

最新会议服务员岗位说明书(实用5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

会议服务员岗位说明书篇一

1. 打扫会议室卫生（包括门，窗，地面，地角线，柜子，衣架，台面，绿植，衣帽间，备餐间等）使门，窗，地面，柜子，台面无杂物；地角线干净，绿植无杂物。保持良好的卫生环境。

2. 若有客人看会场要尽量陪同，记录好客人要求及标准并向领导反应情况。

3. 有会时按照会议通知单摆好台形，检查设施设备是否完好，检查台面卫生，会场卫生；检查贵宾室，卫生间卫生，为会议做充分准备。

1. 负责会议前的准备茶水、会议用品等工作。2. 负责会议室设备及服务用品的检查及报修。3. 负责保持会议室与服务区的干净整洁。4. 负责会后的会场整理。

5. 负责会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂。6. 负责杯具的清理及消毒。7. 负责本岗位绿色植物的养护工作。8. 负责家具的定期保养工作。

9. 负责客人遗留物品的收集整理并及时上报。

1. 会议服务员每天提前15分钟上班到岗，上岗时应统一着装，配戴工号牌。并做好会议接待准备（包括会议音响设备检查）。

2. 负责相关会议室的保洁，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施。

3. 负责会议开始前的茶水、果点、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备。

4. 负责会议期间的茶水、果点服务，保证宾客的随时服务需求。5. 负责会议结束后的清场工作。6. 负责各会议室之间的工作协调配合。

7. 负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向站长汇报。

3、根据会议接待单相关内容，配合会议主办方做好会场布置及会议前期各项准备工作；

4、遵守服务程序和服务规范，热情、主动、有礼貌地接待客人，提供令客人满意的服务；

5、工作中仪容整洁，按会议要求认真做好各类会议的接待、服务和协助结账工作；

6、负责会议中心的清洁卫生工作，保持环境整洁，空气清新；

7、负责会议中心的设备、设施正常使用，定期维护保养； 8、参加酒店和部门组织的专业培训； 9、服从管理，随时听从上级的工作安排。

附送：

会议服务指南大全

会议服务指南大全

一、根据客户的意愿、要求，策划、组织、执行会议的各项接待工作，让会议客户放心、满意最大化；让会议接待服务

优质最大化。

二、代订各星级酒店、各级餐厅、各种会议室并给予客户最优惠内部协议价，做好会议用房、会议用餐、会议室的使用等各项工作。

三、会议期间提供1-2名经验丰富的接待人员全天协助会议工作（包括办理代表签到、解释、资料整理分发、分房、展台规划及会场布置等工作），做好会议期间的协调服务工作。

四、按要求安排会议接站工作，指派专车到机场、火车站接送参会代表，代订返程飞机票。

五、按要求为其提供相关的外语翻译、摄像、礼仪、公关、文秘等服务。

六、按照要求及会议的具体地需要，提供白板、纸笔、音像设备、投影仪等各种会议设备。

七、我公司可根据会议的内容、课题等，邀请相关课题的专家授课，为客户提供相关的建议、邀请安排及其相关的具体工作。

八、按要求为会议期间的重要客人提供特殊照顾、服务。

九、以最优惠价格、最优质的服务，组织、安排参会代表的会后观光、考察活动，做好观光、考察期间的“吃、住、行、游、购、娱”的各项观光考察安排，让参会代表充分了解、认识风情万种、风光秀丽的云南。

十、按要求提供会议或会展期间的后勤保障和外围协调服务，代办会展用品的航空、铁路托运和云南土特产及会议礼品。

会议服务员岗位说明书篇二

会议服务员的岗位职责是什么呢，下面小编为大家精心搜集了关于会议服务员的岗位职责说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

注意个人仪容仪表，礼貌礼节；做好与营销部的沟通 工作。

1. 打扫会议室卫生(包括门，窗，地面，地角线，柜子，衣架，台面，绿植，衣帽间，备餐间等)使门，窗，地面，柜子，台面无杂物；地角线干净，绿植无杂物。保持良好的卫生环境。
 2. 若有客人看会场要尽量陪同，记录好客人要求及标准并向领导反应情况。
 3. 有会时按照会议通知单摆好台形，检查设施设备是否完好，检查台面卫生，会场卫生；检查贵宾室，卫生间卫生，为会议做充分准备。
 4. 会中按照会议服务流程做好接待工作。
 5. 会后先要检查是否有客人遗留物品并上交。
 6. 关闭设施设备，将会场收拾到无会标准。
1. 负责会议前的准备茶水、会议用品等工作。
 2. 负责会议室设备及服务用品的检查及报修。
 3. 负责保持会议室与服务区的干净整洁。
 4. 负责会后的会场整理。
 5. 负责会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂。

6. 负责杯具的清理及消毒。
 7. 负责本岗位绿色植物的养护工作。
 8. 负责家具的定期保养工作。
 9. 负责客人遗留物品的收集整理并及时上报。
 10. 负责使用清洁工具的保养及维护。
 11. 负责会议临时更改信息的通知及发放。
 12. 完成上级交待的其它工作。
1. 会议服务员每天提前15分钟上班到岗，上岗时应统一着装，配戴工号牌。并做好会议接待准备(包括会议音响设备检查)。
 2. 负责相关会议室的保洁，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施。
 3. 负责会议开始前的茶水、果点、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备。
 4. 负责会议期间的茶水、果点服务，保证宾客的随时服务需求。
 5. 负责会议结束后的清场工作。
 6. 负责各会议室之间的工作协调配合。
 7. 负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向站长汇报。
 8. 负责局领导办公室服务。

9. 完成领导交办的其它任务。

会议服务员岗位说明书篇三

2、进取配合领班工作，服从领班及上级领导指挥，团结，善于帮忙同事工作

3、善于向顾客介绍及推销本餐厅饮品及菜肴

5、工作时要做到四勤：口勤，眼勤，手勤，脚勤，及时了解客人的要求

7、要有纯熟的业务操作知识，掌握及懂得客人需要的每份饮料及食物的用餐情景及规律

8、坚持清新，整洁，优雅状态，为宾客供给热情，礼貌，周到，高质量的餐饮服务

9、做好酒吧及楼面物品领用，保管及日耗报损等方面工作，并进行每月物品，饮品的盘存

会议服务员岗位说明书篇四

1. 负责会议前的准备茶水、会议用品等工作。

2. 负责会议室设备及服务用品的检查及报修。

3. 负责保持会议室与服务区的`干净整洁。

4. 负责会后的会场整理。

5. 负责会议室条幅，指示牌的摆放及悬挂。

6. 负责杯具的清理及消毒。

7. 负责本岗位绿色植物的养护工作。
8. 负责家具的定期保养工作。
9. 负责客人遗留物品的收集整理并及时上报。
10. 负责使用清洁工具的保养及维护。
11. 负责会议临时更改信息的通知及发放。
12. 完成上级交待的其它工作。

会议服务员岗位说明书篇五

服务员（岗位职责）

职位描述

岗位职责：

- 1、按照领班安排认真做好桌椅、餐厅卫生，餐厅铺台，准备好各种用品，确保正常营业使用。
- 2、接待顾客应主动、热情、礼貌、耐心、周到，使顾客有宾至如归之感；
- 3、运用礼貌语言，为客人供给“”服务，
- 4、善于向顾客介绍和推销本餐厅饮品及特色菜点；
- 5、配合领班工作，服从领班或以上领导指挥，团结及善于帮忙同事工作；
- 6、进取参加培训，不断提高服务技能。

任职资格：

2、品行端正，能吃苦耐劳，初中以上文化程度。