宴会传菜员岗位职责

【管理层级】

直接上级：宴会厅领班

【岗位职责】

完成餐厅与厨房的联络，服从领班安排，准确迅速完成跑菜任务。

【工作内容】

1、按着装要求着装，提前15分钟到岗，参加餐前会，听取领班布置的开餐主要任务以及重要客人和宴会的跑菜注意事项；

2、按本岗位工作程序与标准做好开餐前的准备工作；

3、加热好小毛巾；

4、准备好干净的垃圾桶；

5、跑菜要迅速，要保持菜式造型的温度；

6、了解菜式的特点，名称和服务方式，根据前台的时间要求，准确迅速将每一道菜准确无误地送给相同台号的服务员；

7、协助服务员撤换餐具整理酒瓶，添加茶水，保持落台整齐清洁；

8、将用过的餐具撤清残菜分类叠放，将各类饮料杯、茶杯分类排放，稳妥运往洗净间清洗消毒；

9、清扫并拖擦备餐间，保持备餐间的卫生；

10、垃圾桶清倒后，清洗干净放回原处；

11、协助前后服务员做好餐前准备工作；

12、做好客房送餐服务。

13、完成领班交给的其他任务。