**大酒店的管理思想--总经理职责**

**★　岗位名称：总经理**

直接上司：董事长

管理对象：副总经理、总监

具体职责：

1. 贯彻执行国家的有关方针、政策和待业的有关法规。
2. 执行总公司领导下的总经理负责制。在经营管理中具体落实垂直领导、层层负责的领导管理制度，规定各级管理人员的职权范围。
3. 根据市场动向和发展趋势，结合酒店经营的实际情况，研究制订酒店发展规划，制订酒店经营目标，提出酒店改造、增加服务项目投资，报总公司批准后组织实施。
4. 主持制订并完善酒店的各项规章制度，确定酒店组织机构，协调各部门之间关系，建立酒店内部科学、合理、有效的运行机制。
5. 制定酒店人事政策，审批酒店管理人员的任免决定，制定人力资源开发计划，负责中层以上管理人员的培养和使用，督导酒店的培训工作。
6. 审批并签发酒店人事管理、财务管理、财产管理、安全生产、卫生管理、劳动工资分配方案。
7. 研究、制订酒店的年度财务计划，报总公司审批后负责实施。审批各种重要合同。
8. 研究并掌握市场变化和发展，制订销售政策，制订价格体系。研究确定酒店公差计划，提高企业的社会形象。
9. 贯彻“宾客至上，服务第一”的经营宗旨，审批各部门的管理制度、岗位职责、服务程序与标准，确保酒店标准化、程序化、制度化管理目标的实现。
10. 搞好企业文化，激发广大员工的积极性，关心员工生活，不断改善员工的工作条件，增强企业的凝聚力。
11. 负责重要客人的接待工作，保持与社会各界的广泛联系。
12. 定期向总公司汇报工作，执行总公司的各项决策。