# 酒店吧台工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-07-13

*小编为大家整理了酒店吧台工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了酒店吧台工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

酒店吧台工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：酒店吧台管理制度

酒店吧台管理制度 为了加强酒店内的管理，更好的开展工作，对于吧台收银人员制定如下规定：1.遵守店内各项工作制度，服从经理工作安排;认真做好自身本职工作，维护 本店利益，遇到意外情况及时上报经理。2.上班时间应坚持工作岗位，不脱岗、不在吧台做与工作无关的事情，严禁使用酒店电话拨打私人电话，杜绝工作营业时间利用吧台电脑或手机上网，发现一次罚款50元。3.严格按照吧台交接班制度来交接，现金与酒水交接清楚明了，如因个人原因休班或调休及替班，要和经理汇报，如若出现问题，由值班人员负责。4.吧台内酒水要本着“先进先出”的原则，保证酒水保质期内销售完毕。5.收银工程中，本着“唱收唱付”的原则，要让客人消费的明白，礼貌用语及时跟上，热情微笑不怠慢客人，一切以客人为重。6.对于提前预订的宴会，一定要在餐前或前一天落实，以免出现当天空桌或客人不来现象，如若为落实视情节严重给与处罚。7.每天上班后，由一人交账，当天值班者负责打扫卫生并补充酒水(吧台、冰箱)，发现酒水缺货要及时采购，不得出现缺货现象，影响销售。8.每天要对酒水库存予以整理及打扫，酒水分类摆放夏季保证冰镇酒的供应。每餐前都要认真检查。冰镇啤酒最好在每餐结束后补充完整。9.吧台内酒水及香烟未经许可，不许外借或挪用，发现一次双倍扣钱，不能私自动用酒店客人寄存的酒水。10.属于吧台酒水及物品，不论摆放什么位置，每天都有整理打扫，每天打扫卫生区卫生，酒水摆放整齐擦拭光亮，吧台台面无油无灰尘。11.营业结束后，做好当天现金流量的盘点工作，发现账目不符，要及时上报财务，不可瞒报，发现一次双倍处罚!12.不得私自给客人或熟人开具发票、收取税费，发现一次5倍罚款!

祥和楼鲁菜馆

第2篇：酒店吧台岗位职责

酒店吧台岗位职责

【篇1：吧台人员岗位职责】

吧台人员岗位职责

1.按时上下班,不迟到,不早退,有事需提前

书面请假.

2.着装整齐,注重仪表,微笑服务.

3.领取当天所需货物和备足各类器具,搞

好营业前的准备工作.

4.清洁杯具等物品,保持吧台内外环境整

洁.

5.杜绝一切与吧台无关人员进入吧台. 6.熟练掌握吧台专业知识及操作技能. 7.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.

8.不准串岗离岗或擅自离岗.

9.上班期间不允许在吧台内抽烟,看报纸,

吃零食等,更不得偷吃吧台内任何食品. 10.未经批准不得私自在吧台内存放或

借出任何酒水,食品，否则一罚十.

11.爱护公司各项设备及财产,妥善保管

好一切物品,减少酒水的浪费和降低用

具的破损率.

12.负责吧台内日常酒水,食品的盘点工 作,做好每日的销售报表和每月的盘存

报表及每日盘点报表.

13.做好每天开档工作及交接班工作. 14.认真执行公司各项规章制度,服从上

级安排.

15.下班时检查各个电器开关和门锁,做

好防范工作.

16.节约用水,用电,控制好吧台内的各项

成本及新鲜食品的保存方法及工作.

17.负责每日所需物品的领货工作,申购

工作. 18.每日发货注意货品的日期。

1.每天向下属员工讲解当天工作情况及注意事项。 2.正确传达上级指示，并贯彻执行。

3.按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。

4.掌握酒水库存状态，做好酒水控制。

5.制定直接下级的岗位描述并界定直接下级的工作。

6.向调酒员、服务员布置、工作安排班次，并在对客人服务过程中进行督导，为客人提供优质酒水服务。

7.受理下级员工上报的合理化建议，按照程序处理。

8.制定下属员工岗位技能计划报批通过后协助培训部实施、考核。 9.巡视、监督服务员、调酒员服务程序，并检查班前准备工作和酒吧关门后的收尾工作。

10.及时掌握酒吧餐具和用具的使用情况。

11.控制酒吧状态，卫生状况，硬件设施的完好，发现问题及时解决。 12.必要情况下向直接下级授权。

13.定期听取直接下级述职并对其做出工作评定。

14.根据工作需要调配下级员工的工作岗位，报直接上级批准后施行，并转人力资源部备案。

15.填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。

16.控制服务区域客人状况，及时解决客人提出的问题，适当处理客人投诉。

17.了解客人，与客人建立良好的关系。

18.营业结束后，检查吧台、服务台并做好善后工作。 19.填写营业报告和各种提货单。

20.及时对下级工作中的争议做出裁决。 21.定期向直接上级述职。

22.关心所属下级的思想、工作、生活。

领导责任：

1.对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。 2.对夜总会给饭店造成的影响负责。 3.对夜总会工作流程的正确执行负责。

4.对夜总会负责监督检查的规章制度的执行情况负责。 5.对夜总会所掌管的饭店秘密的安全负责。

主要权力： 1.有对下级岗位调配有建议权。

2.对下级员工工作有监督、检查考核权。 3.对下级员工工作争议有裁决权。 4.对下级员工有奖惩的建议权。

5.对下级员工的业务水平有考核权。 管辖范围： 1.夜总会所属员工。

2.夜总会所属场所，设施和设备。 3.夜总会卫生责任区。

4.吧台所属的餐具、酒具。

【篇2：吧台岗位职责】

25、吧台岗位职责

【篇3：酒店吧台员岗位职责(共7篇)】

篇1：吧台员岗位职责

井罕君诚王府酒店 餐饮部岗位职责说明 餐饮部

职 位：吧台员岗位职责

编 号：kfg-cy-007

图片已关闭显示，

篇2：吧台人员岗位职责

吧台人员岗位职责

1.按时上下班,不迟到,不早退,有事需提前

书面请假.

2.着装整齐,注重仪表,微笑服务.

3.领取当天所需货物和备足各类器具,搞

好营业前的准备工作.

4.清洁杯具等物品,保持吧台内外环境整

洁.

5.杜绝一切与吧台无关人员进入吧台. 6.熟练掌握吧台专业知识及操作技能. 7.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.

8.不准串岗离岗或擅自离岗.

9.上班期间不允许在吧台内抽烟,看报纸,

吃零食等,更不得偷吃吧台内任何食品. 10.未经批准不得私自在吧台内存放或 借出任何酒水,食品，否则一罚十.

11.爱护公司各项设备及财产,妥善保管

好一切物品,减少酒水的浪费和降低用

具的破损率.

12.负责吧台内日常酒水,食品的盘点工

作,做好每日的销售报表和每月的盘存

报表及每日盘点报表.

13.做好每天开档工作及交接班工作. 14.认真执行公司各项规章制度,服从上

级安排.

15.下班时检查各个电器开关和门锁,做

好防范工作.

16.节约用水,用电,控制好吧台内的各项

成本及新鲜食品的保存方法及工作.

17.负责每日所需物品的领货工作,申购

工作.

18.每日发货注意货品的日期。

1.每天向下属员工讲解当天工作情况及注意事项。 2.正确传达上级指示，并贯彻执行。

3.按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。

4.掌握酒水库存状态，做好酒水控制。

5.制定直接下级的岗位描述并界定直接下级的工作。

6.向调酒员、服务员布置、工作安排班次，并在对客人服务过程中进行督导，为客人提供优质酒水服务。

7.受理下级员工上报的合理化建议，按照程序处理。

8.制定下属员工岗位技能计划报批通过后协助培训部实施、考核。 9.巡视、监督服务员、调酒员服务程序，并检查班前准备工作和酒吧关门后的收尾工作。

10.及时掌握酒吧餐具和用具的使用情况。

11.控制酒吧状态，卫生状况，硬件设施的完好，发现问题及时解决。 12.必要情况下向直接下级授权。

13.定期听取直接下级述职并对其做出工作评定。

14.根据工作需要调配下级员工的工作岗位，报直接上级批准后施行，并转人力资源部备案。 15.填写直接下级过失单和奖励单，根据权限按照程序执行。

16.控制服务区域客人状况，及时解决客人提出的问题，适当处理客人投诉。

17.了解客人，与客人建立良好的关系。

18.营业结束后，检查吧台、服务台并做好善后工作。 19.填写营业报告和各种提货单。

20.及时对下级工作中的争议做出裁决。 21.定期向直接上级述职。

22.关心所属下级的思想、工作、生活。

领导责任：

1.对所属下级的纪律行为、工作秩序、整体精神面貌负责。 2.对夜总会给饭店造成的影响负责。 3.对夜总会工作流程的正确执行负责。

4.对夜总会负责监督检查的规章制度的执行情况负责。 5.对夜总会所掌管的饭店秘密的安全负责。

主要权力：

1.有对下级岗位调配有建议权。

2.对下级员工工作有监督、检查考核权。 3.对下级员工工作争议有裁决权。 4.对下级员工有奖惩的建议权。

5.对下级员工的业务水平有考核权。 管辖范围： 1.夜总会所属员工。

2.夜总会所属场所，设施和设备。 3.夜总会卫生责任区。

4.吧台所属的餐具、酒具。

篇3：吧台、服务员、传菜员人员岗位职责

吧台人员岗位职责

银员主要工作是营业款的收缴，直接上级是吧台组长，具体岗位职

责如下;组长岗位职责中涉及的相关规定要熟悉撑握。 1、熟悉酒店的收银制度和当期的结算方法。

按照有关规定进行结算收银，不得违规操作。

2、按照规定填写用餐结算单如：各栏明细，应收款，折让金额，结算

额，及赠送餐卷、额。 务部。 4、保管好备用与各类预收的押金在结算时一定要处理妥当。 5、预收的其它就餐要及时上缴财务。

6、收款时要认真识别货币的真假，出现问题责任自负。 7、休息换岗时清点存现金，办理交接手续。

8、妥善保管好保险柜钥匙，牢记密码，新上岗收银员要申请更换密码。

9、未经酒店领导同意，不得擅自外借营业款。 10有意务接受财务部工作人员或店长的检查。

11上述岗位职责要认真执行如出现违规情节处罚。

12完成领导交办的其它工作，配合协调好其他吧台人员的工作。

前厅服务员的岗位职责

服务员是直接为就餐宾客提供服务的餐厅工作人员，服务员在前厅经理的领导，做 好服务准备工作，现场服务和清洁等项具体工作，其岗位职责如下：

1、着装整齐，干净，守时，礼貌，服从措掉调动。 2、负责擦净餐具，服务用具，搞好餐厅的卫生工作。 3、负责餐厅台布，口布，领取，送洗的工作。

4、负责餐厅摆台，做好各项开餐前的准备工作，保证各种餐具卫生，有无破损，保证 各调味器皿卫生清洗。

5、负责准备好翻台用餐用具，准备好为客人订餐单和笔，起子。 6、熟悉撑握餐厅菜单上各种不同菜肴，了解其原料，配料，烹调方法，所需烹调时间， 菜肴的口味，所属菜系，菜肴价格，菜肴的其它服务方法等。

7、熟悉掌握餐厅内所经营的各种酒水情况，饮料的产地，特点等内容做好介绍推销工 作。

8、根据餐厅所规定的服务程序和标准，根据客人就餐的要求为宾客提供优质服务。

9、负责为就餐宾客解决就餐时所遇到的有关事项。

10、正确为就餐宾客结帐，接受客人对菜肴服务等提出的建议或诉，并及时汇报和处 理。

11、清理餐台，并将脏餐具公类码放，送至洗涤间，及时翻台。 12、负责作好餐后各项结尾工作。

13、服务员负责毕餐后收回餐巾、餐筷及回收品，并及时送到吧台打退单。 14、服务员在指定时间内清洗及返还景泰蓝锅和小件回收餐具及异性盘，并完成交送 至一明档。如有丢失及损坏照价赔偿。

15、服务员按指定时间换取台布、口布，如有丢失及个人损坏照价赔偿。

16、服务员按规定大扫除时间，进行所属区域的卫生清理工作〔周二早9：00——10： 00〕。检查卫生日：周二、周五。

17、服务员负责带领客人到一楼服务台领取发票，引导客人对餐券的使用，送客人至 大门口外。

18、服务员按时按点领取当天所需物品及补充餐具等事项。 2024年5月31日

传菜员岗位职责

1、传菜员在领班及部长的带领下，主要负责菜品的传送和前厅后台

的卫生工作。卫生区包括清理客用楼梯、员工楼梯，吧台前地面卫生，

擦拭玻璃、零时搬运物品等。

2、做好开餐前各种调味小料以及用具的准备工作。

3、厨房出菜时，应马上给该菜配上合适的配料，并报该菜名称、台

号，由划菜员划单。

4、协助传菜领班把好质量关。如装盘、造形、菜的冷热程度等。 5、出菜必须将菜准确送到所属的备餐柜边由服务员端送至桌面，并

等服务员将菜盖拿起至放回托盘，才能离开。

6、接到楼面即点单时应迅速将单送到所需各角头。 7、出菜必须用托盘，及时传送至所属台位。

8、特别留意客人用餐情况，要与传菜部长及领班及时沟通，保证出

菜顺序及出菜速度等。

9、就餐结束后，认真清理各区域的所属管理的餐具及物品妥善保管

好各种调味品及器皿。

10、负责宴会撤台工作，各类大餐具分类摆放，避免破损。撤台工作

结束后，负责每天倒完垃圾方可下班。 11、负责餐后主食及加菜值班工作。

12、值班人员按规定进行工作，非值班人员要在自己岗位，下班时按

时离店，不允许在酒店内随便走动、留店。

13、领班、部长、值班监督传菜员值班情况。待主食、菜全部起完， 客人结账完方可下班。

14、每天各负其责做好开餐前准备工作。

15、正确使用和保管各种传菜用具，掌握各种菜肴所需使用器皿及各

种特色菜的端送方式及方法。

16、及时传递餐厅用餐宾客的各种要求、并负责落实。

17、着装朴素、整洁大方、守时、礼貌、快捷、服从指挥。

部长岗位职责

1、做好经理的好助手，对上级分配的任务要安质、按量、

按时完成。

2、发挥带头作用，对自己严格要求对下属热情帮助，耐性

辅导搞好现场培训，并带领下属员工严格按实操规范进

行接待。

3、检查本组员工(含主管)的仪容仪表。掌握员工出勤情

况定期对本组员工

篇4：吧台岗位职责

蜀峰花园酒店

shu feng garden hotel

吧台岗位职责

1、上岗必须穿本酒店规定之制服，不可有破损，褶皱，工作时间工装纽

必须扣好。工号牌属于制服的一部分，工作时间必须将其端正戴于左上方衣袋处。

2、按时上下班，如有人休息，做好交接。

3、熟悉点菜流程，打单无错漏;做好当天的报表。 4、做好每天的酒水出入账目，每天账目清楚。

5、做好餐前准备工作，做好所在区域卫生及冰箱物品的归放 6、冰箱里不能存放与吧台无关的物品，不能存放私人物品。 7、为客人制作果盘做到精致美观。

8、酒水及饮料注意保质期限，无过期酒水饮料。 9、做好单据保管，无遗漏。

10、严格检验供货商送来的货品。要求新鲜，无过期或腐烂变质。 11、赠送及打折菜品，必须由管理人员签字认可后方可执行。 12、随时注意餐厅餐前及餐后的灯光控制，节约用电。 13、做好收尾卫生工作，及关灯，关电脑，打印机。 图片已关闭显示，

篇5：酒店吧台领班岗位职责

酒店吧台领班岗位职责

(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。

篇6：餐厅吧台岗位职责

餐厅吧台岗位职责

吧台宗旨：

1、认真工作，勤奋努力;

2、爱岗敬业，态度端正，思想明确; 3、遵守公司的一切规章制度; 4、以公司为家，全心投入工作; 5、每天以最好的精神面貌工作。

吧台的规章制度：

1、仪容、仪表整洁上岗;

2、必须在规定时间的前五分钟签到上岗; 3、准时参加公司会议;

4、不得留长发，长指甲，不得带病上岗; 5、不得偷吃、偷喝、偷拿公司的物品;

6、上班站姿端正，不得做小动作，不得大声喧哗;

7、不得随意串岗，有事应及时向上级报备;吧台工作流程：

一.开市工作：

1、盘点物品(核对工作)

2、检查吧台机具是否能正常工作 3、及时补充物品(齐全)

4、清洁卫生(桌面，地面干净) 5、做单前的准备工作(刀、毡板、榨汁机、其它工具) 6、水果的储存﹑保鲜。

ニ.营运工作：

1、出餐速度(20分钟内)

2、做单前看清单据，见单后迅速准确地出品;

3、注意卫生：切果盘时应戴上一次性手套;4、餐饮品质

第3篇：酒店吧台管理制度

为加强吧台管理，促进店铺管理工作的开展和店铺的发展，提高管理的规范性和科学性，特制定本制度。

一、吧台考勤制度

1、吧台部门工作人员上、下班时，必须打考勤，严禁代人或委托人代打考勤，必须做到提前15分钟上岗。

2、穿好工作服后，应向吧台领班报到。

3、根据吧台工作需要，加班的吧员留下，不加班的吧员下班后应离开工作地点。

4、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事，如会客，看书报，下棋、打私人电话，不得带亲戚朋友到其他场所玩耍、聊天、不得哼唱歌曲、小调。

5、因病需要请假的员工应提前一日向吧台长办理准假手续，并出示医院开出的有效证明，特殊情况吧台长可酌情处理，因不能提供相关手续或手续不符合规定者，按旷工或早退处理。

6、需请事假的，必须提前一日办理事假手续，请事假1-2天的需吧台长批准，上报至行政吧台长，请事假3天以上的，经吧台长同意后必须经行政吧台长批准后方可有效，未经批准的不得无故缺岗或擅离岗位，否则将按照旷工处理，一天扣除三天工资，电话请假者一律无效。

7、根据工作需要，需延长工作时间的，加班的人员，经领导同意加班时间可按加班费3元/小时或计时抵工休处理。

8、吧台部门所有人员的考勤卡均在2天内由吧台长负责签卡,逾期未及时签卡的均给予额外负激励5分警告处罚,加班卡均由吧台长签卡注明具体加班时间,吧台长的考勤卡均由行政吧台长负责签卡。

9、婚假，产假、丧假按员工手册的有关规定执行。

10、本制度适用于吧台部门的所有员工。

第4篇：酒店吧台管理制度

 酒店吧台管理制度:

吧台人员每天准时上班，事假或病假必须提前通知部门主管(事假一天扣二天，病假需有市医院证明， 扣当天，无故旷工一天扣三天，一个月旷工三天当自动离职，扣除全月工资，押金不再返还

吧台人员上班时需着装统一整洁，佩戴工号牌，个人要有良好的卫生习惯，违者扣款20元

吧台人员准时开班前例会，接受并服从主管的工作安排，要做到先服从后投诉，违者扣款20元

营业前吧台人员应对吧台进行卫生处理，各种酒水摆放整齐有序，杯具、器皿擦拭洁净光亮，台面不得有灰尘、水渍、油污违者扣款20元

营业中吧台人员要保持良好的工作状态，以保证出品快捷、质量优质，礼貌周全的做好与台前服务人员的工作衔接，使顾客满意违者扣款20元

吧台人员不得私自动用吧台及客人的酒水，食品及其他物品，吧台一切出品必须照单发放，如有特殊情况需向负责主管及时请示，经有关负责人批准后，才可酌情处理违者扣款20元吧台人员在工作中不得擅自离岗、串岗，不能与其他部门人员聊天、嬉戏打闹，以免影响工作违者扣款20元

当天工作结束后吧台负责人应带领吧台工作人员，清理吧台卫生，清点吧台酒水，物品，做好账目记录，并核对准确无误，并将信息及时传递给相关部门，以便于第二天申领采购。违者扣款20-50元.

酒吧吧台管理制度:

1 吧台人员必须遵守本店规章制度，完全服从吧台长的工作安排和督导，一切利益以本店的利益出发，创一流的产品和优质的服务。

2 吧台全体员工必须遵守上下班时间制度，做到不迟到，不早退，提前10分钟上班，做班前准备工作。

3 出吧台人员，其他一切与工作无关人员营业时间不准进入吧台，且吧台人员必须穿戴整齐方可进入。

4 吧台全体人员当班时，必须保持清洁大方发形象和端庄的战栗姿态，要求精神饱满和笑面迎人，杜绝一切不雅行为和恶习，严禁在吧台内吸烟和吃东西，营业时间严禁和其他部门聊天嬉戏等，影响工作。违者扣发当月全勤及当月一切福利待遇，严重者当即开除。

5 时刻关注吧台卫生，保持吧台内部整洁，吧台食品和器具的清洗要符合卫生部对食品的要求，如不按要求做，检查到杯具不干净造成客人有意见的罚加班一天。

6 吧台长和领班负责当班出品质量，按上岛工作规程严格监

督，吧台工作人员的出品制作，吧台员必须服从领导指挥，如因出质量总是客人要求退回产品必须追查原因，并追究出品制作者或领班的责任，并因情处罚。

7 严格控制吧台成本，杜绝一切无为浪费，合理配备物料，坚持做好水果物料的新旧交替工作，每位都要做到先用旧的，不新鲜的，水果极旧的物料制作出品，另外水果物料的收货要严把质量关，坚持不能用质量差的水果及物制作出品。

8 对吧台器具要轻拿轻放，在清洗摆放过程中，无意破坏者，必须及时上抱领班或吧台长，对隐瞒不讲者，一旦查出立即开除，并扣发当月工资及押金，如互相包庇者，除连带赔偿外，定重罚。

9 吧台员工之间要团结一致，积极配合，不断提高自己的技术水平，提高工作效率，以最快的速度，做最好的出品，端尽全力可能做到每位客人都高兴而来，满意而归。

10 吧台全体员工要做到各司其职，各负其责，明确各自的工作，对吧台长领班的分配工作，必须认真迅速执行，领班要起到好的带头作用，落实交接班制度。对自己班上出现的问题及客人提出的要求意见要及时处理登记，反映吧台长，发现不如实抱本班出现的问题或不听从工作安排者，严重者立即开除。

一、西餐厅托盘使用技巧

1、托盘：根据需要选好托盘，清洁干净后擦干，在盘内垫上手帕或专用垫纸(胶木托盘可不垫)，以防滑、美观。

2、装盘：按照所需托送物品的形状，质量和体积，管理装盘，装盘时必须遵循安全稳妥，便于托送，便于取用的原则。一般来说，在数种物品同时装盘时，应将高物和重物装在托盘的内侧(靠近身体的一侧)，低物和轻物装在托盘外侧(四周)，后取用的物品在下，且商标朝下。

3、托盘：左手向上弯曲90度，掌心向上，五指分开，以大拇指端到掌根部位及余四指端托住盘底，手掌自然形成凹形掌心不与盘底接触;调整好托盘重心,平托于胸前,略低于胸前,并注意左肘不与腰部接触,间距一拳。

4、起托：起托时，应将左肘和右手放到与托盘同样的平面上，必要时右手帮忙，慢慢将托盘移至左手上，托稳后用右手扶住托盘起身，调整好后松开右手放开，可托盘行走。

5、托盘行走：托盘行走时必须头正、肩平、盘平，上身挺直、目视前方，脚步轻快而稳健，托盘可随着步伐在胸前自然摆动，但幅度要小，以防菜汁、汤水溢出。

6、卸盘：托盘行走至目的地后站稳，用右手取用盘内物品，取用时应注意随盘内物品变化，而用左手手指的力量调整托盘重心，且应从前后左右(四周)交替取用。

二、西餐厅摆台(西餐摆台分：早餐摆台、正餐摆台、宴会摆台三大类)

1、早餐摆台(有时不用铺台布)

1)将纸垫式菜单或装饰纸摆放在餐位正中，离桌边2cm.。

2)左叉右刀，刀口向左，叉尖朝上，距桌边2cm，之间相距30cm左右。

3)在叉的左侧1cm处放上面包盘，距桌边同样1cm.，黄油刀口朝盘心，放在面包盘中轴线右侧。

4)餐刀的右侧摆咖啡碟，咖啡碟上摆咖啡杯和咖啡勺，杯把和匙把向右。

5)餐刀的上方放水杯，盐瓶、糖缸、淡奶壶、烟缸，放在餐桌中央。

2、正餐摆台

1)铺台布，台布平整在上，四角(边)下垂相。

2)在餐位正中放上装饰盘，离桌边2cm，盘中放餐巾花(也可不放装饰盘而直接放餐巾花)。

3)在装饰盘右侧放主餐刀(刀口向左)，离桌边均为2cm，餐刀距装饰盘1.5cm，右侧0.5cm距离主汤。

4)在装饰盘左侧放上主餐叉，主餐叉左侧放色拉叉，叉尖向上;两者间距1.5cm，距离桌边2cm，叉距餐刀3cm，主餐叉距装饰盘

1.5cm，色拉叉左侧1cm处放面包盘，盘上放黄油刀，刀口向右，盘边离桌边2cm。

5)在刀尖上方2cm处放冰水杯，在装饰盘右上方3cm处放烟缸，左上方放胡椒盅、盐盅;椒盐盅左侧放牙签桶，三者之间各相距2cm，餐桌正中放花瓶，同时还应放上烛台。

三、西餐厅红酒的服务：西餐酒水服务要求较高，吃什么菜肴，用什么餐具，喝什么酒水，都有一定的规定。

1、红葡萄酒的服务

1)准备：从吧台取来的红葡萄酒放置在垫餐餐巾的酒篮内，商标朝上，送至工作台;取送红葡萄酒时应避免摇晃，以防沉淀物泛起。

2)示酒：将红葡萄酒在酒篮中向点酒客人展示，商标朝向客人

第5篇：吧台工作总结

篇一：吧台主管总结 2024年全年工作总结

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好，2024年是我自我挑战的一年。我将努力改正过去一年

工作中的不足，把新一年的工作做好，过去的一年在领导的关心和同事的热情帮助下，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，东尊店受诸方面影响经营情况不容乐观，我们反省2024年工作现将吧台工作总结如下：

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。

4、提高员工的积极性，做好各部门配合工作

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。

8、对于吧台的电话接听，要以沟通方式说服客户来店消费， 以免客户流失。

以上是我2024年工作总结，在总结中我也意识到自己的不

足，在新的一年里我会加强自身学习，2024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!!

张龙

2024-12-26篇二：吧台主管述职报告 述职报告

尊敬的领导及各位同仁：

大家好，我叫吕斌，是会所吧台的主管，我们马上就要迎来2024年这一新的开始，在过去的2024年中，在董事长，总监及经理的领导下，会所全体员工完成总公司制定的各项经营、管理指标，共同提高会所的服务质量、管理水平和经济效益。现我将吧台的工作做一下总结及展望。

会所自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，我们反省2024年的工作发现吧台主要存在一些问题，比如以下几点：

1、吧台规章仍不够完善，以前的吧台制度建立在会所酒吧制 度下，不够全面，不够独立，所以在很多问题的处理上有 很大的漏洞。

2、小吃，干果保存条件不足，很多小吃放在一起，优势会串 味，生虫，造成了不小的浪费。

3、吧台酒品的展示做的不足，酒精饮料的推广做的并不够细 致。

以上问题在2024年对吧台，甚至会所造成了一定的损失，在

即将到来的2024年，我们会彻底的完善吧台管理制度，改善13年出现的问题，并且在崭新的14年，我们会利用这个契机，努力做出新的成绩，主要工作如下：

1、我们会积极研发新品，争取月月有新品，让客人对我们的饮 品永远充满好奇，期待。

2、以完善后的吧台规章为基础，加强整体的纪律性，做到保质 的前提下，快而好的完成出品。

3、严格做好成本的控制与核算。

4、对吧台员工进行成本卡与相关专业的培训，同时加强阶段性 的实操考核，保证员工稳定的业务能力。

回首往事，倍感岁月峥嵘;展望未来，事业催人奋进!新的年度，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。也祝愿各位领导及在座的同事们新的一年里工作顺利，身体健康。谢谢大家!

述职人：吕斌篇三：ktv 吧台工作流程 吧台工作流程

如 六大基酒 力娇酒 饮料等酒水) 9:00~9:30 开吧 1 检查吧台酒水是否充足，及时补充 。(例

2 把调酒所用的原材料准备充足(例如 冰 块 黄柠檬 青柠檬 薄荷叶 鸡尾酒 装饰物 糖浆等原材料) 3 准备表演用的物品。(手持烟花 大烟花 火石粉 杯具 zippo油 魔术气球 魔术道 具等)

9:30~10:00 制作魔术气球 让客人免费拿取

10:00~10:30 去消费满足一定数额的房间里进行魔术气球表 演，

10:30~11:30 1在吧台给客人提供免费的鸡尾酒 及表演2 去消费前3名的房间赠送鸡尾酒 及表演

3 给过生日的客人送上生日礼物 提前祝福客 人生日快乐

11:30~12:00 收吧 1检查第二天所需的物品，写下货单。 2把调酒用的原材料及表演的物品收好。 3 打扫吧台卫生。

第6篇：酒店餐饮吧台酒水工作职责

餐厅酒水员岗位职责

(一)工作职责

1、服从分配，认真完成上级下达的工作任务。

2、自觉遵守宾馆各项规章制度。

3、严格按操作规程制作出品酒水，确保出品质量和速度。

4、保管好工作范围内的酒水及其它财产，定期盘点，保持正常的酒水平衡数。

5、关注玻璃杯具的使用情况，定期盘点，及时补充。

6、自觉、主动参加部门、宾馆组织的各类业务培训，努力提高自身素质。

7、准时参加班前班后会。

(二)能力要求

1、操作能力：熟练掌握各类酒水的出品技能，熟练使用酒吧各类设备。

2、学习能力：善于学习新知识、新技能，敢于创新。

3、理解能力：快速、正确判断各项工作指令并马上执行。

(三)个人素质

1、勤快、耐劳、条理性强。

2、自律性强，自爱、自重、不贪。

3、反应灵敏，手脚麻利。

4、身体健康，无不良生活习惯。

第7篇：吧台工作

新世纪钱柜

K·T·V

吧

台

工

作

吧台所需物品

机具类

1、粉碎搅拌机

2、榨汁机(手动、电动)

3、奶昔机

4、美式咖啡机(自动)

5、灭蚊灯

6、台式工作冰箱(4门)

7、冷热饮水机

8、制冰机

9、热水器

10、微波炉

11、碎冰机

12、生啤酒机(厂商提供)

13、可乐机(厂商提供)

14、电烤箱

15、不锈钢工作台面

16、储物式工作台面(不锈钢)

17、不锈钢水槽(双斗)

18、展示柜(单门、三门)

19、单开式冷冻柜(厂商提供)20、组合层架(不锈钢)

清洁消耗用品

1、毛巾、口布、纱布

2、抹布

3、钢丝球

4、百洁布、杯刷

5、手套(医用、塑胶)

6、围单

7、洗衣粉、洗洁精

8、漂白水、消毒液

9、肥皂、甘油、扫除工具、杯垫、吸管、果叉、花签、保鲜膜

、花边纸、咖啡滤纸、餐巾纸、湿巾纸、中药袋

1011121314151617

杯器具类

1、拷林杯

2、果汁杯

3、白兰地杯

4、威士忌杯

5、弓杯

6、鸡尾酒杯

7、浅球形高槟杯

8、冰水壶

9、色拉碗

10、三合一拼盘

11、生啤酒杯

12、水杯

13、扎壶

14、红酒杯

15、直火壶

16、花茶杯、碟、茶匙

17、魔法杯

18、欢乐壶

19、乌龙杯

20、咖啡杯、碟、咖啡匙

21、香蕉船

- 4

45、行军桶(不锈钢)

46、打蛋器

47、钢油隔

48、漏勺(塑料)

49、吊杯架、甘油桶

吧台每日工作流程

1、每日定时上岗，先将吧台操作台及地面擦干净，台布铺好，摆放好常用杯具及配套将工作区域打扫干净。

2、把吧台常用工具清洗、摆放好，如：摇酒壶、量酒器、榨汁机、吸管、杯垫、餐巾纸、口布等各种装饰物，并测试是否完好无损。

3、盘点洋酒、啤酒、杯具之数量及损耗量，及时补齐消耗用品，请领所缺的酒水。

4、营业过程中，吧台须见单发货，不可私自发放或截留或将回收之酒水私留，如有发现一律免职惩处。

5、单据上若有涂改，须有当班主管签名确认，吧台方可见单发货，否则退单，要求服务员按工作流程进行处理。

6、

7、制作调酒时，要用量酒器，并严格按照调酒配方进行调制。

吧员要及时将清洁完毕后之杯器具放入消毒柜内进行消毒，以备再次使用。

8、进货时，要认真确实核对每项物品，登记入册，并将凭据交于主管，主管核准后呈交财物部门。

9、爱护自己的工具设备，每日检查运转情况，如有问题及时通知工程部维修。

10、下班前，吧员要认真确实盘点酒水，核对单据，并填写日报表，交于主管核查，再一起呈交经理。

11、关场时，务必将地面打扫干净，操作台整理整齐，另将所有杯具和物品放置于规定处，锁好酒柜及冰柜，以备明日开场之用，同时将回收之易拉罐，纸板箱、收集至指定位置，由日班处理。

12、每月定期进行盘点工作，将各类物品使用情况登记造册，作为工作依据。

- 7

吧台刀具管理办法

1、

2、

3、

4、刀具使用务必注意自身及周围人员之安全。 刀具不可提供做作业外之使用。

每逢周末晚班于闭店总清前必须磨刀，以维持刀锋之锋利。

每日闭店总清时，须将刀具清洁干净，并务必擦干再放置于规定位置，早班吧台人员予上班后至规定位置领取。

5、每当使用同一刀具换切不同材料时，应先将刀面之果渍擦净，才可换切其它材料。

6、

7、

8、不得于吧台内挥舞刀具，更不可于暂时离开工作岗位时携刀而行。 吧台内之刀具一律不得外借，亦不可携出吧台之外。

非轮值到使用刀具之工作，不可取用刀具，必要时经吧台主管同意后方可使用。

9、刀柄如有摆动，应立即通知主管，申请更换。

10、如因不当使用刀具而造成刀具之损坏，须照价赔偿，而因不当使用刀具造成人员之伤亡，除开除外并依法处理。

- 9

10、清洁完毕后，将清洁工具，用品清洗干净后，晾干，摆放在指定位置，以备循环使用。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找