

2023年水吧台日常工作总结(实用9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

水吧台日常工作总结篇一

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好，2015年是我自我挑战的一年。我将努力改正过去一年

- 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、对于吧台的电话接听，要以沟通方式说服客户来店消费，以免客户流失。

以上是我2014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，2015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！

尊敬的领导及各位同仁：

大家好，我叫吕斌，是会所吧台的主管，我们马上就要迎来2014年这一新的开始，在过去的2013年中，在董事长，总监及经理的领导下，会所全体员工完成总公司制定的各项经营、管理指标，共同提高会所的服务质量、管理水平和经济效益。现我将吧台的工作做一下总结及展望。

1、吧台规章仍不够完善，以前的吧台制度建立在会所酒吧制度下，不够全面，不够独立，所以在很多问题的处理上有很大的漏洞。

2、小吃，干果保存条件不足，很多小吃放在一起，优势会串味，生虫，造成了不小的浪费。

3、吧台酒品的展示做的不足，酒精饮料的推广做的并不够细致。

1、我们会积极研发新品，争取月月有新品，让客人对我们的饮品永远充满好奇，期待。

2、以完善后的吧台规章为基础，加强整体的纪律性，做到保质的前提下，快而好的完成出品。

3、严格做好成本的控制与核算。

4、对吧台员工进行成本卡与相关专业的培训，同时加强阶段性的实操考核，保证员工稳定的业务能力。

回首往事，倍感岁月峥嵘；展望未来，事业催人奋进！新的年度，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。也祝愿各位领导及在座的同事们在新的一年里工作顺利，身体健康。谢谢大家！

述职人：吕斌篇三□ktv 吧台工作流程 吧台工作流程

2 把调酒所用的原材料准备充足（例如 冰块 黄柠檬 青柠檬 薄荷叶 鸡尾酒 装饰物 糖浆等原材料）3 准备表演用的物品。（手持烟花 大烟花 火石粉 杯具 zippo油 魔术气球 魔术道具等）

9:30~10:00 制作魔术气球 让客人免费拿取

3 给过生日的客人送上生日礼物 提前祝福客 人生日快乐

11:30~12:00 收吧 1检查第二天所需的物品，写下货单。2把

调酒用的原材料及表演的物品收好。3 打扫吧台卫生。

水吧台日常工作总结篇二

xxx汽车销售服务有限公司

组织结构图

总经理岗位职责

人资行政经理岗位职责

定公司规章制度，发布有关事项的通告、通知等。2、负责公司企业文化的规划及宣传工作。3、负责公司运行过程中的法律相关事务及文书档案的管理和保密工作。4、负责公司各项证照的审核、年检工作。5、负责对公司固定资产、办公设备的管理工作。6、负责公司各项规章制度的组织学习和落实、检查工作。7、负责管理公司的后勤服务保障工作。8、负责公司组织架构、人力资源规划、开发工作。9、负责人力资源招募、员工培训工作。

10、负责公司人力资源绩效考核、激励制度及职业发展规划工作。11、负责公司员工关系及薪酬福利管理工作。12、完成领导交办的其他任务。

人资主管岗位职责

工作。

1、负责协助人资行政经理完善、落实公司的各项规章制度、并监督执行情况。2、负责公司各项工作、规定、报告、总结、会议等文件的成文工作。3、负责公司各项文件的接收和发放工作。

4、负责协助人资行政经理对公司固定资产、办公用品的管理工作。5、协助人资行政经理管理公司后勤服务保障工作。6、负责公司各项证照的审核、年审工作。7、完成领导交办的其他任务。

求员岗位职责】

客服专汽车4s店客服专员岗位职责和任职要求员岗位职责

[导读]客服，简而言之就是客户服务工作(接受顾客咨询，帮顾客解答疑惑)，或者指承担客户服务工作的机构。客服专员就是承担客服工作的专员，可以通过电话、邮件的方式对客户疑问建议做出回答受理。

1、客服专员的岗位职责

(1)接受客户的咨询，记录客户咨询、投诉的内容，按照流程给予客户反馈。

(2)整理客户资料，客服专员每日认真提取客户信息档案，以便关注这些客户的动态。(3)记录汇总咨询的内容，及时分析并反馈给客户主管。

(4)对客户进行不定期的回访，通过回访不但了解不同客户的需求、市场咨询，还可以发现自身工作中的不足，及时补救和调整，满足客户需求，提高客户满意度。

(5)接到投诉的时候，要即时处理。处理后要及时回访，使得客户投诉得到高效和圆满的解决，建立投诉归档资料。

(1)具有客服和电话销售经验优先，责任心强，思路清晰。

(2)普通话标准，口齿伶俐，了解消费者心理。较强的语言表达能力，擅于沟通。

(3)工作态度良好，及时为客户服务。

水吧台日常工作总结篇三

努力完成好各项工作：

- 1、负责本班次水吧日常运营管理；
 - 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。

力，我会为公司的发展做出我最大的贡献！

水吧台日常工作总结篇四

- 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。

20xx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!!

水吧台日常工作总结篇五

我在工作和学习中逐步成长、成熟。首先，学习体会公司企业文化，把敬业当成习惯，把忠诚作为信念，诚信于企业，忠诚于领导。自觉加强相关业务理论学习，提高修养和业务水平。欢迎阅读。

1目的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。

2适应范围

适用于俱乐部水吧接待的管理工作

3岗位操作细则

岗位要求

水吧接待人员必须是女性，品行良好，相貌端正。

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。

准备工作

按照洗消程序及标准对使用过的杯具及相关器具进行清洗，消毒；

做好吧台及设施设备的清洁、抹试工作，所有物品均按规定摆放；

打开饮水机、热水器电源，准备一定数量的饮品、茶歇、茶水等；

接待服务

礼貌待客，服务规范；

客户离开时，致欢送语□xxx请慢走，提示小心台阶xxx□

客户至上，做好服务；

时刻保持愉悦的心情，做好客户的接待工作，做到迎送三声□xxx来有迎声，问有答声，走有送声xxx□

结束工作

下班前把会所水吧区所有照明关闭，关闭饮水机和热水器电源；

认真做好交接班记录，并将当天消耗的饮品、茶叶等记录在日消耗表上；

关闭好备餐间电器电源；

工作要求

上班时间不做与工作无关的事，按时轮换岗位，不得脱岗、缺岗；

使用规范的文明用语，坚持说普通话；

按指定的位置和规定的姿势坚守岗位；

上班时口袋不能放手机等物品；

热爱本职，忠于职守；

一、努力完成好各项工作

- 1、负责本班次水吧日常运营管理；
 - 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的贡献！

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；
- 5、当有客户在模型边上观看模型时，及时送上饮料、咖啡等；
- 6、当有客户在洽谈区或vip室落座时，送上果盘或糖果和饮料；
- 8、在没有客户的情况下，用毛巾擦拭洽谈区和vip室的物品和桌椅；
- 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：

- 4、指甲不超过指尖三毫米，涂指甲油时须自然色，不涂有色

指甲油；

5、裙装，着**，无破损，袜口不能露在西装裙外；

6、鞋子光亮、清洁；

7、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；

8、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：

7、当有客户在洽谈区或vip室落座时，送上果盘或糖果和饮料；

9、在没有客户的情况下，用毛巾擦拭洽谈区和vip室的物品和桌椅；

11、保证水吧台出品的所有饮品干净卫生、美味可口；

13、统计每天使用的食品的数量，做好次日食品采购申请。

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：

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。

2、现场工作人员应具备良好的职业道德，爱岗敬业，自觉维

护甲方利益。现场工作人员不得从事、参与、支持、纵容对甲方有现实或潜在危害的行为。发现甲方利益受到损害，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甲方(或物业公司)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工作时间内玩手机，长时间接听电话，不得在工作时间会客，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；执勤期间禁止喝酒、吸烟、吃东西；执勤期间不准嬉笑打闹、打电话、会客、看书报、听广播；敢于同违法犯罪分子作斗争；讲原则、讲方法、不急不躁、以理服人。

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租出售的中介活动，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，未经许可不得泄露发展商/销售商/业主或客户的有关资料。

- 1、上班(比营销中心的工作人员提前十分钟)，与值早班的秩序管理办理好交接记录，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，由交接双方签字确认，并及时向驻场主管汇报。
- 2、做好水吧台的清洁工作、整理好需用的物品以及各种物品的摆设，备用的器具、器皿都要用热水烫过，以保证卫生。
- 3、做好水吧台内的清洁卫生以及物品准备工作以后，用干净的毛巾擦拭洽谈区和vip室的桌椅，以的状态迎接客户的到来。
- 4、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。
- 5、各种饮品都要备用，并倒在纸杯里，每杯倒七分满。
- 6、站立在水吧台外，脚跟并拢，两手下垂并在体前交叉，右手放在左手上，面带笑容，迎接客户到来。
- 7、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?”。
- 8、当客人报出想用的饮品名后，用右手为客人送上饮品。
- 9、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!”。
- 10、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。
- 11、当客人落坐的时间比较长时，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。

12、当客人离开洽谈区时，接待员应整理客人坐过的桌椅和使用过的纸杯，以的状态迎接客人的到来。

13、为客人送上饮品后，应在备用的笔记本上登记送出饮品的数量和种类。

14、在各种物品、食品不足时，及时与驻场主管联系补充。

15、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。

16、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。

2020、清洗、摆放好用过的毛巾，清理垃圾桶。

交接班注意事项：

1、盘点库存食品，核对无误后方可交接班。

2、统计本日消耗的食品、饮品。

3、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。

4、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。

水吧台日常工作总结篇六

负责区域：吧台、大堂吧、餐饮部总财产

巾专员负责，同时须报部长、主管、经理批准方可休假；

02. 毛巾专员休假时，需负责好毛巾的洗涤与登记工作，防止流失；

03. 做好所属区域卫生，物品摆放整齐，并统一贴上标签；

04. 闲杂人员不得进入工作区域，更不能有人利用工作之便休息；

05. 做好吧台的电话订餐，按标准开单，准确无差错；

08. 根据餐厅营运情况，有权及时申补物品储备，做到心中有数；

午，特殊情况除外），并通过报表的形式体现出餐厅的损益，做到准确无误，同时将财产总报表上交部门经理与财务。

11. 负责吧台日用品和设备的清洁、保养。

否新鲜等，验收好货物，保证质量的原材料。13. 完成主管布置的其他任务。

餐饮部

2014年8月3日

水吧台日常工作总结篇七

1、确保了小区无安全管理事故。保安部在今年继续脚踏实地

抓好小区平常安全管理的落实，加强小区平常安全巡检和巡检监视管理，做好经常性的安全大检查，确保了20xx年无偷、盗、消防等安全管理事故，保障了小区正常的和生活秩序。

2、季节性和阶段性得到有效落实。针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性提早做好充分预备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具具体管理方案和计划，严抓具体的落实，使各季节和阶段性得到安全有序的展开。

3、积极跟进车辆收费的前期预备。保安部在20xx年与各相干部分配合积极跟进停车场收费前期预备，出台停车场管理制度，制定停车收费管理方案，跟进小区交通道路经营许可证和收费行政批复，现已基本完成。

4、保安管理顺利展开。根据公司发展需要，我部在xx月xx日开始安排保安职员进驻，负责所属区域的保安管理，并根据现场情况增减岗位，现已由刚开始进驻时的4人增加到12人，确保了现场保安管理的顺利展开。

5、在做好本职的同时，努力发挥“xx”职能。保安部在做好平常安全管理的同时，不定期地对小区公共区域和楼宇进行全面巡检，对各类存在题目进行记录汇总，清洁绿化公共设施，报各部分进行整改，并跟进整改情况。同时保安部积极配合各相干部分的，从物品搬运、送水送煤气到配合各部分的巡检、监视及临时等，在保证本职的同时凡保安部力所能及的都主动、全力予以配合。保安部实际上已基本担负了一个“xx”的职责，在安全管理外配合各部分所产生的量已占保安整体量相当大的一个比例。

6、管理制度的调剂和修改完善。为适应管理情况的变化和情势的发展，保安部对现有的管理制度和操纵流程进行了大量的调剂，以使制度和操纵流程应具有实操性，为保障顺利有序展开奠定了基础。

7、内部管理方面的进步：

(1) 保安部在4月份将8小时制调剂为12小时制，有效减缓了招聘压力和下降人事用度支出，解决了20xx年长时间影响保安部管理的严重缺编、缺岗、积休多题目，单个岗位每月可勤俭用度650元左右，实行12小时制的4至6月份可为公司勤俭人事开支超过5万元。同时我部针对12小时制与8小时制的差异，对部份管理制度进行了适度调剂，以确保在质量与标准不降落的前提下实现人事用度支出的缩减和增进队伍稳定。

(2) 队伍稳定性增强，保安职员活动率稳步降落□20xx年，保安部把队伍的稳定列为重点来抓，积极加强与员工的沟通及引导，转变员工的心态和思想，同时进步管理职员的管理技能，使职员活动率稳步降落，与去年职员活动率相对照下降了近6个百分点。

□3□20xx年，保安部调剂培训思路，培训的重点侧重放在队伍的整体形象、礼节、服务意识，和主动性、原则性与灵活性的利用上，增进员工在处理岗位题目时能逐渐到达“理”与“礼”相结合，“原则性”与“灵活性”相结合，取得了一定的成效。

1□xx月事件，它反映出保安部在以往管理中存在的误区、法律意识的淡薄及处理题目时原则性与灵活性结合的严重不足，导致由主动变成被动状态，给公司造成了极大的损失和影响，这对保安部是一个惨痛而深入的教训，在事件后，虽经过一系列强迫性的意识灌输和实操培训，在整体上有所好转，但部份员工在实操能力上仍比较欠缺。

2、作为安防管理部分，在确保重要职责“安全保卫”得到有效落实，保障小区的整体安全秩序的条件下，队伍的形象、礼节、与服务态度，和处理题目的主动性、原则性与灵活性是决定一支队伍整体形象与口碑的关键所在，保安部在上半年队伍全面稳定后的5月和6月份在这些方面做了大量的，虽

有一定的进步，但离目标与要求仍相差甚远，员工在实际操纵中不是很顺畅，基础不扎实，修建的氛围仍不牢固，而做好培训与绩效考评是解决这些题目的关键所在，这对保安部来讲是一个长时间的。

3、智能化系统的实际利用效果。一期的智能化系统仍处于完全瘫痪状态，二期的智能化系统特别是可视对讲门禁系统未能照实得到使用，小区仍处于依托人防管理状态，这是下一步保安部需协同工程、客服共同跟进解决的题目。

4、地下停车场工程题目仍未得切实得到解决。二期各地下停车场前期所存在的渗水、漏水、排水题目仍较严重，虽经屡次维修整改，但仍未得到切实的解决。

1、将安全管理列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好平常安全管理的落实、检查、监视，确保小区的安全与秩序。

2、与员工建立良好的沟通渠道，进步管理能力，加强与员工的沟通，把握员工动态，及时采取措施，以增进保安队伍的进一步稳定。

3、积极配合公司行政管理，实行绩效管理制度，使赏罚得到有效落实，以此进步员工的积极性与竞争力。

4、加强对员工的培训力度，的计划地展开培训，以解决员工的形象、礼节、与服务态度及处理岗位题目的主动性和灵活性为主，从而进步部分的整体素质，使保安部在整体上有所突破。

5、全力配合公司发展需要，加强保安管理，确保现场保安管理有序展开，对外将积极建立保安形象、服务与管理窗口。

6、实行小区出入车辆收费，逐渐完善小区停车场及车辆管理。

7、加强小区消防安全管理，确保小区消防安全。

8、跟进各项智能化系统的维修整改和使用管理，“人防”与“技防”相结合，确保小区处于安全有序状态。

9、发挥部分职员及特性上风，对小区实行全方位监管，在做好本职的同时，积极配合各部分的，使保安岗位作为“xxxx”的职能尽可能得到发挥与突破。

水吧台日常工作总结篇八

从基本制度建设，员工队伍建设和服务质量建设入手，结合小区实际扎实工作，协调各方，基本完成了各项工作和年初制订的既定目标。

（一）客服部：

客服中心是物业对外服务窗口，直接面对业主繁琐事比较多，水电费、物业费都在此缴纳。物业费是我们物业公司唯一的经济来源，由于工程遗留问题，一部分业主以各种借口推迟或拒交物业费和相关的一些费用。服务中心耐心地，深入细致地，做每一户业主的工作，及时协调各部门解决业主的户内存在问题，了解业主的需求并及时予以跟进处理，比如：业主反映电车充电不方便，特别是电三轮车，储藏室过不去无法充电问题，得知这一情况后，我们马上向上级领导反映情况，购买了三台投币式充电器，分别安装到三个车棚内，方便了业主，得到了业主的赞许与认可，从而提高了费用的收缴率。

二期交房工作也是今年的重点工作之一，我们有了一期交房工作的经验，对二期交房我们提前做了周密的安排，交房前我们结合工程部，每户逐一的检查，包括户内的工程问题，所缺配件等认真细致的检查，对于工程问题，通知施工单位进行维修，对于所缺配件，通知相关部门予以补充，每户进

行水管、地暖打压，卫生间做闭水试验等。经过以上的努力，所以二期交房比较顺利。

（二）秩序维护部：

我小区地处牡丹区实验小学对过，回迁户、租赁户比较多，治安相对复杂，有时出现被盗的情况，我们经过核实情况分析原因，决定重新更换保安，因原来保安是保安公司推荐的，在执行力度上存在欠缺，所以我们重新选聘了新保安，从5月1日开始上岗，重新制定了管理方案，规范管理，定期给保安进行培训学习，明确岗位职责等，收到了不错的效果，发现小区车辆停放较乱，我们结合总公司在小区路面上划线、订桩、标注消防通道，同时划了部分临时停车位，以便临时停车，车辆实行蓝牙卡制度，无车库、车位的车辆不得进入地下停车场，临时停车可做记录后停到地上临时停车位，夜间人行道又加装了小门，凡是出入的车辆逐一进行登记，经过我们采取了一系列的整改措施，收到了显著的效益，从下半年至今小区无发生被盗现象，从而得到了小区业主的一致好评。

（三）保洁部：

小区卫生可以说是小区的重点工作，是代表小区形象的一个特征，所以我们派专人王经理负责保洁工作，对保洁人员进行明确分工，划区域管理，责任到人，时刻树立“辛苦我一人、干净千万家”的服务理念，认真做好本职工作。我们每两周组织人员检查一次卫生，随即开一次评比会。对打扫的好的进行表扬，对差的进行批评教育，这样以来，全体保洁人员人人争当先进，不甘落后，把小区打扫的干干净净，为业主创造一个环境优美、舒适、和谐的家园。

（四）工程维修部：

维修部也是直接面对业主的一个服务窗口，工程维修好坏直

接影响到业主的正常生活，所以我们经常给维修部的同志开会讲解，业主的满意是我们最终服务的目的，想业主所想、急业主所急、干业主所需。为了更好地为业主服务，开通了24小时服务热线，报修和咨询做到了不推诿、不扯皮、不漏报。当天的活当天完成，绝不拖到第二天，一年来从未出现因物业维修不及时遭到业主的投诉。

翻检一年来的工作，值得欣慰的是，我们严格按照公司部署要求、积极、认真、稳妥地开展各项工作，取得了一定的成绩。但在肯定成绩的同时，我们在工作中也存在着一定的问题，主要表现在：一方面员工队伍文化程度不高，整体素质相对偏低，一部分人员没有接受比较专业的技能培训，在处理突发问题技巧和方法上不够成熟，工作能力有待提高，另一方面是对公共设施、设备的管理力度还需加强，以确保设施设备的安全正常运行，避免因此而对业主的正常生活造成影响，引至业主对物业公司服务工作的不满。

通过认真总结上一年的工作，我们最深切的体会是，在物业行业的市场竞争日趋激烈，物业服务的经营压力越来越大，业主对服务的要求越来越高的大背景下，我们的工作不进则退。

xx年摆在我们面前的任务还十分繁重，一方面要针对上年工作中存在的问题和不足，制订切实可行的措施，改进工作方法、提高工作质量。另一方面，还要把上年工作中好的思路，方法予以传承和发扬，取长补短，努力把我们的服务工作做到更好。在新的一年里，我们将加快步伐，不断提高物业自身管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使恒辉物业早日跨入优秀物业管理小区做出贡献，为公司的发展添砖加瓦。

水吧台日常工作总结篇九

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！