滨海假日酒店总经理岗位说明书

版本号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位基本信息：** | | | | | | | | |
| 岗位名称 | | 总经理 | | | 岗位编号 | | 001 | |
| 岗位定编 | | 1 | | | 所属部门 | | —— | |
| **岗位设置目标：** | | | | | | | | |
| 全面负责酒店总体事务；完成酒店各项年度工作任务目标；处理解决酒店历史遗留问题。 | | | | | | | | |
| **岗位职责：（以职责重要性顺次填写）** | | | | | | | | |
| **序号** | **核心职责** | | | **职责描述** | | | | |
| **1** | 组织架构 | | | 建立健全酒店组织管理体系，明确责任分工，健全制度体系； | | | | |
| 2 | 指标完成 | | | 制定酒店管理目标和经营方针，达成年度预期经营目标； | | | | |
| 3 | 财务管理 | | | 组织制定酒店财务预算、做好成本控制，确保酒店财务状况良好； | | | | |
| 4 | 安全管理 | | | 组织制定酒店安全生产规章制度、审批安全生产工作计划； | | | | |
| 5 | 工程管理 | | | 组织酒店设备设施维修保养和更新改造工作； | | | | |
| 6 | 资产管理 | | | 负责酒店资产盘点交接，登记造册，清理处置等工作； | | | | |
| 7 | 遗留问题 | | | 处理酒店相关历史遗留问题； | | | | |
| 8 | —— | | | 完成上级领导交办的其他工作。 | | | | |
| **任职资格要求：** | | | | | | | | |
| 学历水平 | | | 大专及以上 | | | 专业要求 | | 酒店管理、财务管理、经济管理相关专业 |
| 工作经验领域 | | | 熟悉酒店经营管理、财务管理等 | | | 相关工作经验年限 | | 二十年及以上 |
| 政治面貌 | | | 不限 | | | 任职年限 | | 十五年及以上 |
| 职称 | | | —— | | | 职业资格证书 | | —— |
| 关键能力 | | | 具有较高的酒店管理能力、协调组织能力、驾驭复杂工作局面的能力。 | | | | | |

注：请在一页内填写完成相关内容。