

# 最新吧台收银工作计划 吧台工作总结优选 (实用6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。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 吧台收银工作计划 吧台工作总结优选篇一

### 1、吧台员工岗位职责

- 1、着装整洁，注意仪表，微笑服务
- 2、提取当天所需货物和备足各类器皿，搞好营业前的准备工作。
- 3、清洁家私，坏具等物品，保持吧内外环境整洁。
- 4、杜绝一切与吧台无关人员进入吧台。
- 5、熟练掌握专业知识及服务的基本技能。
- 6、与服务员传菜员保持良好合作，为客人提供优质周到的服务，主动介绍和推销各种出品物。
- 7、不准串岗离岗或擅自脱岗。
- 8、当班期间不允许抽烟，看报纸、吃零食，更不得偷食吧内任何食品。
- 9、未经批准不得私自外借吧台内任何物品，否则以一罚十。

10、爱护公司设备及财产，妥善保管好一切物品，减少酒水浪费和降低用具的破损率。

11、负责吧台日常酒水清点工作，填写好每日的销售报表和每月的盘存报表。

13、遵守公司各项规章制度，尊重上司，服从上级安排。

14、上班时检查各电器开关和门锁，做好防范工作。

15、节约用水、用电，控制好制作成本及新鲜食品的保存方法。

16、负责每日所需货物数量的申购工作。

## 2、吧台员工岗位职责

1、检查所属区域物品有无缺少（如电脑、售币、提币、存币机），如有及时通知主管。

2、打开电脑登录系统、打开售币、提币、存币机，检查是否有死机、黑屏、无连接等现象的发生，如有及时通知主管。

3、通知主管为售、提币机加币，并检测工作状态。

4、领用销售备用金，及办理会员所需用品。

5、核对比台内展示柜陈列物品及饮料有无缺少，如有及时通知主管核查。

6、打扫卫生（做到工作区内设备、设施清洁无尘，各项物品摆放有序）。

7、打开口部广播系统，并落实是否正常工作。

8、卖币、办理会员卡、兑换各项代币卷，推销公司各项优惠套餐，介绍会员卡功能。

9、随时查看售币、提币机内的剩余币数，发现少于1500枚币及时通知主管补币。

10、规范使用并填写各项表格。

11、及时完成公司交代的各项任务。

注：工作中应精神饱满、面带微笑，服务热情周到，行为举止大方得体，规范使用礼貌用语。在处理问题中如心中无肯定答案应及时通报机修、主管。

### 3、吧台员工岗位职责

(1)在酒吧范围内招呼客人。

(2)根据客人的要求写酒水供应单，到吧台取酒水，并负责取单据给客人结帐。

(3)按客人的要求供应酒水，提供令客人满意而又恰当的服务。

(4)保持酒吧的整齐、清洁，包括开始营业前及客人离去后摆好台椅等。

(5)做好营业前的一切准备工作，如：备咖啡杯、碟、茶壶和杯等。

(6)协助放好陈列的酒水。

(7)补足酒杯，空闲时擦亮酒杯。

(8)用干净的烟灰缸换下用过的烟灰缸。

- (9)清理垃圾及客人用过的杯、碟并送到后台。
- (10)熟悉备类酒水、各种杯子类型及酒水的价格。
- (11)熟悉服务程序和要求。
- (12)清理酒吧内的设施，如：台、椅、咖啡机、酒吧工具等。
- (13)营业繁忙时，协助调酒师制作各种饮品或鸡尾酒。
- (14)帮助调酒师补充酒水或搬运物品。

#### 4、酒吧吧台出品员岗位职责

吧员是酒吧操作层的员工，是在吧台主管分配的区域内负责酒水的出品和接待工作，吧员应具备一定的调酒和酒水知识，熟练的操作技能，热情，礼貌，耐心，周到的服务态度，有一定的岗位服务水平，吧员的工作对吧台主管负责。

- 1.保持良好的仪表，仪容，注意个人卫生。
- 2.每天开吧，收吧和交接班时要检查清点酒水及相关用具做好登记。
- 3.在规定时间内做好区域内的卫生工作，检查吧台内的所有设备是否运转正常。
- 4.熟悉酒吧内所有酒水名称，价格，懂得酒水的储存方法。
- 5.按标准酒谱为客人出品，做到出品迅速，准确并保质保量。
- 6.随时保持吧台内外的清洁卫生，保证工作岗位的用具，器皿等物品干净，无破损。无污渍，水渍，并摆放整齐。
- 7.严格遵守吧台的规章制度，按程序出品，在无法做出决定

时请示上级/。

8. 转动或领取货物时，应放在旧货源的后面，保证先进先出。

9. 随时留意服务区域内客人的动态，为客人提供优质的服务。

10. 爱护公司财务，控制成本，降低损耗。

11. 配合和协调与其他同事的工作。

12. 掌握防火，安全方面的知识。

13. 完成吧台主管安排的其他工作。

#### 5、售楼处吧台服务员岗位职责

1. 为前来售楼处的客户提供热情、礼貌、专业的优质服务。

2. 熟知岗位的服务流程及工作标准，并严格按照要求执行。

3. 认真做好本区域的卫生工作，保持良好的工作环境。

4. 负责器皿的清洗、消毒工作及所负责区域的设备设施安全。

5. 负责每天的饮料的盘点工作，定期向相关负责人递交采购申请，包括需采购的名称，数量等；保证饮品供应正常。

6. 做好交接工作，填写工作交接记录表，要准确无误，不出差错。

7. 认真完成上级交给的各项工作，出现问题及时向上级汇报。

8. 参加公司及部门开展的各项培训、学习、训练，不断提高自身的服务意识和素质，弘扬和落实公司管理理念和企业文化。

9. 严格遵守劳动纪律及各项规章制度，尊重上级、关爱同事、服从管理，积极完成上级交给的各项工作任务。

## 吧台收银工作计划 吧台工作总结优选篇二

初步设想xxxx年在上一年的基础上增长40%左右，其中xxxx为1700万左右□xxxx2800万左右，其他2500万左右。这一具体目标的制定希望公司老板能结合实际，综合各方面条件和意见制定，并在销售人员中大张旗鼓的提出。为什么要明确的提出销售任务呢？因为明确的销售目标既是公司的阶段性奋斗方向，且又能给销售人员增加压力产生动力。

1、办事处为重点，大客户为中心，在保持合理增幅前提下，重点推广“xxxx”品牌。长远看来，我们最后依靠的对象是在“xxxx”品牌上投入较多的办事处和部分大客户，那些只以价格为衡量尺度的福建客户无法信任。鉴于此□xxxx年要有一个合理的价格体系，办事处、大客户、散户、直接用户等要有一个价格梯度，如办事处100，小客户105，直接用户200等比例。给办事处的许诺要尽量兑现，特别是那些推广xxxx品牌的办事处，一定要给他们合理的保护，给他们周到的服务，这样他们才能尽力为双达推广。

2、售部安排专人负责办事处和大客户沟通，了解他们的需求，了解他们的销售情况，特别对待，多开绿灯，让客户觉得双达很重视他们，而且服务也很好。定期安排区域经理走访，加深了解增加信任。

3、扩展销售途径，尝试直销□xxxx行业的进入门槛很低，通用xxxx价格战已进入白热化，微利时代已经来临。公司可以选择某些资信比较好的，货款支付合理的工程尝试直销这条路资金上或许有风险，但相对较高的利润可以消除这种风险，况且如果某一天竞争激烈到公司必须做直销时那我们就没有选择了。

5、收缩销售产品线。销售线太长，容易让客户感觉公司产品不够专业，而且一旦发现实情可能失去对公司的信任。现在的大公司采购都分得非常仔细，太多产品线可能会失去公司特色。（这里是指不要外协太杂的产品如xxxx□xxxx□等）

## 1、人员安排

a)一人负责生产任务安排，车间货物跟单，发货，并做好销售统计报表

d)一人负责外贸跟单、报检、出货并和外贸公司沟通，包括包装尺寸、唛头等问题。

e)专人负责客户接待，带领客户车间参观并沟通

f)所有人员都应积极参预客户报价，处理销售中产生的问题

a)出勤率销售部是公司的对外窗口，它既是公司的对外形象又是内部的风标，公司在此方面要坚决，绝不能因人而异，助长这种陋习。

b)业务熟练程度及完成业务情况业务熟练程度能够反映出销售人员业务知识水平，以此作为考核内容，可以促进员工学习、创新，把销售部打造成一支学习型的团队。

c)工作态度服务领域中有一句话叫做“态度决定一切”，没有积极的工作态度，热情的服务意识，再有多大的能耐也不会对公司产生效益，相反会成为害群之马。

3、培训培训是员工成长的助推剂，也是公司财富增值的一种方式。一是销售部不定期内部培训，二是请技术部人员为销售部做培训。培训内容包括销售技巧、礼仪、技术等方面。

4、安装专业报价软件，提高报价效率，储存报价结果，方便

以后查找。

以上只是对来年销售部的初步设想，不够完整，也不够成熟，最终方案还请各位老总们考虑、定夺。

## 吧台收银工作计划 吧台工作总结优选篇三

- 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。
- 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!!

## 吧台收银工作计划 吧台工作总结优选篇四

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。

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。

## 吧台收银工作计划 吧台工作总结优选篇五

(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。

## **吧台收银工作计划 吧台工作总结优选篇六**

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最大的贡献！