# ktv服务员职责岗位职责(二十篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-08-02

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。ktv服务员...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

**ktv服务员职责岗位职责篇一**

2、接待顾客应主动、热情、礼貌、耐心、周到，使顾客有宾至如归之感;

3、运用礼貌语言，为客人提供优质舒心的服务;

4、善于向顾客介绍和推销本公司饮品及特色;

5、配合经理工作，服从经理或以上领导指挥，团结及善于帮助同事工作;

6、积极参加培训，不断提高服务技能。

**ktv服务员职责岗位职责篇二**

1、ktv服务生由主管统一进行管理，与迎宾、收银、保安、保洁同属于协作关系，互相配合，共同做好服务工作;

2、对所属区域内的相关服务设施做好统计和交接工作，在服务前、服务中、服务后的设备数量和损耗情况应及时进行监督查看，

做好相应记录;

3、礼貌迎接宾客，热情引领客人至包厢，指导客人按照正确方法操作设施设备，发现问题及时上报;

4、向客人介绍公司的主打营销产品及消费信息，提供酒水和饮料的传送服务，并确认开单程序与前台保持一致;

5、在客人无服务呼唤时，保持对所负责区域的巡视，时刻注意服务铃与客人呼唤，及时进入包厢内清理杂物;

6、客人走后，打扫卫生，清点设备，关掉房间所有用电设施。

**ktv服务员职责岗位职责篇三**

1、保持公共区域卫生物品摆设、维持干净、完好、整洁。

2、配合主管、主调的工作，服从上级安排，团结及善于共同工作。

3、积极参加培训，不断提高服务技能。

4、服务热情周到，主观能动性强;

5、自觉遵守公司内的各项规章制度，工作安排;

6、熟知公司的主营业务、产品及特点，熟知酒单、食品及其它方面知识，能独立给顾客推荐。

7、始终保持良好的仪容仪表。

**ktv服务员职责岗位职责篇四**

职位描述：

1. 负责公司来宾接待：礼仪、餐厅用餐服务、ktv包房的服务;

2. 按照领班的安排认真做好食堂包房和ktv包房的桌椅、卫生，餐厅铺台，准备好各种用品，确保正常营业使用。做到帐物相符，保持规定的完好率;

3.接待公司领导用餐时应主动、热情、礼貌、耐心、周到，提供优质的包房服务。

4.领导交办的其他临时性工作。

任职要求：

1. 身高163cm及以上，形象气质佳(要求应聘者附生活照一张);

2. 熟知中餐厅服务礼仪，有过私人会所、餐厅接待经验的优先;

3. 良好的服务意识和职业操守

**ktv服务员职责岗位职责篇五**

工作内容：

1、负责包厢清洁卫生，准备包厢所需用品，确保正常营业使用;

2、运用礼貌语言，为顾客提供规范化、标准化服务;

3、善于向顾客介绍和推销本场所饮品及特色餐点。

职位要求：

1、18周岁以上，身体健康，男女不限;

2、有无工作经验均可。

**ktv服务员职责岗位职责篇六**

1、按时上班，穿着服装整齐，保持仪容、仪表良好。

2、准时参加每日例会，听取负责人工作安排。

3、做好营业前的准备工作，做好礼貌用语训练。

4、负责检查本厅房的灯光、音响、话筒、功放等设备是否完好，如有损坏，立即通知工程部维修。

5、掌握包房各项娱乐设施的调适。

6、与厅房少爷密切配合并相互监督，热情、主动地为客人提供优质服务。

7、与客人有良好的沟通，增加熟客量，尽量超额完成每月规定的订房任务指标。

8、包房服务中要仔细观察客人的一举一动，留意客人动向，注意收集客人个性化的资料，并记录在工作日志中。

9、认真参加本部门的培训课程，增加自己的专业水平，不断提高自己的服务质量。

10、工作中完全服从上级的工作分配，做到“先服从，后上诉”。

**ktv服务员职责岗位职责篇七**

岗位职责：

1、负责帮助客人下单、酒水购买。

2、包房卫生清理。

3、正常服务内容。

岗位要求：

1、18-25岁，年轻有活力。

2、服务意识强，主动性强、工作态度端正。

3、形象气质好，身高165cm以上。

4、无不良嗜好、遵守国家法律法规。

**ktv服务员职责岗位职责篇八**

工作职责：

1、运用礼貌语言，负责为客人按标准提供服务，接待顾客应主动、热情、礼貌、耐心、周到，使顾客有宾至如归之感;

2、善于向顾客介绍和推销本餐厅饮品及特色菜点并把公司营销的内容向客人口头宣传;

3、对所销售物品在出货时应认真检查物品的质量及完整情况;

4、负责客人意见的反馈，关注客人的人身安全;

5、配合领班工作，服从领班或以上领导安排，按照领班安排认真做好包厢卫生，准备好各种用品，确保正常营业使用;

6、积极参加培训，不断提高服务技能。

任职要求：

1、男女不限18-26岁，女身高160cm以上，男身高170cm以上;

2、中专/高中以上学历，品行端正，普通话流利，能吃苦耐劳;

3、有良好团队协作精神，工作细致认真，责任心强，适应倒班制;

4、有相关星级酒店服务工作经验者优先，(欢迎应届毕业生应聘);

**ktv服务员职责岗位职责篇九**

1、奉公守法，严格遵守公司及部门各项规章制度，尊重顾客，服从领导，团结同事;

2、认真听从部门主管的工作安排，做到先服从后上诉;

3、言行举止、仪容仪表要得体大方;

4、礼貌待人、平等待客，处处体现公司形象及素质;

5、做好营业前的区域卫生及一切准备工作;

6、营业中与其它工作人员密切配合，做到准确、快速服务工作;

7、做好班后的收尾工作;

8、积极参加公司部门培训，不断加强自身素质和业务技能。

**ktv服务员职责岗位职责篇十**

1、负责来宾的迎送和引座工作。

2、接受客人预订。

3、熟悉各点的营业时间、电话及营业方式和服务项目。

4、熟悉本点的环境、装饰特点、酒水品种，具有速记客人姓名的能力，并能准确称呼客人。

5、正确操作电脑，适时或预先输入广告词、通知、贺词等信息。

6、正确解答客人提出的问题，收集有关信息。

**ktv服务员职责岗位职责篇十一**

1、熟记操作程序及各种基本技能，负责为客人按标准提供服务。

2、与主管和前台及时沟通，对自己所在营业区域的常用数字做到心中有数。

3、负责服务区域内的卫生保持，负责服务区域的设施、设备的管理、保养和申请维修。

4、负责相应单据的填写和分派，负责客人用品和易耗品的领用。

5、负责对出品的质量监督。

6、负责客人意见的反馈，并把公司营销的内容向客人口头宣传，关注客人的人身安全。

7、了解常客的姓名及饮食爱好。

8、负责结账工作。

**ktv服务员职责岗位职责篇十二**

1、负责ktv的接待服务工作，包括领位服务，运送茶点，结账服务等。

2、负责ktv营业场地的卫生清洁工作：包括大厅和vip包房卫生。

3、具体负责包房演唱系统的设备使用和保养工作。

4、认真做好营业安全工作，注意观察客人的异常情况，发现可疑的地方应及时逐级汇报，如遇醉酒客人则应设法稳定秩序并及时汇报。

5、负责包房各类备品及清洁用具的清点及维护工作。确保所负责包房内的各类备品及清洁用具的完整。

6、与包房公主密切配合并相互监督，热情、主动地为客人提供优质服务。

**ktv服务员职责岗位职责篇十三**

职责描述：

1，做好来宾的迎送服务

2、接待顾客应主动、礼貌、热情

3、配合领班工作，团结及善于帮助同事

任职要求：

1、年龄18-32岁，身高不限

2、有无工作经验均可，我们在有专业的带薪培训，保证你快速上岗

3、身体健康，五官端正，形象气质良好。

4、亲和力强。有良好的沟通能力，做事灵活

5、热爱本职工作，工作勤恳，有责任心

**ktv服务员职责岗位职责篇十四**

工作职责：

1、熟悉本岗位职责和日常工作情况，

2、了解ktv等知识，能够为顾客提供规范化，标准化服务。

3、乐于学习，积极参加各项培训，不断提高服务技能，

任职资格：

1、 年龄18-25岁，身体健康，男女不限，形象气质佳;

2、熟练掌握本岗位工作流程，具备本岗位所需的专业技术能力;

3、热爱本职工作、工作勤恳、有责任心

4、具有服务员工作经验优先，

5、能适应轮班制度

**ktv服务员职责岗位职责篇十五**

1、负责协助领班做好每天的日常工作。

2、熟悉各类酒水的种类及价格。

3、掌握每天酒水存储量，保证当天及未来三天内的酒水数量。

4、认真做好交接班工作，并负责所在区域内的卫生。

5、负责各类酒水保质期的检验工作，保证各类酒水在过保质期前一个月提醒部门经理。

6、能够对客人及同事对出品提出的意见进行吸取，并将类似问题报到酒水领班及部门经理。

**ktv服务员职责岗位职责篇十六**

1、遵守公司各项管理制度及部门规章制度;

2、认真执行公司上下班考勤制度;

3、仪容仪表按部门要求，准时参加班前例会;

4、工作期间，必须使用普通话及礼貌用语微笑服务;

5、班前例会前，在规定时间内将所有负责工作区域的清洁卫生检查、清理、对工作用具、设施、设备应保证能正常工作;

6、及时认真了解当晚的工作安排，销售物品的价格及促销活动，以便对顾客的宣传，避免工作中出错;

7、以上5、6条做好后，按当晚领班工作安排站岗，迎接顾客的来临;

8、对客人所需酒水等应提醒客人确定，并加以适应推销;

9、对客人所付现金应认真仔细清点清楚，并提醒客人确定;

10、对所销售物品在出货时应认真检查物品的清洁及完整情况;

11、认真完成收银程序，持单出货;

12、对交予客人消费物品应当面提醒客人确定，并进入客人消费服务程序;

13、了解客人的消费期间情况，做好卫生清理工作，进行第二次、三次推销工作;

14、客人消费完毕后，应确认客人是否买单，做好送客准备，认真检查设施、设备是否完好;

15、工作期间应提高警惕、观察发现所负责区域的客人消费情况、安全、消防情况，有情况应自已能处理的，应立即处理，不能处理应马上通知上级或相关工作人员(如保安等);

16、清理客人走后工作区域内的清洁卫生、设施、设备的到位情况励志网，并做好迎接下一批客人的到来;

17、营业期间，对遇到的客人应主动问好，客人的合理要求应及时快速、热情周到的提供满足;

18、对上级和同事应主动问好，加强团结;

19、对上级安排的工作任务应及时、快速、保质保量准确完成;

20、对上级安排的工作任务，如有不恰当之处，应“先服从、后上诉”，保证工作效率;

21、做好下班前的交接、清理、检查工作。

**ktv服务员职责岗位职责篇十七**

1、按照领班安排认真做好包厢卫生，准备好各种用品，确保正常营业使用。

2、接待顾客应主动、热情、礼貌、耐心、周到，使顾客有宾至如归之感;

3、运用礼貌语言，为客人提供优质服务，

4、善于向顾客介绍和推销本餐厅饮品及特色菜点;

5、配合领班工作，服从领班或以上领导指挥，团结及善于帮助同事工作;

6、积极参加培训，不断提高服务技能。

**ktv服务员职责岗位职责篇十八**

岗位职责：

1、自觉遵守公司内的各项规章制度，工作安排;

2、仪容仪表大方，着装整洁，准时参加公司各项例会;

3、按要求做好责任区内的环境卫生;

4、做好各项补充，以使替换;

5、熟知公司内提供的酒水饮品及特点;

6、完成点单和结账;

7、做好收尾结束工作，做好防火、防盗。

任职资格：

1、年满18岁;

2、形象好、气质佳，细心负责，表达能力及沟通能力强;

3、有酒吧或ktv工作经验优先.

**ktv服务员职责岗位职责篇十九**

1、ktv服务员一般只负责传送包厢内客人指定的酒水、菜肴服务工作，是保证kw包厢服务品质的关键人物。

2、ktv包厢服务员要求最起码在酒水部、传菜部做过一个半月，一方面锻练服务技能，另一方面使服务员能充分熟悉ktv包厢所有的酒水及菜肴，并熟悉服务程序、ktv包厢位置、舞厅情况及其他相关部门情况。

3、ktv服务员要求熟悉常用酒水及莱肴的电脑代号及价格。

4、ktv服务员每晚开业前一小时开例会。

5、例会结束后，立即打扫环境卫生，擦拭各个房间的餐桌(第一遍用清洁剂，第二遍用清水)，摆放桌椅，摆放餐牌和餐巾(用柯林士杯装10—12号餐巾)、每桌2个烟灰缸、火柴，调节好空调、打开抽风机(10分钟后喷空气清新剂)。从厨房搬运备用的烟灰缸和茶杯，储存在备餐桌中，备餐桌通常为上下两层，上层两个抽屉，一个放餐巾，另一个摆放烟灰缸，下面的大橱里放洁净茶杯。

6、卫生清扫结束后，可以轮流休息15分钟，并按要求检查仪容仪表。

7、提前半小时或15分钟按指定服务区域或ktv包厢区域各就各位。

8、客人抵达时，立即将免费的小点心及水果送至房间，并说明为光顾ktv包厢的赠送，待数清客人人数后，送上茶水(免费)。

9、负责客人包厢内所有服务，如领麦克风、点歌、斟酒……。

10、更换烟灰缸，一般烟灰缸内不得多于2个烟头。

11、要留意客人动向，有情况立即报告。如遇房内客人争吵、客人无理取闹，要巧妙地脱身并经理报告。

12、客人离开时注意问候。

13、客人离开ktv后，立刻撤台、清理，关掉电脑、电视、空调。

**ktv服务员职责岗位职责篇二十**

1、自觉遵守公司内的各项规章制度，工作安排;

2、仪容仪表大方，着装整洁，准时参加公司各项例会;

3、按要求做好责任区内的环境卫生;

4、做好各项补充，以使替换;

5、熟知公司内提供的酒水饮品及特点;

6、完成点单和结账;

7、做好收尾结束工作，做好防火、防盗。

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