# 领班工作5篇

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-07-23

*第一篇：领班工作页» 工作» 正文领班的职责明確領班權責﹐指導領班工作方向﹐為領班績效評定提供依據。適應範圍生產線帶線領班。工作職責上班前：每天提早十分钟进车间,由流動員發放相關耗材,領班八点二十五分准时开早会，宣导当日工作事项、产量目标...*

**第一篇：领班工作**

页» 工作» 正文

领班的职责

明確領班權責﹐指導領班工作方向﹐為領班績效評定提供依據。適應範圍

生產線帶線領班。

工作職責

上班前：

每天提早十分钟进车间,由流動員發放相關耗材,領班八点二十五分准时开早会，宣导当日工作事项、产量目标。

在特殊情況下(人員出勤異)合理安排人员代理其工位。

各时段：

八点三十分准时开线，确认首件。开线十分钟后确认相关点检表是否已到位。Check 流動員是否做好每两小时的CHECK LIST，對不當之處加以指點.控制各时段的产能状况，对产能异常进行追踪确认。

追踪各时段的品质状况，每小时进行统计组装RUN-IN，测试，外观的不良现象追踪其不良原因。

保持流水线的畅通性，及时解决“瓶颈”工位。

随时检查人员穿戴是否整齐，管控人员纪律

流動員确认料箱是否干净，物料摆放是否整齐，5S是否到位,領班逕行檢查。确认LED显示屏是否正常运行.有异常及时通知相关部门.定时CHECK备料人员是否备有两个小时的物料，检查其备料表，做到工单管控物料。

出现异常情况及时通知相关部门，并知会上级领导。

关注线上人员的工作积极性，有异常时及调解，保持良好的工作氛围。及时完成生产日报等相关报表。

下班前：

确认翌日的工作内容，事项，物料是否已到位。

晚会宣导当日的工作总结，将当日出现的问题点告知员工，并宣导明日的工作重点及注意事项。

流動員检查5S是否到位,領班檢查其工作執行力度.流動員确认线体电源是否关闭，物料是否做好防尘措施，车间里照明灯的电源是否都关闭。

其它（领班需掌握）：

人：

了解线上人员的性格和特长，以便于沟通。

了解线上人员的岗位技能及熟悉程度。

多能工的训练和培养。

提高作业员的自身素质。

机：

熟悉线上各工站的治具及其使用点检方法。

对定时定期点检的治具要进行确认是否OK。

对长期或暂时不使用的治具交于治具房妥善保管。

治具出现异常时及时知会治具房相关人员进行维修。

料：

确保产线物料摆放整齐，干净。

确保料账一致，做到工单管控物料，出现短缢装，及时MAIL给相关部门。

确保产线备料人员备料及时，准确。

发现物料有异常时，及时知会相关部门人员，并告之上级领导。

法：

掌握线上各站SOP制程，了解相关注意事项，及所用工具。

了解与产线相关的ISO文件内容。如：ISO9001与ISO14000。

了解PILOT RUN.ECR.CAR.的作业流程。

环：

做好每日的5S，使车间保持整洁干净。

要求作业员穿戴整齐，管控人员纪律。

提高人员作业积极性。

沟通：

领班之间相互学习，取长补短，共同进步。

与上级领导保持良好的工作关系，有困难及时向领导反映，有疑问及时请教。與流動員保持良好的互助關係,要互相信認,共同勉勵.与各部门保持良好的合作关系，有异常及时知会，大家一起帮忙解决。与作业人员保持良好的沟通关系，有困难及时为他们解决。

领班要以身作则，严格要求自己，为作业人员树立好榜样

**第二篇：领班工作**

领班工作

1.负责对公司内助理的技术培训、指导和管理，新进学员先了解其工作兴趣，了解公司的制度和公司的企业文化发展目标。工资升迁目标制度，新学员安排一对一培训。

2.先培训： ①产品质量、价格②服务流程和服务用语③技术培训、考试上岗。

3.对公司的清洁工作进行监察并负责，如地面、镜面、毛巾的清洁气味予以监督。

4.负责助理的洗护物品，产品的领用，公司内陈列及具体需要物品的应急补充。

5.月底前递交下个月所需的物品和洗护产品的补充〈书籍、水杯、棉签、纸、毛巾、洗发

水〉

6.安排员工进行服务流程的理论培训，模拟实战，沟通训练，销售产品的模拟和公司文化

理念的宣传训练。现场走动管理，协调员工服务工作，了解员工工作思想，顾客服务质量。

7.上班前检查好电脑的运转情况及准备好所需单据，促俏卡，找零备用金。

8.熟练掌握收银台各项环节的工作，能迅速解决结账，收银中所发生的各种业务上的问题。

9.记录好员工对产品的销售情况妥善保管好顾客交存的物品。

10.做好数据登记和填写相应报表，做到账单、银单相符，帐务相符，对经手帐务负责。

11.在营业时间协同店长对公司内进行清洁，但不能影响顾客。

12.将每日情况写好汇报交洽店长，要求店长签字。

13.先给员工能力，再去要求业绩，没有能力那来业绩。

顾客回访与问候，联系客情。

14)晚上下班，检查水电、卫生、毛巾、空调等。

15)每月安排两次全体助理学员的思想教育和技术指导。

**第三篇：领班工作**

领班岗位职责

(1)向部门经理负责，在部门经理和主管的领导下进行工作。

(2)每天检查员工出勤、上下班情况、仪表仪容、工作效率和质量、劳动纪律。

(3)根据员工的工作能力，合理安排工作。

(4)带头作好本班工作，越是困难越要挺身而出。

(5)勤巡查，发现问题及时处理，工作要细致，提高效率，保证质量。

(6)掌握员工的思想动态，学会做人的思想工作，经常找员工谈心，进行家访，搞好班组思想及组织建设。

(7)发挥班内骨干作用，共同搞好工作。

(8)经常向经理、主管汇报情况，听取指示，认真落实。

(9)加强自身建设，学习业务知识，提高管理水平。还一个工作概述：

公共区域领班负责管理公共区域的员工，负责确保所有清洁设备完好和确保所有公

共区域清洁达到标准。

1.负责安排清洁员工的工作，计划和贯彻大清洁餐厅、办公室、后台和公共区域。

2.负责分配清洁员工的工作。

3.负责检查所有公共区域。

4.负责确保在餐厅、宴会厅、大堂、卫生间等区域提供恰当的清洁、吸尘服务。

5.负责报告任何有关地毯、家具等的维修问题。

6.负责确保维修工作有人负责，并及时完成。

7.负责检查清洁设备，确保设备处于完好、清洁、恰当储存的状态。

8.不间断地检查所有卫生间，保持所有卫生间清洁。在有宴会或特别活动时，和餐厅经理沟通，提供衣帽间服务。

10.负责检查员工更衣室内，更衣柜顶部、地面、淋浴间、洗手间、卫生间、宿舍、后台区域楼梯等的清洁，并确保卫生标准得到贯彻。

11.听从上级安排的其它工作。

不知道你要的是厨房还是楼面领班的？

餐厅楼面领班岗位职责

1．在部门经理/主任的领导下，检查落实部门规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。

2．安排、带领、、检查员工做好营业前的各项准备工作，及时、如实地向经理反映部门情况，向部门经理/主任汇报各员工的工作表现。

3．加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。

4．加强意识，广交朋友，树立本部门良好的形象，有一定客源。

5．熟悉业务，在工作中发扬吃苦耐劳，兢兢业业的精神，起到模范带头作用，协助部门经理/主任增强本部门员工的凝聚力。

6．检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。

7．作好每位员工的考勤排休工作，严格把关。

8．合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。

9．随时注意餐厅就餐人员动态和服务情况，要在现场进行指挥，遇有VIP客人或举行重要会议，要认真检查餐前准备工作和餐桌摆放是否符合标准，并亲自上台服务，以确保服务的高水准。

10．加强与客人的沟通，了解客人对饭菜的意见，了解客人情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部门经理/主任反映。

11．检查餐厅的电掣、空调掣、音响情况，做好安全和节电工作。

12．定期检查设施和清点，制定使用保管制度，有问题及时向部门经理/主任汇报。

13．负责餐厅的清洁卫生工作，保持环境卫生，负责餐厅美化工作，抓好餐具、用具的清洁消毒。

14．召开班前班后会议，落实每天。

15．注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，做好工作成绩记录，作为评选每季优秀员工的依据。

16．积极完成上级经理交派的其他任务。

●服从领班的领导指挥，积极配合楼面服务员的接待工作。

●懂得和熟悉本餐厅的业务工作。

●上班时仪容仪表端庄大方，衣着要整洁，精神要饱满。

●迎送客人要面带笑容，主动、热情、礼貌，做到客到有请声、客问有应声、客走有送声。●善于运用礼貌语言和客人说话。

●要掌握及了解客人的需求，迎接客人到满意的座位上，并主动递上菜牌、饮品牌。待服务员迎上前才离去。

●走路要注意礼让，客过要让路，同行不抢道，迎客走在前，送客走在后。

●不断加强业务知识学习，提高服务水准和服务素质。

易豆网提供西餐厅迎宾员岗位职责

文件名西餐厅迎宾员岗位职责

电子文件编码CYFW020页 码1-1

●服从领班的领导指挥，积极配合楼面服务员的接待工作。

●懂得和熟悉本餐厅的业务工作。

●上班时仪容仪表端庄大方，衣着要整洁，精神要饱满。

●迎送客人要面带笑容，主动、热情、礼貌，做到客到有请声、客问有应声、客走有送声。●善于运用礼貌语言和客人说话。

●要掌握及了解客人的需求，迎接客人到满意的座位上，并主动递上菜牌、饮品牌。待服务员迎上前才离去。

●走路要注意礼让，客过要让路，同行不抢道，迎客走在前，送客走在后。

●不断加强业务知识学习，提高服务水准和服务素质。

易豆网提供西餐厅迎宾员岗位职责

文件名西餐厅迎宾员岗位职责

电子文件编码CYFW020页 码1-1

●服从领班的领导指挥，积极配合楼面服务员的接待工作。

●懂得和熟悉本餐厅的业务工作。

●上班时仪容仪表端庄大方，衣着要整洁，精神要饱满。

●迎送客人要面带笑容，主动、热情、礼貌，做到客到有请声、客问有应声、客走有送声。●善于运用礼貌语言和客人说话。

●要掌握及了解客人的需求，迎接客人到满意的座位上，并主动递上菜牌、饮品牌。待服务员迎上前才离去。

●走路要注意礼让，客过要让路，同行不抢道，迎客走在前，送客走在后。

●不断加强业务知识学习，提高服务水准和服务素质

**第四篇：领班工作职责**

系统管理部

注塑统计领班工作职责

1、服从上级领导所安排的工作，并认真完成。

2、遵守公司的各项规章制度和劳动纪律,并监督下属执行.3、积极参加本部门和公司举办的各项培训活动，努力学习，不断提升自己的工作质量.4、拟写培训教材,培训下属，指导组长、统计员开展日常工作。

5、对本组人员进行日常管理，确保本组工作任务按质、按量、按时地完成。

6、具体负责以下业务工作职责：

6.1、每天负责审核文员列印的《生产进度表》工作。

6.2、每天负责绩效考核及汇总情况表的审核。

6.3、负责生产异常情况的反馈。

6.4、负责统计异常情况的处理及跟踪、报告。

6.5、负责其它部门投诉的调查处理及报告。

6.6、负责协助主管跟进成本责任事故的处理。

6.7、负责跟进机房啤件的测重及扣料工作。

6.8、负责跟进半成品装箱抽查数量短缺的处理并通报。

6.9、对机房生产效率低下（定额偏低、任务完成率低、开机率低等等）的情况进行通报。

6.10、跟进机房包装成品的入库情况。

6.11、负责完成上级领导安排的临时性工作。

6.12、指导文员开展日常工作。

7．监督机房与成本责任有关的事件并作出处理。

注塑统计领班工作指导手册

一、每天上班的第一时间检查所管辖小组人员的出勤情况。若有人未到则询问主管，组长等相关领导，是否有请假的人员。

二、每日审核由文员输出的《生产进度日报表》，对其中的生产数据、收货数据，机头

存货数量，进行审查，特别跟进机头存货的时间及数量，到机头落实是什么原因，有无少货。对当日的生产数进行审查看是否与正常生产数量有较大差异。若有则立即进行核查。

三、对文员输出的《注塑X部员工考核表》进行审查。主要是1，对定额完成率，实

际开机率，合格品达成率，任务完成率，对于这四率偏低的，连续三天的要出具书面资料，知会PMC和生产部主管，总管及总经理。2，对各部门停机时间及其它栏目进行审查，发现异常及时通报。

四、监督抽查统计员每二小时抄表底统计情况，打印、开单收货情况。主要对统计员所开入库单的制令编号，工单编号，工模编号进行查对。

五、每日跟进机头存货入仓情况。

六、协同组长做好机头啤件的测重工作。每日对开啤的工模进行重量测定，对照制令单中的重量，出现超重的第一时间知会机房领班进行调整。出现啤轻的通知料房进行扣料。并填写书面资料。

七、跟进统计员对机头装箱数量的抽查工作，确保装箱数量和标识卡中的数量及工单信息相一致。

八、跟进生产当中异常情况并进行处理。分析原因追究责任。如超啤，质量事故，损耗过大等等。

系统管理部

包装部（含二次加工）统计领班工作职责

（限ERP系统未使用时，按如下执行）

１、服从上级领导所安排的工作，并认真完成。

２、遵守公司的各项规章制度和劳动纪律，并监督下属执行.３、积极参加本部门和公司举办的各项培训活动，努力学习，不断提升自己的工作质量，4、拟写培训教材,培训下属，指导包装及二加统计员开展日常工作。

5、对本组人员进行日常管理，确保本组工作任务按质、按量、按时地完成。

6、具体负责承担以下业务工作：

6.1、负责审核包装，二加生产部门的《生产进度表》。

6.2、负责审核包装，二加绩效考核及汇总情况。

6.3、负责包装，二加生产异常情况的反馈。

6.4、负责统计异常情况的处理及跟踪报告。

6.5、负责处理其它部门投诉的调查处理并报告。

6.6、负责协助主管跟进本组范围内成本责任事故的处理。

6.7、跟进二加生产的半成品装箱数量的抽查并处罚通报，6.8、跟进包装成品装箱数量及件数的短缺的抽查处理并报告。

6.9、跟进成品生产数和进仓数的平衡关系。推动成品仓收货入仓。

6.10、现场跟进包装生产中定额的合理性，配合PIE进行改善提高。

6.11、对包装，二加车间效率进行分析，提出改善报告。

7、负责完成上级领导临时布置的其它工作。

包装、二加统计领班工作指导手册

一、每天上班的第一时间检查所管辖二组人员的出勤情况。

二、每日审核由文员输出的各车间《生产进度日报表》，对其中的生产数据、收货数据，车间存货数量，进行审查，特别跟进车间存货的时间及数量，到车间落实是什么原因，有无少货。对当日的生产数进行审查看是否与正常生产数量有较大差异。必要时出具书面通知。

三、对文员输出的《包装部统计日报表》进行审查。主要是1，对成品完成率，半成品完成率，综合达成率，标准定额完成率，对于这四率偏低的，当天要出具书面资料，知会生产部主管，2，对部门异常生产工时进行审查，发现异常及时纠正。

四、监督抽查统计员每小时巡拉统计情况，打印、开单收货情况。

五、每日跟进各车间存货入仓情况。

六、对包装生产数量与进仓数量进行复核抽查。

七、跟进各车间统计员对装箱数量的抽查工作，确保装箱数量和标识卡（成品每箱）中的数量相一致。

八、跟进包装，二加生产当中异常情况并进行处理。分析原因追究责任。

九、对二加各车间《生产统计日报表》进行审查。主要对工时、产量、工单、制令等进行检查。

十、指导文员开展日常工作。主要是对报表录入的方法，各指标的计算方法，准确性，必要的跟踪方法，与统计员的合作方面等等。参照考核表。

**第五篇：酒店领班工作**

酒店领班工作

一、职责与职

1、协助经理制定服务标准和工作程序，并确保这些服务程序和标准的实施、2、根据客情，负责本部门员工的工作安排和调配，作好交接班工作，编排员工班次和休息日，负责对员工的考勤工作。

3、在营业期间，负责对整个餐厅的督导、巡查以及对客沟通工作

4、负责实施前厅员工的业务培训计划，负责属员工的考核和评估工作。

5、妥善处理对客服务中发生的各类问题和客人的投诉，主动征求客人意见，及时向经理反馈相关信息。

6、检查结账过程，指导员工正确为客人结账。

7、督导服务员正确使用前厅的各项设施设备和用品，做好清洁卫生保养工作，及时报送设备维修单，控制餐具损耗，并及时补充所缺物品。

8、督导员工遵守饭店各项规章制度及安全条例，确保就餐环境清洁、美观舒适。

9、完成经理交办的其他工作。

二、任职条件

1、热爱服务工作，工作踏实、认真，有较强的事业心和责任感

2、熟悉餐厅管理和服务方面的知识，具有熟练的服务技能

3有较高的外语会话能力和处理餐厅突发事件的应变能力及对客沟通能力。

4、熟悉宴会、酒会、自助餐的服务程序，能够协助经理进行各种形式的宴会、酒会、冷餐、会、茶话会、展览会等等的设计布置及安排。

5、熟悉和掌握本餐厅的菜点品种和价格；熟悉和掌握中酒、西酒及饮料的品种、产地、度数、特点和销售价格，并有较强的销售技能。

6、组织能力较强，能带领部属一起做好接待服务工作，为客人提供满意加惊喜的服务。

7、旅游大专毕业或具有同等学历，有从事餐饮服务工作三年以上（西餐服务两年以上）的工作经验。

8身体健康，精力充沛，仪表端庄、气质大方。

三、工作内容：、餐前的准备工作

1、了解当天各宾客的订餐情况，了解宾客的生活习惯和要求。

2、根据当天的工作任务和要求分配部属的工作

3、开餐前集合全体部属，交代当天的订餐情况，客人要求及特别注意事项。

4检查工作人员的餐前准备工作是否完整；调味品、配料是否备齐；餐厅布局是否整齐划一，门窗灯光是否光洁明亮，餐台布置是否整齐美观；对不符合要求的要尽快做好

3、开餐期间的工作：

1、客人进餐期间，领班要站在一定的位置，细心观察，指挥值台员为客人服务

2、对重要的宴会和客人，领班要亲自接待和服务。

3对客人之间，客人与值台员之间发生的矛盾要注意调解，妥善处理，但不准介入客人之间的矛盾与争吵，自己处理不了的要及时报告经理处理。

4、客人就餐完毕需要督促值台员将帐单汇总交给客人结帐，防止漏单

5、开餐过程中，注意对部属进行考核，对服务好的或者差的，效率高或低等均要记录在餐后进行奖励或批评。

4、收市后的工作

1收餐具：收餐后，督促值台员按收市工作程序及标准迅速收拾台面餐具，集中到备餐 间送洗碗间清洁消

2布台：收好餐具，换上干净的台布，按摆台规格摆台，恢复餐厅完好状态。3清洁餐厅：做好上述工作后，搞好餐厅卫生，保持餐厅的洁净美观 4部属做完上述工作后，要进行全面检查，检查合格后通知员工下班。

5将当天的工作情况及客人反映、开餐中出现的问题，重要宴会和客人进餐情况，客人投诉等等做好记录并向经理报告当天工作。

四、权力

1有调配所属员工工作的权力。

2、对所辖范围员工，有奖惩、晋升或调换工作岗位的建议权 如何做好餐饮领班

一、管理的含义

管理：是通过计划、组织、领导和控制工作的过程，协调所有资源的配置与利用，达到组织 目标。

其中计划、组织、领导的基本概述为：

计划：决定管理目标，规定实现目标的途径和方法的管理组织：对生产经营活动或工作进行合理的分工和协调合理配置和使用资源，正确处理人们相 互关系的一种管理

领导：是一个人向其他人施加影响力的过程叫领导，领导者：

也就是施加影响力的人称为领导者

（为了达成目标，而指导他人得动影响他人行为）领导的作用：

在于诱导或劝说所有的下属以其最大的努力，自觉地为实现组织的目标作出贡

献，领导是管理的一种职能，是管理工作的一个重要方面，有效地进行领导的本领，只是作 为一名有效管理者必备的条件之一。

二、做为一个基层管理人员，明确了解自己的工作范围

1、首先配合经理对所管区域进行管理

2、良好的协作关系与其他部门主管、厨房、后勤等相互勾通协调

3、明白自己为什么要做，应该做什么，如何去做，做成什么样，不符合时该怎样去纠正

三、领班的岗位职责

1、执行经理的指令，具体落实各项工作

2、负责带领全班员工按照餐厅服务工作规程和质量要求做好接待服务工作、清洁卫生和各 种菜点、洒水的介绍和推销工作

3、掌握了解餐厅当天宴席的预定桌数，要求和标准，做到心中有数。

4、参与并督促所属员人工做好餐前准备工作。

5、和厨房保持密切联系，及时反映客人意见和要求。

6、处理客人投诉与批评，及时向经理汇报。

7、负责班组物料的领用，发放和保管

8、在开餐前对本餐厅做通盘巡视，按规范标准检查桌椅，餐具等各项准备情况，对服务员 讲解菜单。

9、当客人进个餐厅时应主动迎接客人并按排就座。

10.负责交接工作，做好交接班记录，并认真做好本区辖人员的考勤考核。11.认真完成经理临时交办事项。12.负责重要客人的引座及跟单送客致谢。

13.负责该区域水电，流动物资的节约与保管，保养。

四、如何开学班前会

1、队列队形的排列整齐。

2、清点人数，检查该区域应到人数。

3、检查员工的仪容仪表，4、传达上司的指示与通知。

5、开餐前的注意事项。

6、讲解特色菜品和知识，以及沽清菜式和新菜。

7、口头考核上餐讲评的知识。

8、带领员工做一些娱乐活动

9、分工指派开餐工作，合理化。

五、如何开班后会

1、队列队形的排列整齐

2、清点人数，检查该区域应到人数。

3、对上班时所犯的错误进行批评并指出改正错误的方法

4、表扬上班时所做的好的地方，并介绍给大家。

六、领班如何看岗

1、了解服务员的岗位及台号，新老员工互相搭配

2、了解本区域岗位客人的情况，及所点菜单的情况。

3、根据客流情况，对服务人员适当调整

4、对服务人员离岗情况进行补位

5、对服务标准化进行监督，岗上培训指导

6、协助服务人员，做好相应服务工作

7、灵活性强，发现问题及时处理并汇报

七、如何指导服务员看岗

1、服务员是以服务客人为主，了解应该看哪个岗位，2、岗位搭配人员是谁

3、了解自己所看台客人所点菜品和酒水

4、做好本岗相互服务工作

5、服务员走开时，应招呼搭配人员一起看岗，帮搭配人员看好岗位。

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！