

总经理工作职责(模板5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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

总经理工作职责篇一

- 1、全面负责处理酒店的总体事务，和酒店全体员工共同努力，及时完成酒店所确定的各项目标。
- 2、制定酒店的管理目标和经营方针，包括制定各种规章制度和服务操作规程，规定各级管理人员和员工的职责，并监督贯彻执行。制定市场拓展计划，带领销售部进行全面的推销。制定酒店一系列价目，如房价、餐饮毛利等。详细阅读和分析每月报表，检查营业进度与计划的完成情况，并采取对策，保证酒店业务顺利进河。
- 3、建立、健全酒店的。组织管理系统，使之合理化、精简化。高效化。主持每周总经理室的办公例会。阅读消防和质量检查情况汇报，并针对各种问题进行指示和讲评。传达政府或总经理室的有关指示、文件、通知，协调各部门之间的关系，使酒店有一个高效率的工作系统。
- 4、健全酒店的财务制度。阅读的分析- § 各种财务报表，检查分析每月营业情况，督促财务部门做好成本控制、财务预算等工作，检查收支情况、应收账款和应付账款等。
- 5、定期巡视公众场所及各部门的工作情况，检查服务态度和服务质量，及时发现问题、解决问题。
- 6、培养人才，指导各部门的”作，提高整个酒店的服务质量

和员工素质。

7、加强酒店维修保养工作和酒店的安全管理工作。

8、选聘、任免酒店副总经理、总经理助理、部门经理等，决定酒店机构设置、员工编制及重要人事变革。负责酒店管理人员的录用、考核、奖惩、晋升等。

9、与社会各界人士保持良好的公共关系，树立良好的酒店形象，并代表酒店接待重要贵宾。

10、关心员工，以身作则，使酒店有高度凝聚力，并要求员工以高度热情和责任，去完成本职工作。

11、选聘、任免酒店副总经理、总经理助理重要人事变动。负责酒店管理人员的录用、考核、部门经理，决定酒店机构设置，员工编制及奖惩、晋升工作。

总经理工作职责篇二

1、全权负责处理酒店的一切事务，带领全体员工努力工作，完成酒店所制定的各项目标。

2、制定酒店经营、营销及管理目标，包括制定一系列规章制度和服务操作规程和各级管理人员、员工的职责，并监督贯彻执行。对本行业各种动向有高度的敏感性，制定市场拓展计划，带领销售部进行全面的推广营销。同时详细阅读、分析每月报表，检查营业进度与营业计划完成情况，并采取对策，保证酒店经营业务顺利进行。

3、建立健全酒店的组织系统，使之合理化、精简化、效率化。协调各部门之间的关系，确保酒店工作系统的高效运行。

4、健全各项财务制度。阅读分析每日、每月财务报表，做好

成本控制、财务预算等工作；检查分析每月营业情况；检查每日收支情况和应收帐款、应付帐款。

5、有重点地定期巡视公众场所及各部门工作情况，检查服务质量，并将巡视结果传达至有关部门。

6、与各界人士保持良好关系，树立酒店形象，并代表酒店出面接待酒店重要贵宾。

7、指导训导工作，培养人才，提高酒店的整体服务质量和员工素质。

8、以身作则，关心员工，奖罚分明，使酒店有高度凝聚力，并要求员工以高度热情和负责态度去完成好本职工作。

9、负责酒店管理人员的录用、考核，酒店机构设置，员工编制及奖惩、晋升工作。

总经理工作职责篇三

职责：

1、制定和实施公司战略，预算计划，确定公司业务的经营方针和经营形式；

6、不断优化公司的人力资源配置,持续提升公司整体的组织能力。

补充说明

1、专科学历以上，工商管理类专业；从事餐饮工作以上，具有5年以上同岗位工作经验；

2、具有良好的前瞻性和高端决策能力；

- 3、熟悉企业经营管理和企业运作及各部门的工作流程；
- 5、出色的个人和商业成就履历，具有出色的销售及市场策划能力。
- 6、具有良好的协调沟通、管理和团队建设能力, 事业心强。

总经理工作职责篇四

六酒店维修保养工作；

七、与各界人士保持良好的公共关系，树立酒店形象，并代表酒店出面接待酒店重要贵宾；

八、指导训导工作，培养人才，提高整个酒店的服务质量和员工素质；

十、选聘、任免酒店副总经理、总经理助理重要人事变动。负责酒店管理人员的录用、考核、部门经理，决定酒店机构设置，员工编制及奖惩、晋升工作。

总经理工作职责篇五

1、全权负责处理酒店的一切事务，带领全体员工努力工作，完成上级领导交派的各项工作。

2、制定酒店经营方案和管理目标，包括制定酒店一系列的规章制度和服务操作规程，规定各级管理人员和员工的职责，并监督贯彻执行。

3、建立健全酒店的组织系统，使之合理化、精简化、效率化，选聘、任免酒店副经理、部门主管，决定酒店机构设置，负责酒店管理人员的录用、考核、奖惩、晋升工作。

- 4、主持召开每周的酒店部例会，传达公司的有关指示、文件通知，处理好人际关系，协调与其他部门间的关系。
- 5、阅读分析每日、每月《酒店经营日报表》，检查分析每月营业情况，督促、监督所辖部门做好成本控制，勤俭节约。
- 6、有重点地定期巡视公众场合及各部门工作情况，检查服务质量，发现问题，解决问题，并将巡视结果传达到有关部门。
- 7、加强酒店的安全管理工作，加强酒店维修保养工作。
- 8、与各界人士保持良好的公共关系，亲自接待酒店重要贵宾，展现酒店良好的形象，并不断补充新的知识，向外界同行学习，树立更先进，更丰富的管理及服务理念。