# 2024年酒店餐饮服务员岗位职责(13篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-28

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。酒店餐饮服务员岗...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**酒店餐饮服务员岗位职责篇一**

2、做好开餐前的准备工作，检查餐厅设备、餐具是否完好使用，按照规范要求配备用具，布置台型、美化环境。

3、坚持餐厅的卫生，做到无蚊蝇、无灰尘、无杂物，无异味，使餐具炊具清洁完好。

4、礼貌礼貌，热情待客。做到来有迎声、去有送声，微笑服务，耐心解答就餐者提出的问题。

5、注重个人仪表仪容，坚持服装整洁，疏妆好自我的发型、站立端正，面带微笑。

6、严格执行服务规范和操作程序，掌握好上菜时机。根据菜肴种类按顺序上菜。要准确清楚的报上菜名，主动介绍饭菜特点，掌握上菜速度。

7、客人就餐完毕视情及时开具“饭单”并收取就餐费用，记帐单位应主动请有关人员签字，避免错收或“跑单”。

8、客人离开后及时清点餐具物品，刷洗干净，保洁放置。发现客人遗留物品应交餐厅主任（经理）或服务台，尽快转交客人。

9、在服务工作中不断总结提高，对就餐客人提出的问题和意见，不断改善服务工作。

10、完成领导交办的其它任务。

**酒店餐饮服务员岗位职责篇二**

1、做好本区域卫生并按规范摆好台面，并擦净玻璃器皿，所有餐具不得有水渍。

2、负责在宾客走后应及时关掉吊灯（只留节能灯）空调电视，将所有脏餐具送至备餐间清洗。

3、按部门规定时间上班，着装整洁，淡妆上岗，服从部长工作安排，并保质保量完成各项工作。

4、负责保管好自我服务区域内的一切用具，餐具，金银器等物品，并负责维护保养，如有丢失或故意损坏按进价赔偿。

5、上岗前负责擦净所有服务用具和餐具，并做好职责区域内的卫生工作，当日工作需当日完成。

6、每日上班前必须准备“五宝”即：笔记本笔开瓶器打火机杂物夹。

7、熟悉公司各营业部门运作情景，并做好客人的解答及接待工作。

8、客人用餐结束后，按规范备好结算帐单，审单完毕，如有结帐请点菜级以上人员负责结帐，应事先检查顾客是否有遗留物品并做好送客工作。

9、按照公司制定的五常法，天天五常法，坚持良好的个人素养及个人生活习惯。

10、熟悉公司所有优惠制度的相关条款。

11、晚市结束后，做好收尾工作，保证本区域处于开餐状态，并与部长做好交接工作，经部长检查后同意方可离岗。

12、积极参加部门及公司组织的各项培训工作，不得缺席。

13、熟练掌握菜单上的菜名和价格，了解菜肴原配料，烹调方法口味特色以及每日精品特荐，熟悉所有酒水饮料烟的品种及价格和沽清情景，并适时做好推销工作。

**酒店餐饮服务员岗位职责篇三**

1、服从领导安排，遵守酒店的管理规定，执行工作程序。

2、向客人适宜推销酒水，商品，介绍特色菜肴。

3、完成上级上交的其它工作。

4、准确了解每日菜式，与传菜员密切配合。

5、按照服务程序及标准为客人供给优质服务。

6、做好客人的意见反馈记录。

7、钻研业务，提高自身素养，持续改善。

8、对区域所辖环境中的设施设备要及时报修上一级领班或主管。

9、营业时间内，坚持良好的工作状态，仪容，仪表，并正确使用服务敬语。

10、营业结束后，做好收尾工作。

11、负责本包间的餐具保管和盘点工作。

**酒店餐饮服务员岗位职责篇四**

1、参加每日总经理工作例会，主持每日餐饮部例会，保证饭店的工作指令得到有效的执行。

2、完成总经理交给的其他工作。

3、做好餐饮部与其他各部门之间的沟通协调和配合工作。

4、负责制定餐饮部营销计划长短期经营预算，带领全体员工进取完成和超额完成经营指标。

5、定期同餐饮部副经理行政总厨研究新菜点，推出新菜单并有针对性地进行各项促销活动。

6、重视安全和饮食卫生工作，认真贯彻实施“食品卫生法”，开展经常性的安全保卫防火教育，确保宾客安全和餐厅厨房及库房的安全。

7、负责下属部门负责人的任用及其管理工作的日常督导，定期对下属进行绩效评估。

8、检查管理人员的工作情景和餐厅服务规范及各项规章制度的执行情景，发现问题及时采取措施，出色的完成各项工作，进行有效的成本控制。

9、主持建立和完善餐饮部的各项规章制度及服务程序与标准，并督导实施。

10、定期深入各部门听取汇报并检查工作情景，控制餐饮部各项收支，制定餐饮价格，监督采购和盘点工作，进行有效的成本控制。

11、组织和实施餐饮部员工的服务技术和烹饪技术培训工作，提高员工素质，为饭店树立良好的形象和声誉。

12、建立良好的对客关系，主动征求客人对餐饮的意见和提议，进取认真地处理宾客的投诉，保证最大限度地满足宾客的餐饮需求，提高餐饮服务质量。

**酒店餐饮服务员岗位职责篇五**

1、做好本班组物品的保管和餐厅卫生工作。

2、要求服务员熟悉菜肴特点，善于推销菜肴与酒水。

3、协助餐厅主管拟订本餐厅的服务标准，工作程序。

4、负责写好工作日记，做好交接手续。

5、完成餐厅主管临时交办的事项。

6、检查本班人员出勤情景，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。

7、理解餐厅主管的指派工作，全权负责本班组工作。

8、以身作则，职责心强，敢于管理。

9、配合餐厅主管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。

10、处理服务中发生的问题和客人投诉，并向餐厅主管汇报。

11、随时留意客人动向，督导员工主动热情礼貌待客。

12、合理指挥和安排人力，管理好本班人员的工作班次。

**酒店餐饮服务员岗位职责篇六**

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.了解当日估清菜及异常推荐菜，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，向你三米范围之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供给优质服务。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异常关注，并按其相应标准供给服务。

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。

**酒店餐饮服务员岗位职责篇七**

一、按时上班，衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑、待人热情。

二、熟知已经预订的单位名称(或个人姓名)、服务要求，检查准备情景是否贴合客人的预订要求，保证客人入座前桌椅的整齐。

三、坚守服务岗位，热情、主动、礼貌地接待到来的客人，运用“先生、小姐您好，欢迎光临“等礼貌语言，微笑问候客人，主动替客人拉椅子。

四、及时了解客人的心态需求，满足客人的需要，服务做到“四快”：眼快、口快、手快、脚快，及时清洁台面，撤换用过的盘碟、烟盅。

五、熟悉各厅房的设备设施和服务项目，能解答客人提出的要求和问题。

六、关注客人携带的衣物的安全，提醒客人自我妥善保管好贵重物品，做好防盗工作。

七、随时留意顾客的服务需求，及时满足顾客的需要，确保服务到位。

八、留意客人的不正常行为，能及时发现酒店设施备破损坏的情景，并在客人消费后付账前向客人索赔。

九、留意客人的姓名、协助领班建立健全客户食谱档案，在客人离店时感激其光临，增加客人的亲切感和自豪感。

十、随时听取顾客的意见和评价，代表酒店感激客人的意见和评价，注意接待中发现的问题，尽快协助解决，迅速把客人的投诉直接报告领班。

十一、根据厅房的宴会预订，及时完成换场工作，做好新的预订单的\'准备工作。

十二、做好工作日志，按交接程序，做好单据和物品的交接工作。

十三、根据领班的布置，领取准备服务必需的整洁卫生的物品。

十四、对各种设备故障及时报告领班，并填写维修单报销维修。

十五、理解业务培训计划，不断提高个人的服务技能、服务技巧，提高综合素质。

十六、完成领班、主管布置的其他工作。

**酒店餐饮服务员岗位职责篇八**

1、将客人的要求传递给厨房。

2、发扬互助互爱精神，员工之间加强团结，沟通谅解，共同做好服务接待工作。

3、搞好营业前后的卫生工作，坚持餐厅环境整洁，确保餐具，部件等清洁完好。

4、随时注意查看菜肴和酒水质量，杜绝把不合格的菜肴和酒水供给给客人。

5、爱护餐厅设施设备，并对其实施保养清洁。

6、了解每餐客人预订和桌位安排情景，为客人供给周到的服务。

7、坚持个人身体健康和清洁卫生。

8、热情接待每一位客人。

9、熟悉菜单上所有品种的名称单价掌握菜品饮料知识和服务操作技巧。

10、做好安全保卫，节电节水工作。检查门窗，水电气开关，空调开关，音响情景。

11、能迅速有效地处理各类突发事件。

12、主动征询客人对菜品锅底质量和服务质量的意见和提议。

13、理解部长分配的服务工作，向客人供给优质服务。

14、负责及时补充餐厅内的各种餐具，以备急用。

15、了解客人所携带的物品，餐后提醒客人记得带回。

16、保证各种用品调料的清洁和充足。

17、经过礼貌接待及机敏而富于知识的交谈与客人坚持良好的关系。

18、严格按餐厅规定的服务程序和服务规格进行服务。为客人细节服务。

19、了解和执行餐厅的规章制度。

20、负责开餐前的准备工作。

21、理解客人点菜点酒水推销餐厅的特色菜品。根据客人的口味，帮忙客人选择。

**酒店餐饮服务员岗位职责篇九**

1）接受餐饮服务方面的专业培训，了解餐厅和整个酒店的各种设施及使用情况，具有一定的营养学和心理学知识，具有较强的促销能力。

2）掌握各种菜式的制作过程，熟悉菜肴的口味、特色、原配料及营养价值，服务意识强，性格外向，头脑灵活，工作认真、善于交际。

3）精通中餐厅的服务程序和服务标准，具有熟练的服务技能，熟练餐饮情况（如餐厅布局、台、位情况，装饰特点，环境、食品供应情况，管理人员及员工情况），有较强的责任心和高度的责任感，为酒店、顾客负责。

4）摆放更换展示柜菜品菜牌，了解菜价和菜品供应，整理点菜夹，到扫区域卫生搞好所负责的区域卫生，并注意随时保持干净。

5）了解当餐提供菜肴的品种、价格、新增菜品，有无重点推销和估情菜品，了解客人喜好，掌握客人心里理，善于和客人沟通。

6）与厨房及时沟通，了解菜品供应数量，海鲜产品的新鲜程度，主动向客人介绍。

7）点菜时，注意荤素海鲜搭配，根据客人的人数，推荐菜品数量，规格，介绍新推出的菜品和特色菜。根据客人的消费档次介绍相应的菜品，并介绍各种菜的烹调方法以及口味。

掌握各种菜式的制作过程，熟悉菜肴的口味，特色原料配料及营养价值。

8）负责管理好所有的菜单和点菜工具，点菜高峰期后，应及时补位，协助其他岗位做好接待工作。

**酒店餐饮服务员岗位职责篇十**

1、负责开餐前的各项准备工作。

2、热情主动地迎送宾客，将客人引领到适当的餐位，帮助拉椅让座，熟记常客及贵宾的姓名。

3、开餐时婉言谢绝非用餐客人进入餐厅参观和衣冠不整的客人进入餐厅就餐。

4、与客人保持良好关系，并根据客人需求适时提供优质服务，积极推销各种酒水、菜肴、点心等产品。

5、接受客人点单，按规定标准和程序向客人提供快捷准确的服务。

6、解答客人提出的有关饮食、饭店设施方面的问题，收集客人的意见及投诉，并及时向领班汇报。

7、负责餐厅的清洁卫生工作，保持环境、服务台、地面和餐台的清洁卫生，使之达到饭店规定标准。

8、妥善处理服务中的突发事件，保持餐厅良好的秩序。

9、负责各种服务设备设施的维护保养工作。

10、负责客房的送餐服务。

11、完成上级交办的其他工作。

**酒店餐饮服务员岗位职责篇十一**

1、仪容仪表端庄、整洁，动作落落大方，准时迎接。

2、使用服务礼貌敬语、笑脸迎客及送客。

3、热情引顾客入座、拉椅让座、征求客人对餐位的意见、确保餐位人数和餐具数一致并知会值台员。

4、礼貌接听电话并与预订员沟通的情况下或接受管理人员的指导下接受预订，接听电话时要复述一遍。

5、准确填写订座本，并通知餐厅各分部及相关人员。

6、尽可能记住常客、vip客人的姓名、习惯、忌讳、喜好，努力保持热情、关心、友好、亲切的服务标准，使客人有宾至如归之感。

7、熟悉酒店的服务设施和项目，以便及时解答客人询问。

8、负责每日的流程登记表和餐位表，确保准备无误。

9、负责做好指定范围内的卫生工作。

10、遵守酒店的规章制度，完成餐厅管理人员交办的工作任务。

**酒店餐饮服务员岗位职责篇十二**

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和了解，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。

**酒店餐饮服务员岗位职责篇十三**

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。

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