

2023年领班工作思路 领班工作计划(通用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

领班工作思路 领班工作计划篇一

第一，找准切入点。

在村这段时间各方面工作还处于摸索阶段，怎么样更好的地融入村集体班子，更好地发挥自己的长处，顺利开展各项工作。这个问题我经常思考。就目前而言，我觉得自己仍需要努力找准切入点，准确地估价自己，虚心向同事学习。每项工作的开展都要看到成功在哪里，错误在哪里，从小事做起，加强调查研究，善于总结和比较。

第二，找准结合点。

对于工作中存在问题的同时如何发挥好自己在村里的作用呢。我现在意识到把握好方向，做事方法灵活，信念要坚定的重要性。这就需要我们找准结合点进一步强化为公司服务的意识。接下来，我打算，遇到问题多分析、多换位思考、多与领导交流，看清问题。发挥好自己应有的作用，锻炼自己独立思考问题的能力。

第一，找准切入点。

在村这段时间各方面工作还处于摸索阶段，怎么样更好的地融入村集体班子，更好地发挥自己的长处，顺利开展各项工

作。这个问题我经常思考。就目前而言，我觉得自己仍需要努力找准切入点，准确地估价自己，虚心向同事学习。每项工作的开展都要看到成功在哪里，错误在哪里，从小事做起，加强调查研究，善于总结和比较。

第三，找准着落点。

工作后，可能是不懂的地方越来越多，怎么样处理好这个问题让我思考很久。找准着落点，对提高自己各方面能力很重要。

首先，提高学习的能力。

我的工作涵盖面很广，涉及到许多从未经历的东西。我对于这些内容都很陌生，接下来自我补课学习很有意义。

其次，提高创造性解决问题的能力。

解决问题的方法很多，但是最好的途径，还是最合适的办法。创造性解决的问题的能力却是我所缺乏的。

以上就是我的工作打算！

一、目前整个生产线的瓶颈在总装，很多生产上和人员管理上的问题都会在总装车间暴露出来，产品质量、生产计划的完成率、生产现场、安全等等。这些起决定性的因素主要是人，员工培训我觉得车间以至于整个公司都不是很重视，班组长的培训固然重要，其实更重要的是一线员工，不光是技能更要注重思想教育，加强企业文化教育，培养对企业、对工作的认同感；加强劳动纪律的教育，使员工懂得不依规矩，不成方圆。

这些其实是重中之重，亚星的员工现在最欠缺的就是这些，为什么新来的员工留不住，有技能的员工不愿意做，很多员

工手上拿着工资，嘴里骂着娘，老师傅不愿意带徒弟，新来的人在老员工那得不到正面的传授，都是些负面的。这就是严重的企业认同感的丧失。

二、要不断整合资源，尤其是人力资源。亚星本土员工较多，对公司以及工作的认同感严重欠缺，大部分人抱着无所谓的态度。这样导致即使输入新鲜血液，也被感染。所以不能鱼龙混杂，要做到优胜劣汰。优秀的、技能较好的要重用，态度差的、也没什么技能的坚决不用。要使员工具有团队意识，不能因为自己而对整个团队失去战斗力。

三、想尽一切办法提高生产效率，坚决打击对待工作推诿、扯皮之人。这样既可以缩短工作时间，同时也可以提高劳动收益。杜绝一切，消极怠工者。

四、合理、公平的对待劳动所得，按劳分配，多劳多得；少劳少得；不劳不得。最大化的为公司创造利益，同时也能满足员工的相应收入。

以上仅是个人一点见解，更多的还需要在实战中锻炼成长。希望能够得到这次机会，即使应聘不上也能给自己一次学习的机会。

领班工作思路 领班工作计划篇二

1、领班的计划就是根据主管下达的任务、指示和要求，结合本班组的业务特定的内外条件和各种问题，计划日常的活动。它包括制定活动的目标，选择达到目标的途径、具体措施、工作步骤、时间进度、人员分工和统筹、问题预防和处理方法等，以及执行、检查和总结。

领班计划是酒店战略计划、目标计划、培训计划以及规章制度执行等等具体化的具体业务计划。

例如：班组宴会接待计划就是根据酒店宴会部或餐饮部下达的接待任务而制定的一种即时的作业计划。

2、酒店领班计划的种类：

短期计划或即时计划，一般不超过一年。

以作业计划为主，是部门计划、具体任务的一个部分。

1、把基础组织的服务、经营与管理活动纳入到部门统一的计划中去。

例如宴会接待是整个餐饮或宴会部门的基础工作与基本计划的一个部分，每一次接待都是为了整体的目标的实现服务。

2、协调基础组织接待服务中的各种平衡，如时间、人员、设施设备等各种资源，各个部门、各个环节的平衡等。

3、充分利用基础组织的人、财、物，以取得最大的经济效益。

计划的编制与执行可以严格按照pdca循环管理法来组织和讲解，同时以宴会接待任务计划为例。

(1) 全局统一的原则，

以总计划为指导，以餐饮部门或宴会部，乃至酒店的整体销售目标、接待要求、服务宗旨等为标准。

(2) 各方面平衡协调的原则，

做到各个部门、各个环节、各个人员、各种资源等等平衡，综合考虑，全面认识，优化配置。

(3) 严肃认真的原则、

(4) 成员参与原则

(5) 灵活性原则。

这一原则包括确定计划及标准应有的误差、步骤时间等协调与平衡、对突发事件的预设解决方案等。

2、领班计划编制的依据

(1) 部门或酒店下达给班组的任务、指示和要求等

(2) 本班组的实际情况

(3) 以前班组的工作经验与教训等（被模式化的操作、被制度化的尊则等）

3、领班计划编制的内容

(1) 目标

好的目标的基本标准：一是清楚明确、有具体的措施、步骤和时间等；二是必须是可衡量的，可以考核的目标；三是要落实在书面上，容易掌握和应用；四是能够被理解、被接受的；五是可行性的目标；六是具有一定挑战性的目标。

(2) 措施

包括完成任务，实现目标的具体措施，如领取物品、摆台、酒水服务、看台服务、检查监督、机动人员等等分工，途径、方法、方式和步骤等。

(3) 实施的具体时间

(4) 负责人

(5) 预算

(6) 评估

考察计划制定的是否科学，是否完善，有无疏忽，有无不当之处等。

4、作业计划的基本内涵

(1) 服务时间、内容、地点、对象和服务规格等明确说明

(2) 服务所需的数量、规格、品名、等级等内容

(3) 工作人员的分工与协作

(4) 服务操作程序和服务标准

5、领班计划编制的方法

(1) 专门时间制定

(2) 收集资料

(3) 召集相关员工协作制定：关键岗位人员、主要意见领袖等

(4) 评估计划

(5) 书写成文

6、领班计划编制的程序

(1) 分析部门认为、计划、指示和命令等和本班组的实际情况

- (2) 确定本班组计划的目标
- (3) 确定本班组的个方面的情况与工作内容
- (4) 编制计划
- (5) 评估计划
- (6) 书写成文

总体而言，就是监督、指导，检查、调整和改进等

1、每天、分时段地检查计划执行的情况，发现问题，及时采取措施予以解决，及时上报。

4、开好班前例会和班后例会，对酒店服务中出现的问题在这些例会上提醒员工主要。

5、在执行计划时应该做好各种原始记录统计工作

1、日常检查

(1) 按日、按轮班进行经常检查，主要检查生产进度

(2) 对原始材料进行汇总、计算和处理

(3) 采用板报、进度表、例会等进行通报，让员工理解计划完成情况

2、定期检查分析

(1) 全面检查：分时段检查

(3) 进行比较详细的分析、总结经验，提出问题及改进措施等

3、专题检查和分析

(1) 当出现问题或有实际需要时进行

(3) 召开专题会议，进行抽查与现场办公等

4、抽查

5、暗访等

1、总结经验，将好的经验、案例等进行推广，使之规范化和制度化等

2、处理：分析存在的问题，对员工进行考核，指导、表彰和处分等

3、改进，调整计划，改进方法和计划的某些方面，以提高工作效率和质量，更好地完成任务，实现计划目标等。

前台是酒店的窗口，是展示公司的形象，是服务的起点，是顾客接触我们酒店的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。所以我一定要认真做好本职工作。

1、面带微笑、精神饱满

我们要保持自己的形象，用我们最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都体验到我们的真诚和热情。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，做好每一个记录。时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待，巧妙回答顾客提出的每一个问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。

2、关注宾客的习惯和喜好

当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时，如果是熟客就要准确无误地说出客人的姓名，这一点非常重要，宾客会为此感受到自己的受到了尊重和重视。如果是外地客人，可以向他们多讲解当地的风土人情，为他们介绍车站、商尝景点的位置，快速地办好手续。客人办理手续时，我们可多关心客人，询问客人，我们还要收集客人的生活习惯、个人喜好等信息，并尽努力满足客人。客人退房时，客房查房需要等待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等。

3、讲究礼节礼貌

与客人交谈时，应保持与客人有时间间隔地交流目光。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时或者说明问题时，不要与客人争辩，就算是客人错了，也要把对的让给客人。我们一定要保持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。尽量及时的为客人解决问题，急客人之所急。我认为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

4、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休息时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为xx酒店的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，服从上级领导的安排，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。

5、各个部门之间的沟通，配合问题

前台，客房，后勤，在一起就像一个链条，每一个部门的工作都是很重要的，所以在以后的工作中，我们要加强与其他部门的合作问题，那样我们才能更加愉快的工作，更加高效

率的工作，获得更大的效益前台的工作都是比较琐碎的，但是大小事只要我们认真，都是可以做好的。所以，我会更加的认真，细心去做好每一件事情。每天看着形形色色的客人进进出出，我为我能给他们提供不同的服务，解决各种各样的问题感到很开心。

年时间飞逝，又是新的一年。新的一年开启新的希望，新的起点引领新的梦想。我作为酒店餐饮领班，根据公司领导的工作安排及去年的工作经验总结作出今年的工作计划。

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求。。合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管。从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管。公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放。齐、无倾斜。7、用餐时段由于客人

到店比较。中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务。体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收。制度，减少顾客投诉几率，收。餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管。及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收。的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调。好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心。上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管。更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和。解，在日常服务意识上形成了一致。

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合。，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

1、做好内部人员管理。，在管理上做到制度严明，分工明确。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合。用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

领班工作思路 领班工作计划篇三

- 1、与各部门签订20xx年度消防安全责任书;使人人肩上有担子人人心里装安全确保酒店安全万无一失。
- 2、完善各项规章制度，保酒店平安。必须保证酒店的消防安全运转，确保酒店消防安全，做到万无一失，坚持以防为主，防消结合。工作中不断完善和遵守各项规章制度，用制度管理人，成立安全巡查小组，定期对酒店及周围各种场所进行巡查，发现安全隐患，及时协同其它部门进行整改，杜绝一切安全事故的发生。
- 3、与人力资源部配合对新入职员工进行岗前消防安全培训考核，对于考核不合格的坚决不允许上岗。并且每季度组织一次全员消防安全培训。
- 4、开展学习读书活动，建设学习型组织。针对部门员工平时不太注重理论学习，制定详细的学习计划，改变这种不学习的习惯，多发一些酒店资料，或者写学习心得的形式，督促和鼓励部门员工的学习，特别是酒店业务知识的学习。做到月、季、年有检查，有成果，有提高。全面提高部门员工的素质。
- 5、岗位采取轮岗制。对部门各个岗位，(立岗、停车指挥、消防监控、保安)进行两个月一轮岗，改变过去那种固定岗位的模式，做到每一个人都熟悉和胜任各个岗位的工作，一专多能，全面发展。
- 6、加强内部考核，采取末位淘汰制。树形象，统一制服(配齐皮带、肩章、帽徽等)，部门员工一律上班着装，以新的面貌展示。结合人资部制定的考核标准，对每一位部门员工进行考核，采取末位淘汰。如连续三个月考核分最低，作下岗处理。人员的补充采用招聘高素质的退伍军人。

7、整顿保安宿舍。向部队宿舍管理学习，把好的宿舍管理经验学过来，做到摆放整齐，条块分明带动酒店整个宿舍的管理，力争上一个台阶。

8、平时多注意员工的想法，经常进行交流，关心、爱护员工。对个别比较差的员工进行个别谈心，帮助，找出存在的问题，激励他们在新的一年在服务质量方面要有一个飞跃的提高。

领班工作思路 领班工作计划篇四

时间飞逝，又是新的一年。新的一年开启新的希望，新的起点引领新的梦想。我作为酒店餐饮领班，根据公司领导的工作安排及去年的工作经验总结作出今年的工作计划。

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求、合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管、从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管、公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放、齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较、中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务、体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收、制度，减少顾客投诉几率，收、餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管、及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收、的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调、好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心、上作好充分的心理准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管、

更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和、解，在日常服务意识上形成了一致。

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合、，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

1、做好内部人员管理、，在管理上做到制度严明，分工明确。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合、用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管、。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增

加会员率。

领班工作思路 领班工作计划篇五

(一)直接上级：前厅经理;直接下级：迎宾、服务员、传菜员。

(二)岗位目标：带领管辖区域的员工做好各环节的服务工作。

(三)决策权限

1、向下级下达工作任务，向下级发出指示。

2、处理本班组的日常业务工作或事务工作。

3、拒绝和制止违章违规作业。

4、接上级出现违反餐厅相关规章制度、泄露餐厅机密等行为有越级上诉权。

(四)素质要求

1、高中或高中以上文化程度。

2、反应灵敏、机智灵活，具有良好的沟通能力，善于处理顾客实际问题。

3、熟练地掌握订座、订席、散餐的服务规程。

4、熟悉和掌握本火锅店的菜点、品种与价格;熟悉和掌握常用酒类、饮料的品种、特点。

5、组织能力较强，能带领部属共同做好接待服务工作，并合理安排分工，督导服务规程，使服务流程与顾客就餐享受达到和谐一致。

6、善于学习餐饮业务、管理知识、服务知识，不断提高业务水平和业务能力。

(五) 岗位职责

1、对前厅经理负责，督促本班组的员工高质有效地遵循工作流程，配合前厅经理做好班组思想工作。

2、负责餐厅的服务培训，菜品质量监督和服务质量监督等工作；遵守并执行餐厅的一切制度。

3、根据每天的接待任务，计划安排服务员的工作；带领服务员做好餐前准备，餐中服务和餐后的清洁工作，负责前厅设施的清洁保养，如有损坏及时处理。

4、监督服务质量，掌握客人从进店到离店的整个过程，带领服务员做好一切份内工作。

5、处理各种工作问题和顾客投诉，作好就餐顾客意见和建议记录，重要投诉或意见要及时向前厅经理报告。

6、具体负责服务员的岗前培训，带领服务员积极参加店里组织的各类培训，不断提高服务技能。

7、巡视各值班、加班服务人员的 service 情况并进行监督和协助。餐后对各种设施，设备进行检查(如空调、电灯是否关好)。

8、在顾客全部离开后，检查收市情况，并向前厅经理汇报同意后方可下班。

(六) 工作流程

1、带领员工做好清洁卫生的工作。

2、带领员工准备好当天要用的餐具、调味品等。

- 3、开餐前检查水，电，气是否可以正常使用。
- 4、给员工分布当天的台位情况。
- 5、了解当天的订餐情况，如订了几桌，顾客的单位，以及给顾客安排的台号和姓名等。
- 6、了解当天的估清菜品，急推菜品和新推菜品，并告知服务员。
- 7、准时召开班前例会。

餐中工作(上午11：30-2：00，下午5：30-9：00)

- 1、宾客进来时，要热情的招待并引领顾客入座。
- 2、宾客用餐时，领班要站在一定的位置仔细观察，指挥服务员为宾客服务，尽量满足顾客的要求。
- 3、对重要宾客，领班要亲自接待和服务。
- 4、对菜品出菜的速度快慢以及菜品的质量问题，要及时向大堂经理汇报。
- 5、对宾客提出的问题和服务员请示的问题要热情的给予解答。
- 6、协助在堂经理调解纠纷，对宾客之间的矛盾和纠纷要劝解，但不介入，避免影响其他宾客进餐。对员工与宾客的矛盾要迅速制止，在处理问题时要记住一句话“要尽量满足顾客的要求，但要尽量减少本店的损失”对员工同事之间的矛盾不当着宾客的面处理，迅速转往后台解决。
- 7、宾客用完餐后起身走时要提醒值台服务员看顾客是否已买单。

8、开餐工作中要注意对部属员工的一些上班时间不应做的事情，给予制止。（上班间接私人电话，吃东西等）

餐后工作(中午2:00,晚上9:00)

- 1、查看桌椅、地面有无宾客遗留物品。
- 2、带领值台服务员收台，清理桌面、地面和备餐柜，做好每一个环节的清洁卫生，恢复桌面，地面的完好状态。尤其要清点餐具，对遗失或损坏的餐具要及时查明原因并报告上级(大堂经理)。
- 3、督促并检查值台服务员关闭水、电、气开关。
- 4、督促并检查值台服务员对餐柜、门窗、吧台等一切需要加锁的地方是否锁好。
- 5、做好交接班工作，交接事宜落实到人，做好值班记录。