

最新吧台员工个人工作总结(精选5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

吧台员工个人工作总结篇一

- 1、着装整洁，注意仪表，微笑服务
- 2、提取当天所需货物和备足各类器皿，搞好营业前的准备工作。
- 3、清洁家私，坏具等物品，保持吧内外环境整洁。
- 4、杜绝一切与吧台无关人员进入吧台。
- 5、熟练掌握专业知识及服务的基本技能。
- 6、与服务员传菜员保持良好合作，为客人提供优质周到的服务，主动介绍和推销各种出品物。
- 7、不准串岗离岗或擅自脱岗。
- 8、当班期间不允许抽烟，看报纸、吃零食，更不得偷食吧内任何食品。
- 9、未经批准不得私自外借吧台内任何物品，否则以一罚十。
- 10、爱护公司设备及财产，妥善保管好一切物品，减少酒水浪费和降低用具的破损率。
- 11、负责吧台日常酒水清点工作，填写好每日的销售报表和

每月的盘存报表。

12、做好每天的开市和收市工作及交接班工作

13、遵守公司各项规章制度，尊重上司，服从上级安排。

14、上班时检查各电器开关和门锁，做好防范工作。

15、节约用水、用电，控制好制作成本及新鲜食品的保存方法。

16、负责每日所需货物数量的申购工作。

2、吧台员工岗位职责

1、检查所属区域物品有无缺少（如电脑、售币、提币、存币机），如有及时通知主管。

2、打开电脑登录系统、打开售币、提币、存币机，检查是否有死机、黑屏、无连接等现象的发生，如有及时通知主管。

3、通知主管为售、提币机加币，并检测工作状态。

4、领用销售备用金，及办理会员所需用品。

5、核对比台内展示柜陈列物品及饮料有无缺少，如有及时通知主管核查。

6、打扫卫生（做到工作区内设备、设施清洁无尘，各项物品摆放有序）。

7、打开口部广播系统，并落实是否正常工作。

8、卖币、办理会员卡、兑换各项代币卷，推销公司各项优惠套餐，介绍会员卡功能。

9、随时查看售币、提币机内的剩余币数，发现少于1500枚币及时通知主管补币。

10、规范使用并填写各项表格。

11、及时完成公司交代的各项任务。

注：工作中应精神饱满、面带微笑，服务热情周到，行为举止大方得体，规范使用礼貌用语。在处理问题中如心中无肯定答案应及时通报机修、主管。

3、吧台员工岗位职责

(1)在酒吧范围内招呼客人。

(2)根据客人的要求写酒水供应单，到吧台取酒水，并负责取单据给客人结帐。

(3)按客人的要求供应酒水，提供令客人满意而又恰当的服务。

(4)保持酒吧的整齐、清洁，包括开始营业前及客人离去后摆好台椅等。

(5)做好营业前的一切准备工作，如：备咖啡杯、碟、茶壶和杯等。

(6)协助放好陈列的酒水。

(7)补足酒杯，空闲时擦亮酒杯。

(8)用干净的烟灰缸换下用过的烟灰缸。

(9)清理垃圾及客人用过的杯、碟并送到后台。

(10)熟悉备类酒水、各种杯子类型及酒水的价格。

(11) 熟悉服务程序和要求。

(12) 清理酒吧内的设施，如：台、椅、咖啡机、酒吧工具等。

(13) 营业繁忙时，协助调酒师制作各种饮品或鸡尾酒。

(14) 帮助调酒师补充酒水或搬运物品。

4、酒吧吧台出品员岗位职责

吧员是酒吧操作层的员工，是在吧台主管分配的区域内负责酒水的出品和接待工作，吧员应具备一定的调酒和酒水知识，熟练的操作技能，热情，礼貌，耐心，周到的服务态度，有一定的岗位服务水平，吧员的工作对吧台主管负责。

1. 保持良好的仪表，仪容，注意个人卫生。

2. 每天开吧，收吧和交接班时要检查清点酒水及相关用具做好登记。

3. 在规定时间内做好区域内的卫生工作，检查吧台内的所有设备是否运转正常。

4. 熟悉酒吧内所有酒水名称，价格，懂得酒水的储存方法。

5. 按标准酒谱为客人出品，做到出品迅速，准确并保质保量。

6. 随时保持吧台内外的清洁卫生，保证工作岗位的用具，器皿等物品干净，无破损。无污渍，水渍，并摆放整齐。

7. 严格遵守吧台的规章制度，按程序出品，在无法做出决定时请示上级/。

8. 转动或领取货物时，应放在旧货源的后面，保证先进先出。

9. 随时留意服务区域内客人的动态，为客人提供优质的服务。
10. 爱护公司财务，控制成本，降低损耗。
11. 配合和协调与其他同事的工作。
12. 掌握防火，安全方面的知识。
13. 完成吧台主管安排的其他工作。

5、售楼处吧台服务员岗位职责

1. 为前来售楼处的客户提供热情、礼貌、专业的优质服务。
2. 熟知岗位的服务流程及工作标准，并严格按照要求执行。
3. 认真做好本区域的卫生工作，保持良好的工作环境。
4. 负责器皿的清洗、消毒工作及所负责区域的设备设施安全。
5. 负责每天的饮料的盘点工作，定期向相关负责人递交采购申请，包括需采购的名称，数量等；保证饮品供应正常。
6. 做好交接工作，填写工作交接记录表，要准确无误，不出差错。
7. 认真完成上级交给的各项工作，出现问题及时向上级汇报。
8. 参加公司及部门开展的各项培训、学习、训练，不断提高自身的服务意识和素质，弘扬和落实公司管理理念和企业文化。
9. 严格遵守劳动纪律及各项规章制度，尊重上级、关爱同事、服从管理，积极完成上级交给的各项工作任务。

吧台员工个人工作总结篇二

20__年的_月和_月是不平凡的一年，这一年里我在财智邦从事吧台服务工作。这一年来，本人在领导及同事的帮助指导下，通过自身努力用心，掌握了工作业务，了解和熟记了员工守则，会员章程，会馆服务项目，会馆菜单等。

这一年里，我的工作总如下：

一、业务水平的提高

吧台的服务工作是一个很需要用心的工作，通过领导和同事循环渐进的培训和指点，自己的业务水平得到了很好的提高。前厅是客人对会馆印象好不好的发生地，所以保持前厅环境整洁有序是我的工作之一。同时，一直保持咖啡区，多功能区，茶艺区等营业区整洁，整齐，舒适也是重中之重。快速下单给吧台。对会馆里的商品感兴趣的客人，给他详细介绍，客人如果想买，配合前台，让客人及时结账。了解茶文化，能给客人泡出好茶，让客人品出茶的精华，让客人品茶舒心放心。

二、努力提高服务质量

服务质量和__发展成成正比的关系。__的服务工作和前厅的服务工作有极大关系，为了提高会馆的服务质量，会馆领导们对会馆的服务质量进行全面监督检查，并结合自身实际制定了卫生检查标准，给员工引进新的服务理念，制定了服务用语标准。我的服务意识很快的得到提高，服务水平也逐渐加强和巩固。前厅服务工作根据这些标准及时发现问题，及时服务好客人，给客人一种宾至如归的感觉。会馆的会员及客人也给予会馆的服务工作给了极好的评价。

提高服务质量也是在提高会馆影响力和知名度。__的全体同事和我努力学习、钻研业务、规范服务，提高会馆服务质量，

充分满足会员及客人的一切消费要求。

三、明年的工作展望

20__年是新的一年，我将以积极进取的心态与会馆的同仁，一起努力提高会馆商品的销售业绩。

树立强烈的服务意识，全心全意地做好服务工作；加强与客人的沟通，从沟通中了解客人的需求和满意度。一名优秀的服务员不仅要掌握基本的服务常识，更要善于察言观色，了解客人及会员的需求及消费心理。总之，只作为一名优秀的服务员还是远远不够的。我们前厅服务员的目标是成为优秀的营销员。

吧台员工个人工作总结篇三

大家好，20__年是我自我挑战的一年。我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，过去的一年在领导的关心和同事的热情帮助下，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，东尊店受诸方面影响经营情况不容乐观，我们反省20__年工作：

一、吧台工作汇报

- 1、严格做好成本控制与核算。
- 2、对吧员进行成本节约与服务的相关培训。
- 3、协助店总做好各项接待工作，包房预定工作等，在工作期间发现问题及时处理。
- 4、提高员工的积极性，做好各部门配合工作。
- 5、与员工交流，达成一致。

6、规范岗位的服务用语，提高服务质量。

7、严格控制发票开据，节约降耗。

8、对于吧台电话接听，要以沟通方式说服客户来店消费，以免客户流失。以上是我20__年工作总结，在总结中我也意识到自己的不足，在新的一年里我会加强自身学习。

二、20__年工作重点规划如下

1、根据营业情况，改变完善工作，把吧台工作流程表、区域卫生负责人工作表，日常卫生工作表，把各种表格细化和完善，让员工能自觉遵守吧台制度，真正做到统一管理，把权力放开让员工参与其中，能让员工得到学习和锻炼。

2、常组织培训员工对吧台的操作技巧和理论知识，让员工熟悉吧台的操作技巧和理论知识，让员工熟悉吧台的所有的一切。

3、积极与各部门沟通与交流，因为我们是一个整体，只有体现出整体的价值，我们才能做好一切，真正做到分工不分家。新的一年、新的起点，有各位领导和同事一如既往的关心，我一定再接再厉、勇攀高峰、不负众望，也愿各位领导、同仁在新的一年里工作顺利，身体健康，谢谢大家！

吧台员工个人工作总结篇四

部门：吧台部 职位：吧台主管 直接上级：楼面经理 直接下级：吧员

主要工作范围：负责吧台人员队伍建设，做好吧台员工的培训及业务管理工作，提高吧台队伍的业务素质。

1. 2. 严格执行吧台人员岗位职责及工作流程。

3. 4. 5. 负责每月吧员的排休工作及考勤记录，配合好楼面完成各项周期工作审核每日吧台报表，做好备份并上交财务部。

6. 7. 8. 9. 了解并监督各单位流程是否规范，保证其正常运作。

定期清现过期酒水，并呈递上清单，上缴财务，由公司统一处理。

12. 每日进行工作总结，做到不断地发现问题，上报问题，解决问题，预防问题13. 控制酒水保存衡数，保证水果、食品的质量，力求合理化，低成本。

吧台员工个人工作总结篇五

各位领导，各位同事：

大家好！

在__董事长及__总部的领导下，率领酒店全体员工完成总公司制定的各项经营、管理指标，共同提高酒店的服务质量、管理水平和经济效益。

一、确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施

__假日俱乐部自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定20xx年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的□20xx年基本确定俱乐部以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。

20xx年度俱乐部原计划收入为__万元，实际收入为__万元，完成率为__%。剔除中餐收入影响，俱乐部计划收入为__元，实际收入为__元，完成率为__%。其中西餐计划收入为__万元，实际收入为__万元，完成率为__%，客房计划收入为__万元，实际完成__万元，完成率为__%。

为推动住房，带动消费，俱乐部在经营方面主要采取以下措施保证经营持续增长：

1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的游泳池起宣传推广作用。

2、针对_月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。

3、把西餐厅定位成__至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自_月_日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至__元/位，同时新推出下午茶项目。

4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下_年中餐情形极不容乐观，在达声股份公司决策下，于9月11日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

二、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。

为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立

计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。

酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础，酒店管理层自20__年年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。

在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

三、研究并掌握市场的变化和发展情况，制定市场拓展及价格体系，适时提出阶段性工作重点，并指挥实施。

市场的变化与酒店的发展息息相关，俱乐部正是基于此紧扣市场脉搏，及时提出各阶段工作重点：

一月份制定20__年商务散客、长包房、会议团房、旅行社团散房价格及合约版本。

二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。

三月根据季度转变调整金海悦大厅a□b区优惠政策，减少赠送，完善c区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定__会员卡章程。

四月完善酒店部门岗位职责修订，起草酒店各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的销售，策划母亲节活动。

五月编制新菜牌，做好季节菜的转换，改变中餐c区服务功能推出行政套餐，加强对游泳池的销售工作，对客房浴室渗水维修，西餐厅包房天花、墙纸发霉维修，中西厨地面修补，中餐空调尘网清洗。完成经济大厦东外墙户外喷绘广告的制作。策划六一儿童节的优惠活动。

六月重组中餐人员编制，续聘优秀营销人员，开展端午节、儿童节应节活动，调整西餐厅暑期出品，完成酒店宣传册的订印。

七月份酒店为节约成本，实行部分物资自购，中餐增加新菜式的推广，西餐推出精选下午茶、夏日倾情饮品。客房增加可售卖毛巾，对客房一次性用品进行颜色区分。开始对客房的渗水维修。

八月对酒店电梯喷画进行更换，对中央空调及锅炉进行水处理、清洗，重新订制客房一次性用品。

九月根据中餐经营情况及时停止了中餐营业，并围绕中餐停业做好员工遣散、供货商物资退货及资产盘点工作。同时西餐厅开展了以登高赏月为主题的中秋活动，取得了良好效果。

十月做好十一黄金周的接待工作，同时由于高交会的举行，及时调整了房价，提高了营业收入。为节能降耗，制定秋冬季节中央空调开放时间。

十一月完成酒店部分制服的更换工作，同时对客房风机盘管进行清洗，同时为改善员工住宿，将员工宿舍由莲塘搬至上步，取消了员工班车。

十二月进行了办公室搬迁，同时以圣诞节为重点，对酒店进行全面布置与策划，基本达到预期效果。

四、负责中层以上管理人员的培养和使用，督导酒店的培训工作。

酒店中层管理人员为酒店的中坚力量，培养酒店自己的优秀人才，需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。目前酒店采用用人的原则为量才适用，让贤者居上，能者居中，智者居侧，充分发挥人才的主观能动性，本着对下属负责的态度，加强监督，加强约束，加强管理。

培训工作对于酒店适应环境的变化、满足市场竞争的需要、满足员工自身发展的需要以及提升酒店的效益都具有十分重要的意义。通过培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高其工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度；员工更高层次地理解和掌握所从事的工作，增强工作信心。为此，俱乐部在20xx年度开展了大量的培训工作，要求各部门每月制订培训计划，以第二季度为例，累计培训时间为__小时，其中四月份为__小时，五月份为__小时，六月份为__小时。部门平均培训课程在_节/月，人均月平均培训课时约_小时，接近优秀企业培训课时指数的中上水平。

酒店初步建立了统一的培训师制度，人力资源部加强了对基础培训师的能力指导训练，集中组织了“培训技能实践课程”和一些基础的管理知识和专业知识课程。加大培训考试的力度，组织编制西餐、前厅、管家、财务收银等部门各岗位试卷共__份。为将来实行各岗位转正、调职、晋升等考核打下基础。

五、发动广大员工群策群力，搞好民主管理工作；关心员工生活，不断改善员工的工作、生活条件。

1、设立总经理信箱，建立起员工与总经理沟通的渠道。总经

理信箱设立以来，俱乐部全年共接到了以下几方面的共投诉12件：

针对员工提及的工服问题，当即要求管家部订制工程部夏天制服。

针对对个别部门、员工的投诉及员工申诉，酒店立即开展调查，及时清理不合格人员。

针对员工普遍反映伙食差、上下班不方便等意见，俱乐部采取了以下措施：

首先，及时调整了员工宿舍，将员工宿舍由车程_小时到达的__搬至上步工业区，目前员工上下班只需步行十分钟，不受班车时间限制，员工休息得到了充分保障，获得员工充分肯定。

其次，员工伙食也是较为突出的一个问题。原承包给正和丰餐厅，为追求利润化，该餐厅提供给员工的大多为售卖区剩余积压的食物，不仅味道差，甚至出现变质食物，员工普遍反映吃不饱、吃不好，工作情绪受影响，也是员工流失率高的原因之一。为改变此状况，俱乐部领导层经商议，决定在__楼办公区自行开办员工餐，自__月__日开餐以来，由于食物干净卫生、味道可口，得到了员工的一致好评。

再次，针对今年以来__市特区对劳动法的执法力度的不断加强，俱乐部加强了员工用工手续和劳动合同的管理，并按照相关法规给每个员工购买社会保险。这样虽然会造成工资成本的小幅度提高，但对于提高员工归属感、避免潜在的法律风险也起到了不可估量的作用。

通过以上措施的实施，可以看到俱乐部的人员流动率在__月份达到了最低，仅为_%。并逐渐建立了一条快捷有效的员工与总经理沟通的渠道。

根据已有条件尽可能开展员工文化活动，分部门组织员工至__、__活动、召开员工茶话会等，增强企业凝聚力。每月召开员工生日会，以大家庭的形式为当月生日员工庆贺，给予诚心的祝福，增强员工的归属感。

此致

敬礼！

述职人：____

20xx年_月_日