

茶楼年度总结计划(优质5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

茶楼年度总结计划篇一

- 1、掌握员工的思想动态和工作情况。
- 2、负责所辖区域的清洁卫生情况。
- 3、负责安排当天工作部门之间协助调配工作。
- 4、检查员工的仪容仪表，到岗情况。
- 5、检查所属区域物品摆放是否美观、整洁，发现问题及时纠正，设施设备是否完好，若维修和更换要及时上报。
- 6、负责所属区域的安全工作，或发现安全隐患要及时处理，处理不了的要及时上报总台。
- 7、带动员工要主动热情、耐心、细致、周到服务客人。
- 8、负责每天对麻将机的彻底清洗，定期维护保养。
- 9、做好出入食品的账务登记工作，做到账物相符。
- 10、负责对员工的业务技能和安全知识的培训工作。
- 11、做好茶杯、玻璃杯的消毒工作。
- 12、对员工的工作态度，劳动纪律和工作情况月底进行统计

考评。

13、积极完成宾馆管理部交给的各项任务。

丰源宾馆管理部

二〇一一年三月一日

厨房领班的工作职责

- 1、掌握员工的思想动态和工作情况；
- 2、检查员工的仪容仪表，到岗情况；
- 3、负责所辖区域的清洁卫生情况；
- 4、负责安排当天工作和部门之间协助调配工作；
- 5、检查所属区域是否整洁美观，设施设备是否完好，若需维修或更换要及时上报总台；
- 6、负责所属区域的安全工作，发现安全隐患要及时上报总台；
- 7、负责对员工的业技能和安全知识培训工作。
- 8、做好“除四害”工作。
- 9、对员工的工作态度，劳动纪律和工作质量月底进行统计考评。
- 10、统计好每天吃饭的人数。
- 11、随时了解和关心客人口味，尽量满足客人的需求。
- 12、积极完成宾馆管理部交给的各项任务。

丰源宾馆管理部

二〇一一年三月一日

茶楼年度总结计划篇二

学校成立了防控疫情领导小组，建立健全了防控疫情联防联控机制。制定了防控疫情工作方案和应急预案，组织了应急演练。坚持实行“日报告”和“零报告”制度。全面排查师生外出旅行史和疫区人员接触史。特别是近期与北京、辽宁和黑龙江等疫区的旅行史和人员接触史，严格执行社区报备和隔离制度。

学校储备了足量的防疫物资，包括防护口罩、手持测温仪、腋下体温计、84消毒液、一次性手套、洗手液、防护服和护目镜等。学校坚持每日对校园及其周边环境卫生进行一次全面彻底的清理，保持校园内教室、办公室、分担区、体育馆、功能室、图书馆和警务室等场所干净、整洁。

全体师生每日上班或上学之前必须开展健康自查，在家测量体温和自检身体健康状况，注意自己是否存在发热、咳嗽、咽痛、乏力、肌肉酸痛、呼吸困难、呕吐腹泻等症状：如果有，应该立即请假前往指定医院就医；确定没有，可以正常上班或上学。家长要将学生每天自检情况通过班级微信群告知班主任。师生入校时在校门外设有6个体温监测通道，师生经体温检测合格后方可入校（班）。体温检测不合格的立即隔离，并通知家长带学生前往指定医院就医。九年级学生于早6点50至7点入校，八年级学生于早7点至7点10分入校，七年级学生于早7点10分至7点20分入校。

学生上课期间保持单人单桌，保证间隔距离。课间休息、午间休息时和其他同学保持1米以上的间隔距离，避免发生密切接触。在学校学习期间，要求学生不串座、不串班、不串楼层，发现自己或他人有身体异常症状要立即报告班主任。严

格落实师生用手卫生措施。餐前、便前便后、接触垃圾后、外出归来、使用体育器材、设施设备等公用物品后均要求洗手。洗手时采用洗手液或香皂，在流动水下按照正确洗手法彻底洗净双手。

茶楼年度总结计划篇三

1、选择好的品牌加盟

品牌对于茶叶店的重要性不言而喻，加盟一个好的品牌，不管是茶叶知名度，还是茶品质量都有良好的保障。经营者只需要做好运营工作，无需为产品担忧，好的品牌是茶叶店的有力保障。

2、店铺环境要好

作为一个经营茶叶生意的，店铺环境一定要好。因为，喝茶最讲究的就是意境，良好的店铺环境会让消费者更加满意；另一方面，茶叶很娇贵，对所处的环境要求比较高，做好店铺的清洁工作，保持环境干净整洁，才能更好的保证茶叶的品质。

3、做好库存工作

茶叶店一定要做好库存工作茶叶是季节性的产品，对存储的环境又有很高的要求，不管是库存过多还是过少，都不利于经营。所以，经营者们最好不要贪多，以免积压库存，最好就是勤奋点的进货。

4、至真至诚的服务态度

服务是留住客户的根本！想要做好茶叶生意，经营者们一定要在服务上下功夫。服务人员需要具备一定的茶叶知识，以便更好的为客户服务，其次，就是要真诚的对待客户。诚信

是生意之本，有诚信店铺才能更好的在竞争中立足。

茶楼年度总结计划篇四

1、准时到岗，用2分钟时间核对预订。

2、仪容仪表，着装符合茶楼规范。

3、打开厅部分的灯具。

4、当班迎宾员应随时关注茶楼门口车辆往来，当发现有车向茶楼门口驶来时，应立即走至门外的台阶上，当车速减慢时，应小跑上前替客人打开车门，其标准为：左手打开车门，右手扶住车顶，并微笑着向客人大声问好：您好！欢迎光临，走在客人左前方1米处，将客人引领到门厅，并大声转告其他同事，如：“小二，看座，三位客馆到！”待应答后，将客人引领到适当的餐桌前，拉椅、让座、微笑向客人行30度鞠躬礼并说：“祝各位在此度过一段愉快的时光”，再后退三步转身离开，回到原岗，准备接待下一批客人。

5、以上过程的执行要求有：

a□亲切地注视客眼鼻三角区。

b□如客人携带物品，应替其接过手中物品。

c□在服务守程中，应始终保持亲切、热情的态度和迫切为客人服务的意原。

d□尽可能地用姓氏或职务称呼客人。

抓椅背，退后小半步，请客人入座，将椅前移至客人舒适为止。

1、服务员迅速来到客人桌边，向来宾行30鞠躬礼，并说：“各位客官晚上好，我是xx茶楼服务员xx很荣幸能为您服务，现在可以为你点单了吗”？利用20秒钟时间将台号，人数、服务员姓名、日期，各项清楚地写在点单上。

2、点单时，应站在客人右后方半步处，侧身面对客人，并适当弯腰，与客人间的距离保持在45cm为宜。

3、推销时，应根据客人来向，口味特点（熟客），及相关的客户档案（回头客）向其推销。

4、根据客人的需求，向其推销茶品，在推销时有特色的茶（指xx茶楼的各种招牌茶时）应做重点和相对详细的介绍请客人挑选。

5、普通话标准，吐词清楚，语音语适中，面部表情轻松自然，关注客人的反映，及时加以调整。

6、替客人做好参谋，适时推荐，不要代客做主，尽量选择疑问句。

7、根据客人点的茶向其推销相应的茶点，并简单介绍茶点与茶的搭配知识。

8、所有客人在点完以后，应复述一遍客人所点的茶或茶点，包括数量、口味及特殊要求，征得客人同意后，到收银处盖章下单。

1、注意不要拿错单子，以免买错单，并再次核对人数是否相符。再次检查物品、器皿有无破损。

2、折扣券、面值券首先确认是否过期，并熟悉掌握其用法，谨记：同桌客人不能同时享受两种优惠措施。

3、买单必须拿收银夹，收钱时必须做到“唱收唱还”，同时要当场辨别现金的真伪。

1、礼貌询问未带车的客人：请问您是否需要一辆taxi？如客人有需要，礼貌地请客人稍等，并迅速走到路边为客人要一辆车。

2、替客人拉开车门，最后一位客人上车后，将车门关上，注意加度适中。

3、尽量用姓氏、职务向客人道别：“您慢走，感谢您的惠顾，期待您的再次光临”，并后退3步，目送客人离开。

4、在整个送客过程中，应始终保持亲切、热情、自然的态度，让客人感受到方便。

所有客人离开后，关闭部分灯具，做好收市的各项卫生工作，听领班的其他安排。

茶楼年度总结计划篇五

包括奶茶原料及用品准备；清洁工作台；摆放好各种用具；清洁和检查店内设施。招呼客户；为客户推荐产品和答疑等等。

2、检查每天物料及成品杯口感

将出库的原物料进行合理摆放，检查每天原材料（水果）及成品杯口感，保证产品的新鲜（无过期材料）。所有原材料（包括新鲜水果）都要保质期（有效期可查），半成品（如茶汤等）都可明确的标识。

3、原物料损耗统计及物料准备

检查并制作表格统计每一天的原物料损耗，如：柠檬、烧仙草粉、果汁等，根据预计营业额合理备料、出库，将出库的原物料进行合理摆放，制定采购物料清单，及时跟进和候补物料完成期限。

4、收银款项对账及品类统计

收银时要准确、快速地做好收银结算工作。严格按照操作规程办事，在收款时自觉遵守财务制度。员工要认真填写交款清单，钱款与清单一致。店长负责掌握每日、每周、每月销售情况，统计好每日、每周、每月表格。

5、人员排版以及其他事物

每天营业时间为：早班次9:00—16:30；晚班次16:30—22:00。上班时间安排半小时吃饭。（若需请假由店长根据人员情况进行合理安排）。

奶茶店运营起来并不难，店长时刻要处在备战时刻，为自己及时充电，在管理上，产品上都要认真学习，这样才能更好地为员工为客户服务。