

# 酒店收银员领班岗位职责 酒店领班年终工作总结(汇总7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 酒店收银员领班岗位职责篇一

随着本年度酒店领班工作的结束也让我对此充满了感慨，无论是对年初工作目标的规划还是这一年来的努力都没有辜负领导的期待，而我也能够对自身的工作制定阶段性目标并将其逐步实现，现如今我已经较好地完成了酒店的各项工作在能力方面得到了提升，面对领班工作中的得失也让我对此进行了相应的总结。

认真对自身的工作进行部署并遵守酒店的相关制度，由于我在以往的工作中参与过部分酒店制度的建设和完善，因此我能够意识到遵守规定的重要性并在工作中带头遵守，毕竟我在工作中负责的区域往往能够很好地展现酒店的风貌，这也意味着即便是些许的服务不到位都会给客户造成不好的印象，所以我在本年度的工作中对自身的领班工作进行了部署并严格要求其他员工，每当客户需要帮助的时候都会上前进行咨询，而且前台人员难以解决的问题也会认真进行指导，我明白自己能够胜任领班工作也是源于领导的支持和同事们的配合，因此我在工作中需要认真履行好自身的职责才不会让相信自己的人感到失望。

注重服务水平的提升并强化对酒店业务知识的学习，作为领班人员自然要熟悉酒店的全部业务才能够通过工作的完成帮助到客户，因此我能够利用工作之余的时间进行学习从而将业务知识记忆在脑海之中，而且我在平时的工作中也会注重

对业务知识的运用，能够做到这种程度自然意味着我在平时的学习都是有意义的。由于我需要履行好服务接待方面的职责从而需要注重自身综合素质的提升，所以我在今年的工作中参与了酒店组织的服务技能培训并取得了不错的成果。

虽然能够在领班工作中有所成就却也存在着需要改进的不足，主要是对前台区域员工的管理与监督还不够严格，虽然我能够严格要求自身却明白仅仅做到这种程度是不够的，若是不能够成为优秀的管理者则很难通过工作的完成积累经验，而且领班人员的职业发展也需要管理经验的积累，所以我得认真反思这方面的不足并争取自己在后续的工作中做得更好才行，若是因为对待领班工作不够严谨从而让领导感到失望则是不太好的。

工作中的付出也是希望今后的自己在职业生涯中取得更多进展，所以我会珍惜自己在领班岗位的工作机会并认真履行好相应的职责，至少我会通过本年度经验的积累来指导明年的领班工作并希望能够做得更好。

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20xx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，内部之间都比较团结，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：

1、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。

2、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，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。

3、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。

到公司一年多了，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，我积极配合领班和刘经理的工作，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内，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：

1、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。

2、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做的不好的，我会及时指出。

3、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。

1、由于快过年了，我在后面这一个月里，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。

2、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。

## 酒店收银员领班岗位职责篇二

在工作中，虽然我只是充当一名普通收银员的角色，但我的工作也绝不仅仅是收钱那么简单，其中也是一系列的复杂程序，酒店收银工作总结。在这半年的工作中，我发现要能自

如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面对每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

工作中我刻苦学习业务知识，在领班的培训指导下，我很快的熟悉了酒店的基本情况和收银的岗位流程，从理论知识到实际操作，从前台到接待为客服务，一点一滴的学习积累，在很短的时间内我就掌握了收银员应具备的各项业务技能。

在工作中也有过失误，是主管、领班给了我一次又一次的鼓励，使我对工作更有热情，米尔兰德先生曾说过：年轻人天生就需要鼓励。是的，正是这一个个的鼓励使我在工作中勇敢的闯过难关，不断进步。从此，在领导的心目中我已经不是那么的脆弱了，变得很坚强，由于我的责任心强与对工作的热情，得到了上级领导的肯定，让我来国宾会所实习，刚开始去时特不习惯，各方面我都觉得没餐厅好。可是经过一段的磨练，终于感触到了吃得苦中苦，方为人上人，这种令人敬佩的名言，经过一段时间的努力，领导们对我评价很好，让我担任前台接待这一重任，那一刻我非常开心，所有的苦。累都很值，同时，我又感到很大的压力，领导对我如此看重，这是对我的信任，我想，我应努力工作，做好我应该做的责任，这对于我来说，又是一项新的挑战。

实习的九个月里，让我对酒店的各项管理和文化都有所了解，其中让我认识最深的是

## 1、服务质量

对于酒店等服务行业来讲,服务质量无疑是企业的核心竞争力之一,是企业的生命线.高水平的服务质量不仅能够为顾客留下深刻的印象,为其再次光临打下基础.而且能够使顾客倍感尊荣,为企业树立良好的品牌和形象.在开元我们看到,酒店领

导十分重视服务质量的提高,即使对于我们短期实习生,也必须经过严格的礼仪培训后才能上岗.对老员工进行跟踪培训和指导,不断提高和改善他们的业务素质和水平.部门经理和主管经常对我们说:”你的一举一动都代表了我们的开元,你的形象就是我们开元的形象”.”客人永远不会错,错的只会是我们.”.”只有真诚的服务,才会换来客人的微笑.”

## 2、酒店文化

饭店里无所不在的是服务文化、礼仪文化、地域文化、饮食文化、解困文化等等,在饭店里所有的工作人员都是主人,所有的宾客来到饭店都会对饭店和饭店人产生或多或少的依赖,除了在接受服务的过程中接收文化或知识,他们还在遇到困难时向饭店人寻求帮助,因此,我们可以说,饭店是一个到处充斥着文化和知识的场所.于是,在这里工作的人们必须更有知识、文化和涵养.宾客在品尝一道菜式,而耳边是服务员小姐用甜美的声音介绍有关菜式的知识,包括起源、流传、特色、新意等等,不仅更增添了品菜的乐趣,也让客人接收到一些新的知识和信息,让他们从另一个层面上觉得不虚此行。

在饭店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员,规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态,让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶.处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响,所谓人以群分,礼仪文化不仅使饭店人素质提高,也在有益地影响着客人,提升着整个社会的素质与涵养.新到一处,客人落脚饭店,总是迫不及待地想要多了解当地的地域文化、风土人情、景观特色.饭店人对此都应非常熟悉,饭店只是一个单体的建筑,只有在地域的大背景下,他才有了厚重的底蕴,有了文化的背景.对于外地客人而言,他们来到这里或者为了这个地方的景观特色,或者为了商务办公,基本上不会冲着一个单独的住宿环境而来.因此饭店需要有一种功能,能够凭借地主的身份为客人提供尽可能多的方便.比如介绍当地的旅游资源,比如在当地进行商务办公的路径指点。

这样，饭店才真正成为地方与外界沟通的一扇窗。还有一种称之为“解困文化”，也就是帮助客人解决难题的知识提供能力，金钥匙文化就是典型，满意加惊喜，完成不可能完成的任务。

收银员在饭店来说是一个比较重要的岗位，它要求有很强的责任心和良好的沟通能力，而这对于我来说压力很大，面对困难和压力，我没有退缩，而是迎难而上，在前台收银岗位上的九个月后，我现在可以说能够胜任这份工作，并相信以后在其他类似工作中也会做的更好。

### 酒店收银员领班岗位职责篇三

20xx年，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，较好的履行酒店领班职责，圆满完成工作任务，得到宾客和同事们的好评和领导的肯定.现将主要工作总结如下：

今年客房最重要的工作是前装修工作，自4月份接到通知上班后，为了使新客房早一天投入使用，我和大家克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房间新旧家具清理、摆放和装修前期，中期和后期的室内外卫生清洁工作，确保了客房的装修和及时出租，为公司增加收入做出了我们的贡献。

为更好的协助部门经理做好日常工作，今年以来领班一直进行常白班制。这项制度的实施就意味着领班必须每天参加工作，每天监督和参与各项服务工作。操心、费力、得罪人的活一个干了，还不一定落好。但是，为不辜负领导的重望，不影响公司的正常运营，我不辞劳苦的每天上班，除因伤不能参加工作的几天病休外一直参加工作。

酒店服务员换班值班是一个非常重要的环节。做到让服务员既做好公司工作又不误家里的事宜，我们采取领班每天跟白

班的方式，使领班将能操的心都操到，能够即时的监督服务员的每一项工作，尽可能做到只有做不到的，没有想不到的。使每个工作人员都能无后顾之忧的满腔热情的投入到服务工作中，每天以崭新的姿态面对客人。

做为领班，最主要的工作是配合部门经理做好各项上传下达疑难问题等。开张初，各项工作有待理顺。我在手伤未愈的情况下投入到开张顾客的接待工作中。很多的顾客，有的是住宾馆的，有的是来庆贺的，众多陌生的面孔来来往往，加上一大部分工作人员也是新手。我暗暗稳住自己，对每个工作人员的每一个细节进行跟踪，提醒，做细致的安排，使开张接待工作顺利进行。新装候的客房存在水、电、电话等各项维修问题，每一个细节都做详细记录并及时上报给经理迅速解决，以免给初来的顾客留下不良影响。同时也及时将工作人员的期望心声通过正常渠道上报给领导，期望领导予以解决。

从参加工作的头一天，公司领导对安全问题再强调，所以安全问题始终是我们平时工作的重中之重。所以每天安排工作的每一项我都强调安全问题。查房时注意环节，床铺上面、地板上面，酒店内地毯上面的烟头是最大隐患。理所当然是首查问题。其次，为做好卫生工作，我们也做了细致的安排：即“三净”“三度”“二查”制度，“三“净”卫生制度”，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生三“净”等，“三度”即床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度；“二查”制度即搞完卫生本人自查、要求领班复查。坚持空房“一天一过”制度，及时发现存在问题并及时解决，力争将疏漏降到最低。

身先士卒，以身作则是我做好工作的关键，也是用来服人的法宝。除每天上常白班外。大卫生清洁过程中，本人一直直接参与打扫卫生，并且在发现有不合程序或者清洁不彻底时，不但指出问题所在，而且自己重做示范，使同样的错误不在同一个人身上出现两次。这样新工作人员会很快适应工作，

老工作人员不但每个人都可以做好做到位，而且同样可以带任何一新参加的工作人员。在日常服务工作中，我们几乎做到有求必应。，回答顾客问题，引导顾客开门，指导顾客用客房内的设施等，甚至在不忙的情况下帮助顾客在门口小超市购物。所谓大河有水小河满。我们希望用我们优质的服务换来公司的长足发展。希望我们的劳动不会被浪费。

思想工作是一切工作的首要工作。做好思想工作，其重点工作就完成了一半，在这个团体里，怎样使其达到适当团结，充分发挥团体的整体作用。这项工作是一个长期的也是日常的工作，我们的工作人员在不断的更换，结构也在不断的调整。思想工作的内容在不断的变化。在日常工作中了解她们的个性，讲话方式，生活状况，以便对症下药。我们总以公司的投放资金为引子，以公司将来的发展规模为目标，以目前谈前景发展良好，谈公司效益就是我们自己人的效益。使工作人员从思想深入深刻认识，从而认真的投入到工作中。

对于经理安排的各项工作我们总是不折不扣的完成。当然对于工作人员的要求和希望我们也及时的上报给上级领导。我认为只有做到工作人员从内心深处满意才能更加热忱的全身心的投入到他所在的工作中。只有工作人员身心喜悦的面对顾客，才能使顾客有真正的宾至如归的感受觉。

在20xx年里，我将不遗余力，带领同事们再接再厉，抓好我们的服务质量，提升我们的服务标准，全面提高公司效益。开创服务工作新局面。

酒店领班年度工作总结

领班的年终工作总结

酒店领班年度个人工作总结

酒店领班工作计划

酒店领班辞职报告

生产领班年终述职报告

## 酒店收银员领班岗位职责篇四

转瞬之间已经到年底了，我有欢喜，也有过失落。自己不但学到了很多专业知识，也学会了人与人之间的交往，同时也使自己取得了巨大进步，这对自己来说是十分宝贵的。

酒店收银员每天都会接触到不同类型的客人，其服务宗旨是“把宾客当做我们的上帝”，服务准则是“让客人方便是服务的准则，客人的需求的服务的命令”。客人走进酒店，看到我们热情的笑脸，才会有亲切感，才能体会到宾至如归的感觉，即使再结账服务工作中遇到一些不愉快的事情，我们仍以笑脸相迎，正所谓“相逢一笑，百事消”嘛。

许多客人在前台要求多开发票，我们就委婉拒绝，并建议客人可以在其他经营店消费，计入房费项目，这样既能为酒店增加效益，也能够满足客人的需求，但绝不能为满足客人而违背原则。

也许收银工作对大家来说，都觉得是一件很简单的事情。收银员只负责收银，其他员工各司其职，不会有什么难的。我以前也是这么认为的，可是现在看来，等我自己成为一名酒店员工的时候，我才感觉到其中很多的困难，并不是想象中那么简单，我想说，其实做什么工作都会遇到困难，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好！

工作中，我一直保持着工作的热情，心态也是以平和为主。我深深的知道，作为一名酒店的工作人员，坚决不可以把个人的情绪带到工作中来。客人永远是对的，这是我们工作的宗旨，所以我们要以会心的微笑去接待每一个客人，纵然客人有事无理取闹，我们也要做到沉着冷静，保持好自己的心

态，尽量避免与客人之间发生矛盾。

虽然自己做收银工作时间不是太长，自身的专业素质和业务水平还待提高，到自己觉得只要用心去做，努力去学习，就能够克服困难。我们要树立良好的形象，因为我们不仅仅代表着我们自身，更代表着公司的形象。在工作期间我们要积极的想老员工请教和学习，能够踏实认真的做好这份属于我们自己的工作。这是公司的需要更是自己工作的需要。针对自己在工作遇到的问题，探讨自己的心得和体会，也算对自己的一个工作总结吧。

在这段工作期间，自己感觉到还有很大的不足，对于自己的业务水平和技能还有待提高，这样才能在方便顾客的同时也方便我们自己的工作，是我们的工作效率有所提高。当然自己觉得对顾客的服务才是最重要的，作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让顾客满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一个顾客，不要在工作中将自己的小情绪带进来，这样会让你在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自己与顾客之间产生矛盾，我们必须要保持好自己的心态。

在工作之余，自己还应该多学习关于商品和财会方面的专业知识，我们只有不断的学习，不断的提高，不断的进步，才能立足于如今如此竞争激烈的社会之中，这也是我们为自己所做的准备，只有做好这些，有足够的资本，才能在这份岗位中脱颖而出，要知道在一份平凡的工作中作出不平凡的成绩，这并不是一件易事。

时光飞逝，虽然自己在这份岗位中之工作了短短三个月时间，但给自己的感受却很深，无路实在自己做人方面，还是在自己的工作当中都给了自己很大的帮助，在今后的工作当中自己应该多学习多进步，做好做精自己的工作。为了美好的明天，我们努力吧。

## 酒店收银员岗位职责：

1. 服从总台领班的工作安排，按规定的程序与标准向宾客提供一流的接待服务。
2. 认真地进行交接班工作，不清楚的地方要及时提出，备用金班班交接，前帐不清后账不接。
3. 作好班前准备，认真检查电脑、打印机、计算器、验钞机、信用卡pos机、制卡机、扫描仪等设备工作是否正常，并作好清洁保养工作。
4. 掌握房态和客房情况，积极热情地推销客房，了解当天预定预离客人及会议、宴会通知，确认其付款方式，以保证入住和结帐准确无误。
5. 快速准确地为客人办理入住、延房、换房及退房等手续，开房时主动向客人讲清房价，避免客人误解，并需做好客人验证手续和开房登记。
6. 准确熟练地收点客人现金、支票，打印客人各项收费帐单，及时，准确地为客人结帐并根据客人的合理要求开具发票。
7. 熟练掌握酒店的相关知识，严格遵守各项制度和操作程序。
8. 根据房务部送来的房间状况报告，仔细核对，保持最准确的房态。
9. 制作、呈报各种报表报告。
10. 每日收入现金必须切实执行“长缴短补”的规定，不得以长补短。
11. 切实执行外汇管理制度，不得套取外汇，也不得私自兑换

外汇，并负责监督员工遵守外汇管理制度。

12. 为宾客提供所需要的信息，热情、周到、细致地帮助客人解决各种需求。

13. 每天收入的现款、票据必须与帐单核对相符，并按不同币种，不同票据分别填写在缴款袋上。

14. 妥善处理客人的投诉，当不能解决，及时请示上级主管。

15. 备用金不得以白条抵库。未经批准，不得将营业收入现金借给任何部门和个人。（如酒店总经理因特殊情况可在前台借取现金，但应办理相关手续。）

16. 协调好同事之间的关系，更好的作好对客服务工作。

17. 在受理信用卡和支票结帐业务时，必须严格按照信用卡、支票操作程序执行。

18. 严格按照帐务规定处理各种记帐。服从上级主管的安排，认真完成任务。

19. 员工应熟练掌握酒店长住客人协议及各单位合同，特别是折扣和挂帐协议。

20. 正确处理客人的留言、电传等。

21. 每天整理“离店帐未平”客人帐务，对非正常情况进行汇报。

22. 正确处理钥匙的发放。

23. 严格遵守现金和票据管理制度。

24. 作好领用贵重物品保险柜钥匙和进出贵重物品保险室的登

记记录。

25. 做好柜台的清洁工作及终端机的维护保养。

26. 密切注意大堂的情况，如有异常及时向上级主管和安全部汇报。

27. 做好本岗位的清洁卫生。

28. 电脑密码妥善保管，一人一口，不许共用。

## 酒店收银员领班岗位职责篇五

作为一名前台收银员，我已经进入酒店近两年的时间，在领导的精心栽培下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的.发展和巨大的收获。以下就是本人对这一年中工作的一个总结。

在思想上，自觉遵守酒店的规章制度，坚持参加酒店的每次的培训。要求积极上进，爱护酒店的一草一木，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

在学习上，严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

在工作上，本人自20xx年工作以来，先后在管家部、总台、

房务中心等部门工作或进行交叉培训，不管在哪个部门，都严格要求自己，刻苦钻研业务。为我以后的工作顺利开展打下了良好的基础。前台的工作复杂而繁琐，但它让我了解到了人们最基本的交际场合中的礼仪，对待客人要热情、友好、耐心、周到。这也是我本人性格中所缺乏的、所没有的，也让我明白与同事之间相处也需要这种精神。其实这也是改变不好性格的良好途径。而且针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门建立良好的关系网。

缺点一：语言交流的沟通技巧欠缺。酒店服务是针对人的服务，人与人之间的交流非常重要，前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平。对客服务，我们要秉持“服务到我为止”的态度。对于可以提供的问询，我们应该做到满意答复；对于客人不合理的要求，则要坚持原则，懂得委婉拒绝。例如：对客人要求转交贵重物品的要求，应该坚持婉言拒绝，或为客人另想解决的办法，让客人明白我们确实有难处，并不是不想为他服务。

缺点二：心理承受力不够。服务工作本身就难免缺乏一定尊重性特别是前台工作有更大压力，工作中语言的不准确可能回导致同事的误解、客人的不满意，需要我们有良好语言技巧和心理承受力，并要懂得适当舒缓和宣泄。

缺点三：外语口语水平需进一步加强和其它语种语言的学习。外国客人目前也成为酒店的主要客源之一，特别是日本市场的进一步扩大，为了更好的理解外国客人的需求，良好的外语交际能力是作好服务的有力手段。

综上所述，本人工作中的不足是可以通过不断学习他人长处、经验累积弥补的。首先是在服务中扬长避短，发扬自己的个性，其次是在自身不足处取别人之长。

1、积极构建良好内外部人际关系网，在熟悉自身业务，保证基本服务质量的基础上，与客人建立良好友谊关系，为客提供优质、满意服务。

2、积极融入集体。在翠宾的日子，有欢笑，有泪水。到处洋溢着浓浓的人情味，在这个强大的团队背后是一张张年轻可爱的脸，经过各种拓展训练的我们更是充分认识到团队的凝聚力，只要积极的融入团队，积极发挥团队协作精神，将会赢来更大的胜利。

3、努力锻炼身体，加强英语口语能力和日语等其他语种的学习，加强其他业务的认知度和自身综合能力的提高。强健的体魄是一切革命的本钱，由于工作的不规律性，身体已不如从前，迫切需要增强体质。

良好服务质量是每个服务性行业追寻的目标，而满意服务来自满意员工。只有满意的员工才有满意的顾客，要想增强顾客的满意度，关键在于提高酒店员工的满意度与忠诚度。以下是本人对部门的一些意见和建议，希望对部门今后改进工作的开展有一定参考价值。

## 酒店收银员领班岗位职责篇六

对于这份工作，我能认认真真，踏踏实实的'做好本职工作。虽然我只充当一个普通的角色，这个角色不单单是收钱这么简单，其中还有很多复杂的程序。在工作期间我吸取了不少的经验，曾添了不少见识。

但是作为收银员必需要具备一颗积极、热情、主动、周到的心态去服务每一位顾客。在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，但是我都必须克服，不能带有负面的情绪，因为这样不仅会影响自己的心情也会影响到对顾客的态度。

每天都会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，针对

不同的顾客我们应提供不同的服务，因为这一行业不变的宗旨是：“顾客至上”。面对顾客，脸上始终要面带微笑，提供礼貌的服务，要让顾客体会到亲切感，即使在服务工作中遇到一些不愉快的事情，如果我们仍然以笑脸相迎，那么再无理的客人也没有理由发脾气，所谓“相逢一笑，百事消”，这样一来顾客开心自己也舒心。

虽然这只是简简单单的一个收银员，在别人看来是那么微不足道，可是从中却教会人很多道理，提高我们自身的素质。不断地学习，不断地提高自己的道德修养，不断提高自己的服务技巧。“只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。哪怕是普通的一个收银员，只要不断的向前走，才能走我们自己想要的一片天！

以下是我个人在这段工作时间中所感悟到的一些必须懂以及必须自我要求的观念：

(每天都会接触到不同类型的客户，针对不同类型的客户们提供不同类型的服务。其服务本宗旨不变：客户是上帝！)

(以最有亲切感的一面让顾客体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎，相信再无理的顾客也没道理发脾气。)

(当客人的需求需由其他部门或个人的协助下完成时，就应该咨询清楚后再作决定，因为客人想得到的是最准确的答复。但无论如何这并不是意味着可以不想尽一切办法为客人解决问题，关键是让客人明白他得问题不是你可以马上解决的，而你确实在尽力帮助他。

许多客人在前台要求多开发票，我们就委绝婉拒，并建议客人可以在其他经营点小费，计入房费项目，这样既能为酒店增益，又能满足客人的需求，但绝不可为附和客人而违背原则。)

(前台收银处是客人离店前接触的最后—个部门，所以通常会在结账时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或者指责造成困难的部门或者个人，“事不关己，高高挂起”的作风最不可取。不能弥补过失，反而让客人怀疑酒店的管理，从而加深客户的不信任程度，所以应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助，问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和互相信任的客户和我们之间的关系。)

(不断的自我学习，不断磨砺自己的个人品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空。)

相信我，我可以把它做的更好，谢谢领导的赏识，我热爱这份工作，我要把它做得最好!各位同事，让为我们一起并肩作战吧。加油。

## 酒店收银员领班岗位职责篇七

20xx年xx月xx日，从踏入第一步开始明白一份工作的不易，所以在乎每一分收获，自进入酒店财务部做一名前台收银开始，近一年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行酒店规章制度和收银工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将一年来的工作情况作以简要总结：

作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虚心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，提高自己。

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

记得章银环经理培训的“100—1=0”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。通过自己的努力□20xx年8月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作内容，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，在坚持收银员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的`，小小的认可将不断的激励自己前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括：

- （一）深入学习，责人责己
- （二）加强监督，严格把关
- （三）阳光心态，相互创造

#### （四）再接再厉，永创佳绩

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获。20xx年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我最大努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。