前台主管岗位职责

工作责任：

协助前厅部经理保证前台各项工作的顺利进行。

主要职责：

1.安排排班表以取得前厅布经理的同意，并确保员工准时上班。

2.评估员工的工作表现。

3.评估员工的服务态度和行为并确保他们符合酒店的要求。

4.保证员工了解正在酒店内部和外界举行的活动。

5.确保所有员工执行《员工守则》上的规章制度。

6.与客房部保持联系。

7.与客房部保持紧密合作以确保所有空房整洁干净，随时可提供给宾客。

8.当重要宾客抵店时通知宾客服务经理，并请大堂陪同至客房。

9.与营销部合作确保提前安排好客房。

10.详细了解每天的客房状况和有关数字。

11.建立和更新记事本、交班本等记事本，负责部门的领货。

12.了解培训需要并报前厅布经理，帮助制定培训计划并实施。

13.确保前台保持干净整洁的设备并使他们处于良好状态。

14.注意和观察可疑分子和衣冠不整人员在大厅的活动。

15.确保所有宾客的留言、信件、包裹及时送到客房。

16.接受宾客的问讯和要求。

17.确保总台始终有人上班。

18.准备总台员工应知应会内容并提供给宾客，确保良好的问讯服务。

19.管理好部门与其他部门所有文档和其他文件。

20.准确提供前厅部经理要得数据。

21.随时完成上级交代的工作。