# 饭店前台接待招聘范文简短(精选19篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-05-28

*饭店前台接待招聘范文简短 第一篇1、前台是酒店客人首先接触的部门，前台服务直接影响客人对酒店的印象，所以提高前台服务水平至关重要。2、岗前按规定着装，服装挺括、整洁；左胸前佩戴工牌；头发梳理整齐，男员工头发不过衣领，不留胡须，女员工头发不得...*

**饭店前台接待招聘范文简短 第一篇**

1、前台是酒店客人首先接触的部门，前台服务直接影响客人对酒店的印象，所以提高前台服务水平至关重要。

2、岗前按规定着装，服装挺括、整洁；左胸前佩戴工牌；头发梳理整齐，男员工头发不过衣领，不留胡须，女员工头发不得过肩。

3、岗时站立服务，站姿端正，保持自然亲切的微笑，任何时间不得随意离岗。礼貌周到，待客和气，见到客人主动打招呼，对客要用敬语，语言规范、清晰，打造出迷你主题酒店：“微笑服务，宾客至上”的服务理念。

4、认真地进行交接班工作，不清楚的地方要及时提出，备用金班班交接，前帐不清后账不接。

5、作好班前准备，认真检查电脑、POS机、打印机、计算器、验钞机、制卡机、扫描仪等设备工作是否正常，并作好清洁保养工作。

6、掌握房态和客房情况，积极热情地推销客房，了解当天预定预离客人及会议、确认其付款方式，以保证入住和结帐准确无误。

7、快速准确地为客人办理入住、延房、换房及退房等手续，开房时主动向客人讲清房价，避免客人误解，并需做好客人验证手续和开房登记。

8、准确熟练地收点客人现金打印客人各项收费帐单，及时，准确地为客人结帐并根据客人的合理要求开具发票。

9、对发票、收据的开具要填写规范，据实开具，不虚开金额；

10、及时、快速、准确的做好收款工作，做到客离帐清，对收银工作要诚实以对，不长短款，不携带私款上班，不私自挪用公款等；

11、每天收入的现款、票据必须与帐单核对相符。

12、妥善处理客人的投诉，当不能解决，及时请示上级主管。

13、备用金不得以白条抵库。未经批准，不得将营业收入现金借给任何部门和个人。

14、做好收银扎帐工作，核对每日营业收入、票据账单是否与报表相符，当班收银要负责将当班期间报表、账单、现金等投财务。

15、严格按照帐务规定处理各种记帐。服从上级主管的安排，认真完成任务。

16、员工应熟练掌握酒店长住客人协议及各单位合同，特别是折扣和挂帐协议。

17、每天整理“离店帐未平”客人帐务，对非正常情况进行处理。

18、正确处理钥匙的发放。

**饭店前台接待招聘范文简短 第二篇**

招聘启事

招聘岗位：淘宝客服

职位描述：

1、通过旺旺在线聊天，解答顾客对产品的疑问，促成订单成交;

2、完成团队销售任务。

任职要求：

1、熟悉电脑操作，汉字打字速度50字/分以上;

3、能适应做早晚班工作，早班(8:30--17:30)，晚班(14:30--23:30);

4、有销售方面工作经验者优先考虑。进入公司后将接受相关的培训，迅速帮助你成长为一名专业的淘宝客服。

工作时间：做六休一工作假期：按规定享有各种节假日。

工作地点：长沙市雨花区万科金域华府3期26栋2505薪资待遇：3000-5000元(基本工资+提成+全勤+奖金)

**饭店前台接待招聘范文简短 第三篇**

A.穿着工装，整理仪容仪表，准时到岗签到。

B.提前与夜班人员交接，内容包括：

a.未完成的叫醒工作和留言情况。

b.当天的\'客房预订情况、可开房数、客房状况及当日客情，如：VIp、会议等。

c.当天接待工作必须注意及需要跟进的事项。

d.将《电脑交班报表》与现金交班本上交班款项核对，清点现金是否与《电脑交班报表》相符，检查现金结构是否合理，零钱是否充足。

e.清点发票、收据及其它各种票据实际数量与交班本上记载是否一致。

f.检查刷卡机、总机操作台及电脑应能正常操作，色带纸没有缺损和不够用及收据、帐单、发票等是否齐全。

C.及时处理未了的事情和特别交待的工作。

D.根据当日客情预排房间。

E.如有VIp或会议入住，须与相关部门落实接待准备工作。

F.为客人办理退房手续，收回离店客人IC卡，核对房态，直到确认无误。

G.做好开房准备工作。如旺季房间紧张，需督促客房领班（或客房部经理）安排赶房。

H.保持工作环境卫生。

I.做好当班卫生工作。

J.做好当班押金催收工作，如有无法处理的问题及时向值班经理汇报。

K.如有当班的确无法完成的工作，做好交班记录，请中班继续跟进。

L.清点各种现金，用电脑打印出收银员核数表做该班小结，与中班做好交班工作。

**饭店前台接待招聘范文简短 第四篇**

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

3、收发公司邮件、报刊、传真和物品，并做好登记管理以及转递工作；

4、负责快件收发、机票及火车票的准确预定；

5、负责前台区域的环境维护，保证设备安全及正常运转（包括复印机、空调及打卡机等）；

6、协助公司员工的复印、传真等工作；

7、员工考勤系统维护、考勤统计及外出人员管理；

8、接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。

**饭店前台接待招聘范文简短 第五篇**

酒店前台接待的岗位职责是怎样的以下以制度职责大全前台接待为例,为大家提供一则酒店前台接待岗位职责,供参考。

一、登记的主要内容:

1.获取宾客个人资料;

2.满足宾客对客房和房价的要求;

3.办理登记手续;

二、登记的目的:

1.使饭店获取有关客人的重要信息;

2.为客人分房和定房价;

3.确定客人预期离店的日期;

三、入住登记操作过程的五个重要概念:

1.收集资料-------饭店在入住登记过程中收集有关宾客要求,预期离店日期,支付方式及个人背景资料;

2.分房定价-------分配客房及定房价;

3.信用限额-------饭店根据宾客付款方式及饭店信用限额制度,确定宾客享用信用的额度;

4.供房计划-------饭店根据可供房状况,宾客预期离店日期,最大限度地销售客房;

5.控制流量-------通过登记程序调节和控制饭店分房和定价过程;

四、登记表的确定内容:

1.所需客房数和床数;

2.预计逗留时间;

3.付款方式;

4.客人的姓名和地址;

五、登记过程中应注意的原则:

1.客房的分配和定价以饭店可供客房状况为基础;

2.入住登记时应向客人说明房价,且请客人签名;

六、分配房间和定房价:

分配房间与办理住宿登记手续同时进行,在分配房间时,要根据旅客的不同特点,要求和客房的具体情况;

1.对vip客人,一般要安排较好的或豪华的房间;

2.对一般客人,特别是散客,由于他们住饭店的目的各异,要有针对性地做好分房工作,例如:做生意的客人,对房价的高低不太敏感,可以安排房费较高,但比较安静的房间;而度假客人则可安排房价较低的房间;

3.对于团体客人,应尽量安排在同一层楼,客人所住的房间标准也要相同,这样既方便客人活动,又有利于管理;

4.对年老、伤残或带小孩的客人,一般安排在低层楼面,离服务台或工作间较近的房间,以便照顾;

5.对于新婚或合家住店的客人,一般安排在楼层边角有大床的房间,或双连房间,使他们感到服务的周到和热情;

6.分配给客人的房间,要当面向客人讲清房间特点、房租、外加服务费等;

7.根据客人是否持有贵宾卡确定贵宾优惠价;

8.根据客人是否合约挂帐公司确定合约价;

9.根据团体客或旅行社合约折扣确定合约价;

10.根据老总或董事签名确定折扣价;

11.一般散客按现行房价确定房价;

七、确认保证金方式:

1.根据酒店规定和不同房类收取相应的现金做为担保;

2.根据客人意愿接受信用卡预先录卡为担保;

3.根据客人是否属合约挂帐公司进行挂帐签单形式担保;

4.根据客人意愿抵押存放有效证件和贵重物品进行抵押担保;

5.根据客人的重要性和与老总、各董事关系,请老总、董事签名担保;

6.属负责接待的请示总经理(制度职责大全总经理)和有关有权人员签署,无须担保。

**饭店前台接待招聘范文简短 第六篇**

1、参加每日早例会，开会前检查收银仪容仪表，下达经理交代的工作内容。

2、分配收银员工作，保证前台对客服务人手，检查各类单据及租用物品的准备情况。

3、查本月的订房情况有无超过10间以上的团队用房，如有要安排收银做好分配团队用房的各项准备，做好留房与交接

4、每晚12点前检查当日退房报表及结算单据，开过的单据填写与电脑信息录入是否精确。

5、检查当日进店团队的安排情况，房卡制作情况，检查预订单是否有特殊要求，并落实。

6、了解、记录次日进店团队的安排情况，检查预订单是否有特别要求，并做好交接。

7、检查大厅及公共卫生间卫生并对PA工作进行提醒与指导

8、中午12:00与下午14:00及时督促前台催交房费，做好因房费不足挂单房的处理工作。

9、查看当天入住率报表，招待房需清除详情，确认客人入住情况。

10、随时检查前台工作区域卫生、物品及吧凳摆放是否整齐

11、督导检查当班收银员工作，及时给予指导。

12、员餐时间安排收银员分批就餐.，前台必须保证2人值岗，用餐时间不得超过20分钟

13、查看收银员交接记录，落实上一班有无未完成的工作内容。

14、随时抽查收银员的仪容仪表、站姿、礼仪、礼貌用语，并及时提醒

15、入住高峰期在前厅做好接待工作。

16、检查当班收银开过的单据填写与电脑信息录入是否精确。

17、熟记常住客姓名，努力提供针对性服务。

18、随时查看监控有无可疑人物或事情出现，及时上报

19、报警器响时，及时查看时那个房间，通知客房主管到房间内查看详情，经查看如未发生事故，则按消音键即可

20、检查开关灯是否及时，控制空调开启时间

21、每日退房征求客人意见记录在宾客意见本上

22、客人引领客人电梯方向，退房时热情并有礼貌的说送别语言

23、客人需要看房时，主管携带总卡带客看房，推销房间内设施设备，争取每位客人留住

**饭店前台接待招聘范文简短 第七篇**

时光匆匆流逝，伴随着开学季的到来，《开学第一课》也准时开播了，今年的开学第一课主题是:。每年的《开学第一课》是开学季必播的档重要节目，每年的主题不同，而且也会邀请很多的嘉宾来给我们做出现场示范与演讲，可以让我们学习到很多课外知识。

今年是伟大的党周，回顾年的历史，让我们为之骄傲。而生活在新时代中国的我们，也要为自己肩负的责任挑起重担，要报效祖国，我们就要努力学习。“为中华之崛起而读书”，这是多么铿锵有力的句话，这是多么振奋人心的句话!我们的祖国经历过了那些硝烟四起的日子里，经历了那些艰难困苦的日子，经历过了在那个危机四伏充斥着绝望的年代，又引领了多少心灰意冷的青年重拾热血，给了多少经受黑暗淬炼的孩子散发光芒的勇气，重新去迎接黎明的信念。

经过载流转，时光就好似抚平了这切，在那个动荡的时局，那些疮痍的心灵，还有残酷的战争…于我们这些新时代的少年孩子来说,那个年代热血澎湃的红色精神，只能在书中或者电视电影中了解到。我们在这个浮躁的年代里，这句已流传了年的话却如醍醐灌顶，又像那久旱甘霖，畅快淋漓的比任何语言都要震撼人心。“为中华之崛起而读书”，我好像懂得了什么…

我们是作为新时代的青少年，我们继承了代又代中华儿女血脉中流动的红色基因，我们要铭记着我们要传承的红色精神，我们要承担起这个重任，我们是下个时代中华崛起的希望。在这伟大的党周之际，表达自己的决心，好好学习，努力拼搏，将来新时代的明天，要由我们努力去创造!

**饭店前台接待招聘范文简短 第八篇**

发布日期： 20xx年x月x日，工作地点： xx市，招聘人数： 若干

工作年限： 应届毕业生，语言要求： 英语良好，学历： 高中

职位职能： 餐饮/娱乐服务员、其他

职位描述：

岗位要求：

1.形象气质佳;

2.英语口语良好、表达能力强;

3.耐心、细心、热心为宾客服务;

4.有星级饭店餐饮工作经验者优先。

xx饭店是第一家合资的、由国际酒店及度假村管理集团管理的、在国内享有很高声誉的五星级酒店。

饭店尊重人才、注重管理，并为员工提供全面培训及良好个人发展机会。

因工作需要，诚聘人员。

要求：如无特殊要求，男性身高均需米以上，女性身高米以上，大专以上学历，品貌端正，性格开朗，有上进心，热爱饭店事业。

xx饭店真诚欢迎各位应聘就职，共创未来。

**饭店前台接待招聘范文简短 第九篇**

“老吾老以及人之老，幼吾幼以及人之幼”，尊老爱幼是中华民族的传统美德，老人为社会、为家庭奉献了青春和汗水，当他们垂垂老矣之时能安享晚年，是社会文明进步的重要标志。在脱贫攻坚决战决胜之年，自治区把农村幸福大院建设作为脱贫攻坚“两不愁三保障”的重要内容，着力解决农村有生活照料需求的困难老年人吃穿住用问题，不使一人老无所依，充分体现了以人民为中心的发展思想。

根据自治区前期的规划，新疆207个农村幸福大院将于6月30日前建成，此次全覆盖培训又为幸福大院奠定了人才基础。放眼当前的广袤乡村，从幼儿园到幸福大院，脱贫攻坚的路上一个都不能少;从呱呱坠地到耄耋老年，追求美好生活的人生路上一环都不能缺，“两不愁三保障”的实现已经细化到每个人、人生的每个阶段，越是到了决战决胜脱贫攻坚的关键阶段，越要下绣花功夫，夯实高质量打赢脱贫攻坚战的每一步。

高质量打赢脱贫攻坚战绝不是随意拔高标准，而是在现有标准下狠抓工作落细落实，稳扎稳打赢得最终胜利。细读相关报道不难发现，全区两百多个农村幸福大院的建设紧扣“两不愁三保障”的要求，切实满足农村困难老年人的日常生活基本需求;同时也注重提升农村幸福大院管理服务的规范化、专业化、制度化水平，在规范有序的基础上体现人文关怀，务求把幸福大院建成农村困难老人满意的养老栖居之所，这种设身处地为困难老人考量，情理兼顾抓细节的工作作风正是攻克最后的贫困堡垒所需要的。

“贫困堡垒”的问题往往是一环扣一环，脱贫攻坚工作就得一步接一步抽丝剥茧解难题。关于农村幸福大院的重点服务保障对象，“生活自理有困难的留守独居空巢老年人”“子女外出务工、身边无人照料的农村经济困难老年人”这两项表述引起了笔者关注，“留守”“外出务工”这一组相对应的词语也反映了一个现实矛盾。笔者在南疆结亲入户走访时曾遇到过一个小伙子，虽然很想外出务工，但是担心母亲一人在家无人照顾，在村干部来动员登记时还是拒绝了，这个选择反映了不少年轻人的无奈。而农村幸福大院的落实，必将为更多为人子女者消除后顾之忧，让他们在脱贫攻坚奔小康的路上能够放心追求更美好的明天。

民之所望，政之所向。每个人都享有追求幸福的热望，而高质量如期打赢脱贫攻坚战正为每个人筑牢幸福的基础。

**饭店前台接待招聘范文简短 第十篇**

随着新型冠状病毒感染的肺炎疫情进一步扩散，截至1月27日，全国31个省市自治区启动了重大突发公共卫生事件应急响应;除西藏外，其余30个省份先后启动重大突发公共卫生事件一级响应。“生命重于泰山。疫情就是命令，防控就是责任。”全国总动员，拉响了“安全第一，健康第一，防控第一”的暖心警报;全民齐参与，防控疫情人人有责，和疫情赛跑刻不容缓!在这场没有硝烟的战争里，我们14亿华夏儿女每个人都是抗击疫情的钢铁战士。

疫情面前，任何人都无法置身事外。当前，新型冠状病毒感染的肺炎疫情是中华民族共同的敌人。面对疫情危险，除夕夜人民解放军陆海空三军派出三支医疗队急赴武汉，各省市区数以万计的医生护士组成“先锋队”“救援队”“敢死队”，迎难而上、向险而行，他们是华夏14亿抗疫战士中的铁血勇士，冲锋奋战在江城武汉疫情最严重的第一线，夜以继日地奉献在各地防疫救护的最前沿。作为普通百姓，不同的是，我们坚守在各自家中或临时住所，用忠诚、执着和坚守，像英勇无畏的战士一样战疫奉献，书写各自的风采。

像战士一样坚定必胜的信心和决心。“战士生来为战胜”，钢铁战士从来不惧生死，在他们的辞典里，除了胜利，还是胜利。面对疫情，只有坚定必胜的信心和决心，才能从容面对、坚决防控、彻底治愈。1月25日农历正月初一，\_\_常务委员会召开会议，在\_常务委员会领导下开展工作。1月27日农历正月初三，受\_\_委托，\_\_常委、\_总理、中央应对新型冠状病毒感染的肺炎疫情工作领导小组组长来到武汉，考察指导疫情防控工作，看望慰问患者和奋战在一线的医护人员。专家指出，新型冠状病毒感染的肺炎疫情尽管短时间内传播力强，但可防、可控、可治。只要我们团结一心，各项措施落实到位，就一定会获取最后的胜利。

像战士一样熟练掌握手中的武器装备。全面了解武器的基本性能，熟练掌握装备的使用方法，并运用武器装备创新战术战法，是战士杀敌致胜的不二法门。面对新型冠状病毒感染的肺炎疫情，我们战疫的武器装备是口罩、消毒液、防疫知识常识等。要想夺取战疫的最终胜利，必须熟练掌握N95口罩、一次性医用口罩、纯棉口罩等的正确佩戴方法、各自最长使用时间和用后的正确处理方法;学会用含酒精的消毒液、洗手液洗手的正确要领;切实全面了解与防控新型冠状病毒相关的各类防疫知识常识，并自觉落实到一日生活中，真正把自己“武装”起来，做一名合格的战疫勇士。

像战士一样不折不扣地做到令行禁止。“服从命令是军人的天职”，党指到哪里就打到哪里，令行禁止是统一行动、夺取胜利的根本保证。有关专家在国家卫健委1月28日正月初四举行的发布会上表示，随着认识的不断加深，新型冠状病毒感染的肺炎不仅可以通过飞沫传播，也可能通过接触传播。在对密切接触者进行医学观察过程中，还出现了一些无症状感染者。专家提醒，严格进行防护，对于防止疫情扩散十分重要。过年提倡“不串门拜年、不聚会就餐、不扎堆娱乐”，尽量不出门。宅在家里，也是一种战斗、一种担当、一种奉献。要把“不串门、不聚会、不扎堆”作为天字一号令来对待，不能有任何侥幸心理，更不能明知故犯，要不折不扣地落实好，不仅自己高标准落实，还要严格监督家人和亲友，限度地减少接触性传染。

像战士一样积极配合工作，合力战疫。部队战无不胜，凭的是团队的协作，靠的是团结的力量。作为抗击这次疫情的普通战士，一定要自觉配合当地医疗机构、派出所、社区、居委会的各项工作，为调查、隔离和消毒等处置措施落实提供方便和保障。一旦出现乏力、发热、干咳等呼吸道症状，要马上到就近的定点医院就医;特别是有武汉居住史、近期到过武汉的，或与疑似和确诊病人有过接触的，务必及时与驻地医疗机构联系，如有疑惑，及时拨打各地开设的专线进行咨询，且不可掉以轻心甚至隐情不报。

“春风杨柳万千条，六亿神州尽舜尧。红雨随心翻作浪，青山着意化为桥。天连五岭银锄落，地动三河铁臂摇。借问瘟君欲何往，纸船明烛照天烧。”这是\_同志于1958年7月1日得知江西省余江县消灭了血吸虫病后，“浮想联翩”“夜不能寐”创作的两首七律诗歌《送瘟神》的第二首。62年后的今天，14亿中国人面对新型冠状病毒感染的肺炎疫情，每个人都是抗疫的战士，重读这首诗倍感激情满怀、责任重大。只要我们真正肩负起抗疫战士的神圣职责，积极配合各地党委、政府，切实把“坚定信心、同舟共济、科学防治、精准施策”的指示落到实处，就一定能取得疫情防控阻击战的全面胜利!

**饭店前台接待招聘范文简短 第十一篇**

1、为散客、团队、VIP客人办理入住登记手续，发放、回收房卡

2、负责酒店电话业务和客房销售工作

3、负责办理客房的换房手续；负责办理客人离店结帐手续

4、保存好住店客人的资料；做好传真收发、预订确认工作

5、为住店客人提供各项商务服务；为住店客人提供物品租用服务；为住店客人提供行李、物品寄存服务

6、正确有效地接待客人问询，提供有关酒店服务设施、市内外交通、旅游景点、娱乐购物等各类信息

7、负责前台内的卫生清洁、物品规整及设施维护；负责接受酒店设备设施的报修工作，并及时报告工程人员

8、做好交接班工作

**饭店前台接待招聘范文简短 第十二篇**

1、确保自己的服饰、发型整洁、淡妆等方面全部符合规定的要求。

2、查看交班记录，了解上一班的移交事项，并负责处理。

3、熟悉预订资料，了解客情，尤其要记住即将来店的贵宾、常客的姓名，了解酒店的所有活动。

4、熟悉酒店有关客房销售的各项政策，向来店宾客推销客房，努力争取\_\_\_的经济效益。

5、熟练总台各项专业业务和技能，搞好对客服务。

6、熟练掌握店内外信息，提供准确的问讯服务。

7、负责为下榻酒店的宾客办理入住登记手续。

8、负责客房钥匙的管理和发放工作并严格遵守验证制度。

9、制作有关报表，为其它部门提供准确的接待信息。

**饭店前台接待招聘范文简短 第十三篇**

职位描述

1、全面主持店面的管理工作，配合总部的各项营销策略的实施;

2、执行总部下达的各项任务;

3、做好门店各个部门的分工管理工作;

4、监督商品的要货、上货、补货，做好进货验收、商品陈列、商品质量和服务质量管理等有关作业;

5、监督门店商品损耗管理，把握商品损耗尺度;

7、监督门店内外的清洁卫生，负责保卫、防火等作业管理;

8、妥善处理顾客投诉和服务工作中所发生的各种矛盾;

9、负责对员工的培训教育。

任职资格：

1、大专及以上学历，专业不限;

2、3年以上零售业管理工作经验，具有较强的店务管理经验;

3、精通团队管理、客户管理、商品管理、陈列管理，物流配送，熟悉店务的各项流程的制定、执行;

4、较强的团队管理能力和沟通能力，能够承受较大的工作强度和工作压力;

工作时间：8:00-12:00下午2:00-5:30 8小时工作制，另半小时灵活处理

店长待遇：试用期底薪2500，3个月，能够出色完成岗位工作，底薪加到3000，半年以后进入公司决策层，或者项目决策层，享受项目分红和项目分红。请务必先发简历到邮箱，或者电话沟通

联系地址：

**饭店前台接待招聘范文简短 第十四篇**

一、登记的主要内容：

1.获取宾客个人资料;

2.满足宾客对客房和房价的要求;

3.办理登记手续;

二、登记的目的：

1.使饭店获取有关客人的重要信息;

2.为客人分房和定房价;

3.确定客人预期离店的日期;

三、入住登记操作过程的五个重要概念：

1.收集资料-------饭店在入住登记过程中收集有关宾客要求，预期离店日期，支付方式及个人背景资料;

2.分房定价-------分配客房及定房价;

3.信用限额-------饭店根据宾客付款方式及饭店信用限额制度，确定宾客享用信用的额度;

4.供房计划-------饭店根据可供房状况，宾客预期离店日期，最大限度地销售客房;

5.控制流量-------通过登记程序调节和控制饭店分房和定价过程;

四、登记表的确定内容：

1.所需客房数和床数;

2.预计逗留时间;

3.付款方式;

4.客人的姓名和地址;

五、登记过程中应注意的原则：

1.客房的分配和定价以饭店可供客房状况为基础;

2.入住登记时应向客人说明房价，且请客人签名;

六、分配房间和定房价：

分配房间与办理住宿登记手续同时进行，在分配房间时，要根据旅客的不同特点，要求和客房的具体情况;

1.对vip客人，一般要安排较好的或豪华的房间;

2.对一般客人，特别是散客，由于他们住饭店的目的各异，要有针对性地做好分房工作，例如：做生意的客人，对房价的高低不太敏感，可以安排房费较高，但比较安静的房间;而度假客人则可安排房价较低的房间;

3.对于团体客人，应尽量安排在同一层楼，客人所住的房间标准也要相同，这样既方便客人活动，又有利于管理;

4.对年老、伤残或带小孩的客人，一般安排在低层楼面，离服务台或工作间较近的房间，以便照顾;

5.对于新婚或合家住店的客人，一般安排在楼层边角有大床的房间，或双连房间，使他们感到服务的周到和热情;

6.分配给客人的房间，要当面向客人讲清房间特点、房租、外加服务费等;

7.根据客人是否持有贵宾卡确定贵宾优惠价;

8.根据客人是否合约挂帐公司确定合约价;

9.根据团体客或旅行社合约折扣确定合约价;

10.根据老总或董事签名确定折扣价;

11.一般散客按现行房价确定房价;

七、确认保证金方式：

1.根据酒店规定和不同房类收取相应的现金做为担保;

2.根据客人意愿接受信用卡预先录卡为担保;

3.根据客人是否属合约挂帐公司进行挂帐签单形式担保;

4.根据客人意愿抵押存放有效证件和贵重物品进行抵押担保;

5.根据客人的重要性和与老总、各董事关系，请老总、董事签名担保;

6.属负责接待的请示老总和有关有权人员签署，无须担保。

八、完成入住登记手续：

1.分房、定房价、确立担保形式后把客房钥匙分给宾客;

2.招呼行李生带客人进房，并致谢或祝愿;

3.填写客房状况控制表，输入登记资料于电脑接待系统;

4.建立客人有关资料档案史。

**饭店前台接待招聘范文简短 第十五篇**

1.在前厅部经理的领导下,负责接待组的管理工作,直接向前厅部经理负责。

2.负责制定接待组的规章和工作流程,健全岗位职责标准。

3.负责做好下属的思想工作,调动员工的积极性,高效率、高质量地完成各项工作任务。

4.负责本组人员排班和考勤,向下属员工布置工作任务。

5.负责检查员工的仪容仪表、服务质量及工作进程,督促员工照章办事。视员工的表现,给予奖惩。帮助下属员工解决工作中遇到的难题。处理工作差错和事故。

6.负责协调本组与其他各组之间的关系。

7.负责制订培训计划,定期对本组员工进行业务培训和考核。不断提高员工的业务水平和服务质量。

8.将上级的指示传达给下级,将本组的情况及时向上级汇报,自觉遵守请示汇报制度。

9.负责检查本组工作必备品及设备的使用情况,及时补充和申报维修。

10.做好本组范围内的防火防盗工作。

**饭店前台接待招聘范文简短 第十六篇**

酒店前台接待员的岗位职责及工作流程

接待员岗位职责

1.服从接待处经理、主任之工作安排。

2.异常特殊事情必须向上级汇报。

3.随时接受上司委派之任何工作。

4.做好关于客人资料之收集和存档工作,并对有关资料进行核查。

5.接待宾客、及时处理客人在酒店内遇到的困难和要求,提供相应的服务的必要的协助。

6.提供查询服务,但切记不要随便将客人资料告知他人。

7.打印各种营业报表。

8.注意酒店内的各种宣传活动。

9.推销客房及酒店各项设施及服务。

10.参加接待员例会,有问题及时解决,发扬主人翁精神和责任感。

工作流程

早班1.按酒店规定,检查自己的仪容仪表,精神饱满,准时到达工作岗位。

2.签阅交班本,按工作要求检查钥匙(包括寄存钥匙),与上一班的职员接班,了解哪些工作需要本班帮助解决,以及当天的客房预订情况,特别是vip客人(包括在住及预抵)。

3.在柜台值台的职员首先整理台面卫生,补充入住登记卡和房卡等必用品。

4.办理散客和团体checkin手续。

5.于中午12:00am之后打印一份oc表跟离店。

6.协助订房部在可售情况允许的房额下接受客人处理客人亲自的订房事宜,填写订房表并交订房部输入电脑。

7.跟折扣或办理转房,填写折扣单或转房单给收银处,然后修改电脑资料,对于超过退房时间而迟退的房间必须填写杂费凭条给收银处加收房租。

8.当班过程中,应把未能完成之工作或特别事项写在交班本内。

9.检查钥匙,与接班职员交接班。

1.与早班第一点相同。

2.与早班第二点相同。

3.协助办理客人的checkout手续,并于必要时填写杂费凭条给收银处加房租,严格执行迟退房加收制度。

4.办理散客和团体checkout手续,严格执行凭条有效证件登记入住制度,认真查核客人的登记资料,做好上报户口工作。

5.打印“户口申报表”报户口。

6.第6与早班的第八项相同。

7.制noshowcharge

8.第8与早班第9项相同

通宵班

1.第1、2点与早班相同。

2.接待夜间客人,处理夜间发生的问题,特别紧记,若有突发事件,必须第一时间知会大堂副经理处理。

3.日截前checkkey,打印“房租分析统计表”并核对报表,通知夜核作日截。

4.按规定时间打印和制作营业报表,并整理分派装订好。

5.与早班的8相同。

6.签收各部门钥匙。

7.按规定时间打印剩余报表。

8.打扫环境卫生。

9.与早班第9相同。

**饭店前台接待招聘范文简短 第十七篇**

1.前台主管的管理要服从，处理好前一天的工作，顺利完成交接工作，并做好酒店出勤记录。

2.掌握酒店概括，检查设备是否能够正常运转，检查各种报表，做好记录，认真计划今天的工作内容并认真完成。

3.酒店前台接待工作内容也负责酒店文件传输，受理各种不同形式的订房，在接起电话时，口齿清晰，态度友好真诚，并让对方感受到你的诚意。

4.热情服务，耐心为客人办理入住手续，以及一些换房，续住等各种服务项目，不能因为客户的过多要求而表现的不耐烦。

5.同时前台接待工作内容要求前台人员熟知各个重要的电话号码，能快速及时转接每个电话，并做好记录。

6.核对上个班次输入电脑的客户资料，并严格确保客户信息的保密性，维护客户利益，做到及时给主管汇报工作。

7.酒店前台接待的设备整体要保持干净整洁，确保工作的顺利运转，一些盆景植物也要处理干净，给客人留下一个好的第一印象。

8.对于一些有预约的客户，要马上和预约者取得联系，不要让客户久等，也可先将其带到休息区，无预约的客户也要马上进行联系证实，不要让客人久等。

9.如果遇到盗窃或是其它突发情况，要及时通知相关部门，避免不必要的损失，确保客户以及酒店的利益。

其实，酒店前台接待水准的好低就关系着酒店的营业额，所以作为前台接待者要努力做到以上这几点主要的前台接待工作内容，这不仅是对个人职责素质的培养，也关系着你职业生涯的顺利与否。企业招聘前台，前台工作职责是什么要怎么写？

**饭店前台接待招聘范文简短 第十八篇**

1.按酒店规定自查仪表仪容，准时上岗;

2.认真阅读交班记录，完成上一班未完成工作;

3.热情接待各方来宾，为客人提供良好的服务;

4.客人到店时，要主动向客人问好;

5.为客人准确快速地办理入住登记手续，合理安排好各种房间;

6.准确掌握房态并及时与客房部核对房态;

7.与各部门密切联系，做好客人资料、信息的沟通;

8.熟练掌握业务知识及操作技能，负责有关住房、房价、饭店服务设施的咨询推销工作;

9.做好各类报表打印及统计工作;

10.能独立安排散客或团队的房间;

11.检查当天团队房号，并与房态核实;

12.灵活处理团队及散客增减房间及房价问题;

13.了解客情，做好突发事件的解决工作;

14.认真完成主管交给的各项工作，出现问题及时向上级汇报;

15.准确无误地为客人提供叫醒服务;

**饭店前台接待招聘范文简短 第十九篇**

酒店的前台接待工作人员,其岗位职责热情接待客人,办理各种手续是首要的工作,具体的酒店前台接待岗位职责,可参考以下完整的资料:

1、正确掌握当日酒店客房的需求及供应状况,了解当日客人抵、离店情况,核对房态,做好分房工作。

2、热情接待客人,办理各种手续,提前安排vip客人和会议客人的入住登记。

3、严格遵守保密制度,维护顾客利益,特殊情况及时请示上级。

4、与相关部门保持联系,及时处理各种信息,努力提高服务质量及客房出租率。

5、接受和处理预订信息。

6、对客人的询问要热情、礼貌、迅速地应答,为客人提供留言、叫醒、咨询等服务。

7、熟悉工作中常用及重要的各类电话号码,按工作程序迅速、准确地转接每一个电话,保证通讯工作畅通,并做好各项记录。

8、负责为客人结帐,收取以现金或转帐、信用卡等支付方式的住宿、洗衣等费用。

9、将住客帐单分类并及时输入电脑,妥善保存。

10、爱护各类设备,保证通讯设备整洁、畅通,维护其正常工作。

11、认真做好贵重物品登记保管及行李寄存、提取工作。

12、对酒店发生的失火、盗窃、急病等紧急情况,按照酒店规定迅速通知有关部门妥善处理

13、认真及时地完成上级委派的其它工作。

5.工作任务

早班工作任务:

a.穿着工装,整理仪容仪表,准时到岗签到。

b.提前与夜班人员交接,内容包括:

a.未完成的叫醒工作和留言情况。

b.当天的客房预订情况、可开房数、客房状况及当日客情,如:vip、会议等。

c.当天接待工作必须注意及需要跟进的事项。

d.将《电脑交班报表》与现金交班本上交班款项核对,清点现金是否与《电脑交班报表》相符,检查现金结构是否合理,零钱是否充足。

e.清点发票、收据及其它各种票据实际数量与交班本上记载是否一致。

f.检查刷卡机、总机操作台及电脑应能正常操作,色带纸没有缺损和不够用及收据、帐单、发票等是否齐全。

c.及时处理未了的事情和特别交待的工作。

d.根据当日客情预排房间。

e.如有vip或会议入住,须与相关部门落实接待准备工作。

f.为客人办理退房手续,收回离店客人ic卡,核对房态,直到确认无误。

g.做好开房准备工作。如旺季房间紧张,需督促客房领班(或客房部经理)安排赶房。

h.保持工作环境卫生。

i.做好当班卫生工作。

j.做好当班押金催收工作,如有无法处理的问题及时向值班经理汇报。

k.如有当班的确无法完成的工作,做好交班记录,请中班继续跟进。

l.清点各种现金,用电脑打印出收银员核数表做该班小结,与中班做好交班工作。

中班工作任务:

a.提前与早班人员交接,内容同早班相同。

b.继续处理未了的事情及特别交待的工作。

c.根据当日开房情况,及时与客人联系,处理临时变更,取消超时预订。

d.如旺季房间紧张,需督促客房领班安排赶房。

e.有条不紊地为客人办理好入住手续,如遇繁忙可请值班经理等协助。

f.继续办理催租手续,力求圆满完成。查看使用信用卡付款的客人消费是否超过授权额度,是否需要追加授权。遇到无法解决问题时,请示值班经理。

g.随时注意大厅的情况,与保安人员密切配合,共同维护好大厅秩序,避免发生意外。

h.督促有关部门按时开启照明灯。

i.保持工作环境卫生。

j.清点各种现金,用电脑打印出收银员核数表做该班小结,与中班做好交班工作。

k.与夜班做好工作交接。

夜班工作任务

a.提前与中班人员交接,内容与早班交接工作相同。

b.在接待高峰期,应督促客房服务员赶房,万能工抢修坏房,以便售房。

c.根据酒店规定对no-show(预订未到)进行处理.

d.将当日登记的《宾客入住登记表》整理存档。

e.对所有房帐资料进行稽核,保证资料的正确。发现问题及时上报值班经理并做记录,以在次日上报客房部经理。

f.发生问题须及时与值班经理或各部门值班人员联系,以便妥善处理。

g.保持高度的警觉性,随时注意大厅有无可疑人员及异常情况,及时报告保安部门,维护酒店与客人的安全。

h.督促有关部门按时关闭照明电源。

i.整理工作台面,搞好卫生,保持工作环境的整洁与美观。

j.与早班做好工作交接。

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！