

2023年迎宾员的重要性 迎宾员辞职报告(汇总9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

迎宾员的重要性篇一

你好！

我是迎宾员xxxxx来酒店三个多月了，虽然时间不长，但是在这里工作是最快乐三个月，然而现在向您提出辞职申请。对于我的辞职，原因在于对迎宾员这个职位认知度不够，这个岗位的职责跟我的性格相差很远，还有就是自己的英语水平有限，面对越来越多的外宾无所适从，以至于我无法胜任这项工作。话又说回来，部门里的同事关系都不错，彼此都以兄弟姐妹，领导对下属也很关心，要不是因为个人原因我是不会考虑辞职的，这个还请经理谅解，谢谢。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年xx月xx日

迎宾员的重要性篇二

您好！

我是公司一名迎宾员，感谢公司在我入职以来的培养关心和照顾，从x年x月份来到[公司]至今，我学到了很多东西，今后无论走向哪里，从事什么，这段经历都是一笔宝贵的财富，我为在彩卡的这段工作经历而自豪。

而今，由于个人原因提出辞职，望领导批准。

签名□xxx

日期□xx年xx月xx日

迎宾员的重要性篇三

- 1、在营销经理的领导下，认真完成各项工作任务。
- 2、负责餐前、餐中、餐后检查布置的工作是否符合标准及迎宾的'仪表仪容及接待工作。
- 3、负责检查预定记录及客人的特殊要求，并根据情况分流。
- 4、协助大堂经理做好宴席和会议的预定接待工作。
- 5、记录顾客投诉意见，及时与相关部门联系处理并向上级反馈。
- 6、做好服务部候台、翻台协调及对客人的解释工作。
- 7、负责本部门员工的业务培训和考核、考勤工作。
- 8、了解每日促销活动和每日推荐菜肴和新推出的服务项目，做好前厅宣传工作。
- 9、配合与协调其他部门工作。

10、完成主管交办的其他工作任务。

迎宾员的重要性篇四

您好！

本人于20xx年02月23日入职贵公司，在您的关心、支持和同事们的帮助下，收获很大，增长了见识，开阔了视野，积累了经验，令我终生受益。但由于私人原因，本人认真考虑后，还是决定辞去现职位，离开贵公司。具体原因：待遇低，公司规定伙食：早餐吃白粥、及咸菜、中餐吃红萝卜及肉丝、空心菜、晚餐吃土豆及空心菜、偶尔可以吃到韭菜跟鸡蛋。为不影响到公司工作的展，本人决定还是应放弃现有工作，因为本人的离职而给公司造成的不便，本人深表歉意和遗憾。同时感谢贵公司和杨经理给予我的宝贵学习机会，我会好好铭记。祝事事顺利、生意兴隆！

如果可以希望能在离职后一个月领取到本人应得的工资、补贴和提成。

请批准我的申请！不胜感谢！

此致

敬礼！

XXX

日期

迎宾员的重要性篇五

一：整理仪容仪表，淡妆上班；

二：了解当天的订餐情况；

三：做好迎宾区域的卫生；

四：提前5分钟到指定位置立岗；

五：当客人来的时候，主动上前询问是否定位；

八：客人离开餐厅的时候，迎宾员主动送客，并说礼貌用语与客人道别。掌握餐厅容量及布局，以便解答客人询问，合理安排客人，平衡工作量。

九：接听电话，做好餐厅预定记录，并熟记预定内容，负责落实。十：仪表大方，举止段转，负责热情礼貌地迎送前来就餐的客人。十一：将客人引领到适当的座位，当餐厅满座时，应耐心向客人解释，并为客人办好登记手续。客人离开时征求意见，与宾客保持良好的关系。十二：协助餐厅服务员做好餐前准备工作和餐后结束工作。十三：尽力记住常客姓名，习惯，爱好，提供个性化服务以使客人有宾至如归之感。

餐厅迎宾岗位职责

一、准备工作

4. 准备充分折叠好的企业报和订位卡放于指定位置； 5. 检查所用的对讲机是否能正常运作。

6. 解当天的客情，查看订餐情况；做好与楼层领班的沟通协调。7. 开餐前，一楼迎宾员拿好对讲机站在指定位置，恭候客人到来，站立姿势端正，不依不靠任何物体，双手自然交叠在腹前，保持良好的微笑、姿态，精神饱满。

二、引领入座

4. 安排客人座位时，根据客人的人数和要求，进行带位；
7. 将顾客的用餐信息及要求交接给值台服务员；
8. 至少有一位客人入座后，与服务员交接清楚后方可离开。
9. 来的客人有数批同时到达，要逐一带位，并向等候的客人打招呼致意。

三、客人等位时的服务

3. 开餐期间，迎宾员应时刻保持门口地段和迎宾台的清洁卫生。

四、送客

当客人离开餐厅时，迎宾员对客人30度的鞠躬，并对客人说：“谢谢光临，慢走，欢迎下次光临”等欢送语，并派送报纸或订位卡。如有打包的客人主动为客人提拿。

- 1、整理仪容仪表，淡妆上班；
- 3、做好迎宾区域的卫生；
- 4、提前5分钟到指定位置立岗；
- 5、当客人来的时候，主动上前询问是否定位；

1. 客人离开餐厅的时候，迎宾员主动送客，并说礼貌用语与客人道别。掌握餐厅容量及布局，以便解答客人询问，合理安排客人，平衡工作量。

2. 接听电话，做好餐厅预定记录，并熟记预定内容，负责落实。
3. 仪表大方，举止段转，负责热情礼貌地迎送前来就餐的客人。
4. 将客人引领到适当的座位，当餐厅满座时，应耐心向客人解释，并为客人办好登记手续。客人离开时征求意见，与宾客保持良好的关系。

5. 协助餐厅服务员做好餐前准备工作和餐后结束工作。
6. 尽力记住常客姓名，习惯，爱好，提供个性化服务以使客人有宾至如归之感。负责保管，检查，更新和派送菜牌，酒水牌，报纸。
7. 负责做好指定范围内的公共卫生。
8. 帮助客人存放衣帽雨伞等物品，妥善保管客人遗留物品。
9. 掌握餐厅容量及布局，以便解答客人询问，合理安排客人，平衡工作量。
10. 接听电话，做好餐厅预定记录，并熟记预定内容，负责落实。
11. 仪表大方，举止端庄，负责热情礼貌地迎送前来就餐的客人。
12. 将客人引领到适当的座位，当餐厅满座时，应耐心向客人解释，并为客人办好登记手续。客人离开时征求意见，与宾客保持良好的关系。
13. 协助餐厅服务员做好餐前准备工作和餐后结束工作。
14. 尽力记住常客姓名，习惯，爱好，提供个性化服务以使客人有宾至如归之感。负责保管，检查，更新和派送菜牌，酒水牌，报纸。
15. 负责做好指定范围内的公共卫生。
16. 帮助客人存放衣帽雨伞等物品，妥善保管客人遗留物品。

酒店员工素质十则

工作之后都能取得进步；

员工应当注意的仪容仪表

一、仪容、仪表 仪容：指容貌，是员工的本身素质的体现，反映了企业的管理水平，满足客人的需要，也反映了我们员工的自尊自爱。仪表：指人的外表，包括人的服饰和姿态方面，是个人精神面貌的外观体现。

二、标准：

第二节：礼貌、礼仪

待客热情友好，说话亲切和蔼，举止稳重大方，处事礼貌谨慎，尊重自己，尊重他人，团结互助，忠诚老实，富有职业自豪感和奉献精神。

一、礼貌用语：

第一、遇到客人入店，早晚茶时：“欢迎光临，早（晚）上好”正餐时：“欢迎光临，请到吧台点单”说话时要求面带微笑，身体稍向前倾，并配以手势，手势必须有力，给客人非常明确的指示。

二、客人离店时：“谢谢光临，欢迎下次光临”，面带微笑，目送客人离店。第三、在餐厅内任何地方碰到客人都必须面带微笑，说“你好”。第四、在餐厅内不许和客人抢道，如确实需要客人让道时，说：“对不起，请您让一下”，让道后，对客人说“谢谢”。第五、在得到客人的帮助时必须说“谢谢”。第六、给客人带来不方便时，如服务员扫地、拖地或给客人挪位时应说：“对不起，麻烦您??”第七、看到客人直接坐到位置上，但没有点单时，应上前说：“先生（小姐），请问您点单了没有？麻烦您到吧台点单”。第八、当客人叫服务员或打手势时，应该立即上前，面带微笑地询问客人：“先生（小姐），请问有什么吩咐？”或“请问需要什么？”第九、任何时候员工不得和顾客抢占卫生间和洗手间，遇到客人等候，应说“请您先用”。第十、遇到公司领导，必须主动、热情打招呼。

注意：

1、不讲失礼的话，如“讨厌”、“烦躁”等等。2、不讲讽刺、挖苦的话。3、夸大、失实的话不讲。4、催促、埋怨的

话不讲。5、不得和客人发生争执、争吵。

6、对待客人要一视同仁，不分贵贱，老少、美丑等。

第三节、站台和行走要求：

站台要求：

1、面带微笑，挺胸收腹，肩平。2、两腿立正或稍稍分开，两手自然下垂，放在前面或背后。3、两眼随时注意观察餐厅内客人就餐的情况，以便迅速作出反应。4、不准靠墙、桌椅或边柜，不准交头接耳或走神发呆。5、不准吃东西，伸懒腰，剔牙、挖鼻孔、搔头发，咬指头等。

行走要求：

一：整理仪容仪表，淡妆上班；

二：了解当天的订餐情况；

三：做好迎宾区域的卫生；

四：提前5分钟到指定位置立岗；

五：当客人来的时候，主动上前询问是否定位；

八：客人离开餐厅的时候，迎宾员主动送客，并说礼貌用语与客人道别。掌握餐厅容量及布局，以便解答客人询问，合理安排客人，平衡工作量。

九：接听电话，做好餐厅预定记录，并熟记预定内容，负责落实。十：仪表大方，举止段转，负责热情礼貌地迎送前来就餐的客人。十一：将客人引领到适当的座位，当餐厅满座时，应耐心向客人解释，并为客人办好登记手续。客人离开时征求意见，与宾客保持良好的关系。十二：协助餐厅服务

员做好餐前准备工作和餐后结束工作。十三：尽力记住常客姓名，习惯，爱好，提供个性化服务以使客人有宾至如归之感。

迎宾员岗位说明书

岗位职责 no:西餐厅迎宾员岗位职责 编制部门:

餐厅迎宾岗位职责

一、准备工作

4. 准备充分折叠好的企业报和订位卡放于指定位置； 5. 检查所用菜谱是否能破损。

6. 了解当天预定情况，查看客人信息；做好与楼面领班的沟通协调。7. 开餐前，楼迎宾员站在指定位置，恭候客人到来，站立姿势端正，不依不靠任何物体，双手自然交叠在腹前，保持良好的微笑、姿态，精神饱满。

二、引领入座

4. 安排客人座位时，根据客人的人数和要求，进行带位；

7. 将顾客的用餐信息及要求交接给值台服务员；

8. 至少有一位客人入座后，与服务员交接清楚后方可离开。

2. 留座客人超时没有来时，应及时告诉领导处理，便于决定是否留座；

3. 开餐期间，迎宾员应时刻保持门口地段和迎宾台的清洁卫生。

四、送客

当客人离开餐厅时，迎宾员对客人30度的鞠躬，并对客人说：“谢谢光临，慢走，欢迎下次光临”等欢送语，并派送报纸或订位卡。如有打包的客人主动为客人提拿。

迎宾员的重要性篇六

你好！我是迎宾员xxxxxx来酒店三个多月了，虽然时间不长，但是在这里工作是我快乐三个月，然而现在向您提出辞职申请。对于我的辞职，原因在于对迎宾员这个职位认知度不够，这个岗位的职责跟我的性格相差很远，还有就是自己的英语水平有限，面对越来越多的外宾无所适从，以至于我无法胜任这项工作。话又说回来，部门里的同事关系都不错，彼此都以兄弟姐妹，领导对下属也很关心，要不是因为个人原因我是不会考虑辞职的，这个还请经理谅解，谢谢。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

辞职时间□20xx年xx月xx日

迎宾员的重要性篇七

一年来，在领导的准确领导下，在同事们的积极支持和大力协助下，较好的履行楼层领班职责，圆满完成工作任务，得到宾客和同事们的的好评和领导的肯定。总结起来收获很多。

为更好的协助部门经理做好日常工作，今年以来领班一直实行常白班制。这项制度的实施就意味着领班必须每天参加工作，每天监督和参与各项服务工作。操心、费力、得罪人的活一个干了，还不一定落好。但是，为不辜负领导的重望，不影响公司的正常运营，我不辞劳苦的每天上班，除因伤不

能参加工作的几天病休外一直参加工作。使我们二三楼未因监督不力或人为因素出现意外。

楼层服务员换班值班是一个非常重要的环节。做到让服务员既做好公司工作又不误家里的事宜，我们采取领班每天跟白班的方式，使领班将能操的心都操到，能够即时的监督服务员的每一项工作，尽可能做到只有做不到的，没有想不到的。使每个工作人员都能无后顾之忧的满腔热情的投入到服务工作中，每天以崭新的姿态面对客人。

做为领班，最主要的工作是配合部门经理做好各项上传下达疑难问题等。开张初，各项工作有待理顺。我在手伤未愈的情况下投入到开张顾客的接待工作中。很多的顾客，有的是住宾馆的，有的是来庆贺的，众多陌生的面孔来来往往，加上一绝大部分工作人员也是新手。我暗暗稳住自己，对每个工作人员的每一个细节实行跟踪，提醒，做细致的安排，使开张接待工作顺利实行。新装候的`客房存有水、电、电话等各项维修问题，每一个细节都做详细记录并即时上报给经理迅速解决，以免给初来的顾客留下不良影响。同时也即时将工作人员的期望心声通过正常渠道上报给领导，期望领导予以解决。

从参加工作的头一天，公司领导对安全问题再强调，所以安全问题始终是我们平时工作的重中之重。所以每天安排工作的每一项我都强调安全问题。查房时注意环节，床铺上面、地板上面，楼道内地毯上面的烟头是隐患。理所当然是首查问题。其次，为做好卫生工作，我们也做了细致的安排：即三净三度二查制度，三净卫生制度，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生三净等，三度即床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度；二查制度即搞完卫生本人自查、要求领班复查。坚持空房一天一过制度，即时发现存有有问题并即时解决，力争将疏漏降到最低。

身先士卒，以身作则是我做好工作的关键，也是用来服人的

法宝。除每天上常白班外。大卫生清洁过程中，本人一直直接参与打扫卫生，并且在发现有不合程序或者清洁不彻底时，不但指出问题所在，而且自己重做示范，使同样的错误不在同一个人身上出现两次。这样新工作人员会很快适合工作，老工作人员不但每个人都能够做好做到位，而且同样能够带任何一新参加的工作人员。在日常服务工作中，我们几乎做到有求必应。，回答顾客问题，引导顾客开门，指导顾客用客房内的设施等，甚至在不忙的情况下协助顾客在门口小超市购物。所谓大河有水小河满。我们希望用我们优质的服务换来公司的长足发展。希望我们的劳动不会被浪费。

思想工作是一切工作的首要工作。做好思想工作，其重点工作就完成了一半，在我们二三楼这个小团体里，怎样使其达到适当团结，充分发挥小团体的整体作用。这项工作是一个长期的也是日常的工作，我们的工作人员在持续的更换，结构也在持续的调整。思想工作的内容在持续的变化。在日常工作中了解她们的个性，讲话方式，生活状况，以便对症下药。我们总以公司的投放资金为引子，以公司将来的发展规模为目标，以当前世界经济状况为主例谈就业难，谈前景发展良好，谈公司效益就是我们自己人的效益。使工作人员从思想深入深刻理解，从而认真的投入到工作中。

对于经理安排的各项工我们总是不折不扣的完成。当然对于工作人员的要求和希望我们也即时的上报给上级领导。我认为只有做到工作人员从内心深处满意才能更加热忱的全身心的投入到他所在的工作中。只有工作人员身心喜悦的面对顾客，才能使顾客有真正的宾至如归的感受觉。

天来，二三楼在两级领导的准确指导和大家的共同努力下，共接待外来顾客人次，出售客房间，经济收入为元，即使取得了一定的经济效益，但离领导的期望还很大很大，在09年里，我将不遗余力，带领同事们再接再厉，抓好我们的服务质量，提升我们的服务标准，全面提升公司效益。开创服务工作新局面。

迎宾员的重要性篇八

你好!我是迎宾员，来酒店三个多月了，虽然时间不长，但是在这里工作是最快乐三个月，然而现在向您提出辞职申请。对于我的辞职，原因在于对迎宾员这个职位认知度不够，这个岗位的职责跟我的性格相差很远，还有就是自己的英语水平有限，面对越来越多的外宾无所适从，以至于我无法胜任这项工作。话又说回来，部门里的同事关系都不错，彼此都以兄弟姐妹，领导对下属也很关心，要不是因为个人原因我是不会考虑辞职的，这个还请经理谅解，谢谢。

此致

敬礼!

辞职人:

20xx年xx月xx日

迎宾员的重要性篇九

现总结如下:

一、认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

从20xx年2月21日市局党组确定筹建酒店至4月16日正式开业，其间只有短短的 40多天时间，在酒店一无所有的情况下，员工需要招聘，物品需要采购，各项规章制度及工作流程需要建立。面对这些方方面面的大量准备工作，加之筹建人员又缺乏经验，可以说是时间紧，任务重，人员少。能否按时开业，像一块石头压在酒店领导的心上，但又毫不犹豫的达成了共识，市局党组的决定就是命令，时间再紧，任务再重，一定要坚决按时完成。为此饭店领导一班人积极动脑筋想办法，认真

研究领会筹备方案，并带领临时招聘来的几个人加班加点，夜以继日的开展工作。首先成立了筹建领导小组，先后四次召开小组会议，研究制定了筹建工作方案；研究制定了采购物品计划；研究制定了临时用工人员招聘和培训方案；制定了临时用工人员的工资标准；制定了当前一个时期的工作重点和工作思路。并将这些工作分阶段制定出时间进度表，逐日抓落实，保障酒店的按时开业，得到了省市局领导的好评。

3. 组织体检，确保受聘人员身体健康，避免了传染病人的进入

4. 对新近招聘的人员进行了军训，此举的主要目的就是为了强化员工的整体观念和组织纪律性，经过四天的军训取得了较为明显的效果。

5. 组织新聘人员到省开来酒店进行正规化的岗前业务培训，经过22天的实习，新聘人员初步掌握了规定岗位的业务知识，增强了工作能力。整个招聘培训前后历时三十多天，共招聘培训各类员工110余人，为酒店的开业奠定了良好的人才基础。

二、制订各项规章制度，逐步健全内部管理。

规章制度是加强酒店管理的重要保证。为此，酒店非常重视这项工作，及时制定了各部门的岗位职责、工作服务流程等一系列规章制度。开业之初由于酒店专业素质管理人员缺乏，个别部门的规章制度不很切合实际，有工作漏洞，还有的部门规章制度一直不健全，酒店就在工作运行中结合实际情况，不断的进行调整，并与“省开来大酒店”、“航天大酒店”“景福大酒店”等同行互相交流学习，借鉴经验，取长补短，弥补漏洞，使酒店的规章制度不断得以健全和完善。酒店财务部门最先制定出了一套切实可行的财务制度，健全并完善了酒店财务部门各岗位人员的岗位工作职责，使整个酒店的财务、供应、保管、领用等各项工作开展的有条不紊、井然有序。他们还根据酒店会计核算的实际需要，经过不断

的讨论、修改和反复的实际应用，建立了一套完整的适合本酒店财务核算和管理需要的电算化财务记帐系统。

为了便于酒店的每一位员工都能详细了解酒店的规章制度，酒店又编制了《****大酒店员工手册》，发放到每一位入店员工的手中，使其能够照章办事，时刻用规章制度来约束自己的行为，明确自己所拥有的权利和义务。为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，在12月份酒店还特意高薪聘请了专业的管理人员，对酒店进行了全面的改革，推出了早例会制度、质量检查考核办法、经理考勤签到制度、部门工作日志等一系列新的规章制度，这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、举止言行、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。