

# 最新酒店领班岗位职责报告 酒店pa领班 岗位职责(模板9篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 酒店领班岗位职责报告篇一

岗位名称□pa领班

管理对象□pa

岗位概述：负责整个酒店公共区域的卫生，合理的安排员工进行公共

区域的清扫工作。

1、每天检查员工的出勤情况，检查仪容仪表、工作质量和工作效率

率。

2、根据员工的能力，合理安排工作。

3、负责清洁卫生专用工具的发放、使用、保管、控制和消耗。

4、经常寻常酒店各区域，发现问题及时解决，以确保卫生情况处

于最佳状态。

5、指导下属员工正确使用各类清洁剂，正确操作和保养各种清洁

机器的用具。

6、及时处理突发事件。

## 酒店领班岗位职责报告篇二

负责餐厅定单和菜肴食品的传递工作，负责菜肴所配汁酱及配料、服务用具的准备工作，做好楼面服务的后勤工作。

1. 开餐前确定当天的传菜任务，以及重要客人或宴会的传菜注意事项。

2. 填写沽清单, 确认当日的推荐菜品及整体菜单的供应情况.

3. 传菜过程中不断检查菜的质量和数量，控制传菜速度。

4. 定期对本班组员工进行工作评估，向餐厅上级提出奖惩建议，组织实施本组员工培训。

5. 做好与厨师长及其他相关部门间的'沟通工作。

6. 负责配餐间的开餐准备工作，备好各种调味品、公用刀叉勺及菜盖、托盘、垫盘酒精炉等用具。

7. 负责传递订单和划单工作，走菜及时、准确。

8. 协助前厅服务员撤换餐具，整理空瓶、罐、保持备餐间的整洁。

9. 负责备餐间的清洁卫生。

10. 负责餐厅棉织品的送洗、领用、清点、保管工作。

11. 妥善保存定单，以便餐后复查、审核。
12. 遵守餐厅的各项规章制度。
13. 完成上级交给的其他工作。

## 酒店领班岗位职责报告篇三

- (1) 检查各班现金、票证的上交和保管情况
  - (2) 检查收银员备用金的使用情况
  - (3) 定期或不定期对账夹进行抽查
  - (4) 负责发票的使用、保管和监督
  - (5) 审核每日账单并检查是否具备充足凭证
  - (6) 对跑账或丢账单等问题要查清原因并及时向收银主管汇报
- (2) 管理后台保险箱使用，填写使用记录并管理保险箱钥匙
  - (1) 每日检查客人消费超限额情况，及时向收银主管报告
  - (4) 每天检查未结账情况，并及时向上级领导汇报
  - (5) 提供酒店前厅现金结算的零钞兑换业务
- (1) 领取、发放和回收酒店代用券
  - (2) 负责前台收银各种单据、文件、合同的整理及保证归档
- (1) 领用和分发前厅收银物料
  - (2) 负责前厅收银物料的分配和临时保管

- (1) 检查收银员的仪容仪表
- (2) 安排所属收银员的排班、考勤和调班
- (3) 监督、指导、考核下属人员工作，提出奖惩意见
- (4) 协助做好下属人员的业务培训工作，培养有发展潜力的下属人员
- (5) 负责所辖收银点的`消防、安全、卫生的管理工作
- (6) 定期向财务经理汇报工作
- (7) 完成领导交办的其他工作

## 酒店领班岗位职责报告篇四

- 3、掌握预定情况(含vip)和当天房情，根据当天到达及离店客房名单，最大限度地销售客房（含钟点房）。
- 4、负责对员工的业务指导和评估。
- 5、确保入住登记表详细、准确、清晰，符合有关部门的规定。
- 6、检查负责本部门的安全、卫生工作，负责安排重点宾客的接待和重要留言的落实、检查。
- 7、督导迎送服务，贯彻执行服务程序，督导问讯应接服务的进行，满足客人的`合理要求。
- 8、参与接待工作，有效的解决客人投诉和本部门的有关问题，搞好与有关部门的协调及联系。

## 酒店领班岗位职责报告篇五

- (1) 全面负责前厅的接待和问讯等工作，督导员工为客人提供高效优质的服务。直接对前厅部主管负责。
- (2) 主持前厅工作例会，上传下达，搞好本部门与其它部门的协调工作。
- (3) 负责客人的投诉的处理。
- (4) 负责每天检查员工外表及工作情况。
- (5) 负责掌握员工的培训。
- (6) 负责掌握当日及次日的客房状态，在下班之前与预订部核对好。
- (7) 检查有特殊要求客人的房间并保证这些特殊要求得到关照。
- (8) 及时申领物品，保证前台有足够办公用品。
- (9) 负责每月有关报表的制作。
- (10) 熟悉酒店所有区域；
- (11) 有效地处理应急事件；

## 酒店领班岗位职责报告篇六

- 1、负责分派总台员工每天的工作内容。
- 2、负责总台员工的考勤和评估。
- 3、协助好客房部经理做好员工思想工作。

- 4、负责到岗的新员工,进行现场指导。
- 5、及时处理超出当班员工职责范围内的问题,如未能及时处理的,立即向上级汇报。
- 6、负责督促检查总台员工的服务质量及仪容仪表。
- 7、督促员工对客人的资料登记、录入情况。
- 8、督促检查当日接待工作情况及顾客预订情况,接待工作的落实情况。
- 9、督促当班员工做好卫生工作,确保总台卫生整洁、美观。
- 10、做好当日预订未到的客人信息反馈工作。
- 11、做好与楼层的协调工作,确保房态准确无误。
- 12、督促员工及时检查在住客人押金交付情况,杜绝逃单现象发生。
- 13、督促检查临近下班前本日工作小结,重要事项整理并交接班等工作。
- 14、及时核对公安机关签发的.各类协查通报并报告有关人员。
- 15、做好经理交代的其他工作。

## **酒店领班岗位职责报告篇七**

- 1、执行主管的工作指示,协助主管的日常工作。
- 2、监督和参与各项服务活动,发现问题及时纠正。
- 3、检查员工的仪表仪容、劳动纪律、行为规范和工作态度,

使之达到部门要求。

4、掌握度假村各项优惠政策和房价政策，了解客房状况和出租率。

5、检查预订资料及vip通知单，合理安排客人的入住。

6、负责对员工的业务培训和评估及考勤考核。

7、确保入住登记表详细、准确、清晰，符合有关部门的规定。

## 酒店领班岗位职责报告篇八

1. 熟悉前台岗位工作程序、方法及电脑住户系统操作的正确使用。

2. 熟知公安系统的酒店户籍管理和输入操作。

3. 熟悉酒店各种类型的房间价格、数量、具体位置及房间特色。

4. 有良好的客户关系及公关技巧，熟知重要客人的情况和生活习惯。

5. 掌握每日酒店的客房出租情况和住房预测，协助前台经理合理安排房间分配。

6. 与客房部和行李部密切合作，按客人要求完成预抵和到店客人的住房安排。

7. 了解酒店每日的会议、宴会等有关活动的安排，及时传达给当班每位前台员工。

8. 督促下属员工认真，按期完成工作。
9. 及时向前台经理反馈员工的工作情况。
10. 检查每日和客房部的房态报表核查，保证酒店电脑资料的输入准确。
11. 管理督导。督导下属，指派工作任务及各项责任，随时掌握下级人员的执行情况，以便及时与前台经理沟通修改各项工作部署。

## 财务责任

1. 督促前台人员办理客人入住时收取足够押金，并在离店时结清所有相关费用。
2. 注意节约水、电等各项能源。

## 人事培训

按要求准时参加各项指定培训。

## 物料责任

注意各类物料及办公用品的节约。

## 安全责任

1. 保证本区域内的消防及设备安全操作，以及直属下级的人员操作安全。
2. 熟悉酒店紧急措施，在发生意外时确保客人和员工的安全。

## 跨部门及分部门协调

服从前台经理安排，协调前台与前厅部各分支的正常运作，确保资源共享、团结协作。

上一篇：校长安全工作职责下一篇：人力资源岗位职责目的

## 酒店领班岗位职责报告篇九

- 1、全面负责前厅的接待和问讯等工作，督导员工为客人提供高效优质的服务。直接对前厅部主管负责。
- 2、主持前厅工作例会，上传下达，搞好本部门与其它部门的协调工作。
- 3、负责客人的投诉的处理。
- 4、负责每天检查员工外表及工作情况。
- 5、负责掌握员工的`培训。
- 6、负责掌握当日及次日的客房状态，在下班之前与预订部核对好。
- 7、检查有特殊要求客人的房间并保证这些特殊要求得到关照。
- 8、及时申领物品，保证前台有足够办公用品。
- 9、负责每月有关报表的制作。
- 10、熟悉酒店所有区域；
- 11、有效地处理应急事件；