酒吧员工建议书(精选10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

酒吧员工建议书篇一

6：30分，准时回到自己所负责的吧位，清洗地面、墙面(木质、铜、钢制结构)、桌面、舞厅、厅柱、烟盅、花瓶、必须一尘不染，光洁、明亮，并在7：15分之前完成以上工作。

a以客人的消费范围推销

b以客人的身份推销

c以客人的状态推销

a听单时要仔细、认真，如未听清要请客人重复一遍，如客人暂时不要，十分钟后再向客人询问。

b首先，将餐牌递给客人，然后再问客人需要什么饮料(请问小姐、先生喜欢喝什么饮料)。

c如果客人未用晚餐，可向客人介绍我剧院的西餐类。

d如是客人酒醉可向客人介绍参茶、柠檬茶、柠汁、果汁、鲜奶类饮品。

e如果服务对象是外宾，可尽量向客人介绍洋酒(白兰地、威士忌)。

f如是服务对象是女士，可向客人介绍果汁类，冻、热饮类。小孩：雪糕、小食。

g如是服务对象是年轻男士，可向客人介绍啤酒类饮品，并跟好酒杯，洛杯，筛盅，毛巾，冰块等。

h上饮品时要对号入座，并说“请慢用”，从客人的右手上饮品，手不可接触杯口，放在客人的前方台面。

i完成以上系列服务后，要向客人说：“如有什么需要请及时通知我。”

a在服务的过程中，客人台面上的烟盅不可超过三个烟头。

b客人用过的毛巾要及时收走，并不可用其清洁，须用清洁夹。

c如上齐饮品，在征求过客人意见后，尽量收走茶水。

d客人将茶水饮至5分满时，要及时帮客人加茶，或向客人推销别的饮料。

e当客人取烟准备吸烟时要及时帮客人点烟。

f巡台时，要时刻观察客人的动向，并预计客人需要。

g如客人喝完饮料(啤酒要帮客人加至八分满)，要及时收走并询问客人(请问小姐、先生，为您再多拿一份可以吗)并可向客人介绍、推销其它饮品、小食。

h台面要时时保持清洁。

i了解客人消费程度，以及时回答客人，如客人超消费应提醒客人。

j如客人有异议和意见时，要及时通知部长，并回答客人。

k如客人要找部长、经理、总监、老板时，要询问客人贵姓。

l如有经理赠送啤酒、饮品时，要和客人交待清楚。

m如客人提出特殊服务或待遇时，要请部长或经理解决。

n歌星唱完歌后，大厅内所有服务员都应鼓掌，活跃气氛。

a将单拿到客人台前应先礼貌的询问是哪一位买单，随即将单递于客人面前。首先应说“多谢，一共xx元。”客人付账后，接过钱要说“多谢，这里是xx元，应找回您xx元，请稍等”。

b买单后，找回零钱，应说：“找回您xx元，请拿好您的钱，谢谢您的光顾，欢迎下次光临!”如客人给小费，还要说“多谢!”。

c如客人对买单金额有异议，部长应耐心向其解释。如客人无礼取闹拒绝买单，并准备离开，要及时通知，部长、经理。如找不到可通知保安。

a服务员如看见客人买单后准备离开，要及时帮客人拉沙发、鞠躬并说：“小姐，先生请慢走，欢迎下次光临!”，并检查客人有无遗漏物品，如有应及时交还客人。

b如客人已走，发现有客人遗失的物品，无论贵重与否都应交与咨客台或收银台保管，并做好记录。

a客人走后，及时清洁台面、桌底，摆好沙发，摆好烟盅、花瓶、台号卡。

b池面要等所有客人离开后，方可清洁。

c客人全部走后，部长检查卫生情况，开完班后会，通知下班。

以上大厅服务程序，员工在工作时需保持愉快的心情、面带微笑，在服务的过程中要遵守：先长者后年轻，先尊贵后一般，先小姐后先生，先客后主的`原则。对客人要以礼貌、热情、主动、周到、耐心的态度来对待，并在上饮品时采用跪式服务。

酒吧员工建议书篇二

尊敬的员工朋友们：

大家好！

鼠年即将过去，牛年即将到来，在这辞旧迎新、举国欢庆的时刻，在此我代表xx大酒店□xx商务ktv□向全体员工表示最衷心地感谢和最崇高的敬意。在这里给大家拜个早年啦。

员工朋友们，过去的一年是酒店发展史上极不寻常的一年，一是在酒店边稳定经营，边发展的基础上，我们又扩大经营项目，筹建。装修并已经开业的xx商务ktv□从而使得xx大酒店功能更齐全，更具竞争力□xx商务ktv的诞生也将是ktv行业一颗闪亮的新星。

回顾过去一年的酒店工作，我们深切地感到酒店的一切工作离不开社会各界的支持与关怀，离不开全体员工的辛勤劳动和帮助。在此再一次感谢全体员工，你们辛苦了。

在新的一年里，我们面临的形势严峻、任务繁重，同时，新的一年新的希望，总之，困难与希望同在，挑战与机遇并存。让我们振奋起来，携手共进、顽强拼搏、埋头苦干、抓住机遇、迎接挑战，开创xx大酒店更加美好的明天而努力奋斗！

最后，祝广大员工新年快乐，万事如意！

酒吧员工建议书篇三

下级：酒水部经理、策划部经理、营销部经理、工程部

1、音控1认真执行董事会下达的指令和会议决议，主持部门会议，布置工作，解决难题。

2、主持本俱乐部日常工作，负责向上级汇报工作，合理调配俱乐部员工，实行对下级的奖惩权。

3、制定工作计划、，并督促下级执行。

4、认真抓好大堂内各项工作，制定未来计划，并向上级汇报月度计划。5注重下级素质的提高与培养，不断提高下级的职业标准、知识程度、操作技能、、强化时尚酒吧意识。

6、负责受理客人投诉，妥善处理客人与酒吧之间发生的问题，对客人提出的问题进行协助解决或做出合理的解释，与客人之间保持良好的关系。

7、负责酒吧的控制和把握。

8、把握酒吧的经营定位并适时的根据市场需要进行调整推陈出新。

b大堂经理

下级：大堂主管、清洁部、迎宾

1、在常务副总经理的领导下，全面负责管理工作本部门的日常工作，贯彻俱乐部的规章制度、经营思路，确保本部门各项工作的顺利进行。

3、建立和建全部门，各岗位具体工作内容、操作规范、标准

等，并监督贯彻实施。

4、充分发挥下级工作人员的工作积极性、责任心，并不定期的抽查各岗位的工作情况，奖勤罚懒、赏罚分明。

5、以人为本的搞好本部门员工的思想工作，培养强烈的，强化员工对客人的，全面提高服务质量。

6、积极听取下级的、意见、建议，集体民主的分析讨论解决问题。7搞好本部门的`物资财产管理，控制易耗物品的有效使用，节约成本开支，定期配合相关部门的检查。

8、营业中保持好与客人的良好关系，征求客人意见，处理客人投诉。9参加俱乐部的每周办公例会，搞好与其它部门之间的协调配合工作。并起到本部门的承上起下的作用。

c营销部经理

下级：经理助理

1、直接对常务副总经理负责。

2、绝对服从上级工作安排、协助参与各项接待或出访活动安排。

3、积极宣传公司的和完善设施，树立良好的公司形象，并注意了解客人对公司的意见及时汇报。

4、随时收集、整理相关信息、为本部门制定。

5、了解客人的嗜好、忌讳、习惯、并协助各部门搞好。

6、不断扩充自己和下属的知识面、提高，参加公司的各项活动，增强自己的业务应酬水平技巧。

d酒水部经理

直接上级：常务副总经理下级：调酒师、吧员

1、具备高度的责任心，提前上岗，最后离开工作岗位。

2、负责和其他部门的工作协调。

3、负责本部门的工作会议及。

4、检查开吧前的准备工作，酒水、杯具备量是否合理，是否到位，清洁是否达标。

5、检查责任区域内是否有其它问题或，如有异常情况应立即上报处理。

6、检查每日报表是否准确，数量金额是否相符。

7、负责安排本部员工的日常工作及督导的效果。

8、督导员工并对吧员在工作中遇到的问题及时解决纠正。

9、服从上级指挥，完成上级交给的其它任务e调酒师

直接上级：吧台经理

1、在吧台经理的领导下，积极开展各项工作。

2、全面负责吧台的各项监督检查。

3、掌握各项设备设施的使用方法及维护保养知识。

4、在日常工作中积极的推陈出新并把握鸡尾酒的口感及配方。

5、负责所有物品的清点、登记、统筹。

7、做好每日销售报表。

8、在吧台积极活跃的带动饮酒氛围并适时的进行鸡尾酒促销。

9、每日根据吧台经理的规定和要求进行花式调酒表演。

10、勤练花式动作减少失误并不断的增加花式动作及观赏性。

f吧员

直接上级；吧台经理

1、在规定时间内做好区域卫生，检查吧台所有设备运行是否正常。

2、开班前检查头天营业所剩酒水的数目，并根据所需及时补充货源。

3、熟悉酒吧内所有酒水的货源、牌子及产地并知其口味，懂得其储藏方式，饮用方式以及鸡尾酒的调制方法。

4、随时注意吧台内所有用具的清洁卫生，必须保证干净、无破损、无污点。

5、出品时要保证快速、准确、高质量。

6、前吧应于顾客积极交流并保持好良好的关系，尽量了解熟悉顾客的姓名喜好等个人信息以便更周到的为客人服务。

7、严格执行见单出货的要求，杜绝酒水出货时的的差错。

8、前吧人员须确保花式调酒的高质量，以达到提升经营氛围的效果。9下班前认真清点当日营业所剩酒水的数目并做好记录（盘点存货），根据提出第二天的酒水申购数量。并将吧台内清洁做干净，一切恢复正常后方可下班。

——工作流程——

1、19：00准时打卡上班，不得迟到早退（晚班20：30点名）。

2、更换挂好工作牌，按时到指定地点参加班前会。

3、清点酒水，检查制冰情况及其它设备是否运行正常。

4、补充当日所需酒水及物品。

5、打扫吧台内所有清洁卫生。

6、后吧人员提前于9：00钟前准备10个生果，并在营业中根据营业情况增加备用生果。

7、照单按时按量准确无误地出货。

8、接单后须仔细看单检查是否有错（包括日期、写单时间、出品名称、累计金额、现收金额、所找）。

9、非调制酒水类由写单至出品到台、房时间不得超过3~5分钟。

10、调制酒水类、饮品及生果由写单至出品到台、房时间不得超过5~10分钟。

11、随时清洁酒瓶、酒杯等各种器具使之摆放有序，空瓶、空罐应及时处理，做到台面、地面清洁。其中星期一打扫死角等吧台卫生。周二整理冰箱、水柜，周三整理制冰机，扎啤机。

四、五、六则重复上述程序。周日全面打扫、整理。

12、营业结束后将吧台清洁卫生打扫干净；并对所剩酒水进行清点记录，锁好吧台所有。

13、吧台出品工作程序：服务员喊单、递单——吧台审查制作——出品、存单————服务员按实际出货。

酒吧员工建议书篇四

工作计划网发布2019酒吧服务员工作计划，更多2019酒吧服务员工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

这篇关于2019酒吧服务员工作计划，是工作计划网特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

我认为作为酒店服务员至少要具备以下几方面的服务能力.

一、语言能力

语言是服务员与客人建立良好关系、留下深刻印象的重要工具和途径。语言是思维的物质外壳，它体现服务员的精神涵养、气质底蕴、态度性格。客人能够感受到的最重要的两个方面就是服务员的言和行。

服务员在表达时，要注意语气的自然流畅、和蔼可亲，在语速上保持匀速，任何时候都要心平气和，礼貌有加。那些表示尊重、谦虚的语言词汇常常可以缓和语气，如您、请、抱歉、假如、可以等等。另外，服务员还要注意表达时机和表达对象，即根据不同的场合和客人不同身份等具体情况进行适当得体的表达。

人们在谈论时，常常忽略了语言的另外一个重要组成部分身体语言。根据相关学者的研究，身体语言在内容的表达中起着非常重要的作用。服务员在运用语言表达时，应当恰当地使用身体语言，如运用恰当的手势、动作，与口头表达语言联袂，共同构造出让客人易于接受和满意的表达氛围。

二、交际能力

酒店是一个人际交往大量集中发生的场所，每一个服务员每天都会与同事、上级、下属特别是大量的客人进行广泛的接触，并且会基于服务而与客人产生多样的互动关系，妥善地处理好这些关系，将会使客人感到被尊重、被看重、被优待。客人这一感受的获得将会为经营的持续兴旺和企业品牌的宣传、传播起到不可估量的作用。良好的交际能力则是服务员实现这些目标的重要基础。

三、观察能力

服务人员为客人提供的服务有三种，第一种是客人讲得非常明确的服务需求，只要有娴熟的服务技能，做好这一点一般来说是比较容易的。第二种是例行性的服务，即应当为客人提供的、不需客人提醒的服务。例如，客人到餐厅坐下准备就餐时，服务员就应当迅速给客人倒上茶、放好纸巾或毛巾；在前厅时，带着很多行李的客人一进门，服务员就要上前帮忙。第三种则是客人没有想到、没法想到或正在考虑的潜在服务需求。

能够善于把客人的这种潜在需求一眼看透，是服务员最值得肯定的服务本领。这就需要服务员具有敏锐的观察能力，并把这种潜在的需求变为及时的实在服务。而这种服务的提供是所有服务中最有价值的部分。第一种服务是被动性的，后两种服务则是主动性的，而潜在服务的提供更强调服务员的主动性。观察能力的实质就在于善于想客人之所想，在客人开口言明之前将服务及时、妥帖地送到。

四、记忆能力

在服务过程中，客人常常会向服务员提出一些如酒店服务项目、档次、服务设施、特色菜肴、烟酒茶、点心的价格或城市交通、旅游等方面的问题，服务员此时就要以自己平时从经验中得来的或有目的的积累成为客人的活字典、指南针，使客人能够即时了解自己所需要的各种信息，这既是一种服

务指向、引导，本身也是一种能够征得客人欣赏的服务。

服务员还会经常性地碰到客人所需要的实体性的延时服务。即客人会有一些托付服务员办理的事宜，或在餐饮时需要一些酒水茶点，在这些服务项目的提出到提供之间有一个或长或短的时间差，这时就需要酒店服务员能牢牢地记住客人所需的服务，并在稍后的时间中准确地予以提供。如果发生客人所需的服务被迫延时或干脆因为被遗忘而得不到满足的情况，对酒店的.形象会产生不好的影响。

六、应变能力

服务中突发性事件是屡见不鲜的。在处理此类事件时，服务员应当秉承客人永远是对的宗旨，善于站在客人的立场上，设身处地为客人着想，可以作适当的让步。特别是责任多在服务员一方的就更要敢于承认错误，给客人以即时的道歉和补偿。在一般情况下，客人的情绪就是服务员所提供的服务状况的一面镜子。当矛盾发生时，服务员应当首先考虑到的是错误是不是在自己一方。

七、营销能力

一名服务员除了要按照工作程序完成自己的本职工作外，还应当主动地向客人介绍其他各种服务项目，向客人推销。这既是充分挖掘服务空间利用潜力的重要方法，也是体现服务员的主人翁意识，主动向客人提供服务的需要。

具体职责：

1、负责清洁卫生工作，以满足宾客对就餐环境的需求。

2、负责开餐准备工作，按规格布置餐厅和餐台及补充各种物品。

3、礼貌待客，按标准程序为宾客提供就餐服务。

4、负责餐厅的清洁卫生和贵重餐具的洗涤、保养工作，负责餐厅餐具及玻璃器皿的收集、整理和保管工作。

5、熟悉各种服务方式，密切注视客人的各种需求，尽量使客人满意。

6、按程序结帐并负责结束后的清洁整理工作。

7、遵守宾馆的各项规章制度。

8、完成上级布置的其他各项工作。

任职条件：

1、工作认真负责，服务主动热情礼貌。有较强的事业心和责任感。

2、掌握餐厅服务的基本知识，了解食品、饮料、酒水及菜肴知识。

3、有熟练的餐饮服务操作技能，具有b级外语会话能力。

4、具有高中文化程度或同等学历。

5、有从事餐饮服务工作二年以上的工作经历。

6、身体健康，精力充沛，仪表端庄、气质大方。

酒吧员工建议书篇五

20xx年即将过去，这一年在酒店各位领导和同事们帮忙关心鼓励下，使我克服了种。种困难，较为出色的完成了全年的

工作，得到领导和同事的肯定。全年持续全勤上班，无请假、迟到、早退现象；服务质量及工作水平有所提高，无客人投诉状况；能够尊重领导，团结同事，做到礼让三分，工作为重。现将我在xx年做的主要工作及明年的打算做以汇报，请各位领导和同事指正。

1、端正态度，爱岗敬业。透过这一年的锻练，我逐渐克服了心浮气躁，做事没有耐心，敷衍了事的毛病，养成了耐心细致、周到的工作作风，一年当中客人对我的投诉少，表扬多，和同事之间的关系也融洽了，之间的争吵少了，风凉话少，取而代之的是互相鼓励和关心的话语。使我对工作更加充满信心。对于酒店的日常工作来说除了接待客人，主要就是打扫客房和环境卫生，虽然整天都在打扫卫生，原先总是会因为太高了、不起眼、不好移动等借口，放弃了一些地方的清扫，留下了死角，在这一年里在打扫房间和环境卫生时每处地方时都备加细心不放过每点污渍和每粒灰尘、毛发，高处够不着的就凳子落凳子，抬不动的就和同事一齐抬，原先不注意的墙角、窗户角、抽屉角以及手放不进去的缝隙都想办法用抹布擦干净，让脏物无处可逃。

2、虚心学习，不懂就问。在这一年，我用心参加了酒店组织的各项培训活动，认真学习服务技巧和礼貌用语，不懂的地方就向经理和其他的老同事请教，回家后仔细琢磨练习，平时在日常生活中也能经常使用礼貌用语，改掉原先的陋俗，养成了良好的习惯。就这样在不知不仅仅觉中，我的服务水平得到了提高，行为举止更加礼貌，在客人之中迎得了好评，得到了领导和同事称赞。

3、服从安排，任劳任怨。平时做到尊重领导，不耍心眼，对于领导安排的事情，不打折扣，保质保量。今年除做好客房服务工作，同时在前台人员不齐的状况下，参加了前台接待的工作，开始由于对前台工作不了解，没有信心、有畏难情绪，后在酒店领导的关心帮忙下，克服自身困难，认真学习、多方请教，不断演练，做到胸有成竹，遇事不乱，较为出色

的完成了前台的工作任务，期间被评为当月的优秀员工。

在即将过去的一年中，使我变得更加成熟，服务质量和水平有了很大的提高，对客人的服务热情也更加高涨，工作信心大增，对以后的工作充满了信心。这一年总体上能够做到恪尽职守，遵守单位的各项规章制度，做到让领导放心，让客人满意，但我也有一些不好的地方需要改正，比如做事斤斤计较，为一些鸡毛蒜皮的事和同事起争执，工作中存在着惰性，工作的热情不够饱满，消极怠工。在新的一年里，我要坚决克服这些不好的工作作风，乘着去年这股东风，严格约束自己，认真学习研究工作服务中的技巧，提高自身的服务水平，从小事做起，高起点、高要求，让每一个客人都满意，和酒店其他同事一齐为每一位客人带给一个舒适、安宁、温馨的家。

此刻信息网络时代，知讯者生存，然而酒店在信息收集和利用远远不够，井底之蛙永久只明白那一片天，只有走出去，方知天外天，人外人，期望酒店多组织员工走出去学习本行业先进的服务和管理水平，以提高酒店自身的竞争力。同时也期望酒店领导平时多关心员工作日常生活，多为员工着想。多组织一些文化体育活动，不仅仅能使员工身体得到锻炼而且也丰富了业余生活。使每位员工每一天能够以饱满的精神状态投入到酒店的工作之中，为酒店的兴旺发达做出自己的贡献。

酒吧员工建议书篇六

酒吧的计划管理

一、计划的制定与调整

酒吧计划分以下几项：员工人数计划、营业额计划、培训计划、工作计划、购货计划。 制定计划时要列出表格和详细内

容。员工人数按年度做计划，营业额按月份做计划，培训、日常工作和市场调查按月度做计划。购物较复杂些，要视酒吧酒水用量、库存和购货时间长短而定。

（一）计划的制定

1.员工人数计划

员工人数计划包括：人数、职位、级别等项目。

员工人数计划制定后，还要列出现有人数表，相互对照便可以知道所缺人数和相应的职位。

2.营业额计划

营业额计划要列出每年上升的百分率和去年同期营业额。

计划全年营业额将比去年增长15%。

3.培训计划

培训计划每个月根据员工的工作情况制定培训内容，计划包括员工级别、培训项目、内容安排、培训形式、导师及培训人员等。

4.工作计划

工作计划每月制定一份，包括酒吧工作、工程维修、酒水推销等内容。

5.购货计划

购货计划主要指酒水进货计划，每月要经常性地检查酒水仓库的存货数量，及时填写酒水采购申请表交餐饮部经理签名后给采购部采购。申请表要注明酒水名称、规格、产地和公

司，并写明进货时间。急用时环可填写紧急购货单。

x酒吧10月份工作计划

（1）10月1日为国庆节，酒吧将推出特色鸡尾酒2款。制作方法及配方将由酒吧经理在9月28日下午会议上教授示范。价格及卡片在9月30日发至酒吧，10月1日上午开始启用。

（2）10月15日为秋季交易会开幕。在秋交会期间，酒吧将使用新的洒水单，并从10月14日开始使用。新酒水单的价格将上浮15%。

（3）10月中酒吧每逢星期二、星期六下午2点半举行工作例会，星期二为全体员工会议，星期六为主任级以上人员会议。

（4）根据9月份员工考勤情况，10月份必须再向所有员工发出通知，强调各项请假制度和工作时间安排，任何人违反将受到纪律处分。

（5）酒吧酒杯应在秋交会前进行补充，由调酒员填好领货表并于10月8日前交到经理处。

（6）秋交会期间所有员工取消休假，待11月份再按实际加班天数补休。

（7）必须加强酒吧清洁工作。早班调酒员除清洁酒吧各位置外，每星期一、星期三、星期五要清洁冰箱内部。此项工作由酒吧主任负责监督。

（8）酒吧生啤酒机将在3号、15号早上由供应商派人来清洗，到时当班调酒员要给予协助。

（9）10月1日上午9点成本会计人员将到酒吧清点酒水，早班调酒员要提早半小时上班，做好准备工作。

（10）酒吧使用的百货、棉织品由早班调酒员每星期二上午写好领货单到仓库领取。

（11）酒水领货单一定要由晚班调酒员填好，并当晚交给酒吧经理签名后，投到仓库货单收集箱中。

计划制定后必须通知所有有关人员。

酒水仓库每两周出一份酒水存货记录（beverase store list）给酒吧主管或经理，酒水存货记录将所有仓库中的酒水数量、中英文名称及规格列在表上。使用数量大的软饮料可由仓库自动购货补仓，酒类品种必须由酒吧主管根据用量出购货申请表。酒水存货记录起着核实数量与参考作用。

成本会计每月出一份酒水用量表（beverage monthly consumption list）给酒吧主管或经理，表全月酒吧所领用的品种、数量及规格列出。酒吧主管在填写购货申请时可以参考此表，按某种酒的每月用量，考虑在购货时需进多少个月的货。通常较贵重的酒类品种可以以半年的用量为一期的进货数量。

（二）计划的实施与调整

每项计划制定后要上交餐饮部经理批准，餐饮部经理签名批准后，各项计划才可以实行，但是在执行过程中经常会遇到一些意想不到的问题。例如：人员招聘不到或员工流动性大，营业状况差，临时增加特别工作项目等。这时要立即进行临时调整，调整时要修改计划，也要呈报餐饮部经理批准。各项计划是酒吧营业运行的轨道，不能与实际偏差太大。所以，不仅制定计划时要联系实际，调整计划时也要根据现实状况。

计划批准后要通知所有有关部门和人员，通知方式最好使用文件形式。在许多合资饭店之称为“内部通启”牌，把它发到有关人员手中，作为执行时的依据。调整更改时也使用同

样方法。

二、酒吧常用表格的设置

•饮品领料单（beverage requisition）

•酒吧调拨单（inter-bar transfer）

•香烟销售报告（cigarette sales report）

•员工考勤表（daily attendance record）

•营业成本分析表（sales & potential cost analysis）

三、酒吧与其他部门的协调

（一）酒吧与餐厅的协调

酒吧是出品部门，与餐厅服务人员的协调非常重要。如果相互之间关系不协调，将会直接影响酒水销售。

在某些小型宴会上，出品酒水的形式常常是先借出后开单（宴会结束后），这道手续也可以与餐厅主管协商定立，定出后遵照执行。凡是服务人员要求无单出品或先出品后开单这些不合程序的做法，需要和气地解释，既不能违反出品程序，又不能争吵。

2. 错单与损耗的酒水

餐厅服务人员有时会开错出品单或翻倒（打碎酒瓶和杯子）酒水，这种情况只要餐厅经理签酒水损耗单认可就可以立即补出品给客人，不能延误时间，影响服务。

3. 营业时间

酒吧必须按照餐厅的营业时间保证出品供应，不允许提早收吧。

4.短缺或卖完的酒水品种

在酒水单上印出的品种，如果有的品种仓库无货要预告通知餐厅主管，请他告诉服务员，当客人点这种酒水时要客气地解释。如果有的品种售完了要立即到仓库补充，以免客人点酒水而没有这种酒水供应。

5.特别推销品种

凡是推出的酒水特别推销品种，要将推出的日期、酒水名称及内容等详细资料预先通知餐厅主管，传达给服务员，做好各项准备。

6.客人退酒水

有两种情况：一是酒水有质量问题，经检查确定后可以立即更换，损耗由酒吧填饮食损耗报告单；二是由于出品时间长，客人已吃完了饭或因为赶车船、飞机等时间问题。发生后一种情况时，如果酒水可以再销售的，允许退单；不能销售的，可由餐厅主管签损耗退单。 不论发生任何情况，都可以协商解决，酒吧与餐厅的工作协调目的是相同的，都是为了使客人满意和保证服务质量。

（二）酒吧与厨房的协调

酒吧与厨房的协调主要是食物与酒水的调拨及备料问题。厨房会经常因烹调菜肴要从酒吧调拨一些酒水，酒吧也需要从厨房调拨一些食品，例如：水果、调味料、咖啡、奶油等。急用时可临时调拨。但最有效的方法是双方主管商定，各出一份月度用量表，厨房列出每月所用的酒水品种及数量，酒吧列出每月所用的食物品种及数量交给对方，提前做好采购

计划。 在使用器具上也会有这样的情形，例如：厨房出品使用的酒杯，酒吧使用少量的碟碗，也需要预先将用量通知对方。

（三）酒吧与其他部门的协调

1.酒吧与食品酒水仓库的协调

酒吧每日要领用酒水，领用时间要尽可能选在食品仓库每日较空闲的时间（以不影响酒吧营业为前提），并且提前几小时或前一个夜晚将领货单交到食品仓库的货单收集箱中，让仓库工作人员有充分的时间去集中并分出各项品种。酒吧调酒员去检查库存货物时也要预先约定时间，在仓库不繁忙的时间进行。仓库如因工作太忙时，每两周出一次的酒水存货记录可提前或推迟做。

2.酒吧与百货仓库的协调

百货仓库负责各类设备、固定资产及文具用品的发放。酒吧主要使用的是各种表格、记录簿、笔记本、文具用品，数量不多，可按需要商定每周领取一次。

3.酒吧与管事部的协调

管事部负责各种酒杯、用具的库存和营业时的清洗工作，酒吧在领用酒杯时要预先开领用单约定时间领取。清洗工作也要协商好，因酒杯是透明的，清洁度要求很高，不但要洗净消毒，而且在光线下要看不到污点。要求在清洗时采取一些特别措施。

4.酒吧与成本会计的协调

成本会计负责每日到酒吧收取出品单，每月酒水盘点，出成本分析表、酒水用量表，计算各类食物、酒水成本。所有相

互间的合作都要预先通知对方，约定时间进行。

5.酒吧与采购部的协调

酒吧所出的各项采购申请单，填写时一定要字迹清楚端正，要用中英文两种文字书写（因为有的采购员对酒水品种不熟悉），并注明使用日期，方便采购工作。采购部也要经常与酒吧联系，将采购不到的品种提早通知酒吧，以便选取代替的品种。

6.酒吧与收货部的协调

酒类品种鉴定需要专门的知识，所有酒水品种到货后应由收货部通知酒吧派出调酒师对各项品种的名称、规格和质量进行鉴定，核对购货申请单无误才能验收。

所有各部门工作人员的协调是建立在互相尊重、合作搞好工作的基础上的，并应以饭店的各项工作程序为原则，绝不可意气用事。

常务副总经理

直属上级：董事总经理

下 级：大堂经理、酒水部经理、策划部经理、营销部经理、工程部□dj□音控

1 认真执行董事会下达的指令和会议决议，主持部门会议，布置工作，解决难题。

2 主持本俱乐部日常工作，负责向上级汇报工作，合理调配俱乐部员工，实行对下级的奖惩权。

3 制定工作计划、培训计划，并督促下级执行。

4 认真抓好大堂内各项工作，制定未来计划，并向上级汇报月度计划。 5 注重下级素质的提高与培养，不断提高下级的职业标准、知识程度、操作技能、应变能力、强化时尚酒吧意识。

6 负责受理客人投诉，妥善处理客人与酒吧之间发生的问题，对客人提出的问题进行协助解决或做出合理的解释，与客人之间保持良好的关系。 7 负责酒吧音乐类型的控制和把握。

8 把握酒吧的经营定位并适时的根据市场需要进行调整推陈出新。

b 大堂经理

直属上级：常务副总经理

下 级：大堂主管、清洁部、迎宾

1 在常务副总经理的领导下， 全面负责管理工作本部门的日常工作，贯彻俱乐部的规章制度、经营思路，确保本部门各项工作的顺利进行。

3 建立和建全部门管理制度，各岗位具体工作内容、操作规范、服务质量标准等，并监督贯彻实施。

4 充分发挥下级工作人员的工作积极性、责任心，并不定期的抽查各岗位的工作情况，奖勤罚懒、赏罚分明。

5 以人为本的搞好本部门员工的思想工作，培养强烈的团队精神，强化员工对客人的服务意识，全面提高服务质量。

6 积极听取下级的工作汇报、意见、建议，集体民-主的分析讨论解决问题。

7 搞好本部门的物资财产管理，控制易耗物品的有效使用，节约成本开支，定期配合相关部门的检查。

8 营业中保持好与客人的良好关系，征求客人意见，处理客人投诉。

9 参加俱乐部的每周办公例会，搞好与其它部门之间的协调配合工作。并起到本部门的承上起下的作用。

c 营销部经理

直属上级：常务副总经理

下 级：经理助理

1 直接对常务副总经理负责。

2 绝对服从上级工作安排、协助参与各项接待或出访活动安排。

3 积极宣传公司的优质服务和完善设施，树立良好的公司形象，并注意了解客人对公司的意见及时汇报。

4 随时收集、整理相关信息、为本部门制定工作计划。

5 了解客人的嗜好、忌讳、习惯、并协助各部门管理人员搞好接待工作。 6 不断扩充自己和下属的知识面、提高业务技能，参加公司的各项活动，增强自己的业务应酬水平技巧。

d酒水部经理

直接上级：常务副总经理

下 级：调酒师、 吧员

1 具备高度的责任心，提前上岗，最后离开工作岗位。

2 负责和其他部门的工作协调。

3 负责本部门的工作会议及员工培训。

4 检查开吧前的准备工作，酒水、杯具备量是否合理，是否到位，清洁是否达标。

5 检查责任区域内是否有其它问题或安全隐患，如有异常情况应立即上报处理。

6 检查每日报表是否准确，数量金额是否相符。

7 负责安排本部员工的日常工作及督导花式调酒的效果。

8 督导员工并对吧员在工作中遇到的问题及时解决纠正。

9 服从上级指挥，完成上级交给的其它任务。

e 调酒师

直接上级：吧台经理

1 在吧台经理的领导下，积极开展各项工作。

2 全面负责吧台的各项监督检查。

3 掌握各项设备设施的使用方法及维护保养知识。

4 在日常工作中积极的推陈出新并把握鸡尾酒的口感及配方。

5 负责所有物品的清点、登记、统筹。

7 做好每日销售报表。

8 在吧台积极活跃的带动饮酒氛围并适时的进行鸡尾酒促销。

9 每日根据吧台经理的规定和要求进行花式调酒表演。

10 勤练花式动作减少失误并不断的增加花式动作及观赏性。

f 吧员

直接上级；吧台经理

——岗位职责——

1 在规定时间内做好区域卫生，检查吧台所有设备运行是否正常。

2 开班前检查头天营业所剩酒水的数目，并根据所需及时补充货源。

3 熟悉酒吧内所有酒水的货源、牌子及产地并知其口味，懂得其储藏方式，饮用方式以及鸡尾酒的调制方法。

4 随时注意吧台内所有用具的清洁卫生，必须保证干净、无破损、无污点。 5 出品时要保证快速、准确、高质量。

6 前吧应于顾客积极交流并保持好良好的关系，尽量了解熟悉顾客的姓名喜好等个人信息以便更周到的为客人服务。

7 严格执行见单出货的要求，杜绝酒水出货时的的差错。

8 前吧人员须确保花式调酒的高质量，以达到提升经营氛围的效果。

9 下班前认真清点当日营业所剩酒水的数目并做好记录（盘点存货），根据经营预测提出第二天的酒水申购数量。并将吧台内清洁做干净，一切恢复正常后方可下班。

——工作流程——

1、19：00准时打卡上班，不得迟到早退（晚班20：30点名）。

2、更换工装挂好工作牌，按时到指定地点参加班前会.

3、清点酒水，检查制冰机制冰情况及其它设备是否运行正常.

4、补充当日所需酒水及物品。

5、打扫吧台内所有清洁卫生.

6、后吧人员提前于9：00钟前准备10个生果，并在营业中根据营业情况增加备用生果

7、照单按时按量准确无误地出货。

9、非调制酒水类由写单至出品到台、房时间不得超过3~5分钟。

10、调制酒水类、饮品及生果由写单至出品到台、房时间不得超过5~10分钟。

12、营业结束后将吧台清洁卫生打扫干净；并对所剩酒水进行清点记录，锁好吧台所有酒柜。

13、吧台出品工作程序：服务员喊单、递单——吧台审查制作——出品、存单————服务员按实际出货。

酒吧员工建议书篇七

（一）吧台人员的任用采取在培训的基础上竞争上岗的办法。财务部每季在服务生中定期举办“吧台业务培训班”，经培训考核确定上岗资格，然后经人力资源部决定上岗资格。

（二）在岗人员未通过考核需调离吧台时，必须服从分配。下岗的吧台员重新上岗，也必须通过再次的培训与考核。

（三）吧台人员的行政管理隶属所在酒店，由所在酒店餐厅部负责考勤、卫生检查、搬运酒水、劳动纪律等日常工作。

（四）为了加强内部控制，吧台人员的休班在征得酒店的批准后，必须通知财务部进行交接，交接完毕并无问题后方可休班，否则，不得擅自休班，违者按旷工处理。

（一）单据的使用规定

1、吧台领用结算单时，必须办理登记手续，妥善保管。

2、结算单在使用时必须联号，不得空号，更不能隔本使用。使用过的结算单必须全部上缴财务部。

3、结算单因故作废时，必须注明原因，由现场主管以上管理人员签字，然后将作废两联单一并上缴财务，违者罚款10元/次。

4、所有单据的填写一律用圆珠笔，要求字迹清晰，计算准确，合计金额大小写齐全，且不得涂改，如遇特殊情况，应写明原因，由主管以上人员签字证明。

5、根据结算程序，每份结算单上必须有商品员、收银员、值台服务生的签名，以便责任到人；客人要求结账时，服务生必须持结算单及所有的点单（点菜单、酒水单、多功能单、标准单）一同交由客人审核，无结算单，服务生有权拒绝受理。

（二）楼层之间的转单

1、现金不转账，在该楼层直接结算。

2、支票、信用卡结算的客人，需要转楼层时，该楼层收银员应先把支票、信用卡审核无误后收下，并按规定记下有关事项，填写好转账单一式两联，把全部资料汇总后，由服务生转往其他楼层（不开发票）。接收方收银员签字后由服务生将其中一联返交转交方，如有客观情况应由转交方向接收方交接清楚，否则，结账时发生的纠纷或支票、信用卡因审查不严而发生的退票，应由转交方负责。

3、收受支票要进行全面审查，现金支票不得受理。

（三）挂账管理

1、与公司订有合同的`挂账。此种情况可由吧台员根据合同内容，对挂账人核实无误后，由挂账人签字并做好挂账纪录；非合同当事人签字的，必须经合同当事人同意方可挂账。

2、关系单位或关系人的临时挂账（无挂账合同）；遇有这种情况，必须由餐厅经理（营销经理）以上管理人员同意并签字担保才能挂账，挂账总额不得超过5000元，并由担保人负责回收，其他人无权担保挂账。

形式都属此列。出现类似情况，应由收银员开具挂账单，餐厅经理以上人员签字，由当事人负责在10日内收回，否则将追究责任，并在当事人工资中扣除。

1、吧台内、吧台仓库不准其他人随便出入，违者罚款10元/次。

2、吧台内及吧台仓库不准存放私人物品，特别是与商品相同的物品，包括衣物、包、快餐杯等，违者吧台员5元/次，当事人5元/次。

3、吧台商品一律不准外借，现金不准坐支，违者罚款100元/次（如特殊情况须征得董事长同意）。

4、商品员根据销售情况领足、领全商品，商品的销售要按先进先出法，若领用商品在吧台内时间过长或保管不当造成的变质、霉烂，责任自负。

5、酒水员在仓库领用商品时要一一验货，出库后商品发生的短缺、毁损，责任自负。

6、客人剩余的酒水不带走需寄存的，由值台服务生交给吧台建账管理，并由主管人员签字，客人再次消费时，由值台服务生领出并签字。

7、收银员在收款时，一定要审核商品员开出的结算单，由于不审单出现的漏收、错收，收银员、商品员各负50%的责任。

8、营业结束后，商品员必须进行商品盘点，盘点不论盈亏均要及时查明原因，查不出原因的要及时上报，按有关规定处理，商品员要及时、正确、全面的填写《商品日报表》。

9、收银员的现金执行“长缴短补”的原则，发生的问题要如实汇报，否则从严处理。

10、收银员、商品员交银、交报表的时间为每天上午10点以前，下午交银时间由各酒店自行制定，迟到者罚款5元/次。

酒吧员工建议书篇八

转眼间进入天鹅湖大酒吧从开荒，试营业到开业经营以快有一年的时间了，在这一年的工作中要感谢各级领导以及各位同事的指导和关心。让我学到了许多宝贵的东西，让自己在平时的工作中不断改进，不断提高自身的做事能力。在这一年通过自身的不懈努力得到领导认可完成了一次角色的转换。

做为一名餐饮部25楼的领班，也让我进入了一个全新的工作环境，在新的环境中。各项工作都将从头开始，许多事都是

边干边摸索，以便在工作中游刃有余。我深知自己扮演的是一个承上启下，协调左右的角色。每天做的也都是些琐碎的工作，尽快的理顺关系投入到工作中去是我重要的任务，全力配合好主管日常工作是我的职责，这就要求我们工作意识要强，工作态度要端正，工作效率要快，力求周全。25楼的接待一般都属vip重要接待，我们在服务的过程中不得有任何闪失，这就要求我们各方面都要做到最好，把任何能出现的问题想到去解决，时（自己，为了餐中服务顺利，餐前准备一定要充分，往往都要检查好几遍，客人就餐时楼面与后堂要配合密切，掌握好上菜速度也很有讲究。每次的接待我们都会很重视，餐后会急时记录下领导们的用餐习惯和对菜肴的喜好，方便下次用餐时有针对性服务。我们的服务就是体现在人性化服务，要精益求精，为客人营造出一种在家的感觉。我现所拥有的经验还较少，前面还有很多的东西要等着我学习。工作中有时也难免会出现失误之处，出现的问题我会引以为戒，要想取得好的成绩就要靠自己脚踏实地的去做，就要加倍的努力与付出，我始终坚信靠运气不如靠实力说话。

岁月如梭，光阴似箭，转眼间入职xxx大酒吧餐饮部工作已满一年，根据餐饮部经理的工作安排，主要负责部门各餐厅、酒吧及管事部的日常运作和部门的培训工作，现将本年度工作开展情况作总结汇报，并就xxx年的工作打算作简要概述。

作为国际知名的品牌酒吧，餐饮部的经营与管理已很成熟，市场知名度较高，经过十五年的管理经验沉个人餐饮年终总结范文积和提炼，已形成了自己的管理风格，要在服务管理和培训上取得突破困难较大。入职后，根据餐饮部实际状况，本人提出了“打造优秀服务团队”的管理目标和口号，旨在提高整体服务水平，树立良好的行业形象。入职一年以来，主要开展了以下几方面的工作：

餐饮服务品质的建设，是一个庞大的系统工程，是餐饮管理实力的综合体现□xxx年度，在对各运作部门的日常管理及服

务品质建设方面开展了以下工作：

1、编写操作规程，提升服务质量

根据餐饮部各个部门的实际运作状况，编写了《宴会服务操作规范》、《青叶庭服务操作规范》、《西餐厅服务操作规范》、《酒吧服务操作规范》、《管事部服务操作规范》等。统一了各部门的服务标准，为各部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据，规范了员工服务操作。同时根据贵宾房的服务要求，编写了贵宾房服务接待流程，从咨客接待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了贵宾房的服务质量。

2、加强现场监督，强化走动管理

现场监督和走动管理是餐饮管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配（百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结），并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行记录，并向各部门负责人反映，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

3、编写婚宴整体实操方案，提升婚宴服务质量

宴会服务部是酒吧的品牌项目，为了进一部的提升婚宴服务的质量，编写了《婚宴服务整体实操方案》，进一步规范了婚宴服务的操作流程和服务标准，突显了婚礼现场的气氛，并邀请人力资源部对婚礼司仪进行了专场培训，使司仪主持更具特色，促进了婚宴市场的口碑。

4、定期召开服务专题会议，探讨服务中存在的问题

良好的服务品质是餐饮竞争力的核心，为了保证服务质量，

提高服务管理水平，提高顾客满意度，将每月最后一天定为服务质量专题研讨会日，由各餐厅4—5级管理人员参加，分析各餐厅当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理办法。在研讨会上，各餐厅相互学习和借鉴，与会人员积极参与，各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现。这种形式的研讨，为餐厅管理人员提供了一个沟通交流管理经验的平台，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

5、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率

本年度餐饮部在各餐厅实施餐饮案例收集制度，收集各餐厅顾客对服务质量、出品质量等方面的投诉，作为改善管理和评估各部门管理人员管理水平的重要依据，各餐厅管理人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使管理更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

为了配合酒吧15周年庆典，餐饮部8月份组织各餐厅举行了首届餐饮服务技能暨餐饮知识竞赛，编写了竞赛实操方案，经过一个多月的准备和预赛，在人力资源部、行政部的大力支持下，取得了成功，得到上级领导的肯定，充分展示了餐饮部娴熟的服务技能和过硬的基本功，增强了团队的凝聚力，鼓舞了员工士气，达到了预期的目的。

本年度共开展了15场培训，其中服务技能培训3场，新人入职培训3场，专题培训9场，课程设置构想和主要内容如下：

1、拓展管理思路，开阔行业视野

各餐厅中层管理人员大部分是由低层员工逐步晋升（有些管理人员在同一岗位工作已有四、五年时间），管理视野相对狭窄，为了加强他们的管理意识、拓展行业视野及专业知识，本年度为中层管理人员设置了7场餐饮专业知识培训，主要内

容有《顾客满意经营》、《餐饮营销知识一》、《餐饮营销知识二》、《餐饮管理基础知识》、《餐饮美学》、《高效沟通技巧》、《如何有效的管理员工》等。这些课程的设置，在拓展中层管理人员的管理思想、餐饮专业知识及行业视野等方面都有积极作用，同时缓解了在管理过程中的各种矛盾冲突，增进员工与员工之间，员工与顾客之间的感情。

2、培养员工服务意识，提高员工综合素质

为了培养员工的服务意识，提高他们的综合素质，本年度开展了《餐饮服务意识培训》、《员工心态训练》、《服务人员的五项修炼》、《员工礼仪礼貌》、《酒水知识》等培训，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识，服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都有所增强，自今年四月份以来，在历次的人力资源组织的大检查中没有出现员工违纪现象。

3、开展服务技能培训，提高贵宾房服务水平

为了提高贵宾房的服务接待能力，开展了《贵宾房服务接待技能培训》、《餐厅点菜技巧培训》，以案例分析、演示的形式对服务接待中出现的问题进行分析说明，并对标准化服务、推销技巧和人性化服务进行了实操演示，提升了贵宾房的服务质量。

4、调整学员转型心态，快速容入餐饮团队

实习生作为餐饮部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餐饮服务质量及团队建设。根据实习生特点及入职情况，本年度共开展了三场《如何由校园人转化为企业人》的专题培训，其目的是调整学员的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。该课程的`设置，使学员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。

5、结合工作实际，开发实用课程

培训的目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。7月份，根据各餐厅管理层执行不到位的现象开发了《执行力》课程，使管理人员从根本上认识到“好的制度，要有好的执行力”，并结合各餐厅执行力不够的具体表现以及同行业先进企业对执行力的贯彻，以案例分析的形式进行剖析，使管理者认识到“没有执行力，就没有竞争力”的重要道理，各级管理人员对执行力有了全新的认识和理解，在管理思想上形成了一致。

本年度的工作虽然按计划完成了，但在完成的质量上还做得不够，就部门运作和培训工作来看，主要表现在以下几方面：

1、管理力度不够，用力不均，部分环节薄弱

在管理过程中对部分敏感问题管理力度较弱，对多次出现的服务质量问题不能一针见血的向管理人员提出，使部分管理问题长期存在，不能从根本上得到解决。同时将主要精力放在楼面服务质量方面，削弱了对管事部、酒水部的管理。

2、培训互动环节不够

在培训过程中互动环节不多，员工参与的机会较少，减少了课堂的生气和活力。

3、课程容量太大，授课进度太快，讲话语速太快

餐饮专业知识课程设置容量太大，在培训过程中进度太快，语速太快，使受训人员对培训内容不能深入理会，削弱了这部分课程的培训效果。

xxx年是一个机会年，要夯实管理基础，为酒吧升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌

档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。

1、优化婚宴服务流程，再次提升服务品质

将对xxx年婚宴整体策划方案进行流程优化，进一步提升和突出主持人的风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素（对背景音乐进行调整），对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

2、提升研讨会质量，建立良好的沟通平台

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，扩大参会人数（酒吧、管事部的负责人参加），提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

3、建立月度质量检查机制，公布各部门每月质量状况

xxx年将根据xxx质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

4、以贵宾房为平台，制造服务亮点，树立优质服务窗口

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部的服务典范，树立

餐饮部的优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌的基础上再创新的服务品牌。

5、协助餐饮部经理，共同促进出品质量

出品是餐饮管理的核心□xxx年度将协助餐饮部经理在顾客意见收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

6、调整培训方向，创建学习型团队

xxx年将对培训方向进行调整，减少培训密度，注重培训效果，提供行业学习相关信息，引导员工学习专业知识，鼓励员工积极参与餐饮服务技能考核、调酒师职业资格认证和餐饮专业知识方面的学习，在餐饮部掀起学习专业知识的热潮，对取得国家承认的各种行业资格证书的员工进行奖励，培养知识型管理人才，为酒吧星级升级作好优秀管理人员的储备工作，把餐饮部打造成为一支学习型的团队。

7、优化培训课程，提升管理水平

xxx年的部门培训主要课程设置构想是：把xxx年的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。主要优化课程为：《顾客投诉管理》、《餐饮人员的基本礼仪》、《如何由校园人转化为企业人》、《顾客满意经营》、《如何有效的管理好员工》、《员工心态训练》、《服务人员的五项基本修炼》，拟订新开设的课程为：《时间管理》、《餐饮六常管理法》、《食品安全与营养》、《菜单制作》、《管理者情商》等，其中《餐饮六常管理法》将作为年度主要课程进行专题培训，并将把日常管理工作与所学内容紧密结合，全面推动餐饮管理。

8、配合人力资源部，培养员工企业认同感，提高员工职业道德修养

积极配合人力资源部的各项培训工作，弘扬企业文化，培养员工对企业的认同感，提高员工的职业道德修养，增强员工的凝聚力。

xxx年度工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部的帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作的大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！

酒吧员工建议书篇九

2.正式开餐后，督导服务员认真做好服务工作并亲自参加服务工作；

3.及时跟踪、检查台面，对不合格的地方进行指正、改正；

4.及时对餐台上菜速度、情况了解，及时催菜；

5.餐后组织服务员及时清台，整理好餐厅桌椅卫生，保持餐厅整洁和环境良好；

6.制定相关餐厅管理制度，督导服务员认真落实餐厅的规章制度；

7.负责客户的维护工作，妥善处理客户的投诉，提高客户的满意度和体验度；

8.保证菜品的新鲜、服务的提升，以及开发新菜品；

酒吧员工建议书篇十

各位同仁：

大家下午好。

首先□x月份我们的经营状态是曲折上升的□x月份上半月的经营态势并不是很好，但是通过开展一些调整，我们的经营态势在下半月出现了转折。因此x月份公司整体营业额较6月份同比呈稳定上升趋势。这是我们大家共同努力的结果，在此我要向在场的各位道一声感谢。

其次，上届员工大会上我所提到的几项部门内的整顿和调整也取得了令人满意的效果。

在对客服组的管理方面，公司针对客服组管理制度的完善在很大程度上支持了这个新团队的成长。我们的鸡尾酒销售操作流程更加规范，客户满意度也直线上升，本月客服组遭投诉统计额较上月明显下降就是最好的证明。但是我希望我们客服组的每一位成员依然要注意提高自身的业务素质，使团队综合素质的提高由单纯的依靠公司制度的强制性约束转变为依靠成员个人的自觉。只有这样我们的团队才能在和谐中稳定发展。

在音乐调整、节目改革方面我们也取得了很大的进步。在此我只想说“没有最好，只有更好”希望节目部的全体成员始终注意节目质量的提高，使我们的节目和音乐成为吸引客人的一大亮点。

在x月份开源节流依然向着理想的方向发展。果房和厨房在保证食品质量的情况下费用有所下降。在8月份，希望大家一起再出新招，献计献策，在保证质量的前提下再次压缩成本。

此时此刻，站在x月和8月的交点上，怎样更好的承前启后、

开拓未来成为了本届员工大会最后的主题。希望我们全体员工在开完大会后心里都能装有一份清晰明确的计划书。而我衷心的祝愿大家实现计划、梦想成真。