制服布草领班岗位职责

特殊要求：

 熟悉各种布草纤维性能、规格、用途、质量标准和折叠方法、存放要求。熟知各种工服的规格、用途、质量标准和存放要求。通晓服装制作原理。

工作内容：

1.阅读晚班工作单，处理有关交班事宜；

2.了解前日布草使用情况，并检查货架摆放是否合理，归位是否正确；

3.及时掌握客情，保证客房布草（抹布）正常供应；

4.合理安排特殊物品的制作，并使其达到设计制作要求；

5.检查制服缝补质量，盘存制作、缝补的辅料，保证不低于最低库存量；

6.合理安排其他织品的洗涤计划（浴帘、窗帘、床罩、倒班宿舍床单等）；

7.负责外来培训人员和实习生的服装配备工作；

8.做好备用服装的统计及使用情况，做好记录，填写退库单，并由领导签字认可；

9.接受人力资源部下达的进、离店人员通知单，并记录在制服台账上，定期清理；

10.接受相关部门的制服制作申请单，并按有关程序办理制服制作手续；

11.做好换季服装的发放、记录、入库等工作。建立换季服装台账，并将入库情况通报到有关部门；

12.每月一次盘点客房、餐饮布草，报财务部检查并留档自查；

13.对员工每日工作进行抽查，并做好考核工作；

14.参加部门例会，接受工作指令，并做好传达工作。

岗位提要：

 领导全组员工优质高效地完成酒店布草、制服收发及缝补和库房管理工作。

岗位职责：

1.负责管辖区域员工工作。

2.检查员工工作情况及遵纪情况，仪容仪表及卫生质量，及时针对不足进行业务实际培训和思想教育。

3.合理的调配人力,保证完成上级下达的任务。

4.督导制服仓库员做好制服仓库的日常工作,保证仓库的整洁。

5.抽查制服收发员对当日制服质量检查情况。

6.检查缝补过的制服及制服收发员清点收发制服的情况。

7.检查干、水洗制服接收核对情况，如果发现少件要及时查找原因。

8.做好制服组的日常工作及检查存挂服装的卫生工作。

9.检查布草收发、存放工作。

10.控制检查布草报废情况，并填写报废单。

11.做好布草月结工作，将当月布草情况汇报洗衣房主管和客房部经理。协助主管培训新员工。

12.与有关部门沟通，征求他们对洗衣房工作的意见。

13.负责本组物品申领及使用控制。

14.检查消防设备,消除事故隐患,确保楼层安全。

15.认真填写工作日志。

16.完成上级所安排的各项任务。