布草制服领班岗位职责

特殊要求：

 掌握布草送洗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.遵守酒店的各项规章制度，确保个人卫生及仪容仪表达到酒店要求。

2.保持制服和布巾室的干净、整齐、有条理。

3.核收洗衣厂送来的布草，检查布草的洗涤效果和质量

4.及时做好收送客人清洗的衣物，做好客人临时熨烫衣服的工作

5.对损坏的布草衣物做好缝补工作，回收、发放、洗涤员工衣物时认真检查并做好台账登记

6.收脏布草送干净布草到楼层

7.做好各类布件和工作服的质量检查，贮存和保管工作，保持合理的库存量，防止损伤和霉变。

8.负责对新制的和清洗干净的各类布件和工作服的质量检查工 作，防止短缺和不符合

9.质量要求的布件、工作服流入各部门使用。

10.执行主管的决策和各项工作安排。

11.按要求参加各项培训，不断提高自身的业务水平。

12.定期盘点、检查制服的数量，做到帐实相符，杜绝制服的流失。

13.掌握管区内各种设施设备的情况，及时提出报修。

14.处理紧急情况时的工作

15.按照要求参加培训课程。

16.完成上级下达的其他工作任务

岗位提要

布草送洗的收发。

岗位职责：

1.负责检查洗涤好的各类制服和布草，以保证洗涤质量

2.负责员工制服、布草的缝补、制作及改制工作

3.负责保管好布草和员工制服，循环地使用棉织品，防止霉烂、虫蛀等情况的发生

4.定期进行盘点工作，并详细记录，定期申报因报损而减少的棉织品补充数

5.按时按质地完成缝纫工作

6.本着精打细算、节约成本的目的，尽力做好酒店员工制服及棉织品的缝补改制工作

负责缝纫机的清洁保养工作