# 最新餐厅服务员的工作职责(优秀8篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-02-21

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**餐厅服务员的工作职责篇一**

1、在餐厅经理的领导下工作，做好包桌、零点的接待服务及卫生清扫工作。

2、做好开餐前的\'准备工作，检查餐厅设备、餐具是否完好使用，按照规范要求配备用具，布置台型、美化环境。

3、保持餐厅的卫生，做到无蚊蝇、无灰尘、无杂物，无异味，使餐具炊具清洁完好。

4、文明礼貌，热情待客。做到来有迎声、去有送声，微笑服务，耐心解答就餐者提出的问题。

5、注重个人仪表仪容，保持服装整洁，疏妆好自己的发型、站立端正，面带微笑。

6、严格执行服务规范和操作程序，掌握好上菜时机。根据菜肴种类按顺序上菜。要准确清楚的报上菜名，主动介绍饭菜特点，掌握上菜速度。

7、客人就餐完毕视情及时开具“饭单”并收取就餐费用，记帐单位应主动请有关人员签字，避免错收或“跑单”。

8、客人离开后及时清点餐具物品，刷洗干净，保洁放置。发现客人遗留物品应交餐厅主任（经理）或服务台，尽快转交客人。

9、在服务工作中不断总结提高，对就餐客人提出的问题和意见，不断改进服务工作。

10、完成领导交办的其它任务。

1、学历及培训要求：初中以上学历，经过入店培训和业务技能培训

2、工作经验：经过1—3个月试用期，且通过考评合格。

3、自然条件：身体健康年龄在18—30之间，相貌端庄，性格温和，身高适中。

4、知识要求：了解餐厅服务程序，了解本餐厅各种菜肴的基本知识，掌握基本的服务操作技能。

5、能力要求：能独立完成餐厅服务操作规程，动作敏捷，准确自然，善于领会客人心理，语言到位，满足宾客要求。

6、基本素质要求：遵守员工手册，具有宾客至上的职业道德观，礼貌待人，语言温和，自尊自爱，具有拾金不昧的优良品格。

7、外语要求：能运用英语与宾客进行简单的交流。

1、按时点名上岗，离岗时向领导汇报，并签离准确时间。

2、按工作程序和标准做好开餐前的各项准备工作，摆台用托盘，餐具要求无破损，备用器皿要充足，摆放整洁美观。

3、了解当日估清菜及特别推荐菜，详知其价格，口味特色，制作方法，营养价值等以便及时做好推销工作。

4、迎接客人，向你三米范围之内的每位客人微笑问好，并帮助客人拉椅让座。

5、开餐后按服务程序及标准为客人提供优质服务。点菜、上菜、分菜、酒水服务、巡台、结账、送客。

6、时刻关注宾客需求，反应敏捷，主动为客人点烟，更换餐具，烟缸，添加酒水、茶水，要能服务在客人示意之前。

7、对vip客人给予重点关注，对老弱病残客人给予特别关注，并按其相应标准提供服务。

8、尽量帮助客人解决就餐过程中的各类问题，必要时将客人的问题和投诉及时反馈给主管，寻求解决办法。

9、当班结束认真做好收尾工作。

**餐厅服务员的工作职责篇二**

3、负责本部门服务规范和工作流程的贯彻实施;。

4、每日检查设备、家具、餐具的摆设及其完成情况;。

5、负责按照工作的要求，逐一布置落实，并顺利有效地实施;。

6、协助迎宾员迎送宾客，接待重要客人。妥善处理客人投诉，搞好对客关系;。

7、检查餐厅营业区域，服从餐饮经理及领班工作安排，提前做好就餐前的准备;。

**餐厅服务员的工作职责篇三**

1、按时上下班，工作中服从餐厅领班的安排，遵守饭店和部门的各项规章制度。

2、认真搞好餐厅的卫生清洁工作，整理好个人卫生及仪表仪容，做好开餐前的各项准备工作;并根据餐务预订单和当班经理、主管、领班的安排，按时到岗站位，将前来就餐的客人引领到预订的餐厅，并为其提供相应的服务。

3、服务中须精神饱满，面带微笑，使用规范的服务用语，工作准时、高效，保证在任何时刻对每一位客人都要报以热情友好的态度;注意关心、照顾病残及幼小客人，随时观察客人的反映，做到在客人示意前或从客人的表情、动作中及时了解客人的需求，按服务程序与标准，准确地为客人提供服务。

4、客人用餐结束时，须主动地征询客人意见，为客人提供准确、及时结账服务(须按照结账服务的工作程序和标准严格执行)后，为客人拉椅，并送客人至餐厅门口，向客人告别。

5、营业结束后，须做好收尾工作，当班结束后，须做好交接班工作。

6、积极参与饭店、部门和班组的培训，不断提高服务技能和技巧。

**餐厅服务员的工作职责篇四**

1、按照公司规定认真做好桌椅、餐厅卫生，餐厅铺台，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\_\_\_服务，

4、善于向顾客介绍和推销本餐厅饮品及特色菜点;。

5、配合部门领导工作，服从领导指挥，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。

**餐厅服务员的工作职责篇五**

3、运用标准的礼貌用语和肢体语言，热情、周到、主动的为宾客提供优质服务;。

4、熟悉基本的餐饮礼仪，能够根据宾客的不同要求为其推荐菜式或酒水饮料;。

5、餐后负责及时清台，整理桌椅卫生，保持餐厅整洁和环境良好。

**餐厅服务员的工作职责篇六**

1.认真做好餐前检查工作,并按标准摆台，准备开餐前的各类用品和用具;负责区域设施、设备的清洁保养工作，保证提供优雅、清洁、安全的就餐环境。

2.熟悉菜单和酒水单，向宾客进行积极且有技巧的推销，按规定填写好入厨单和酒水单;熟悉各类菜肴与酒水、餐具的搭配，以便在客人就餐过程中及时更换。

3.在客人用餐过程中，做好区域看台工作：及时更换各类餐具、烟缸等物品;客人用餐结束后，及时清理桌面，更换台布。

4.服务过程中要具有一定的观察力和敏感性，做到热情大方、反应敏捷、动作迅速，尽量避免对用餐客人的重复打扰;及时征询宾客意见和建议，在能力范围内尽量满足客人的服务与需求，必要时将客人意见填写在质量信息卡上并反映给领班。

5.客人结束用餐后对餐厅进行必要的整理，将自助餐的剩余食品送还厨房，并锁好贵重物品，如发现客人遗留物品时，及时上交领班。

6.关注宾客账单并按照标准结账。

8.积极参加培训，不断提高服务技巧技能和综合业务知识。

**餐厅服务员的工作职责篇七**

按照规格化，程序化的优质服务标准像宾客提供餐饮服务，了解宾客要求，积极推销餐饮产品，为提高饭店最佳的经济效益和社会效益努力工作。

1，准时到岗，接受值班经理的任务分配，向客人提供优质服务。

2，保持个人清洁卫生。仪容仪表规范化。

3，负责开餐前的准备工作，爱护餐厅设施设备，并对其实施保养、清洁。按照规定要求，布置餐桌及补充各种物品。

4，搞好营业前后的卫生工作，保持餐厅环境整洁，确保餐具，部件等清洁完好。

5，保证各种用品、调料的清洁和充足。

6，按照餐厅规定的服务标准和程序做好对客服务工作。

7，熟悉菜单上所有品种的名称、单价、掌握菜品、饮料知识和服务操作技巧。

8，接受客人点餐，推销餐厅的特色菜品。根据客人的口味，帮助客人选择。

9，通过礼貌接待及机敏而富于知识的交谈与客人保持良好的关系。

10，能迅速有效地处理各类突发事件。

11，了解客人所携带的物品，餐后提醒客人记得带回。

12，发扬互助互爱精神，员工之间加强团结，沟通谅解，共同做好服务接待工作。

13，遵守饭店的各种规章制度，完成上级布置的各项工作。

1，工作主动，热情，认真，责任心较强。

3，有熟悉的服务技巧和一定的应变能力，能妥善处理服务中出现的一般性问题。

4，身体健康，仪表端庄。

**餐厅服务员的工作职责篇八**

1、开餐前做好全面的卫生工作，认真做好自己所负责区域的卫生工作，保证提供优雅干净的卫生环境。

2、服从领班安排，按照工作程序与标准做好各项开餐准备工作：摆台;清洁餐厅桌椅和转盘。准备开餐用餐。

3、开餐后，按服务程序及标准为客人提供优质服务：点菜、上菜、酒水服务、结帐。准确了解每日供应菜式，与传菜员密切配合。

4、尽量帮助客人解决就餐过程中的各类问题，必要时净客人问题和投诉反映给领班，寻求解决办法。

5、当班结束后，与下一班做好交接工作和收尾工作。

6、迅速补充餐具和台面用品，保证开餐后的整洁和卫生。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn