

最新酒吧传送主管工作计划(汇总5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。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。

酒吧传送主管工作计划篇一

强力打造，追求世尚，高品位的生活，成了现代都市人的生活目标，酒吧便成了一个放松、休闲、娱乐、会友的好去处，酒吧不失为夜生活的首选，也是都是消费的闪亮增长点。

消费群，泡吧一族的心态分析：

1. 追求主题_，不为放松，不为休闲，只为追求艺术，与志同道合者相聚。
2. 追求放松，追求刺激，释放生活的压力，是泡吧中狂热的一分子，要high出激情□high出状态。
3. 追求高雅的格调，绝不到震耳欲聋的迪厅去折磨耳朵，他们要的是恰当迷幻的灯光，适合氛围的放松的音乐，或欢声笑语，或侃侃而谈，或轻声笑语，他们绝不允许别人的打扰。

纵观：所以在酒吧的市场定位上要根据当地的市场以及主流形式确定准确的市场定位以及广告宣传，建立起酒吧与消费者沟通的桥梁！

酒吧传送主管工作计划篇二

活动主题：六一儿童节—奶嘴的诱惑

活动地点：静安区江宁路428号静安体育中心2楼cd酒吧

周边建筑：静安体育中心，有个健身会所和823夜总会

周边交通：停车位多，开车来的朋友放心。公交19，23等在江宁路上穿梭的都可以到。

活动费用：男士240, 女士40, 无门票

活动人数：30人左右, 无上限, 多卡多群多帅哥美女

活动要求：

1. 到场人数每人发一个奶嘴，，需戴上奶嘴装出可爱样
2. 男士需穿白衬衫带领带(如确实没有。赞助商会按各位的尺码分发给各位)
3. 女士需穿校园裙子(如果没有只能穿校裤来咯)及衬衫(造型风格任选)
4. 如果到时没有准备齐全。。休怪我无情的拔下各位的衣服。当场换装咯。

活动内容：

喝喝酒. 聊聊天. 做做小游戏。。。

那天此酒吧有神秘香港明星出现，或许在某个角落他或她正看着你哦。。。不骗你。。上次我就在厕所和黄秋生一起在吐。哈哈。

活动没有时间限制，你想什么时候走就什么走.. 但是21:30~22点一定要及时到位享用美酒.. 看看表演, 和美女帅g聊聊天.. !跳跳舞..

活动场地：

上海，一颗东方的夜明珠，每当夜幕来临之时，这里更是华灯璀璨，好一片繁华景象。喜欢于夜晚出来活动的潮野一族，此时此刻已经活跃于大上海的各个娱乐场所、酒吧、俱乐部里面了。

对于上海这样的一个国际化大都市，处处都流露出大都市时尚的元素，上海的娱乐潮流更是领先于国内。今天，我为广大娱乐界的型人一族，推介一个非常适合蒲友去玩的地方，它就是位于上海静安区江宁路428号静安体育中心二楼的“cd俱乐部”。

cd俱乐部主要针对年轻潮野一族人上海cd俱乐部的品味要求而设计，酒吧的装修风格以时尚、简约、动感为格调。音乐风格类型以r&b慢摇音乐为主，配合声、光、电的奇妙变化，使整个酒吧的时尚、动感表现得淋漓尽致。配以led灯组合变化，折射出该俱乐部别具一格的时尚品味。该俱乐部音响效果一流，只要你身处其中，定能感受到别样的音乐味道。

酒吧为二层建筑结构，每一层为1千平方米，上下两层为中空式设计。由于业主具有多年从事娱乐事业的经验，所以俱乐部从开业至今，晚晚爆场，人山人海。

大厅整个扩声系统采用了aual(欧雅)kf210□kf215线阵系列，双18寸1200wsub超低频系列，以及p系列全频音箱作为补声，共使用音箱50只。所有音箱均采用aualpa系列功放推动，周边设备以dbx□mackie□yamaha为主□dj设备为pioneer□denon□

二层为各式风格的豪华ktv包房，客人们不但可以在大厅渲泄工作的压力，还可以在这里适当的放松心情，跟三五知己高歌一曲，重新找回一个属于自己的内心世界。

占地仅1000平方米的空间里面蕴藏着无数的惊喜与赞叹。难怪企划人jack说：“这里每一个角落都充满了俱乐部的音乐文化”。

联系人：

主办单位：

协办单位：

注意事项：

1：所有报名者请直接留下手机号告之组织者，带外挂者请注明性别及人数。

2：请务必准时出席活动，以免影响活动正常的进行！如意外状况而爽约者请提早告知，否则将影响其信誉度！！

酒吧传送主管工作计划篇三

酒吧计划分以下几项：员工人数计划、营业额计划、培训计划、工作计划、购货计划。制定计划时要列出表格和详细内容。员工人数按做计划，营业额按月份做计划，培训、日常工作 and 市场调查按月度做计划。购物较复杂些，要视酒吧酒水用量、库存和购货时间长短而定。

（一）计划的制定

1. 员工人数计划

员工人数计划包括：人数、职位、级别等项目。

员工人数计划制定后，还要列出现有人数表，相互对照便可以知道所缺人数和相应的职位。

2. 营业额计划

营业额计划要列出每年上升的百分率和去年同期营业额。

计划全年营业额将比去年增长15%。

3. 培训计划

培训计划每个月根据员工的工作情况制定培训内容，计划包括员工级别、培训项目、内容安排、培训形式、导师及培训人员等。

4. 工作计划

工作计划每月制定一份，包括酒吧工作、工程维修、酒水推销等内容。

5. 购货计划

购货计划主要指酒水进货计划，每月要经常性地检查酒水仓库的存货数量，及时填写酒水采购申请表交餐饮部经理签名后给采购部采购。申请表要注明酒水名称、规格、产地和公司，并写明进货时间。急用时环可填写紧急购货单。

x酒吧10月份工作计划

(1) 10月1日为国庆节，酒吧将推出特色鸡尾酒2款。制作方法及配方将由酒吧经理在9月28日下午会议上教授示范。价格及卡片在9月30日发至酒吧，10月1日上午开始启用。

(2) 10月15日为秋季交易会开幕。在秋交会期间，酒吧将使用新的酒水单，并从10月14日开始使用。新酒水单的价格将上浮15%。

(3) 10月中酒吧每逢星期二、星期六下午2点半举行工作例会，星期二为全体员工会

议，星期六为主任级以上人员会议。

(4) 根据9月份员工考勤情况，10月份必须再向所有员工发出通知，强调各项请假制度和在工作时间安排，任何人违反将受到纪律处分。

(5) 酒吧酒杯应在秋交会前进行补充，由调酒员填好领货表并于10月8日前交到经理处。

(6) 秋交会期间所有员工取消休假，待11月份再按实际加班天数补休。

(7) 必须加强酒吧清洁工作。早班调酒员除清洁酒吧各位置外，每星期一、星期三、星期五要清洁冰箱内部。此项工作由酒吧主任负责监督。

(8) 酒吧生啤酒机将在3号、15号早上由供应商派人来清洗，到时当班调酒员要给予协助。

(9) 10月1日上午9点成本会计人员将到酒吧清点酒水，早班调酒员要提早半小时上班，做好准备工作。

(10) 酒吧使用的百货、棉织品由早班调酒员每星期二上午写好领货单到仓库领取。

(11) 酒水领货单一定要由晚班调酒员填好，并当晚交给酒吧经理签名后，投到仓库货单收集箱中。

计划制定后必须通知所有有关人员。

酒水仓库每两周出一份酒水存货记录〔beverage store list〕给

酒吧主管或经理，酒水存货记录将所有仓库中的酒水数量、中英文名称及规格列在表上。使用数量大的软饮料可由仓库自动购货补仓，酒类品种必须由酒吧主管根据用量出购货申请表。酒水存货记录起着核实数量与参考作用。

成本会计每月出一份酒水用量表〔beverage monthly consumption list〕给酒吧主管或经理，表中将全月酒吧所领用的品种、数量及规格列出。酒吧主管在填写购货申请时可以参考此表，按某种酒的每月用量，考虑在购货时需进多少个月的货。通常较贵重的酒类品种可以以半年的用量为一期的进货数量。

（二）计划的实施与调整

仅制定计划时要联系实际，调整计划时也要根据现实状况。

计划批准后要通知所有有关部门和人员，通知方式最好使用文件形式。在许多合资饭店中将之称为“内部通启”牌，把它发到有关人员手中，作为执行时的依据。调整更改时也使用同样方法。

酒吧传送主管工作计划篇四

回顾一年的学习和工作，在王总的正确领导下，在各部门的密切配合和餐饮部全体员工的共同努力下〔20xx年，餐饮部圆满完成了年初酒店下达的经营指标任务。作为x一家酒店，餐饮部的经营与管理已趋成熟，市场知名度也较好，经过九年的管理经验沉积和提炼，已形成了自己一定的管理风格，要在服务管理和培训上取得较大突破也有一定的难度。为了尽快提高服务水平，树立良好的行业形象，分管餐饮工作以来，主要从以下的几个方面开展工作，现将一年的工作情况总结如下：

今年来，餐饮部在各班组实施餐饮案例收集制度，同时做好

老客户客史档案，作为改善管理和评估各岗位管理人员管理水平的依据。并对收集的案例在部门例会上进行分析总结，针对问题拿出解决方案，同时使各班组资源共享，不再出现同样的问题，减少顾客的投诉率，再则利用客史档案有针对性的为老客户服务，真正体现人性化服务。

为了培养员工的服务意识，提高他们的业务操作技能，今年来餐饮部共参加培训19场，其中酒店组织的培训6场，部门组织的技能服务培训9场，新员工入职培训4场。内容包括《礼节礼貌》、《酒店概况及景点概况》、《消防安全知识》、《员工手册》、《四酒店业务基本知识》、《四酒店操作技能》等，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明显增强。

今年来，酒店会同前厅、客房、餐饮等岗位开展了青工技能比武活动，内容包括餐饮中式摆台、走客房清扫、散客入住接待、散客退房接待等项目。比赛先由部门预赛推选出前六名再参加酒店的总决赛，一年来评出赵蓓蓓、金荷芳、雷琳等一批青工技能比武能手，成为大家业务学习的榜样。

酒店20xx年制定了新的绩效考核办法，激励政策更趋市场化，把员工的收入与工作业绩、劳动贡献与业务技能挂钩，新的考核办法不仅使员工更关心本部门的经营指标、营业收入，同时更加努力工作，积极创收。另一方面，在工资分配上对重点岗位和工种倾斜，使各岗位员工的业绩、劳动所得与去年相比都有了一个大的提升。再则通过高级工、中级工的评比，拉开了老员工与新员工的工资差距，限度地调动了员工的工作主动性、积极性和创造性。

- 1、努力做好行政管理工作，认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。

- 2、1—6月份每月按时统计上报酒店各部门工资报表。

3、全年完成了20xx年x市“十大品牌旅游饭店”的申报、酒店、中华餐饮名店、绿色饭店、食品卫生量化分级管理x单位复评的所有资料的准备和申报工作。

4、协助工会做好工会新员工入会、召开职代会，组织员工献爱心活动、三八妇女节福利发放等各项工作。

5□20xx年优秀员工的考核、评比；高级工、中级工的评比。

6、四酒店评定过程中所有材料的准备，会议纪要的记录以及各项整改项目的. 整改计划的制定、上报工作。

虽然在过去的一年里做了一些工作，取得了一点成绩，但这都是餐饮部全体员工共同努力的结果，我的工作能力、管理水平与上级领导的要求和实际工作需要还有差距，主要表现在：

1、知识结构不够全面，制约管理水平的提升。

2、制度执行不够坚决，管理工作有时被动。

3、行业信息掌握不及时，创新能力不足。

4、对员工业务抓的不够，整体服务水平不均衡。

1、要强化个人学习、注重实践，不断完善知识结构，提高自身的综合素质和驾驭工作的能力，当好领导的参谋和助手，当好下属员工的带头人。

2、要加大制度执行的力度，充分调动自己的主观能动性，动脑筋想办法，坚决把上级领导的意图和想法，不打折扣的落实到工作中去。

3、要通过多渠道了解x酒店业的发展趋势，掌握周边同行的

新动态，吸取人家的好经验好做法，结合本酒店的实际情况，推陈出新。

4、要把提高酒店员工业务水平当作主要工作去抓，突出质检、培训与考核、晋级、评比相结合；常规性培训与针对性培训相结合；集中培训与分批轮训相结合；培训的内容形式与集体活动和员工爱好相结合。

1、要突出餐饮服务文化氛围。当今顾客的消费需求已经从过去的吃饱吃好转变到今天的吃特色、吃营养、吃文化，所以这些方面应该是明年餐饮部开展营销的新思路，结合我们现有菜肴的特色，多推出精品新菜肴，增加我们菜品的附加值，使我们的菜品更具有吸引力和竞争力。

2、要定期组织岗位大练兵、大比武。通过各种形式的专业技能竞赛，提高员工主动学习、主动进步的热情，从而不断提高部门整体服务水平。

3、要提倡部门全员参与管理。涉及到部门全面建设方面的问题，鼓励员工多提建议，提好建议，所以我们可以长期开展“金点子”活动，对于我们酒店提高经济效益、提高服务质量、提高社会知名度、提高安全防范、杜绝浪费等方面的建议，一经采纳并取得明显成效的，立即给予奖励。改变过去管理只是少数领导的事这种思想误区，用制度激励人，使部门每一名员工都参与到管理中去。

4、要强调管理的最终目的。管理不是把员工管怕、管跑，更不是简单的罚款，是把后进员工带成先进，把优秀员工稳步提升树立典型，最终目的是利润化。明年我们可以在公开栏、员工餐厅、休息区设立“光荣榜、曝光台”用相机和图片记录日常工作中具有典型性、有代表性的正面和反面的人和事，从而更好地表扬先进、鞭策落后。

5、把酒店优质服务100条缩小成小页，以小册子的形式发给

员工，便于大家学习和提高，更好地配合酒店《员工手册》、《酒店岗位职责》、《各岗位操作流程》的学习，不断提高员工的整体素质。

6、要经常走出去学习。固步自封、闭门造车，永远都会落到别人的后边，只有走出去与同行多交流、多观摩、多学习，才能不断提高自己。外出学习，管理者回来后也会有紧迫感、危机感，真正感受到与别人的差距。

最后把一句话送给自己也送给大家，在新一年工作中一定要“能迈大步的迈大步，能迈小步的迈小步，但决不允许原地踏步！”新年新希望，希望来年在工作中能得到领导和同事们更多的支持和帮助，把酒店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，我们全体员工的收入有更大的提高。总结过去，展望未来，在新年即将到来之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，和大家一起打造一支更优秀的酒店服务团队。

酒吧传送主管工作计划篇五

酒店开业倒计时各部门工作进度

酒店定位确定，核对工程图纸，酒店筹备小组成立，工作：1. 小组成员根据岗位和职位进行工作范围划分 2. 酒店筹备工作划分，分为计划性工作和临时性工作，根据具体情况分类安排工作，如四象分类法，把工作细分为最重要最紧急完成工作、较重要紧急完成工作、重要不紧急完成工作，不重要不紧急完成工作，把酒店计划性工作和临时性工作，根据重要程度和紧急程度划分并按照实施。

招聘办公室成立，人事部制定人事管理制度，薪酬制度，考勤制度，奖惩制度

人事部制定招聘计划，建立人事档案

工作；工程部跟进工程进度，协助各部门提供性能要求，方便各部门询价，继续跟进员工宿舍完成进度；财务部根据各部门采购物品价格，进行再次询价，协同人事部审核各部门预算和核算，办理银行账号、工资卡、储值卡、工商税务登记等工作；酒店前厅部、餐饮部、客房部、保安部等根据部门采购物品，制定部门预算计划，包括固定资产、易耗品的预算和核算，制定部门人员成本核算，制定部门物品成本控制 and 节能降耗方案，并进行采购物品初步询价。

人事部继续进行人员招聘面试工作，安排新员工分批入职和入住宿舍工作，协调员工餐厅上班时间、员工就餐数量和员工餐物品准备，准备好员工合同与入职须知，开始进行员工企业文化、酒店规章制度、酒店架构和企业愿景培训；营销部对有意愿的公司或单位，签订协议，根据各个营销方向制定详细的营销方案；采购部联系厂家跟进采购进度，对酒店临时需要物品，在获得集团审批后，及时跟进采购，同时对酒店餐饮食材原料和发货地进行市场调研询价；工程部跟进工程进展情况，争取酒店各区域进展到地面施工情况，对部分完工区域进行质量检查；财务部进行酒店采购物品核算，协助采购部进行采购物品的验货和分类入库工作，财务部制定出会员卡打折优惠方案，与银行联系员工银行卡工资发放问题；酒店前厅部、餐饮部、客房部、保安部做好员工接待工作，并根据人事部安排参加酒店培训工作，参加各个部门会议，带各部门熟悉工作区域，已完工的区域进行部分卫生清理工作。

到货大件物品的安装工作；财务会同采购对到货的采购物品进行验货，继续酒店财务日常工作，审核酒店财务状况和现金支出情况；酒店前厅部、餐饮部、客房部和保安部进行部门员工礼仪礼节和岗位职责的培训，对酒店完工区域进行卫生的清理工作。

人事部进行酒店培训和各部门培训考核工作，负责酒店员工考勤工作，继续负责员工餐厅和员工宿舍协调工作，负责政

府行政部门联络工作；营销部继续开发新客源市场，并联络拜访政府单位；采购跟进采购物品到货情况，部分家具到货后，会同财务部验货，餐饮食材选好货源，签署进货合同；财务部协助采购做好采购物品清点和验货工作，做好物品入库工作；工程部继续跟进工程进度，完成酒店线路、水、电、中央空调部分安装工作；酒店前厅部、餐饮部、客房部和保安部等部门进行部门服务流程培训工作，各部门负责各部门完工区域卫生清理工作。

双嗨酒司字第2014年号

关于双流县嗨喽酒店3月8号开业倒计时工作计划

为了做好酒店开业前的准备工作，根据目前酒店工程进度和各方采购的到位情况。采用倒计时的手法，将酒店开业筹备工作作为一个项目来运作，也就是加强各工段和各部门的共同努力、全面按计划完成任务，缓解目前新员工在培训中的压力。

一、建议酒店开业时间定在：20140308（2014年03月08号）

二、酒店开业筹备的任务与要求：

酒店开业前的倒计时，主要是加强各部门各工段的紧张工作和运作力度，在人、财、物等各方面做好充分的准备，具体包括：

（一）3月1号，召开酒店第一批员工培训结业及上岗动员大会，会议由办公室主持，参加人员：县旅游局、县卫生局、县消防大队、酒店董事会、酒店管理当局、第一批新学员参加会议，议程：

时间：3月1号上午10点正

地点：待定（6楼会议室）

主持：周国荣

- （1）酒店管理当局负责人总结培训工作
- （2）请消防大队负责人讲话
- （3）请卫生局负责人讲话
- （4）请新学员代表对前期培训讲心得、谈体会
- （5）请新学员对上岗表决心
- （6）董事会宣布嗨喽酒店第一任总经理任命书
- （7）新当选的总经理周国荣宣布首批部门经理聘用书
- （8）新当选的总经理表决心和安排下步工作
- （9）县旅游局领导讲话
- （10）董事会发表重要讲话
- （11）全体学员共进午餐，董事会敬酒表示欢迎加入嗨喽酒店

地点待定：

学员标准：600元/桌

领导餐标：800元/桌

备注：1、6楼会议室可容纳人数及具体参与会议人员名单应尽快落实，以免会议室容纳不下或者人员不能到位。

2、提前与相关部门联系，取得他们的指导和支持。

3、拜访相关部门时，送上一些小礼物。

（二）3月1号下午召开确定酒店各部门的管辖区域及责任范围，地点在嗨喽酒店6楼，周国荣主持，说明分岗情况、对分岗表态并做重要指示。

（1）总经理办公室管理人员及分工：全酒店内外行政工作

1、总经理：周国荣

2、主任：胡文静

（按酒店组织结构工作内容执行）

（2）前厅部管理人员及分工：（酒店一楼及前厅大门周边）
暂定：

1、领班：

2、接待：

3、收银：

4、门童：

（3）客房部管理人员及分工：（酒店二楼二号楼平层到7楼平层下）

经理：赵燕

主管：钟淑芳

1、领班：

2、pa 领班：

3、服务中心：

4、二级库管：

5、楼层服务人员：

（4）餐饮部管理人员及分工：（酒店二楼）

主管：王健

1、领班：

2、传菜领班：

3、咖啡厅：

4、迎宾：

5、二级库管：

（5）财务部管理人员及分工：（所有收银员行政由所在部门管理、业务由财务部管理）

总监：王文英

1、主管会计：胡文静

2、成本会计：

3、总出纳：王文英

4、日、夜审：