

最新吧台工作计划书如何写 吧台员工制度 (汇总9篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

吧台工作计划书如何写一篇一

处罚条例：

- 1、上班前应先到一楼吧台签到，并准时到达工作岗位，不得代签，违者扣1分。
- 2、上岗以后不准外出、不准吃东西、不得唱歌、哼小调、听录音机，违者扣1分。(严重罚款5元)
- 3、上岗时间不准打私人电话，接听个人电话不得超过2分钟，违者扣2分。
- 4、不准用粗言秽语讥讽客人或以客人不礼貌，不准与客人争辩或在公共场合与同事争论，更不准高声谈话和闲聊，发现一次扣1分。
- 5、上岗后，工作衣要穿戴整齐、清洁，要佩带工号牌，全体员工要保持个人卫生清洁。保持工作区域清洁整齐，否则一次扣1分。
- 6、酒水要摆放整齐，商标和酒水要一致，并保持清洁，上岗时间不得看书，或干一些与工作无关的事情，发现一次扣2分。
- 7、在酒店各场所不得抽烟，发现一次扣(1---3)分。

8、不准与同事或员工吵架，发现一次者扣(1---5)分，情节严重罚款20元。

9、穿便装进入餐厅者发现一次扣1分(特殊情况除外)

10、顾客到吧台酒水员必须站立服务，而且面带微笑，要很有礼貌的跟客人打招呼，发现一次不到位者扣1分。

11、酒水员或收银员做错一次报表扣1分。

12、酒水过期不知者，酒水员扣2分，收银员扣1分。

13、带情绪上岗或态度不端正者扣1分。

14、给客人撕错发票或未按时参加会议，和不知会议内容者扣1分。

15、未准备好自己所需物品或忘领用者扣1分。

16、违反《吧台人员操作规程》者，按规程处罚

17、守公司各项规章制度，违反者照章处罚。

18、不服从上级工作安排，无故拖延，拒绝或终止工作，一次罚款5元，扣1分。

19、私藏钱、物，有财务舞弊现象的，除按有关规定处罚处，一次扣5分。

奖励条例

工作积极热情，能为宾客提供最佳服务，多次受到表扬者加2分。

提出合理化建议，并经采纳实施有显著成效者加2分。

严格控制成本，节约费用，有显著成效者加3分，

在本月工作中没有出现错误而且表现突出者加3分。

吧台工作计划书如何写篇二

当班时应保持仪容仪表整洁，热情礼貌的为客人服务，向客人展示一种积极诚恳态度。

工作时间不得吃零食、吸烟，不得与客人高声谈笑，不得在当班时间睡觉、看小说或听mp3玩手机。

不能随意让朋友或服务人员进入前台。

不得用酒店电话办理私人事务。

电话铃响三声前必须接听，并且规范化服务用语做问候，声调亲切友好。

唱收唱付，吐字清晰，将找款递给顾客，不得扔、摔、放、甩。

严禁挪用公款和未经部门经理签批，将款外借他人，工作失误造成损失由当事人全部赔偿。

吧台员与部长轮流值中班，如果吧台员晚班到十点半以后，第二天上午十点半上班，要把第二天所有的事宜交待清楚(写在纸上进货名称数量电话和一些待办事宜)上一天休一天，如果二点后有三位客人就不落场。

吧台员和服务员一样电话交吧台。

对任何人都要热情，不能情绪化上岗。

服务员规章制度

服务员直接接触客人，一个整体也代表整个酒店的整体形象，因此酒店制定此制度，望全体员工遵守，互相监督执行。

仪容仪表

语言谈吐

- 1、每天与初见面的同事和领导问好。
- 2、见到客人应主动打招呼、面带微笑、侧身止步、让客先行。
- 3、同事之间不许打架辱骂。

举止行为准则

- 1、有礼貌、行动合乎情理，有时间观念，每天提前五分钟上班。
- 2、在宾客面前不准吃东西等小动作。
- 3、不准随地吐痰、乱扔果皮、纸屑，遇到脏物主动拾起。
- 4、工作时间不许聊天、打闹、听歌、看杂志、会客、接外线电话。
- 5、服务员不许在客人背后搞小动作。
- 6、在服务区内不许奔跑，要轻快走路，坚持“三轻”，说话轻、行走轻、操作轻。
- 7、工作时站立姿势要标准。
- 8、爱护酒店内物品，不得蓄意破坏，更不许将酒店物品带出

店外，服务区不许放私人物品。

9、服务员按服务流程服务。

10、如客人有意见要及时反馈给领导，若发现客人有物品遗留，不能私用，要及时上缴。

吧台服务员规章制度及吧台管理规章制度吧台服务员规章制度及吧台管理规章制度11、对自己的工作区域要认真打扫，不可有死角。

12、服务员不得顶撞上级，必须服从领导的工作安排，遇到误会，也要先服从后上诉。

13、员工不得私自串岗、串班，上班时间不经领导同意不得擅自离岗，根据客情听从领导安排。

14、关心同事，乐于助人，具有合作、团体精神，为达到共同目标，最大限度的发挥自己作用。

15、有灵活适应性，能熟练运用和掌握服务流程，有良好的语言表达能力，与管理者同事及客人建立良好关系，以优质服务让顾客满意。

其它注意事项

1、对酒店的各项能源做好节能降耗工作。

2、尽可能记住客人姓氏以便称呼。

3、员工有偷窃行为一经发现，开除并送公安部门。

处罚条件

1、迟到十分钟之内罚款十元，（满勤没有）未经允许早退者按

旷工处理，迟到半小时按事假处理。

2、病假一天扣一天，(有病例证明)事假一天扣两天，旷工一天扣三天，连续旷工三天是自动离职，工资押金没有。

3、仪容仪表不合格罚款十元。

吧台管理规章制度

处罚条例：

1、上班前应先到一楼吧台签到，并准时到达工作岗位，不得代签，违者扣1分。

2、上岗以后不准外出、不准吃东西、不得唱歌、哼小调、听录音机，违者扣1分。(严重罚款5元)

3、上岗时间不准打私人电话，接听个人电话不得超过2分钟，违者扣2分。

4、不准用粗言秽语讥讽客人或以客人不礼貌，不准与客人争辩或在公共场合与同事争论，更不准高声谈话和闲聊，发现一次扣1分。

5、上岗后，工作衣要穿戴整齐、清洁，要佩带工号牌，全体员工要保持个人卫生清洁。保持工作区域清洁整齐，否则一次扣1分。(卫生不干净扣0.5分按情节严重否)

6、酒水要摆放整齐，商标和酒水要一致，并保持清洁，上岗时间不得看书，或干一些与工作无关的事情，发现一次扣2分。

7、在酒店各场所不得抽烟，发现一次扣(1---3)分。

8、不准与同事或员工吵架，发现一次者扣(1---5)分，情节严重罚款20元。

- 9、穿便装进入餐厅者发现一次扣1分(特殊情况除外)
- 10、顾客到吧台酒水员必须站立服务，而且面带微笑，要很有礼貌的跟客人打招呼，发现一次不到位者扣1分。
- 11、酒水员或收银员做错一次报表扣1分。
- 12、酒水过期不知者，酒水员扣2分，收银员扣1分。
- 13、带情绪上岗或态度不端正者扣1分。
- 14、给客人撕错发票或未按时参加会议，和不知会议内容者扣1分。
- 15、未准备好自己所需物品或忘领用者扣1分。
- 16、违反《吧台人员操作规程》者，按规程处罚
- 17、守公司各项规章制度，违反者照章处罚。
- 18、不服从上级工作安排，无故拖延，拒绝或终止工作，一次罚款5元，扣1分。
- 19、私藏钱、物，有财务舞弊现象的，除按有关规定处罚处，一次扣5分。

奖励条例

工作积极热情，能为宾客提供最佳服务，多次受到表扬者加2分。

提出合理化建议，并经采纳实施有显著成效者加2分。

严格控制成本，节约费用，有显著成效者加3分，

在本月工作中没有出现错误而且表现突出者加3分。

吧台规章制度

1;必须虚心听取，绝对服从，《先服从。后投诉》

2;上班时要提前15分钟。不迟到，不早退。不矿工，有事提前请假。

3;注意个人卫生，上班要穿统一制服。不留长发长指甲

吧台服务员规章制度及吧台管理规章制度安全管理常识4;有事离开吧台必须报告吧台长或吧台领班，同意后方可离开。

5;上班时吧台人员要懂得礼貌用语，思想高度集中。

6;上班时不准哼歌，不准站在一起聊天。做与吧台无关的事。

7;在吧台内站立要端正，不准背对着客人。不准在吧台内嬉戏，喝水或品尝东西要蹲下

8;每日上班之前检查货物，备货。没有的东西下班之前和晚班交接。由晚班开出申购单。

9;早班上班之前检查电源。保证操作的时候不出现在任何差错。

10;晚班下班之前，检查有没有什么要采购的，和用完的。写在交接本上。把所有的电源关掉。

11;吃饭时要轮流去吃，吧台必须有人留守。吃饭时间不得超过15分钟。

12;吃饭时不能剩饭，用水用电要节约，养成勤俭节约的好习惯。

13;不准偷吃偷拿吧台的东西不准和外场服务员及闲杂人员聊天或大声喧哗

14;保护店里的设施，要爱店如家。不铺张不浪费不损坏。损坏按原价赔偿。

15;上班时，不得会见亲戚或朋友《特殊情况初外会见不得超过10分钟》。手机全部调成关机。

16;团结一致，齐心协力。不的诽谤他人。

以上条例希望大家能够遵守违反者按公司制度处罚.

吧台工作计划书如何写篇三

尊敬的.领导:

您好，首先非常感谢这一年来您们对我的关心及照顾，让我学到很多也体会很多。由于本人能力有限，很多工作上的疏忽和缺陷您们都能宽容我并时时教导我前进，更是让我由衷的感激。

我在前台服务的岗位上，所做的一举一动都代表着酒店，但是在这一年里，我在思想认识还有实际工作中并没有尽到这个责任。通过认真反思，辞职信主要原因有以下几点：

一、对自己的本职工作操作机械化，不创新求异。

二、工作时工作怠慢，热情度不高。在服务上缺乏灵活信息和主动信息。

三、自身调节力差，情绪化严重。

四、缺乏销售意识和销售技巧，客房信息率低。

五、服务意识淡薄，没有真正的把客人的需求放在第一位。

六、缺乏交流和沟通，信息反馈不及时，导致工作不协调。

七、微机改革之后，缺乏责任心，没有及时的数据统计和信息理。

在这个时候提出这样的申请，我知道让领导非常的为难，我要表示深深的歉意。为了酒店的形象及利益，我选择了离开，希望领导能够予以批准！

此致

敬礼！

吧台工作计划书如何写篇四

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、熟悉各类酒水、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。

吧台工作计划书如何写篇五

- 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、检查水吧台每日工作情况，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、协助店经理制定酒吧各类酒水、饮料等的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》并按时上交同时做好每日的盘点工作及存取酒工作。
- 8、监督员工的工作纪律和仪容仪表，礼貌礼节情况。

9、处理客人投诉或其他部门的投诉，调解员工的纠纷。

吧台工作计划书如何写篇六

法定代表人：_____

电话：_____

乙方：_____

授权代理人：_____

身份证号：_____

电话：_____

经协商，双方同意解除茶楼承包经营合同，并达成一致意见，为明确责任，保障双方合法权益，特签定本协议，以资共同遵守：

一、乙方于_____年_____月_____日前将茶楼，建筑面积为633.79平方米，退回给甲方。

二、甲方向乙方支付提前解约违约金人民币_____元。

三、甲方同意向乙方支付补偿金人民币_____元，用于补偿乙方的损失。

四、乙方于20__年12月支付的中央空调保养费约人民币_____元，由甲乙双方协商，甲方根据实际票据金额进行分摊_____元。

五、乙方添置2张全自动麻将桌和一台发电机，约人民币_____元，由甲方根据实际票据金额进行分

摊_____元。

六、乙方第一年承包经营期间(_____年___月___日至_____年___月___日)的费用_____元已经交清，乙方实际使用11个月，甲方同意退还一个月的承包经营费即人民币23,333.00元。

七、乙方承包经营期间的水电费、物业服务费、垃圾费等所有费用，由乙方自行结清，并提供相应票据复印件。

八、甲乙双方根据《物资交接清单》，对物业、设备、用具等有关费用一次性交接完毕，上述物品在乙方使用过程中有损坏的，由甲方在乙方缴纳的押金(人民币50,000.00元)中扣除。

九、乙方缴纳的押金(人民币50,000.00元)扣除本协议第七、八款下的费用后，仍有剩余的，由甲方于20__年_____月_____日前一次性全部无息退还；乙方缴纳的押金(人民币50,000.00元)不足以抵扣本协议第七、八款费用的，由乙方自行补足或者从甲方支付的补偿款、违约金和承包经营费中抵扣。

十、甲乙双方于20__年_____月_____日前，一次性结清所有款项，乙方搬离出茶楼，并将茶楼退还给甲方，承包经营合同于_____年_____月_____日解除。

十一、承包经营合同解除后，双方再无任何纠葛。

十二、本合同经双方盖章后生效，一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。《物资交接清单》作为本合同附件，与本协议有同等效力。

甲方(盖章)：_____

_____年_____月_____日

乙方(盖章): _____

_____年_____月_____日

吧台工作计划书如何写篇七

如何写好一份详细辞职报告呢!那么下面内容可以帮助到大家哦!以下内容适合酒店前台工作人员作为参考,首先阅读酒店前台辞职报告这篇文章吧!

酒店前台辞职报告大全

尊敬的领导:

您好,首先非常感谢这一年来您们对我的关心及照顾,让我学到很多也体会很多,酒店前台辞职报告。由于本人能力有限,很多工作上的疏忽和缺陷您们都能宽容我并时时教导我前进,更是让我由衷的感激。

我在前台服务的岗位上,所做的一举一动都代表着酒店,但是在这一年里,我在思想认识还有实际工作中并没有尽到这个责任,通过认真反思,辞职信主要原因有以下几点:

一、对自己的本职工作操作机械化,不创新求异。

二、工作时工作怠慢,热情度不高。在服务上缺乏灵活性和主动性。

三、自身调节力差,情绪化严重。

四、缺乏销售意识和销售技巧,客房出租率低。

五、服务意识淡薄，没有真正的把客人的需求放在第一位。

六、缺乏交流和沟通，信息反馈不及时，导致工作不协调。

七、微机改革之后，缺乏责任心，没有及时的数据统计和管理。

在这个时候提出这样的申请，我知道让领导非常的为难，我要表示深深的歉意。为了酒店的形象及利益，我选择了离开，希望领导能够予以批准！

此致

敬礼！

酒店前台辞职报告

酒店前台经理辞职报告

尊敬的领导：

你好，由于个人原因现需要提出辞职的申请，感谢这一年以来你们对我的关心和照顾，在这个岗位上我学到很多东西。

酒店前台员工的服务工作直接关系到酒店的形象，在这一年里我自己也感觉到了很大的变化，虽然不能说是尽职尽责，但是我在工作中一直都提醒自己要注意服务和形象，因为我代表的是酒店，在这个方面经过酒店的培训，我已经做的很到位了。但同时我也感觉到前台工作比酒店其他岗位有更多的压力，虽然都是直接的对客服务，但是我们还必须时刻注意自己的细节，注意自己的一举一动，因为前台不仅仅是酒店的一名员工，除此之外，我们还需要对酒店的客房进行销售，但是我在这个方面的成绩一直都没有提高，因为我没有销售的技巧，这也说明我不是一个合格的前台，还有很多的

工作技能还需要不断提高。酒店对我们的工作格外重视也让我们员工觉得自己的角色对酒店是很重要的，我也把自己看成酒店的一员，尽自己最大的努力尽量不辜负酒店领导的重视和栽培。

酒店对我们前台的要求格外的严格，这些都有利于我们职业素质的提高，我很喜欢这样具有挑战性的工作，也正因为如此我在这一年里认真的工作，你们平时也教导我们只有从事充满挑战的工作，才不会对自己的工作感到麻木和厌烦，我非常赞成这样的观点，但是现在我却因为个人的原因需要辞职了。又到了过年的时间，这个时候也是我最烦恼的时候，因为自己的人生大事还没有解决，为此父母一直都在催着自己回家结婚，同时男方的家里也是同样的意思，回家准备婚事，明年就不是一个人出来打工了，因此我不得不辞去酒店的工作。

在这个时候提出辞职我知道不是时候，酒店在这个时候是旺季，对于员工都比较的急缺，要招到一个比较合格的前台就更加的困难了，我提出辞职这样的请求不仅会对酒店的工作造成一定的影响，同时也让领导很为难，但是我也是没有办法，因为每个人总是要面对人生大事，一个人工作可以再找，但是如果失去幸福的机会，就会后悔一辈子，经过权衡的选择，我还是希望领导可以体谅我的处境，批准我的辞职申请。

最新酒店前台员工辞职报告

尊敬的饭店经理：您好！在此，向您递交我的辞职申请书！对于这篇申请书，我是怀着深深遗憾心情写给您的。分析我无法在饭店继续工作下去的原因，有以下几点：第一，我已经完全厌倦了饭店工作。在过去六个月工作期间，我对于饭店工作已经基本失去兴趣，实在是提不起继续留下来工作的信心了。第二，饭店收入微薄，难以维持个人生活。这个原因也是比较重要的，由于我在饭店的每月薪水只有区区1500元，在这个城市生活实在非常困难。就上个月来说，我光生活开

销上就花费了1800元，还欠单位300元的薪水透支。第三，认识到我个人水平有限，还需要继续深造。饭店工作以后我觉察到自身水平不够，继续在饭店工作下去相信自身水平也很难有所提高，所以决心返校继续深造。以上原因，特此向经理递交我的辞职申请书，恳求经理允许。此致！

吧台工作计划书如何写篇八

一、吧台人员必须按时上下班，没有领导批准不得早退，否则由于早退带来损失，由其负全责。

二、爱岗敬业、态度端正、思想明确。

三、注重仪容仪表，按规定着装，每天以最好的精神面貌上岗。四、时刻保持吧台内部干净、整洁，所用物品需一目了然。

五、每餐所需物品（包括零钱、酒水、打包袋等），应及时检查并补充，不得到工作高峰期再去取。

六、随时掌握客人的用餐状态及分布，及时与后厨和服务员做好沟通，以便更有效的为客人提供优质的服务。

七、吧台人员严格遵守“长缴短补”的原则，哪怕是一分钱也要按制度办事，不管让任何原因，造成的账目亏损，都由吧台人员全额赔付。

2、总经理签字，否则一律按跑单处理，造成经济损失由吧台人员负全责。

九、及时记录、核对客人所点菜单的名称和价格，由于工作不认真造成错记、漏记，最终造成的经济损失，由吧台人员负全责。

十、为客人结账时，要面带微笑，收钱、找钱时必须使用双手。十一、利用职务之便，为他人或自己谋取私利，一经发现立即开除。十二、下班之前，做好吧台内部的检查工作。十三、认真、负责的完成一天工作账目的交接工作。

吧台工作计划书如何写篇九

乙方：_____

甲乙双方根据《中华人民共和国合同法》以及国家相关法律法规，经友好协商，本着平等互利的原则，就乙方承包甲方吧台达成如下协议：

一、根据本店经营需要，现甲方将咖啡厅吧台承包给乙方，乙方自己出任吧台长并做技术管理及吧台日常管理，有效期为20__年__月__日至20__年__月__日。

二、甲方每月支付乙方承包费人民币_____元(大写：_____)，每月__号前支付。乙方正常离店时，甲方须足额、按时发放全部工资，不得以任何理由拖欠、克扣工资。

三、吧台技术岗位工作人员由乙方组织全面安排，甲方不得干涉。

四、在工作期间，乙方人员要做到：遵守甲方的规章制度及国家法律法规，乙方保证吧台工作人员配备，保证不影响咖啡厅正常经营。同时在保证出品质量的基础上提升出品速度，并严格控制好成本；又要不断推出新品种、新花样，力求做到让客人满意，尽心尽力为甲方的发展创造盈利。

五、在合作期间，甲方须为乙方提供必需的工作条件和约定的生活待遇。如对乙方安排有异议，可及时向乙方提出，甲方应及时改进，达到双方满意。

六、 甲方不得命令、诱导乙方做违背国家任何法律之事，否则责任由甲方负责;乙方所带人员在外出、下班后不得做出有违反任何法律、法规，违害咖啡厅利益之事。

七、 若由乙方所雇用的吧台人员出现工伤事故、人员身体不宜等问题原则上由乙方自行负责，但可根据具体情况，只要在符合法律范围内的情况下，可由甲乙双方各自承担50%。

八、 甲、乙双方欲解除本协议，一方应提前三十日(自收到通知

九、 本合同未尽事宜，甲、乙双方须按照有关法律规定，明确双方的权利义务，本着互相谅解的精神共同协商处理。

十、 如果双方合作良好，服务到位，会在此合同到期届满时，乙方可以优先续签合同。

十一、 本协议一式二份，甲、乙双方各执一，经双方签字盖章后

甲方： _____

乙方： _____