤其对提升团队凝聚力、提高员工主动意识、增强培训趣味性、改善培训整体效果起到了积极而显着的作用。

为奖励在培训过程中表现优秀的团队，激励员工们以更加积极和饱满的状态投入到下一阶段的培训，行政人力资源部特奖励总分第一名的团队由陈总监带队到青岛著名旅游景点金沙滩游玩，其他团队的成员每人奖励生活日用品一套。

“魔鬼式”训练

军训过后是公共课程的培训，其中包括每天1小时的形体训练。为了把形体练好，他们可是煞费苦心。女员工练习站姿和蹲姿的时候，要头顶一本书，两膝之间夹一张纸，站一会倒没什么感觉，如果这样一动不动的站1x分钟，相信一般人腿都会酸的，而她们却每天坚持训练1小时。练习走姿和坐姿的时候也要头顶一本书，开始练习走姿的时候，大部分人都会有中途掉书的现象，但是渐渐的他们都练成了长时间头顶书本走路而不掉的“杂技”。

陈总监在礼仪礼节系列课程结束后，提议他们每天早上到员工通道处站位问好。提议一提出，立刻得到他们的积极响应。从第二天起，每位从员工通道来往的同事都会看到走廊两侧整齐地站着两排新员工向大家问好

。无论此刻您心情如何，看到那微笑的脸庞，听到那甜美的问候声，您的心情能够不被感染吗?

x月23日陈总监告诉培训负责人，青岛实训基地粤海酒店x月2x日有个重要的接待任务需要他们支援。当负责人把这个消息告诉他们时，他们都非常的踊跃，一会功夫就有20多位同事报名参加，但支援名额只有10名。鉴于此次接待的重要性，优先选择了有酒店工作经验的同事参加。当负责人公布名单时，被选上的同事非常高兴，他们虽然是在牺牲休息时间去帮忙，但却把这次支援当作一次增长见识、增加实战经验的机会。而那些没被选上的员工似乎有些失落，要求负责人向他们承诺，如果下次再有这样的机会，一定要让他们去。

经过两天的辛苦工作，这十名员工于x月26日下午返回酒店，当日酒店就收到了来自青岛实训基地粤海酒店的的感谢信。感谢宏程粤海酒店给予的支持与帮助，表扬参加支援的同事在重要接待活动中优秀的表现，希望以后加强联系，进行更加广泛、更加友好的合作与交流。

新员工培训总结(二)

为了让新员工更快地了解公司、熟悉公司的各个业务，更好的适应工作，公司特地对我们新员工进行了为期5天的入职培训，充分反应了公司对人才的重视和培养。参加这次培训的员工大部分都还未成为我行的正式员工，分别来自各个支行的不同部门，大家都很珍惜这次培训机会，培训当天都充分的做好了准备，精神饱满的早早的来到公司门口准备出发。

经过了这几天的培训，聆听了领导的教导和指点，我收益颇多，感触颇多，深刻体会到医务工作是圣神、伟大而又平凡、琐碎的!作为一名护理工作者，我们的工作始终围绕着“以病人为中心，促进病人的健康”的护理理

念。真正践行这一护理理念，我们必须具备责任心、细心、扎实的理论知识和良好的护理技能，还得具备爱心、良好的沟通技能和奉献精神。

丰富多彩的员工活动

为丰富员工的业余生活，增添培训的趣味性，加强团队合作意识，行政人力资源部还特意组织了一些员工活动。如沙滩排球赛、沙滩拾垃圾公益活动、端午节沙滩烧烤、趣味运动会等。

x月30日下午行政人力资源部组织新员工到沙滩做公益活动，得知很多当地的员工有汽车、电动车、摩托车等交通工具，但他们还是决定一起采用低碳环保的方式——
步行到海边。尽管不是很远，但头顶着炎炎烈日很多同事都已开始流汗。他们一到达沙滩就以队为单位开始捡拾沙滩上的垃圾。短短两个小时的时间他们足足拣了四大袋子垃圾，并且还进行了分类存放。其中有位员工看到远处有位拾荒的老人，就将拾到的塑料瓶送给他了。老人主动要求帮他们把剩余的垃圾处理掉，被他们婉言谢绝了。剩下的垃圾被他们这些可爱的员工送到离沙滩不远的一个垃圾存放处。虽然活动的时间非常短暂，但他们相信通过这次公益活动，大家的环保意识会得到提高的。

在培训接近尾声的时候酒店举办了首届趣味运动会。为了在此次运动会上取得优异成绩，也为了给这次培训画上一个完美的句号，这些可爱的员工们真是摩拳擦掌、跃跃欲试、刻苦训练，无论成绩如何，他们这种对待事情的态度真的非常值得敬佩和赞扬。其中有个集体赛项目叫齐心协力(每队10人绑住相邻的两条腿，一起行走绕过障碍物)，这个项目真的很难，如果不事先练习的话很容易摔倒，别说比赛成绩了。意识到这一点，各队队员齐心协力寻找方法练习。差不多每队都曾摔倒过，但是摔倒了再爬起来继续练，没有人退缩。在比赛当天大他们都成功的绕过了障碍物到达了

终点，没有一队摔倒，当到达终点时他们都高兴的跳起来了。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/066241105044011010