# 酒吧工作总结范文简短(汇总15篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-03-09

*酒吧工作总结范文简短1这是一份特殊的职业，现实和梦想还是有差距的。我作为一名有5年工作经验的空乘，有很多的业务知识和生活常识需要我们巩固和学习：一旦出现紧急情况会应用到的特殊用语;飞机上如有乘客需要紧急医疗救助，那么你就要懂得的最起码的医疗...*

**酒吧工作总结范文简短1**

这是一份特殊的职业，现实和梦想还是有差距的。我作为一名有5年工作经验的空乘，有很多的业务知识和生活常识需要我们巩固和学习：一旦出现紧急情况会应用到的特殊用语;飞机上如有乘客需要紧急医疗救助，那么你就要懂得的最起码的医疗方面的常识;不论飞\*\*还是国际航班都需要流利的中英文;机上服务用的各类饮料要熟悉，这些都需要\*时的慢慢积累。当然对于我们乘务员来说最重要的就是飞机处于紧急情况时的用语，而且要说得相当的熟练。

做为一名空乘也就\*\*着一个公司、一个地区乃至于一个国家。比如有乘客想了解一些当地的历史名胜、旅游景点、风土人情等，就需要我们对他们进行概括或详尽的介绍。飞国际航班的就要对两国的国情有一些大体的了解。所以乘务员的工作不仅仅是在飞机上面，更重要的是需要\*常对生活的积累与细心观察以及对学习的加强，这样才会使\*日里的工作得心应手。

我想，如果一位旅客登机时,却看见空中乘务员正在滔滔不绝的谈论着一些不相干的事情,这时旅客会对我们的公司和员工留下一个什么样的印象呢他可能在想:我们根本不重视旅客,对他们不屑一顾或者想我们公司的管理体制很松散等等一些对我们公司形象不利的看法。反之如果旅客登机看见整洁的客舱,舒适的座椅,随时待用的咖啡,最新的报刊杂志时,旅客会感觉到自己得到了重视和尊重，心里就会非常认同我的.努力，也会感到非常高兴。

在服务方面我认为乘务员为旅客提供服务,实际上是一种人与人之间的沟通、交往的人际关系。做好服务工作的基础在于了解旅客心理,关心旅客,热爱旅客。做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤,尽量满足旅客提出的要求,让旅客真正有宾至如归的感觉。让我们在今后的工作中以最好的服务给旅客留下最深刻的印象。

总之，现在的阶段是我提高自身服务水\*的最佳时期。在实际工作中我一定会不断学习，把所\*用到工作中，做一名合格的空乘人员。通过这几年的飞行我认为对不同旅客提供不同需求的服务，拉近距离，把服务想在前头，做在前头。能较好的处理好旅客矛盾或服务冲突不是一朝一夕能做到的，要不断总结别人和自己的经验。但我想，在处理问题时，自身要做到情绪稳定，有较好的观察力和理解力。处理不失\*衡，最好把大事化小，小事化无。

酒吧工作个人工作总结 (菁选3篇)（扩展6）

——工作展望个人工作总结 (菁选3篇)

**酒吧工作总结范文简短2**

伴随着紧张而忙碌的工作，20xx 年又悄然过去了，在公司及办公室各位领 导的正确\*\*，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项 工作任务。 20xx 年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管 理也逐渐的正规化， 这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、 从精入手， 更好、 更细致的做好自己的本职工作， 将办公室变为公司生产、 生活的坚强后盾。 回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新 的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失 总结如下：

一、工作内容总结：

在 20xx 年的工作里，经\*\*的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、 \*\*、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1.协助办公室\*\*建立本部门各项工作\*\*，及时向上级传递请示、报告， 及时反馈、落实\*\*指示。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整 理工作。

3.负责公司\*\*文件的登记、发放、存档工作。

4.对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

5.负责公司印章使用的登记、签字工作。

6.负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。

7.做好会议纪要，接待来访人员。

8.做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。

9.配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。

10.负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

11.做好\*\*及办公室\*\*临时交代的工作。 其中文件管理情况 为了使公司文件管理秩序化，以提\*\*件处理工作的效率和文件质量，促进 与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日 期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记 台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

宣传工作情况

在 20xx 年的宣传工作中，在\*\*的指导下，围绕着更好的做好接待工作， 创造一个良好的接待环境为目的， 针对每年的安全月、 消防月、 以及今年的 H1N1 流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况 经\*\*安排，我\*\*办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真 记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告\*\*，争取当天事 情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾..职工食堂管理情况 在\*\*的\*\*和安排下，我从今年 3 月份开始成为食堂每日、每月经费核算 的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在\*\*的 指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现 金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记情况 为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领 导的分配下，我对20xx年的用章登记工作做了详细的记录，并\*\*用章人认真签 字，及时上报给公司\*\*确认并签字，现已经将20xx年的用章工作全部完成并归 档。考勤情况 为了规范公司员工考勤，在\*\*的安排下，我担当了 09 年度机关人员的考 勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并\*\*大家认真、及时签到，考勤 对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规 范，所以在 20xx 年里面我会更加认真的做好这项工作。合同签订情况 为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经\*\* 安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了 39 份材料合同，5 份工程合同，6 份大型设备合同，15 份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作， 我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续， 并做好存档、 台帐工作， 使各类合同的存取工作得到很大的提高。

二、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水\*仍需提高，需更好的尽 自己岗位的职责，这次的自我的总结、\*\*和同事们的批评指导，对我今后的提 高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点： 1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性,今后我应加强学习不 断提高自己的水\*，工作中不断总结经验。 2、与同事交流少，关心同事不够。 具体表现：(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流;

(2)工作中对同事们的 关心不够。 我这方面的缺点同事们曾给我指出过， 但自己也注意改正自己的不足， 还需进一步步努力。

三、回顾这段时间的工作

我在思想上、学\*\*、工作上都取得了一定的进 步，成长了不少，这与\*\*的\*\*和同事们的帮助是分不开的，在此对\*\*和同 事们表示衷心的感谢!但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和 磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提 高自己的工作水\*，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。[ 内 容 结 束 ]

**酒吧工作总结范文简短3**

酒吧管理工作总结(精选多篇)

一.经营酒吧最怕股东变成多头马车;

酒吧就怕股东插手经营上的事情，不插手还好，一但插手是很危险的。股东都是管理者，谁都插手管事情。员工不知道该听谁的。最后酒吧经营就出现了多头马车。没有人能够承担起责任;你怪我，我怪他，相互推诿，上层怪中层，中层怪下层，下层怪上层;因为是自己的酒吧于是想怎样就怎样，最终因为决策上的失误而影响了全局。有句话说的好：“士兵千口，主帅一人”，只有责任明确了，什么困难都可以解决。不过，很多酒吧的老板是不见棺材不掉泪的。

二.酒吧经营管理中一定要懂得放权;

做酒吧要懂得放权：上头交代的事情总是完不成或拖拉;下属总在找各种借口;这并不是下属的原因。其原因有可能在管理者自己身上，因为你不懂得放权，什么事情不论巨细亲自过问的结果。懂得放权，一旦放权就一定要随时紧紧地盯住，给你下属一个空间这是最重要的。一味的服从这是最没有创造力和危险的理。这样你即轻松，又能做好酒吧。

三.经营中不能缺少自己的文化特色;

不管是什么样风格的酒吧，文化氛围是最重要的。什么是文化?“文化就是群体生存的方式”。不要把文化说的很高深莫测，所谓的历史就是人类生存的时间，所谓的传统就是生存的一种模式。只有那些吃饱没有事情干的文化人才把所谓文化说的这么高深，开酒吧是做生意不是研究历史文化。酒吧也该制定自己的生存方式，那么文化就有了。酒吧靠什么生存?靠你的音乐靠你能吸引客人的亮点、靠的是服务、靠的是理念、靠的是创新、靠的是品牌推广等，这就是你的文化。

四.酒吧的服务流程应该细致和规范;

每一项工作的流程是不是做到完美细致，而且还不断的提高创新，这才是最重要的。服务流程都差不多，就看谁做的更完善更细致了。只要象园丁修建苗木一样，把所有的工作流程来不断的修剪，好的留住不好的剪掉。不断的更新服务流程，那么一个更合理更科学更优质的服务流程就规范了。自然服务就上去了。汽车为什么不断的更新、不断的换代，但是他永

上的提升，而管理同样也是这个道理。

五.酒吧经营管理中执行为何这么难;

为了节约成本，管理者即是老板又是总经理，执行难的问题而往往出在这里，而所有的老板都认为自己是最内行的，最聪明的，经常会忽略了自身决策

失误而造成的原因。总说属下执行力不够，其原因是出在最高层身上。没有不合格的员工，只有不合格的老板。在西方科学的管理系统中，经营权和产权是完全分开的。因为老板和总经理的角度和经营思想完全不同，当总经理又是老板时，很容易让属下把老板的喜好当成做事情的标准，如果安静的坐下把问题写出来交给你的手下去解决，那么，执行力度自然就出来了。

六.酒吧管理的协调补位与调度合作;

服务中最重要的就是眼睛。眼睛永远不离开客人，这样才能不遗漏客人的需求。因工作需要而暂时离开现场，那么其它的工作人员及时补位才能保证服务不脱节。优质服务体现在管理上的就是要求眼光绝不能有“死角”，眼睛必须包容所有的服务区域，主动寻!

七.酒吧生意越好时越需要保持清醒;

生意越好越要保持清醒：竞争是残酷的，生意越好潜伏的危险越大。因为，一个城市的酒吧客户群体就这么多，一旦忽略了服务、忽略了客人。市场随时让你倒下的。

八.如何让员工工作中充满热情工作;

每个人都有自尊心,都希望被人尊重。身为酒吧的管理者只有尊重员工，员工才能更好地尊重你，配合你的工作。每一名员工都希望自己的意见、想法被管理者重视，都希望自己的能力得到管理者的认可。一旦人们感觉到自己是被重视的，被尊重的，他们就会有一种不负使命的心理，工作热情也就格外高昂。

九.做好酒吧经理一定要注意好方法;

善于分解任务，及时让下属开始投入工作，不要吝啬赞美，切勿贪功，随时更正自己，及时汇报，保持沟通。

十.现场经理遇投诉的有效处理方法

遇到投诉的有效处理模式：详细记录 表示关心 非常重视 找出问题 立即协调 给足面子 迅速解决。十一.酒吧管理者应该注意的五大事项;

1、不要对员工吆五喝六，指手画脚，否则会有抵触情绪。

2、请不要用发号施令的口气。一句“谢谢”不会花什么成本，却能得到丰厚的回报。

3、要感谢员工的建议。千万不要立即拒绝员工的建议，不管是好是坏，因为总有你想不到的好建议。

4、在管理中不要被个人感情和其它关系所左右;也不要在分配任务和利益时有远近亲疏之分。

5、聆听员工的心声。注意聆听员工的心声是尊重员工、团结员工、调动员工工作积极性的最有效的方法

十二情商是相对于智商而言的，指人心理平衡及情绪调节的能力，主要包括自我的感知能力、管理能力、激

力、识别他人情绪、人际交往5

个方面的能力。特别是识别他人情绪的能力要求服务善于“察言观色”，看得出客人情绪的变化。美国著名行为学家卡耐基说：“一个人的成功，15%是靠专业知识，85%是靠人际关系与处事能力。”酒吧行业是娱乐行业，主要是与人打交道，没有较强的人际交往能力是难以做好工作的。所以，在招聘任用情商高的人，只有他们才能给客人以热情和微笑，才能善解人意，理解客人，关心客人，让客人满意。

酒吧个人工作总结

在日式酒吧里工作了一段时间，现在静下来好好想想自己工作中存在的不足，并简单总结一下在以后的工作之中应该注意的事情。

本篇文章由为您精心整理，希望能对您有所帮助，如果您觉得我们站不错的话，请把它加到您的收藏夹里面以便下次访问。

一.经营酒吧最怕股东变成多头马车;

酒吧就怕股东插手经营上的事情，不插手还好，一但插手是很危险的。股东都是管理者，谁都插手管事情。员工不知道该听谁的。最后酒吧经营就出现了多头马车。没有人能够承担起责任;你怪我，我怪他，相互推诿，上层怪中层，中层怪下层，下层怪上层;因为是自己的酒吧于是想怎样就怎样，最终因为决策上的失误而影响了全局。有句话说的好：“士兵千口，主帅一人”，只有责任明确了，什么困难都可以解决。不过，很多酒吧的老板是不见棺材不掉泪的。企业科学发展观心得

二.酒吧经营管理中一定要懂得放权;

做酒吧要懂得放权：上头交代的事情总是完不成或拖拉;下属总在找各种借口;这并不是下属的原因。其原因有可能在管理者自己身上，因为你不懂得放权，什么事情不论巨细亲自过问的结果。懂得放权，一旦放权就一定要随时紧紧地盯住，给你下属一个空间这是最重要的。

一味的服从这是最没有创造力和危险的事情，毕竟酒吧不是军队，酒吧就是强调人性化的管理。这样你即轻松，又能做好酒吧。

三.经营中不能缺少自己的文化特色;

不管是什么样风格的酒吧，文化氛围是最重要的。什么是文化?“文化就是群体生存的方式”。不要把文化说的很高深莫测，所谓的历史就是人类生存的时间，所谓的传统就是生存的一种模式。只有那些吃饱没有事情干的文化人才把所谓文化说的这么高深，开酒吧是做生意不是研究历史文化。酒吧也该制定自己的生存方式，那么文化就有了。酒吧靠什么生存?靠你的音乐靠你能吸引客人的亮点、靠的是服务、靠的是理念、靠的是创新、靠的是品牌推广等，这就是你的文化。

四.酒吧的服务流程应该细致和规范;

每一项工作的流程是不是做到完

美细致，而且还不断的提高创新，这才是最重要的。服务流程都差不多，就看谁做的更完善更细致了。只要象园丁修建苗木一样，把所有的工作流程来不断的修剪，好的留住不好的剪掉。不断的更新服务流程，那么一个更合理更科学更优质的服务流程就规范了。自然服务就上去了。汽车为什么不断的更新、不断的换代，但是他永远是四个轮子，永远是靠燃料驱动，只有性能和外观上的提升，而管理同样也是这个道理。

五.酒吧经营管理中执行为何这么难;

为了节约成本，管理者即是老板又是总经理，执行难的问题而往往出在这里，而所有的老板都认为自己是最内行的，最聪明的，经常会忽略了自身决策失误而造成的原因。总说属下执行力不够，其原因是出在最高层身上。没有不合格的员工，只有不合格的老板。在西方科学的管理系统中，经营权和产权是完全分开的。因为老板和总经理的角度

和经营思想完全不同，当总经理又是老板时，很容易让属下把老板的喜好当成做事情的标准，如果安静的坐下把问题写出来交给你的手下去解决，那么，执行力度自然就出来了。

20\_-20\_-3《酒水管理与酒吧经营》课程总结 随着生活水平的提高，尤其是我国进入全面建设小康社会后，人们越来越重视提高生活品质，休闲和娱乐将成为人们追求的生活目标。而作为休闲、娱乐重要载体的酒吧是现代人最青睐的场所。

本学期我担任了《酒水管理与酒吧经营》这门课程的教学工作，这是一门理论性和实践性都很强的课程，要求学生能够熟记酒水理论知识，同时要掌握酒水服务的操作技能，能够通过这门课的教学让同学们在将来的工作岗位上有更大的发展。

由于这是一门专业性很强的课，所以花了较大的精力去搜集资料，备课。酒水知识对于学生来讲是枯燥的，但是

我尽量将这些枯燥的酒水知识用各种方式让学生掌握。如让学生课后查阅相关资料，以弥补课堂有限的知识。通过做大作业的形式让学生去一些大型卖场对酒水进行调研，巩固课堂知识。

本课程最大的一个亮点就是充分运用了实训室设施设备。本课程总共30课时，共用了实训室的课时占到了1/3。实训室拥有多种品牌的酒水和酒具，为完成这门课的实践教学环节提供了保障。同学们既熟练掌握了各种酒水知识，同时也提高了自己的服务技能。可以看出学生对这门课表现出了浓烈的兴趣，系部还对学生的作品进行了展出，让学生感受到了学习这门课的价值。

通过这门课的学习，学生基本上具有从事酒吧工作和各类酒水服务的能力，同时还培养了学生的创新能力和综合职业能力。

通过这门课的教学我也深刻体会到只有去花精力，围绕高职院校人才培养的目标，即培养学生实践动手能力，才能更好地完成一门课的教学，让学生收益。当然教学过程中也存在着一些不足，有些是客观因素，如实训室的酒水品种还不够丰富，现有酒水和酒具还不能完全满足教学的需要，今后还需要求学院加大对专业实训室的投资。也有一些主观方面的原因，如对酒水知识的研究还需要花更多的时间，这样才能更加充实课堂的教学。

旅游管理教研室周贵平

**酒吧工作总结范文简短4**

一年以来，我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。根据\*\*的分工安排，我上半年从事办公室工作、下半年从事工程部工作，主要是协助部门主管的工作。现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、加强学习

一是认真学习\*\*\*列宁\*\*、\*思想和\*理论，特别是“\*”重要思想，用正确的理论来指导自己改造好自己的世界观、人生观和价值观，增强自己的\*\*敏锐性和辨别是非的能力，用“\*”重要思想来武装自己的头脑，树立牢固的\*信念和全心全意为人民服务的宗旨意识。二是学习业务知识。针对自己的工作实际，认真学习办公管理、工程安全等方面的法律法规和有关\*\*，增强自己对工作的。适应能力，提高自己做好工作的本领。

二、努力工作

在工作中，坚持服从\*\*分工，不挑肥捡瘦，不拈轻怕重，不论\*\*安排什么工作，我都认真的去履行好。一是保证部门主管用人，始终做到随叫随到，从未耽误过任何一件事情；二是配合双山岛拆迁与各个工程项目的建设。

三、转变作风

树立了敬业踏实、勤奋上进的工作作风，在具体工作中，一是严格遵守单位规章\*\*，用单位规章\*\*来规范好自己的行为，开展好批评与\*\*\*\*；二是在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，扎扎实实地为人民服务；三是做好与同事的团结，大事讲原则，小事讲风格；四是在工作中注重\*\*思想，实事求是，不断探索创新，积极实践，不因循守旧、安于现状，努力克服不思进取，无过便是功的思想。其次是按照“两个务必”的要求，指导自己树立艰苦朴素的生活作风。在生活中，自己始终能够保持和发扬艰苦奋斗的优良传统，简洁朴实，自觉抵制各种不正之风。

总之，一年来，我能在\*\*上、思想上、行动上与\*保持高度一致，认真贯彻执行\*的路线、方针、\*\*。团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。

但我深知，取得的一点成绩，是在公司\*\*的正确\*\*下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作，为公司的各项事业协调发展。

**酒吧工作总结范文简短5**

一年即将过去，一年的工作也接近尾声。不知不觉，我已经当了三年的保管员，在这三年里没有什么突出的成绩，并且在工作中不断暴露出一些问题，使我感到压力很大，但在解决这些问题的同时，也积累了一定的工作经验并有了新的认识，对我今后的工作会有很大的帮助。现将今年的主要工作总结如下：

1、负责各类物资的接受、储存、保管、发放工作。

做到了进库、出库有手续，各类物资不掉库、不超耗。

2、负责烟叶的收购、成包、码垛、数据上报及调出工作。

（1）管理库内收购秩序，做到\*稳有序，保证收购进度。

（2）掌握进库烟叶等级质量，剔除水分超限、霉变及含青烟。

（3）管理烟叶的成包质量和速度。在保证烟叶成包质量的前提下，提高成包速度，保证烟叶收购进度。

（4）登记出库烟包的数量、等级，做到数量准确、不混等级，并\*\*码好垛，做好防风、防雨雪工作。

（5）及时向总站提供成包数量，\*\*人员，做好发运工作。

3、负责烟站的各种设备、器材的保管、维护工作。如打包机、烟叶收购传输机、装烟传输机、烟叶收购用的推车、筛子等，定时检查，发现问题及时修理，确保烟叶的收购和发运工作。

4、负责烟站的安全四防工作。每天上下班检查好门窗，定时检查烟站各种电器、电路，发现问题及时维修。特别做好各类物资的防盗工作。参加防雹工作，着重做好炮弹的储藏、保管工作，做到每一枚炮弹发出时登记，并原数收回炮弹壳，做到不丢失。

5、负责保管台帐的建立、登记、核对工作，做到账账相符，帐物相符。

6、负责烟站的各种临时性用工，做好用工的登记工作，尽量减少烟站的用工支出。

以上是我对一年的主要工作进行的总结，今年的工作压力很大，但我始终本着认真负责的态度，脚踏实地，努力完成每一项工作，得到了\*\*及各位同事的认可。但在工作中也存在着很多问题，烟叶收购的经验少，具体掌握的工作方法有待提高；学习的不扎实，缺乏创新等等。

7、几点体会、下年的工作计划

（1）、对保管员岗位的认识。做为保管员，首先要有强烈的责任心，更要细心，要有吃苦耐劳的精神、踏实努力的工作，不断的学习，在各方面不断的提高自己，进行工作创新，适应公司\*\*发展的需要。

（2）做为台吉营烟站的保管员，面临明年烟叶收购任务大，各类物资多的特点，要加强库房的管理工作，做到有序、规范。

（3）加强管理打包和收购人员的工作程序，保证打包的质量和速度，确保烟叶的收购秩序。

（4）继续努力的工作、学习，适应公司的\*\*、发展，为烟叶生产做好后勤工作。都说保管是烟站的管家，我要发挥自己的能力，履行自己的职责，以站为家，踏实努力的做好每一项工作。

最后感谢\*\*的信任和同事的\*\*，我将继续努力的学习，工作，提高自己的工作能力和文化水\*，努力使自己成为一名合格并优秀的烟叶保管员，为北票烟叶的`发展做出自己的贡献，为朝阳烟草的辉煌奉献自己的青春。

**酒吧工作总结范文简短6**

一、前言

日出日落，一天天的轮回；花开花谢，一季季的变迁 。时间在车流人流中无情的流逝， 弹指之间， 20xx 年已接近尾声，回头看一下20xx年的年度工作完成情况：在公司部门\*\*的\*\*下对各项工作认\*动，能认真完成\*\*交给的每项工作任务，注重与同事之间的沟通交流及合作，不断积累工作经验，经过这段时间的努力，现在已经能够\*\*承担本职岗位的工作，并坚持一切从我做起，实事求是，努力认真，工作力求仔细，坚守岗位工作为原则，积极主动做好自己的本职工作，努力配合各部门的工作。在工作方面，兢兢业业、坚守岗位，一切以工作为重，服从\*\*安排，认真完成\*\*交给的每一项任务；虚心向同事们学习工作方面的知识，注重与同事之间的团结协作，与同事们相处融洽；工作认\*动，按时按质完成本职工作任务。现将工作总结如下：

二、思想汇报

20xx年度公司员工个人工作总结为了巩固所学的专业知识，提高处理实际问题的能力， 丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，也为了适应当今社会发展的需要，我始终通过理论联系实际， 将所学知识用于实际工作上。 “态度决定一切” ，我已端正的态度和求真务实的理念，找到了明确的方向，取得正确的结果。

二、个人工作总结

在加入众博的这段时间以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，在工作方面积累了一部分经验，同时也取得很大的进步。

1、抱着学习与积累经验的态度，我努力适应新的工作环境，做到与各部门、各子公司同事友好相处，积极配合\*\*完成各项协助工作，将本部门的工作做到有计划、有步骤、有重点，做到忙而不乱。

2、根据上级的指示要求，企业策划部根据集团公司的“五年战略规划”工作及管理的需要，展开了在集团内部的“三定”工作，即定职、定员、定编，并且同时下发了\*\*文件，对集团各部门、各子公司的人员及岗位进行了人员的编制与配备，及根据未来一年工作的需要进行了岗位编制的统计，并进行了整合。

3、为了规范管理，企业策划部编写了集团各部门、各子公司的程序化管理流程，目的是加强集团化的管理模式，全方位的提升管理层的管理能力与执行能力，明确各岗位的岗位职能，规范员工的行为能力。我们已经完成了集团公司各部门的程序化流程，尤其是目前公司正处于发展阶段的各项产业流程均已实施了流程化。但是，由于集团公司现正处于复苏阶段，各子公司正处于建设时期，因此有个别子公司的工作\*\*、流程还不是很完善，例如：昭君、金海洋酒楼、雨林科技、商贸、装饰等，现在正处于制作的完善时期，争取在各子公司投入生产盈利前规范程序化的流程管理。

4、为了加强各部门与各子公司之间的协作、配合，集团使用了《工作联络单》与《工作指令书》，来提高工作的效率，加强团队的合作。企业策划部参与了《工作联络单》与《工作指令书》的工作，作为中间的协调方，我们对每一份《工作联络单》的工作内容都实施：双方先沟通，企业策划部在沟通确认，并对工作进行\*\*与反馈信息的跟踪，直至本项工作的全面完成。再者，根据实际情况，对受令单位下达《工作指令书》，对工作实施的进度做到跟踪、反馈，并将《工作指令书》的完成情况填写，复印送至集团\*\*审阅。

自实施本项工作以来，我们将按照要求将所有的《工作联络单》与《工作指令书》存档，并将工作中发现的问题及时与上级反映，积极改进工作中存在的问题，做到将每一项工作跟踪到底。截止20xx年12月20日，《工作联络单》的工作共计46份，《工作指令书》的工作共计19份。

5、积极参与集团\*\*实施的全员参与学习《销售女神徐鹤宁》的活动，根据集团总的学习计划，制定了部门学习计划，在每月的25日按时将读书笔记上交人力资源部，并参加了关于学习《销售女神徐鹤宁》的沟通交流会，一起分享这本书的精髓。从书中体会到：主人公的成功经验让人感到很震撼，很感动。她不仅是销售精英、学习对象，也我们达到目标的催化剂。“只为成功找方法，不为失败找理由”好的思维习惯不是一下就养成的，是在明确目标之后努力实现的那一刻形成的。人生就是在每个十字路口徘徊之后，等绿灯亮了以后你选择的那个方向就是你要努力的方向，即使选择的路布满荆棘也要坚持走下去。既然是选择就要有勇气去面对，不能半途而废，抱有放弃的念头，要拥有持之以恒的精神。

参加了由集团人力资源部\*\*的各项培训活动。通过培训，我学到了很多书本上没有的知识，并且这些知识在实际的工作中给了我很大的鼓励，让我从一个经验尚浅的初入社会的大学生变成了一个对未来工作充满了信心的职业员工。这些培训提升了我的工作技能，锻炼了我\*\*完成某项工作的能力，让我很快的融入了公司这个大的团队，一起奋斗。

6、关于行政办公室的工作

参加了行政办公室关于集团各项管理\*\*趋于规范化的会议——考勤管理，关于集团各部门、各子公司工作沟通、配合、协作的会议，这些会议目的

就是在鞭策我如何向优秀员工的方向努力，让我更加体会到集团在各项管理工作中对细节的约束。

参加了行政办公室为丰富和宣传企业文化\*\*的“元旦文艺联欢活动”，积极踊跃参与并利用工作之余的时间编排节目。

7、关于金海洋酒楼的工作

为配合金海洋酒楼开业前期的各项准备工作，企业策划部为金海洋酒楼开业前期的宣传工作收集了各项资料，根据\*\*提供的信息，进行酒楼简介、招聘信息的编写及员工手册的修改工作。并就工作的完成情况与\*\*进行对接，经确认后做再次的修改完善的工作。

联系报刊为金海洋酒楼做外部宣传工作，《生命健康周刊》与《工商界报》，《生命健康周刊》的宣传效果虽然不是很明显，但是它在某些方面提示了我们：无论是在宣传还是在建设企业文化方面，一定要将集团的各项标志规范\*\*，注意宣传稿的准确性，这一点我们做得还不够好，在以后的工作中要引以为戒。

8、关于雨林科技的工作

为适应社会的发展，满足客户对产品的需求，企业策划部根据雨林科技提供的信息，制作编写了观赏鱼的鱼缸制作销售合同与观赏鱼的售后服务协议；并制作了观赏鱼的售后服务册，方便客户信息的反馈，可以及时的更进工作；对雨林科技库房的物品进行盘点工作，详细了解了观赏鱼、鱼缸、各种药物及硬件设施的种类与数量，并整理盘点表格上交公司\*\*审核。

9、参加了周总\*\*的业务流程图会议，并制作了关于观赏鱼、装饰、商贸、安建的业务流程图，根据各部门反馈的不同意见已经更改完善，在经过周总复核

之后做了最后的修改；根据周总的指示制作了四份表格文件，包括：众博集团供应商档案、众博集团新供应商\*\*表、众博集团周总结报告、众博集团月总结等表格文件；集团工作计划书表格的制作、送货单的制作等一些临时性的工作。

xx、为了将集团公司的发展尽快的推向正规化，响应集团\*\*的号召，企业策划部编写制作了集团各部门、各子公司的年度目标责任书，打算在来年投入使用，虽然在制作中我们的工作漏洞百出，但是却反映出一个细节性的问题，我们的工作还没有做好，还需要下功夫，因此，\*\*\*对日后的工作进行了严格的部署：凡是编写的文书类工作，一定要自己先检查，然后\*\*\*检查，方可上交集团\*\*审阅；凡是工作，一定要汇报\*\*\*，绝不允许自己私自主张；凡是企业策划部的工作，一定要严格把关。

三、工作中的不足

1、我个人的工作能力有待提高，仍需在日后的工作中努力学习，加强自己，提升自己的技能。

2、加强与集团各部门、各子公司之间的沟通，以方便在工作中的协作与配合。

3、改进工作思路，提高工作效率，在工作中一定要注重细节，时刻记住不是为完成工作而工作，汲取每次工作错误的教训。

4、对自身工作的性质认识不够明确，缺乏全局观念，工作的定位不足，在这一点上应加强。

四、工作的合理化建议

1、加强办公硬件设施的配备，提高工作效率；

2、加强同事之间工作的沟通、协调、配合能力，从而使工作可以顺畅的进行；

3、针对每项工作都应该有计划合理的布署完成；

4、及时将\*\*下达的各项工作任务在最短的时间内将工作进展的信息及时的反馈至\*\*；

5、工作是为了从中学到更多的知识与经验，不是为了完成工作而工作，应该将工作的态度摆端正。

五、20xx年工作计划

面对崭新的20xx年，一定要将未来一年的工作做得更加的出色与精彩。

1、做好《工作联络单》、《工作指令书》的协调、沟通、\*\*工作，并将反馈意见及时跟踪到位。

**酒吧工作总结范文简短7**

一、 经过一年的工作和学习，我对自己的评价：

强 项：

1、执行力较强，上级安排的任务，都按时完成，有问题第一时间进行了反馈。

2、工作自主性较强，想到的，看到的，不用上级开口安排，都能自动自发去着手做好!

3、沟通协作力比较好，在牵连到与别的同事或部门协力开展的工作上，总是能主动的与其沟通，并达成一致，立即开展工作。

4、业务技能上有了新的突破，部门工作开展比较顺手。

弱 项：

1、舞台活动主持方面还须下大功夫改进学习。

2、语言表达，公众场面演讲\*\*还须学习提高。

3、容易冲动，感情用事，自我\*\*力还需要近一步加强。

改进措施：

1、 在天气不受影响的情况下，坚持做好舞台活动，多做互动，提搞自己\*\*表达能力，聚集人气。

2、 积极参加公司\*\*的各种\*、活动、努力让自己融入团队，建设团队!

3、 通过学习，训练提高自己个人素养，提高自己情操，更近一步学会管理，会管理，懂管理。以达到综合业务及相关管理技能提高!

二、 作为一名管理层，我对自己所负责的分店或部门的评价：

强 项：

1、本部门团队执行比较好，表现在各店调整时人员调动，工作的开展。

2、本部门在编制精简的状态下，不减工作效率，不减工作任务。不减工作流程。

弱 项：

1、各个层次还是不够仔细，造成不应该出现失误的地方却出现的错误!

2、\*\*力，意识力不够强。

3、个人业务技能和管理技能还不够强。

改进措施：

1、 对待工作认真仔细，杜绝马虎大意，近一步提高执行力。

2、 保持积极心态，杜绝外界因素的影响。

3、 养成学习的好习惯，提升自己业务技能和管理水\*。

4、 努力做好团队建设，争取成为团队中不可缺少的一份子!

三、 在同管理级别中，我认为自己的能力处于(请在括号内打“√”)：

a、第一()

b、第二(√)

c、第三()

d其他()

四、 为什么我认为自己的能力处于这种水\*?

答：尽管在日常的工作中积极主动，工作开展也比较顺利，但是在管理方面还缺少一定的主动性和管理魅力，在各方面还需要近一步加强!

五、我认为自己能力的提高需要通过(请在括号内打“√”)：

a、 不断自我反省(√ )

b、上司定期的指导和批评(√ )

c、培训和学习(√ )

d、其它方式(√)\_定期与分店交流学习

六、年度工作回顾：

1、业绩方面：

1、在总部期间，完成总部大海报制作 ，完成吴经理交待的其它任务

2、全年度分别调到各店\*\*各店正常运营工作，XX年春节和五一均在公明店顶班，七月调至塘尾店庆，八九月桥头店调整升级，十一月调桥头店正常上班。

3、完善了桥头店调整后的相关买场遗留工作

4、对桥头店舞台音响设备进行了全面维修，目前已经能正常运转。

5、调到桥头店后积极主动开展了桥头店场外舞台活动。

6、建立建全桥头店本部工作流程，重新规划海报派发路线。

2、管理方面：

1、 较去年相比，沟通协调力有了一定突破和飞越。

2、 本部门工作开展较去年更加流利，顺手，协作力\*\*提高。

3、 与直属上司在工作业务上的反馈和请示，比较及时到位，工作跟进有始有终。

4、 在日常工作中敢管理，在涉及到相关人员问题上不怕得罪人，敢于与其就事论事，论清事实\*\*。

五、 XX年度工作计划：

1、做好桥头店全年度促销方案，做出特色，做出水\*，做好效果。每月20日上报下月促销方案。

2、制作好单店海报，保证零失误以店内海报档期为准。

3、做好区域性装饰，季节性装饰。节日气氛布置以节日为准。

4、保证周六、日舞台活动的开展。每周六、日。

5、建立健全日常工作流程\*\*的实施。严格管理好百货pop收费标准。

6、学习提升自己的业务技能。业务技能上新台阶。

7、学习提高自己管理水\*，争创管理水\*和管理业绩创一流新高。

六、 请对公司的未来发展提出个人建议：

1、关注基层员工：基层员工流失是目前我们工作开展最大的损失，员工从进来到离开就学会了一个打标价签，放标价签。试问如果我们的管理人员你们从事员工工作时也是这样吗?员工需要成长，需要进步!

2、公司应该关注服务时间长的员工。工作需要激情，激情需要有新鲜感和激励\*\*，对公司服务一年与五年没什么区别，做的好与不好没什么区别，工作效率能不低下吗?

3、在周边与同行之间我们的服务始终都做不上去!服务是目前竞争的软实力，如果硬实力达不到一定水准，加强软实力的抗衡确实是一种有效的方法。

**酒吧工作总结范文简短8**

到这天x个月试用期已满，根据公司的规章\*\*，现申请转为公司正式员工。我于x年x月二日成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前在x公司传媒部门担任销售专员一职，负责传媒部门销售助理的工作。虽然到x传媒公司只有短短几个月的时间，但从来公司的第一天开始，我就把自己融入到x传媒这个团队中来了。

本人工作认真、细心且具有较强的职责心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作潜力;职责感强，确实完成\*\*交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

作为一个应届毕业生，初来公司，以前很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

现将这几个月试用期间的工作和学习状况总结如下：

一、试用期期间工作

在实习期间，我是在传媒部门学习工作的。传媒部门的业务是我以前从未接触过的，虽然和我的专业知识有联系，可也有必须的差距;但是在部门\*\*和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司和部门的整个操作流程。在本部门的工作中，我一向严格要求自己，认真及时做好\*\*布置的每一项任务;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，期望能尽早独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需\*\*指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时学着思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的\*\*和同事对我的入职指引和帮忙，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

业务方面的工作

1.子夜时段项目

在子夜时段准备初期，资料由房产信息变为婚恋信息，在整个婚恋信息的产业链中，首先将夜间时段的切入点确定为婚介行业，我是主要负责线上的市场调研工作。了解到x婚介行业的分布状况，并汇总了各大婚介公司的相关资料，同时对婚介行业的\*\*法规进行了详细调研，了解到国家对婚介行业的要求，对销售组调研具有必须帮忙。除了针对婚介公司调研之外，还对婚介产业链上的相关公司进行了调研，如婚纱影楼、婚庆礼仪、蜜月游等，构成了一些汇总资料。

透过对收集到的资料进行整理分析，得出从一个容易入手且是热点的项目入手，因此对栏目的资料和形式有了较大的调整。最后敲定栏目资料为职介单位实用性强的用工岗位信息。

随着时间在一点点流逝，九月份，子夜时段栏目的资料和形式已经确定，到此刻与电视台合同的签订已经完成，与x招聘以及制作公司的深入工作也正在顺利进行，宣传工作也在进一步跟进。在x的生活频道，《x》栏目将于x号开播，同时其他频道也要把百姓关注的热点信息搬上银幕，把《都市夜航》打造成一个综合的品牌栏目。按照x公司的总体规划进行运作。为收集信息和建立\*台打造坚实的基础。

根据传媒确定的调研目标，前期我主要负责针对x现状和证券行业的调研工作。

3.印章\*\*项目

经过这几个月，我此刻已经熟悉了公司的工作环境，从整体上能够把握公司的运作流程。虽然还不能够\*\*处理公司或部门的一些具体项目业务，但是我相信这是一个需要积累的过程。所以鉴于这些不足之处，我在处理问题的经验方面还有待提高，团队协作潜力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务潜力。

管理主要工作：

我作为销售组的一名成员，同时承担了部门内部的内勤工作。

1.流程制定：配合x、x完成市场调研流程、电话拜访流程、登门拜访流程的制定。

2.年度计划：参与传媒年度计划制定。从为年度计划制定框架开始，具体分为这几块：背景描述、传媒x年目标、现状分析、实施策略、实施步骤、实施计划、财务分析、所需的资源与\*\*。明确各项目的运作目的，对年度计划进行修改。从x公司的规划和传媒的规划出发，明确传媒在x公司的定位。x年各项目的实施目标。

3.部门会议会议纪要：前期完成了每次会议纪要的编写。每次的会议纪要，确定会议纪要的流程，能够提高会议开展的效率，明确会议议题，能让自己投入到会议的开展中去。在整理会议纪要的时候，能提高自己的总结概括潜力，对自己的工作任务、资料等也有较深的认识。

4.日报汇总：前期完成了每一天日报的汇总工作。每一天的日报汇总，在看其他同事的日报的时候，能够更明确地了解日报该怎样写。同时整理发现的问题和学习的资料。

5.预算制定：前期完成每月办公用品预算和财务预算的制定。

6.每日出勤表：完成了每一天的出勤表的制定。

7.值日检查：完成每一天的值日检查。

二、对x规划和传媒规划的理解

对x规划理解：

**酒吧工作总结范文简短9**

1、全面负责计划、\*\*、\*\*和协调酒吧范围食品的准备、制作，成本和推广工作，确保提供高效率、高质量的酒吧出品和达到预期利润。

2、负责管理酒吧部员工的日常工作，评估他们的工作表现和技术水\*，根据酒店规定实施奖惩。

3、令所有酒吧员工受到充分培训，使之清楚了解各项规章\*\*和工作程序，努力提高他们的技术水\*，对所有餐饮部员工酒吧出品知识的提高有培训义务。

4、对下列工作制订预算和计划并保持关注：

A、未来客流量预计；

B、可供使用的食品和原料；

C、收集酒吧流行资讯；

D、食品和原料的输送、管理；

E、争取、吸引各种客源。

5、妥善计划和处理剩余食品和原料，在适量备货前提下努力减低食品损耗，以利于减少成本，并提交食品原料提转和损耗月度报告。

6、重视日常员工的个人卫生和仪表，检查并使之保持恪守时间，良好仪表，规范着装。

7、制订和管理酒吧员工的工作时间、工作分配，任何时候确保以充分的人力合理的分工提供高效率、高质量的酒吧食品。

8、计划和草拟、审定、分析酒吧有酒水单及原料结构，配合西餐部经理和成本\*\*员制定合理的酒吧出品价格。

9、对食品原料和用品消耗作出预算，及时申购补充并对到货质量进行验收。

10、在工作中密切联系服务、管事、采购、仓管的主管人员，确保最高工作标准。在必要的时候，积极配合酒店其它部门的工作。

11、根据宴会通知书制订酒水出品准备计划。

12、负责检查酒吧及其相关区域的卫生整洁，确认照明度始终符合管理规定，指导\*\*改进工作。

13、确保所有食品的准备和提供完全符合酒店标准。

14、检查所有酒吧及相关使用设备所在位置，使用情况以及日常维修状况。及时报修并制定足够预防措施，防止酒店财物遗失或损坏。

15、汇同其它厨房和餐厅管理人员参加餐饮部会议，探讨受客人欢迎的食品的项目，协调工作关系。共同配合餐饮部总监筹划、举行、完成各项推广活动，并将进度、效果及时向有关方面反映。

16、制定酒吧月度工作计划和月度工作报告。

17、对改进食品的制作和销售提供建设性意见，以取得更大的.利润。

18、在客人对食品提出特殊要求及宴会食品设计讨论时参加会晤客人，直接听取客人要求和意见。进行改善，满足客人的要求。

19、与员工建立和改善有效的联系。

20、熟悉酒店制定的各项突发事件处理程序、行政\*\*、运作规范和标准。

21、以身作则，执行酒店与部门的各项规章\*\*。

酒吧工作个人工作总结 (菁选3篇)（扩展2）

——酒吧营销工作总结 (菁选3篇)

**酒吧工作总结范文简短10**

时光如梭，转眼间20xx年度工作即将结束，自入职x项目以来，在项目\*\*的指导下和各部门的\*\*和配合下，基本完成了年初预期工作目标及各项工作计划。一年以来，客服部围绕x收费工作，加强了部门内部管理工作，强化了x服务水\*，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷、赔偿事件，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到大幅提高，业主满意率有了显著提高。现将本年度工作总结如下。

本年度x收费1220000元（截止到20xx年12月15日），收缴率80%，清缴上年度x费10000元；处理赔偿纠纷42起，达成率100%；协调处理大型x保修维修10件，业主基本满意；接待业主上门投诉12件，处理及时率100%；受理日常报修120件，合格率100%；上门面访700人/次，受理意见、建议200余件。

一、本年度部门工作表现好的方面

（一）规范内部管理，增强了员工责任心和工作效率。

自加入x项目客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强、工作主动性不够、工作效率较低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的\*\*多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

（二）采取多种形式和措施，巩固和提高了x收费水\*。

本年度x费累计收缴1000000元，收缴率同比去年增长7%（去年x费收缴率60%），总体收费水\*得到巩固和进一步提高。归纳起来重点做好了三项收费管理工作，第一，收费形式多样化，重点加强节假日上门收费。此前，客服部主要采取的是电话和贴通知的催缴方式，这两种催缴方式存在收费效率低和业主交费积极性差的问题，因此，增加了路遇和上门催费方式，并确保每周六、日全部客服员上门收费，通过巡视等时机加强与业主的沟通、攀谈借机催费，从而保证了收费的效率。第二，收费措施服务化，通过增进业主满意，促进业主交费意愿。收费工作是x服务水\*的体现，x服务水\*是收费的基础，因此，服务是提高x收费水\*的根本。今年，我们将项目成立以来一直未解决的纠纷、赔偿问题进行了梳理，有重点、有步骤的解决了多数问题，利用项目现有资源，不管分内、分外，帮助解决业主装修、维修、居家等问题，相信，业主会因x无微不至的感动服务，逐步提高自愿缴费的积极性。第三，收费工作绩效化，通过激励员工收费积极性提高收费水\*。收费工作一直是客服部难度最大的工作，员工收费一直积极性不高，且会附带条件的加班收费。

（三）严抓客服员服务素质和水\*，塑造了良好的服务形象。

客服部是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水\*和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部在做好收费工作的基础上重点做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

（四）圆满完成了二期入住工作，为客服部总体工作奠定了基础。

6月底，项目接到了二期入住的任务，我部主要负责二期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。累计办理入住手续852户，处理入住期间产生的纠纷31件，各项手续办理及时、准确，各种纠纷处理业主基本满意。入住工作正式办理前我部加班加点准备入住资料、合同等文件，制订了周密、详实的\*\*说辞，并\*\*多次入住演练工作。在办理手续期间，客服员通过与业主的接触，了解并掌握了业主的家庭特征、客户群类型、基本经济状况，为日后收费及服务工作奠定了基础。在办理手续和处理纠纷的过程中，客服员耐心为业主进行讲解、回答业主提出的疑问，向业主展示了良好的客服形象。

（五）密切配合各部门，做好了管理处内、外联系、协调工作。

客服部的重要职能是联系管理处内部与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务。本年度累计协调处理与工程有关的问题92件，与保安有关的问题40件，与保洁服务有关的问题23件，与开发商有关的问题56件。客服协调工作的重点是问题的跟进和处理策略，在处理问题的过程中，我部做到了有跟进、有反馈、有报告，使每件协调工作得到了很好的解决。

二、部门工作存在的问题

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

（一）员工业务水\*和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员—业务水\*偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

（二）x收费绩效增长水\*不高。

从目前的收费水\*来看，同比本市75%的\*均水\*还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水\*偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

（三）部门管理\*\*、流程不够健全。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了\*\*化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的\*\*不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

（四）协调、处理问题不够及时、妥善。在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时、全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥

三、20xx年工作计划要点

20xx年我部重点工作为进一步提高x费收费水\*，在09年基础上提高4—7个百分点；部门管理基本实行\*\*化，员工责任心和服务水\*有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

（一）继续加强客户服务水\*和服务质量，业主满意率达到85%左右。

（二）进一步提高x收费水\*，确保收费率达到80%左右。

（三）加强部门培训工作，确保客服员业务水\*有显著提高。

（四）完善客服\*\*和流程，部门基本实现\*\*化管理。

（五）密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

（六）加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾09年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

**酒吧工作总结范文简短11**

一、xxxx年工作措施及成效

（一）全面推进质量振兴。圆满完成首届xxxx市\*质量奖评审表彰工作。龙净环保公司以各项评分第一的成绩荣获第三届省\*质量奖，实现我市零的突破，xxxx市质量奖工作获市\*赖继秋副\*批示肯定。福建省\*质量奖工作现场会在我市召开，我局作了典型经验交流。以市\*名义出台了《xxxx市人民\*关于实施质量强市提升产品质量的意见》。我市质量月活动富有成效，省局推荐我局为“质检系统贯彻质量发展纲要先进单位”，是全省质监系统唯一获推荐的单位。省级工业产品质量抽检合格率高达93、46%，在全省九个设区市中排名第三位。认真落实国家质检总局产品质量分类监管试点工作，受到省局“表现突出”\*\*表扬。1项企业标准和1项地方标准分别荣获省标准贡献二等奖。争取到各级\*质量振兴资金\*\*1088、8万元，其中xxxx市局争取到717万元，含首次争取到的省\*\*\*资金500万元，各县级局争取到\*\*资金371、8万元。

（二）扎实保障民生安全。在全市系统内部深化食品安全监管流动红黄旗评选活动，得到省局\*\*肯定。连城县质监局服务地瓜干产业工作首次被连城县委列入专题会议研究。推动4个县\*将食品安全责任目标考核纳入\*绩效考核管理，3个县\*出台食品生产加工小作坊专项整治工作方案，初步建立了县级质监部门与乡（镇）\*及其他部门协调配合的长效监管机制。以市\*名义出台了《xxxx市公共领域电梯安全整治工作方案》，为全省最早出台文件的地市之一。与消防部门建立电梯困人联合应急救援机制。联合市人力资源和社会保障局和市总\*\*在全省首次开展起重机作业人员职业技能竞赛活动。大力开展安全生产“打非治违”、安全隐患“清剿”、特种设备领域专项整治等特种设备\*\*执法活动，出动安全监察人员1980人次，现场监察特种设备生产使用单位1125家，检查各类特种设备2215台。会同建设、消防等部门，联合对重点监管区域开展液化气市场的专项整治活动，下达责令整改通知书3份，立案4起，移送\*机关1起。

二、三等奖；1篇文章获得省局\*风廉政建设征文活动三等奖；1篇文章首次在《\*质量报》头版刊登，实现零的突破；质量工作被《\*质量报》专版报道。

二、存在的主要问题

对照上级工作要求，我市质监工作还存在一些薄弱环节和差距，主要表现在以下几个方面：

（一）行政执法能力有待进一步提高。案源渠道比较狭小，立案数相对较少，受地方经济比往年较为萧条影响，企业、相对人经济较为困难，行政处罚执行有一定难度，尤其是\*\*\*\*执行案件置留较多，执行力明显不足。

（二）食品安全风险问题依然存在。食品生产企业原材料带入的问题仍有发生，食品加工小作坊缺乏原料和产品的检验把关能力。

（三）计量技术保障和服务能力有待进一步提升。还存在检不全、检不齐的问题，尚不能满足经济发展和行政监管的需求。

（四）产品质量\*\*力度有待进一步加强。辖区内依然存在产品质量问题，对产品出厂把关不严，复查整改措施不到位。

二、20xx年主要工作思路

20xx年，xxxx市质监工作的总体要求是：深入贯彻\*的\*精神，紧紧围绕《质量发展纲要》的战略部署，继续落实“抓质量、保安全、促发展、强质检”十二字方针，以建设质量强市为目标，以服务经济发展为主线，以维护公\*正义为己任，认真履行质量监管职责，为建设“五个xxxx”作出新的贡献。

（一）围绕产品质量提升，大力实施质量强市战略

1、全面加强宏观质量管理。深入贯彻落实《关于实施质量强市提升产品质量的意见》文件精神，在全市范围内大张旗鼓地开展以质量提升、质量基础、质量文化、质量\*\*、质量服务、质量信用“六大工程”为主要内容的“质量强市”工作，不断提升我市整体质量水\*。大力开展《质量发展纲要》宣传进机关、进企业、进农村、进社区、进学校“五进活动”。以卓越绩效管理体系为抓手，积极\*\*企业参与第四届省\*质量奖评选工作，提升区域产品质量竞争力。结合实际情况，建立和完善质量状况分析报告\*\*，定期评估分析质量状况及质量竞争力水\*，为宏观经济决策提供依据。大力实施品牌发展战略，指导企业做好新一轮福建省名牌产品申报工作，推动xxxx经济技术开发区开展全国知名品牌创建示范区建设。

**酒吧工作总结范文简短12**

从9月我全面接手食堂工作时起就遇到了很大的挑战，因为9月1日罗马校区高中部食堂新开，要从我光大食堂调派老员工十多名，由于种种原因当时人员很难招，光大食堂一直处在缺人的状态下运作，本学期在人员不足的情况下，我对食堂员工加强了职业道德思想培训和鼓励，对食堂管理采取了一带一，老带新、熟手带生手的培训方式。让食堂各班班长在管理别人的同时也要提高自己，对他们的工作不规范的地方及时指出，并提出改进措施，指导他们如何使整体工作达到规范和标准，我利用一切机会帮助他们，直到本学期结束才把人员招齐。

在常规工作方面，全体人员方向明确“服务、规范、高效、一流”这八字方针是学校\*\*对总务处工作的指导方针；我食堂\*\*全体员工认真学习学校的方针\*\*，将学校\*\*的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的工作真正达到服务于学校的教育教学，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益；通过每周的例会，使员工的思想意识中形成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人；既要主动工作，又要用心工作；通过这半学期的工作明显的展示了食堂员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。

从每周一开始，坚持开早会，对员工不达标的地方及时解决处理，总结昨天的全面工作，安排今天新的工作，对员工的日常工作进行考核和评价，使其工作在短时间内得到了明确；使员工在工作中不断提高，不断进步；每周五下午的例会，对食堂的整体工作进行总结和对下周工作进行安排，对员工的本周工作进行总结，帮助员工从工作思想上，专业知识上，技能上，服务态度上都能得到提升。

食堂在“规范”落实的工作中，采取了多方面的措施；

1、对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关；对不符合要求的原料坚决拒收。

2、对卫生严格\*\*化管理，分工清楚，责任明确；在工作人员减少的情况下，也能保质保量地完成日常卫生工作。

3、本学期我们每周为全校师生提供凉茶，每周二、三晚餐糖水，每餐的汤都根据气候季节为师生制作，使师生有更强壮的身体，能更好地投身教学

4、在对员工的日常管理中，我们\*\*加情感用自己的行动去管理，用指导去管理，在不断的教导下，员工能从指派工作到自我指派工作的转变；

5、开学初由于人员变动太大，发现食品质量有所下滑，故马上对食堂全体工作人员做了调整，目的是要更加有效地体现增效的效果，虽然，此时食堂连续离职了多位员工，但我们的整体工作没有受到影响，而是全体员工团结协作，忘我工作，食堂工作虽然得到了学校\*\*以及全校师生的认可，但离我们的目标“创一流的食堂”还有一定的距离，我们全体员工一定会在学校\*\*的先进理念指导下，在总务处主管\*\*的带领下，不断完善自我，不断提升自我，尽早尽快实现我们的目标，为学校创一流学校而贡献我们的.力量。

**酒吧工作总结范文简短13**

我是x月底来到xxx公司工作，担任行政助理，协助行政人事部经理做好各项工作。行政工作是一项很重要的基础工作，在这x个多月里，我在公司\*\*和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向\*\*请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司的行政工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成\*\*交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将工作做如下简要总结。

一、企业文化

1、在上级\*\*下重新修订了《行政部各职务描述》，并在工作中执行了《八小时复命\*\*》。

2、协助上级完成了《xxx部日常工作规范及考核办法(暂行)》的初稿，还有待完善;制订了《关于xxx的规定》和《关于xxx的规定》。文件已发送到各部门经理，由部门经理到部门内部宣贯落实。

3、协助上级针对公司各部门\*\*对外任务的交办，制订了相关的《关于实行任务交办制的规定》及《任务交办书》。

4、制订的《关于xx的规定》和《关于工xxx补充规定》，都将在x月份正式实行。

5、在上级\*\*下开展了一次销售部娱乐活动，其目的是为了放松销售部人员心情，活动反映效果良好。

二、日常办公管理工作

1、协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了的良好关系都是通过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。现已制订了《关于xx的规定》，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。

3、公司oa系统的管理：对新入职的员工在通过7天见习期考核后开通oa帐户;对离职人员及时地删除其oa。并负责发布行政人事部制定的相关\*\*，上传文书，为便于更好地管理oa系统，由行政部还发布了《关于oa办公系统发布邮件、\*\*的规定》。

4、参加公司销售部门每周一的例会、各部门的沟通会、座谈会等，做好会前通知、安排和签到，会议过程中对每件需做出处理的事情均要求将具体的负责人(或部门)、协助人(或部门)、要求完成的时间、要求完成的质量等明确，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员，尤其是有直接责任或任务的人员，随后跟踪检查工作的进度和完成情况，及时向部门\*\*或总经理报告。

5、协助财务部的工作，在每月10日前办理新员工入职两个月后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。

6、每周休息日实行了值班\*\*，根据《休息日值班人员表》进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作好相关的电话记录、登记好其它工作情况。

三、文件档案管理

1、规范了全公司员工的人事档案(目前还有5名老员工无人事资料)，并按部门归属实行分类存放并制作了相应的《入职时间统计表》、《员工档案情况》表、《员工签定劳动合同情况》表，每天更新入职人员和离职人员资料信息。

2、负责公司文件资料、除合同外人事资料的管理，并对文件实行分类归档，做到了有据可查。

3、对公司文件进行发放、落实和张贴。

四、招聘培训

**酒吧工作总结范文简短14**

工作将近一年了。时间催促我即将告别20xx，憧憬激励我在20xx年开创事业的新高。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将20xx年工作情况总结：

20xx年4月1日工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，工作能力逐步提高。伴随着鸿建房产的蓬勃发展，特别是20xx年又荣获“xx”，我所工作的策划部作为公司的\*\*\*门尤为重要。对外宣传的每一篇资料，每一句话都\*\*着公司的形象。所有，我在实际工作中，时时严格要求本身，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司\*\*、部门\*\*的正确引导和帮助，使我在工作能力提高，方向明确，态度端正。从而，对我的发展打下了良好的基础。

20xx年是我真真正正走上工作岗位的第一年，对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握本身的思想脉络。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择本身喜爱的，然后为本身的所爱尽本身最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。我相信我会在对这一业务的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。对这一问题的认识我可以用一个简单的实例说明：以一只骆驼来讲，专业能力决定了它能够在沙漠的环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在沙漠的环境里生存多久。具体到人，专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

20xx年，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作、业务能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章\*\*。

**酒吧工作总结范文简短15**

.酒吧年度工作总结

酒吧年度工作总结

时间仿佛是一条从远方流淌下来的岁月之河,以永不懈怠的步伐穿越每一个春夏秋冬。不知不觉时间已临近20\_年的尾声,为了能更好地保护酒店的安全和维护车场的正常秩序,使自己的工作做到安全无事故,我把一年的工作总结如下:

首先,工作中,队员的思想比较稳定,部之间都比较团结,当班期间能保持警惕性,。”在人员紧、任务重、工作量大、工作时间长”的情况下全体队员都能克服一切困难。严格把关,能严格按照酒店的各项规章制度去办、去做、去干。其次,全年没有发生过任何违法行为和其他安全事故。队员对酒店的环境以及周边环境都比较熟悉。不关天气的恶劣,队员们都能监守自己的岗位,没有因为天气问题而影响正常上班。在这一年里,能不折不扣的完成酒店领导所布置的各种任务。

但还存在着一些不足:一、队员工作态度还不够积极,工作方法还不够灵活,行为语言上还不够到位,在上班期间存在着侥幸心理,在上班期间对劳动纪律的遵守还不够,有些队员在岗位上吃东西的现象始有存在;上班期间队员与队员之间没有监守岗位,经常站在一起聊天。导致车子来了后,不能及时对车辆进行指挥,出现了擦车和车子不能停到位的现象,浪费车位比较严重。二、交接班不够准时,接班前后没有对车辆进行检查的意识。有少数队员没有时间概念,对上班不够重视,..页脚..出现了拖岗现象，在交接班前后没有对车辆进行检查,以至于后一班接班不知道上一个班车辆的情况。三、队员礼节礼貌做得不够好,见到酒店领导和客人都没有敬礼和问好。在指挥客人停车的过程中,用语不行,甚至和客人进行争吵的现象都有发生,让客人听了不舒服。没有顾客至上的意识,严重损害了酒店的公共形象。四、队员的普遍素质比较差,军训时,训练场上嬉笑打闹的现象比较多,接受能力比较差,没有我要练的意识。都要领班随时跟在背后念,才能做好。

到XX一年多了,从队员到领班,我一直对工作负责,遵守酒店各项规章制度、团结队员,严格要求自己。在当队员的时候,我积极配合领班和经理的工作,做好了交接班制度,在上班期间,我和其他队员互相协调、通气。在酒店我不但礼节礼貌做得好,上班也比较认真负责。而且还负责了队员的军训任务,在训练中我听取大家意见,改进训练方式,使队员们在比较短的时间,学会了一些队列动作。而且也得到酒店的肯定,8月份我因工作相对突出,被酒店推荐参加市里的明星保安员比赛。在比赛前我严格要求自己,一有时间就自我训练参赛科目,在比赛中,我全力以赴获得了比较明显的成绩,也得到酒店领导的表扬和称赞。9月份我因工作突出被升为领班。在担任领班后,一、我更加严格的要求自己,努力学习消防知识和各项制度,遇到不懂的我就谦虚向其他同志学习请教。二、严格交接班制度,做到了交接班前后有小结,在上班期间发现队员有..页脚..做的不好的,我会及时指出。三、工作期间,发现问题我会及时去处理,在自己无法做出决定的时候,我会及时向上级反应,并协助上级把问题解决。

虽然这一年里我取得了不错的成绩,但是也有一些做的不好的方面。一、由于快过年了,我在后面这一个多月里,放松了对自己的要求,对队员的管理力度也没有以前严格,队员在岗位上聊天吃东西,我也没有总是强调。二、有时候没有坚持交接班前的小结,对楼巡也没有以前检查的仔细,而且有时上班还减少了楼巡次数。到车场检查的的力度不够,对队员督促也不够,所以才导致了停车场出现了擦车现象。

针对以上总结,在来年,我个人会继续发扬好的方面,多加学习。坚决改正自身存在的不足,在下步的工作中,要时刻保持清醒的头脑,严格管理,严格要求,从实际出发,从根本上解决,力争把事故消灭在萌芽状态。同时,也要好好发动全体队员继续保持好的方面、继续努力,做到相互帮助、相互关心,”心往一处想,劲往一处使”,做到统一着装,文明执勤,虚心待人、热情大方的工作氛围。确保酒店人员生命、财产安全和车场的正常秩序。

酒吧年度工作总结

转眼间入职xxx公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将20\_年度工作情况作总结汇报，并就20\_年的工作..页脚..打算作简要概述。

一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴,员工之间相互监督,共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排..页脚.

.队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计..页脚.

.划加以改进,每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管理更加规有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

四、20\_年工作计划

1、做好部人员管理，在管理上做到制度严明，分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的容，提升研讨的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人..页脚.

.执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

五、对餐厅整体管理经营的策划

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

酒吧年度工作总结

尊敬的各位领导：

您们好，我是\*\*，紧而忙碌的一年马上就要结束了，回顾我这一年的工作，有许多的收获和体会。为了明年部门的工作更上一层楼，总结一下今年工作中的得失很有必要，下面对我的工作进行一下总结。

一、工作的整体回顾：

一个企业赢利是第一目标，也是企业能否生存下去的唯一保障，一个部门的工作也要紧紧围绕企业的中心工作来做文章。客房部做为一个服务性部门，做好清洁给客人提供一个..页脚..清洁、安静、舒适、温馨的休息环境是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收、节支的责任。一年来，经过全体员工及部门管理人员的共同努力，有经营指标的部分都完成了山庄领导在去年工作会议上给我们下达的任务。在努力创收的同时我们也不忘节约，部门全年把节约工作贯穿始终，在保证工作质量、不影响对客服务的前提下，尽最大的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是集团的利润。

二、20\_年我完成了以下工作：

1．学习、规岗位的服务用语，努力提高对客服务质量。为了体现从事酒店人员的专业素养，针对我本人对各岗位服务用语存在不熟悉、不规现象，我在同事中、在负责本集团客房的主管经理的培训中学习岗位的服务用语，进行留精去粗，而后吸收为已用，做为我对客人交流的语言指南。自本人规服务用语执行以来，我在对客交流上有了显著提高。以致在工作的任何时期，好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我将对此加大学习应用的力度。

2．开源节流，降本增效，从点滴做起。客房部是公司的主要创收部门，它的本本本费也很高，本着节约就是创利润的思想，我和同事们本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象，主要表现在： ①回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可做为清洁剂使用②每日早晨要求对退客楼层的走..页脚..道灯关闭，夜班六点后再开启；查退房后拔掉取电卡；房间这样日复一日的执行下来，能为公司节约一笔不少的电费。

3.为了做好客房的卫生和服务工作，领导经常对我们打扫房间技能和查房技巧进行考核和评定。从中发现我们在操作时有无不规、不科学的问题，针对存在的问题，管区领班级以上人员专门召开会议，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。我们也利用淡季不断实践，认真打扫和检查好每一间房，通过考核，取得了一定的成效，房间卫生质量提高了，查房超时现象少了。

4、领导采取对员工集中培训、专项培训、个别指导培训等方式，促进了员工酒店意识得到较大提高，服务理念进一步深化，有声微笑已成为员工的自觉行动。对什么是个性化服务，从感性到理性已有了形象的认识，整个集团形成了“一切工作都是为了让客人满意”的良好氛围。从而加深了员工对前期的岗位培训、部门培训、班组培训从理论到实际的全面梳理和提高。

三、由于各种原因，使我的工作中存在一些问题：

1.容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树起：顾客就是上帝的意识。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！