

2023年不爱用手的小河马小班教案反思(模板8篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。我们该怎么拟定计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

茶室年度总结工作计划 茶室插花个小原则篇一

插花是一门艺术，将剪切下来的植物之枝、叶、花、果作为素材，经过一定的技术和艺术加工，重新配置成一件精致美丽、富有诗情画意、能再现大自然美和生活美的花卉艺术品。以下是小编为大家整理的关于茶室插花10个小原则，希望大家喜欢！

茶室插花强调意境美，作品清新淡雅，富有诗情画意，强调形、神、情、理、韵的和谐统一。如果能与茶室书画融为一体，就更耐人寻味了。

花的种类选择要求简洁，所用到的花材数量不多。色彩搭配也不超过三种颜色，讲一个轻描淡写，仿佛漫不经心中，趣味和纯真就出来了。

茶室插在造形上沿袭了东方式插花艺术的特点，善于以丰富多样的线条来表现其主题。通过不同交织线条的粗细、曲直、刚柔和疏密，来演绎或简洁、飘逸、瘦硬、粗犷的不同造型。

茶室插花是一种亲近自然的完美体现。注重自然情境，着力表现花木自然的形式美和色彩美，作品往往配合当时天气，

具有很强的季节风格。作品中的枝叶花果，顺自然生长之势，巧妙配合宛若天成。私以为，自然，是插花中最重要的一个元素。

为实，叶为虚，有花无叶欠陪衬，有叶无花缺实体。做到实中有虚，虚中有实。

花朵的位置切忌在同一横线或直线上。

每朵花、每张叶都具有观赏效果和构图效果，过密则复杂，过疏则空荡。

花朵、枝叶要围绕中心顾盼呼应，在反映作品整体性的同时，又保持作品均衡感。

花苞在上，盛花在下；浅色在上，深色在下，显得均衡自然。

花朵枝叶基部聚拢似同生一根，上部疏散多姿多态。

茶室年度总结工作计划 茶室插花个小原则篇二

本人xx□20xx年毕业于xxxx xxxx专业，同年11月来到xx药业质量管理部工作，担任qa质检员。

作为xx药业股份有限公司的一名员工，在过去的一年里，认真履责，积极工作；认真向老员工学习相关生产专业知识，正在从一个青涩的毕业生向一名合格的制药qa质检员转变。在公司领导的大力关怀和指导下，我们质量管理部的全体人员，齐心协力，以全面推行新版gmp管理为工作重点，完善了车间gmp巡查制度等质量管理体系。与仓储处和qc等部门一起把好进厂物料的质量关，为生产服好务；与生产和qc等部门一起把好成品质量关；为销售处和外贸部门做好产品的销售服务工作，并处理好用户投诉，提高我们厂的信誉。

回顾这一年来的工作历程，我qa的工作情况可以分为以下几点：

sop的重要性已经在生产管理和质量管理当中充分体现了出来。为此qa与各相关部门一起先后修订或新建各类sop并将这些管理措施有效地贯彻到生产车间的日常工作当中。同时，按gmp要求健全并规范发放车间外围记录、各品种生产记录、清场记录，并由专人审核批生产记录及原料库卡，并将各种材料汇总、整理归档或上交qa存档。这为质量追踪提供了可靠的第一手资料。

5月集团内审以来，根据新版gmp规定qa人员会同各车间生产等部门相关人员，对洁净区、生产设备、水系统、空调系统及各种计量器具、分析方法、生产工艺等进行验证，并整理了验证方案和验证报告，保证了上述各项在工作过程中的可靠性、准确性和重现性。

为了更好地落实gmp管理qa现场监督人员对车间各工段、仓库、运行等岗位进行现场监督检查并做出书面报告。各岗位生产现场所有设备都挂上了运行状态标志，管路标明物料名称及流向，现场物料和工具定置存放，设备及工具的清洗制定了规程及记录。中间体采取专桶专用的管理方式，并进一步健全了中间体管理。加强了车间的中控管理，使车间的中控切实起到相应的作用，对车间的生产有实际的指导意义。以上这些措施有效地降低了物料之间的混淆或交叉污染的风险。

为配合销售部门和外贸部门的工作，除做好日常的质量管理工作以外，还由专人答复业务客户提出的质量审计材料，并协同qc仓库等部门为产品的销售做好准备等服务工作。

按照领导的部署，做好qa人员的管理工作，主要表现在：深刻领会并积极拥护领导制定的各项制度；响应主任的号召，

积极参加各项活动等等。

以上是我作为制药qa质检员的总结。因各种原因，工作中难免有不足之处，敬请领导给予指正。作为一名qa人员我将不断努力学习，不断提高自己的工作能力，尽心尽力，尽职尽责，完成领导交给的各项工作任务。为xx药业更加辉煌的明天而努力奋斗！

茶室年度总结工作计划 茶室插花个小原则篇三

装饰是一种相对动态的设计，它可以即时变化，随时增减、不断调整、装饰会让茶室的风雅气息扑面而来。

装饰物则可分为摆件、挂件等，具体可以是：绿色植物、插花、雕刻品、雕塑品、金银器、古铜器、瓷器、陶器、玉器等收藏品，或者剪纸、泥人、脸谱、织绣等地方民俗品、工艺品，琴棋书画等等都可以作为选择。

比如一个自然风格的茶室，要营造一种田园气息，就可以用农人的蓑衣、渔具、粗大的磨盘，大个的南瓜、葫芦，都是极有情趣的饰品。

而想装修成具有地域性茶室，就可以按当地特有的风俗加以布置，会非常具有特色，例如江南情调的木雕花窗、蓝印花布，老北京风味的鸟笼、红灯笼，巴蜀特色的竹椅，少数民族的毛毡、竹篓，欧式风情的油画、壁纸，都能让人兴趣盎然。

除了这些非常有特色的装饰物，以及窗帘、靠垫、纱幔、屏风、竹帘、盆景、鲜花等的摆放设计注意整体的协调感和舒适感。

照明设计是茶室环境设计的一个重要议题，在烘托茶楼氛围

上起到重要作用，茶室一般选用局部照明的方式，这种照明方式可以产生虚拟空间，有很强的暗示作用，并且能够起到良好的视觉效果，增强空间的层次感。

光与影在意境上的最好诠释，吊灯、壁灯、落地灯，甚至各式各样的灯笼，都有各自的味道，华丽而典雅、朦胧而婉约，灯具的组合到位会让茶室熠熠生辉。

当然，如果仅仅为了布置一个空间，就不用太在乎家具的真伪和年代，只要美观、耐用就好了。

竹藤木质家具是茶室布置的一个偏爱，它没有仿古家具那样庄重正式，而是一种返璞归真，清新自然的格调，尤其在炎炎夏季，竹藤家具总能给人丝丝清凉舒爽之意。不同风格的家具营造不同的氛围，可以是怀旧、浪漫、休闲。

茶室是一个综合体现格调与品味的地方，设计应该无处不在，比如茶单，每位客人未喝茶之前，都会拿着茶单仔细研究，粗糙的、简陋的、不洁净的茶单定会让客人对茶室的印象大打折扣；反之，精致、文化感、情趣、洁净的茶单会使客人不忍释卷，茶单可以是竹简式的，可以用蝇头小楷写在折扇上的。

当然除了以上几大部分，茶室设计的要素还有很多，主要应从整体上把握茶室的风格和格调，合理设计各要素的组合和搭配，才能打造满意的效果。

茶室年度总结工作计划 茶室插花个小原则篇四

一、推荐工作情况

(一)加强组织领导。接到通知后，我局高度重视，立即召开党组会专题研究评选推荐方案，并向市委、市政府分管领导

进行了汇报，主动与市人社局、公务员局沟通对接，要求相关部门认真研究、积极推荐、严格把关，确保评选推荐工作顺利完成。

(二)严格选拔标准。坚持以政治表现、工作实绩、贡献大小作为衡量标准，将热心民族团结进步事业，认真贯彻中央民族工作会议精神，能够认真执行党的民族政策，模范遵守国家法律法规，立足岗位，勇于奉献，在促进各民族共同团结奋斗、共同繁荣发展的崇高事业中取得显著成绩的先进集体和先进工作者推荐上来，做到优中选优，确保了推荐对象具有先进性、典型性和代表性。

(三)精心选拔推荐。要求参选单位严格履行规定程序，进行民主推荐，领导班子集体研究决定，拟推荐对象在所在单位进行公示。推荐评选工作始终坚持群众路线，充分发扬民主；坚持评选条件，确保评选质量；坚持面向基层，突出工作一线；严格评选程序，严肃评选纪律。整个推选过程做到公开、公平、公正，被推选出来的单位和个人在本单位进行为期5个工作日的公示。

(四)深入细致考察。通过谈话、政审及征求意见等办法，全面了解考察对象情况。被推荐的对象，按照干部管理权限征求了干部管理部门的同意，并征求了纪检监察和卫生计生部门的意见。市人社局会同我局对推荐单位和个人进行了认真审核把关。

二、评选推荐结果

根据文件要求，经各区市层层推荐，结合工作中掌握和了解的情况，综合考虑各区市少数民族人口数量、民族工作任务完成情况和对民族工作的贡献，我市拟推荐青岛市市南区民族宗教局为全省民委系统候选先进集体，青岛市城阳区委统战部副部长、民族宗教局局长张为全省民委系统候选先进工作者。

三、推荐对象基本情况

1. 全省民委系统候选先进集体

市南区民族宗教局，针对新形势下民族工作的新任务、新特点，立足区情，创新举措，在完善民族工作治理体系上谋新思路，在探索民族工作途径上求新突破，在推动民族工作向社区延伸上见新成效。设立了“一个中心”（民族事务联管中心），搭建了“两个平台”（“微市南”信息发布平台和“帮到家”互动交流平台），健全了“三项机制”（常态化管理机制、亲情化服务机制、立体化应急机制），组建了“四支队伍”（街道民族工作指导员、社区民族工作联络员、楼院民族工作调解员、社区民族工作宣传员），不断深化创建工作，民族团结进步事业硕果累累□x年、x年，连续两届被国务院授予全国民族团结进步模范集体□x年被评为全省民族团结进步创建活动示范单位。

2. 全省民委系统候选先进工作者

张，女，汉族□x年4月出生，中共党员□x年9月参加工作□x年5月因工作需要调入城阳区委统战部（城阳区民族宗教事务局），从事民族宗教工作，现任城阳区委统战部副部长、民族宗教事务局局长。城阳区有41个少数民族、居住半年以上的少数民族常住人口22667人，少数民族企业88家，民族餐饮网点300多家（清真网点150余家），少数民族百人以上社区11个，民族工作任务十分繁重。多年来，张带领全局同志，认真贯彻党的民族政策，围绕各民族“共同团结奋斗、共同繁荣发展”主题，扎实开展民族团结进步创建、创新民族工作服务管理方式，为促进全区民族团结作出了突出贡献。城阳区民族宗教事务局先后荣获国务院表彰的全国民族团结进步模范集体、山东省民族宗教工作先进集体、青岛市民族团结进步模范集体等荣誉称号。

附件：1. 推荐对象汇总表

2. 全省民委系统候选先进集体和先进工作者事迹材料

青岛市民族事务局

x年7月17日

茶室年度总结工作计划 茶室插花个小原则篇五

1. 入茶室时应脱掉外衣，挂在室外的衣挂上。如果没有衣挂，则在进入所指示的场所之后，折叠好放在自己身体后面(应将两边的垫肩相对折起，不能露出衣服衬里)
2. 入茶室时不要戴戒指、手表、项链等金属饰物，这样才符合朴素的茶会气氛。不应拾护身用具。
3. 茶室是提高人的道德修养之所在，对茶人而言是圣地。
4. 不可穿着过于华丽的服饰，或是过于夸张地露出衬里的衣服，这些都不适应茶室气氛。
5. 入茶室前整理好自己的鞋物，以便于离开时方便穿着。
6. 换上白色袜筒再进入茶室。
7. 事先清洗口腔与洗手。
8. 进入后主动向先到的来宾行礼(无论熟悉者或是陌生者)。
9. 不可询问其他来宾之身份。
10. 事先清洁指甲，注意保持言行举止端正。
11. 在茶室里谈论的话题，茶会结束离开茶室后不应再次谈论。
12. 离开茶室时彼此行礼致谢，整理好自己的座位，确认没有

遗留果皮纸屑。

13. 不可践踏坐垫，使用完毕后应放在原来位置上。

14. 茶会结束后，客人与主人彼此致谢后静静离去。

茶室年度总结工作计划 茶室插花个小原则篇六

一、xxxx3年工作情况

（一）脚踏实地，努力工作。一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序；二是认真做好行内文案工作和会议组织工作，确保管理行、支行决策的贯彻落实，协调管理行及支行各部门工作，加强信息反馈；三是做好督促落实、支行人事档案管理、用印管理、对外联络和接待，文明创建资料的收集、整理和归档工作；四是注意形象，无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

（二）积极主动，撰写材料。完成了全年工作计划、各种请示、报告、通知等文件材料的起草工作；配合管理行办公室领导完成“中国银行业文明规范服务千佳示范单位”、“市级巾帼文明岗”、“四星级标准化支行”的创建工作。

（三）认真学习，努力提高。时代在不断发展变化，我们所做的工作也随时代的变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。在xxxx2年董事长倡导地“四个一”读书活动基础上，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。特别是通过学习《做最好的银行职员》一书，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、自身存在的不足之处

- 1、对学习的重要性和紧迫性认识不够，对金融知识、社科知识缺乏系统的学习，钻研不够，学习形式化。
- 2、工作中不够大胆，创新意识不强。总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。
- 3、经验不足，处理问题表面化，对一些关系全局的工作理解不透，有时会犯想当然的错误，在工作压力大时也会有急躁情绪。

三、改进措施及20xx年的工作计划

- 1、加强对金融业务知识、经济知识及我行各级领导推荐书目的学习，积极主动学习结算及信贷等各类业务知识，并进行实际操作。不断提高学习的主动性，不断提升个人思想内涵及修养，力争xxxx6年通过剩余两门从业资格考试，并在职称和银行相关专业认证考试上取得成绩。
- 2、提高创新能力，加强主观能动性。时刻锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到注意集中、反应灵敏、理解深刻、记忆牢固。善于表达自己的智慧和意见，不断地在工作中发现问题、研究问题、解决问题，在心理素质、思维方法和组织协调能力各个方面提高自己。
- 3、积极主动，当好“五员”。一是努力当好一名通信员。较好地完成上传下达工作，确保各项决策得以贯彻落实，在第一时间把领导的精神和要求传达到部室；二是努力当好一名办事员。主动工作，克服办公室人员较少的困难，较好地完成了领导交办的各项工作；三是努力当好一名信息员。积极了解、掌握各方面动态、信息，加强信息工作；四是努力当好一名协调员。为各科室服务，尽力有效协调各部门及科室工作，使各项工作达到整体推进的目的；五是努力当好一名勤务员。无论左右科室，全力协助，热心服务，按时、按质、按量完成领导各项工作。

二〇xx年对于我来说是意义非凡的一年，这一年，我拥有了自己的小家，既然已经成家就应当立业，新的一年，我会更加成熟，更加努力，迎接一切新的挑战。

茶室年度总结工作计划 茶室插花个小原则篇七

一、 按时到岗签到、换工装后负责将本楼层的卫生打扫干净、包括桌椅、沙发、窗台、窗帘、话、地板、饮水机、麻将桌内小烟缸等，清洗消毒杯子等茶具用品和清点数量是否齐全，查看麻将机等用品设施是否正常运行，将需要使用的物品摆放归置到位，作好营业准备。

二、 标准作业流程：

1、 迎客：客人出电梯（楼梯）后应立即起身迎客；

6、 结账：客人需要结账时，应将客人引领到吧台，告知吧台客人所在的房间名称或大厅座号。收款完毕后，客人离开时提醒带好随身物品，送客人至电楼梯或电梯口。

次检查是否干净。

三、 岗位要求：

1、 迎客时站姿端正，面带微笑，不许交头接耳，不许靠墙。迎接客人时笑脸相迎“欢迎光临，请问几位”，询问客人要求立即领位；记住熟客姓氏，使客人感受到亲切热情；领位时步态端正，吐字清楚，同时介绍房间及其它项目的收费标准，如有促销活动要介绍清楚。

2、 如迎接的客人是来找人的，请客人稍等，问清楚要找人的姓名及所在房间，如不知道客人的姓名及位置时，应向客人道歉，请他与客人亲自联系，未经客人许可，不允许让不认识的人走进客人的房间。

3、熟悉各类茶品的有关知识，熟悉各类小食的名称及价格，客人点好后，应向客人重复一遍所点的物品，确认后，应有礼貌地向客人说声“谢谢，请您稍等”。所有操作应“快速、沉稳、有序”，及时回应客人要求，不要让客人久等。

4、客人点饭菜时，记录完成后，应重复一遍给客人听，确认准确无误后让客人稍等。

5、收银员与服务员应相互协作和配合，服务员为客人领位或巡台等工作时离开前厅后收银员应承担迎客领位等相关工作；客人较多和繁忙时，收银员在完成开台、取售商品和收银等本职工作后应和服务员一道作好服务工作。

6、下班前的收尾工作：

(1) 纸篓、痰盂、垃圾等必须归集到楼层大垃圾桶。

(2) 检查房间物品是否齐全。

(3) 所有房间及操作间的电器插头、灯、空调、饮水机等必须关掉电源。

(4) 麻将机有损坏立即报修，保证正常营业。

7、其它规定：

(2) 除正常消费客人以外，不得留宿任何人在房间内过夜；

(3) 所有服务人员上班时间不允许戴耳塞听歌或看视频；

3、不按规定工作流程作业，包括但不限于：

4、《人事及日常管理辦法》所规定的其它项目。

1、服从茶楼主管工作安排

- 2、提前10分钟到岗打卡签到、化妆、换衣服
- 3、检查仪容仪表
- 4、参加开班前例会
- 5、根据当天主管安排，营业时间前和当班人员一起打扫责任区域卫生
- 6、迎客：有客人到大厅或雅间时，面带微笑问候每一位客人和酒店领导（您好欢迎光临、早上好、中午好、晚上好、圣诞、元旦、新年、周末好等）
- 7、询问：先生/小姐您好！请问喝什么茶？
- 8、记录好客人点茶的杯数和茶品
- 9、道别：请稍等！马上就好
- 10、这是您的茶/饮料，请慢用！有什么需要请随时招呼我们！希望您休息愉快！
- 12、结账：大厅客人离开座位时要引领客人结账
- 18、如果出现跑单现象，和当班人员一起承担赔偿责任
- 19、上班时不允许无故脱岗串岗（若有现象依照员工手册处罚条例进行处罚）
- 21、主管检查后方可下班
- 22、积极完成好部门领导安排的其他工作

茶楼收银员工作流程

一、 开业前的准备工作：

- 1、与财务人员一道，将前一天结业前的钱款、备用金、票据从存放的保险柜中取出，由会计人员复核。
- 2、到本单位会计室领取当天的备用金，换好零钱，以满足结帐找零的需要。
- 3、检查收银机是否正常，如有异常应马上调整；检查是否需要补充机打纸，若需要应及时到财务室领取。
- 4、检查税控机是否正常，发现问题及时解决。
- 5、搞好收银台的卫生，物品要码放整齐，以整洁的工作环境和饱满的工作热情迎接开业。

二、 进入工作状态：

- 1、对同时就餐未结帐的顾客按餐桌号挂机待结帐；
- 2、顾客要求结帐时按相应桌号同时打印出“结帐单”及“顾客消费单”，将“顾客消费单”通过服务员交给顾客，便于顾客核对。
- 3、按结帐单合计金额与顾客结账，对收取的现金用验钞机验钞，对收取的支票要检查单位名称、印鉴、密码等是否填写齐全、是否正确。
- 4顾客要求开发票时，由收银员使用税控机按顾客要求输入付款单位全称或“个人”，按结帐单合计金额输入餐费金额，打出发票通过服务员交给顾客。对发生的退菜、换菜、折扣等必须经店长或店长授权人签字确认。

三、 向会计室交款：

1、收银员向会计室交款前需要按现金、转账、信用卡等类别分类打印出汇总小票，将收到的现金、支票、信用卡小票分别打出汇总金额，与汇总小票分别进行核对（注意清点现金时应扣除备用金）。

2、票、款核对相符后，收银员要分别填制“现金交款汇总表”、“转账交款汇总表”和“信用卡交款汇总表”，收银员在表上签字后将票、款交到会计室。

3、收银员将票、款交到转载自百分网<http://www.100.com>请保留此标记会计室，由会计分类进行核对，核对相符后由会计在“收款登记簿”上登记相关内容，经双方确认后由收银员和会计分别在交款人和收款人栏下签字。

4、晚餐结业后，需将钱款、备用金、票据交存到财务指定的保险柜中，将保险柜锁好、乱码，以备第二天财务人员进行核对。

收银员交***时，***人也要办理好以上交款手续，给***的收银员只留下备用金，由***的收银员到财务室兑换零钱。

收银员上岗条件：

1、具备良好的思想品质和职业道德，具有较强的工作责任心，热爱企业，能自觉维护东来顺品牌。

2、自觉遵守本单位的各项规章制度和本岗位的纪律要求。

3、在本单位工作满一年，各方面表现良好，无违纪记录。

4、具备收银员的基本素质，反应灵敏，具备基本的动手操作能力，在收银员培训中成绩优异。

5、具备良好的个人形象。

收银员岗位职责：

- 1、熟悉本岗位的工作流程，做到规范运作；
- 2、熟练掌握操作技能，确保结帐、收款的及时、准确、无误；
- 3、做好开业前的各项准备工作，确保收银工作的顺利进行；
- 4、结账收款时，对所收现金要坚持唱收唱付，及时验钞，对支票要核实相关内容，减少企业风险。
- 5、管好备用金，确保备用金的金额准确、存放安全。
- 6、管好自己的上机密码，不得与他人共用，不得对外人泄露。
- 7、管好用好发票，做到先结账，后开票，开票金额与所收现金及机打票金额必须相符；对退票、废票要及时更正。

谢谢！

茶楼服务员岗位职责

所属部门：茶楼部 岗位：服务人员

直接上级：服务领班 级别：员工

直接下级：无

岗位职责：

服从领导分配，认真执行餐厅制定的各项规章制度，严格按餐厅的服务标

准、程序，根据宾客的要求，认真有效地为客人服务。

职责范围：

2. 根据领班的分工安排, 负责本区域的清洁打扫、用具、设施摆放和维护, 及做好营业前的准备工作。

了解相关的文化背景, 根据客人喜好给予推荐最适合的茶水套餐, 并准确下单。

4. 负责本区域客人点单后相应茶水的及时出品传递以及定时餐点配送工作。

5. 主动巡台, 了解客人需求, 根据实际情况控制服务频率, 及时进行撤换桌面空闲餐具、添加茶水、清理烟缸等工作。

1

鎏星公司

8. 主动与客人沟通, 征询客人意见, 及时向上级汇报.

9. 下班及时做好交接程序, 做好单据和物品的交接工作。.

10. 做好茶楼领班交代的工作.

鎏星餐饮娱乐管理有限公司

2

责任人签名：_____

职责范围：

1、 随时保持工作服的干净、平整和佩戴名牌。

2、 依照制定的服务标准为客人提供服务。

- 3、 做好基本的工作和领班、主管安排的工作。
- 4、 以礼貌的态度询问客人所需。
- 5、 提供有礼貌、热情的服务。
- 6、 与同事保持友好的关系。
- 7、 理解及掌握所制定的防火、健康、卫生和安全措施的条例。
- 8、 充分具备高标准的仪容、仪表和卫生。
- 10、 担负其他的责任和分配的工作。
- 11、 积极依照茶楼对宴会的安排或更改。
- 12、 茶艺员之要件：
 - (1) 诚实不阳奉阴违，虚伪造假。
 - (2) 机警头脑灵活，反应灵敏，眼观四方，耳听八方。
 - (3) 勤俭做事认真，力求上进，生活朴实。
 - (4) 技能熟练，随时增进新知识。

一、 按时到岗签到、换工装后负责将本楼层的卫生打扫干净、包括桌椅、沙发、窗台、窗帘、电话、地板、饮水机、麻将桌内小烟缸等，清洗消毒杯子等茶具用品和清点数量是否齐全，查看麻将机等用品设施是否正常运行，将需要使用的物品摆放归置到位，作好营业准备。

二、 标准作业流程：

- 1、 迎客：客人出电梯（楼梯）后应立即起身迎客；
- 6、 结账：客人需要结账时，应将客人引领到吧台，告知吧台客人所在的房间名称或大厅座号。收款完毕后，客人离开时提醒带好随身物品，送客人至电楼梯或电梯口。
- 7、 撤台：把没有熄灭的烟头用水熄灭，关空调，收拾桌面、地面、纸篓和痰盂卫生，最后再次检查是否干净。

三、 岗位要求：

- 1、 迎客时站姿端正，面带微笑，不许交头接耳，不许靠墙。迎接客人时笑脸相迎“欢迎光临，请问几位”，询问客人要求立即领位；记住熟客姓氏，使客人感受到亲切热情；领位时步态端正，吐字清楚，同时介绍房间及其它项目的收费标准，如有促销活动要介绍清楚。
- 2、 如迎接的客人是来找人的，请客人稍等，问清楚要找人的姓名及所在房间，如不知道客人的姓名及位置时，应向客人道歉，请他与客人亲自联系，未经客人许可，不允许让不认识的人走进客人的房间。
- 3、 熟悉各类茶品的有关知识，熟悉各类小食的名称及价格，客人点好后，应向客人重复一遍所点的物品，确认后，应有礼貌地向客人说声“谢谢，请您稍等”。所有操作应“快速、沉稳、有序”，及时回应客人要求，不要让客人久等。
- 4、 客人点饭菜时，记录完成后，应重复一遍给客人听，确认准确无误后让客人稍等。

应承担迎客领位等相关工作；客人较多和繁忙时，收银员在完成开台、取售商品和收银等本职工作后应和服务员一道作好服务工作。

6、 下班前的收尾工作：

- (1) 纸篓、痰盂、垃圾等必须归集到楼层大垃圾桶。
- (2) 检查房间物品是否齐全。
- (3) 所有房间及操作间的电器插头、灯、空调、饮水机等必须关掉电源。
- (4) 麻将机有损坏立即报修，保证正常营业。

7、 其它规定：

岗，在房间内打麻将或从事其它娱乐活动；

- (2) 除正常消费客人以外，不得留宿任何人在房间内过夜；
- (3) 所有服务人员上班时间不允许戴耳塞听歌或看视频；

3、 不按规定工作流程作业，包括但不限于：

4、 《人事及日常管理办法》所规定的其它项目。

1、 服从茶楼主管工作安排

2、 提前10分钟到岗打卡签到、化妆、换衣服

3、 检查仪容仪表

4、 参加开班前例会

5、 根据当天主管安排，营业时间前和当班人员一起打扫责任区域卫生

6、 迎客：有客人到大厅或雅间时，面带微笑问候每一位客人

和酒店领导（您好欢迎光临、早上好、中午好、晚上好、圣诞、元旦、新年、周末好等）

7、询问：先生/小姐您好！请问喝什么茶？

8、记录好客人点茶的杯数和茶品

9、道别：请稍等！马上就好

10、这是您的茶/饮料，请慢用！有什么需要请随时招呼我们！希望您休息愉快！

12、结账：大厅客人离开座位时要引领客人结账

13、客人离开后马上去收回茶具和打扫卫生并将杯具及时清洗和消毒

18、如果出现跑单现象，和当班人员一起承担赔偿责任

19、上班时不允许无故脱岗串岗（若有现象依照员工手册处罚条例进行处罚）

21、主管检查后方可下班

22、积极完成好部门领导安排的其他工作

茶室年度总结工作计划 茶室插花个小原则篇八

（一）工作总结

xx年06月23日，我跟着老员工去xx量测土地整理和开发，学习量测以及绘图的方法和要素习惯。后来，或是主抓，或是参与xx以及周边地区的土地整理、土地开发、增减挂钩、矿业整合等项目的量测和绘图工作。截止xx年12月31日，已完成

各个项目的工作任务。但遗憾的是，我的学习还不到位，不能把项目整体把握好。这将在在未来的一年中，我要面临和改变的首要，也是最重要的问题。

(二) 工作中的不足

我在工作中主动性不足，与领导和大家沟通较少，遇事考虑不够全面。虽然努力做了一些工作，但距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。如理论水平以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。这些问题我决心在以后的工作中加以改造和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出此一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

xx年已过，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，总觉得所要做的努力，看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的。但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，20xx年会是我在天山方圆的陪伴下蜕变的一年。

(一) 增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，做为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要。

(二) 勤学习，提高独立工作能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，我将上下而求索。在学校所接受的知识毕竟十分有限，工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。我

要自己先多了解，做到心中有数，使自己更好的工作角色。

(三)勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。作为学习中的我，社会经验和工作经验比较匮乏，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为从小上进心很强的我，最大的特点就是学习能力强，待人真诚。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人，行动的矮子。不论是室内绘图，还是室外工作，我都要用心做到更好。同时，这次要抓住这次工作的机会磨练自己，凭借公司的良好环境提升自己。

茶室年度总结工作计划 茶室插花个小原则篇九

根据公司质量方针和质量目标，制订并组织实施本部门的质量管理计划和目标，开展标准化体系的完善、维持以及产品的标准管理、产品质量事故处理等工作；开展进料、成品和生产过程检验、样品检测等工作，，提高工作效率和服务质量，以满足公司各部门业务和客户的需要。

部门目标

根据公司质量方针和质量目标，分解出本部门的工作目标。

1. 进料合格率 98%
2. 供应商问题处理回复率 97%
3. 供应商检验报告交付率 90%（此项会逐步提高要求）
4. 直通率 （97%针对成熟稳定项目）
5. 投诉处理改善达成率100%

6. 教育培训达成率（待定）