# 最新收银领班岗位职责(八篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-21

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。收银领班岗位职责篇一二、负责...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**收银领班岗位职责篇一**

二、负责该区域卫生间消毒及垃圾清运。

三、按时完成上级指派的其它任务。

工作标准及要求：

一、地面每日拖、扫一次，随时保洁，要求地面亮洁，无污迹，无烟头。

二、玻璃门、家具、展台、空调、柜台、洽谈桌每日抹一次，随时收拾洽谈桌上的烟灰缸和纸杯，要求桌面洁净无尘。

三、各处暗角无蜘蛛网。

四、痰盂、纸篓每日清倒一至二次，更换垃圾袋，要求无外溢污物。

五、卫生间每日清扫不得少于二次，并随时保洁，要求地面干净，无异味，无蚊蝇。

**收银领班岗位职责篇二**

1、在总经理的领导下，全面负责客房部的管理工作，负责客房部每天正常运作。

2、负责客房部各项工作计划，组织和指挥工作，带领客房部全体员工完成总经理下达的各项工作指标。

3、负责制定本部门各级人员的岗位责任制，明确各岗位的职责范围和具体工作任务。

4、做好员工培训工作，落实员工评估制度，根据评估结果来激励员工，注意培养有潜质的员工，并及时提出员工的晋升、调职意见。

5、亲自安排和检查贵宾房，确保不出差错，迎送贵宾，探望患病的宾客和常住客人，争取回头客。

6、抓好设施、设备维修保养工作，并会同工程部做好安全、消防工作，确保所有消防通道畅通无阻、消防器具完好无缺、保证客房和宾客安全。

7、严格控制经营成本支出，对布草及工服进行季度盘点，根据宾馆的存量及时组织补充，控制客房用品、清洁洗涤用品的用量，抽查使用情况，避免浪费。

8、定期走访住店客人，了解客人的需求，虚心听取客人的意见，接受客人的投诉.及时处理、解决下属人员不能解决的疑难问题并向总经理报告，切实提供个性化服务。

9、关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助。

10、负责与财务、工程、餐饮等部门经理的横向联系，确保宾馆服务的一致性。

11、完成总经理布置的其他工作。

**收银领班岗位职责篇三**

酒店前台领班岗位职责要求

前 厅 部(岗位职责要求)

职务:前台领班 级别 领班

直接汇报对象:大堂副理/前厅部经理/副经理

批准:

管理对象:前台收银

职责概述、目标

负责前台收银的一切事务,监督前台收银的工作,确保账目的准确,按照酒店制定的程序及标准负责为客人安排结帐,记录、维护、总计房间帐目等

.职责分类:

人事

参加必要的会议及培训;

负责本组人员排班和考勤,向下属布置工作任务;

确保部门内部良好的沟通交流、人际关系以及团队合作精神;

执行部门会议及大堂副理决定的活动计划;

直接监督和协调前台收银的培训效率和管理;

坚持在所有的前台员工的着装、卫生、制服和仪容仪表管理上的高标准和奖惩制度。

产品及服务质量

负责前台区域所有的活动顺利进行;

监督前台收银按规定为离店客人办理离店手续,收取押金,确定客人付账方式,为客人兑换外币,提供贵重物品寄存保险箱,处理退款,付款及帐户转移等服务项目;

催收已退未结的账目,将未结帐目报告给大堂副理;

在交班本上记录所发生的异常及重要的事情以备下一班跟进;

了解所有酒店发生的事件;

保持记录所有房间的最新帐目,确保客人在离店之前办好所有帐目的手续;

与前台其他员工做好协调工作,确保在客人退房前所有的电话帐单都列好并结帐;

无论客人什么时候有什么困难都要帮助客人解决;

利用客人反馈的意见及建议来提高我们的服务质量;

将所有的建议或者投诉上报给主管,以尽快解决、实施;

总结经理提出的以后要注意的问题和情况上的要求;

督促员工在工作和午餐及晚餐之间的协调;

对电脑的程序十分了解,维持电脑的操作程序的正常运做,确保按照前台操作程序定时打印报表;

在前厅的设备操作上,确保在员工使用时所有的设备都正常工作;

确定前厅经理或管理层下达的任务,按照前厅部经理的指示工作;

每月安排本组的备用品使用;おお

做好下属的思想工作,调动员工的积极性,高效率、高质量地完成各项工作任务;

财务

确保前台的所有程序都按照公司的帐目标准;

对酒店的财政目标有了解并协助其发展计划和实施;

通过有效的控制协助酒店完成财政计划目标;

密切调查任何可能出现在夜间审核基础上的帐户差异。

销售

抓住赢得客人满意的机会以为酒店赢得回头客的生意;

确保有效的推销酒店的设施、服务及宣传活动以获得最大的潜在利润;

确保高效的酒店优惠活动的推销和实施以获得顾客的满意并为酒店赢得回头客。

综合

确保酒店的火警,卫生及安全程序的实施;

鼓励环境管理的最高标准;

完成管理层指派的任何其他的职责和任务;

按要求执行三班倒制度。

相关关系

内部: 为管理层的报告提供部门主管讨论酒店操作的有效性和利益,讨论系统程序的提高,解决前台/收银 /商务中心的不足的信息。

外部: 酒店顾客/访客 确保顾客 / 访客的满意

素质要求

教育背景: 酒店管理学校(高中以上学历)

工作经验: 前台收银 (至少2-3年)

其他: 具有管理才能、领导才能、自主决断能力、解决问题能力等

签名:

部门经理 日期

执行总经理 日期

执行人 日期

**收银领班岗位职责篇四**

1、认真执行酒店所提出的各项安全制度。具体负责酒店空调系统的维修、保养、运行管理工作。

2、确保空调系统的设备及人身安全，在布置工作和执行技术管理时，要把消防安全及劳动保护措施放在首位，

3、认真执行设备的运行管理制度，每天都要检查员工的工作程序，发现问题及时解决。

4、认真负责派工单的跟踪制度，当天的工作当天完成，如有特殊情况应于注册登记，并落实处理结果。

5、员工持派工单施工，因故一次未能解决，第二次领班必须到现场出面解决。并及时汇报空调工程师及工程部经理。

6、熟悉了解空调供水系统的每一个阀门位置，出现紧急情况能及时关断阀门，以防大面积跑水。

7、对新工作申请估工估料，组织施工，对完工的新工作填报实耗材料和工时，并报相关工程师。

8、对本系统所用工具、备品、备件严格管理。

9、编制和检查本班组有关人员的岗位责任制，并进行工作安排和技术指导，认真监督检查。

10、按月组织空调系统预防性检修工作，并上报工作量。

**收银领班岗位职责篇五**

1、主管向工程部值班工程师汇报工作，负责制定公共区域、客房、 餐厅的装饰、装潢、厨房、pa 设备等设备的维修保养计划，并保证 这些计划的实施。

2、掌握酒店设备的正常运行和日常维修，接受并组织实施工程部总监、值班工程师的运行调度指令和日常维修工作指令，检查维修质 量，保证满足对客服务要求。

3、根据工程部总监的要求，监督外单位承担大修、技术改造的工程项目，并组织人员密切配合，保证工程符合规定的要求。

4、协助工程部总监、值班工程师制定设备维修、技术改造和设备更新等计划的执行中如发生问题，应及时向工程部领导汇报。

5、按照预防性维保计划对各大机房、公共区域、餐厅、客房机电设备进行巡查，对查出的问题要及时发出维修通知，以保证这些区 域的设备设施处于完好的状况。

6、负责制定和实施下属员工的培训计划，着重加强服务意识、技术水平、一专多能等方面的培训。

7、对各维修工的工作进行统计，编报每天的工作报表。

8、 切实执行工程部领导的工作指令，认真贯彻落实岗位责任制 和运行规程，确保所管辖的配电、水暖、空调、锅炉系统的正常运行。

9、制定并负责实施管理范围内设备的维修保养计划，保证这些计划按预定的规范要求，按时按质完成。

10、对酒店改造工程，外包大修工程应积极组织人员密切配合，保证施工质量与进度。

11、 执行岗位监督检查，按时检查所辖范围内的设备运行状况、环境卫生、安全保障，杜绝非公务人员进入机房，保证设备安全。

12、接收并组织实施工程部领导的运行调度指令和日常维修改造指令，并监督、检查完成情况。

13、对下属进行业务技术和服务意识培训，并负责检查考核，提出奖惩建议。

14、严格执行设备的维修保养制度，按照三干净 设备干净、机房干净、工作场地干净；四不漏 不漏电、不漏水、不漏油、不漏气；五良好 使用性能良好、密封良好、润滑良好、坚固良好、调整良好的标准严格要求员工。

15、当设备发生故障及时组织检修，发现隐患要及时处理把好技术关，保证所管辖系统设备经常处于优良状态，当重要设备发生故障时， 要迅速组织处理并及时向工程部领导汇报。

16、督促执行压力容器、计量仪表、安全装置的年度保养和报检工

**收银领班岗位职责篇六**

1、负责进出人员身份识别及处理。

2、负责进出物品的检查及放行条核实工作。

3、负责对电梯使用计划的核实。

4、负责消防电梯的控制工作。

5、负责对电梯使用进行看护，避免损坏。

6、负责对所辖设备的报修。

7、负责大厦后侧的协助看护工作。

8、负责第一时间将客户提出的建议反馈给部门经理。

9、负责力所能及的客户服务工作。

10、负责能力范围内的服务协调工作。

11、负责员工考勤的监督工作。

12、完成领导交代的其他事项。

岗位卫生

1、值勤桌内不准存放任何个人物品，值勤用品整齐摆放。

2、值勤桌应保持清洁，无灰尘，显示材料本色。

3、确保交班时卫生符合标准，否则不予以交接，接班人员进行检查并且在交接记录上签字确认，如果不进行签字确认，出现问题由接班人承担。 交班准备

1、整理岗位所有物品、清理岗位卫生，准备交接。

2、总结本班值勤情况、以及领导交代事项、客户交代事项及寄存物品，准备交接。

值勤规范

1、每天站立工作时间： 7：00――8：00 8：00――18：00 夜班坐岗工作时间：18：00――7：00

2、站岗标准：保持良好军姿、面带微笑、有人公司领导或者客户出入必须清晰、亲切的.问候――早上好、中午好、下午好。

3、严格控制物品出入，严格履行放行条和电梯使用规定，做好解释宣传、联系和劝解工作。

4、维护员工通道秩序，大宗物品出入应协调运输人将物品摆放好，避免造成出入口堵塞，影响正常通行、影响形象。

5、处理任何情况时全部使用礼貌用语，避免同任何人发生冲突，影响公司形象。

6、力所能及的协助客户处理问题，为客户服务

7、时刻兼顾岗位，不允许出现私自离岗，对客服务时应兼顾岗位安全。

8、严格控制人员出入，对不认识的人员认真询问。

9、每天对非办公时间进出大厦的人员严格登记，包括公司领导和客户在内，知道名字的直接登记，不知道名字的要礼貌的进行询问。

**收银领班岗位职责篇七**

１． 贯彻，执行餐厅主管下达的各项工作管理指标．

２． 督促，检查餐厅服务的各项工作落实情况，认真考核服务员的工作，并对下属提出奖罚依据．

３． 落实每天卫生计划，保持餐厅整洁和服务员的个人卫生．

４． 开餐期间督导服务员的工作，发挥模范带头做用，搞好现场培训和开餐经营现场的服务工作．

５． 协调沟通餐厅，传菜部、吧台及厨房的工作．

６． 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．

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

８． 负责餐厅的餐具用具补充，申报．

９． 熟悉餐厅的各项产品包括价格，特点等并积极向前来用餐的客人推销，保证餐厅营业额以及利润不断上升.

１０． 带领班组出色完成自己班次或自己负责区域的接待服务工作。

**收银领班岗位职责篇八**

1、了解当日客情，负责对本区域的工作作出相对应的安排，特殊客情特殊对待。

2、严格遵守本部门制定的上班时间，准时到岗，做好餐前检查工作。

3、协助主任开好班前班后会，具体贯彻落实班前班后内容及检查结果并督办和处理汇报。

4、服务工作起带头模范作用，随时予以服务员指导，协助补台工作，并起到点菜骨干作用。

5、每日立岗前必须按照餐饮卫生标准及仪容仪表标准例行检查，熟悉本公司环境，对硬件设备设施进行常规检查，做好维修及维护工作。

6、上市前期定岗海鲜池，必须了解当日厨房沽清菜肴及急推菜肴、菜式的基础上，做好点菜工作。

7、回本楼层进行区域性巡台工作，了解区域客人消费档次，控制上菜次序及速度，并时刻以服务员的身份投入到日常工作中去。

8、在上菜高峰期与传菜部做好协调工作，保证菜肴服务质量，在现场及时应对客人投诉，对反映菜肴或服务质量的投诉作出相应对策， 并做好详细记录原因以便向上级领导汇报。

9、午、晚市结束后，做好收市收尾工作，对安全隐患作出严格检查，对突发性事件本人无法处理的，应立即汇报上级。

10、 有效地督导本组服务员，优质高效地完成各项对客的用餐服务，配合主任及经理做好工作。

11、 熟悉公司的各项规章制度，当班期间检查公司规章制度的执行情况，以身作则，为下属树立良好形象。

12、 定期对本班组员工进行绩效评估，向主任上报奖惩建议，并组织实施本班组员工培训，同时负责新员工与实习员工的培训工作，提高服务质量。

13、 做好本组员工的思想工作，成为公司与员工之间的沟通桥梁，从而真正体现出员工队伍的稳定性、团结性。

14、 实施节能责任制做好本区域节能工作，负责每月一次餐具盘点并详细记录，将资料进行归类存档，对贵重物品因每日进行抽查及时处理上报，并做好岗位交接工作。

15、 每日须检查本区域物品存放情况，排列整齐、保证随时使用的有序、清洁、完整。

16、 身体力行，并天天执行五常法。

17、 负责班后检查，经值班主任检查同意后方可离岗。

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