楼层早班领班岗位职责

1.巡检各楼层，检查员工仪表仪容，工作状态

2.检查服务员按程序标准操作

3.按照清洁标准检查客房卫生

4.检查楼层公共区域、角间、防火通道的卫生

5.检查计划卫生执行情况；

6.检查报修、维修情况；

7.检查员工对服务车、清洁工具、设备的清洁与保养；

8.贯彻、执行客房部的规章制度；

9.按照部门的临时性指令安排工作；

10.写工作日志及作好交接班，视客情下班。

岗位提要：

督导楼层服务员的对客服务质量和卫生标准执行情况，检查客房清扫服务员是否按标准、程序完成客房的清洁工作和客用品的提供情况。

岗位职责：

1.检查员工的工作表现及工作效率；

2.负责分管楼层的卫生质量和对客服务规范；

3.检查落实楼层报修维修记录，确保房内设备设施的完好；

4.培训客房员工并按标准操作；

5.严格控制楼层消耗品的使用；

6.确保楼层服务员在工作时间内发挥最大的作用；

7.改进客房员工的工作程序，提高生产数量和质量；

8.按照每日查房工作单展开查房，并按照OK房标准检查房间，及时报出OK房，保证房间的及时出租。

9.抽查走客房、空房及住客房；有效的控制房间卫生质量，确保客房公共区域、工作区域设备设施的正常运转；

10.关注所管区员工，发现不稳定情绪及情况，加以控制；

11.处理对客服务中的一般投诉，并留意宾客的有关情况，以便更好地做好接待服务工作；

12.贯彻、执行管家部的规章制度；

13.完成各项计划卫生清洁项目；

14.当班结束做好交接班工作，并对当班员工进行每天的考评；

15.完成领导交办的其它工作任务。

岗位权限：

1.有调配员工休息、加班权。

2.有对员工业绩建议奖惩权。

有对房态的更改权