

最新酒吧月度总结工作计划(优秀5篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。相信许多人会觉得计划很难写？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

酒吧月度总结工作计划篇一

回顾20xx年的工作，时间如骏马奔驰般的速度流失。转眼间，我也快在部队里度过半年的上等兵生涯。回想刚来部队的那一刻，带着亲朋好友的祝福和儿时对军队的崇拜来到部队。刚来这里一切都是那么陌生，一切也是一个新的开始。在部队的这半年中，我学到了很很多知识，懂得了许多道理，也许战友们结下了深厚的战友情。

部队的的生活虽然有点单调，每天基本上都是做同样的事，但它考验了我们对事的处理能力和思维方式。从中了我必须时刻以积极的心态去完成好上级赋予的各项任务。

以下是我对自己工作总结及感吾

一、思想政治 当兵半年，思想上的变化很大，时刻跟着党的路线、方针。思想与xxx保持高度一致。在单位能够积极参加政治理论的学习。平时严格要求自己，始终牢记一名战士的职责，同时高度保持思想的先进性，使我对军旅生涯有了更深的体会。当兵习武不仅仅是为了尽义务，同时也包含了一种责任和使命。政治教育不仅仅让我认识到了违纪犯罪的危害和应受的惩罚，很多的事对人性的一种激励。

二、作风纪律 纪律严明、作风优良是我军战斗力的一个重要保证。用新兵连开始，整理内务、打扫卫生，队列训练、学习，时刻考验着我们的意志力。统一整齐化的内务摆放及整

理。无形中的各种约束，考验了“忍”锻炼了“勤”激发了不服输，不轻言放弃的性格。面对灯红酒色的诱惑及外界因素，自己始终保持军人本色，坚定立场不动摇。在日常生活中，我能坚决服从组织教导的管理，与战友们和睦相处。牢记部队：到什么时间点该干什么事。严格地遵守部队的条令条例，落实好一日的生活制度。

三、工作学习 做为勤务班的一名战士，我们平时的工作也就是岗位执勤。对于自己来说，能够严格检查，进出人员车辆及做好登记。对于单位私自外出人员，决不包弊。克尽职守。在平时公差勤务和上级交给的任务时，能够积极快速高效圆满的完成。在工作时能任劳任怨，不计个人得失，履行自己的职责。摆正位置，服从安排，对于上级、班长交予的工作，能按时完成。服从管理做到有任务高标准、高质量的完成。在工作之余，领导为我们开办了英语、书法培训班。不紧提高了文化知识，也增强了我们自身修养。自己这半年里，坚持看书，陶冶情操。更充实了自己。

存在的不足：

- 1、小节养成不够注重，一些细小的问题想的不到位。作风纪律不够严谨，没有保持始终如一。
- 2、政治理论学习不够深入透彻，只理解表面的知识。
- 3、工作标准不高，习惯于已有经验。工作一般化，只求过得去不求过得硬。想的多，做做的少。
- 4、学习积极性不够强，满足于现有理论水平，缺乏向理论探索意识。事业心、责任心需要进一步培养和加强。

以上是我对半年工作生活各方面的总结汇报。有成绩有不足。为了更好的成长进步和改正问题，做以下打算：1、加强自身学习与作风养成。把条令条例、规章制度融入到生活中

去，约束自己的一言一行，树立军人良好形象。 2、加强工作的主动性，给自己树立一个正确的目标，客服工作中报有得过且过，糊弄了事的思想。 3、加强事业心、责任心。决定工作标准的高低，只有高度的责任心，才有更高的标准。

在今后的工作中，我会继续努力。多和班长战友们沟通工作中的思想和感受。多像他人学习，从中克服自己的不足，把工作做的更好。

酒吧月度总结工作计划篇二

一、营业前需负责好咨客区域内的卫生工作。

二、站岗前必须整理好自己的仪容仪表。

三、准时站岗，以正确标准的迎宾姿态，准备待客。

四、接听电话需知：

1、电话响起两声后应马上接听，并自报单位名称。

2、接听电话语气柔和，并礼貌，严禁使用口头语。

3、电话预约的必须告知客人为其所订的台号以及预留时间，并留下客人姓名，以及联系方式。

4、如遇到电话预订的客人在规定内还没有入场，需电话回访客人，如客人需再留座，可视现场营业情况为其延长十到二十分钟。

5、挂电话时需由宾客先挂，并对客人致谢。

6、严禁电话聊天。

五、预订流程：

- 1、凡是现场预订的，必须留下客人姓名、电话，程序与电话预订齐同。
- 2、客人来前台预订包厢的，可向客人解释：本酒吧是会员制包厢，只有会员才可预订，低消1280元。
- 3、预留座最长预留时间为11点，一般情况十点半。

六、待客：

- 1、凡是光临酒吧的客人，咨客必须以真诚、微笑、热情的心态来招待客人。
- 2、询问客人是否有预订，预订的台号。
- 3、介绍酒吧的主打酒水。
- 4、介绍宣传酒吧的风格、酒吧文化。
- 5、引导客人入座，可根据客人的情况灵活安排入座。
- 6、待客入座后，开卡与服务员交接，并祝客人玩的开心。
- 7、如是预订客，必须请客人报预订人姓名、电话，经确认后
方可开卡，以避免出错。

七、转台操作：

- 1、咨客必须掌握当日的预订情况，营业时及时汇报给楼面经理。
- 2、如有转台，楼面通知咨客后，咨客必须登订转台号，并及时通知收银处。
- 3、如是营销预订的必须通知收银处，并通知有关人员，确保

做好记录。

八、收集工作：

- 1、收集、整理客人资料，制定客人信息档案表。
- 2、送客人友好询问客人建议、意见。
- 3、反馈客人建议、意见给公司。
- 4、友好派发酒吧的店卡。

九、送客：微笑送客，感谢客人光临，欢迎下次光临。

注：咨客用餐时间十六分钟，12点后可转休二十分钟（每人只限一次）

酒吧月度总结工作计划篇三

- 1、全面负责计划、**、**和协调酒吧范围食品的准备、制作，成本和推广工作，确保提供高效率、高质量的酒吧出品和达到预期利润。
- 2、负责管理酒吧部员工的日常工作，评估他们的工作表现和技术水*，根据酒店规定实施奖惩。
- 3、令所有酒吧员工受到充分培训，使之清楚了解各项规章**和工作程序，努力提高他们的技术水*，对所有餐饮部员工酒吧出品知识的提高有培训义务。
- 4、对下列工作制订预算和计划并保持关注：
 - a□未来客流量预计；
 - b□可供使用的食品和原料；

c□收集酒吧流行资讯；

d□食品和原料的输送、管理；

e□争取、吸引各种客源。

5、妥善计划和处理剩余食品和原料，在适量备货前提下努力减低食品损耗，以利于减少成本，并提交食品原料提转和损耗月度报告。

6、重视日常员工的个人卫生和仪表，检查并使之保持恪守时间，良好仪表，规范着装。

7、制订和管理酒吧员工的工作时间、工作分配，任何时候确保以充分的人力合理的分工提供高效率、高质量的酒吧食品。

8、计划和草拟、审定、分析酒吧有酒水单及原料结构，配合西餐部经理和成本**员制定合理的酒吧出品价格。

9、对食品原料和用品消耗作出预算，及时申购补充并对到货质量进行验收。

10、在工作中密切联系服务、管事、采购、仓管的主管人员，确保最高工作标准。在必要的时候，积极配合酒店其它部门的工作。

11、根据宴会通知书制订酒水出品准备计划。

12、负责检查酒吧及其相关区域的卫生整洁，确认照明度始终符合管理规定，指导**改进工作。

13、确保所有食品的准备和提供完全符合酒店标准。

14、检查所有酒吧及相关使用设备所在位置，使用情况以及

日常维修状况。及时报修并制定足够预防措施，防止酒店财物遗失或损坏。

15、汇同其它厨房和餐厅管理人员参加餐饮部会议，探讨受客人欢迎的食品的项目，协调工作关系。共同配合餐饮部总监筹划、举行、完成各项推广活动，并将进度、效果及时向有关方面反映。

16、制定酒吧月度工作计划和月度工作报告。

17、对改进食品的制作和销售提供建设性意见，以取得更大的利润。

18、在客人对食品提出特殊要求及宴会食品设计讨论时参加会晤客人，直接听取客人要求和意见。进行改善，满足客人的要求。

19、与员工建立和改善有效的联系。

20、熟悉酒店制定的各项突发事件处理程序、行政**、运作规范和标准。

21、以身作则，执行酒店与部门的各项规章**。

酒吧月度总结工作计划篇四

咨客部规章制度

没有规矩不成方圆，制度是一个公司正常运转的前提保证，没有制度就无法去教育他人，既不能规范每个人的行为，自然企业也无法正常运转，所以企业部门必须有一个全方位的规章制度去更好的约束和教育员工，让员工有更大化的提升自己的能力，以下就是咨客部正常运行的下的规章制度：

咨客部奖罚制度

1. 对讲机叫3声不应答者每次扣1分。
2. 门口无人站位也没有交接时，每人每次扣1分。
3. 20:30未准时准点门口站位（除带客外）者扣1-5分。
4. 咨客台里有两个人时每人每次（除交接班外）扣1-5分。
5. 未经允许私自吃夜宵者扣1-10分。
6. 未经允许私自离岗超过5分钟者扣1-10分。
7. 早晚班未把工作交接，没有回馈信息的每人扣2-10分。（早班人员和接班人员）
8. 安排的工作未能按时按量完成者，并没有回馈信息的扣5-10分，造成的后果由其承担。
9. 安排工作不服从并顶撞上司者扣10分，并保洁部体验工作一天。（包括未执行阳奉阴为者）
10. 安排工作无信息反馈者扣1-10分。
11. 因工作失误遭客人投诉者扣5-20分。

酒吧月度总结工作计划篇五

伴随着紧张而忙碌的工作，20xx年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确**，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。20xx年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在

新的一年更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年工作的得与失总结如下：

一、工作内容总结：

在 20xx 年的工作里，经**的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、**、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1. 协助办公室**建立本部门各项工作**，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实**指示。
2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
3. 负责公司**文件的登记、发放、存档工作。
4. 对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。
5. 负责公司印章使用的登记、签字工作。
6. 负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。
7. 做好会议纪要，接待来访人员。
8. 做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。
9. 配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。
10. 负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。
11. 做好**及办公室**临时交代的工作。其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提**件处理工作的效率和文

件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

宣传工作情况

在 20xx 年的宣传工作中，在**的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的 h1n1 流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。

生产协调会情况 经**安排，我**办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告**，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾。

职工食堂管理情况 在**的**和安排下，我从今年 3 月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在**的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。

印章登记情况 为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对 20xx 年的用章登记工作做了详细的记录，并**用章人认真签字，及时上报给公司**确认并签字，现已经将 20xx 年的用章工作全部完成并归档。

考勤情况 为了规范公司员工考勤，在**的安排下，我担当了 09 年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并**大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在 20xx 年里面我会更加认真的做好这项工作。

合同签订情况 为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经**安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了 39 份材料合同，5 份工程合同，6 份大型设备合同，15 份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，

我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

二、缺点与不足

(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

三、回顾这段时间的工作