制服员岗位职责

特殊要求：

 掌握制服管理工作程序和工作标准。熟知酒店各部门、各岗位的工服和款式特点。熟知各种面料工服的洗涤要求和质量标准。

工作内容：

1．严格按照工作程序和标准，依据人力资源部办公室给新员工发的申请制服单，发放制服。

2．认真保存制服管理进出统计本。

3．在把脏制服送到洗衣房之前检查制服的破损情况，一般破损制服要立即送到制服房及时缝补，特殊的、损坏严重的，要和脏制服分开，如发现有严重损坏的制服，要立即报告领班。

4．要按照程序更换脏和破损的制服，没有主管允许任何人不得擅自更换制服。

5．确保所有制服在洗衣房取回后整齐地摆放在制服架上。

6．确保离店的员工在离职单送到人力资源部之前，将制服交还给制服室。

7．保证制服室的整洁，保证地面、墙壁、门的干净。

岗位提要：

负责全店员工制服的发放、送洗之前的检查、更换工作

岗位职责：

1.负责员工制服的发放和保管以及织补工作，保证酒店各部门的制服符合质量标准

2.负责酒店制服的循环使用，防止霉烂、虫蛀等情况的发生