

最新水吧台工作不足总结(模板9篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

水吧台工作不足总结篇一

我自20xx年xx月意外的进入了酒店，能顺利的通过酒店的面试让我感到真的非常的兴奋，同时这也是让我在工作前下定决心要努力的去工作，为酒店做出自己的贡献。可是自己不过初出茅庐，在很多的贷方并没有自己想象的那样出色。在经历了几次的失败后，我开始脚踏实地的努力奋斗，通过自己的努力从工作中一步步强化自己的能力。

现在，转眼自己已经结束了xx个月的试用期工作，即将在自己的岗位上，转正成为一名正式的xx员工。对此，我真的感到很高兴。同时，没我也决定要更加的努力，去提高自己的工作能力。现在，我在这里趁着转正，对自己的工作进行一个总结。

作为一名新人，我在刚进入酒店后，就被安排了长达xx周的培训。从酒店的基本礼仪开始，直到自己能顺利的通过培训的考核，自己才能走上正式的工作岗位。而来到岗位后，自己还要在前辈的教导下慢慢的增加自己的工作，慢慢的让自己真正的学会如何在酒店的前台工作。在这学会如何的做好这份工作。

和自己过去所想的的不同，自己在培训中重新认识了酒店前台这个职业。这并不是一个简单的职业，并不是简单的在柜台站好当一个“花瓶”就能做好的职业。最为一个前台，我们

要了解酒店的各个方面，酒店的房间、业务、菜品、配置，这些都是非常重要的，因为我们最重要的工作，就是要让顾客留下，在我们的酒店住下。这就意味着，我们没一点对酒店优势的了解，都是我们的有利的优势!我们越是明白，越是能做好推销的工作，也越能给酒店带来利益。

在这段时间的工作中，我不断的锻炼自己的能力，让自己能更好的完成酒店的任务。也能更好的完成自己的职责。在后面的几个月中，自己的工作步入正轨，为酒店招揽了不少的顾客。

这几个月的的工作，自己在刚开始的时候，实在是有些自大，导致工作没多好，错误倒是犯下了不少。不过好在领导并没有非常严厉的批评，只是在一点点的教导我怎样去面对顾客，怎样去做好自己的工作。在领导和同事们的帮助下，我很快改正了自己的缺点和问题，渐渐的，自己也变得更加出色。

这段时间来，自己真的给大家添了很多的麻烦，但是，我也从大家这里学会了很多。在今后的的工作中，我会更加努力的提升自己，更加努力的做好自己的工作!让自己能为酒店做出更多的贡献!

水吧台工作不足总结篇二

采取自我剖析、对照检查、自身评价、思考研究的方法对已经所做的工作作出客观理性的结论。

要清楚总结的内容有哪些。

一年下来，个人做了大量的工作，在一份总结里要把所有做过的工作都写进去是不可能的也无必要。

所以你必须要将工作事项进行高度提炼与浓缩，选择主要的、

重要的、突出的材料。

1、总结的内容必须要有一年来工作情况的综述和叙述。

根据你所处单位的实际情况，有的简单点，有的详细些。

这部分内容主要是对全年工作计划的执行与落实、工作目标的实现及工作任务的完成等情况作出阐述，并对客观因素与主观因素、有利条件与不利条件、内部环境与外部环境等进行分析。

2、总结的内容必须要抓住过去工作中已经取得的成绩与缺点、经验与教训这个中心材料。

取得了哪些成绩，成绩有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；存在缺点是什么，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的；好的经验有哪些，值得大家学习与日后传承；教训有哪些，必须吸取与警惕。

一份好的工作总结都应将这些讲清楚，否则，就失去了它的目的、意义和作用。

3、总结的内容应该要有对今后工作的想法或看法。

这部分内容可简要书写个人对今后工作的打算、计划、设想、决心以及向单位提出自己的意见、建议和要求等。

根据今后的工作目标、任务和要求，吸取以往工作的经验和教训，明确努力

水吧台工作不足总结篇三

沈阳化工大学社团活动逐步走向丰富成熟。春天来临在即，为丰富我校大学生的课余生活，提高我校广大学生的综合素

质，营造积极向上的和谐校园文化氛围。同时，传播台球文化，为台球的发展做进一步努力。宣传一种冷静高雅的风格。

在春天来临之际，为大力宣传运动精神，活跃我校广大学生的课余生活，提升学生的欣赏水平。同时，信息工程学院台球协会成立许多年，借此活动大力宣传，提高协会影响力。宣传台球文化，为台球在我省高校的发展迈出一步。在本活动基础上积累经验，为下一步的河南省的高校联赛做好准备。

3月10日下午4点半

沈阳化工大学台球俱乐部

五、举办单位

主办：信息工程学院学生会

承办：信息工程学院学生会社团部

六、活动形式

以专业为单位出队，每个专业三名队员，2男一女，个专业在规定时间内将名单上报，由我组织抽签决定比赛顺序。决出前三名进行表彰奖励。比赛以十六球为准。台球规则以本策划第十项为准。

七、前期准备

- 1、通知各院系学生会，动员院系广大学生参与；
- 2、协会开动员大会并安排相关工作事宜，开始相关宣传工作；
- 3、协助院系进行初赛；
- 4、着手外联，为比赛筹备资金；

5、准备比赛相关物品；

6、活动前一天开比赛工作分配会，具体安排工作；

1、主球落仓，不惩罚；飞子罚一球

2、主球与目标球同时或先后进仓则拿出目标球

3、击球报仓，指定目标球所进仓口及其大致运动轨迹

4、可借球传击，可倒挂，可反弹

第一名：每人一个10元笔记本。

第二名：每人一个9元笔记本。

第三名：每人一个7元笔记本。

并且获校团委颁发的校级荣誉证书。

活动结束后整理相关物品归还，做好活动总结，向老师汇报活动效果。

水吧台工作不足总结篇四

餐饮部考试题□a□(100分)

一、填空题（每空4分，共20分）

1、山庄的宗旨是_____。

2、服务的五忌语_____、_____、_____、_____、_____。

3、客户是我们

的_____，他（她）的
所想所需是我们应尽_____。

4、服务中的四勤是指_____

5、服务的八字方针_____

二、判断并改错（每题判断2分，改2分，共20分）

1、电话请假、托人请假、霸王假（即未经批准而擅自离岗）、超假未续假在特殊情况下是允许的。（）

2、上班时间可以不用穿戴整齐，进入营业场所可以不佩戴工作牌但是可以戴首饰耳环。在当班时间和经营场所内着工装时可以吸烟（）

3、大楼发生火灾时，应迅速乘坐电梯逃生。（）

4、在这里你需要掌握的第一种也是最重要的技能是微笑，面对对方时这是一种习惯也是一种态度。（）

5、在营业场所遇到宾客的小孩有不良的行为，应加以制止。（）

三、多项选择题（每空4分，共20分）

1、消防管理的方针是（）。

a□预防为主 b□群防群管 c□加强领导 d□防消结合
2、下列那些情况部门可以对其开除（）。

3、在服务工作中，我们把客人当做（）。

a□梦中情人 b□衣食父母 c□青春少年 d□上帝

4、服务中的“三轻”要求是指（）。

a□托盘轻 b□操作轻 c□说话轻 d□走路轻

5、下班时应关闭（）。

四、问答题（20分）

1、部门的三快三及时是哪三快三及时？（10分）

2、优秀服务员的基本素质？（10分）

五、案例分析

餐饮部考试题□b□

一、填空题（每空2分，共32分）

1、2、部门的宗旨
是_____。

听客人的谈话，不与客人抢话，不中途_____，不与客人争论，不_____。说话要有分寸，语气要温和，语言要_____，要与客人有目光的适当接触。

3、董事长的座右铭_____、_____。

4、山庄的管理体制是_____。
_____。

5、遇到客人要_____、_____、_____并做到5米_____、3米_____。

二、判断题并改错（判断2分，改错2分，共16分）

1、空调开关时制冷为24度、制热为22度，制冷时叶片向下，制热时叶片向下。（）

2、家用电器着火时，第一步应就近找水灭火。（）

3、山庄的经营理想是信守承诺、竭尽周全、宾客至上、尊诚为先。（）

4、五粮液价格1386元，产地为贵州，510毫升每瓶，清香型53度（）

三、多项选择题（每空4分，共20分）

1、服务中“三轻”要求是（）。

a□托盘轻 b□操作轻 c□说话轻 d□走路轻

2、下列（）情况以旷工论处。

a□电话请假 b□托人请假 c□超假未续假 d□请病假无医院证明

3、餐饮部的核心竞争力（）。

a□做事做到完美 b□认真 c□服务及时性 d□高效

4、在早餐接待中，遇到客人未带早餐券，应（）。

5、遇到客人出入餐厅时，要做到（）。

四、问答题（12分）

1、请分别写出八大名酒和五朵金花。（6分）

2、消防中的“三懂、四会”指的是？（6分）

3、案例分析

餐饮部考试题□c□

一、填空题（每空4分，共28分）

1、消防中的四会_____

_____。

2、服务质量要求体现_____周到，让每桌客人高兴而来，满意而归。服务时并注意使用_____意识。

3、茅台的价格_____产地_____香型_____规格_____。

4、部门每月考试时间为_____日。

5、学习和总结是进步的基石，也是追求目标的路径，公司_____就是给我们最大的恩惠。

二、判断题并改错（每空4分，共20分）

1、如果对质检人员所开据的罚单不认可，可以不签字。（）

2、服务过程中，我们应坚持找准上菜口，客人要求从某个地方上时，也要告知客人，哪里才是上菜口。（）

3、我们所有的酒水应该拿一瓶就开一瓶的单子，如须再来就再开一张。（）

4、点菜过程中，我们只需要将菜单交给客人，客人需要什么点什么，不需要介绍。（）

5、考勤本都是由管理人员签，自己不用签。（）

三、不定项选择题（每空2分，共20分）

1、逃生方法（）。

a□会逃生 b□毛巾保护法 c□标志引导法 d□利人利己法

2、下列菜品哪些属于川菜（）。

a□浓汤杂菌鱼丸 b□相思风雨兔 c□香毛草焗肉蚧 d□双味凤爪

3、客人到餐厅后，有哪些程序（）。

4、我们的菜品分为下列哪些桌系（）。

a□湘菜系列 b□川菜系列 c□铁板系列 d□粤菜系列

5、餐厅包间下列哪些包间费属于正确的（）。

四、问答题（12分）请列举部门文化。

案例分析（20分）

餐饮部考试题□d□

一、填空题（每空2分，共28分）

1、我们每天的工作和_____就是带给客户一种愉悦的_____，为客户拿得_____就是为自己挣得_____。

2、上岗未满一个月请_____无薪，上岗满一个月可享受_____半薪病假。超过_____的病假以事假计。

3、对待宾客态度要自然_____ 恰如其份。

4、金牛山庄经营体制为_____。

5、桂鱼的价格为_____。

二、判断题并改错（每空4分，共20分）

1、所有的问题出现都是自己和合作人员的问题，都不得推卸责任。（）

2、开单时如开错，为节约成、如客人要求打折，请客人自己给管理人员打电话，告知客人我们做不了主。（）

4、选择工作此时此刻也是选择了你实现自我价值与追求最终目标的开始。懂得享受工作中的快乐，因为它占据了你一生60%甚至更多的时间。（）

5、节假日全年可享受10日有薪假。（）

三、不定项选择题（每空4分，共20分）

1、客人点了酒水应做到（）。

2、消防管理的方针是（）。

a□预防为主 b□群防群管 c□消防结合 d□加强领导

3、客人投诉我们应做到（）。

5、文明礼貌用语有哪些（）。

a□问候语 b□应答语 c□征询性用语 d□草率语

四、问答题（12分）

部门的六天管理模式是什么？你怎么理解？

五、案例分析（20分）？

餐饮部考试题□e□

一、填空题（每空1分）27分

1、每日早_____上班晚_____点上班，按接待情况给川包和大厅分发毛巾，下班之前回收毛巾至洗涤部清洗，未准时按考勤制度处理。中午下班前各区域应根据中午的使用量和晚餐的定餐情况，物管自行准备毛巾备量。

2、用好五声十字。五

声：_____、_____、_____、_____、
_____，十

字：_____、_____、_____、_____、
_____。

3、托盘要领，左手自然弯曲成_____度，掌心向上，_____分开，用拇指指端至手掌根部和其它_____托住托盘，行走时头正、_____、上身直，_____平视前方，脚步轻捷行走自如，随着步伐，托盘可前后_____，辐度不宜过大。

4、泡茶程序为：一般茶叶先放入少许开水清洗_____，清洗后的茶叶比较清澈，然后放入_____的开水发茶，待1至2分钟后将开水倒满，青山绿水的渐泡法则是先倒入_____，然后再放_____。

5、食用工具每天用后应洗净，保持洁净，食（用）具做到“_____、二_____、三_____、

四_____、五_____”。

二、判断改错题 13分

- 1、库房是部门堆放经营物资的场所，员工及管理人员包括外来人员可以在里面抽烟。
- 2、员工损坏部门物资在没有管理人员发现的情况下可以不报不赔。
- 3、工作时间内吧员可以随时离开吧台区域。
- 4、吧员可以不用背诵酒水的卖家售价及产地。
- 5、由于吧员下班了顾客有服务需求也不用理会。
- 6、当楼层吧员不在岗时其他吧员不必要对其楼层的服务需求给予及时帮助。
- 7、吧员、库房人员及管理人员可以在吧台或者库房内休息聊天。
- 8、前台员工因不了解新进酒水的价格或者其它业务知识情况询问吧员，此时吧员可以给予脸色或者破口大骂。
- 9、库房盘点表可以在每月25日后交到财务部、后勤部。
- 10、因为当天卖的酒水少所以可以不用做盘点表。
- 11、洗涤布草和回收布草时可以不和洗涤公司或者山庄洗涤部进行交接登记。
- 12、酒水单填错后可以将其撕毁。
- 13、要好的同事及管理人员可以到吧台借酒水后择日归还。

餐饮部考试题□f□

问答题（40分）

一、啤酒、中国白酒、威士忌、白兰地的大概酒精度？（6分）

二、吧员在物品发放过程中的注意事项是什么？（10分）

1、2、三、吧台盘点出现盘盈、盘亏的操作规范

（10分）

四、如何正确填写吧台日报表？（14分）

餐饮部考试题□g□

问答题（40分）

一、如何编制吧台月末盘点表及操作程序？（15分）

二、吧员对酒水单的监督内容有哪些？（9分）

三、逃生的十种方法、四不要、三要

（10分）

四、消防的三懂、四会

（6分）

餐饮部考试题□h□

问答题（40分）

一、灭火器的使用方法（6分）

二、列出对吧台物品管理的相关处罚条例

(12分)

三、杯具清洗、消毒的程序和方法是什么? (6分)

四、消毒方法: (6分)

五、请问一瓶酒应有几个标签才是最好? (4分)

六、水果质量辨别方法

(6分)

餐饮部考试题□□

问答题(40分)

一、请你说出中国八大名酒的产地及香型?

1、茅台酒:

2、汾酒:

3、五粮液:

4、剑南春:

5、古井贡:

24分)

(6、董酒:

7、洋河大曲:

8、庐山老窖特曲

二、白酒香型的分类？（16分）

水吧台工作不足总结篇五

- (1) 在酒吧范围内招呼客人。
- (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。
- (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) 熟悉各类酒水、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。

吧员是酒吧操作层的员工，是在吧台主管分配的区域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。

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/。

水吧台工作不足总结篇六

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！

水吧台工作不足总结篇七

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。

适用于俱乐部水吧接待的管理工作

3.1 岗位要求

3.1.1 水吧接待人员必须是女性，品行良好，相貌端正。

3.1.2 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。

3.2 准备工作

3.3 接待服务

3.3.1 礼貌待客，服务规范；

3.3.1.3 客户离开时，致欢送语：“请慢走，提示小心台阶”。

3.3.2 客户至上，做好服务；

3.3.2.1 时刻保持愉悦的心情，做好客户的接待工作，做到

迎送三声：“来有迎声，问有答声，走有送声”。

3.4 结束工作

3.4.3 关闭好备餐间电器电源；

3.5 工作要求

3.5.2 使用规范的文明用语，坚持说普通话；

3.5.3 按指定的位置和规定的姿势坚守岗位；

3.5.4 上班时口袋不能放手机等物品；

3.5.6 热爱本职，忠于职守；

水吧台工作不足总结篇八

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；

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：

6、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；

7、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：

10、保证水吧台出品的所有饮品干净卫生、美味可口；

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：

1、遵循管理流程、尽责职责，现场工作人员应服从上司的指示，一切行动听从指挥。派驻现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。

从事、参与、支持、纵容对甲方有现实或潜在危害的行为。发现公司利益受到损害，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吧台内玩手机，接听电话，不得在工作时间会客、吃零食。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；工作期间禁止喝酒、吸烟、吃东西、嬉笑打闹、打电话、会客。

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，未经许可不得泄露业主或客户的有关资料。11、所有现场人员不得饮用除了水以外的任何饮品，也不得用营销中心的纸杯喝水，需要喝水时，应用自己备用的杯子喝水，并只能在休息室内喝水，喝完水后，应马上回到工作岗位。工作规程：1、上班早上8：30到岗后开始做白天接待的准备工作，各项物品摆放整齐，检查器具物料是否变质，对讲机保持打开状态，核对水吧台的物品；对于残损物品和与库存数量不对的食品，应记录在案，并及时向驻场主管汇报。

2、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。

3、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？”。

4、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！”。

5、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。

6、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。

7、当客人离开洽谈区时，接待员应第一时间整理客人坐过的桌椅和使用过的纸杯，以最佳的状态迎接客人的到来。

8、在各种物品、食品不足时，及时与驻场主管联系补充。

9、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。

10、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。11、清洗、摆放好用过的毛巾，清理垃圾桶。12、统计本日消耗的食品、饮品。

13、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。14、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。

售楼处各岗位职责

现场主管岗位职责：

根据建设单位的要求及服务协议的管理指标，全面负责售楼处、样板房管理工作。负责售楼处内、样板房管理机构运转和人员的合理配置，负责基层人员的选拔、考核、培养和使用，做好员工培训、教育，不断提高员工整体素质。

？ 组织健全、合理的售楼处、样板房管理体系，制定和完善重大规章制度，制定操作规程，健全内部组织管理系统，加强条线之间的沟通与协调，确保管理机制有序高效运作。

？ 协助售楼处各种会议和活动的筹办和安排，催办和检查会议决议的实施情况。负责售楼处人员教育培训工作，做好项目服务供方和人员的日常管理工作，并做好与服务供方的定期沟通联络。

？ 负责配合项目售楼处的对外宣传、接待工作，正确处理发展商、客户的投诉，并维持和保证企业形象。

？ 配合解答客户有关物业服务的相关问题，代表驻场主管与总部的相关联系，协调售楼处、发展商及各相关部门的工作。

？ 处理客户投诉，必要时及时向公司汇报，做好记录并做好投诉处理后的回访工作。负责收集、整理项目有关准业主或潜在客户资料，整理归档妥善保存。

？ 巡查售楼处各项管理运作情况，做好记录，遇到特别或严重情况，立即向公司汇报。完成项目委托方和物业公司交办的相关物业服务工作。

客服人员岗位职责：

？ 提供水吧服务工作，每天负责为客户做到茶水服务。

？ 门岗保安见有客户前来，应主动拉门，必要时保持常开，同时向客户问好“欢迎来到百乐时代广场”或“欢迎光临”。

？ 水吧客服员在得到广场维护员的客户到达通知后，应立即着手相关饮料茶水的准备工作，饮料茶杯沏至七成满。

？ 客户进入接待中心后，水吧服务员应按照客户人数准备相应的空杯子，以便及时服务。

？ 客户续杯。客户离开一个参观区域后，应通知保洁员，前来清理。并将客户落座位置处之饰品和烟缸等物品，放回原处。客户需要离开时，销售员送至门口，门岗保安应先一步跨出门外，使大门保持常开。客户即将踏出大门时，应提醒客户“慢走”、“小心台阶”，再见。雨天应为客户打伞至停车场。如多名客户同乘一辆车前来，则应协助广场维护员打开车门，送客户上车。客户上车后，关闭车门的同时向客户说：“欢迎再次光临”。

秩序维护领班岗位职责： ？ ？ ？ ？ ？ ？ ？

？ 全面负责现场秩序维护管理工作。负责售楼处、样板房日常防范性的安全治安服务。负责人员控制管理和车辆控制与登记管理。负责道路安全管理和车辆停放管理。负责半军事化动作培训（走姿、站姿、敬礼等），消防演练与安全管理。负责紧急突发事件应急预案的演练、实施。完成现场主管交办的各项任务。做好秩序维护工作相关记录。

秩序维护员岗位职责：

准与业主客户发生不愉快的事情。

? 熟悉负责安全区域的地形，地物，安全设施的基本业务范围。
? 制止在现场发生的不文明不卫生行为。

? 注意发现消防隐患，卫生及其他设施损坏等问题。

? 空调开关位置和控制区域等信息，便于紧急情况发生时能正确及时处理。

应立即捡拾，需要工具清理的应及时通知保洁员前来处理。

客户问好。

? 随时关注接待中心内的影音播放设备，应保持长时间的开启状态，一旦发生故障，能自行解决的，应立即排除故障，不能自行解决的，应上报现场主管。

报现场主管。

? 接到停车维护员通知有客户到访后，立即通知客服人员做好迎接准备。

? 如有多批客户同时到达，应协助客服人员做好水吧接待工作。

求后，应立即给予帮助，不得置若罔闻。

前门；3) 驾驶员左侧后门；4) 驾驶员位置的顺序依次为客户打开车门。（逢雨天时应打好雨伞）。

打开右侧车门时，应左手拉门把手，右手伸出至车门框处客人头顶上方，防止客人头部撞上车框。

打开左侧车门时，应右手拉门把手，左手伸出至车门框处客人头顶上方，防止客人头部撞上车框。

打开车门的同时，应用普通话向客户问好“欢迎光临百乐时代广场”

客户下车后，指引客户走向接待中心大门。应记住车辆型号，牌号以及客户的衣着特征，便于客户离开时的指引工作。

如遇有多辆车同时进入，应用手势示意跟随车辆减速或临时停车控制车辆进入节奏，待先到车辆停稳后，再为后一车辆提供指引，并在交汇车时做好引导工作。

在看到客户进入接待中心后，立即在空车位前等待，等候引导其他车辆驶入停车位。接到内场维护员提示客户结束参观的通知后，应站立至客户到来时第一顺位开门位置，为客户提供开门服务。

客户入座并随身衣物均已摆放整齐后，应以适当的力量为客户关上车门，同时向客户问好“欢迎再次光临”。

车辆启动后，应注意路口是否有交汇车，并负责引导。

遇售楼处内部人员或车辆进出，仍应按上述迎接程序进行服务。并向其问候“您好”。如知道人员姓名和职务，则应问候“xx(职务名)，您好”。遇领导到达，应立即通知内场维护员和现场主管。

没有客户到访时，应保持军姿站立，不得与无关人员闲聊，或在岗位附近绕圈游走，更不能双手或单手插袋站立。

售楼处保洁员岗位职责：

和地面清洁。

？售楼处室内的保洁员，应按时循环完成售楼处的展厅、接待厅、洽谈室、办公室、储物间、卫生间、饭厅、吧台（包

括门窗、地面、地毯、楼梯、花盆、展示物品)等处清洁卫生作业。

大堂、门厅大理石、花岗石地面保养每月一次，保持材质原貌，干净、有光泽。楼梯扶手、栏杆、窗台：每日擦抹一次，保持干净、无灰尘。

水吧台工作不足总结篇九

xx年以来，我校在教育局的正确领导下，按照上级文件要求，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，增强学生的安全意识和自我防护能力；通过齐抓共管，营造全校教职员工关心和支持学校安全工作的局面，从而切实保障师生安全和财产不受损失，维护学校正常的教育教学秩序。

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，学校校长直接抓，各班主任具体分工负责组织实施。

学校安全教育工作坚持做到“五有”：有计划、有安排、有教育步骤、有内容、有记录、有总结。

1、有计划性。每学期开学以后，学校对全校教职工进行安全教育工作计划，学校要把安全工作列入重要议事日程，并作为学校安全教育工作的重要内容，每学期都要举行以“学校安全”为主题的全员大会、主题班会、每年的“安全教育”与“校园安全”为主题的安全宣传教育周活动等，学校还制定安全教育工作计划，并按计划认真实施计划。

2、有目的性。在安全教育的内容上，有“安全知识”“安全逃生”“消防自救”“防震、防火、防溺水”“食品卫生安全”“课间操安全”“冬季传染病预防”“防火安全”“防中毒、防溺水”“体育活动安全”“防火安全”“防震安

全”“校园伤害风险”“交通安全”“食品安全”“防火安全”“防拥挤踩踏安全”“防范与防火安全”“校园暴力、食物中毒、防传染病预防”“防震、防火安全和防传染病”“防交通事故”“防火、防震、防溺水、防火灾等”五个一活动，每学期开学后，学校都要举办一次“安全知识讲座”，以“安全教育”为主内容的安全教育周活动。通过各种形式的安全教育，学生们的安全意识、自我防护能力和自我保护能力都有了很大的提高，确保了师生的人身、财产安全。

为了使广大师生了解和掌握防范有关法律常识和预防、避免和处置突发事件的常识□xx月xx日，我校开展了预防溺水安全教育主题班会活动。通过班会，同学们更进一步的了解了溺水造成的严重后果，还进一步向学生进行了宣传。预防溺水教育主题班会在学校主要负责教师的精心准备下，在学生中引起了良好的反响，取得了良好的教育效果。

3、有针对性□xx月xx日上午，学校组织召开了防溺水安全工作动员大会，对学生进行防溺水安全宣传，使全校师生牢固树立“珍爱生命、预防溺水”的意识，进一步提高对安全工作重要性的认识，切实把思想和行动统一到中央、省、市、县、乡各级有关部门的要求和部署上来。

4、有实效性□xx月xx日上午，由学校举办了一次“珍爱生命、预防溺水”专题宣讲会。学生们从防溺水自救自护的基本知识、生命安全和溺水自救常识等方面进行了详细讲解，并向学生介绍了防溺水安全知识，以此提高全校师生对防溺水知识的重视。

二、主要工作措施

5、学校成立以校长、校长为首的防溺水安全领导小组，加强对安全工作的领导。

学校在接到县教育局通知后，立即召开了预防溺水专门会议，成立了校长为组长的防溺水安全领导小组，加强学校安全管理。

6、签订责任状。学校与教职工层层签订责任状，明确各自的职责。学校与班主任层层签订责任状，明确各自的职责。

7、开展防溺水安全知识竞赛活动。各班级以“防溺水安全”为主题的班会，开展“防溺水”知识竞赛活动。学校还利用家访的形式，对学生进行防溺水安全知识的教育，让同学们时时敲响“防溺水”警钟。

8、做好学生防溺水安全教育工作。要求任课教师上好防溺水专题教育课，做好学校与家庭防溺水安全教育的同步教育。

9、建立学校安全工作检查机制。学校对校园内易发安全事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展全面排查，做到心中有数，掌握实情。

三、主要工作措施及成效

10、加强领导，落实责任。我