PA主管岗位职责

特殊要求：

 熟悉PA所用清洁剂、设备、器材的性能、操作及保养方法，具有强烈的工作责任感，工作计划性强，能发现和解决工作中的问题

工作内容：

1.巡视所管辖区域，检查卫生清洁质量，发现问题督导整改；

2.巡查各区域花草树木及绿化设施，确保绿化良好

3.对交办的工作进行跟进和督导；

4.检查员工操作程序是否符合规范

5.检查当日计划卫生的落实情况，

6.计划酒店公共区计划卫生的进度并跟进

7.写工作日志及作好交接班，视客情下班。

岗位提要：

通过对属下员工的服务、操作等规范的指导监督，为宾客提供一个舒适、清洁、安全的入住环境。

岗位职责：

1.对上级负责，认真完成上级下达的各种指示和任务。

2.全权负责本班组的运作，制定岗位职责和工作流程，保证其良好地运作。

3.主持班前和班后会议，检查员工的仪容、仪表是否符合要求，并分配好当天的工作岗位，下达有关指示，总结每天的工作情况。

4.负责本部门员工的考勤员工排班表、岗位分配表，并处理好员工的请假、交接班、迟到、违纪等事宜。

5.全权参与执行奖惩制度，做到奖罚分明，充分调动员工的工作积极性。

6.做好部门员工的思想道德教育工作，充分认识本职工作的重要性，不断地提高工作效率和工作质量。

7.巡查各所属区域，检查员工的工作状况，督导员工按规定做好各项工作。

8.负责制定绿化养护工作计划，掌握计划的执行情况，确保工作质量和进度。

9.做好重大节日、重要会议、宴会和贵宾到访前的布置检查工作。

10.做好与各部门的沟通和协调工作。

11.控制本部门成本费用

12.完成上级交办的其它任务。

岗位权限：

1.工休息、加班权

对员工业绩建议奖惩权。