

服务员岗位职责精品工作总结 服务员岗位职责精品(优质5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

服务员岗位职责精品工作总结篇一

1. 迅速整理已结账的房间。
2. 麵服务员工作报告裁楼层酒水控制表。
3. 通知送餐饮部收回客房的餐具，收集挂在客房门上的洗衣袋及客房挂出的早餐牌。
4. 向工程部报告所管辖区内的维修事项，并检查维修结果。
5. 夜间巡视楼层时，清扫防火通道墙壁、扶手及消防栓，清扫所有楼层的工作电梯。
6. 配合保安人员巡察所有楼层、走廊,做好客房保安工作，协助值班经理处理突发事件。
7. 完成交班的各项工作，并编写大事记录和工作日记。

服务员岗位职责精品工作总结篇二

1. 熟悉本餐厅的工作情况。

2. 做好上班前的楼面准备工作，积极检查备用餐具是否齐全，餐台上器皿及需用品是否整洁和齐备。
3. 工作时要做到门勤、眼勤、手勤和脚勤，并及时了解客人心态、需求，为顾客提供服务。
4. 要掌握业务操作知识，懂得客人需要的每份饮料及食物的用餐方法。
5. 接待顾客应主动、热情、礼貌、耐心、周到，使顾客有宾至如归之感。
6. 迎宾员带客到位，服务员应主动上前替客人拉椅子，做好接待工作。
7. 善于运用礼貌语言，为客人提供最佳服务，做到文明有礼、掌握原则、有问必答、言简意赅。
8. 善于向顾客介绍和推销本餐厅饮品及特色。
9. 有较强的工作责任心，有独立处理事务的能力，发现问题及时上报，善于在班前或班后会提出问题，及时转告客人提出的意见。
10. 配合领班工作，服从领导指挥，团结及善于帮助同事工作。
11. 加强业务知识的学习，不断掌握服务技能，提高服务质量。

服务员岗位职责精品工作总结篇三

1. 做好每班报钟及记录工作，不可开错单，漏报客，错组合，报时要准确，准时为客人排技师，下钟及时通知客人。
2. 不可开错房号，匙号，技师工号或漏开房号，匙号和技师

号。

3. 不可起错钟，结错钟□call错单，以致影响工作。
4. 排钟按顺序□call钟时间要准确，不可被客人投诉。
5. 不可漏落钟牌，漏加钟，排错单，结钟时开错银码。
6. 加强各职能岗位联系，准确掌握楼层备房状况。
7. 不可在钟房内任意走动或擅自离开，如需离开应报经理同意。
8. 严格执行酒店及部门相关管理制度，主动协助技师管理工作，拒腐蚀、永不沾。
9. 做好每班钟数报表及小费单报表。
10. 加强与各职能岗位联系，准确掌握技师上下钟状况。

服务员岗位职责精品工作总结篇四

职务名称：服务员

直接上级：店务部长

1 岗位职责

- 1.1 接受部长分配的服务工作，向客人提供优质服务。
- 1.2 负责开餐前的准备工作。
- 1.3 爱护餐厅设施设备，并对其实施保养、清洁。
- 1.4 搞好营业前后的卫生工作，保持餐厅环境整洁，确保餐具，

部件等清洁完好。

1.5保证各种用品、调料的清洁和充足。

1.6了解每餐客人预订和桌位安排情况，为客人提供周到的服务

1.7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。

1.8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。

1.9热情接待每一位客人。

1.10接受客人点菜、点酒水、推销餐厅的特色菜品。根据客人的口味，帮助客人选择。

1.11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提供给客人。

1.12将客人的要求传递给厨房。

1.13通过礼貌接待及机敏而富于知识的交谈与客人保持良好的关系。

1.14能迅速有效地处理各类突发事件。

1.15了解客人所携带的物品，餐后提醒客人记得带回。

1.16负责及时补充餐厅内的各种餐具，以备急用。

1.17主动征询客人对菜品、锅底质量和 service 质量的意见和建议。

1.18保持个人身体健康和清洁卫生。

1.19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，音响情况。

1.20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。

1.21了解和执行餐厅的规章制度。

服务员岗位职责精品工作总结篇五

1. 负责所管的酒店音频、视频设备的正常运行和保养。

2. 严格遵守酒店的规章制度,按照《员工手册》的规定规范自己的行为,上班时间不脱岗、不串岗，不做与工作无关的私事。

3. 认真钻研业务，不断提高技术水平，适应不断发展的服务需要。

4. 参与制作本酒店闭路电视节目和背景音乐节目，并按计划播放。

5. 负责保管各种设备、仪器、元件和工具。

6. 认真执行交接班制度，认真做好交接班记录。