# 宾馆前台接待工作岗位职责内容

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-06-02

*宾馆前台接待工作岗位职责内容（精选3篇）宾馆前台接待工作岗位职责内容 篇1 1、受理电话、传真、互联网等不同形式的客房预定，将订房资料录入电脑并传达给相关部门和岗位; 2、处理销售部或其他部门发来的预定单; 3、及时按工作标准及程序进行预定...*

宾馆前台接待工作岗位职责内容（精选3篇）

宾馆前台接待工作岗位职责内容 篇1

1、受理电话、传真、互联网等不同形式的客房预定，将订房资料录入电脑并传达给相关部门和岗位;

2、处理销售部或其他部门发来的预定单;

3、及时按工作标准及程序进行预定变更，取消等数据处理;

4、检查、核实当日及次日抵达酒店的预定信息，做好预定准备工作;

5、为客人办理入住登记手续，安排房间，[莲山 课~件]尽可能满足客人的合理需求;

6、为客人办理换房、加床续住等手续;

7、负责保管、制作和发放客房钥匙卡;

8、按规定填写、录入并统计入住散客及团队登记单;

9、保持前台清洁整齐，检查所需表格、文具和宣传品是否齐全，并报告前台领班;

10、认真核对上一个班次输入电脑的客人资料，及时准确的输入当班的客人资料;

11、按规定登记、录入和发送境外客人户籍资料;

12、认真细致做好交接班工作，保证工作的延续性;

13、协助前台收银员为客人做好结帐工作;

14、完成经理(番禺经理)交办的其他工作任务。

宾馆前台接待工作岗位职责内容 篇2

1、签考勤、检查仪容仪表，以最佳状态投入到工作中;

2、负责当班期间区域卫生;

3、认真阅读交班记录，完成上一班未完成的工作;

4、接受客人投诉，及时处理解决并做好记录，向经理助理汇报;

5、接听、转接酒店内外线电话，提供电话咨询服务;

6、积极销售酒店房间、会员卡等产品;

7、随时做好散客(团队)的接待工作，准确、迅速的为散客(团队)办理登记手续;

8、接收和处理电话预定，并按操作程序录入电脑信息;

9、了解当天及近期的房间情况，房间紧张时控制好房态;

10、根据电脑房态图联系客人，为客人办理延迟退房和续住手续;

11、每日核对房态表，确保房态准确无误;

12、了解当天是否有VIP客人，做好VIP客人的迎接准备;

13、认真做好各类报表打印和统计工作;

14、协助客人填写住宿登记表，核对有关身份证件，确认客人离店信息。

15、了解客情，做好突发事件的处理工作;

16、做好客人遗留物品的找回和保管工作;

17、认真完成前厅助理交予的各项工作，出现问题及时汇报;

18、严格遵守保密原则，勿将客人信息泄露给外部人员;

19、准确打印各项收费账单和发票，办理客人的各项结账;

20、及时补充工作备量;

21、办理外借物及客人行李的存取手续;

22、为客人提供酒店物品租借服务;

23、为客人指引方向及解答疑问，介绍酒店和本市情况，为客人提供服务;

24、协助保安维持门口秩序，及时了解和反馈工作区域的信息;

25、观察出入人员动向，协助保安做好防爆、防窃工作，掌握消防知识，在遇到紧急情况时能够按照规定采取措施;

26、提供订票咨询服务，提供传真、打字、复印等服务;

27、认真整理、记录自助商务中心每日消耗情况;

28、会基本保养和维护部门各种设备，出现问题及时汇报;

29、积极参加各类培训，搞好团结合作，发挥工作主动性、积极性;

30、认真做好每班备用金及未完成工作的交接;

31、完成领导交予的其他工作。

宾馆前台接待工作岗位职责内容 篇3

1、主持前台、商品部、行李生的日常管理。

2、负责对下属员工进行任务分工。

3、掌握住店客人情况，出租率及各下属的日常服务情况。

4、掌握客人预定情况，审阅当日的订房单并及时向部门经理报告重要团体和客人的订房排房情况，各部门的设备运行情况。当天抵店的VIP客人及团队用房要开通知单分送有关部门。

5、每天检查房间状态，掌握客房使用情况。

6、随时处理客人投诉和各种合理要求，解决工作中出现的问题。

7、完成部门经理交办的其他工作。

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！