# 2024年客房服务员岗位职责和要求 客房服务员岗位职责说明书(九篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-29

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。客...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**客房服务员岗位职责和要求 客房服务员岗位职责说明书篇一**

2.为客人提供送东西服务

3.负责本人工作车和工作间的整理

4.服从客房主管安排的其他事物

客房服务员岗位职责篇7

1.掌握所负责楼层的住客状况，提供对客服务。

2.管理好楼层定额物品，严格控制客用品消耗，做好废品回收。

3.负责对结帐房间的查房工作。

4.负责查收宾客洗衣、酒水的送回和补充工作。

5.负责楼层公共区域卫生的清洁工作和房间的清洁工作。

6.负责杯具的清洁与消毒工作。

7.负责脏布草的收集、更换与新布草的折叠、摆放工作。

**客房服务员岗位职责和要求 客房服务员岗位职责说明书篇二**

1、负责整理、清洁客房，配送各种客房用品。

2、及时报告客人遗留物品、客房物品损坏、遗失和索赔等情况。

客房服务员岗位职责篇4

1、完成每天规定的清理房数;

2、负责指定客房的清洁;

3、负责查收客人洗衣酒水的送回与补发工作;

**客房服务员岗位职责和要求 客房服务员岗位职责说明书篇三**

1. 按照本岗位的工作程序和操作标准，为客人提供优质高效的房间清理和客房服务。

2. 清扫与整理客房，补充房内各种日月消耗品，认真填写工作记录。

3. 检查及汇报房况、客房设备及客人遗留遗失物品的情况。

4. 负责楼层公共区域卫生的清洁工作。

5. 整理、清洁、保养工作车、清洁设备、工具等。

6. 为客人提供夜床服务。

7. 布置vip房。

8. 配合相关部门进行服务。

**客房服务员岗位职责和要求 客房服务员岗位职责说明书篇四**

1、按规定要求清洁客房内卫生和对客服务;

2、按规定程序进行房间清洁，达到既定标准;

3、注意观察所负责区域的情况，发现可疑事件，及时上报;

4、合理使用补给客房物品，退房时准确查点所有物品及数量;

5、及时向客房主管报告要维修的设施设备;

6、及时上交客人遗留的物品;

7、完成上级交给的任务;

**客房服务员岗位职责和要求 客房服务员岗位职责说明书篇五**

1、热爱本职工作，敬业，爱业，服从客房经理安排，自觉遵守本店的各项规章制度。

2、客房内各项物品卫生整洁、摆放整齐，要求及时补充客人所需的各类物品。

3、 负责工作钥匙的收发、保管，做好钥匙领用记录，严格执行借出和归还制度。

4、负责客人遗留物品的登记、保管和上缴，

5、做好交接班工作。交清钥匙，交清房态，交清交班记录。

6、认真听取宾客的意见，并将客人的信息及建议及时反馈给客房经理。

7、爱惜酒店财产，力行节约，按质按量的完成交办的各项事宜。努力学习业务知识，不断提高服务技能及服务水平。

**客房服务员岗位职责和要求 客房服务员岗位职责说明书篇六**

1.检查退房，按规范处理客人遗留物品，及时报告上级和前台；

2.按标准消毒房间已用物品及设施，按要求做好房间铺洗工作，发现设备损耗及时上报处理；

3.做好楼层客房钥匙的领用、保管和交接工作，中夜班按要求提供夜间服务；

4.做好布草的收发、盘点、补充及运送的工作，正确使用和保管好工作车、保洁工具、通讯仪和客用品；

5.满足客人需求，超出职权范围的及时上报。

6.有酒店领班工作经验的优先考虑。

**客房服务员岗位职责和要求 客房服务员岗位职责说明书篇七**

1.按规定要求清洁房间卫生;

2.及时向客房主管报告需要维修的设备和项目;

3.及时上交客人的遗留物品

4.按规定程序进行房间清洁

5.注意观察所负责区域的情况，发现可疑问题，及时上报客房主管

6.合理使用各类物料用品，准确查点所用品种及数量

**客房服务员岗位职责和要求 客房服务员岗位职责说明书篇八**

1、每天上班要检查好个人的仪容仪表是否整洁是否带齐工作当中所需要之用具

2、每天上班前要在指定时间和地点参加班前会议，不准迟到。

3、服从主管的工作安排，每天按指定的工作范围准备开工前的预备措施。

4、当值有客人到位，要主动上前询问并提供服务。

5、当值时勤巡查所看房间，留意客人需要服务，并随时向客人提供服务。

6、突发事件应立刻通知主管级的管理人员，在工作中禁止与客人争吵、争论（就算认为自己没错），应主动找主管人员解决。

**客房服务员岗位职责和要求 客房服务员岗位职责说明书篇九**

一、掌握做床、清扫客房及卫生间的程序的知识；

二、了解客房工作标准的知识；

三、熟记酒店和客房的规章制度；

四、具有做好物品消耗和客房饮料消耗记录的能力；

五、具有向客人提供主动、殷勤、礼貌的各种服务的能力；

六、具有与他人友好相处的能力，善于沟通；

七、身体状况好，能够适应酒店长期站立及体力劳动的工作环境。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找