

吧台工作重点 本周工作计划

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

吧台工作重点 本周工作计划篇一

以学校德育教育的思路为指导，结合班级特点，以人为本，面向全体学生，全面贯彻教育方针，全面实施素质教育。创设和谐的学风，努力提高教育质量，培养德、智、体、美、劳全面发展的一代新人。

二、工作目标

- 1、继续对学生进行爱国主义教育、集体主义教育、文明行为习惯养成教育，有效提高学生的思想道德素质。
- 2、端正学习态度，明确学习目的。提高学习兴趣，使学生主动学习。鼓励学生大胆创新，勇于探索。
- 3、积极参加学校组织的各项活动，使学生在活动中受到教育。
- 4、形成团结向上的良好班风，班干部分工明确，提高学生的管理能力。

三、重点工作

- 1、健全班干部管理，继续培养一批能干的班干部，寻找第二梯队，激发学生的潜能。
- 2、健全“争当小明星”制度，让学生自行管理、监督，使他成为一项长期有效的措施。

3、做好和家长之间的沟通联系，以良好的服务赢得家长们的口碑。

4、加强心理健康教育，关怀每位学生的成长，特别是成长困难生的成长，努力使每位学生都能快乐地成长、聪明地学习。

四、主要工作

1、稳抓常规管理，将常规管理走向精细化。

紧紧围绕干净、守时、有礼、有序的德育目标，在开学初的常规管理周里，常规训练非常重要，要严格要求，违者必究，便学生尽快收心，恢复良好的行为习惯。重温上学期制定的班规，对于校规也要条条落实。课堂、课间、上下学的纪律非常重要。把各项职责分配到人，把各项管理要求到位，使孩子们在开学之初就意识到常规管理的重要性和一贯性，严格要求下去，渐渐形成习惯。

充分利用班队会及晨检的时间强调“轻声快步靠右行”及“课堂四管”等一日常规要求，养成良好的学习和生活习惯。根据上学期班干部表现确定班干部分工。对于学生的日常行为，班干部做工作记录，及时记在家校本上，每周五班会进行总结。教师根据总结完成每日的学生评价表，对表现不够好的学生，及时进行点拨、指导，加强教育。

利用升旗仪式，加强学生的德育教育。升旗结束后，对上周得流动红旗的情况进行总结。这学期利用妇女节、清明节、劳动节、儿童节等重大活动日举行一些有意义的主题班队会，继续开展综合实践研究，让学生在各种活动和劳动中学会合作，学会生活。

2、狠抓班级纪律，形成良好班风班貌。

(1) 课堂纪律

严格遵守课堂“四管”，如果有违反纪律的现象，由课代表记录，并记在学生评价表中。守纪的学生与文明星评选挂钩，无违纪现象五星，违纪一次扣一颗，如有打闹无星。个人卫生：每周一检查个人卫生，平时抽查，要求衣着整洁，桌屉干净，物品整齐，由卫生委员记录，表现情况记录在“卫生劳动”中。

（2）班级卫生

每天下午分派值日生清扫，由劳动委员负责。设立卫生监督岗，由卫生委员负责，带领卫生员进行检查与监督。对于主动、及时打扫卫生的同学或小组，进行表扬加星，记录在“卫生劳动”中。同时利用花草美化环境，并进行爱护环境和花草的教育。

3、重视班干部的培养。

班级管理光靠班主任一人是不够的，班干部是班级管理的小助手。每个班干部都做工作记录，每周五班会总结，进行班干部工作评价，不能胜任的同学要进行调整，期末与优秀班干部挂钩。及时召开班干部会议，针对他们在工作中出现的问题，教给他们工作方法，使他们明确自己的职责，指出他们的优缺点和今后努力工作的方向。同时，还要求他们注意班干部成员之间的合作，齐心协力，拧成一股绳，尽力在同学之间树立他们的威信，创造机会，锻炼和培养他们的能力。

4、家校结合，分类施教。

□1□

经常主动找学生谈话，点出不足，提出希望，明确发展方向，让学生感受到关爱，对于学习和行为习惯落后的学生更要不定期谈心，尤其在抓住问题时。

□2□

对于学习后进生，每节课都要提问，作业中有错要单独进行辅导，与家长联系，共同帮助提高学习兴趣。

□3□

对于行为后进生，发现闪光点要大力表扬，树立信心，在教师和家长共同督促下改进。越是表现差的方面，越要让其引起重视，比如当班干部。

□4□

经常保持与学生家长联系，使学校教育和家庭教育有机地结合起来。

吧台工作重点 本周工作计划篇二

4、制定酒吧各项工作制度及工作服务流程, 操作规范、出品份量、出品速度等标准。严格监督员工的工作纪律和仪容仪表及礼貌礼节、的情况。合理处理客人投诉或其他部门的投诉。

1、营业前

(1) 召开每日例会，检查员工仪容仪表，要求无人缺席，仪容干净整齐；

(2) 认真传达领导工作指示，做到不遗漏一点工作

(3) 安排今日工作, 解决昨日工作遗留的问题

2、营业中

(1) 严格监督员工有无、作弊、浪费现象，杜绝一切违犯制度事件发生；

(2) 带领吧员微笑服务每一个宾客与同事。

(3) 监督酒水及食品的出品，要及时发现问题，保质保量。

(4) 解决吧员之间或吧员与服务人员及客人之间问题，处理要得当。

3、营业后

(1) 安排营业后吧员卫生清理工作，合理安排每位员工做好班后各项工作

(2) 盘点每日酒水、物品，做到认真、正确。收好所有酒水物品锁好，做到无遗漏。

出品吧员

岗位描述：为客人提供高效率、高品质的美味食品

水果房吧员岗位职责：

(1) 在上级领导下，进行水果吧台的日常工作

(5) 严格执行遵守公司的各项规章制度

岗位流程：

一营业前

(1) 认真做好营业前的一切准备工作是保证正常营业运作的重要部分

(2) 盘点昨日库存，检查是否正确，核对领料单是否与实物相符

(3) 检查设备是否能正常运转（如：制冰机、冰柜等）

二营业中

(2) 为客人提供高效率、高品质的出品，认真遵守工作程序及规范工作（如：快速做出新鲜的果盘）

(5) 随时保持个人为与区域卫生，操作台的干净、整洁

三营业后

(1) 统计今日的销售数量和填写明日所需的物品数量（视情况而定）

(2) 把剩余水果做好保鲜措施，并把水果摆放整齐

(4) 清扫地面及墙面卫生，并把垃圾运走倒掉

(5) 检查电器设备运转情况

(6) 各项工作确认检查无误，锁好门窗，拿着今日销售报表和申购单交予主管。

吧台工作重点 本周工作计划篇三

自从xx年xx月进入xxktv工作，算算已经有xx年头了(或xx月了)。工作上，从最初的磨磨蹭蹭到如今的轻车熟路，一路走来，感慨和心得都是颇多的。

刚接触ktv服务员工作时，总以为这个工作太简单了，不需要多想，所以实际工作中显得有些被动。之后我主动思考，将

琐碎的工作理顺，时不时地对工作进行总结，渐渐发现工作越来越顺手，我也越来越有成就感。“一屋不扫，何以扫天下”原先貌似简单的事情也蕴含着大的道理。

在ktv的工作琐碎而繁杂，顾客的问题和要求也各不一样。随着对工作的熟悉，我对工作中就应注意的事情进行了总结，并有条理地记录在我的工作笔记中。比如顾客到来之前就应做些什么，对哪些地方进行检查；顾客消费过程中又应注意些什么；如何满足顾客的要求；如何更好的使用“外交辞令”解决突发事情等等。有备才能无患，从最初的措手不及，到如今任何问题在我面前都能迎刃而解，无不与我善于发现和总结有关。

工作中的心得很多，我的感慨也很多，在xxktv看起来平凡简单的工作，让我学会了很多大道理。伴随着xxktv的成长，我也日渐成熟。在今后的日子里，我会更加努力工作，为xxktv树立更好的形象，为每一位来xxktv的顾客带给更优质的服务。

吧台工作重点 本周工作计划篇四

一、职责

- 1、须掌握酒水的特点，饮用方式及相关知识，更好地为客人和前堂服务。
- 2、须熟练掌握吧台各种设备的用途。
- 3、接听电话时必须使用普通话，必须使用礼貌用语。
- 4、掌握酒水的贮存方法、贮存量、做到先进先出，确保有效期前出售。
- 5、做好“酒水日报表”、“销售日报表”，做到领用、结存、

销售相符。

6、做好责任区域卫生，使环境卫生和酒水卫生及陈列符合标准。 7、对客人未饮用完的酒水帮好登记并贮存。

8、对回收酒水、过期酒水、报损酒水等按要求妥善处理与解决。 9、每月定期盘存，做到帐目清楚，实物与帐目相符，如出现差错按进价赔偿。

10、每日领取各类单据用于前堂点菜、加菜、酒水的使用。

11、做好上班的交接工作，做到上不清下不接。每日与出纳交接营业款必须单据相符，如出现长、短款按相应的金额赔偿。 12、仔细核对顾客实际消费金额并负责收款。

13、菜单注意连号使用不能缺号，第一联必须收回后交财务审核。 14、凡客人交订金，必须出示收据作为凭证，买单时收回收据才能抵扣消费金额。

15、加强业务学习，不断提高自己的综合水平。 16、业务上归属财务部，其它归前堂管理。

1、收银时出现漏收、少收由责任者按损失额赔偿。

厨房领班岗位职责

直接上司——行政总厨

直接下级——墩子、保洁等后堂员工

1、负责主持厨房组织、领导、业务工作，发现问题，及时处理报告。

2、指挥厨房的运转协调各部门关系，负责厨房技术培训工作和考评。

- 3、负责食品原材料的验收，保证食品质量，控制成本消耗。根据客情和库存状况提出食品原料采购计划，协助定制菜单，适时推出时令菜、特色菜。
- 4、每日检查下属的个人卫生，饮食卫生及厨房卫生，做好第一次计划卫生。
- 5、研究餐饮市场动态和顾客需求，有针对性地开发和改善餐饮产品，组织技术业务竞赛。
- 6、全面掌握炒料技术。
- 7、亲自拉油分锅，保证锅底质量。
- 8、熟悉掌握各种原材料（产地、味型、特点、用法及制作方法）懂成本核算和售价。
- 9、协议本部门的各岗位工作，检查是否做好准备工作。
- 10、收餐后指挥各岗位剩余的半成品、成品、原料等分类盛好，工具摆放整齐。
- 11、搞好本部门工作和公共场清洁卫生。
- 12、关好水、电、气后经检查无误，锁好门后方可下班。
- 13、上班时做好准备工作，客人对锅底的要求尽量满足。
- 14、汤料当天调制，保证新鲜。底料根据每日营业需要备货，当日货当日用完，没用完的第二天立即用，不能与第二天的新货混存混放。根据大堂客人需要，及时添加底料，亲自根据原锅的比例调制。品尝自调汤料，并说出好坏的原因。

后堂员工的岗位职责

直接上司——厨师长

- 1、对厨房内的设施懂得正确、正规的使用方法。

- 2、禁止疲劳、醉酒、带病上班，避免意外事故发生。
- 3、认真做好第一件事，出好每一个菜，严禁不合格、不卫生的产品出堂，充分体现本店的经营特色。
- 4、精通工作技能、任劳任怨，对工作要有责任心和积极性；
- 5、协助每个部门的工作，认真完成领导分配的工作，正确对待领导和同事提出的意见（特别是前堂返回意见），做到对客人、领导、同事、自己负责。
- 6、每个员工下班应主动叫工作人员检查自己随身携带物品方可离店，下班后禁止员工再回店堂，严禁无故逗留。

勤杂工的岗位职责

直接上司——厨师长

- 1、严格执行后堂管理制度。
- 2、按照规定好餐具的消毒和清洁。
- 3、懂得基本的菜品存放和收拣。
- 4、主动配合各个部门的工作。

员工餐师傅岗位职责

直接上司——厨师长

- 1、严格执行后堂管理制度。
- 2、工作有计划，确保员工准时吃到舒心的饭菜。
- 3、确保员工餐饭菜的卫生，防止食物中毒。
- 4、工作中多动脑筋、变花样，做到一菜多吃、一菜多味的效果。
- 5、配合小吃师傅将工作做好（泡菜的品味和饭的软硬）。
- 6、认真对待员工返回的意见，不断提升自己的技术。

墩子师傅的岗位职责

直接上司——厨师长 1、严格执行后堂管理制度。

2、保持保量、监督出堂菜品的质量和份量。

3、对菜品有一定保存经验，保证菜品不变质，不窜味，防止食物中毒。

4、对菜品加工应精益求精，不造成任何浪费。 5、配合前堂工作，确保菜品快速、准确上桌。6、如遇缺菜应及时通知前台。

7、有计划地进货、存货，与厨师长密切联系，做好各项工作。

出菜师傅岗位职责

直接上司——厨师长

1、每天做好餐前准备工作，如碗碟、盘子等各式盛具，准备好装饰用的雕花、香菜等。

2、出菜时应统一标准、掌握重量，对不合格菜品及时更换、补充、勿影响出菜速度。

3、监督传菜部的工作。

吧台工作重点 本周工作计划篇五

一、活动背景：

随着我国经济、社会的快速发展，社会对于社会学和社会工作专业人才的需求量也呈上升趋势。党的十六届六中全会提出要大力发展社会工作专业，培养社工人才；全国一些大城

市如上海、深圳开始逐步建立自己的社工人才队伍，招聘专业社工进入社区、机构从事专门的社会工作事业；社会各界、各级政府正关注与支持社会学与社会工作专业的发展，社会学与社会工作正面临着良好的发展机遇。华中师范大学社会学院全体师生以此为契机，努力拼搏、奋发图强，于1月11日正式撤系改院，成立华中师范大学社会学院。在学院发展迈上新台阶及我院社工协会成立之际，为进一步加强与华中地区兄弟院校的交流与合作、提升本院学生的专业素养，我院应华中地区社会学与社会工作专业联合会邀请，参与到第二届华中地区社工文化节中，在此期间将自行组织开展各种与专业相关的活动，并观摩、参与其他兄弟院校的活动，以促进彼此之间的交流、加强专业学习、进一步扩大社会学与社会工作专业的影响力。

二、活动指导思想：

在遵循本院社会工作的培养目标和要求的前提下，积极开展各种与专业相关的活动，使同学们通过参与实践活动增强专业兴趣、提升专业素养；同时，以此次活动为平台，搭建一个各高校相互交流、探讨、分享的平台，以加强各高校之间的合作，在不断扩大社会学与社会工作专业的影响力，弘扬社工文化。

三、活动主题：践行社工理念 实现社工价值

四、活动时间：3月22日—4月15日

五、参与高校：

六、本校主办组织：华中师范大学社会学院社会工作协会

七、活动组织方式：

2、社会工作协会在整个活动中起宏观协调的作用；