# 最新酒店主管岗位职责与要求(8篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-08-21

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。酒店主管岗位职责与要求篇一...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**酒店主管岗位职责与要求篇一**

1、知识要求：大专毕业或具有同等学历；掌握酒店管理基础知识、治安、消防专业知识和礼节礼貌常识；掌握刑法、旅游法规、熟悉治安、消防管理和外国人管理等条例；了解自然科学和社会科学的基础知识。

2、能力要求：能组织和领导群众性的治安、消防活动；能处理突发的案件和事故；能协调好与上级主管部门和酒店各部门之间的关系；能撰写各种业务公文；外语流利，通过行业外语a级考核；取得电脑证书。

3、经历要求：曾任本部门管理干部二年以上。

1、贯彻执行国家有关安全保卫工作的方针政策和有关条例。根据酒店的特点和实际情况，协助上级制定和实施酒店的各项安全管理规章制度。

2、指导和督促各部门的安全工作，协助各部门建立健全各项安全规章制度并检查其落实情况。

3、及时、公正地处理在酒店内发生的一般性安全事故和事件，对重大安全事故要保护现场，迅速组织调查，并上报上级领导和公安机关。

4、对新入店的员工进行岗前安全培训，对在岗员工进行安全知识教育与安全素质核查。

5、根据酒店的特点，将消防工作列入安全工作重点，加强消防检查，消除火灾隐患，增强全员防火意识，定期组织消防演练。

6、建立群众性的治安、消防组织，抓好有关人员的业务培训。

7、做好酒店安全警卫工作，对酒店各部位进行安全检查。安排对酒店进行24小时保安巡逻，迅速认真的调查处理工作中发现的问题。

8、坚持现场管理，抓好对保安人员的业务培训，经常检查和督导员工严格按照工作流程和要求，作好安保值勤和巡逻工作，发现可疑情况和问题，及时向上级领导报告。

9、主持班前会和班后会，检查员工的仪容仪表和安保通讯装备，明确当天的工作重点和任务要求，讲评每天的工作情况，及时纠正工作中的问题。

10、熟悉消防设施和监控探头的分布位置，当监控室发现问题时能够及时到位处置。

11、制定和公布停车场安全管理规则，抓好进出酒店车辆的管理，保证车道畅通，维护酒店的治安秩序。

12、负责办理酒店改、扩建和二次装修工程中有关消防设施的申报审批工作，检查施工现场的防火安全，做好明火作业现场监护工作。

13、掌握消防中心的操作流程，熟悉消防设施、器材和电视监控探头的`分布位置，做好消防设备、器材的使用管理，定期进行检查，确保完好、有效。

14、开展消防防火宣传教育，抓好酒店义务消防队的消防专业知识培训和消防演习。

**酒店主管岗位职责与要求篇二**

保证客人入住及离店手续有序地进行;

严格执行结账及财务程序;

联系相关部门(如工程部，客房部，保安部等)为客人解决问题;

每班情况记录及阅读交接班本;

以专业态度为客人处理投诉;

为客人提供准确的留言及叫醒服务;

代客收发邮件、快件、包裹等;

回答客人提出的关于各种信息的询问。

**酒店主管岗位职责与要求篇三**

1、协助经理不断改进完善工作标准和服务程序，并督导实施。

2、负责西餐厅工作人员调配、班次安排和员工的考勤、考核，保证在规定的营业时间内，各服务点上都有岗、有人、有服务。

3、按照西餐服务规程和质量要求，负责西餐厅的管理工作，并与西厨房保持密切联系，协调工作。

4、掌握市场信息，了解客情和客人需求变化，做好业务资料的收集和积累工作，并及时反馈给西厨房及有关领导。

5、了解西厨房货源情况及供餐菜单，组织和布置西餐厅服务员积极做好各种菜点及酒水的推销。

6、负责西餐厅费用控制和财产、设备和物料用品管理，做好物料用品的领用、保管及耗用账目。

7、保持西餐厅设备、设施整洁、完好、有效，及时保修和提出更新添置意见。

8、负责处理客人对西餐厅服务工作的意见、建议和投诉，认真改进工作。

9、了解各国风俗习惯、生活忌讳。

10、坚持让客人完全满意的服务宗旨，加强西餐服务现场管理，检查和督导西餐厅员工严格按照服务规程，做好餐前准备，餐间服务和餐后结束工作并抓好员工的岗位业务培训。

11、召开班前会，分配任务，总结经验。

**酒店主管岗位职责与要求篇四**

1、服从大堂吧领班的工作安排，按照大堂吧服务工作规程和质量要求做好营业前的准备工作，及营业间服务和营业后结束工作。

2、每日填写领料单，补足、配齐耗用的原料、酒水、点心，以及各种用具、器皿等。

3、为客人提供周到的服务，主动介绍和推荐各种酒水、小吃等。

4、按照要求保持环境整洁，确保餐具、布件清洁完好。

5、爱护财产设备和低值易耗品，做好清洁保养工作，定期清点各种酒水、用具器具和物料，做到帐物相符。

6、遇突发事件或醉酒客人应及时向领班或管理人员汇报，妥善做好安全工作。

7、做好空、废瓶罐的回收工作，减少浪费。

8、保持周围环境及仓库的干净整洁，注意温度及通风。

1、经总经理授权，负责酒店整体质量检查，并对各职能部门进行全面的检查、监督和协调。

2、建立质检体系、质检标准与质检制度，采用常规检查、抽查、专项检查、夜查和暗查的方式安排实施。

3、协助酒店相关部门，制订专项检查计划并安排实施。

4、收集、整理质检信息，进行分析后提出改进意见及方案呈总经理批示。根据总经理批示向相关部门传达改进意见，并存档作为日后奖惩的重要依据。

5、有权对一般质量事故及时给予纠正和处理，对严重违例或较大质量事故需及时报总经理，不得参与直接管理。

6、根据酒店实际运营情况及时调整质检标准及更新质检表格，以保证质检依据的时效性。

7、总结整理经常出现的问题，归纳成培训材料交相关培训部门，给予员工及时的贯彻传达，避免同一事件的再次发生。

8、负责建立酒店《质量管理手册》和《质量检查档案》。

9、完成相关培训、考核与日常管理工作。

10、完成总经理交办的其它工作。

**酒店主管岗位职责与要求篇五**

一、接待旅行社电话或传真订房，详细记录客人的用房日期、数量、司陪量及入住天数、用餐时间及标准和人数，并按客人的要求及酒店的当天的预订情况及时地回复客人的电话和传真预订。

二、负责预订下单工作。根据预订情况提前一天将第二天的预订以下单形式通知相关部门以便做好接待工作。

三、负责团队的跟踪工作：团队抵达前3小时，要与领队、导游联系，了解团队是否变化或特殊要求，并及时地知会相关部门进行及时地安排，确保团队接待工作顺利进行。

四、及时反馈旅行社重要客人的信息，以便酒店做好接待工作。

五、负责旅行社的沟通与协调工作，并及时地向各旅行社推销本酒店的各项活动及优惠政策。

六、及时处理好客人的电话、传真投诉并上报上级领导，维护良好的宾客关系。

七、做好预订的统计工作，为酒店领导决策提供依据。

八、负责过期传真件、预订资料的整理归档工作。

九、负责本部门传真的接收和发放。

十、准备本部门各种销售文件、备忘录、合同和销售契约，负责各种文件的打印、上报和下发，并做好记录。

十一、负责销售数据的收集、统计分类工作。

十二、负责填写本部门办公用品申领表，并从仓库取回用品，并对办公用品进行按需分发，妥善保管并做好记录。

十三、填写本部门采购申请表，并进行跟踪落实。 十

四、做好办公室的日常卫生工作。

十五、收取文件并做好各员工的传阅工作，阅后及时进行归档处理。 十

六、完成部门主管、领导布置的其它各项工作。

值班人员的岗位职责

一、值班期间不论接到本部门那个工作岗位的工作内容，都要及时去处理。

1、办公室的日常工作；

2、会议的接待；

3、收到传真件要及时处理、如是其他部门的传真件电话通知相关部门；

4、接到传真件及电话的预定详细做好记录并下单；

5、广告的接收及督促安装。

二、不得擅自离开工作岗位。

三、完成部门领导布置的其它各项工作。

**酒店主管岗位职责与要求篇六**

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。

**酒店主管岗位职责与要求篇七**

(1)根据酒店经营计划及各部门的请购单,协助采购部经理制定各阶段用品综合采购计划及单项采购计划周期性

(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

**酒店主管岗位职责与要求篇八**

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找