# 酒店宴会厅工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-03-07

*小编为大家整理了酒店宴会厅工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了酒店宴会厅工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

酒店宴会厅工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：酒店宴会厅实习报告

合肥学院学生认知实习报告

合肥学院旅游系

上海海神诺富特大酒店实习报告

系别： 旅游系

专业： 旅游管理 班级： 姓名：

学号：

成绩：

202\_年

2 月

10日

一 实习目的

本次认知实习主要是为了让我对所学的专业知识及其在实际中的应用有一定的感性认识，从而帮助我将酒店管理课堂上所学的理论知识与实践经验相结合，为日后课程的学习打下良好的基础，更有利于对专业基础和专业课的学习、理解和掌握。增加对酒店行业的了解和对理论知识的认知和深层理解。

二 实习单位

实习单位：上海海神诺富特大酒店

实习时间：202\_年7月5日—202\_年1月4日

三 实习单位概况

上海海神诺富特大酒店是由法国雅高酒店集团管理的上海首家欧洲型商务酒店。酒店位于上海浦东陆家嘴金融贸易区的心脏地带，紧邻东方明珠电视塔及国际会议展览中心，距浦东国际机场40分钟车程，距虹桥国际机场30分钟车程，距外滩仅5公里，交通方便，是商务活动、观光旅游的理想下榻之地。

上海海神诺富特大酒店客房设施先进，备有中央空调、电子报警系统、电子门锁系统、语音信箱、互联网电视、卫星电视、迷你酒吧、茶水装置等等。酒店拥有多座豪华餐厅，供应中西式美食，其中最为著名的是位于50楼的旋转餐厅，在享受美味的同时，还可以饱览大上海美丽景致。上海海神诺富特大酒店娱乐设施一应俱全，包括健身房、各种康乐部等等。会议室、宴会厅设有最先进的视听设备，适合举行各类会务及个人宴会。其中会议室可容纳10-200人，宴会厅可容纳500人。

四 实习岗位

酒店餐饮部，宴会厅实习生

五 实习过程和内容

刚到酒店的第一天下午，酒店人力资源部就对我们进行了面试，面试的过程比较简单也比较快，因为绝大部分人都会被分到餐饮部。由于我们所从事的岗位对专业技能要求不高，工作的分配更多的考虑到酒店各部门的空缺而非我们的性格和表现。在取得健康证以后，很快我就投入到了工作岗位上，在陌生的部门和一群陌生的人一起上班。刚上班的时候，经理指派了一位老员工带我熟悉工作环境和工作内容。在宴会厅领导和师兄的帮助下，我逐渐地熟悉了宴会厅的工作内容，对自己的工作有了更多的主观能动性。

宴会厅的工作大体上分为两种：会议和宴会。会议是我们的主要工作，一般都集中在周一到周五。宴会大都是婚宴，有时候会有庆生宴，一般都在周末或公众假期。

通常，在工作日，我们会提前按照会议单的要求，铺设出客人要求的会议室，这其中包括会议台型、场内设施和指示牌、茶歇桌等，并与会议的负责人商议此类事宜，最终确定会议的各项内容;会议当天，我们要提前打开会议室的门并检查其中是否缺少物品，站在电梯的出口向客人问好并为他们指路;会议开始的时候，我们会站在各个会议室的门口，随时满足会议客人的各项需求;在客人休息的时候为他们指引茶歇区和卫生间，午休的时候要为客人锁门，收拾会议室的垃

圾，看管好客人的行李和资料;会议结束的时候要和客人道别，收拾会议室。在做会议进行的过程中，我们更多的不是与参加会议的客人直接接触，而是与他们的负责人商议，宴会厅在接待中更多的也是充当中间人的角色，协调酒店和客人之间的利益，充当二者联系的纽带。

在有宴会的时候，我们会与客人提前确定好宴会的场地、台型、菜肴以及人数，也是会提前一到两天铺出宴会所需要的台型和宴会场地，备好所需的餐具、酒水饮料，与婚庆公司的人合作布置好婚礼现场的舞台、地毯和背景等。宴会开始的时候，我们会根据人员的需要做传菜员或是值台员的工作。传菜员只需按照菜单和婚礼的节奏将菜端到传菜台上，收走值台员撤下的盘子和垃圾就行;值台员则要为自己负责的客人拆开口布、倒酒水、按时上菜，为客人更换骨碟。在婚宴结束的时候，传菜员和值台员要通力合作，共同收拾婚宴场所和餐具、桌椅。

宴会厅是餐饮部中一个比较特殊的部门，因为我们既有自己独特的工作内容：布置会议和接待会议，还要和中餐厅和西餐厅的同事打交道，因为会议客人很多时候会在酒店用餐和住宿。所以我们的工作范围比较广，所要学习和应用的东西也比较多。虽然我是旅游管理专业的学生，去酒店实习也算是专业对口，但刚去酒店上班的时候，真是有点不知所措，可能是在学校学习的都是理论知识，所研究的都是怎样管理而非是怎样做一个基层的服务人员，而且自己也是第一次要进行如此长时间的工作，一个人要在一个完全陌生的部门和一群陌生的人在一起上班，自己的内心也是有些恐惧。好在宴会厅的领导和师兄都很友善热情，在他们的耐心教导和帮助下，我们很快就熟络起来了，我也逐渐适应了宴会厅的工作和环境。可能是我做事比较认真和踏实的缘故，随着我对工作的不断熟悉，领导对我也越来越信任，我也开始独立去完成一些工作了。

在实习进行了一个多月的时候，一大半的师兄都因为实习到期而离开了。虽然我们相处的时间并不是很长，但在共同的工作下建立的情谊还是比较深厚的，因此他们离开的时候还是有点恋恋不舍。之后，我就需要在工作中承担更多的责任。随着工作时间的逐渐增长，工作的内容逐渐雷同，对工作也没有了初到时的新鲜和热情了，每天所做的都是重复前一天的工作，就这样过了一段时间以后，自己终于意识到这次的实习只是一个开始，以后的工作还很长，自己不能一直这样混下去，必须要找到工作的乐趣，保持昂扬的状态，才能持续的保持精力。之后，我在完成自己份内工作之外，开始向领导学习做账、安排每天的工作，思考酒店的运营制度，揣摩其中的合理性和有待改善的地方。

六 实习总结

六个月的实习，现在看来并不长久，但就在两个月前自己对每一天都感觉很漫长，因为在那里我们所要面临的不仅仅是工作，还要适应当地与自己在饮食方面的差异，承受上海高昂的物价等问题。此次实习，让我们从直观上看到了什么是酒店，以及酒店的运转流程，这无疑是对我们理论学习的一种补充。实习的过程让我学习到了很多，也感受到了很多。其中最重要的就是要脚踏实地，基层的工作虽然繁杂，但基层才能看到更多地问题，更深刻地理解酒店管理的缺陷何在。此外，我也更深刻地理解了“人才”这一个词的含义，平常多会一种技能，在关键时刻会变得多么重要。还有的话，我想说我们所学习的一切理论知识都需要在实际工作的积累中与实践相结合，学会去运用我们所学习的知识，这大概就是应用型人才的意义所在吧!此次实习，同学都分在了不同的部门和不同的酒店，彼此之间也一定会有比较和讨论，大家对岗位和酒店的满意程度不尽相同，对于岗

位，与自己本身的能力和性格关联比较大;对于酒店之间的差异，是学校的安排，我们无法改变，这本身应该和以后正式踏入社会的情形相似，大部分靠实力，还有一部分靠不确定性因素。所幸的是，我们坚持过了这六个月，顺利地完成了任务，当我们还经历实习时，我们希望时间快快过去;当实习结束时，我们也对实习的单位和同事恋恋不舍。实习归来，自己深刻地对比工作与学校生活的差异，感受到了作为学生的幸福，也认识到了自己的不足，对自己的未来也有了更清晰的方向。

七 致谢

感谢所有的老师给于我酒店管理理论上的帮助，也很感谢实习指导老师黄雄英老师对于我在实习前和实习过程中的指导，以及在生活和工作中的帮助，帮助我顺利地度过了实习。

同时也感谢海神诺富特大酒店给我这次宝贵的实习机会，尤其是宴会厅领导Scott和Jerry对我工作上的指导和照顾，让我全面掌握了宴会厅的工作要领。也感谢他们对我的信任，让我也体验到做小领导的感觉，丰富了管理经验。感谢教我工作技能的Abner师兄和在工作中给我很大支持和帮助的Allen，你们都是我此次实习的最大收获。

第2篇：酒店宴会厅实习报告

酒店宴会厅实习报告

202\_年恰逢上海世博会的一年，我们08级酒店管理专业的学生开始了在上海为期半年的专业实习。我班近50名同学参加了酒店的选拔，我去了华亭宾馆。初次接触社会的我们第一次感受到了竞争的激烈，也看到了自身存在的问题和要注意的事项。半年前我带着一份兴奋而紧张的心情我们走进了华亭宾馆，开始了我们的实习。实习的半年里，我感受颇多，受益非浅。

由于世博会的影响上海的酒店出现了十分严重的缺人现象，酒店客源不是问题，关键就是员工问题，一次国际盛会一次挑战也同时是一次莫大的机遇，这对酒店有着很大的利与弊，能否把握住这次机会要看就掉高层的判断与决策了，采用合理恰当的营销手段是至关重要的，这需要根据周围环境，国家政策等因素来做出明智的选择。

华亭宾馆是中国旅游业标志性饭店之一，位居上海新兴的商务娱乐中心——徐家汇地区，毗邻轨交

1、3号线和内环高架路，使之处于便利的交通要道和优越的地理位置。宾馆附近还设有各种商店、办公楼、餐厅及娱乐设施。上海华亭宾馆是一座为商务和休闲旅行而设计的华亭宾馆，房间里有室内单独浴室、大床或双人床、国际直拨电话、国际卫星电视和房内小酒吧。对崇尚豪华的宾客，贵宾楼提供单独登记入住、单独休息室和24小时管家服务。 宾馆拥有可容纳1200人的商务会议场所，并提供24小时商务中心服务。健身娱乐中心包括健身俱乐部、室内游泳池、桑拿、网球场、桌球房和保龄球。宾馆还配有国际标准的酒吧和餐厅，包括日本料理、上海本帮菜、港式粤菜、美国风味和其化国际特色的风味。

到酒店第一顿饭我印象很深刻，将近两百多平米的员工食堂很整洁，椅子放得井井有序，食堂的饭菜也可以看得出来员工的待遇还可以，一个酒店员工的待遇如果不好的话员工怎么还有热情去服务客人，甚至把酒店当成自己的家去对待呢。

开始的培训让我有所失望，两天的课堂式培训让我们倍感枯燥无聊，介绍酒店的背景，一些酒店的内部设施楼层情况还有酒店的消防设施，后来的岗位分配实在让人受不了，一个什么总监来到教室叫大家站起来一下，然后你你你什么花苑呀，宴会厅呀，客房呀，全是说英文，这也太简单了吧，哎……没办法，这就是酒店的选人选岗的方法吗?只能说我们是实习生没有什么资本经验。但两天的课堂培训我都在课堂上睡着过，而且不仅仅是我一个，因为下了火车就来培训真的让人有点吃不消，以人为本，何在啊?培训仅仅是语言方面，实际动手，酒店内部结构也是谈谈而已，没有具体的实际行动，这或许也算是酒店培训的不足之处吧!

开始上班什么也不懂，领班主管带着做事，迷茫中还有点兴奋，由于培训的不足在后来的工作中开始凸现出来，铺台，托托盘，一些服务流程等等问题不少，可见前期培训的重要

性，但我认为学校应该也去多注意学生的动手实际操作能力，不仅仅去依靠酒店的培训，理论与实际相结合，结果应该会是很好的。

第3篇：酒店宴会厅实习报告

酒店宴会厅实习报告

202\_年恰逢上海世博会的一年，我们08级酒店管理专业的学生开始了在上海为期半年的专业实习。我班近50名同学参加了酒店的选拔，我去了华亭宾馆。初次接触社会的我们第一次感受到了竞争的激烈，也看到了自身存在的问题和要注意的事项。半年前我带着一份兴奋而紧张的心情我们走进了华亭宾馆，开始了我们的实习。实习的半年里，我感受颇多，受益非浅。

由于世博会的影响上海的酒店出现了十分严重的缺人现象，酒店客源不是问题，关键就是员工问题，一次国际盛会一次挑战也同时是一次莫大的机遇，这对酒店有着很大的利与弊，能否把握住这次机会要看就掉高层的判断与决策了，采用合理恰当的营销手段是至关重要的，这需要根据周围环境，国家政策等因素来做出明智的选择。

华亭宾馆是中国旅游业标志性饭店之一，位居上海新兴的商务娱乐中心——徐家汇地区，毗邻轨交

1、3号线和内环高架路，使之处于便利的交通要道和优越的地理位置。宾馆附近还设有各种商店、办公楼、餐厅及娱乐设施。上海华亭宾馆是一座为商务和休闲旅行而设计的华亭宾馆，房间里有室内单独浴室、大床或双人床、国际直拨电话、国际卫星电视和房内小酒吧。对崇尚豪华的宾客，贵宾楼提供单独登记入住、单独休息室和24小时管家服务。 宾馆拥有可容纳1200人的商务会议场所，并提供24小时商务中心服务。健身娱乐中心包括健身俱乐部、室内游泳池、桑拿、网球场、桌球房和保龄球。宾馆还配有国际标准的酒吧和餐厅，包括日本料理、上海本帮菜、港式粤菜、美国风味和其化国际特色的风味。

到酒店第一顿饭我印象很深刻，将近两百多平米的员工食堂很整洁，椅子放得井井有序，食堂的饭菜也可以看得出来员工的待遇还可以，一个酒店员工的待遇如果不好的话员工怎么还有热情去服务客人，甚至把酒店当成自己的家去对待呢。http://shixi..cn/

开始的培训让我有所失望，两天的课堂式培训让我们倍感枯燥无聊，介绍酒店的背景，一些酒店的内部设施楼层情况还有酒店的消防设施，后来的岗位分配实在让人受不了，一个什么总监来到教室叫大家站起来一下，然后你你你什么花苑呀，宴会厅呀，客房呀，全是说英文，这也太简单了吧，哎……没办法，这就是酒店的选人选岗的方法吗?只能说我们是实习生没有什么资本经验。但两天的课堂培训我都在课堂上睡着过，而且不仅仅是我一个，因为下了火车就来培训真的让人有点吃不消，以人为本，何在啊?培训仅仅是语言方面，实际动手，酒店内部结构也是谈谈而已，没有具体的实际行动，这或许也算是酒店培训的不足之处吧!

开始上班什么也不懂，领班主管带着做事，迷茫中还有点兴奋，由于培训的不足在后来的工作中开始凸现出来，铺台，托托盘，一些服务流程等等问题不少，可见前期培训的重要性，但我认为学校应该也去多注意学生的动手实际操作能力，不仅仅去依靠酒店的培训，理论与实际相结合，结果应该会是很好的。

在后来的工作中遇到很多事，被领导说，打破餐具，还有各种各样的小错，犯错是必然的，虚心吸取教训才是真正要去领会的。如果忍受不了一时的苦恼，坚持不住而选择离开逃避，是一个很失败的过程，人的信心和毅力是在不断积累中练就的，吃点苦遭点罪对现在的我们是好事，起码知道赚钱的辛苦，以后花起钱来慎重仔细一些。

酒店有时人手不够需要从外面请parttime，一个组根据所分配的事来安排parttime，其实他们来酒店做事出卖的是体力，几乎什么事累就叫他们去做，但我们也没办法，有点技术的事他们做不来，他们做事都是我们带着他们做，他们不知道真正该怎么去做，慢慢发现更累，不是身体累是心累，听话还好说有的不听你的话，你是干着急，这时候要耐住性子，采用适当的办法让去听你的话也算是与人相处，慢慢你会发现不知不觉中学到很多。

除了上班休息之余部门组织去踢了四次球，虽不是上班但上下级的关系依旧有那么点复杂，经理要球的时候大家还是那么的给力啊，适当的一些娱乐很好的让大家的关系变得融洽一些，这为平时上班有了很好的促进。踢完球的那顿饭让我有些崩溃，敬酒时少不了的，小小的一杯酒或多或少代表了一些，以后这样的场合一定会是很多的，似乎挺复杂啊，慢慢吸取教训，利用好这种机会，意识一种成功之道。

最后临走之前我真的失望之极，世博期间酒店的生意格外的忙，我们都挺过来了，一个总监的那句最后会发奖金的话也算是我们坚持到最后的一种精神支柱，但最后翻脸了，我们一号走，二号发奖金，真的没人道啊，钱多少先不提也算是一种慰藉吧，但这件事真的让人鄙视那些高层领导，信誉很重要，失去了信誉相当于断送了酒店的前途，还好我们是实习生。现在回想起酒店的一些行为真的让人不敢相信这竟然是五星级酒店，卫生吗?有规章制度吗?哎……一心只为了利益。

在这些日子里自己确学到了不少的东西：除了了解到餐饮的服务程序和技巧，也学会了如何调整自己的心态，如何处理好自己的利益和酒店的利益，如何处理好同事之间的人际关系，如何与顾客打交道;同时，更让我认识到作为一个服务员应该具有强烈的服务意识;更为重要的是，在半年的工作中，我深刻地体会到了酒店行业的艰辛，也看到酒店发展的前景，更加明白了自己以后学习的方向和侧重点。所以在学校的时光里，好好的珍惜吧，以后回忆起来，没有遗憾而是有一种成就感，自豪感。

第4篇：酒店宴会厅的设计要点

酒店宴会厅的设计要点

一、宴会厅的构成

大宴会厅由大厅、门厅、衣帽间、贵宾室、音像控制室、家具储藏室、公共化妆间、厨房等构成，还需足够的电梯输送。

1、门厅设在大厅与外界环境之间，门厅内布置一些供客人休息的沙发或其他座椅。门厅最好紧邻大玻璃窗户，有较好的自然采光和值得欣赏的室外景色。其面积一般为宴会厅的1/

6、1/3，或者按每人0.2~0.3平方米计算。

2、衣帽间设在门厅入口处，随时为客人提供存储衣帽服务。其面积可按0.04平方米/人计算。

3、贵宾室设在紧邻大厅主席台的位置，有专门通往主席台大厅的通道。贵宾室里应配置高级家具等设施和专用的洗手间。

4、音像控制室、辅助设备用房主要保证宴会的声像设置的需要。音像设备调试员应能在音像控制室内观察到宴会厅中的活动情况，以保证宴会厅内使用中的声像效果的良好状态。

5、宴会厅附近应设有一定容量的家具储藏室，存放不用或暂时闲置的座椅。

6、宴会厅应按一定的标准设置公共洗手间。洗手间宜设在较隐蔽的位置，并有明显的图形符号标志。男女厕所坑位，按最大就餐人数40比一设置，男的多点小便池，女的多点坑位。

7、宴会厅一般设舞台，供宴会活动发言时使用。舞台应靠近贵宾休息室并处于整个大厅的视觉中心的明显位置，应能让参加宴会的所有人看见，但舞台不能干扰客人动线和服务动线。

8、宴会厅应设相应的厨房，其面积约为宴会厅面积的30%。厨房与宴会厅应紧密联系，但两者之间的间距不宜过长，最长不要超过40米，宴会厅可设置配餐廊代替备餐间，以免送餐路线过长。

二、宴会厅的动线设计

1、宴会厅的主要用途是宴会、寿宴、发布仪式、会议、酒会、婚礼、展示、等，其使用特点是会产生短时间大量并集中的人流，因此宴会厅最好有自己单独通往饭店外的出入口，该出入口与饭店住宿客人的出入口分离，并相隔适当的距离，入口区需方便停车，并尽量靠近停车场，避免和酒店的大堂交叉，以免影响大堂日常工作。

2、宴会厅客人动线与服务动线明确区分，避免交叉。宴会厅和厨房、储藏之间的服务动线的布置也直接影响到服务效率，故必须与客人动线完全分离。客人在使用宴会厅时，视线不能直接看到后勤部分，所以通常在通往服务区的门处作错位处理或走道作转折。

3、客人的出入口不宜靠近舞台，而应设在大厅的侧边或后面，这样不至于因客人的出入影响舞台(主席台)的活动。大厅的出入口应设双道门，净宽不小于1.4米，向疏散方向开启，且需根据消防规范设置多道疏散门。 散、宴会厅的垂直交通设计

1、为了满足大量人流的集中使用，专用客梯是非常必要的。

2、客梯的位置与数量依功能需要根据消防确定，应靠近交通枢纽空间(门厅)，与使用人流数量相适应。

3、电梯附近最好能设置辅助楼梯备用。

四、宴会厅的层高及尺寸设计要求

1、五星级酒店的大宴会厅通常都不小于40米X24米(可布置60个标准桌)，净高通常都在6米以上。当不需要过大空间时，可用活动隔墙将大空间分成几个小空间。但要注意这种做法不适用于过高的空间。同时要注意隔墙的隔声效果。

2、宴会厅要设前厅，由于站立的人所占用的面积是坐着的人的1/3左右，所以宴会厅前厅的理想面积是宴会厅面积的1/3，通常1/4也可以。

3、大型酒店宴会厅一般都有对外出租的功能，此时独立的宴会厅门厅显得尤为重要。门厅外面要配备能停大巴车的停车场，门前还要有回车场地。

五、宴会厅的音像设备及灯光设计

1、大厅(招待厅)是为举办招待会，宴会，舞会，以及茶话会设立的场所，因此扩声系统非常重要，一般方法是在吊顶内安装全频工程会议扬声器达到扩声的目的，而在举办舞会及表演活动时为增加音响效果多是采用安装四个由全频音响组成扬声器完成该功能。(系统设备组成：调音台，均衡器，全频音箱，超低音音箱，功放，反馈音箱，卡座，分频器，反馈抑制，功效器，压线器，麦克风等。 以上的设备组成按实际使用数量选配。)

2、贵宾接待厅担负接待贵宾的场所。因此在设计及产品选配时还需要考虑整体安装效果的美观。技术指标要求达到贵宾接见厅混响时间为500HZ/ 0.7秒，并且主扩声系统应配备全频工程音响组，使厅内发言者语气表达真实准确;该系统还应配有可录音的卡座以保证重要会议的录音功能。(系统设备组成：调音台，扩展器，反馈抑制器，均衡器，全频音箱，卡座。 以上的组成按实际数量选配。)

3、会议厅是开会的场所，系统主要以扩声为主，因此在顶内加装全频工程系列扬声器，并做到可以达到其它一些基本功能简单应用(如背景音乐的播放)。(系统设备组成：调音台，反馈抑制器，全频音箱。 以上的组成按实际数量选配。)

注：上述系统设备之间的电器连接的选配应遵照国家标准《视听系统设备连接器施工》

4、宴会厅的灯光系统应该优先考虑采用调光系统(具体ABB、奇胜有相关产品);宴会厅的前厅(客人签到等地方)应该设置壁挂式电视的弱电接口及强电插座;如果是大型宴会厅，应设置移动式隔板分隔，这就要求宴会厅墙上的插座应在各个分隔区内均匀分布;宴会厅有可能会要求设置临时舞台作表演，建议提供2路100A电源作为舞台临时电源。

第5篇：新版酒店宴会厅主管工作职责x

最新整理酒店宴会厅主管工作职责

岗位职责描述 工作职位： 宴会厅主管 区域/部门： 宴会厅/餐饮部 工作级别：

直接上级： 宴会厅经理 间接上级： 餐饮部经理

工作范围： 通过以客人为中心的服务方式和有效的员工管理，熟练的安排员工的换班。在宴会活动

过程中，负责协调客人的要求和宴会楼层的基本操作，指导和协调宴会领班和服务员的工作。

主要工作责任：

经理不在时，组织交接班例会，确保员工知晓酒店的活动和运作要求 上班中尽量解决所有的抱怨，并记录在值班日记上以便进一步跟踪调查 监督服务设备的维护 监督客人服务和设施的标准 控制库存和监督安全程序

跟宴会经理一起评估收到的每一个预定，关于活动类型、举办时间、餐饮要求、视听设备、人力配置和其他额外的设备、服务和要求。并制定相应的布置计划，保证活动的顺利进行。

每天检查各个房间，保证所有的房间都按要求的时间布置好，所有的布置符合宴会服务政策要求。

负责保护所有的经营用具，保证所有用具都干净，正确使用和存储。 保证所有的服务员都在岗位上，有标准的仪容仪表，穿着干净整洁的制服。 跟踪每位客人，保证他们都得到了很好的照顾。 每周跟踪工程部和客房部，保证所有的维修工作都完成。 参与每次活动的布置和 ，尽最大的能力协助完成这些活动。

保证所有新来的实习生和服务员在工作的同时，得到持续的和适当的管理和培训。定期向宴会经理汇报他们的进步。 帮助和指导服务员为客人服务，保证服务达到标准，客人的满意程度高。

保证所有员工很好的协调，有任何问题都要向宴会经理汇报。

保证所有脏了的布草都及时到客房部换掉，并保证所有的布草换洗都记录在餐厅布草记录簿里。

保证客人所点的东西都正确、明了地填写在点菜单上，并将点菜单递交到正确的位置，以保证快速上菜。

有任何矛盾或问题存在，要向宴会经理报告，以便能快速采取行动来改变这种情况。

要协助完成餐厅和酒店管理人员的合理要求。

明白食品和酒水销售的重要性，尽最大的努力做好销售工作，使销售量达到最大化。

保证宴会活动所有的费用都收到，并且符合收银政策。 参加员工的招聘工作

根据部门的标准和程序组织工作培训，并记录每一个员工的发展情况 根据公司的规章制度进行试用期及转正的鉴定 确保新员工在聘用的第一个月内参加公司的入职介绍 协助为新员工进行入职介绍 协助准备有效的部门工作时间表

遵照酒店的制度和部门的程序， 培训及训练员工，并提供有建设性的反馈信息以提高工作成绩

与主管共同准备和管理部门的预算，知道部门的财政目标 尽可能的反复利用，并向员工贯彻节约开支的宗旨 服从上级安排的其他工作; 任职条件：

文化程度：大专及以上学历。

工作经历：具有3年或3年以上国际四、五星级酒店宴会工作经验，2年或2年以上国际四、五星级酒店同等职位经验

外语水平：具有一定的英语听说读写能力。 基本素质：具有良好的宴会厅管理经验;掌握专业的宴会知识;具有较强的组织、协调、应变能力;具有一定的电脑信息处理能力;具有良好的敬业精神。

证明：

我在此确认我已了解我的职责，并按职责所描述的标准执行。并将服从和严格执行经理的工作安排。

签名：......;......;......;......;......;......;......;......;......;......;......;......;......;......;......;......;......;......;

日期：......;......;......;......;......;......;......;......;......;......;......;.......;......;......;......;......;......;......;.

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！