

最新吧台工作计划 吧台一个月工作计划 优选(实用5篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

吧台工作计划篇一

根据公司2013年安全工作会议和文件精神□xxxx积极贯彻落实各项安全措施，全力部署各项安全工作，努力完成安全生产目标。现将6月份中心安全工作总结如下：

1、根据xx集团和公司的要求□xxxx就开展第十二个“安全生产月”活动召开专题会议，对活动进行安排部署。

2、在“安全生产月”活动中，中心通过制作横幅标语、利用电

子屏大力宣传活动开展的主题、意义；在活动的初始阶段，中心为职工下发了2013年相关行业事故案例学习材料，让那些刻骨铭心的事故教训，提高员工的安全认识。

3、科学实施园区煤场班组建设。中心相继出台□xxxx《园区煤场班组建设方案》和《班组安全员行为规范》；制定了《园区煤场班组考核细则》，使班组的制度建设、文化建设、能力建设向着科学化、规范化的方向发展。

4、6月6日□xxxx开展“敬畏生命”安全大讨论活动□xx领导要求副主管以上管理人员认真领会开展“敬畏生命”安全大讨

论的内容，静心总结今年1-5月以来工作的得与失，强化生命意识和守法意识，牢固树立“敬畏生命”的理念。

5、在6月中旬的“安全生产宣传咨询”活动中□xx组织各科室、车间的相关管理人员和技术人员深入一线宣传、讲解安全法律、法规及劳动保护、消防、安全用电等安全知识。

6、为了将“雨季三防”工作落到实处，6月中旬□xx检查组

对各车间、工程项目施工现场的“雨季三防”措施和物资储备情况情况进行了专项检查。

力。6月17日和21日，中心按照公司要求组织各科室、输煤车间、洗煤厂等人员分别举行了消防和防震应急演练活动。

8、6月20日，中心召开安全专题会议，认真贯彻落实公司《关

于开展安全大检查的通知》文件精神，对安全大检查活动做动员和部署，使中心安全工作更上一步台阶。

本月，中心共排查各类安全隐患12起，已全部整改落实。下月安全工作计划：

吧台工作计划篇二

1在规定时间内做好区域卫生，检查吧台所有设备运行是否正常。

2开班前检查头天营业所剩酒水的数目，并根据所需及时补充货源。

3熟悉酒吧内所有酒水的货源、牌子及产地并知其口味，懂得其储藏方式，饮用方式以及鸡尾酒的调制方法。

4随时注意吧台内所有用具的清洁卫生，必须保证干净、无破损、无污点。

5出品时要保证快速、准确、高质量。

6前吧应于顾客积极交流并保持好良好的关系，尽量了解熟悉顾客的姓名喜好等个人信息以便更周到的为客人服务。

7严格执行见单出货的要求，杜绝酒水出货时的的差错。

8前吧人员须确保花式调酒的高质量，以达到提升经营氛围的效果。

9下班前认真清点当日营业所剩酒水的数目并做好记录(盘点存货)，根据经营预测，提出第二天的酒水申购数量。并将吧台内清洁做干净，一切恢复正常后方可下班。

吧台工作计划篇三

一、职责

1、须掌握酒水的特点，饮用方式及相关知识，更好地为客人和前堂服务。

2、须熟练掌握吧台各种设备的用途。

3、接听电话时必须使用普通话，必须使用礼貌用语。

4、掌握酒水的贮存方法、贮存量、做到先进先出，确保有效期前出售。

5、做好“酒水日报表”、“销售日报表”，做到领用、结存、销售相符。

- 6、做好责任区域卫生，使环境卫生和酒水卫生及陈列符合标准。
 - 7、对客人未饮用完的酒水帮好登记并贮存。
 - 8、对回收酒水、过期酒水、报损酒水等按要求妥善处理与解决。
 - 9、每月定期盘存，做到帐目清楚，实物与帐目相符，如出现差错按进价赔偿。
 - 10、每日领取各类单据用于前堂点菜、加菜、酒水的使用。
 - 11、做好上班的交接工作，做到上不清下不接。每日与出纳交接营业款必须单据相符，如出现长、短款按相应的金额赔偿。
 - 12、仔细核对顾客实际消费金额并负责收款。
 - 13、菜单注意连号使用不能缺号，第一联必须收回后交财务审核。
 - 14、凡客人交订金，必须出示收据作为凭证，买单时收回收据才能抵扣消费金额。
 - 15、加强业务学习，不断提高自己的综合水平。
 - 16、业务上归属财务部，其它归前堂管理。
 - 17、严格执行财务制度，不得私自给客人打折，降低收费价格。
 - 18、上班时不得大声喧哗。
- 二、赔偿：

1、收银时出现漏收、少收由责任者按损失额赔偿。

厨房领班岗位职责

直接上司——行政总厨

直接下级——墩子、保洁等后堂员工

- 1、负责主持厨房组织、领导、业务工作，发现问题，及时处理报告。
- 2、指挥厨房的运转协调各部门关系，负责厨房技术培训工作

和考评。

3、负责食品原材料的验收，保证食品质量，控制成本消耗。根据客情和库存状况提出食品原料采购计划，协助定制菜单，适时推出时令菜、特色菜。

4、每日检查下属的个人卫生，饮食卫生及厨房卫生，做好第一次计划卫生。

5、研究餐饮市场动态和顾客需求，有针对性地开发和改善餐饮产品，组织技术业务竞赛。 6、全面掌握炒料技术。

7、亲自拉油分锅，保证锅底质量。

8、熟悉掌握各种原材料（产地、味型、特点、用法及制作方法）懂成本核算和售价。

9、协议本部门的各岗位工作，检查是否做好准备工作。

10、收餐后指挥各岗位剩余的半成品、成品、原料等分类盛好，工具摆放整齐。

11、搞好本部门工作和公共场清洁卫生。

12、关好水、电、气后经检查无误，锁好门后方可下班。 13、上班时做好准备工作，客人对锅底的要求尽量满足。

14、汤料当天调制，保证新鲜。底料根据每日营业需要备货，当日货当日用完，没用完的第二天立即用，不能与第二天的新货混存混放。根据大堂客人需要，及时添加底料，亲自根据原锅的比例调制。品尝自调汤料，并说出好坏的原因。

后堂员工的岗位职责

直接上司——厨师长

- 1、对厨房内的设施懂得正确、正规的使用方法。
- 2、禁止疲劳、醉酒、带病上班，避免意外事故发生。
- 3、认真做好第一件事，出好每一个菜，严禁不合格、不卫生的产品出堂，充分体现本店的经营特色。
- 4、精通工作技能、任劳任怨，对工作要有责任心和积极性；
- 5、协助每个部门的工作，认真完成领导分配的工作，正确对待领导和同事提出的意见（特别是前堂返回意见），做到对客人、领导、同事、自己负责。
- 6、每个员工下班应主动叫工作人员检查自己随身携带物品方可离店，下班后禁止员工再回店堂，严禁无故逗留。

勤杂工的岗位职责

直接上司——厨师长

- 1、严格执行后堂管理制度。
- 2、按照规定好餐具的消毒和清洁。
- 3、懂得基本的菜品存放和收拣。
- 4、主动配合各个部门的工作。

员工餐师傅岗位职责

直接上司——厨师长

- 1、严格执行后堂管理制度。
- 2、工作有计划，确保员工准时吃到舒心的饭菜。
- 3、确保员工餐饭菜的卫生，防止食物中毒。
- 4、工作中多动脑筋、变花样，做到一菜多吃、一菜多味的效果。
- 5、配合小吃师傅将工作做好（泡菜的品味和饭的软

硬)。6、认真对待员工返回的意见，不断提升自己的技术。

墩子师傅的岗位职责

直接上司——厨师长 1、严格执行后堂管理制度。

2、保持保量、监督出堂菜品的质量和份量。

3、对菜品有一定保存经验，保证菜品不变质，不窜味，防止食物中毒。

4、对菜品加工应精益求精，不造成任何浪费。 5、配合前堂工作，确保菜品快速、准确上桌。6、如遇缺菜应及时通知前台。

7、有计划地进化、存货，与厨师长密切联系，做好各项工作。

出菜师傅岗位职责

直接上司——厨师长

1、每天做好餐前准备工作，如碗碟、盘子等各式盛具，准备好装饰用的雕花、香菜等。

2、出菜时应统一标准、掌握重量，对不合格菜品及时更换、补充、勿影响出菜速度。

3、监督传菜部的工作。

吧台工作计划篇四

一、活动目的：

1、为答谢新老客户一直以来对我酒店的大力支持，利用元旦新年的有利商机来回馈我们的`新老客户，以刺激其继续消费，

以达到我酒店营业额的稳定性增长，最终达到更好的赢利目的，酒店元旦营销策划方案。

二、活动时间：20__年元月1日

三、活动地点：中、西餐厅及客房

四、主题口号：相约20__，相聚丽晶

五、活动内容：

(一)西餐：

1、凡元旦当天在西餐消费的客户均可获赠奥运纪念卡一张(自行制作)。

2、元旦当日一次性消费满300元的客户，均可获赠西餐单人早餐券一张。

3、元旦当日一次性消费满600元的客户，可获赠优惠房券(凭此优惠券可获门市价6折优惠)一张。

(二)中餐：

1、凡元旦当天在中餐消费的客户均可获赠奥运纪念卡一张。

2、元旦当天在中餐大厅消费的客户，一次性消费满500元可获赠西餐早餐券一张。

3、包房一次性消费满1000元，获赠面值100元现金券(此现金券可在本酒店任营业区消费)一张。

4、元旦当日一次性消费满2000元，即赠送贵宾卡一张。

5、元旦当日在中餐一次性消费满3000元，赠送标准客房一间

一晚。

6、元旦当日在中餐一次性消费满12000元，可获赠奥运会门票一张(票价详见奥运门票价格一览表，附后并待定中)。

(三) 客房：

1. 凡元旦当天在客房入住的客户均可获赠奥运纪念卡一张。

2、元旦当晚个人入住客房，一律按门市价8折优惠，并赠送果篮一个及早餐券一张。

3、元旦当晚一次性开房满8间者，送上海世博会门票一张。

一、活动广告宣传方式：

1、广告宣传：

(1)pop广告牌三块：大堂一块，中餐入口一块，西餐入口一块。布标一条，放置酒店大门。内容为：相约20__，相聚__！

(2)设计制作彩色宣传单1000张(具体内容样板另附)。

(3)设计制作西餐早餐券(西餐自带有早餐券)。

(4)设计制作赠房券，规划方案《酒店元旦营销策划方案》。

(5)设计制作现金券。

2、口碑宣传：销售部及营业部，以销售部为主，各营业部为辅。

3、短信宣传：销售部及营业部各部门经理利用手机短信形式向客户发送此次活动信息，以达到宣传，吸引客户消费的作用。

用。

六、场地布置：

1、酒店外围：

- (1) 大门正对面绿色植物区，制作上海世博会倒计时。
- (2) 酒店大门及西餐侧门吊大红灯笼，以衬托节日气氛。
- (3) 酒店大门正对面，制作“元旦快乐”装饰。

2、大堂：

- (1) 酒店大堂摆放三个“_”展架
- (2) 在原圣诞屋的基础上，饰“海宝”及有关饰品。

七、责任分工及完成时间：

1、总指挥：_总

2、总执行及总协调：_副总

3、布场(20__年12月28日完成)：市场营销部，各部门配合

4、策划宣传(20__年11月30日前完成)：市场营销部负责各类广告宣传、票券的设计及制作。

6、采购(20__年12月1日前完成)：财务部负责关于本次活动的物品采购，美工跟进。

注：世博会门票需财务部跟进落实，确保当日能顺利把门票送到客人手中。

八、物品采购单：

- 1、海宝若干；
- 2、世博会纪念品若干；
- 3、世博会门票若干(须提前预订)；
- 4、“_”展架三个；
- 5、布标一条；
- 6、彩色宣传单

九、费用预算：

- 1、海宝若干约650元；
- 2、世博会纪念品若干约1000元；
- 3、世博会门票若干约3000元；
- 4、“_”展架三个约180元；
- 5、布标一条约70元；
- 6、彩色宣传单约550元。合计：5450元。

吧台工作计划篇五

一、岗位名称：酒吧员

二、直接上级：酒吧台领班 三、岗位提要：

酒水吧是负责餐厅酒水出品服务的部门，在经理的领导下，

认真完成本部工作，确保酒水服务的正常运作。四、职责：

1、负责每天的酒水销售工作，实行的是见电脑单出酒水，无现金交易的权利，严禁挪用及私借公司物品。

2、负责酒水吧的卫生及物品摆放按时完成，备好每天的酒水存量，如遇特殊情况要及时向主管经理汇报及与库房进行沟通，因本人原因导致的酒水估清由酒水员负责。

3、贵重酒水、香烟等要妥善保管，及时反馈销售信息，每月总结酒吧台销售报表及吧台毛率分细报表。

4、客人剩下需要保存的酒水按公司存酒流程，认真做好存酒记录，并由当事人签字，严禁私扣赠品，杜绝与酒水供应商有非业务性接触。 5、每日工作结束后认真做好酒水销售报表，认真按财务盘点流程执行。6、未能上锁的吧台酒水，每天酒水员要与夜班保安做好交接记录，否则后果自负。

7、负责水果盘的制作，确保用具干净整齐，并抓好水果进货质量，减少浪费，提高出成率。

8、严格依照财务收货流程，每天负责酒吧台水果验收及每天酒水出库。 9、熟悉酒水的来源，品牌、规格、价格，做好酒水的出库领取、保管工作，检查酒水保质期，提前一周与库房对换，减少损耗，降低成本。

10、掌握酒水吧的设备设施的正常使用及保管，负责吧台固定财资产盘点，定期检查设备设施有故障及时下单维修单。

11、熟悉酒吧台所有酒水的特性，相关酒水知识，掌握酒水服务知识，做好酒水配送工作，与各部门保持良好合作精神，互相协调。 12、负责每月服务员酒水瓶盖的回收，并做好记录。