

2023年餐饮服务员工作职责与要求 餐饮 服务员岗位职责(优质12篇)

在求职过程中，一个恰当的自我介绍能够让招聘者对你产生兴趣，提高获得面试机会的概率。以下是一些有关岗位职责的成功案例，期待与大家分享和讨论。

餐饮服务员工作职责与要求篇一

1. 服从领班领导，做好餐前准备工作。
2. 严格执行工作程序、服务程序和卫生要求，努力提高服务质量。
3. 按主动、热情、耐心、礼貌、周到的要求，不断完善服务态度。
4. 分工不分家，团结协作，又快又好得完成接待任务。
5. 做到手勤、脚勤、眼勤、口勤，及时为顾客提供服务。
6. 上班时要控制情绪，保持良好的心态。
7. 遇到客人投诉，应立即汇报上级领导解决，随时满足客人的要求。

餐饮服务员工作职责与要求篇二

- 1、负责酒店的订座情况并做好详细记录。
- 2、做好本区域内的卫生，要求环境整洁，工作用具摆放有序整齐。

- 3、接听电话声音优美动听、举止大方得体，并会使用英语、地方语言、标准国语接听电话，能有良好的沟通能力。
- 4、书面端正、字迹清楚，并会电脑软件输入和资料备案。
- 5、做好客户档案（老客户和新客户），并跟进拜访工作增强与客户的沟通。
- 6、对菜肴有充分的认识 and 了解，能准确给客人解释其特色、价位等。
- 7、尽可能记住老客户的姓名、习惯、忌讳、喜好，努力保持热情、关心、友好、微笑、亲切的工作态度，及敏捷、准确、反应灵活的工作方式，使客人有宾至如归之感。
- 8、熟悉酒店的设备设施及其项目，以便及时解答客人问询。
- 9、准确填写预订本，并通知到餐厅各部相关人员。
- 10、礼貌接听电话，在餐厅经理及主管的指导下接受预订，接听电话要复述一遍。
- 11、遵守酒店规章制度，完成餐厅管理人员交接的`工作任务。
- 12、做好预订的跟进工作，保证订座本的准确性。
- 13、完成好交接班工作，并作交接记录。

餐饮服务员工作职责与要求篇三

1. 服从领班领导，做好餐前准备工作。
2. 严格执行工作程序、服务程序和卫生要求，努力提高服务质量。

3. 按主动、热情、耐心、礼貌、周到的要求，不断完善服务态度。
4. 分工不分家，团结协作，又快又好得完成接待任务。
5. 做到手勤、脚勤、眼勤、口勤，及时为顾客提供服务。
6. 上班时要控制情绪，保持良好的心态。
7. 遇到客人投诉，应立即汇报上级领导解决，随时满足客人的要求。

餐饮服务员工作职责与要求篇四

- 1、按照规格标准，布置餐厅和餐桌，做好开餐前的准备工作。
- 2、宴会部服务程序：确保所用餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口。桌布、餐巾干净、挺括、无破损、无污迹。
- 3、按服务程序迎接客人入座就席，协助客人点菜，向客人介绍特色或时令菜点。
- 4、仪容整洁，不擅自离岗。
- 5、勤巡台，按程序供给各种服务，及时收撤餐具，勤换烟盅。擅于推销酒水饮料。
- 6、开餐后，搞好餐厅的清洁卫生工作。
- 7、熟悉餐牌和酒水牌的资料，如：食品的.制作方法等。
- 8、做好餐后收尾工作。

餐饮服务员工作职责与要求篇五

1. 服从领班领导，做好餐前准备工作。
2. 严格执行工作程序、服务程序和卫生要求，努力提高服务质量。
3. 按主动、热情、耐心、礼貌、周到的要求，不断完善服务态度。
4. 分工不分家，团结协作，又快又好得完成接待任务。
5. 做到手勤、脚勤、眼勤、口勤，及时为顾客提供服务。
6. 上班时要控制情绪，保持良好的心态。
7. 遇到客人投诉，应立即汇报上级领导解决，随时满足客人的'要求。

餐饮服务员工作职责与要求篇六

岗位职责：

1. 按时点名上岗，离岗时向领导汇报，并签离准确时间。
2. 按工作程序和标准做好开餐前的各项准备工作，摆台用托盘，餐具要求无破损，备用器皿要充足，摆放整洁美观。
3. 了解当日估清菜及个性推荐菜，详知其价格，口味特色，制作方法，营养价值等以便及时做好推销工作。
4. 迎接客人，向你三米范围内的每位客人微笑问好，并帮忙客人拉椅让座。

5. 开餐后按服务程序及标准为客人带给优质服务。点菜、上菜、分菜、酒水服务、巡台、结账、送客。
6. 时刻关注宾客需求，反应敏捷，主动为客人点烟，更换餐具，烟缸，添加酒水、茶水，要能服务在客人示意之前。
7. 对vip客人给予重点关注，对老弱病残客人给予个性关注，并按其相应标准带给服务。
8. 尽量帮忙客人解决就餐过程中的各类问题，必要时将客人的问题和投诉及时反馈给主管，寻求解决办法。
9. 当班结束认真做好收尾工作。

餐饮服务员工作职责与要求篇七

- 2、保_自助餐台有足够和适宜的餐具供客人取用；
- 3、保_自助餐台的卫生情况良好，保持整洁美观；
- 4、及时知会厨房添加食品；
- 5、尽最大可能为客人提供及时、有效的服务。

2自助餐服务员岗位职责

- 1、开餐前准备好相应的餐具。
- 2、在餐台的相应位置摆好餐具及服务用具例如碟、碗、勺等。
- 3、开餐前核对出餐菜单并准备好相应的菜牌。
- 4、将菜牌摆在相应的菜品旁。
- 5、开餐后及时添加自助餐的使用餐具。

- 6、尽最大可能为客人提供及时、有效的服务。
- 7、及时清理餐台上的食物残渣，保持台面的整洁美观。
- 8、根据客人的用餐情况及时通知厨房添加菜肴。
- 9、收餐时间到时，通知厨房收餐，同时将所有的服务餐具收好并送洗。
- 10、收拾自助餐台，更换脏布草。
- 11、将下一餐所需的餐具摆在相应的位置，然后将洗净的服务用具收好。