

水吧店工作总结(模板7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

水吧店工作总结篇一

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，提升公司的服务品质，创造优雅、舒适的环境及保证吧台物品设施的完好。

- 1、严格执行公司的各项规章制度，每天以整洁、干净、化淡妆等仪容上岗。自检仪容仪表，以饱满的热情进入工作状态。
- 2、每日做好水吧台物品和用具清洁工作，来宾离开后及时将水杯、烟灰缸收回，水杯清洗干净后及时分类放置消毒柜内，烟灰缸清洗干净后放回桌面。
- 3、每日擦拭、合理摆放陈列物品，摆放整齐后，保证干净、无灰尘。
- 4、服从上级领导工作安排和指令，有事先向领导报备。
- 5、具备良好的礼节，每天遇到领导、同事、主动问好。
- 6、有客户落座时，及时送上饮料或者果盘和茶水。
- 7、客户离开时及时整理客户座过的桌椅和使用过的物品，保持室内最佳状态迎接新客户。

8、在没有客户的情况下，用毛巾擦拭吧台区域的物品保证吧台整洁。

9、在没有客户到时，应检查室内物品是否摆放整齐、完好、卫生状况是否良好。

10、统计水吧台食品的库存量，当库存不足时，及时向驻场主管报告。

11、每天下班前整理水吧用过的器具和器皿，做好清洁工作后，将其摆放放回原位，用过的毛巾应晒好，不得到处乱放。

13、保持工作场地的卫生整洁，离开前将垃圾袋处理好，并放到垃圾堆放点，以免滋生蚊虫。

1. 发型文雅、庄重，梳理整齐，长发用统一头花梳成发髻，不留怪异发型，头发要梳洗整齐。

2. 上班必须化淡妆，但不准带手镯，手链、戒指（除婚戒外）、耳环及夸张的头饰，应面带微笑。

3. 正确佩戴工牌，工牌戴在左胸前，着工装、无染色、无褶皱，工装上有明显的线条。

4. 指甲不超过指尖的三毫米，涂指甲油时需自然色，不能涂有色指甲油。

5. 为客户服务时，要求站立式服务。

6. 语言亲切、柔和、清晰、普通话纯正，音量适中熟练掌握文明用语。

7. 上班期间保持鞋子光亮、清洁。

8. 动作文雅，熟练掌握常用的手势、站姿、鞠躬礼等举止。

9. 保持良好的工作状态，礼貌对待吧台前来的每一位来宾，不要在上班时面带倦容。

10、提供站立式服务，每次站立式服务时间不得少于一个小时，但可在没有客户的情况下休息5-10分钟。

1、待客户落座后，走向客户1.5米处以标准站姿站立，询问客户“先生女士，上午好下午好，请问需要喝点什么？我们这里有红茶、绿茶、果汁、咖啡还有纯净水”。（夏季，如果客户需要纯净水，需询问客户“请问需要温水还是冰水？”）得到客户答复后，回答“好的，请稍等”，后退一步转身，轻步走向吧台准备饮品。

2、左手托托盘，以标准走姿，走向客户。右手托杯子下端，轻轻放于客户右手侧（尽量避免发出撞击声）。放好后，右手以曲臂式手势告知客户“小心烫口或请慢用”，后退一步转身离开。

3、上完饮品后，以标准走姿走向吧台，将托盘放至吧台区，随即返回岗位站定（靠近客户座位的方立柱旁），观察客户饮用饮品情况。

4、当客户水杯中的饮品剩下不到1/2时，返回吧台取回水壶，走向客户1.5米处站立，客户与置业顾问停止交谈后问道：“对不起，打扰一下，请问可以为您添加饮品吗？得到客户肯定答复后，续杯，放好后，右手以曲臂式手势告知客户“小心烫口或请慢用”，后退一步转身离开。

6、日常服务礼貌用语：您好、请、谢谢、对不起、再见。

7、日常站姿服务标准：两手相握，虎口交叉，右手放于左手手，轻放至腹前上衣扣子下2厘米，以“丁”字步（右脚跟靠于左脚内侧，双脚尖向外略展开，形成斜写的一个“丁”字，）站立，挺胸收腹，下颚微收，目视前方，面带微笑。

8、日常走姿服务标准：身体直立、收腹直腰、两眼平视前方，双臂放松在身体两侧自然摆动，脚尖微向外或向正前方伸出，跨步均匀，两脚之间相距约一只脚到一只半脚，步伐稳健，步履自然，要有节奏感。

9、托盘走姿服务标准：身体直立、收腹直腰、两眼平视前方，左手托盘，右臂自然摆动，脚尖微向外或向正前方伸出，跨步均匀，两脚之间相距约一只脚到一只半脚，步伐稳健，步履自然，要有节奏感。

10、饮品服务标准：每个水杯的水位保持在一个水平面上。水位：位于杯子45处。水温：一般茶水温度春夏保持在30-40℃，秋冬保持在60-70℃，而咖啡温度偏高，应一直保持在90℃左右。若客户有特殊需要，应视情况而定控制温度。续杯时，上前一步，右手轻轻拿起杯子（手拿杯子下端），后退一步，侧身加水（注意加水时左手拿壶，右手拿杯，壶嘴不得碰触杯口）。

1、遵循工作流程、尽职尽责，现场工作人员应服从上级领导的指示，一切行动听从指挥。派驻场的工作人员接到派遣通知后，应在规定的时间内准时报道，不得借故推脱。

2、现场工作人员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。遇到工作交叉或者模糊事项，应勇于承担责任，倡导主动积极的行动，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。

3、制度和现场工作纪律，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。及使用销售中心的电话接打私人电话，违工作纪律按相关规定处理。

4、现场工作人员须按时交接班、不迟到、不早退，坚持岗位，忠于职守，不漏班、误班。上班期间禁止喝酒、吸烟、吃东

西。上班期间不准嬉笑打闹、会客、打电话、看书报、听广播。应讲原则、讲方法、不急不燥、以理服人。

5、现场工作人员必须严格执行考勤制度，外出办事必须向上级领导请假，并在规定的时间内返回。

6、未经公司领导批准，不得将现场物品外借，对客户做出承诺。

7、除当班水吧员外，其任何人不得进入水吧台内操作。

水吧店工作总结篇二

时间总是过得很快，新的一年即将开始。在过去的一年中我作为客服部的主管，带领我部的员工顺利完成了20_年的各项工作任务。在此，对一直以来支持我工作的客服部所有员工表示感谢。现对今年工作进行总结。

一、工作回顾

20_年客服部的工作是比较繁忙和辛苦的一年，完成了多栋房屋的交房工作，但对于我们每个人来说又有很多不同的收获。很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、;其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。

前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保

持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

二、主要工作内容

按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新；对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上；业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档；对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈。

接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访；资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等；新旧表单的更换及投入使用；完成上级领导交办的其它工作任务。做好管理处各项收支工作。

三、工作体会

我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在_物业我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。

所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。

四、明年工作计划

自觉遵守公司的各项管理制度；努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪；进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和工作积极性；多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入_物业这个优秀的团队，_的文化理念，工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！

水吧店工作总结篇三

于20xx年4月15日成为鸿祥地产公司一员，担任物业水吧一职，截止20xx年12月31号已经八个月了。这八个月以来，非常感谢公司经理以及领导对我的关心及指导，同事之间的互帮互助。使我从对公司的本职工作的模糊到对本职工作的内容从了解到掌握。

第一部分：重要工作任务完成情况及分析：

（一）、上午10：00前准备工作（开灯、空调、门窗、开启

影音室、1~2楼吧台) 每天准备茶水各2壶(红茶和绿茶为主)。

(二)、特殊流程8: :50开晨会, 10:00检查卫生, 16:00盘点水吧器皿, 每周二配合保洁大姐领取清洁用品并对缺失物品进行及时申购补充。

(三)、接待工作

- 1、客户到场, 保持正确站姿, 主动向客户问好: 早上好, 中午好, 下午好。
- 2、客户若无特殊要求的情况下, 第一时间为客户送上茶水(绿茶或红茶)。
- 3、每5~10分钟, 礼貌为客户添置茶水。

(四)、下班前准备事项(18:30, 在无客户及营销人员的情况下)

- 1、关闭空调, 并通知夜间保安关闭营销中心灯光。
- 2、关闭1~2f窗帘、门窗。
- 3、关闭影音室。
- 4、清洗杯具, 并将当天未使用完的茶点、茶水等全部倒垃圾桶处理。
- 5、每日填写《客服工作日记》, 记录每一天客户的数量及工作中存在或遇到的问题及事项, 并协调领导派发下来的处理结果。

二、每月1~2次物业客服培训

内容如下:

(一)、礼仪礼节培训

(二)、仪容仪表培训

(三)、服务意识培训

(四)、保洁基础培训

(五)、有效沟通培训

(六)、职业道德培训

(七)、文明用语培训

第二部分：工作中存在的不足，发现的问题及遇到的困难总结如下：

一、服务意识方面不全面，还需加强学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

二、工作内容做不全面，没去注重小细节。

三、接待客户的各方面仍需加强。

第三部分：对未来工作的计划及设想

(一)、加强学习，不断提高自我素质的培养。

(二)、克服年轻气躁，做到对工作中的小细节入手，主动去工作。

在工作中，一点一点的完善提升自我，强化工作意识。

道路还很长，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中会更加的努力，并积极全

面的配合公司的要求来开展工作，及同事能够很好的协调和配合，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，争取在各方面取得更大的进步。

水吧店工作总结篇四

时光流逝，不知不觉我来店已经两个月了。在这两个月里，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。对我而言，这段时间的工作是难忘、印记最深的。工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工作上的适应与心态上的调整）压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在店长的支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和店长交下来的其它任务（当然还有很多不足，个人素养、技能和吧台管理有待加强）现就两月来吧台状况，做如下简要总结。

一、吧台的营业状况：总体来说，吧台的营业额在这两月来和之前六月份比较还是呈上升趋势的（六月营业额：60000多，七月营业额：65000多，八月营业额：70000多）或许较其它茶楼和咖啡厅来说这样的业绩只能用惨淡形容，但是就欧洲房子目前的规模和设施而言，这样的业绩也在情理之中。但我相信欧洲房子的前景还是很好的，只有我们大家共同努力，让公司尽早步入正轨，做出我们的企业文化，欧洲房子鼎盛的日子也就随之来临！

二、吧台的营业成本：吧台比厨房的利润高，主要还是表现在成本低。但尽管如此，成本的控制还是要做好，七月份和八月份的成本都在18%，这也是在规定范围内的数据。原材料的优劣和价格上的选择，以及平常做东西合理搭配，细微节省，直接导致吧台成本高低。日积月累也就是这个意思，我们吧台人员会一直以“提高出品质量，控制材料成本”的原则与目标，继续保持并逐步加强。

三、吧台的卫生状况：吧台环境卫生状况，比之前而言只能

说是略有所提高，实话实说，店长提出细致卫生那天，晚上我就在工作间弄了两小时，后来问王领班有什么变化没，结果却是没什么太大变化，很受打击。但不管怎么样这也是不争的事实，个人问题和吧员的情绪化也导致这块工作没能开展好，在此做出自我检讨。在今后的工作中会逐步提高。

四、吧台的纪律状况：对于纪律这块我颇有些无奈，实话说开始来那段时间较以前还是有所改善，之后问题就出来了。之间的一些事直接导致吧员的情绪化，对规章制度的淡化，这才发现女吧员难管理，我个人则以人性化的管理做她们的思想工作，之后略见好转。（现阶段这方面工作比较难做，就吧员在吧台吃工作餐这个问题上，看似从开张就有了，之间我也说过她们，但效果不明显，店长想必也注意到这个问题很久了）总的来说还是没注重个人对公司大观形象的影响和长期以来的习惯。这方面做为吧台的管理者，我会在吧员稳定后彻解决。

五、个人及吧员的工作状态：在店长的指导和支持下，我慢慢地也进入了状态，工作方法和心态已然转变。状态稳定，在今后的工作中多思考，多换位，多学习，多自检来提升自己。吧员梁晓青状态目前看还是比较稳定的，工作积极性一般，但人很聪明，对事对工作较负责，工作时很少带入个人情绪。吧员杨婷状态较不稳定，近期情绪波动较大，易带入工作中，但是如此，工作中对前厅新员工积极帮助，协调工作，吧台工作较积极，纪律方面欠佳，太我行我素，估计九月份有所好转。以上是我个人观察结果定论。

最后希望店长在今后的工作中能给与更多的指导和意见，希望在我们大家的共同努力下，让店慢慢成长！

水吧店工作总结篇五

一、努力完成好各项工作

- 1、负责本班次水吧日常营运管理；
- 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！

水吧店工作总结篇六

我在工作和学习中逐步成长、成熟。首先，学习体会公司企

业文化，把敬业当成习惯，把忠诚作为信念，诚信于企业，忠诚于领导。自觉加强相关业务理论学习，提高修养和业务水平。欢迎阅读。

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□xxx请慢走，提示小心台阶xxx□

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□xxx来有迎声，问有答声，走有送声xxx□

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；

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；

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**，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，长时间接听电话，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；执勤期间不准嬉笑打闹、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、现场工作人员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、当客人落座的时间比较长时，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，接待员应整理客人坐过的桌椅和使用过的纸杯，以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。

2020、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。

水吧店工作总结篇七

一、开业前的工作计划：

1、物质资源准备工作：

如：电视、沙发、沐足、灯光以及其它各种设施设备等；

b□煲药房的运作（包括培训煲药师、药水制作等）；

2、人力资源：

a□根据本沐足部的规模进行人员配置、招聘、培训；

b□人事架构图：

经 理

主 任 主 任

水吧和服务员 pa员 前台和咨客 部 长 师 傅

技师和技工

b□由专业按摩师傅对本部技师进行按摩手法培训；

二、开业后，正常运作的初步工作计划；

1、物质资源的管理；

2、人力资源的管理；

a□根据实际工作情况，增加或删改有关管理服务制度；

如：根据月总报表，修改或增加管理制度；

c□员工的培训；

b□技师的按摩手法培训；

（上述工作计划可根据实际工作需要作适当调整）

三、与其它部门和客人关系的协调（即对内与对外）

- 1、加强与本店其它各部门的联系、沟通、协调、互助等；
- 2、培养员工竞争意识、集体意识，共同进步；
- 3、根据市场的变化和客人的新需求，适时调整服务项目和服务方式；