# 餐厅领班岗位职责精选范文五篇

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-10-14

*岗位职责就是工作者具体工作的内容所负的责任。及达到岗位要求的标准，完成上级交付的任务。下面是小编给大家带来的各种岗位职责，欢迎大家阅读参考，我们一起来看看吧! 1.负责检查服务员的仪表、仪态，凡达不到标准和要求的不能上岗。 2.监...*

岗位职责就是工作者具体工作的内容所负的责任。及达到岗位要求的标准，完成上级交付的任务。下面是小编给大家带来的各种岗位职责，欢迎大家阅读参考，我们一起来看看吧!

1.负责检查服务员的仪表、仪态，凡达不到标准和要求的不能上岗。

2.监督服务员的工作程序和工作方法，发现问题及时纠正，保证服务工作符合酒店标准。

3.明确餐厅主管所分配的工作，领导本班服务员做好开餐前的准备工作，着重检查用品、物品是否齐备、清洁和无破损，检查桌椅的摆放是否规范;要按照领班检査表逐项检査，发现问题及时反映。

4.开餐后注意观察客人用餐情况，随时满足客人的各种用餐需求。

5.遇有重要客人和服务员人手不够时，要亲自服务。

6.督导服务员向客人推荐特别菜点、饮料，并主动推介菜点。

1.负责对员工的考勤、考评，根据员工表现得好差进行表扬或批评、奖励或处罚，对餐厅经理负责。

2.根据每天的工作情况和接待任务安排部属的工作。

3.登记部属的出勤情况，检查员工的仪容仪表是否符合要求，对不符合要求者督其改正。

4.正确处理工作中发生的问题和客人的投诉，处理不了的问题要及时向经理报告。

5.了解当天宾客订餐情况、宾客的生活习惯和要求。

6.开餐前集合全体部属，交代订餐情况和客人要求，以及特别注意事项。

7.检查工作人员的餐前准备工作是否完善，餐厅布局是否整齐划一，调味品、配料是否备好、备齐，餐间、台椅、花架、酒吧、餐柜、门窗、灯光等是否光洁明亮，对不符合要求的要督促员工迅速调整。

1.在部门经理的领导下，检查落实部门规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。

2.检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。

3.安排：带领、督促、检査员工做好营业前的各项准备工作，及时向经理反映部门情况和员工的工作表现。

4.做好各项班次物品、单据交接工作。

5.熟悉业务，在工作中起模范带头作用，协助经理增强本部门员工的凝聚力。

6.加强现场管理意识，及时处理突发事件，带领员工不断提高服务质量。

7.加强公关意识，树立酒店良好的形象。

8.做好员工的考勤轮休工作，严格把关。

9.主持每周班务会，听取服务员的工作汇报，及时总结并发挥主观能动性，对经营管理上的不足之处提出自己的意见、设想，并上报经理。

10.完成上级领导交办的其他工作。

1、每日班前看交接薄及留意当日公共区域主管提示。

2、合理指挥和安排人力，管理好本班人员的工作班次。

3、检查本班人员出勤情况、准备工作是否合格就绪，并对服务员当天的工作，纪律等方面进行考核登记，并及时向主管反映;

4、检查所辖范围的清洁保养效果。

5、随时检查员工的工作情况，检查清洁用品及器具等，并及时进行调整，发现异常情况及时汇报。

6、指导及评估下属的工作质量。

7、负责员工的业务培训，提高他们的清洁保养技术。

8、完成上级布置的其他任务。

9、协助经理制定服务标准和工作程序，并确保这些服务程序和标准的实施。

10、根据客情，负责本部门员工的工作安排和调配，作好交接班工作，编排员工班次和休息日，负责对员工的考勤工作。

11、在营业期间，负责对整个餐厅的督导、巡查以及对客沟通工作。

12、负责实施前厅员工的业务培训计划，负责下属员工的考核和评估工作。

13、妥善处理对客服务中发生的各类问题和客人的投诉，主动征求客人意见，及时向经理反馈相关信息。

14、检查结账过程，指导员工正确为客人结账。

15、督导服务员正确使用前厅的各项设施设备和用品，做好清洁卫生保养工作，及时报送设备维修单，控制餐具损耗，并及时补充所缺物品。

16、督导员工遵守饭店各项规章制度及安全条例，确保就餐环境清洁、美观舒适。

17、每星期一将上周的每个员工关于上述问题汇总填写考核综合表呈交部长;

18、必须每日填写交接班记录;

19、处理服务中发生的问题和客人投诉，并向餐厅部长汇报;

20、监督检查所属下级工作质量、工作标准、服务态度等完成情况。

21、配合餐厅部长对下属员工进行业务培训，不断提高员工的专业知识和服务技巧;

22、做好本班组物品的使用、管理;

23、检查员工秩序及各种规章制度的执行情况;

24、对员工进行工作指导及现场培训;

25、制定并组织完成定期大清扫计划;

26、及时完成上级下达的指令或发现问题脱离时汇报;

27、对上级做出的现场决定，应及时记录并由上级本人签字生效;

28、对以上各项的情况应分别记入工作日志;

29、随时留意客人动向，督导员工主动、热情、礼貌待客;

30、要求服务员熟悉菜肴特点，善于推销菜肴与酒水;

31、完成餐厅部长临时交办的事项。

1.开餐前检查餐厅摆台，清洁卫生，餐厅用具供应及设备设施的完好情况。

2.开餐期间督导服务员的工作，发挥带头作用，搞好现场培训。

3.协调、沟通餐厅、传菜部及厨房的工作。

4.对特殊客人及重要客人等比例予关注，介绍菜单内容、推荐特色菜点，并回答客人问题。

5.注意观察宾客的用餐情况，对特殊情况及时处理，提高宾宾满意率：及时处理客人投诉，并加以妥善地解决。

6.负责餐餐厅用具的补充。

7.落实每天卫生工作计划，保持餐厅整洁和服务员的个人卫生。

8.每日停止营业后，负责全面检查餐厅，并填写营业报告。

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