

2023年酒吧灯光的工作总结(精选10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

酒吧灯光的工作总结篇一

一年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，较好的履行酒吧领班职责，圆满完成工作任务，得到宾客和同事们的的好评和领导的肯定。总结起来收获很多。

今年最重要的工作是前装修工作，自4月份接到通知上班后，为了使新客房早一天投入使用，我和大家克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房间新旧家具清理、摆放和装修前期，中期和后期的室内外卫生清洁工作，确保了客房的装修和及时出租，为公司增加收入做出了我们的贡献。

为更好的协助部门经理做好日常工作，今年以来领班一直进行常白班制。这项制度的实施就意味着领班必须每天参加工作，每天监督和参与各项服务工作。操心、费力、得罪人的活一个干了，还不一定落好。但是，为不辜负领导的重望，不影响公司的正常运营，我不辞劳苦的每天上班，除因伤不能参加工作的几天病休外一直参加工作。使我们二三楼未因监督不力或人为因素出现意外。

楼层服务员换班值班是一个非常重要的环节。做到让服务员既做好公司工作又不误家里的事宜，我们采取领班每天跟白班的方式，使领班将能操的心都操到，能够即时的监督服务员的每一项工作，尽可能做到只有做不到的，没有想不到的。

使每个工作人员都能无后顾之忧的满腔热情的投入到服务工作中，每天以崭新的姿态面对客人。

做为领班，最主要的工作是配合部门经理做好各项上传下达疑难问题等。开张初，各项工作有待理顺。我在手伤未愈的情况下投入到开张顾客的接待工作中。很多的顾客，有的是住宾馆的，有的是来庆贺的，众多陌生的面孔来来往往，加上一大部分工作人员也是新手。我暗暗稳住自己，对每个工作人员的每一个细节进行跟踪，提醒，做细致的安排，使开张接待工作顺利进行。新装候的客房存在水、电、电话等各项维修问题，每一个细节都做详细记录并及时上报给经理迅速解决，以免给初来的顾客留下不良影响。同时也及时将工作人员的期望心声通过正常渠道上报给领导，期望领导予以解决。

从参加工作的头一天，公司领导对安全问题再强调，所以安全问题始终是我们平时工作的重中之重。所以每天安排工作的每一项我都强调安全问题。查房时注意环节，床铺上面、地板上面，楼道内地毯上面的烟头是最大隐患。理所当然是首查问题。其次，为做好卫生工作，我们也做了细致的安排：即“三净”“三度”“二查”制度，“三“净”卫生制度”，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生三“净”等，“三度”即床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度；“二查”制度即搞完卫生本人自查、要求领班复查。坚持空房“一天一过”制度，及时发现存在问题并及时解决，力争将疏漏降到最低。

身先士卒，以身作则是我做好工作的关键，也是用来服人的法宝。除每天上常白班外。大卫生清洁过程中，本人一直直接参与打扫卫生，并且在发现有不合程序或者清洁不彻底时，不但指出问题所在，而且自己重做示范，使同样的错误不在同一个人身上出现两次。这样新工作人员会很快适应工作，老工作人员不但每个人都可以做好做到位，而且同样可以带任何一新参加的工作人员。在日常服务工作中，我们几乎做

到有求必应。，回答顾客问题，引导顾客开门，指导顾客用客房内的设施等，甚至在不忙的情况下帮助顾客在门口小超市购物。所谓大河有水小河满。我们希望用我们优质的服务换来公司的长足发展。希望我们的劳动不会被浪费。

思想工作是一切工作的首要工作。做好思想工作，其重点工作就完成了一半，在我们二三楼这个小团体里，怎样使其达到适当团结，充分发挥小团体的整体作用。这项工作是一个长期的也是日常的工作，我们的工作人员在不断的更换，结构也在不断的调整。思想工作的内容在不断的变化。在日常工作中了解她们的个性，讲话方式，生活状况，以便对症下药。我们总以公司的投放资金为引子，以公司将来的发展规划为目标，以目前全球经济状况为主例谈就业难，谈前景发展良好，谈公司效益就是我们自己人的效益。使工作人员从思想深入深刻认识，从而认真的投入到工作中。

对于经理安排的各项工作我们总是不折不扣的完成。当然对于工作人员的要求和希望我们也及时的上报给上级领导。我认为只有做到工作人员从内心深处满意才能更加热忱的全身心的投入到他所在的工作中。只有工作人员身心喜悦的面对顾客，才能使顾客有真正的宾至如归的感觉。二三楼在两级领导的正确指导和大家的共同努力下，共接待外来顾客人次，出售客房间，经济收入为元，尽管取得了一定的经济效益，但离领导的期望还很大很大，在20_年里，我将不遗余力，带领同事们再接再厉，抓好我们的服务质量，提升我们的服务标准，全面提高公司效益。开创服务工作新局面。

酒吧灯光的工作总结篇二

做酒吧要懂得放权：上头交代的事情总是完不成或拖拉；下属总在找各种借口；这并不是下属的原因。其原因有可能在管理者自己身上，因为你不懂得放权，什么事情不论巨细亲自过问的结果。懂得放权，一旦放权就一定要随时紧紧地盯住，给你下属一个空间这是最重要的。一味的服从这是最没

有创造力和危险的事情，毕竟酒吧不是军队，酒吧就是强调人性化的管理。这样你即轻松，又能做好酒吧。

自己的酒吧于是想怎样就怎样，最终因为决策上的失误而影响了全局。有句话说的好：士兵千口，主帅一人，只有责任明确了，什么困难都可以解决。不过，很多酒吧的老板是不见棺材不掉泪的。

不管是什么样风格的酒吧，文化氛围是最重要的。什么是文化？文化就是群体生存的方式。不要把文化说的很高深莫测，所谓的历史就是人类生存的时间，所谓的.传统就是生存的一种模式。只有那些吃饱没有事情干的文化人才把所谓文化说的这么高深，开酒吧是做生意不是研究历史文化。酒吧也该制定自己的生存方式，那么文化就有了。酒吧靠什么生存？靠你的音乐靠你能吸引客人的亮点、靠的是服务、靠的是理念、靠的是创新、靠的是品牌推广等，这就是你的文化。

每一项工作的流程是不是做到完美细致，而且还不断的提高创新，这才是最重要的。服务流程都差不多，就看谁做的更完善更细致了。只要象园丁修建苗木一样，把所有的工作流程来不断的修剪，好的留住不好的剪掉。不断的更新服务流程，那么一个更合理更科学更优质的服务流程就规范了。自然服务就上去了。汽车为什么不断的更新、不断的换代，但是他永远是四个轮子，永远是靠燃料驱动，只有性能和外观上的提升，而管理同样也是这个道理。

为了节约成本，管理者即是老板又是总经理，执行难的问题

而往往出在这里，而所有的老板都认为自己是内行的，最聪明的，经常会忽略了自身决策失误而造成的原因。总说属下执行力不够，其原因是出在最高层身上。没有不合格的员工，只有不合格的老板。在西方科学的管理系统中，经营权和产权是完全分开的。因为老板和总经理的角度和经营思想完全不同，当总经理又是老板时，很容易让属下把老板的喜

好当成做事情的标准，如果安静的坐下把问题写出来交给你的手下去解决，那么，执行力度自然就出来了。

服务中最重要的就是眼睛。眼睛永远不离开客人，这样才能不遗漏客人的需求。因工作需要而暂时离开现场，那么其它的工作人员及时补位才能保证服务不脱节。优质服务体现在管理上的就是要求眼光绝不能有死角，眼睛必须包容所有的服务区域，主动寻找服务对象。因为，没有服务对象是可耻的！

酒吧灯光的工作总结篇三

20xx年即将过去，这一年在酒店各位领导和同事们帮忙关心鼓励下，使我克服了种种困难，较为出色的完成了全年的工作，得到领导和同事的肯定。全年持续全勤上班，无请假、迟到、早退现象；服务质量及工作水平有所提高，无客人投诉状况；能够尊重领导，团结同事，做到礼让三分，工作为重。现将我在xx年做的主要工作及明年的打算做以汇报，请各位领导和同事指正。

1、端正态度，爱岗敬业。透过这一年的锻练，我逐渐克服了心浮气躁，做事没有耐心，敷衍了事的毛病，养成了耐心细致、周到的工作作风，一年当中客人对我的投诉少，表扬多，和同事之间的关系也融洽了，之间的争吵少了，风凉话少，取而代之的是互相鼓励和关心的话语。使我对工作更加充满信心。对于酒店的日常工作来说除了接待客人，主要就是打扫客房和环境卫生，虽然整天都在打扫卫生，原先总是会因为太高了、不起眼、不好移动等借口，放弃了一些地方的清扫，留下了死角，在这一年里在打扫房间和环境卫生时每处地方时都备加细心不放过每点污渍和每粒灰尘、毛发，高处够不着的就凳子落凳子，抬不动的就和同事一齐抬，原先不注意的墙角、窗户角、抽屉角以及手放不进去的缝隙都想办法用抹布擦干净，让脏物无处可逃。

2、虚心学习，不懂就问。在这一年，我用心参加了酒店组织的各项培训活动，认真学习服务技巧和礼貌用语，不懂的地方就向经理和其他的老同事请教，回家后仔细琢磨练习，平时在日常生活中也能经常使用礼貌用语，改掉原先的陋俗，养成了良好的习惯。就这样在不知不觉得中，我的服务水平得到了提高，行为举止更加礼貌，在客人之中迎得了好评，得到了领导和同事称赞。

3、服从安排，任劳任怨。平时做到尊重领导，不耍心眼，对于领导安排的事情，不打折扣，保质保量。今年除做好客房服务工作，同时在前台人员不齐的状况下，参加了前台接待的工作，开始由于对前台工作不了解，没有信心、有畏难情绪，后在酒店领导的关心帮忙下，克服自身困难，认真学习、多方请教，不断演练，做到胸有成竹，遇事不乱，较为出色的完成了前台的工作任务，期间被评为当月的优秀员工。

在即将过去的一年中，使我变得更加成熟，服务质量和水平有了很大的提高，对客人的服务热情也更加高涨，工作信心大增，对以后的工作充满了信心。这一年总体上能够做到恪尽职守，遵守单位的各项规章制度，做到让领导放心，让客人满意，但我也有一些不好的地方需要改正，比如做事斤斤计较，为一些鸡毛蒜皮的事和同事起争执，工作中存在着惰性，工作的热情不够饱满，消极怠工。在新的一年里，我要坚决克服这些不好的工作作风，乘着去年这股东风，严格约束自己，认真学习研究工作服务中的技巧，提高自身的服务水平，从小事做起，高起点、高要求，让每一个客人都满意，和酒店其他同事一齐为每一位客人带给一个舒适、安宁、温馨的家。

此刻信息网络时代，知讯者生存，然而酒店在信息收集和利用远远不够，井底之蛙永久只明白那一片天，只有走出去，方知天外天，人外人，期望酒店多组织员工走出去学习本行业先进的服务和管理水平，以提高酒店自身的竞争力。同时也期望酒店领导平时多关心员工工作日常生活，多为员工着想。

多组织一些文化体育活动，不仅仅能使员工身体得到锻炼而且也丰富了业余生活。使每位员工每一天能够以饱满的精神状态投入到酒店的工作之中，为酒店的兴旺发达做出自己的贡献。

酒吧灯光的工作总结篇四

无以规矩，无以成方圆。在企业管理中，这点尤为重要，想要成为一名优秀的员工，就务必对公司的规章制度无条件的服从，小到每日的按时打卡，杜绝迟到，大到公司组织的各类活动，发展方向，都要用心的参与支持。并且努力本职工作，用心做事，有不懂的问题，虚心向老员工请教。

想在公司得到更好的发展，就务必提高自己的职业技能，目前对对本职的工作有了必须的了解，但是对于一些服务问题的处理还不能够得心应手，工作经验方面有待提高;还需要继续学习提高自己的知识水平及业务潜力，并且加强分析和解决实际问题的潜力;并加强提高人际关系，搞好同事，才能更好的发挥团队精神，不给团队拖后腿。

作为一名职场新人，入职前三年是成长的关键时期，做好职业规划，明确目标是保证自己在未来的职场竞争中增加砝码的重要策略。目前，我最需要做的就是稳扎稳打，立足现有岗位求发展。

在销售岗位，相关的服务技巧是不能忽视的，争取在半年内全盘熟悉公司的相关管理流程。在搞好日常工作的前提下，注意积累本行业的信息，掌握公司运作细节。为实现这一目标，可透过销售类书籍，拓宽知识和技能，为下一步实现进入管理层中期职业目标作准备。

在试用期转正工作的最后，我恳求领导批准我的转正申请，而我也将把乐观，用心的心态，始终持续在工作生活中，为实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。

酒吧灯光的工作总结篇五

酒吧是一个集体是一个团队它的成功与失败都和每一个员工密切相关.尤其是业务经理，直接联系着酒吧的兴旺.作为酒吧的业务经理，一定要注意自己的言行和外表，更不要忘记自己的首要任务就是留下自己的联络方式，以便日后联络业务。

那怎么样才能做到留住老客户，发展新客户。以下几点是酒吧的营销经理必须学习的课程。

1. 老客户光顾酒吧，作为营销经理，理所应当去招待，但也要掌握一个时间和度。要看这个老客户是谁的客人，如果已经有其他人的招呼，就不必停留太久，交给老客户固定的招呼人去接待。
2. 作为一个营销经理如何让自己招呼的客人圈子活跃起来，让客户有一种亲切感是极其重要的，通俗的说，营销经理脸皮要厚点，多动脑，别只会喝酒，要注意多与客户交流。
3. 作为一个营销经理上班期间都要佩带齐自己的必须用品。如：对讲机、耳线、工号牌、名片。这样不管在任何位置上，客户都能一目了然知道你是酒吧的工作人员，更好提供客户的需要和帮助，以便相互联系。
4. 一个营销经理上班时必须积极点，不要每天一副事不关己的样子，要用心去观察周围的事物，以便日后对自己有所帮助。
5. 身为营销经理，手机要保持24小时开通，这个是营销经理的饭碗。
6. 上班期间或有空时多与客户联络，如：发信息，打电话。但重要的一点，要注意技巧，不要让客户感到收到营销经理的电话或信息会使人感到反感。

8. 营销经理和客户交流时也要掌握客户的心态和状态。要让客户来本酒吧玩的尽兴，觉得自己来本酒吧很值得。还要让客户觉得营销经理可以信赖不陌生是一个朋友。

9. 身为一个营销经理，每天的跟单问题对营销经理来说也是一件很重要的事情，要注意以下几点流程。

10. 酒吧开场后，客人由迎宾带到座位上，首先营销经理要跟上去为客人介绍所需的酒水和各样必须用品。

11. 在服务员为客人点单时业务经理要看清楚服务员所点上去的每一样东西是否漏掉什么。 12. 在服务员点完单后客人付钱时，营销经理必须上前查看一下钱的真假和是否正确。 13. 点完单后等服务员把客人所点的东西拿上来后检查一下服务员是否少拿了什么，以便随时提醒服务员把漏掉的东西补上来，以免发生不必要的麻烦。

14. 等服务员把客人所点的东西全部拿上来后，注意要查看清楚服务员找给客人的钱是否正确，以免服务员出现非单的问题问题发生。

15. 营销经理最重要的一点是，等服务员点完单后，营销经理可以上去与客人交流，增强沟通。在方便的时候营销经理可将自己的名片发给客人，可便日后订位。这样一来，客人会觉得本酒吧里的营销经理比较热情，给客人留下好的印象，更加促进日后的工作。做到一上几点整个跟单服务流程就完成了。

我们是一个大家庭，每个内部工作人员都是这个大家庭里的一分子，团结就是力量。大家要互相帮忙互相照顾，有一定的奉献精神，为我们更好的明天而努力！

营销经理拓客技巧

1、为客人订台，一般要提前，也就是说，客人没到之前，你就要把客人的位子定好，在场子里面碰到的朋友，或是来场子找你定座的，一般酒吧，都视为散客，不会算你的业绩的~！~就是怕你在场子里面，把陌生的客人，拉为你的客人~~！

5、来点实际的吧 就是第一次第一句话说什么了 你可以很从容的和他打招呼 说一些寒暄的话 然后说你是新来的 不了解对方的口味 说说喜欢喝什么吧 这样可以亲近他们 不觉得你很死板 而且给他们一种感觉 是你让他们决定买什么酒 而不是让他们选择是不是买你的酒 重要的是你用了一种很间接的方法 一般有点钱的人 也不好意思推辞你了 反正他们注重的是喝 买谁的酒都是要买的6、挑选每个星期5，6，7中的一天

《因为节假日出来玩的比较多》固定给电话簿中的客户发一些问候或者幽默短信，以便让客户习惯并且记住你的姓名以及你所在的酒吧，这样即使一些只见过一两次还并不熟悉你的客户也会对你加深印象，去酒吧订位就会找你，一回生二回熟，以后就看你自己了。酒吧对节日向来敏感，逢节日必搞活动。所以节日的前一天你就可以给客户发个祝福短信提前祝福他们，一是提醒，二是节日当天你再发活动信息他对你不至于陌生。

7、客户刚到酒吧一定要帮客户招呼好酒水，不能傻呆在那，安排好基本要上的东西，比如他们要什么酒，然后果盘和小吃。一般酒吧营销可以给客户送果盘之类的，当然如果客户自己买的话你就不用送了。送的话要注意方法，不能让客户成为习惯，或者觉得你送点水果小吃是理所应当。可以在他们点单以后或吃完以后还继续上酒或者正尽兴的时候你再送，并告诉主客这是你送给他们的，让他们玩的开心，他就会很开心，你招呼那么周到下次继续找你了。

8、自己的客户要时不时去陪他们玩玩，闹闹，增加一下那桌的现场气氛和互动。多叫叫多起哄，总之要带他们high起来闹起来开心起来就对了。别象个呆子一样站在那傻笑一动不动。可以给他们敬敬酒，玩玩游戏。不要让客户空杯，多加

酒，勤倒酒，谁喝酒就起一下哄。酒越快喝完越好，人多的时候多叫服务员换杯，最好是把那些有酒的杯一起换了。

9、订位多的时候一定不能到处乱跑，这桌站一下那桌站一下，要不你忙了一整晚，客户却感觉你对他们不够上心，怠慢了他们。在哪一桌就专心陪那桌的客户玩，要让他们感觉到你的存在，看到你跟他们一起开心一起闹，等他们玩的起劲没谁注意到你的时候你就可以去另一桌了。

10、喝酒要适当学乖，别把自己当酒桶，一上去就跟别人狂喝。客人刚来的时候为了带动客户，可以适当敬几杯，跟客户碰杯酒杯要比他低，然后领客户自己玩起来，让他们喝。你可以离开一会。注意观察他们，到他们无聊的时候你再冲上去倒倒酒跟他们喝几杯，玩一会。

11、今晚刚认识的客户，明天一定要给客户发个问候短信，以便让他记住你。如果是前夜喝醉了你还可以打个电话关心一下，问他好点没有。如果是你的大客户，一段日子没来你也可以给他打个电话，问候一下，以便让他想起你。

12、客人自己玩的high的时候你可以离开，因为可以避免喝酒。《做营销一定要注意，能不喝尽量不喝，喝的越少越好，毕竟每天在那工作，喝酒伤身呐》桌上快没酒的时候你得赶快冲上去，放勤快一点，加速酒的消耗，多倒酒，因为喝完了他们就得买，你的业绩自然就高了。

13、多学一些酒吧互动游戏，这样跟客户玩的时候不至于无聊。

业务经理如何走出营销的误区

1排斥竞争对手

长的。由于你的疏忽和被动，你会很容易在不知不觉中失去

更多的客人。客户是需要维护和联络的。

9不关心同事，不懂得为人处世

10不关心客人

有的营销经理对于大方和层次较高的客人就热情的不得了。对于那些小气或消费不高的客人就不冷不热。成功的营销经理是不会挑剔客人的，更不会将客人分等。而是一视同仁的对待每一位客户。只有这样你才会越做越大。

酒吧灯光的工作总结篇六

时间乘着年轮循序往前，一段时间的工作已经结束了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，需要认真地为此写一份工作总结。工作总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编收集整理酒吧经营管理工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

酒吧就怕股东插手经营上的事情，不插手还好，一但插手是很危险的。股东都是管理者，谁都插手管事情。员工不知道该听谁的。最后酒吧经营就出现了多头马车。没有人能够承担起责任；你怪我，我怪他，相互推诿，上层怪中层，中层怪下层，下层怪上层；因为是自己的酒吧于是想怎样就怎样，最终因为决策上的失误而影响了全局。有句话说的好：“士兵千口，主帅一人”，只有责任明确了，什么困难都可以解决。不过，很多酒吧的老板是不见棺材不掉泪的。

做酒吧要懂得放权：上头交代的事情总是完不成或拖拉；下属总在找各种借口；这并不是下属的原因。其原因有可能在管理者自己身上，因为你不懂得放权，什么事情不论巨细亲自过问的结果。懂得放权，一旦放权就一定要随时紧紧地盯住，给你下属一个空间这是最重要的。一味的服从这是最没有创

造力和危险的事情，毕竟酒吧不是军队，酒吧就是强调人性化的管理。这样你即轻松，又能做好酒吧。

不管是什么样风格的酒吧，文化氛围是最重要的。什么是文化？“文化就是群体生存的方式”。不要把文化说的很高深莫测，所谓的历史就是人类生存的时间，所谓的传统就是生存的一种模式。只有那些吃饱没有事情干的文化人才把所谓文化说的这么高深，开酒吧是做生意不是研究历史文化。酒吧也该制定自己的生存方式，那么文化就有了。酒吧靠什么生存？靠你的音乐靠你能吸引客人的亮点、靠的是服务、靠的是理念、靠的是创新、靠的是品牌推广等，这就是你的文化。

每一项工作的流程是不是做到完美细致，而且还不断的提高创新，这才是最重要的。服务流程都差不多，就看谁做的更完善更细致了。只要象园丁修建苗木一样，把所有的工作流程来不断的修剪，好的留住不好的剪掉。不断的更新服务流程，那么一个更合理更科学更优质的服务流程就规范了。自然服务就上去了。汽车为什么不断的更新、不断的换代，但是他永远是四个轮子，永远是靠燃料驱动，只有性能和外观上的提升，而管理同样也是这个道理。

为了节约成本，管理者即是老板又是总经理，执行难的问题而往往出在这里，而所有的老板都认为自己是内行的，最聪明的，经常会忽略了自身决策失误而造成的原因。总说属下执行力不够，其原因是出在最高层身上。没有不合格的员工，只有不合格的老板。在西方科学的管理系统中，经营权和产权是完全分开的。因为老板和总经理的角度和经营思想完全不同，当总经理又是老板时，很容易让属下把老板的喜好当成做事情的标准，如果安静的坐下把问题写出来交给你的手下去解决，那么，执行力度自然就出来了。

酒吧灯光的工作总结篇七

在我看来无论做什么工作都要以一个认真的态度对待。只有这样才能让我们热爱自己的工作，才能让我们在自己平凡的岗位上做出成绩。回顾将近2年来的工作，可以说是成绩多多，受益多多，体会多多，但存在的问题也不少。

在大型的百货公司里担任保安工作，责任重大，压力千钧。为了保质保量完成、履行好肩负的使命，一年来我们重点抓了三项工作。一是抓队伍建设。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，从保安队组建开始，我们在队伍建设上就坚持“两手抓”：一手抓人员的配备，一手抓素质的提高。二是抓制度建设。工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度作保证，“不以规矩，不成方圆”。三是抓思想建设。由于我们的同事来自不同的地方，不同的岗位，各人的综合素质、性格、爱好均不相同。对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有错必改，惩前治后，引以为鉴，强化精神，改进工作。形式多样的思想品德教育，收到了实实在在的效果。

虽说保安工作不怎么起眼，但它实实在在的是一个百货不可缺少的保障，因为我们的工作不仅要保障光顾我们百货的顾客的生命财产安全，还要保护好我们卖场里的货品安全，虽然工作繁杂反复，但是这锻炼了我的组织和沟通能力，让我的交往能力大大的提高。在处理突发事件和紧急事件方面，觉得自己的应变能力还有欠缺，以后在工作中一定与这方面比较优秀的员工多多沟通，多多学习，同时在工作中自己也不断的学习和积累。

“大事小事认真做，重复的事情快乐做”，我一直以来都谨遵着这条准则，在工作中严格要求自己，绝不让不确定的安全隐患在自己的眼皮底下存在，一经发现事情就立刻解决，严格遵守公司的章程办事，这是我性格里的优点，当然我也有不足，就是不太健谈，性格不是太外向，我会在以后的工

作中努力克服。

在往后的工作中我希望自己有更大的进步，更多的锻炼自己的工作经验，努力做好每一次商场的大的促销，保证顾客的生命财产安全，保证卖场的的安全，在自己的工作里尽量不出差错，与同事们共同努力为公司的美好未来添砖加瓦。

酒吧灯光的工作总结篇八

岁月如梭，光阴似箭，转眼间入职XX-X大酒店餐饮部工作已满一年，根据餐饮部经理的工作安排，主要负责部门各餐厅、酒吧及管事部的日常运作和部门的培训工作，现将本年度工作开展情况作总结汇报，并就XX-XX年的工作打算作简要概述。

作

一、以提升服务品质为核心，加强服务品质工程建设

1、编写操作规程，提升服务质量

根据餐饮部各个部门的实际运作状况，编写了《宴会服务操作规范》、《青叶庭服务操作规范》、《西餐厅服务操作规范》、《酒吧服务操作规范》、《管事部服务操作规范》等。统一了各部门的服务标准，为各部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据，规范了员工服务操作。同时根据贵宾房的服务要求，编写了贵宾房服务接待流程，从咨客接待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了贵宾房的服务质量。

2、加强现场监督，强化走动管理

现场监督和走动管理是餐饮管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配(百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结)，并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行记录，并向各部门负责人反映，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

3、编写婚宴整体实操方案，提升婚宴服务质量 宴会服务部是酒店的品牌项目，为了进一步的提升婚宴服务的质量，编写了《婚宴服务整体实操方案》，进一步规范了婚宴服务的操作流程和服务标准，突显了婚礼现场的气氛，并邀请人力资源部对婚礼司仪进行了专场培训，使司仪主持更具特色，促进了婚宴市场的口碑。

4、定期召开服务专题会议，探讨服务中存在的问题

良好的服务品质是餐饮竞争力的核心，为了保证服务质量，提高服务管理水平，提高顾客满意度，将每月最后一天定为服务质量专题研讨会日，由各餐厅4-5级管理人员参加，分析各餐厅当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理办法。在研讨会上，各餐厅相互学习和借鉴，与会人员积极参与，各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现。这种形式的研讨，为餐厅管理人员提供了一个沟通交流管理经验的平台，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

5、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率

本年度餐饮部在各餐厅实施餐饮案例收集制度，收集各餐厅顾客对服务质量、出品质量等方面的投诉，作为改善管理和评估各部门管理人员管理水平的重要依据，各餐厅管理人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使管理更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、组织首届服务技能竞赛，展示餐饮部服务技能

为了配合酒店15周年庆典，餐饮部8月份组织各餐厅举行了首届餐饮服务技能暨餐饮知识竞赛，编写了竞赛实操方案，经过一个多月的准备和预赛，在人力资源部、行政部的大力支持下，取得了成功，得到上级领导的肯定，充分展示了餐饮部娴熟的服务技能和过硬的基本功，增强了团队的凝聚力，鼓舞了员工士气，达到了预期的目的。

三、开展各级员工培训，提升员工综合素质

训9场，课程设置构想和主要内容如下：

1、拓展管理思路，开阔行业视野

各餐厅中层管理人员大部分是由低层员工逐步晋升(有些管理人员在同一岗位工作已有四、五年时间)，管理视野相对狭窄，为了加强他们的管理意识、拓展行业视野及专业知识，本年度为中层管理人员设置了7场餐饮专业知识培训，主要内容有《顾客满意经营》、《餐饮营销知识一》、《餐饮营销知识二》、《餐饮管理基础知识》、《餐饮美学》、《高效沟通技巧》、《如何有效的管理员工》等。这些课程的设置，在拓展中层管理人员的管理思想、餐饮专业知识及行业视野等方面都有积极作用，同时缓解了在管理过程中的各种矛盾冲突，增进员工与员工之间，员工与顾客之间的感情。

2、培养员工服务意识，提高员工综合素质

为了培养员工的服务意识，提高他们的综合素质，本年度开展了《餐饮服务意识培训》、《员工心态训练》、《服务人员的五项修炼》、《员工礼仪礼貌》、《酒水知识》等培训，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识，服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都有所增强，自今年四月份以来，在历次的人力资源组织的大检查中没有出现员工违

纪现象。

3、开展服务技能培训，提高贵宾房服务水平

为了提高贵宾房的服务接待能力，开展了《贵宾房服务接待技能培训》、《餐厅点菜技巧培训》，以案例分析、演示的形式对服务接待中出现的问题进行分析说明，并对标准化服务、推销技巧和人性化服务进行了实操演示，提升了贵宾房的服务质量。

4、调整学员转型心态，快速容入餐饮团队

培训的目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。7月份，根据各餐厅管理层执行不到位的现象开发了《执行力》课程，使管理人员从根本上认识到“好的制度，要有好的.执行力”，并结合各餐厅执行力不够的具体表现以及同行业先进企业对执行力的贯彻，以案例分析的形式进行剖析，使管理者认识到“没有执行力，就没有竞争力”的重要道理，各级管理人员对执行力有了全新的认识和理解，在管理思想上形成了一致。

四、存在的问题和不足

1、管理力度不够，用力不均，部分环节薄弱

在管理过程中对部分敏感问题管理力度较弱，对多次出现的服务质量问题不能一针见血的向管理人员提出，使部分管理问题长期存在，不能从根本上得到解决。同时将主要精力放在楼面服务质量方面，削弱了对管事部、酒水部的管理。

2、培训互动环节不够

在培训过程中互动环节不多，员工参与的机会较少，减少了课堂的生气和活力。

3、课程容量太大，授课进度太快，讲话语速太快

餐饮专业知识课程设置容量太大，在培训过程中进度太快，语速太快，使受训人员对培训内容不能深入理会，削弱了这部分课程的培训效果。

五、xx-xx年工作打算

xx-xx年是一个机会年，要夯实管理基础，为酒店升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。

1、优化婚宴服务流程，再次提升服务品质 将对2009年婚宴整体策划方案进行流程优化，进一步提升和突出主持人的风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素(对背景音乐进行调整)，对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

2、提升研讨会质量，建立良好的沟通平台

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，扩大参会人数(酒吧、管事部的负责人参加)，提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

3、建立月度质量检查机制，公布各部门每月质量状况

xx-xx年将根据xx-x质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的

处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

4、以贵宾房为平台，制造服务亮点，树立优质服务窗口

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部的服务典范，树立餐饮部的优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌的基础上再创新的服务品牌。

5、协助餐饮部经理，共同促进出品质量

出品是餐饮管理的核心□xx-xx年度将协助餐饮部经理在顾客意见收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

6、调整培训方向，创建学习型团队

xx-xx年的部门培训主要课程设置构想是：把2009年的部分课程进行调整、优化，使课程更具针对性、实效性。主要优化课程为：《顾客投诉管理》、《餐饮人员的基本礼仪》、《如何由校园人转化为企业人》、《顾客满意经营》、《如何有效的管理好员工》、《员工心态训练》、《服务人员的五项基本修炼》，拟订新开设的课程为：《时间管理》、《餐饮六常管理法》、《食品安全与营养》、《菜单制作》、《管理者情商》等，其中《餐饮六常管理法》将作为年度主要课程进行专题培训，并将把日常管理工作与所学内容紧密结合，全面推动餐饮管理。

8、配合人力资源部，培养员工企业认同感，提高员工职业道德修养

积极配合人力资源部的各项培训工作，弘扬企业文化，培养员工对企业的认同感，提高员工的职业道德修养，增强员工的凝聚力。

xx-xx年度工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部的帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作的大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力！

酒吧灯光的工作总结篇九

（一）出品部主管工作岗位职责：

- 1、按时上班，认真完成上级领导安排的各项工作；
- 2、编排员工工作时间表，合理安排员工休假，做好员工每日考勤；
- 3、检查各酒吧每日工作情况，控制出品成本，防止浪费、减少损耗严防失窃。
- 4、制定培训计划，安排员工培训课程，并督促员工努力学习工作，提高员工业务素质。
- 5、制定酒吧各类酒水之销售品种和销售价格，并根据实际工作情况（库存、销售）制定进货计划交至采购部按计划采购。
- 6、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、出品装饰等标准。

7、做好每日《营业日报表》并按时上交财务部。

8、做好每日的盘点工作及存取酒工作。

9、监督员工的工作纪律和仪容仪表，礼貌礼节情况。

10、处理客人投诉或其他部门的投诉，调解员工的纠纷。

（二）、出品部主管的工作流程：

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）传达领导指示，做到不遗漏；

（3）安排每日工作，听取下级意见，做到正确、认真、耐心；

（4）做好营业前的最后检查工作，认真仔细。

2、营业中

（3）处理客人与同事投诉，处理恰当，态度要诚恳；（4）解决员工之间矛盾，客观正确。

3、营业后

1、营业前

（1）参加例会，听取领导工作安排，合理提出自己意见。

（2）填写每日酒水备品提货单，做到认真，正确无遗漏。

（3）带领吧员检查吧台所有准备工作，准备迎接客人到来，做到细心认真。

2、营业中：

- (1) 带领吧员微笑服务每一个宾客与同事。
- (2) 监督酒水及食品的出品，要及时发现问题，保质保量。
- (3) 解决吧员之间或吧员与服务人员之间问题，处理要得当。
- (4) 听取同事意见，及时汇报上级，客观、正确。

3、营业后：

(一) 吧员工作岗位职责

1、在主管的领导下，进行酒吧的日常工作。

(1) 主管是吧员的直属领导，负责整个出品部的日常工作安排，吧员须无条件服从主管下达的命令，任何事先服从后上诉。(2) 正确的领会上级的意图和命令，不得自作主张，故意违抗或借故拖延，应在最短的时间内完成任务。

(3) 每日的班前例会上主管会宣布工作安排，每个人必须清楚的知道自己的岗位和工作范围。

2、严格执行凭单出品的制度

(1) 所有出品一律凭电脑小票，小票一式三联，酒吧接第一联，回收第三联，第一联上必须有提酒人签名，第三联上必须有落单人签名，赠送单交由赠送人签名后方可领取酒水。

(2) 收到有疑问或不清楚的单据，应及时联系落单服务员，明确所点物品。

(3) 必须看清小票上的品名、单位、数量、日期和点菜人名，不要误接第二联出错、重出酒水自行负责。

(4) 每日电脑小票必须进行清查，核对汇总，以防出错。

3、严格执行卫生操作标准：

(1) 男生发不过耳，女生扎紧头发，不得留怪异发型，配戴夸张饰物，不留指甲、胡须，衣领、衣袖保持干净，打发胶，防止头发跌入出品，勤洗头、冲凉，保持个人卫生。

(2) 切制生果、装饰品或包装小食时应带手套，戴帽，穿围裙。帽和围裙一周清洗一次。

(3) 取用柠檬片、橙角、车厘子等装饰品时应使用冰夹。放吧匙的杯应经常换洗。

(4) 取用杯具不能拿杯口，必须拿杯具底部，出品前要检查杯具，用具有无手印、污渍。

(5) 各种用具如榨汁机、毡板、刀、吧匙等应随用随洗。

(6) 常洗手，每做一样出品后马上用洗洁精洗净后再做第二样出品。

(7) 各类酒水、配料用完后将瓶口抹干净，不能留有残液。隔夜的配料一律不能再使用。

(8) 出品前保证每样用料无变质，霉烂现象，每件杯具用具都干净，保证无水渍、污渍及异味。

4、每日小扫，每周大扫。

(1) 保持地面卫生，及时清扫、拖洗，不乱摆放杂物，随时保持工作台面、吧台卫生，酒架、陈列柜每日开档擦洗一次，酒瓶每天都擦，不许有尘埃、污渍。

(2) 各类杯具、瓷具分类摆放，保持干净，无污渍、无手印、干燥明亮，垫布保持清洁，酒杯每天擦一次。

(3) 每天清理雪柜、风柜、保鲜柜、擦干净密封圈、玻璃面、

柜里内壁，不得有异味、污水。

(4) 生果房的生果架、地面、操作台每晚清洗，所有胶筐水桶下班拿到清洁部清洗，刀具抹干净，榨汁机、砧板每天拿到清洁部漂白、消毒。

(5) 每逢周三、周日将吧台所有杯具、用具拿回清洁部清洗。

(6) 每逢周五酒吧全体大扫除，工作区域的地面、墙面、台面，所有设备、用具、杯具、酒水进行全面清扫、打理，陈列柜镜面用玻璃水擦亮，清理死角。

(7) 雪柜、风柜定期除水，检查有无冻坏、过期、变质的酒水和配料，及时清理。

(8) 杯布、抹布分开使用，每日收档后将用过的杯布、抹布洗净，晾干、折好存放在指定地点（扫帚、拖布、垃圾铲等物品一定放在指定地点）。

5、严格按照标准酒谱出品。

(1)、标准酒谱是出品部主管根据公司的经营策略、消费者的层次、酒水的成本等综合因素制定而成，是酒吧调制酒水的重要依据，不得私自改动、添加或减少。(2) 出品规范是对每一样酒水出品方式的规定，是出品质量的一个重要环节，必须严格遵照本公司制定的出品规范出品酒水。

(3) 迅速、精致、美味的出品是每一位合格的酒吧员必须掌握和熟练的技巧。

a□迅速：快速、干净利落的做每一样出品，接单到出品不得超过三分钟（啤酒等已成品不得超过一分钟）。

b□精致：严格按照标准酒谱规定的杯具、出品方式、装饰来出品，达到精致、美丽的外观。

c□美味：严格按照酒谱规定的配方用料，份量调制成品，必定会达到所要求的精美味道。

d□强调：大家必须明白，每个公司有每个公司的制度，不管你以前所学多广，但都必须严格按照本公司的酒水配方调制酒水，这一点极其重要，每个员工必须谨记。

6、认真仔细做好盘点工作，库存与盘点必须相符。

(1) 每日、每月的盘点清查是公司营业额、利润、成本计算的重要依据，每个员工必须认真细心的完成，盘点表必须签名，签名即负责。

(2) 每日开吧必须盘点，盘查酒水数目是否与昨日盘点留底相同，有出入及时汇报，收吧必须盘点，做好盘点表。

(3) 盘点表必须仔细认真，反复检查，如有错误，必追究填表人的责任，并扣分处罚。

(4) 领料和盘点紧密相关。

a□每日营业结束后，酒吧必须做好酒水的领料数量，销售数量、结存数量，统计在酒吧盘点表上。

b□各吧台应根据吧台当日营业额，吧台的自身情况、精确合理的开具领料单，不要多领货，导致无位存放，也不能少领，导致供应不足□c□每天开档前必须拿搬货组派下的领料单底联核对货品，核对无误后作上盘点表。

d□搬货组必须合理安排领料步骤，和仓库有良好的协调，搬完货后检查核对各吧领料数量准确无误后，将领料单派还各吧核对。

7、注意成本控制，杜绝浪费。

(1) 严格遵照标准酒谱和出品规范出品，合理用料，将酒吧成本降至最低。

a□切制柠檬片、柠檬头可做装饰，喝皇家礼炮用柠檬皮剩下的柠檬可榨汁。

b□切制生果，饰品应严格按照规定切制，西瓜厚度一指宽，一个柠檬切

七、八片等。

c□出洋酒或鸡尾酒必须使用量酒器。

(2) 用过的基酒、果汁等配料要及时抹干净瓶口，归类存放好，防止变质，每天开吧补充酒水应把里面的酒水拿出来补新酒进去。凡人为导致酒水变质、过期、冻坏，应自行负责并接受处罚。

(3) 柠檬、橙角、生果、淡奶等配料饰品应用保鲜膜封好，严禁随手乱扔。

(4) 切制生果要特别注意节约，各类生果应按照其不同习性贮存，各类小食也应密封贮存。

(5) 搬运和使用杯具器时应特别小心，防止人为损坏，用水、用纸应节约，尽可能节约公司每一样用品。

(6) 良好的节约意识是作为一个合格的酒吧员的基本要素。

8、严格执行遵守公司的各项规章制度。

(1) 认真阅读员工培训手册，加以理解、消化。

(2) 公司各项规章制度是为确保公司经营、确保娱乐服务行

业的公众性形象，确保公司所有职工平等的享有权利和履行义务而制定的，做为公司员工应自觉遵守本规定并忠实的履行各自的义务。

(3) 酒吧员工必须有良好的自身素质与修养，在工作中仔细、认真、沉着，冷静、礼貌、热情并坚守公司原则，勇于揭发坏人坏事，不做有损公司利益之事，耐心解答他人咨询，敢于承认错误找出问题根源并即时解决。严格要求自己，不断提高自己的业务水平，精益求精，这也将成为大家今后晋升、加薪的重要考虑因素。

(二) 酒吧员工作程序

一、准时上班

1、以换好制服为准备，19:15站队。

2、站队前检查自己的仪容仪表，精神面貌。(1) 佩戴好工牌、工号、领结。

(2) 衣服要整洁，皮鞋要光亮，男发不过耳，女生头发要扎紧。(3) 站队时不得东张西望，交头接耳，应双手背后，目视前方，昂首挺胸，等待主管召开班前例会。

二、班前例会

1、点名：所有迟到、早退、例假、病假、事假、补假、旷工均以当日考勤为准，按公司规定处理。

2、认真听取主管当日的工作安排。(1) 清楚自己当天的工作岗位和工作范围。

(2) 主管会指出员工在工作中的不足，大家应认真听取，加以改进。

(3) 认真听取主管、领班提出的每一项新的工作要求并严格执行。

3、班前例会是主管领班跟员工沟通的重要时间，大家必须严肃认真，有任何建议及问题会上应及时提出。

三、营业前准备工作

1、查看记事本上的工作留言，跟进前一天的工作。查看外存酒水是否正确。同时在本上记录当日例会的内容。

2、酒吧摆设：

1) 工具摆设：工具摆设要合理，根据操作台的实际情况而定，要顺手可拿，方便取用。

2) 杯具摆设：杯具要分类摆放整齐、美观、实用，杯底垫上杯布。

3) 支头酒摆设：将所有酒分类摆放在陈列柜、陈列架上，垫上杯垫，防止滑落。摆放要美观，有条理。

4) 开吧：（以下工作9点钟之前必须完成）

1) 酒水盘点：首先盘点酒水，盘查酒水数目是否与昨日留底相同，核对领料单与货物是否相符。

2) 设备检查：检查所有设备是否工作正常（如制冰机、雪柜、风柜、水柜等），照明是否正常，杯具用具是否充足。

3) 原料准备：补充、更换酒水饮料，切制配料和装饰物（如橙角、柠檬片等）检查菠萝汁、橙汁、糖浆、红糖水等配料是否充足。

4) 吧台卫生：保持台面、地面光亮，无水渍。保持操作台、

陈列柜、酒柜的卫生。擦洗干净所有杯具、用具。

5) 工具的准备：调酒器、吧匙、扎壶、分酒器等要准备齐全。开酒器、火机、笔随身带。

四、营业中：

1、各项准备工作做好后，面带微笑，双手背后，昂首挺胸，以饱满的精神状态迎接每一位客人和每一张单的到来。

2、看清楚每一张单，绝对凭单出品，发现问题及时汇报主管予以解决，绝不能与客人或其它部门发生争执。

3、严格遵照公司酒谱规范出品，做到用料正确，用量精确，点缀、装饰合理。动作潇洒，仪态优美，动作干净利落。

4、与同事及传菜员有良好的配合，做到准确快速的出品，任何情况下以出品为先。

5、注意成本控制，杜绝浪费。

6、维持酒吧的良好秩序。

1) 不准招引与工作无关的人员进入吧台。

2) 不准在公司内高声谈笑，在吧台内东倒西歪，挖鼻挠耳，做与工作无关之事。

3) 不准偷吃、偷喝、偷拿、偷卖公司酒水，做违章舞弊之事。

7、随时检查设备运转情况、吧台卫生、原料供应。保持货品、器具的供应。

8、调酒过程：

1) 按照公司酒谱把所需用的酒水准备好。2) 准备好调酒所需的工具、酒杯、香料、装饰品。3) 按照要求认真规范的调制、出品。

4) 清理工作台面，将用完的酒水工具放回原处。

五、收吧：

1、注意火灾隐患：查看各处有无烟头，热水器是否关掉，插座是否松动等。

2、清洁酒吧：保证酒吧无卫生死角、无积水、无不良气味。

3、清点所有借出的物品（扎壶、冰桶、蛋糕刀等），主动催促服务员归还。

4、当晚领料填补满所有雪柜、风柜、水柜，保持吧台随时都有足够冻的啤酒。

5、认真清点酒水及做好盘点表，填写次日营业所需货品领料单，并反复检查。

1)、根据当日营业额开次日领料单。2) 短缺任何物品及时汇报主管予以申购。

3) 做完盘点表，签名。小票、领料单、电脑汇总，吧台锁匙收齐等待主管盘点。

6、工作中有发现任何疑点、难点，及时与主管沟通。在记事本上记录当天工作日记。收锁好陈列柜，酒水、工具，再次检查设备运转情况。

各项工作确认检查无误，经主管检查确定后，把钥匙交给当值主管。

酒吧、酒品的保管、贮存

（一）酒品的保管

1、入库的酒品要进行登记

每一类酒品要立一卡片，对酒的名称、产地、酒龄、标价、日期、数量等登记在案。

2、酒品放置后，不要随意挪动

在行的管理人员不清扫酒瓶外面的尘灰，对高级酒品尤其如此，一是防止酒瓶摇晃，沉淀物泛起，二是证明酒品的古老名贵。

3、酒库切勿与其他仓库混用

不少酒品呼吸较强烈，外来异味极易透过瓶塞瓶盖而进入内以致酒液吸收异味而变味。因此，不可将其他货物存入酒中。

4、在消费场所设立“日用酒库”

在大型企业中，除建立酒库外，还应在消费场所设立日用品贮存处。在那里存放一定数量的酒品，以应付每日的消费，少和避免对酒库重地过多的干扰。

（二）酒类贮存要领

1、各种酒类应放置阴凉处。

2、勿使阳光直接照射酒品。

3、密封箱装酒勿常搬动。

4、标签、瓶盖保持完好无缺。

5、不可与有特殊气味的物品并存。 酒吧酒水的存、取方法

（一）存酒要点

1、存酒对象：凡在公司消费的客人。

2、存酒内容：洋酒、红酒。

3、存酒地点：酒吧台。

（二）、存酒要求：

1、所有的记录都必须用正楷字填写。

2、由少爷或服务员确定存酒客人姓名、该酒是否消费酒。

3、啤酒、饮料和开过瓶的红酒不存、自带酒、特价酒和赠送酒不存。

（三）、存酒方式：

1、由少爷在已开瓶的洋酒瓶身标签上确认酒的刻度，送去指定吧台。

2、酒吧员接到存酒后在瓶口处贴好封条，少爷在封条上签名确认。

3、酒吧员认真填写标签上的各项栏目和填写书面存酒记录及宾客存酒卡，双方签名后存酒开始生效。

（四）、存酒有效期

洋酒有效期一个月，红酒有效期一个月，饮料、啤酒有效期十五天。

（五）、取酒方式：

- 1、将客人的存酒卡交给区域主管确认存酒客人身份并签名认可。
- 2、到指定存酒的吧台领取存酒。
- 3、酒吧接到存酒卡后认真检查核对书面存酒记录，确认无误后，在存酒卡上签名。
- 4、填写书面取酒记录双方签名确认后，存酒予以发放。

（六）、报失处理：

- 1、凡丢失存酒卡的存酒，可以通过经理级管理人员到酒吧报失。存酒有效期满后，可以凭报失条来领取。
- 2、前来办理报失的人员，必须清楚描述存酒的名称、时间、房号、数量、宾客姓名，酒吧核实后给予办理报失。

酒吧灯光的工作总结篇十

希望本文对您有所帮助！

一年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，较好的履行酒吧领班职责，圆满完成工作任务，得到宾客和同事们的的好评和领导的肯定.总结起来收获很多。

一、加班加点工作，早日完成装修

今年最重要的工作是前装修工作，自4月份接到通知上班后，为了使新客房早一天投入使用，我和大家克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房

间新旧家具清理、摆放和装修前期，中期和后期的室内外卫生清洁工作，确保了客房的装修和及时出租，为公司增加收入做出了我们的贡献。

二、协助部门经理做好客房部的日常工作

希望本文对您有所帮助！

病休外一直参加工作。使我们二三楼未因监督不力或人为因素出现意外。

三、合理安排楼层服务员的值班、换班工作

楼层服务员换班值班是一个非常重要的环节。做到让服务员既做好公司工作又不误家里的事宜，我们采取领班每天跟白班的方式，使领班将能操的心都操到，能够即时的监督服务员的每一项工作，尽可能做到只有做不到的，没有想不到的。使每个工作人员都能无后顾之忧的满腔热情的投入到服务工作中，每天以崭新的姿态面对客人。

四、配合经理做好工作，工作发现问题及时处理，有疑难时应及时上报领导

做为领班，最主要的工作是配合部门经理做好各项上传下达疑难问题等。开张初，各项工作有待理顺。我在手伤未愈的情况下投入到开张顾客的接待工作中。很多的顾客，有的是住宾馆的，有的是来庆贺的，众多陌生的面孔来来往往，加上一大部分工作人员也是新手。我暗暗稳住自己，对每个工作人员的每一个细节进行跟踪，提醒，做细致的安排，使开张接待工作顺利进行。新装候的客房存在水、电、电话等各项维修问题，每一个细节都做详细记录并及时上报给经理迅速解决，以免给初来的顾客留下不良影响。同时也及时将工作人员的期望心声通过正常渠道上报给领导，期望领导予以解决。

五、做好楼层的安全、防火、卫生工作

从参加工作的头一天，公司领导对安全问题再强调，所以安全问题始终是我们平时工作的重中之重。所以每天安排工作的每希望本文对您有所帮助！

一项我都强调安全问题。查房时注意环节，床铺上面、地板上面，楼道内地毯上面的烟头是最大隐患。理所当然是首查问题。其次，为做好卫生工作，我们也做了细致的安排：即“三净”“三度”“二查”制度，“三“净”卫生制度”，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生三“净”等，“三度”即床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度；“二查”制度即搞完卫生本人自查、要求领班复查。坚持空房“一天一过”制度，及时发现存在问题并及时解决，力争将疏漏降到最低。

六、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作

身先士卒，以身作则是我做好工作的关键，也是用来服人的法宝。除每天上常白班外。大卫生清洁过程中，本人一直直接参与打扫卫生，并且在发现有不合程序或者清洁不彻底时，不但指出问题所在，而且自己重做示范，使同样的错误不在同一个人身上出现两次。这样新工作人员会很快适应工作，老工作人员不但每个人都可以做好做到位，而且同样可以带任何一新参加的工作人员。在日常服务工作中，我们几乎做到有求必应。，回答顾客问题，引导顾客开门，指导顾客用客房内的设施等，甚至在不忙的情况下帮助顾客在门口小超市购物。所谓大河有水小河满。我们希望用我们优质的服务换来公司的长足发展。希望我们的劳动不会被浪费。

希望本文对您有所帮助！

当团结，充分发挥小团体的整体作用。这项工作是一个长期的也是日常的工作，我们的工作人员在不断的更换，结构也

在不断的调整。思想工作的内容在不断的变化。在日常工作中了解她们的个性，讲话方式，生活状况，以便对症下药。我们总以公司的投放资金为引子，以公司将来的发展规模为目标，以目前全球经济状况为主例谈就业难，谈前景发展良好，谈公司效益就是我们自己人的效益。使工作人员从思想深入深刻认识，从而认真的投入到工作中。

八、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作

对于经理安排的各项工作我们总是不折不扣的完成。当然对于工作人员的要求和希望我们也及时的上报给上级领导。我认为只有做到工作人员从内心深处满意才能更加热忱的全身心的投入到他所在的工作中。只有工作人员身心喜悦的面对顾客，才能使顾客有真正的宾至如归的感觉。二三楼在两级领导的正确指导和大家的共同努力下，共接待外来顾客人次，出售客房间，经济收入为元，尽管取得了一定的经济效益，但离领导的期望还很大很大，在2020年里，我将不遗余力，带领同事们再接再厉，抓好我们的服务质量，提升我们的服务标准，全面提高公司效益。开创服务工作新局面。

在日式酒吧里工作了一段时间，现在静下来好好想想自己工作中存在的不足，并简单总结一下在以后的工作之中应该注意的事情。

1， 责任感。只有拥有责任感才能把事情做好，把事情做得更

希望本文对您有所帮助！

加完善，而不是简单的机械运动，才不会简单拘泥于具体的任务，忘记了其他方面。

2， 做事主动。在过程中不能出现任务相互推诿的现象。要积极主动去做自己应该去做的事情，但有一点，不要太热心总是在同一件事情上填补别人的空缺，暂时补一下没问题，应

该做的是向**boss**反映，这是他管理上的问题。不然会吃力不讨好。在其位，谋其政。只有这样分工才会明确，管理体制才会更加完善，人人受益。

3，要创造性完成任务。这一点是与素质班提倡的“创造性完成工作”如出一辙。就是要明白**boss**交给你任务的意图，到懂得他表达的意思。例如，老板说你负责那个房间的桌子还不够光亮，那么你就不仅仅要解决的是桌子，应该再想一下整个卫生做的怎么样。把自己的卫生在检查一遍，哪里还没有打扫到，哪里还没有打扫干净。有时候可是这从**boss**的角度去想一下。

4，主动学习。无论是你身在何处，都有各种各样的机会去学习，你的工作总可以做得更好，学习的不仅仅是你的本职工作，还有其它方面的，还有，经营，管理等等，你要是经历，你怎么分配人员，协调工作。你要是**boss**怎么形成盈利模式，怎么吸引客服等等。所谓“学无止境”。当然，前提是你有一颗不安分的心。

希望本文对您有所帮助！

1，时间没有好好利用。在工作的时候，一天24小时，平均8个小时的工作，11个小时的睡眠，再除掉两个小时的吃饭和洗漱，还有3个多小时是荒废的。基本上是在赖在床上玩手机，提前到店里面去玩，在寝室看电影，有时会还会打扑克。每天更笨没有去想抽时间去学习。虽然后来去文化中心学习，但是此前的状态已经持续将近半个月，而总共才有一个月。

2，未能及时反思自己在工作中存在的问题，虽然有时会想一下，但不透彻。糊糊涂涂干了一个月，没能及时静下来好好反思一下。虽然还是想了，但过期了的效果不明显。

3，未主动学习。

4, 人太沉默了, 一点不活跃。虽然在努力工作, 但是在休息之余和阿姨相处无言。感觉一点话题都没有, 我关注的东西他们一点不感兴趣, 他们感兴趣的我一点不感冒。但生活毕竟是生活, 不存在有没共同语言的问题, 幽默风趣也不是部分人的专利, 安心去学便可。应该在以后的各种场合主动去搭话, 让自己变得更加健谈。