

吧台工作重点 吧台经理工作计划(通用9篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

吧台工作重点 吧台经理工作计划篇一

1、开展少儿食品卫生整顿活动。依据《食品卫生法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，对中小学校及幼儿园的食堂卫生进行整顿，达不到规定要求的，责令限期改正；加大对少儿食品卫生的监督检查力度，严厉打击损害少儿身体健康的假冒伪劣商品。

牵头单位：市卫生局。

责任单位：市卫生局、市药品监督管理局、市质量技术监督局、市工商局、市卫生防疫站、市国税局、市地税局。

2、积极开办少儿节目、栏目。市电台、电视台要开办少儿节目或栏目，使之成为未成年人思想道德教育的重要阵地。做好中央电视台少儿频道的转播工作，并不断扩大覆盖范围。

牵头单位：市委宣传部。

责任单位：市委宣传部、市文明办、市广播电视局、市教育局。

3、爱国主义教育基地免费向未成年人开放。市博物馆、王尽美烈士纪念馆、恐龙博物馆等爱国主义教育基地，对中小學生集体参观一律免费，个人参观凭学生证免费，学龄前儿童

由家长带领参观免费。同时，制定有利于爱国主义教育基地建设和发展的相关政策，加大扶持力度，改建、扩建一批爱国主义教育基地。

牵头单位：市委宣传部。

责任单位：市委宣传部、市文化局、市民政局、市教育局、市财政局、市建设局、市旅游局、市发展计划局、市科协。

牵头单位：市“扫黄”“打非”工作领导小组。

责任单位：市“扫黄”“打非”工作领导小组、市新闻出版管理办公室、市文化局、市*局、市工商局、市广播电视局。

5、切实减轻中小学生学习负担。对中小学课外辅导材料进行一次清理；依法查处以乱收费为目的的各类兴趣班、特长班、补习班等；清理整顿各种收费项目。

责任单位：市教育局。

6、建设一支由老干部、老战士、老专家、老教师、老模范“五老”组成的校外辅导员队伍。坚持以德教为首，使思想道德教育、科技文化教育、法制教育、家庭教育和帮助失足者的教育更好地结合；坚持把“五帮”（帮学习、帮思想、帮致富、帮解困、帮转变）落实到人；全方位、多层次地做好未成年人的思想道德教育工作。

牵头单位：团市委。

责任单位：团市委、市教育局、市妇联、市直机关党工委、市老干部局、市民政局。

7、妥善解决困难家庭和流动人口家庭未成年子女上学问题。研究出台解决困难家庭和流动人口家庭未成年子女教育的相

关措施，使困难家庭和流动人口家庭未成年子女都能入托、上学，接受义务教育。

牵头单位：市教育局。

责任单位：市教育局、市财政局、市*局、市民政局、市劳动和社会保障局、团市委、市妇联。

8、制定一个宣传方案，推出一批未成年人思想道德建设的典型。

责任单位：市委宣传部。

吧台工作重点 吧台经理工作计划篇二

20xx年x月本人从领位调到餐厅担任库房管理员，这几个月以来，我认真学习各项有关库房管理制度，认真总结、记录，较好地完成了有关库房的工作任务。

一、 主要工作

1. 从验收—入库—合理摆放物资—按真实数据输入电脑—按标准填写领货单—每月盘点。慢慢地在一系列的程序中我也总结出了一些工作方法，为提高工作效率起到了一定的作用。
2. 验货，做好每天的验货工作是我工作职责之一，无论是菜品，海鲜，还是低值易耗品，本人都要从质量，数量，重量进行相关检验，并对各个物品的价格进行核对，在收货单中，做好记录。
3. 入库，在验收没有任何错误后，要根据采购单进行入库并摆放整齐，所有采购单，都要有相对应的人员签字，海鲜，菜品，必须有厨师长签字，入电脑时，再次核对金额，及数量，准确的输入电脑。定期整理库房摆放，常用物品放在库

房前段，按照“先进先出”的顺序进行摆放，库房不常用的物品放在最后面。

4. 建立物品名称标示，库房内所有物品，全部贴上名称，并将物品分类摆放，将厨房，与前厅吧台，财务很好的分开，并按层次，写明名称。

吧台工作重点 吧台经理工作计划篇三

本人于****年6月毕业于****工学院土木系房屋建筑工程专业，大专学历□20xx年7月至今在xxxxxx工程有限公司从事建筑施工工作。工作十年来，勤钻业务、苦练技术，从一名普通技术员逐步成长为工程部主任、技术主管、项目副经理。其间，遍尝了建筑施工的苦辣酸甜，也历经磨练积累了丰富的建筑施工经验，对建筑施工工作产生了浓厚的感情，坚定了毕生从事建筑施工的信念和决心。

一、参加教育培训情况

取得助理工程师资格后，我积极参加市县人事局组织的《现代职业道德与通用能力》、《办公自动化》等教育培训，并顺利通过市人事局组织的相关考试。此外，我积极加强专业领域相关技能的学习，在参加单位内部培训学习的同时，先后参加了****建设高等职业技术学校、****建筑职业技术学院、江苏****建筑工程学院等院校组织的建筑施工相关技能培训。

二、主要工作业绩及奖励情况

(一)加强政治业务学习，努力提升自身素质

社会是个大学堂，走上工作岗位后，我把理论与实践相结合，在及时掌握新技术、新知识、新标准规范的基础上，根据工作需要将学到的技术运用到实际工作中去，遇到问题，积极

查阅资料，虚心向单位老同志请教。在老职工的帮助下，一步一个脚印，业务能力有了很大提升。在政治思想方面，我及时了解国内外形势、时政新闻，积极学习“三个代表”、“社会主义荣辱观”、“科学发展观”等社会主义理论体系，注重自身的思想建设，不断提升自己的政治素质，在工作中言行一致、作风端正、实事求是、严于律己、敢于同违规违纪的行为作斗争，敢于开展批评和自我批评，团结同志，尊重领导，圆满地完成上级交给的各项工作任务。坚持个人利益服从公司利益的原则，不计较个人名利得失，保持健康心态，积极进取，乐观向上，对建筑事业和公司的前途充满信心。

(二)立足本职岗位，尽心尽力干好本职工作

工作十多年来，我参与了xx小区□xx小区□xxxx国际广场等多项工程的施工。从全县第一个小区开始，以施工者的角色见证了xx的发展和城市变迁。

xx国际广场15#楼工程是xx县20xx年度重点工程项目。在工程施工中，我作为项目副经理，协助项目经理负责全面技术及施工管理工作。在施工过程中，从组织方案制定到技术现场准备，从水电、生活相关设施配套到材料进场，从组织施工到资料整理归档，每一个环节，每一项工作，我都做到事无巨细，安排的井井有条。同时充分发挥自己的业务专长，合理规划工期、精确制定资源计划、确定施工方案、积极推广新技术、新工艺、新材料应用。由于质量控制严格，进度安排合理，成本管理到位，该工程质量、安全、工期均严格按照合同要求实施完成，被评为宿迁市文明工程。

xx6号楼工程可以说是我公司接手的一处棘手工程。该工程被包围在县双语学校、县双语幼儿园、县实验小学北校区三个学校中间，施工场地狭隘，施工难度较大，且存在非常大的安全隐患。作为该项目的技术主管，在施工过程中我不断进取、刻苦钻研，积极协助现场施工人员解决各种施工过程中

遇到的技术难题，严格按照公司质量、环境、职业健康安全程序组织施工。为保证学生有个安静的学习环境，我及时修改施工方案，把部分噪音较大的工作压在晚间或夜间进行。尽管如此，工程质量、安全、工期却严格按照合同要求实施完成，且在跨度近一年的施工期内，没有出现一起安全事故，赢得了学校、广大学生家长、业主的赞誉，同时也为公司赢得了良好的信誉和口碑，树立了良好的社会形象。

(三) 发挥带头作用，积极培养新人

在工作中，我做到以身作则，事事争先，特别注重对新人的教育，时时处处为新职工作好表率，在技术上给予指导，积极帮助他们解决工作、生活中遇到的种种困难，教他们如何运用已经学到的科学知识，将平常所学运用到工程实际当中去。为切实解决企业人才资源匮乏状况，在本人的提议下，公司每半月召开一次新老职工技术座谈会，共同讨论工作中遇到的各种难题，交流一些好的经验和做法，在整个企业营造了“人人注重技术工作、人人关爱新职工成长”的良好氛围。此外，单位还与xx****职业技术学校签定帮办教学协议，包括本人在内的三名工程技术人员常年担任****职业技术学校建筑工程专业指导教师，先后为****职业技术学校培养工程技术类学员二百余人。单位作为****学校的实习基地，对优秀学生享有优先录用权，既解决了单位的技术人才缺乏问题，也为****学校教育教学注入了新的活力。

三、论文、论著等作品情况

在施工过程中，我注意总结经验，遇到问题善于思考，通过不断的学习和工作实践，业务素质和业务能力得到了进一步的提升和加强，完成了多篇论文并在省级以上刊物发表。论文《可行性研究在项目建设中的作用》在国家级刊物《现代教育研究》上公开发表，因在全国具有推广意义，被该刊全国优秀论文库保存，并颁发证书；论文《对新形势下技术主管工作的几点思考》在省级刊物《江南时报》上公开发表，并获

得证书。

四、符合中级职称申报情况

第一章之第一条、第二条；

第二章之第三条、第四条第一点、第五条；

第三章之第六条、第七条第五点中的一、二、三、四、五、六点、第八条三、四、六点、第九条二、三点、第十条第四点、第十一条第三点。

经过十年的努力，本人在建筑施工方面积累了一定的`经验，但随着形势的发展，随着公司的不断壮大，现有能力亟待提升。在今后的`工作中，我将一如既往地继续做好本职工作，不断学习、努力进取，提升自身的业务素质，锻炼自己的工作能力，报效企业对我的培养和关怀，为企业、为地方建筑事业的发展贡献我的全部精力。

吧台工作重点 吧台经理工作计划篇四

202x年，在领导的正确指导下,我认真做好电话客服工作,积极应对扰电力客服工作,以下是我今年的工作总结。

今年，电话客服工作最大的问题是：

1、电话客服人员的流失。应在开业前或开业后，对新人进行入职培训，让新人尽快熟悉自身工作职责、业务知识，以便更好的开展工作。

3、回答客户的问题。回答客户的最多的就是：“您好！欢迎光临！”“您好！交费住吗？您请坐，请报号码……”在通话中，客户的表情、声音给我留下了深刻的印象。

4、我们的工作态度。我们必须保持良好的“微笑服务”，尽量保持着微笑服务，在服务中不仅要用最美丽的语言，最礼貌的仪容，最恰当的表情，更要让客户感到我们热情、随和，才能从根本上转变观念，真正认识到我们的优质服务。

5、我认为，如果再有机会，我会尽我的全力来完成这项工作。我会做好我自己的本职工作，做一名电话客服。

如果客户说不定会找茬，那就得先和客户沟通，直到把事情做完，再找理由推委。在电话客服这一块，我得到了很多同事们的帮助，每天都能按时完成领导分派的任务。我深深的感到，客服人员不但要有良好的语言表达能力，良好的与客户沟通能力，还要具备必要的沟通技巧，并且要有很好的应变能力，说话能力。

6. 语言组织表达能力还有待加强。

7. 电话接听能力有待提高。

8. 客服沟通技巧还需要加强。

我认为在电话客服这个工作岗位上，首先，一定要具备良好的语言表达能力，包括普通话流利，语言文字表达简洁，字迹工整，做事高效，并将各种公司软件学习运用到工作中。其次，要有较强的电话技巧，表达能力，倾听他人讲话，注意倾听他人讲话，养成良好的听话习惯。再次，要有良好的语言表达能力，注重听取他人讲话，听清楚讲话的内容，积累语言材料，在表达时尽量避免多讲，不影响他人讲话。

吧台工作重点 吧台经理工作计划篇五

时近月末，不经意间xx月转眼就要过去了。默默地算来，从参加工作，来到阳光新城，来到现在的这个销售部，加入我们这个有着家庭一般氛围的团体到现在已经有半月多的时间

了。半月的时间放在以往或许会显得很漫长，但这半月对于我来说却是那么的短暂，仿佛是在眨眼间变消逝而过。

六月初的我刚刚毕业，如假包换的一个毛头小子，对于工作而言是懵懵懂懂的，不知道也不愿意去接触它，所以我隐藏了自己，一直藏到大学毕业，藏到我无处可藏而必须去面对。社会很现实，我也很现实，我在寻找一个机会，一个能让自己有所发展的机会。

我怀揣着一颗紧张的心开始了应聘和面试的过程。很幸运，我来到了阳光新城。认识了现在我身边的这些和我一起工作的俊男靓女们。当时对于置业顾问我没有任何实质上的认识，而房地产对于我来说只不过是这几月经济增长的重要指标之一，它占有很大的份额，同时也带动了这几月全国gdp总值像打了鸡血一样嗷嗷嗷地往上蹿。在案场学习的半个月的时间是我收获最大的一段时间之一。

领导和同事们的细心教导，那些毫不吝啬的经验之谈让我收获颇丰，逐渐成长。让我对于工作有了一个很美好的认识——原来，和你一起工作的那些人，不一定全部都是你的同事，却很可能全部都成为你的朋友。相信我，是你们平时工作与生活中的点点滴滴让我爱上了这份工作，爱上了我们的这个团队。这对于第一次正式参加工作的我而言是十分幸运的一件事情。

从七月份开始我就在市区售楼部上班了，那里是我第一次与购房顾客面对面交流的场所。虽然工作很单一。

十月份，我在市区售楼部与案场之间来回运动了一个月，期间经历了两次原来同事的离去，再一次的提醒我，社会是现实的，每个人也都是现实的。每个人的生活目标与理想是不一样的，但只要我用心去交换，不论在哪里大家都是朋友。

离别对于我而言是个比较禁忌的话题，因为不论是怎样的离

别总会让我打心底里不自觉地有些难受，而我不是一个善于宣泄情感的人，所以总是憋着。大家都是朋友，现在是，将来也是。有同事离开就有新同事加入，这是一个快速发展的社会，能否融入集体全看一个人本身的能力，但更重要的，是你是否一颗想要被这个团体所接纳的心。

十一月我正式上岗了，从开始到十二月底共接待了15组客户，虽然自己感觉一直在努力但始终还是没有成交。

很可能是我的回访邀约做的不够到位，可能是电话里的交谈让我总感觉不够真实，没法像面对面一样让自己去放得开。这是应该有所加强的，但毕竟没有眼神的交流的沟通还是让我有些难以适应，相信自己应该可以尽快的去克服这些，毕竟只是一味的着急去有成绩不是长远的一个选择。

为了展示服务人员良好的精神面貌和优良的服务素质，体现对客户的尊敬和热忱，让客户享受尊贵、崇高的服务，树立企业良好的形象，提升楼盘品牌，创造优雅、舒适的环境及保证吧台内物品、设施的完好。

- 1、按规定着装，以规范、整洁、干净、化淡妆等仪容上岗；
- 3、掌握必要的礼节礼貌用语、仪态和举止；
- 5、当有客户在模型边上观看模型时，及时送上饮料、咖啡等；
- 6、当有客户在洽谈区或vip室落座时，送上果盘或糖果和饮料；
- 8、在没有客户的情况下，用毛巾擦拭洽谈区和vip室的物品和桌椅；
- 10、保证水吧台出品的所有饮品干净卫生、美味可口；

11、统计水吧台食品的库存量，当库存量不足时，及时向驻场主管报告；

12、统计每天使用的食品的数量，做好次日食品采购申请。

一、仪容仪表：

2、化淡妆，但不准戴手镯、手链、戒指、耳环及夸张的头饰，面带微笑；

4、指甲不超过指尖三毫米，涂指甲油时须自然色，不涂有色指甲油；

5、裙装，着肉色丝袜，无破损，袜口不能露在西装裙外；

6、鞋子光亮、清洁；

7、充足睡眠，常做运动，保持良好精神状态，不要在上班时面带倦容；

8、为客户提供服务时，要求站立式服务；

10、热情大方接受客户的有关咨询；

11、动作文雅，熟练掌握常用的手姿、站姿、鞠躬礼等举止；

二、工作内容：

7、当有客户在洽谈区或vip室落座时，送上果盘或糖果和饮料；

9、在没有客户的情况下，用毛巾擦拭洽谈区和vip室的物品和桌椅；

11、保证水吧台出品的所有饮品干净卫生、美味可口；

13、统计每天使用的食品的数量，做好次日食品采购申请。

16、离开前将垃圾袋处理好，并提走，以免滋生蚊虫。

吧台工作重点 吧台经理工作计划篇六

水吧工作总结

一、努力完成好各项工作

1、负责本班次水吧日常运营管理；

2、协助负责各类饮料的调制，新品开发；

3、协助负责掌控本班次水吧饮食的质量标准

4、协助负责本班次水吧饮食的成本管控

5、负责水吧各类饮品的库存管理，制作各类统计报表；

7、负责按公司规范内容，对本部门的新进人员进行传帮带工作；

8、负责水吧各类饮品的库存管理，制作各类统计报表；

9、完成上级交付的工作。

1、自觉加强学习，学习理论知识，学习专业知识，学习同事们的优点和长处。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，主动去工作，在实践中、在一点一滴中完善提高自己。

3、继续提高自身修养，强化工作意识，努力成为一名优秀的职员。

我相信在我今后的工作中，我还是会一直不断的努力，不断的进步的，人生路还有很长，奋斗的时间也还有很长，我需要一直不断的努力下去，我相信我在今后的工作会更加的努力，我会为公司的发展做出我最大的贡献！

目的：

为了展示服务人员良好的精神面貌和优良的服务素质，体现对客户的尊敬和热忱，让客户享受尊贵、崇高的服务，树立企业良好的形象，提升楼盘品牌，创造优雅、舒适的环境及保证吧台内物品、设施的完好。

岗位职责：

- 1、按规定着装，以规范、整洁、干净、化淡妆等仪容上岗；
- 3、掌握必要的礼节礼貌用语、仪态和举止；
- 5、当有客户在模型边上观看模型时，及时送上饮料、咖啡等；
- 6、当有客户在洽谈区或vip室落座时，送上果盘或糖果和饮料；
- 8、在没有客户的情况下，用毛巾擦拭洽谈区和vip室的物品和桌椅；
- 10、保证水吧台出品的所有饮品干净卫生、美味可口；
- 11、统计水吧台食品的库存量，当库存量不足时，及时向驻场主管报告；
- 12、统计每天使用的食品的数量，做好次日食品采购申请。

工作要求：

一、仪容仪表：

- 4、指甲不超过指尖三毫米，涂指甲油时须自然色，不涂有色指甲油；
- 5、裙装，着肉色丝袜，无破损，袜口不能露在西装裙外；
- 6、鞋子光亮、清洁；
- 7、充足睡眠，常做运动，保持良好精神状态，不要在上班时面带倦容；
- 8、为客户提供服务时，要求站立式服务；
- 10、热情大方接受客户的有关咨询；
- 11、动作文雅，熟练掌握常用的手姿、站姿、鞠躬礼等举止；

二、工作内容：

- 7、当有客户在洽谈区或vip室落座时，送上果盘或糖果和饮料；
- 9、在没有客户的情况下，用毛巾擦拭洽谈区和vip室的物品和桌椅；
- 11、保证水吧台出品的所有饮品干净卫生、美味可口；
- 13、统计每天使用的食品的数量，做好次日食品采购申请。
- 16、离开前将垃圾袋处理好，并提走，以免滋生蚊虫。

三、工作纪律：

场的工作人员接到派遣通知后，应在规定的时间内按时报到，

不得借故推托。

2、现场工作人员应具备良好的职业道德，爱岗敬业，自觉维护甲方利益。现场工作人员不得从事、参与、支持、纵容对甲方有现实或潜在危害的行为。发现甲方利益受到损害，应主动向现场主管汇报，不得拖延或隐瞒。

3、现场工作人员须严格执行甲方（或物业公司）颁布的各项制度和现场工作纪律，按时交接班，清点物品，做好记录；除现场负责人外，所有工作人员不得在工作时间内玩手机，长时候接听电话，不得在工作时间会客，不得使用售楼处电话；违反工作纪律者按相关规定处理。

4、现场工作人员必须严格履行岗位职责，严格按照各岗位工作标准提供服务，展示高素质管理水平，不断改进工作方法，提高管理服务质量。遇到工作职责交叉或模糊的事项，应勇于承担责任，倡导主动积极地行动，推动工作完成。在工作紧急和重要的情况下，现场工作人员不得以分工不明为由推诿。

5、现场工作人员必须按时交接班、不迟到、不早退，坚守岗位，忠于职守，不漏班、误班；执勤期间禁止喝酒、吸烟、吃东西；执勤期间不准嘻笑打闹、打电话、会客、看书报、听广播；敢于同违法犯罪分子作斗争；讲原则、讲方法、不急不躁、以理服人。

7、严禁现场工作人员超出售楼配合服务范围或业务指引的要求，对客户做出承诺。违反规定误导购房者购房意愿的，后果由乙方负责。

8、现场工作人不得参与所在楼盘出租出售的中介活动，如有违反规定者，一旦确认，均作辞退处理。

9、未经批准，不得将现场工作物品外借。

10、现场工作人员有责任对购房者资料履行保密义务，未经许可不得泄露发展商/销售商/业主或客户的有关资料。

1、上班（比营销中心的工作人员提前十分钟），与值早班的秩序管理办理好交接记录，核对水吧台物品；对于残损物品和与库存数量不对的食品，应记录在案，由交接双方签字确认，并及时向驻场主管汇报。

2、做好水吧台的清洁工作、整理好需用的物品以及各种物品的摆设，备用的器具、器皿都要用热水烫过，以保证卫生。

3、做好水吧台内的清洁卫生以及物品准备工作以后，用干净的毛巾擦拭洽谈区和vip室的桌椅，以最佳的状态迎接客户的到来。

4、检查各种食品，如果数量不足，及时向驻场主管汇报，以免出现食品不足的情况。

5、各种饮品都要备用，并倒在纸杯里，每杯倒七分满。

6、站立在水吧台外，脚跟并拢，两手下垂并在体前交叉，右手放在左手上，面带笑容，迎接客户到来。

7、当有客人来到楼盘模型前时，接待员应手托茶盘（茶盘上有多种可供选择的饮品），站在在客户的右侧，并致语提醒客人：“您好，请问您喝什么饮料？”。

8、当客人报出想用的饮品名后，用右手为客人送上饮品。

9、当有客人来到洽谈区，距离水吧台2-3米时，接待员应并致语：“您好，有什么可以帮到您！”。

10、当客人落座后，及时为客人送上糖果或果盘和饮品，送上饮品时，应致语提醒客人：“打扰一下，请问您喝什么饮

料？”当客人报出想用的饮品名后，用右手为客人送上饮品。

11、当客人落坐的时间比较长时，每二十分钟，接待员应上前咨询是否需要添加饮品，巡场时，应大方地上前询问客人：“打扰一下，请问您是否需要加点饮料？”如客人没有特别吩咐，应按客人已选择的饮品，为其添加同样的饮品；如客人有选择了其他的饮品，则按客人的要求，为其添加其他的饮品。

12、当客人离开洽谈区时，接待员应第一时间整理客人坐过的桌椅和使用过的纸杯，以最佳的状态迎接客人的到来。

13、为客人送上饮品后，应在备用的笔记本上登记送出饮品的数量和种类。

14、在各种物品、食品不足时，及时与驻场主管联系补充。

15、下班前，处理水吧台所有用过的物品：器具清洁后放回原处，已切开的水果，用保鲜膜包好，或者直接扔掉，已倒在纸杯里的汽水不得再回收，已泡好的凉茶、奶茶，没用完的全部倒掉。

16、接待员应统计本日消耗的各种饮品、食品的数量，并记录在案，并盘点库存，对于库存量不足的，应及时做好采购申请。

17、清洗、摆放好用过的毛巾，清理垃圾桶。

交接班注意事项：

1、盘点库存食品，核对无误后方可交接班。

2、统计本日消耗的食品、饮品。

3、物业公司任何人不得饮用、食用营销中心的饮品、食品

（水除外），不得使用营销中心的纸杯。

4、除当班接待员外，其他任何人（领导巡查外）不得进入水吧台操作。

售楼部水吧接待工作流程

1目的规范水吧接待人员行为，为看房客户、业主提供满意优质的服务，让客户感受到一种温馨、舒适、高雅的购房环境。

2适应范围

适用于俱乐部水吧接待的管理工作

3岗位操作细则

岗位要求

水吧接待人员必须是女性，品行良好，相貌端正。

水吧接待人员必须有较强服务意识和热爱本职工作，注重自身形象和言行举止，熟练掌握服务的基本知识和技巧，能为客户提供满意的服务。

准备工作

按照洗消程序及标准对使用过的杯具及相关器具进行清洗，消毒；

做好吧台及设施设备的清洁、抹试工作，所有物品均按规定摆放；

打开饮水机、热水器电源，准备一定数量的饮品、茶歇、茶水等；

接待服务

礼貌待客，服务规范；

客户离开时，致欢送语：“请慢走，提示小心台阶”。

客户至上，做好服务；

时刻保持愉悦的心情，做好客户的接待工作，做到迎送三声：“来有迎声，问有答声，走有送声”。

结束工作

下班前把会所水吧区所有照明关闭，关闭饮水机和热水器电源；

认真做好交接班记录，并将当天消耗的饮品、茶叶等记录在日消耗表上；

关闭好备餐间电器电源；

工作要求

上班时间不做与工作无关的事，按时轮换岗位，不得脱岗、缺岗；

使用规范的文明用语，坚持说普通话；

3 按指定的位置和规定的姿势坚守岗位；

上班时口袋不能放手机等物品；

热爱本职，忠于职守；

吧台工作重点 吧台经理工作计划篇七

为了丰富员工的业余文化生活，发展大家的兴趣及爱好，公司组织员工首届“大唐杯”台球比赛，以增加各部门员工之间的交流与友谊。

20xx年4月11日13:00分

尼克缪斯撞球俱乐部（哈尔滨路168号金融中心购物广场3楼东区）

公司全体员工（可邀约客户）

六、活动安排

- 1、报名参赛选手于4月7日13:00分前到前台行政处报名；
- 3、比赛分为初赛、复赛、决赛；
- 6、本次比赛采用美式（十六彩球）进行比赛。

七、比赛裁判

薛辉总经理

八、参赛要求

- 5、比赛期间禁止参赛人员中途退场；
- 6、保证赛场卫生，禁止乱扔垃圾。

九、工作安排

- 1、行政部与相关工作人员提前进入比赛场地进行现场布置；

- 2、提前整理好比赛用球台、球杆、台球及乔克、抽签纸等；
- 3、划分好比赛区域和观看区域；
- 4、做好比赛统计及赛后汇报工作。

十、奖项设置

- 1、本次比赛设置冠亚季军；
- 2、冠军一名，价值为300元奖品一份；亚军一名，价值为200元奖品一份；季军一名，价值为100元奖品一份。

十一、活动费用预算

- 1、台球桌28元/时/台，总计260元；
- 2、奖牌30元/枚，3枚总计90元；
- 3、冠亚季军及最佳参与奖奖品共计700元；
- 4、矿泉水、纸抽等其他物品150元。

吧台工作重点 吧台经理工作计划篇八

根据公司2013年安全工作会议和文件精神□xxxx积极贯彻落实

- 1、根据xx集团和公司的要求□xxxx就开展第十二个“安全生产月”活动召开专题会议，对活动进行安排部署。
- 2、在“安全生产月”活动中，中心通过制作横幅标语、利用电子屏大力宣传活动开展的主题、意义；在活动的初始阶段，

中心为职工下发了2013年相关行业事故案例学习材料，让那些刻骨铭心的事故教训，提高员工的安全认识。

3、科学实施园区煤场班组建设。中心相继出台《xxxx园区煤场班组建设方案》和《班组安全员行为规范》；制定了《园区煤场班组考核细则》，使班组的制度建设、文化建设、能力建设向着科学化、规范化的方向发展。

4、6月6日xxxx开展“敬畏生命”安全大讨论活动。xx领导要求副主管以上管理人员认真领会开展“敬畏生命”安全大讨论的内容，静心总结今年1-5月以来工作的得与失，强化生命意识和守法意识，牢固树立“敬畏生命”的理念。

5、在6月中旬的“安全生产宣传咨询”活动中，xx组织各科室、车间的相关管理人员和技术人员深入一线宣传、讲解安全法律、法规及劳动保护、消防、安全用电等安全知识。

6、为了将“雨季三防”工作落到实处，6月中旬xx检查组对各车间、工程项目施工现场的“雨季三防”措施和物资储备情况进行了专项检查。

力。6月17日和21日，中心按照公司要求组织各科室、输煤车间、洗煤厂等人员分别举行了消防和防震应急演练活动。

8、6月20日，中心召开安全专题会议，认真贯彻落实公司《关

于开展安全大检查的通知》文件精神，对安全大检查活动做动员和部署，使中心安全工作更上一步台阶。

吧台工作重点 吧台经理工作计划篇九

xxx汽车销售服务有限公司

组织结构图

总经理岗位职责

人资行政经理岗位职责

定公司规章制度，发布有关事项的通告、通知等。2、负责公司企业文化的规划及宣传工作。3、负责公司运行过程中的法律相关事务及文书档案的管理和保密工作。4、负责公司各项证照的审核、年检工作。5、负责对公司固定资产、办公设备的管理工作。6、负责公司各项规章制度的组织学习和落实、检查工作。7、负责管理公司的后勤服务保障工作。8、负责公司组织架构、人力资源规划、开发工作。9、负责人力资源招募、员工培训工作。

10、负责公司人力资源绩效考核、激励制度及职业发展规划工作。 11、负责公司员工关系及薪酬福利管理工作。12、完成领导交办的其他任务。

人资主管岗位职责

工作。

1、负责协助人资行政经理完善、落实公司的各项规章制度、并监督执行情况。 2、负责公司各项工作、规定、报告、总结、会议等文件的成文工作。3、负责公司各项文件的接收和发放工作。

4、负责协助人资行政经理对公司固定资产、办公用品的管理工作。 5、协助人资行政经理管理公司后勤服务保障工作。6、

负责公司各项证照的审核、年审工作。7、完成领导交办的其他任务。

销售中心吧台人员岗位职责

岗位职责及标准：

1、保持整洁仪容仪表，保持良好的精神状态，以便为客户提供热

情、礼貌、专业的接待服务；

2、负责来访客户休息区的酒水服务；

3、客户到访后，吧台服务人员应主动上前向客人问好，同时礼貌

询问客人是否需要饮品，待客户确认后马上送到；

7、检查冰箱储藏温度及安全，对于过期及即将过期的饮品，及时

处理并做好损坏记录；

8、对于吧台用具（如杯子等）的破损情况，进行记录，及时上报

领导；

11、完成领导交给的其他工作。

吧台人员岗位职责

1. 按时上下班, 不迟到, 不早退, 有事需提前

书面请假. 2. 着装整齐, 注重仪表, 微笑服务.

3. 领取当天所需货物和备足各类器具, 搞

好营业前的准备工作. 4. 清洁杯具等物品, 保持吧台内外环境
整

提供优质周到的服务. 8. 不准串岗离岗或擅自离岗.

好一切物品, 减少酒水的浪费和降低用

级安排. 15. 下班时检查各个电器开关和门锁, 做

好防范工作. 16. 节约用水, 用电, 控制好吧台内的各项

工作. 18. 每日发货注意货品的日期。

1. 每天向下属员工讲解当天工作情况及注意事项。 2. 正确传达上级指示, 并贯彻执行。

3. 按工作程序做好与相关部门的横向联系, 并及时对部门间争议提出界定要求。

4. 掌握酒水库存状态, 做好酒水控制。

5. 制定直接下级的岗位描述并界定直接下级的工作。

6. 向调酒员、服务员布置、工作安排班次, 并在对客人服务过程中进行督导, 为客人提供优质酒水服务。

7. 受理下级员工上报的合理化建议, 按照程序处理。

8. 制定下属员工岗位技能计划报批通过后协助培训部实施、考核。 9. 巡视、监督服务员、调酒员服务程序, 并检查班前准备工作和酒吧关门后的收尾工作。

10. 及时掌握酒吧餐具和用具的使用情况。
11. 控制酒吧状态，卫生状况，硬件设施的完好，发现问题及时解决。
12. 必要情况下向直接下级授权。
13. 定期听取直接下级述职并对其做出工作评定。
14. 根据工作需要调配下级员工的工作岗位，报直接上级批准后施行，并转人力资源部备案。
15. 填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。
16. 控制服务区域客人状况，及时解决客人提出的问题，适当处理客人投诉。
17. 了解客人，与客人建立良好的关系。
18. 营业结束后，检查吧台、服务台并做好善后工作。
19. 填写营业报告和各种提货单。
20. 及时对下级工作中的争议做出裁决。
21. 定期向直接上级述职。
22. 关心所属下级的思想、工作、生活。

领导责任：

1. 对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。
2. 对夜总会给饭店造成的影响负责。
3. 对夜总会工作流程的正确执行负责。
4. 对夜总会负责监督检查的规章制度的执行情况负责。
5. 对夜总会所掌管的饭店秘密的安全负责。

主要权力：

1. 有对下级岗位调配有建议权。

2. 对下级员工工作有监督、检查考核权。 3. 对下级员工工作争议有裁决权。 4. 对下级员工有奖惩的建议权。

5. 对下级员工的业务水平有考核权。 管辖范围： 1. 夜总会所属员工。

2. 夜总会所属场所，设施和设备。 3. 夜总会卫生责任区。

4. 吧台所属的餐具、酒具。