

最新酒店主管岗位自我鉴定(模板9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

酒店主管岗位自我鉴定篇一

- 2、按照设备维修操作规范和维修保养制度负责做好设备检修及“三级保养”工作
- 3、负责安排检修业务工作及时协调机修各工种之间技术业务工作
- 6、配合有关部门做好机修工的技术培训和特殊工种的定期复证工作
- 9、参与有关设备事故的分析会议及时提出有效的防范、改进措施
- 10、负责员工出缺勤考勤和工作考核做好文明班组建设

酒店主管岗位自我鉴定篇二

- (2) 根据酒店管理决策与发展现状，设立、完善组织架构；
- (3) 制定酒店年度人力资源需求计划，控制人力成本；
- (4) 定期召开部门会议，进行各项管理制度的调整；
- (3) 负责酒店人事六大模块中各模块的执行与监督，并定期提交人力资源管理报告；

- (4) 不断完善酒店培训体系，积极推动各部门培训工作开展；
- (5) 与政府相关职能部门保持良好的沟通关系；
- (6) 完成总经理交办的其他工作。

酒店主管岗位自我鉴定篇三

- 1、负责公司产品在广东省区域内销售及推广；
- 2、根据市场营销计划，完成部门销售指标；
- 3、开拓新市场,发展新客户,增加产品销售范围；
- 4、负责销售区域内销售活动的策划和执行，完成销售任务；
- 5、管理维护客户关系以及客户间的长期战略合作计划。

- 1、有驾照，热爱销售、希望挑战高薪的优先录取；
- 2、有金融机具□led销售或从事过广告工程、安防监控业务者优先。

酒店主管岗位自我鉴定篇四

职责：

- 1. 负责公司现有资源客户关系维护，开展客户日常沟通；
- 2. 负责开发新的客户，拓展公司募资渠道，开展路演；
- 3. 负责协助上级进行融资项目的谈判，维护客户关系，保持良好的沟通；

4. 负责撰写相关报告和文件，并负责跟进融资项目的合作流程；

5. 接受公司工作安排，并协助作好其他辅助工作。

任职资格：

1. 教育水平：工商管理、营销管理及其相关专业本科及以上学历。

2. 培训经历：接受过广告策划、营销管理、商务谈判、市场营销、客户关系管理等方面的培训。

3. 工作经验：2年营销管理或金融相关从业经验；具有行业相关的从业资格。

4. 技能技巧：具有富有的金融机构理财产品销售工作经验；具有丰富的渠道及客户资源，合理有效的执行广告和市场活动；熟练应用办公软件；具有良好的中英文口头及书面表达能力。

5. 个人素质：具有良好的职业形象，较强的语言沟通能力、谈判能力、应变能力及组织协调能力；具备较好的融资分析能力和风险判断能力；有较强的进取心和责任感，有良好的团队精神。

酒店主管岗位自我鉴定篇五

1、在总经理的领导下，全面负责酒店客房部的管理工作，负责客房部每天正常运作。

2、根据酒店的预算和酒店的市场环境、部门的历史数据和现实情况，编制部门年度预算（主要包括布草、制服及清洁设备），报总经理审批后组织实施。

- 3、制定并更新客房部的经营管理制度、操作规程、岗位职责，检查规章制度的实施和执行情况。
- 4、严格控制经营成本支出，组织对布草及制服进行季度盘点，根据酒店的存量标准及时组织补充，控制客房用品、清洁洗涤用品的用量，抽查使用情况，避免浪费，保证顺利完成预算。
- 5、经常巡视属下各部门，检查工作进度，抽查服务质量，发现问题及时纠正偏差，确保日常工作的顺利进行。
- 6、负责检查所属区域的设备设施，检查当天准备接待贵宾的房间质量，确保房态处于最佳状态，主动适应市场竞争需要。
- 7、负责迎送贵宾，亲自探访生病的客人、长住客人，争取回头客。
- 8、定期走访住店客人，了解客人的需求，虚心听取客人的意见，接受客人的投诉，及时处理、解决下属人员不能解决的疑难问题并向总经理报告，切实提供个性化服务。
- 9、负责客用品的控制，建立客房设备档案，与工程部密切配合，保持最佳的客房状态。
- 10、准确收集业务信息，进行深入分析，对各种重大问题能及时作出科学的决策。
- 11、抓好部门的服务质量检查工作，跟进服务质量检查发现的薄弱环节，提高酒店的整体服务质量水平。
- 12、有效地控制人力、物力、财力的耗费，保持酒店的服务特色，保持服务质量。
- 13、负责与财务、工程、餐饮等部门经理的横向联系，确保

酒店服务的一致性。

14、制定培训计划，指导并检查各分部门的员工培训，亲自负责对直接下级员工的培训、考核、督导、工作评估和使用工作，切实调动他们的积极性。

15、负责部门奖金的分配工作，决定本部门的人事变动，关心员工的工作和生活，及时提供必要的工作指导和帮助，调动他们的工作积极性。

16、定期组织检查消防器具，做好通缉协查、防火、防盗工作，负责本部门的安全职责。

17、完成总经理布置的其他工作。

酒店主管岗位自我鉴定篇六

3、负责组织协调各项对客户宣讲资料的确定及讲解；

5、负责各营办来总部参观洽谈客户的详细背景了解及备档；

7、负责各营办来总部参观洽谈客户相关数据及费用的分析及报告输出；

8、负责总部重要客户的接待等事项安排协调及处理。

酒店主管岗位自我鉴定篇七

(2) 组织进行市场调查, 了解市场供应状况, 寻找合适的供应商
日常性

(3) 组织编制询价比价记录, 报上级领导审批
日常性

(1) 指导下属采购员开展酒店所有用品的采购工作
日常性

(2) 负责大批量及重要用品的招标采购工作日常性

(3) 组织参与供应商采购合同的谈判工作, 降低价格, 控制采购成本日常性

(1) 协助收货组人员完成物资交接工作, 协助办理收货事宜日常性

(2) 负责处理不合格用品的退换货工作日常性

(1) 组织建立供应商档案, 并对供应商进行初步评审日常性

(2) 建立用品采购供应体系, 多方面开拓供应渠道, 并进行妥善管理日常性

(3) 保持与供应商的良好合作关系, 与其就价格、交期等进行沟通日常性

(4) 定期组织开展对供应商品质、信誉的考核工作周期性

(1) 负责对下属员工进行工作安排、绩效考核工作日常性

(2) 负责对下属员工进行业务指导, 参与对员工的培训等工作日常性

酒店主管岗位自我鉴定篇八

1、认真贯彻执行部门经理下达的营业及管理指令, 落实各项工作任务, 负责员工的岗位工作安排。

2、上班后, 进行交接班工作, 检查保险柜钥匙是否齐全, 了解上班遗留问题, 并跟踪处理。

3、每日检查所需员工的仪容仪表, 服务态度和工装、工牌穿

戴情况，岗位为生情况，负责所属员工出勤考核和登记工作。

4、负责所需员工的日常培训监督落实，定期对所属员工进行技术考核，了解所属员工的业务熟练程度；经常检查收银员的操作过程，发现错漏，应及时监督更正。

5、督促行李员做好卫生、雨伞记录、行李寄存记录等工作，并将抽查结果记录下来。

6、督促和教育所属员工爱护和正确使用各种机械设备，如电脑、打印机、计算器、紫光灯等，保证各项设备的正常运转。

7、合理安排人员上下班时间，负责排班、排休，在缺人的情况下灵活调动人员岗位，保证工作正常进行。

8、当班时，接受和处理客人投诉，并作出记录，向经理汇报。

9、每天上班必须阅读交接班本上的留言，对需要跟踪的事项进行处理，并及时汇报。

10、搞好并维持大厅环境的整洁

11、检查、督促员工严格遵循各项服务程序和标准，为客人提供优质服务。

12、尽较大努力满足顾客需求，认真处理客人的投诉，遇到不能解决的问题要及时向上级汇报。

13、确保入住登记符合有关规定，做到详细、准确、清晰。每天定时检查，准确控制房间状态。遇到有换房、特殊安排房等情况要及时通知有关部门。

14、每天定期检查邮件、留言，确保其发送、存放、记录准确无误。

酒店主管岗位自我鉴定篇九

- 1、主管向工程部值班工程师汇报工作，负责制定公共区域、客房、餐厅的装饰、装潢、厨房□pa设备等设备的维修保养计划，并保证这些计划的实施。
- 2、掌握酒店设备的正常运行和日常维修，接受并组织实施工程部总监、值班工程师的运行调度指令和日常维修工作指令，检查维修质量，保证满足对客户服务要求。3、根据工程部总监的要求，监督外单位承担大修、技术改造的工程项目，并组织人员密切配合，保证工程符合规定的要求。
- 4、协助工程部总监、值班工程师制定设备维修、技术改造和设备更新等计划的执行中如发生问题，应及时向工程部领导汇报。
- 5、搞好班组管理，采取改进措施，提高工作效率，控制维修成本。
- 6、制定本班组的备品、备件计划，上报部门领导。
- 7、按照预防性维保计划对各大机房、公共区域、餐厅、客房机电设备进行巡查，对查出的问题要及时发出维修通知，以保证这些区域的设备设施处于完好的状况。8、负责制定和实施下属员工的培训计划，着重加强服务意识、技术水平、一专多能等方面的培训。
- 9、对各维修工的工作进行统计，编报每天的工作报表。
- 10、切实执行工程部领导的工作指令，认真贯彻落实岗位责任制和运行规程，确保所管辖的配电、水暖、空调、锅炉系统的正常运行。
- 11、制定并负责实施管理范围内设备的维修保养计划，保证

这些计划按预定的规范要求，按时按质完成。

12、对酒店改造工程，外包大修工程应积极组织人员密切配合，保证施工质量与进度。

13、负责制定本班组的备品、备件计划。

14、执行岗位监督检查，按时检查所辖范围内的设备运行状况、环境卫生、安全保障，杜绝非公务人员进入机房，保证设备安全。

15、接收并组织实施工程部领导的运行调度指令和日常维修改造指令，并监督、检查完成情况。

16、对下属进行业务技术和服务意识培训，并负责检查考核，提出奖惩建议。

17、搞好班组管理，及时采取改进措施，提高工作效率。

18、严格执行设备的维修保养制度，按照“三干净”：设备干净、机房干净、工作场地干净；“四不漏”：不漏电、不漏水、不漏油、不漏气；“五良好”：使用性能良好、密封良好、润滑良好、坚固良好、调整良好的标准严格要求员工。

19、当设备发生故障及时组织检修，发现隐患要及时处理把好技术关，保证所管辖系统设备经常处于优良状态，当重要设备发生故障时，要迅速组织处理并及时向工程部领导汇报。

20、督促执行压力容器、计量仪表、安全装置的年度保养和报检工作。

21、完成上级下达的其他工作指令。