

吧台年度工作总结大纲 吧台工作总结(大全8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

吧台年度工作总结大纲 吧台工作总结篇一

部门：吧台部 职位：吧台主管 直接上级：楼面经理 直接下级：吧员

主要工作范围：负责吧台人员队伍建设，做好吧台员工的培训及业务管理工作，提高吧台队伍的业务素质。

1. 2. 严格执行吧台人员岗位职责及工作流程。
3. 4. 5. 负责每月吧员的排休工作及考勤记录，配合好楼面完成各项周期工作 审核每日吧台报表，做好备份并上交财务部。
6. 7. 8. 9. 了解并监督各单位流程是否规范，保证其正常运作。

定期清现过期酒水，并呈递上清单，上缴财务，由公司统一处理。

12. 每日进行工作总结，做到不断地发现问题，上报问题，解决问题，预防问题
13. 控制酒水保存衡数，保证水果、食品的质量，力求合理化，低成本。

吧台年度工作总结大纲 吧台工作总结篇二

开始用餐。

准时参加晚例会，布达当日估清及促销产品。

检查所有茶基的剩余量及物料的品质。根据营业情况决定是否加泡茶基。

4. 进行物料补足：将果糖、柠檬汁、百香汁、奶茶粉、茉香绿茶、锡兰红茶、吸管等进行补足。

5. 确保所有物品全部补足到位并摆放到台面上。确保随手6s的整理、清洁。根据打印机出单，见单制作饮品。7. 制作好的饮品及时出品。8. 及时收回器皿，并进行清洁。

进行水果盘点工作，记录明日所需水果并打电话给水果厂商进行下单。

10. 进行物料收档工作：将果糖、柠檬汁、百香汁等物品放入冰箱内保存。

11. 将所有量杯、茶桶、刀具、果汁机等进行清洗。

12. 完成地面、洗杯池、垃圾桶、冰箱、抹布、操作台、制冰机、作料桶的卫生清洁。

吧台年度工作总结大纲 吧台工作总结篇三

根据公司2013年安全工作会议和文件精神□xxxx积极贯彻落实

1、根据xx集团和公司的要求□xxxx就开展第十二个“安全生产月”活动召开专题会议，对活动进行安排部署。

2、在“安全生产月”活动中，中心通过制作横幅标语、利用电

子屏大力宣传活动开展的主题、意义；在活动的初始阶段，中心为职工下发了2013年相关行业事故案例学习材料，让那些刻骨铭心的事故教训，提高员工的安全认识。

3、科学实施园区煤场班组建设。中心相继出台《xxxx园区煤场班组建设方案》和《班组安全员行为规范》；制定了《园区煤场班组考核细则》，使班组的制度建设、文化建设、能力建设向着科学化、规范化的方向发展。

4、6月6日xxxx开展“敬畏生命”安全大讨论活动。xx领导要求副主管以上管理人员认真领会开展“敬畏生命”安全大讨论的内容，静心总结今年1-5月以来工作的得与失，强化生命意识和守法意识，牢固树立“敬畏生命”的理念。

5、在6月中旬的“安全生产宣传咨询”活动中，xx组织各科室、车间的相关管理人员和技术人员深入一线宣传、讲解安全法律、法规及劳动保护、消防、安全用电等安全知识。

6、为了将“雨季三防”工作落到实处，6月中旬xx检查组对各车间、工程项目施工现场的“雨季三防”措施和物资储备情况情况进行了专项检查。

力。6月17日和21日，中心按照公司要求组织各科室、输煤车间、洗煤厂等人员分别举行了消防和防震应急演练活动。

8、6月20日，中心召开安全专题会议，认真贯彻落实公司《关

于开展安全大检查的通知》文件精神，对安全大检查活动做

动员和部署，使中心安全工作更上一步台阶。

吧台年度工作总结大纲 吧台工作总结篇四

酒吧员 二、直接上级： 酒吧台领班 三、岗位提要：

酒水吧是负责餐厅酒水出品服务的部门，在经理的领导下，认真完成本部工作，确保酒水服务的正常运作。

四、职责：

- 1、负责每天的酒水销售工作，实行的是见电脑单出酒水，无现金交易的权利，严禁挪用及私借公司物品。
- 2、负责酒水吧的卫生及物品摆放按时完成，备好每天的酒水存量，如遇特殊情况要及时向主管经理汇报及与库房进行沟通，因本人原因导致的酒水估清由酒水员负责。
- 3、贵重酒水、香烟等要妥善保管，及时反馈销售信息，每月总结酒吧台销售报表及吧台毛率分细报表。
- 4、客人剩下需要保存的酒水按公司存酒流程，认真做好存酒记录，并由当事人签字，严禁私扣赠品，杜绝与酒水供应商有非业务性接触。
- 5、每日工作结束后认真做好酒水销售报表，认真按财务盘点流程执行。
- 6、未能上锁的吧台酒水，每天酒水员要与夜班保安做好交接记录，否则后果自负。
- 7、负责水果盘的制作，确保用具干净整齐，并抓好水果进货质量，减少浪费，提高出成率。
- 8、严格依照财务收货流程，每天负责酒吧台水果验收及每天酒水出库。

1 / 2

9、熟悉酒水的来源，品牌、规格、价格，做好酒水的出库领取、保管工作，检查酒水保质期，提前一周与库房对换，减少损耗，降低成本。

10、掌握酒水吧的设备设施的正常使用及保管，负责吧台固定财资产盘点，定期检查设备设施有故障及时下单维修单。

11、熟悉酒吧台所有酒水的特性，相关酒水知识，掌握酒水服务知识，做好酒水配送工作，与各部门保持良好合作精神，互相协调。

12、负责每月服务员酒水瓶盖的回收，并做好记录。

2 / 2

吧台年度工作总结大纲 吧台工作总结篇五

本人于****年6月毕业于****工学院土木系房屋建筑工程专业，大专学历□20xx年7月至今在xxxxxx工程有限公司从事建筑施工工作。工作十年来，勤钻业务、苦练技术，从一名普通技术员逐步成长为工程部主任、技术主管、项目副经理。其间，遍尝了建筑施工的苦辣酸甜，也历经磨练积累了丰富的建筑施工经验，对建筑施工工作产生了浓厚的感情，坚定了毕生从事建筑施工的信念和决心。

一、参加教育培训情况

取得助理工程师资格后，我积极参加市县人事局组织的《现代职业道德与通用能力》、《办公自动化》等教育培训，并顺利通过市人事局组织的相关考试。此外，我积极加强专业领域相关技能的学习，在参加单位内部培训学习的同时，先后参加了****建设高等职业技术学校、****建筑职业技术学

院、江苏****建筑工程学院等院校组织的建筑施工相关技能培训。

二、主要工作业绩及奖励情况

(一)加强政治业务学习，努力提升自身素质

社会是个大学堂，走上工作岗位后，我把理论与实践相结合，在及时掌握新技术、新知识、新标准规范的基础上，根据工作需要将学到的技术运用到实际工作中去，遇到问题，积极查阅资料，虚心向单位老同志请教。在老职工的帮助下，一步一个脚印，业务能力有了很大提升。在政治思想方面，我及时了解国内外形势、时政新闻，积极学习“三个代表”、“社会主义荣辱观”、“科学发展观”等社会主义理论体系，注重自身的思想建设，不断提升自己的政治素质，在工作中言行一致、作风端正、实事求是、严于律己、敢于同违规违纪的行为作斗争，敢于开展批评和自我批评，团结同志，尊重领导，圆满地完成上级交给的各项工作任务。坚持个人利益服从公司利益的原则，不计较个人名利得失，保持健康心态，积极进取，乐观向上，对建筑事业和公司的前途充满信心。

(二)立足本职岗位，尽心尽力干好本职工作

工作十多年来，我参与了xx小区□xx小区□xxxx国际广场等多项工程的施工。从全县第一个小区开始，以施工者的角色见证了xx的发展和城市变迁。

xx国际广场15#楼工程是xx县20xx年度重点工程项目。在工程施工中，我作为项目副经理，协助项目经理负责全面技术及施工管理工作。在施工过程中，从组织方案制定到技术现场准备，从水电、生活相关设施配套到材料进场，从组织施工到资料整理归档，每一个环节，每一项工作，我都做到事无巨细，安排的井井有条。同时充分发挥自己的业务专长，合

理规划工期、精确制定资源计划、确定施工方案、积极推广新技术、新工艺、新材料应用。由于质量控制严格，进度安排合理，成本管理到位，该工程质量、安全、工期均严格按照合同要求实施完成，被评为宿迁市文明工程。

xx6号楼工程可以说是我公司接手的一处棘手工程。该工程被包围在县双语学校、县双语幼儿园、县实验小学北校区三个学校中间，施工场地狭隘，施工难度较大，且存在非常大的安全隐患。作为该项目的技术主管，在施工过程中我不断进取、刻苦钻研，积极协助现场施工人员解决各种施工过程中遇到的技术难题，严格按照公司质量、环境、职业健康安全管理体系组织施工。为保证学生有个安静的学习环境，我及时修改施工方案，把部分噪音较大的工作压在晚间或夜间进行。尽管如此，工程质量、安全、工期却严格按照合同要求实施完成，且在跨度近一年的施工期内，没有出现一起安全事故，赢得了学校、广大学生家长、业主的赞誉，同时也为公司赢得了良好的信誉和口碑，树立了良好的社会形象。

(三)发挥带头作用，积极培养新人

在工作中，我做到以身作则，事事争先，特别注重对新人的教育，时时处处为新职工作好表率，在技术上给予指导，积极帮助他们解决工作、生活中遇到的种种困难，教他们如何运用已经学到的科学知识，将平常所学运用到工程实际当中去。为切实解决企业人才资源匮乏状况，在本人的提议下，公司每半月召开一次新老职工技术座谈会，共同讨论工作中遇到的各种难题，交流一些好的经验和做法，在整个企业营造了“人人注重技术工作、人人关爱新职工成长”的良好氛围。此外，单位还与xx****职业技术学校签定帮办教学协议，包括本人在内的三名工程技术人员常年担任****职业技术学校建筑工程专业指导教师，先后为****职业技术学校培养工程技术类学员二百余人。单位作为****学校的实习基地，对优秀学生享有优先录用权，既解决了单位的技术人才缺乏问题，也为****学校教育教学注入了新的活力。

三、论文、论著等作品情况

在施工过程中，我注意总结经验，遇到问题善于思考，通过不断的学习和工作实践，业务素质和业务能力得到了进一步的提升和加强，完成了多篇论文并在省级以上刊物发表。论文《可行性研究在项目建设中的作用》在国家级刊物《现代教育研究》上公开发表，因在全国具有推广意义，被该刊全国优秀论文库保存，并颁发证书；论文《对新形势下技术主管工作的几点思考》在省级刊物《江南时报》上公开发表，并获得证书。

四、符合中级职称申报情况

第一章之第一条、第二条；

第二章之第三条、第四条第一点、第五条；

第三章之第六条、第七条第五点中的一、二、三、四、五、六点、第八条三、四、六点、第九条二、三点、第十条第四点、第十一条第三点。

经过十年的努力，本人在建筑施工方面积累了一定的经验，但随着形势的发展，随着公司的不断壮大，现有能力亟待提升。在今后的工作中，我将一如既往地继续做好本职工作，不断学习、努力进取，提升自身的业务素质，锻炼自己的工作能力，报效企业对我的培养和关怀，为企业、为地方建筑事业的发展贡献我的全部精力。

吧台年度工作总结大纲 吧台工作总结篇六

20xx年的x月和x月是不平凡的一年，这一年里我在财智邦从事前厅服务工作。这一年来，本人在领导及同事的帮助指导下，通过自身努力用心，掌握了工作业务，了解和熟记了员工守则，会员章程，会馆服务项目，会馆菜单等。

这一年里，我的工作总如下：

前厅的服务工作是一个很需要用心的工作，通过领导和同事循环渐进的培训和指点，自己的业务水平得到了很好的提高。前厅是客人对会馆印象好不好的发生地，所以保持前厅环境整洁有序是我的工作之一。同时，一直保持咖啡区，多功能区，茶艺区等营业区整洁，整齐，舒适也是重中之重。此外，客人点完餐，快速下单给吧台。对会馆里的商品感兴趣的客人，给他详细介绍，客人如果想买，配合前台，让客人及时结账。了解茶文化，能给客人泡出好茶，让客人品出茶的精华，让客人品茶舒心放心。

服务质量和xx发展成正比的关系□xx的服务工作和前厅的服务工作有极大关系，为了提高会馆的服务质量，会馆领导们对会馆的服务质量进行全面监督检查，并合自身实际制定了卫生检查标准，给员工引进新的服务理念，制定了服务用语标准。我的服务意识很快的得到提高，服务水平也逐渐加强和巩固。前厅服务工作根据这些标准及时发现问题，及时服务好客人，给客人一种宾至如归的感觉。会馆的会员及客人也给予会馆的服务工作给了极好的评价。

提高服务质量也是在提高会馆影响力和知名度□xx的全体同事和我努力学习、钻研业务、规范服务，提高会馆服务质量，充分满足会员及客人的一切消费要求。

20xx年是新的一年，我将以积极进取的心态与会馆的同仁，一起努力提高会馆商品的销售业绩。

树立强烈的服务意识，全心全意地做好服务工作；加强与客人的沟通，从沟通中了解客人的需求和满意度。一名优秀的服务员不仅要掌握基本的服务常识，更要善于察言观色，了解客人及会员的需求及消费心理。总之，只作为一名优秀的服务员还是远远不够的。我们前厅服务员的目标是成为优秀的营销员。

吧台年度工作总结大纲 吧台工作总结篇七

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。

吧台年度工作总结大纲 吧台工作总结篇八

(1) 对主管负责，执行其下达的指令，向其汇报工作，并接受其检查与考核。

(2) 负责检查吧台服务态度，服务质量，出勤情况。

- (3) 核对吧台酒水进出情况的准确性。
- (4) 检查负责区域内的卫生情况，服务用具和设备设施的完好性。
- (5) 精通业务，规范操作，严格控制成本，严防浪与失窃。
- (6) 根据分析销售报表，制定酒品，饮料的采购计划及物料用品的采购计划。
- (7) 负责酒吧排班、考勤及培训工作。
- (8) 参加部门例会做好上传下达工作。
- (9) 做好日常工作记录。了解员工思想状况，激励员工。