**行李员之工作职责及范围**

职衔：行李员（BELL BOY）

工作时间如下：

每星期工作六天，每天工作九小时，一小时膳食，须轮班工作。

工作范围如下：

1. 协助住客搬迁行李。
2. 代客交收信件、包裹、便条及电报等。
3. 对客人保持友善，整洁及称职之形象。
4. 向客人提供优良及有效率的服务素质。
5. 听取住客之意见及解答住客之疑难问题。
6. 尽量满足住客的特别要求，如代客包装其物品等。
7. 负责所有电话询问及柜台询问事宜。
8. 保持行李搬迁能提供迅速及友善之服务。
9. 代理行李保管事宜和签发行李索取标签事宜。
10. 保养行李服务设备。
11. 保持行李储藏室之整洁。
12. 收集住客之退房门匙。
13. 熟识酒店之设备及服务，并对客积极介绍。
14. 提供大堂正门之开门迎宾服务。
15. 迎接客人，提供帮助，把客人引领到总台接待处。
16. 在正门开门及欢迎客人时，如遇雨天，需拿伞方便客人上、下车。
17. 从总台接待员手中接过钥匙后，再一次核对钥匙牌上的房间号码。
18. 带领客人到指定房间及介绍房间设备及其使用方法。
19. 住客退房时，引领其到收款台办理退房手续。
20. 把行李装上出租车，盘点行李件数及恭请客人确认。
21. 协助保持大堂区域清洁和整齐。
22. 对上向行李组主任报告及负责。

负责其它由行李组主任所安排之任务。