

2023年迎宾总结与工作计划 迎宾接待岗位 岗位职责大全

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

2023年迎宾总结与工作计划 迎宾接待岗位职责大全 篇一

一、迎宾员岗位职责和重要性 a□岗位职责：站在餐厅大门两侧迎接客人入店，仪态端庄大方，面带微笑，见到客人进店需热情致以问候，并用“欢迎光临”“你好”之类的礼貌用语，引领客人。帮助安排座位。了解熟悉本店的出品和服务内容，以便随时回答客人的询问。客人离店时，要用同样热情的欢送客人，并使用“谢谢光临”“欢迎下次光临”等礼貌用语□b□重要性；迎宾是公司的门面，是公司形象的窗口，其仪容仪表礼貌素质、服务水准将给客人留下第一印象，对整个餐厅的形象服务产生极重要的影响。迎宾的工作好坏能够影响和调节整个餐厅的气氛。

不抢道，靠右行驶

3. 男士与女士同行到楼梯口，男士应注意哪些（女服务员与客人同行。

码要求，是人与人之间在交往接触中相互表示尊重和友好的行为规范。3) 礼貌用语有：您好、欢迎光临、对不起、打扰了、实在很抱歉、请、谢谢、请原谅、别客气、欢迎下次光临□c)□记住老顾客：对经常来店的顾客我们应了解客人的姓氏，以便称呼，记住其外貌，记住老顾客的爱好和特殊要求，

和老顾客成为朋友，可以给餐厅带来新客源，防止顾客流失，也轻易减少了投诉。

协助和补充服务员的工作。在做好本职的同时，迎宾有必要帮助服务员接单，收台。

2、查询上一班遗留的工作及命令执行的情况。 3、参加班前会议，汇报预订情况，团队用餐计划，熟记所有预订资料。4、清洁迎宾区域，迎宾台、大门餐区广告牌和指示牌。

1) 伸出左手平行进得方向做出请得手势 2) 走在客人略偏左的位置，相距约三步，行走速度要合适，并注意回头观察客人是否跟上了，遇到转弯时要向客人示意，并略作停留，等客人走进后再继续前行。3) 到达了餐桌边后应先征询客人意见。如果客人不满意，应在情况许可的情况下，尽量根据其要求给予更换，如果客人要求的餐桌已有预订，应做出解释和建议。4) 客人多餐桌表示满意后，协助服务员帮客人落座，同时询问客人就餐方式。

六、离开

一：整理仪容仪表，淡妆上班；

二：了解当天的订餐情况；

三：做好迎宾区域的卫生；

四：提前5分钟到指定位置立岗；

五：当客人来的时候，主动上前询问是否定位；

八：客人离开餐厅的时候，迎宾员主动送客，并说礼貌用语与客人道别。掌握餐厅容量及布局，以便解答客人询问，合理安排客人，平衡工作量。九：接听电话，做好餐厅预定记

录，并熟记预定内容，负责落实。十：仪表大方，举止段转，负责热情礼貌地迎送前来就餐的客人。十一：将客人引领到适当的座位，当餐厅满座时，应耐心向客人解释，并为客人办好登记手续。客人离开时征求意见，与宾客保持良好的关系。十二：协助餐厅服务员做好餐前准备工作和餐后结束工作。十三：尽力记住常客姓名，习惯，爱好，提供个性化服务以使客人有宾至如归之感。

2023年迎宾总结与工作计划 迎宾接待岗位职责大全 篇二

一、上岗前腰检查自己的仪容仪表。

二、开餐前要备好订餐表，等位卡，茶具等。

三、各项准备工作完毕，迎宾员面带微笑，站在自己的岗位上，左手握右手虎口相交，自然放在小腹之上，抬头挺胸面带微笑，迎接客人的到来。

四、客人来时 45° 鞠躬，向客人问好，然后问客人是否有预约，如果确认姓氏人数后，带到相应的位置，如果没有预定则人数并将客人带到满意的位置。

五、带位时走在客人的右前方或左前方，五指握拢手臂与肩平行，拐弯时应回头提醒“您这边请”，有台阶时应提醒客人小心，把客人带到餐位前，拉椅让座并告知服务员用餐人数，如服务员不再应把湿巾备好，倒好茶水，并礼貌的说“祝您用餐愉快”后方可离开。

六、对客人要做到不厌其烦，耐心、细致，并对重要宾客及常客的姓名、职称、单位、联系电话做好记录。

七、开餐后除宾客自选座位外，应按各区域的餐位均匀安排，避免服务员忙闲不均，排班时应按指定区域安排。

八、当餐位排满时要做好排号的先后顺序，安排客人在等位区入座，如果客人询问等位时间，大概告诉客人一下，如果客人不愿意等位，应用巧妙的方法留住客人，同时勿忘给客人倒茶水，递报纸。

九、等位多时要做到不急不躁，按等位的先后顺序引领客人入座，同时说一声“对不起，让您久等了”。

十、订餐时要按餐厅规定给客人订餐，勿忘告知留位时间，如客人预约未到，应及时回电询问是非需要继续预留。

十一、下班前要认真完成工作总结，并如实将客人的就餐桌数统计出来，交给值班经理。

十二、要做到客人来店有迎声，客人离店有送声，使用好所用的礼貌用语。

沧州市无极花餐饮有限公司

2011-9-21

2023年迎宾总结与工作计划 迎宾接待岗位职责大全 篇三

2. 短发：前不过眉，后不过领 短发：前不过眉，

1. 上班前必须打摩丝或啫喱，要求头发不凌乱、无异味、无头屑、不能留头发 保持手部清洁，指甲外端不准超过指尖，且指甲内无污垢， 手部 保持手部清洁，指甲外端不准超过指尖，且指甲内无污垢，指甲根部无肉刺 服装 要求皮鞋光亮、无污迹、无破损、只许穿刨光皮鞋。 鞋子 要求皮鞋光亮、无污迹、无破损、只许穿刨光皮鞋。 袜子 上班时必须佩戴工号牌，佩戴要规范，无破损、不歪斜、干净、 工号牌 上班时必须佩戴工号牌，佩戴要规范，无破损、不歪斜、

干净、无污迹 不准佩戴耳环、耳钉、手链、手镯、脚链、戒指、胸花(结婚戒指可以佩戴) 饰物 不准佩戴耳环、耳钉、手链、手镯、脚链、戒指、胸花(结婚戒指可以佩戴)

b.引领客人时，应在宾客的左侧前方 1.5 米左右侧身行走，同时用眼睛余光观察客人是否跟上，行走过程中不时回头示意客人，余光观察客人是否跟上，行走过程中不时回头示意客人，上台阶或有拐弯时提醒客人慢行。客人慢行。

d.客人带有行李或较重的公文包时征求客人意见，若对方再三谢绝帮助，则不必再三征询，对客人的任何物品都要轻拿轻放。则不必再三征询，对客人的任何物品都要轻拿轻放。用餐高峰期时，餐厅内暂无空位，要向客人表示歉意，说明情况。

e.用餐高峰期时，餐厅内暂无空位，要向客人表示歉意，说明情况。客人因不能耽误时间而要离去，应热情相送，同时递送订餐卡。客人表示可以等候，因不能耽误时间而要离去，应热情相送，同时递送订餐卡。客人表示可以等候，要离去马上安排客人在等位区沙发就座，及时倒水，并示意客人看看杂志、报刊。马上安排客人在等位区沙发就座，及时倒水，并示意客人看看杂志、报刊。同时帮助把菜品安排好，座位安排好，引领客人并与服务员交接菜单。时帮助把菜品安排好，座位安排好，引领客人并与服务员交接菜单。

f.引领客人入座时：迎客走在前，送客走在后，客过要礼让，同行不抢道。引领客人入座时：迎客走在前，送客走在后，客过要礼让，同行不抢道。

a.忌通话精神不振，一副懒洋洋或没有睡醒的样子。

b.忌耳朵和肩膀夹住电话接听。忌讲方言，不讲普通话。膀夹住电话接听。

3、给客人打电话时，先向对方问候并进行自我介绍，您好，我是鱼圣海港生态养生酒店××，“态养生酒店××，××请问您现在听电话方便吗？”请问您现在听电话方便吗？当不确定对方是要找的人时：您好，我是鱼圣海港生态养生酒店的××，请问是××+职位”吗？”我是鱼圣海港生态养生酒店的××，请问是××+职位”酒店的××，请问是××，注：在通电话时忌嗓门太高。在通电话时忌嗓门太高。

4、接客人订餐电话时，需直截了当，报酒店名称，应吐字清晰，声调柔和，语言文明，您好，鱼圣海港生态养生酒店为您服务。“”语言文明，您好，鱼圣海港生态养生酒店为您服务。

6、接待亲自来店预订的客人时，立刻起身，主动问候，您好，请问需要帮忙““吗？”当确认客人订餐时，询问客人：请问预订什么时间的餐位？大约几位？”当确认客人订餐时，询问客人：请问预订什么时间的餐位？大约几位？“对房间和菜品有什么特殊要求？”对房间和菜品有什么特殊要求？注：忌安排包厢时以貌取人。忌安排包厢时以貌取人。

7、观察到宾客犹豫不决时，应根据客人要求热心为客人提供信息，当好参谋。观察到宾客犹豫不决时，应根据客人要求热心为客人提供信息，当好参谋。注□a.忌硬性为客人安排房间，注意热情适度，只能当参谋，不要参与决忌硬性为客人安排房间，注意热情适度，只能当参谋，忌不管不问，旁观，等客人自己做决定。策 b.忌不管不问，旁观，等客人自己做决定。

1、迎宾按规定着装，立于指定位置，站姿优雅，必须保持抬头，收腹，肩平，双脚成：丁”迎宾按规定着装，立于指定位置，站姿优雅，必须保持抬头，收腹，肩平，双脚成：

“或“v”字形，双手交叉放于小腹前，面带微笑，目视前方，精神饱满的迎接客人的到 字形，双手交叉放于小腹前，面带微笑，目视前方，不得交头接耳，不得依靠门或其他物体，站位要整齐美观。来，不得交头接耳，不得依靠门或其他物体，站位要整齐美观。有客人到达迎宾区域时，迎宾员应面带微笑向客人行鞠躬礼，并向客人问好和表示欢迎。

3、询问客人是否有预定，在询问时要注意礼貌用语，如“先生请问您几位用餐，或者先生 您有预定吗？”，如果客人说已经有预定餐位，迎宾员要问清客人的姓名等预定方式，您有预定吗？”如果客人说已经有预定餐位，迎宾员要问清客人的姓名等预定方式，即找到预定的记录，查找为客人已经准备好的餐位，立即找到预定的记录，查找为客人已经准备好的餐位，询问客人人数是否与预定人数一 如有变动经客人允许后，安排合适的就餐人数，由开台人员快速，样，如有变动经客人允许后，安排合适的就餐人数，由开台人员快速，准确操作为客人 安排合适的餐位并引领客人前去。安排合适的’餐位并引领客人前去。如果没有预定的客人，则应先询问客人是去包房还是点菜，待客人决定后马上引领客人。

3)注意倾听客人中间的谈话了解客人的称呼，职位关系，用餐原因和需求等，到达房间时简单的讲述给台员与服务经理。时简单的讲述给台员与服务经理。

3)谈生意的客人边用餐边谈工作不喜欢他们的谈话被别人听到，比较喜欢安静的角落。可以将他们安排到比较清静的座位。以是对客人的注重。可以将他们安排到比较清静的座位。以是对客人的注重。一对恋人来用餐，迎宾台应该为他们找一个安静又便于观赏景色的地方。

5)对着装入时，华丽的客人安排尽量在餐厅比较显著的位置，一是衬托餐厅的气氛，二 来也表示对客人尊重。来也表示对客人尊重。带有小孩的客人应安排在尽可能不打扰其他客人的地方。

7) 为保证有人迎候客人，迎宾不可在楼面逗留过长时间，如遇到客人要求帮助，可以做解释，然后立即知会领班和服务员。先生，请稍等，我们的领班马上来为您服务。解释，然后立即知会领班和服务员。先生，请稍等，我们的领班马上来为您服务。客人对餐桌表示满意后协助服务员帮客人落座。餐桌表示满意后，2、客人对餐桌表示满意后，协助服务员帮客人落座。

1、当有服务员前来问顾客提供餐中服务时，应适时离开，并祝客人用餐愉快和道别迎客：当有服务员前来问顾客提供餐中服务时，应适时离开，并祝客人用餐愉快和道别迎客：先生，祝您午餐、晚餐用餐愉快！先生，祝您午餐、晚餐用餐愉快！后退两小步，然后转身离开，不应再客人身边直接转身离去。

2、后退两小步，然后转身离开，不应再客人身边直接转身离去。若服务员不在附近，需即时将有关新到的客人情况知会他们。

3、若服务员不在附近，需即时将有关新到的客人情况知会他们。

1、面带微笑向客人行鞠躬礼。面带微笑向客人行鞠躬礼。感谢客人的光临，并祝客人愉快和道别迎宾：先生，谢谢光临，祝您愉快，再见。

2、感谢客人的光临，并祝客人愉快和道别迎宾：先生，谢谢光临，祝您愉快，再见。

2023年迎宾总结与工作计划 迎宾接待岗位职责大全 篇四

（一）经营情况

截止到9月份为止西餐分部完成全年接待的18584462元，完成全年指标的%。

自助餐营业指标26100000元，现累计完成16107146元。累计差额9992823元。完成全年x%□

送餐营业指标900000元，现累计完成482369元，累计差额417631元，完成全年x%□

和风料理餐厅营业指标1350000元，现累计完成817009元。累计差额元。完成全年x%□

大堂吧营业指标1350000元，现累计完成1177938元，累计差额172062元，完成全年x%□

（二）经营突破

具体举措：

（一）自助餐及日料：

1. 会议销售模式的调整；

部门将密切与销售部合作，将销售部带进酒店的客户因

为我们服务和菜品，从而成为我们散客，今年针对会议客人要全方面提升强抓服务质量、服务效率、和服务品质，提高会议客人等同零点散客的标准给予服务的意识，以此拓宽散客市场同时成为我们永久回头客。

2. 自助餐菜品的当地化；

针对本地市场宾客需求，每日推出3款徽式菜肴，以满足当地宾客的口味。而且以黑色大锅的形式出品，吸引眼球，同时

也让外地客人尝到本地特色菜品。

3. 美食节提高知名度；

随着季节的更替，自助餐也因时而异，根据宾客意见的收集等综合分析，举办各种美食节并推出相关活动，例如：三月份的草莓美食节、六月份的山珍野味美食节、七月份的德国啤酒节，十月份的海鲜火锅美食节。并从6月份赠送哈根达斯，提高餐厅出品的档次，让宾客感觉物超所值。

4. 建立客户群；

(1) 加强宾客意见的收集，通过了解客人的期望值，从横向层面：行为，视听，服务，出品，及纵向层面：物质，精神，全方位的考虑客人的满意度，全员谨记：积极，热情、主动、及时。并且通过询问菜品，服务，以及客人的居住地等，了解菜品的受欢迎度、掌握服务的质量，并且分析散客的分布区域，让接下来的工作有了明确的方向。

(2) 从员工到管理者，各自通过日常服务，以及与客人沟通等方式，建立客户群，并且适时的与客人互动。

5. 菜品的推陈出新；

(1) 针对散客特赠中式养生煲汤一份，和适宜的开口汤，随着天气和节日等，做出合理的改变，让每一位常客都能感受菜品的推陈更新。

(2) 依据当地及商旅客人晚餐爱饮红酒的习惯，自助餐午晚餐均推出红酒配香槟，让客人可以在自助餐感受到西式零点的高雅。

(3) 金桂飘香的季节，餐厅也顺势推出散客每人赠送大闸蟹一份，这一活动，吸引了很多常客的光顾。

6. 立体化的销售宣传模式；

(2) 现在已经进入微博的潮流时代，西餐厅也开通了部门微博，在支持和宣传集团、酒店微博的同时，真一步一步的加强本餐厅微博的建设。

(3) 日常工作中，还通过宣传单页，全员推销，服务人员现场的聊天式的宾客意见收集，多管齐下，积极做出改善，做多方面的努力，搞好经营。

(4) 为了快速回笼资金，全员在宾客沟通中，不仅宣传介绍酒店餐厅，还大力推销自助餐券的销售。餐券从之前每月的两三百张，到目前已经每月一千左右。这是一个进步，之后会更加的努力，争取实现目标：月三千张。

(二) 堂吧：

1. 设定目标，全员销售；

酒廊3月份完成指标%，4月份完成指标%，一直到目前为止，连续超额完成。指标的完成与集团领导的相关指示密不可分，与全员的努力息息相关。

2. 组合销售，争创利益；

大堂酒廊目前一直在执行“组合销售”，即茶饮搭配点心，这种卖酒水西点套餐似的销售方式，取得了一定的成效。连续7个月超额完成指标。

3. 新品不断，吸引顾客；

三月份根据酒廊宾客的结构分析，推出了茶叶现炒的活动，客人可以现场品尝，也可以购买馈赠亲友；同时根据季节的交替，冬饮和热饮也恰如其分的迎合需求。

团队建设：

随着集团的不断发展，面临时代的挑战，面向企业的未来，打造一支高素质的团队，是确保企业适应环境变化，提升竞争实力的必然选择。

（1）为了更好地了解员工，因材施教，增进与员工间的相互了解，以便于有的放矢地全面开展工作；西餐班组将全员分配由各督导负责，进行领班包围圈，了解大家的心声，给予解决，并且各督导所负责员工定期进行轮换，让大家更进一步的互相了解。

（2）为了激励员工，也为了后备人才的培养，从全员中，挑出有发展潜力的员工，分配到各个领班的名下。领班量身制定学习计划，由经理审核，并且领班跟踪指导其学习，每月将所学的内容结果汇报给经理，由经理考核。

（3）硬件实力和软件实力，只有相得益彰才能发挥出最大的效益。

2023年迎宾总结与工作计划 迎宾接待岗位职责大全 篇五

那么这座酒店到底怎么样呢？有什么值得我们借鉴的呢？还有什么需要改进的呢？给我的感受是怎么样的呢？那么且听我慢慢道来。

不过令我感到高兴的是，酒店的员工大都都是那样的热情友好，他们并没有因为我们是实习生而对我们冷漠生硬，在劳累之余，同事们的一个甜美的微笑，一句再普通不过的“辛苦了”都会让人感动，看来还是员工自己最能够了解大家的心情，因为他们能站在员工自己角度来看问题，因为他们讲述的是“老百姓的心里话。”这也是酒店上层领导所最缺乏的素质之一！

中餐厅的日子就这样一天天结束了，在这些日子我的确学到了很多的东西：除了能学到中式餐饮的服务程序和技巧、粤菜的特点和种类等课堂上所能学到的东西外，更能学到一些课堂上很难学到的东西：如何处理好自己的利益和酒店的利益、如何处理好同事之间的人际关系、如何调整自己的心态，更让我了解到的是作为一个服务员应该具有强烈的服务意识。在一次与某部门经理聊天时，该经理提到了服务意识，我非常赞同他的观点：“服务意识不但是要求服务员有着向客人提供优质服务的观念和愿望，同时应该对自己的同事也具有同样的意识。”是啊，这才是“服务意识”的真正含义，这才是一个服务员真正的素质的体现。

第二部分：西餐部

明园新都的西餐厅名字叫做“花园餐厅garden restaurant”□我想可能是由于餐厅外面有一个小型的人工花园吧。餐厅的环境布置得挺舒适的，是一个典型的西式餐厅，餐厅分成吸烟区和非吸烟区。不过如果能在适当的位置放上一些具有西方艺术的工艺品或壁画这样可能更加吸引客人，让遥远的异乡客人有一种有回到故国的感觉。

我们组的4个人首先被分到了中餐厅——“这是酒店餐饮部门中最辛苦的部门！”还没有开始工作，就听到旁边有人在私下这么向我们告诫着。看来，我得真的要做好思想准备才是啊！

中餐厅的工作确实如前人所说——“辛苦！”酒店没有给服务员们制定自己的岗位职责和工作描述，尽管这是现代企业人力资源管理中最关键的一环，在员工的印象中，自己的工作就是每天听从领班的下达任务，随时准备着听从领导的指挥，没有固定的活干，或者说只要有需要，服务员什么都能干！摆台、折口布、传菜、上菜、撤台这些所谓的必须做的本职工作外还得兼职勤杂工，什么扛桌子椅子、铺地毯等一些脏活、重活、累活都是我们男服务员们的事情。更让人不

可理解的是该酒店的上班时间是9小时工作制，而且每天还得加班1个小时左右，我不知道这样的作息制度有没有违反《劳动法》，可是作为一名有血有肉的人来说都有自己的一个最低的底线，因为人毕竟不是一台机器，可以用来随心所欲地使用。刚开始工作的那三天确实令人叫苦不迭啊，每天除了干活还是干活，委屈得要算是脚了，每天9小时的站立使得双脚产生了严重抗议，下班的件事就是想找个地方坐下了休息一下。令人向往的人性化管理和残酷的实际之间的差距由此可见一斑。

另一件令我感到尴尬的事是广东轩的服务员制服真是简单得可以，由于酒店没有空余的服装供我这样“高大威猛”的男生穿，所以他们索性让我穿西裤和白衬衫，连马甲和领结也省了，这身打扮使得我这个服务员和客人几乎没有区别，以至于有一次我正准备为一个会议提供服务时，却被对方认为是来参加会议的嘉宾向我致以亲切的问候！

2023年迎宾总结与工作计划 迎宾接待岗位职责大全 篇六

一年来，在领导的准确领导下，在同事们的积极支持和大力协助下，较好的履行楼层领班职责，圆满完成工作任务，得到宾客和同事们的的好评和领导的肯定。总结起来收获很多。

为更好的协助部门经理做好日常工作，今年以来领班一直实行常白班制。这项制度的实施就意味着领班必须每天参加工作，每天监督和参与各项服务工作。操心、费力、得罪人的活一个干了，还不一定落好。但是，为不辜负领导的重望，不影响公司的正常运营，我不辞劳苦的每天上班，除因伤不能参加工作的几天病休外一直参加工作。使我们二三楼未因监督不力或人为因素出现意外。

楼层服务员换班值班是一个非常重要的环节。做到让服务员既做好公司工作又不误家里的事宜，我们采取领班每天跟白

班的方式，使领班将能操的心都操到，能够即时的监督服务员的每一项工作，尽可能做到只有做不到的，没有想不到的。使每个工作人员都能无后顾之忧的满腔热情的投入到服务工作中，每天以崭新的姿态面对客人。

做为领班，最主要的工作是配合部门经理做好各项上传下达疑难问题等。开张初，各项工作有待理顺。我在手伤未愈的情况下投入到开张顾客的接待工作中。很多的顾客，有的是住宾馆的，有的是来庆贺的，众多陌生的面孔来来往往，加上一绝大部分工作人员也是新手。我暗暗稳住自己，对每个工作人员的每一个细节实行跟踪，提醒，做细致的安排，使开张接待工作顺利实行。新装候的`客房存有水、电、电话等各项维修问题，每一个细节都做详细记录并即时上报给经理迅速解决，以免给初来的顾客留下不良影响。同时也即时将工作人员的期望心声通过正常渠道上报给领导，期望领导予以解决。

从参加工作的头一天，公司领导对安全问题再强调，所以安全问题始终是我们平时工作的重中之重。所以每天安排工作的每一项我都强调安全问题。查房时注意环节，床铺上面、地板上面，楼道内地毯上面的烟头是隐患。理所当然是首查问题。其次，为做好卫生工作，我们也做了细致的安排：即三净三度二查制度，三净卫生制度，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生三净等，三度即床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度；二查制度即搞完卫生本人自查、要求领班复查。坚持空房一天一过制度，即时发现存有有问题并即时解决，力争将疏漏降到最低。

身先士卒，以身作则是我做好工作的关键，也是用来服人的法宝。除每天上常白班外。大卫生清洁过程中，本人一直直接参与打扫卫生，并且在发现有不合程序或者清洁不彻底时，不但指出问题所在，而且自己重做示范，使同样的错误不在同一个人身上出现两次。这样新工作人员会很快适合工作，老工作人员不但每个人都能够做好做到位，而且同样能够带

任何一新参加的工作人员。在日常服务工作中，我们几乎做到有求必应。，回答顾客问题，引导顾客开门，指导顾客用客房内的设施等，甚至在不忙的情况下协助顾客在门口小超市购物。所谓大河有水小河满。我们希望用我们优质的服务换来公司的长足发展。希望我们的劳动不会被浪费。

思想工作是一切工作的首要工作。做好思想工作，其重点工作就完成了一半，在我们二三楼这个小团体里，怎样使其达到适当团结，充分发挥小团体的整体作用。这项工作是一个长期的也是日常的工作，我们的工作人员在持续的更换，结构也在持续的调整。思想工作的内容在持续的变化。在日常工作中了解她们的个性，讲话方式，生活状况，以便对症下药。我们总以公司的投放资金为引子，以公司将来的发展规划为目标，以当前世界经济状况为主例谈就业难，谈前景发展良好，谈公司效益就是我们自己人的效益。使工作人员从思想深入深刻理解，从而认真的投入到工作中。

对于经理安排的各项工作我们总是不折不扣的完成。当然对于工作人员的要求和希望我们也即时的上报给上级领导。我认为只有做到工作人员从内心深处满意才能更加热忱的全身心的投入到他所在的工作中。只有工作人员身心喜悦的面对顾客，才能使顾客有真正的宾至如归的感受觉。

天来，二三楼在两级领导的准确指导和大家的共同努力下，共接待外来顾客人次，出售客房间，经济收入为元，即使取得了一定的经济效益，但离领导的期望还很大很大，在09年里，我将不遗余力，带领同事们再接再厉，抓好我们的服务质量，提升我们的服务标准，全面提升公司效益。开创服务工作新局面。

2023年迎宾总结与工作计划 迎宾接待岗位职责大全 篇七

我作为一名迎宾我十分为我的职业感到高兴，作为一名迎宾

我们应该从以下几点做好自己，才能更好地服务于宾客。

前来消费的车辆和宾客至前，保安主动迎上，举手敬礼，待车停稳后，为客人打开车门，如车内乘有女士，应先为女士开门，客人下车时应用手挡住车的上方，以免客人碰到头。

宾客下车后致欢迎词：“早上/中午/下午/晚上好！欢迎光临！”引领客人至正门前，将宾客交给前厅接待，并协助迎宾为客人打开门，伸手示意：“贵宾，里面请”。

宾客下车后，另一名保安按标准引导手式引导宾客将车停到指定车场，安排车位停好后，提醒客人将车锁好。

登记好车号及相关记录（停车、取车时间等），停好车后将开车的宾客引领至大门，并告诉前厅接待是与哪组宾客同来的。

a□如宾客开车来，为宾客寻找车位，引领宾客将车停到车场合适位置，下车后提醒宾客关好车窗、车灯、锁好车门，并检查一遍。

b□留意宾客特点，以便宾客离去时及时提供相应服务□c□留意观察客人车辆有无新损坏部位（如有划痕）以及车内不要放置皮包、手机等贵重物品。

d□如在雨雪天气，必须用雨伞接送客人（从车上接入店内，或从店内接到车上——包括打出租的客人）。

1、习惯着装整洁，仪态端正大方，工作时充满自信

2、习惯记住客人爱好和特殊需求

3、习惯使用尊称问候客人，送客比迎客更重要……

最后我想说，我作为一名刚加入的后来者，我会一百倍的努力为公司的明天而加油。

2023年迎宾总结与工作计划 迎宾接待岗位职责大全 篇八

- 2、负责通知区域主任或服务人员，以便及时做好对客的服务工作；
- 4、协助大堂经理负责接受客人的订座电话；
- 5、负责消费客人衣帽、雨伞等物品的保管工作；
- 6、负责记录熟悉的客人意见、建议与投诉，及时向直属上级汇报；
- 7、完成上级领导分配的其它工作任务。

2023年迎宾总结与工作计划 迎宾接待岗位职责大全 篇九

您好！

本人于20xx年02月23日入职贵公司，在您的关心、支持和同事们的帮助下，收获很大，增长了见识，开阔了视野，积累了经验，令我终生受益。但由于私人原因，本人认真考虑后，还是决定辞去现职位，离开贵公司。具体原因：待遇低，公司规定伙食：早餐吃白粥、及咸菜、中餐吃红萝卜及肉丝、空心菜、晚餐吃土豆及空心菜、偶尔可以吃到韭菜跟鸡蛋。为不影响到公司工作的展，本人决定还是应放弃现有工作，因为本人的离职而给公司造成的不便，本人深表歉意和遗憾。同时感谢贵公司和杨经理给予我的宝贵学习机会，我会好好铭记。祝事事顺利、生意兴隆！

如果可以希望能在离职后一个月领取到本人应得的工资、补贴和提成。

请批准我的申请！不胜感谢！

此致

敬礼！

XXX

日期