PA领班岗位职责

特殊要求：

 熟悉PA所用清洁剂、设备、器材的性能、操作及保养方法，具有独立操作的能力。能适应上夜班。

工作内容：

1．参加班前例会，接受主管布置工作任务及了解当日工作重点。

2．检查员工仪容仪表。

3．检查分管区域的卫生状况，并督导员工整改。

4．检查员工操作程序和流程是否符合规范，对不规范操作程序进行现场培训。

5．跟进当日布置的计划卫生进度。

岗位提要：

 通过对下属员工的服务、操作等规范的指导监督，为宾客提供一个舒适、清洁、安全的入住环境。

岗位职责：

1．向PA主管负责，在部门经理和主管的领导下进行工作；

2．每天检查员工考勤、仪容仪表、工作效率、质量和劳动纪律；

3．负责酒店环境卫生，保证公共场所、卫生间清洁和店内环境整洁美观，无杂物、无异味、无卫生死角；

4．合理安排员工的工作量，并做好监督检查工作；

5．领用和保管清洁用品，督促员工正确使用化学清洁剂和清洁设备，努力提高效率，降低成本；

6．执行和督促员工执行酒店和部门的各项规章制度；

7．重视与员工的沟通，掌握员工的思想动态，及时汇报上级；

8．定期安排小组员工的业务培训；

9．及时完成上级安排的临时任务。

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。