

最新酒吧工作规划 酒吧经理的工作计划(优秀6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

酒吧工作规划 酒吧经理的工作计划篇一

直属上级：店经理、副店经理（助理经理）

岗位职责：

1. 负责本部门所有员工能为顾客提供优质超值的服务；
2. 负责本部门员工的管理，保证并检查公司各项标准、规范的准确执行；
3. 负责本部门的所有商品陈列的设计和实施；
6. 负责商品的续订和库存的管理，控制缺货；
7. 负责促销计划的实施，竞争的市场调查和确定本部门的竞争品项；
8. 负责控制本部门的损耗在公司的指标内；
9. 提高劳动生产率，控制人事成本和营运成本；
10. 负责本部门员工的培训、评估、千迁等事宜；

- 1 1. 负责本部门的消防安全工作，避免工伤事故的发生；
- 1 2. 组织实施周期盘点、年度盘点。

主要工作：

1. 提高本部门顾客服务水平，保证优质、准确、快速的微笑服务；
2. 组织本部门的周会议，传达并执行公司的政策；
3. 巡视收货部，检查本日的进货、存货情况；
4. 检查家电部、精品部和烟酒部的专柜的安全情况和台账记录；
5. 检查家电的提货处，审核前一日所有的提货单；
7. 检查各部门商品的保质期和商品存放是否安全；
8. 检查各部门每日零星散货的收回情况；
- 1 0. 审核系统订单和紧急订单等；
- 1 1. 负责本部门管理层的排班；
- 1 2. 负责对本部门所有员工进行业绩考核、评估；
- 1 3. 制定培训计划，加强对新员工及在职人员的培训；
- 1 4. 负责与其他部门及总公司的相关部门进行沟通协调；
- 1 5. 正、副店经理不在店内时，根据授权代表店经理作出决定，完成正、副让经理安排的工作并在值班簿内登记报告给店经理。

辅助工作：

1. 进行月度营运标准的检查；
2. 审批各种假单、申购单、考勤表等；
3. 处理突发事件；
4. 月度优秀员工的评选；
8. 加强保安、防盗和工程设备的维护；
9. 月度优秀员工的评选。

酒吧工作规划 酒吧经理的工作计划篇二

工作计划网发布酒吧服务员个人工作计划，更多酒吧服务员个人工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于《酒吧服务员个人工作计划》文章，供大家学习参考！

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。

1. 酒吧服务员个人工作计划模板
3. 2019酒吧服务员个人工作计划模板
4. 2019酒吧服务员个人工作计划范文
5. 2019酒吧服务员工作计划

酒吧工作规划 酒吧经理的工作计划篇三

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。

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。

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。

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。

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、星级档次、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。

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。

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。

虽然酒店各服务部门设有专门的人员进行营销，但他们的主要职责是一种外部营销，内部营销则需要各个岗位的服务员共同来做。只有全员都关心酒店的营销，处处感受一种市场意识，才能抓住每一个时机做好对客人的内部营销工作。这就要求服务员不能坐等客人的要求提供服务，而应当善于抓住机会向客人推销酒店的各种服务产品、服务设施，充分挖掘客人的消费潜力。为此，服务员应当对各项服务有一个通盘的了解，并善于观察、分析客人的消费需求、消费心理咨詢，在客人感兴趣的情况下，使产品得到充分的知悉和销售。

- 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。

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。

3. 2019酒吧服务员工作计划

7. 2019年酒吧服务员工作计划

8. 酒吧服务员个人工作计划

酒吧工作规划 酒吧经理的工作计划篇四

时光在流逝，从不停歇，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，该为自己下阶段的工作做一个工作计划了，估计许多人是想得很多，但不会写，以下是小编为大家整理的酒吧市场部工作计划，仅供参考，欢迎大家阅读。

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。

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，酒吧将使用新的酒水单，并从10月14日开始使用。新酒水单的价格将上浮15%。

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在工作时间安排，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〔beverage 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，表中将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。

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。在许多合资饭店中将之称为“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。

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]

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订立，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。

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品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。

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

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。

1. 市场部工作计划

2. 市场部年度工作计划

酒吧工作规划 酒吧经理的工作计划篇五

一、 制定每月、每季度的工作计划。充分利用现有资源，尽最大努力、最大限度的开拓广告市场。鉴于目前我们的终端数量有限的情况在争取投放的同时，也会为未来的市场多做铺垫工作，争取有更多大投放量、长期投放的客户参与进来。根据终端数量的增长情况，有针对性地调整工作策略、开发新的领域。

适当的寻找小一些的投放客户将广告投放进来，但我预计对方会有要求很低的折扣或者以货抵广告费的情况。

2、在第二季度的时候，因为有“五一劳动节”的关系，广告市场会迎来一个小小的高峰期，并且随着天气的逐渐转热，夏季饮品、洗浴用品、防蚊用品等的广告会作为投放重点开发。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，广告市场会给后半年带来一个良好的开端，白酒、保健品、礼品等一些产品会加入广告行列。并且，随着我公司终端铺设数量的增加，一些

投放量大的、长期的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的广告大战做好充分的准备。

4、年底的广告工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的终端铺设、客户推广，我相信是我们广告部最热火朝天的时间。随着冬季结婚人群的增加，一些婚庆服务、婚庆用品也会加入广告行列，双节的广告气氛也会在这种环境下随之而来。

我会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我的工作思路。争取把广告额度做到最大化！

二、制订学习计划。做市场开拓是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。

另外，在20xx年年末的时候，我报考了xx大学的xx专业，因为我了解到其中有很多的做影视前期、后期及管理的课程，广告部的管理、编播也会有很多这方面的工作，我将系统地、全面的进行学习，以便理论结合实际。好让自己在广告部能够发挥更大的作用。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

酒吧工作规划 酒吧经理的工作计划篇六

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经历。