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。