商务领班岗位职责

1.向部门经理负责，以身作则，带领员工提供优质服务。

2.制定本岗位的规章制度和完善操作程序，对员工做好评估、考核工作。

3.检查督促员工严格招待安全及商务信息保密制度。

4.制定每月培训计划，不断提高员工服务意识和业务技能。

5.统计每月营业收入、预算，控制商务中心月度费用。

6.密切与维修单位的合作，定期检修和保养设备，保证设备正常运行。

7.填写每周对客服务用品领用单，负责领用商务中心各种对客服务的用品及易损件。

8.与长住(常住)宾客经常保持联系，主动征求他们的意见，不断改进工作方法。

9.合理安排员工班次。

10.积极引导员工发扬团队精神，使本组工作达到饭店规定标准。

11.调查并处理涉及本组工作的宾客意见。

12.根据考核情况分配员工奖金。

13.审核上一月度代理快件的费用并报部门核转。

14.定期整理本岗位各类印刷用品和各种工作用表样品并建立相应的名称目录。

完成经理临时委派的工作。