附件2：

华天酒店集团股份有限公司公开招聘所属酒店

经营班子成员岗位职责

**一、酒店总经理**

1.全面主持酒店的经营管理工作,行使《公司章程》规定以及执行董事授予的相应职责。

2.负责依据股东审定的年度经营目标，拟订酒店的年度经营计划、财务预、决算方案；组织实施酒店年度经营计划，采取有效措施确保完成酒店各项经营计划指标和重点工作任务。

3.负责按照酒店行业市场规律建立符合酒店市场化运营管理机制，完善并不断优化酒店内部机构设置、管理流程、规章制度等。

4.负责推进华天酒店运营体系、品牌标准和服务质量体系在酒店内的落地。

5.负责依规依程序组织聘任或解聘酒店经营管理人员，支持和保障职工的合法权益，加强酒店人才队伍建设。

6.负责酒店质量、环境、职业健康与安全工作,并对质量、环境、职业健康与安全工作负首要责任。

7.完成执行董事或上级交办的其他工作。

**二、酒店营销总监**

1.负责主管酒店市场营销部工作，根据总经理授权分管其它部门工作。

2.根据酒店年度经营计划和预算方案，负责组织、制定和实施管理范围内相关部门的年度经营计划和重点工作任务，确保完成年度任务目标。

3.负责酒店营销体系建设、制定总体营销计划及营销策略并组织实施，推动落实相应的销售目标、市场目标、回款目标。

4.完成酒店及总经理交办的其它工作。

**三、酒店餐饮总监**

1.负责主管酒店餐饮部工作，根据总经理授权分管其它部门工作。

2.根据酒店年度经营计划和预算方案，负责组织、制定和实施管理范围内相关部门的年度经营计划和重点工作任务，确保完成年度任务目标。

3.组织完善酒店餐饮体系建设，负责制定优化酒店餐饮经营策略、促销计划、菜品研发创新等方案，组织搜集、对标餐饮市场情况，并分析研究，向酒店提供市场运作方向性建议或改进措施。

4.负责餐饮部宾客与服务质量管理，处理投诉事件，对重大接待实施全程督导，确保宾客满意度。

5.完成酒店总经理授权或上级交办的其它工作。

**四、酒店房务总监**

1.负责主管酒店房务部工作，根据总经理授权分管其它部门工作。

2.根据酒店年度经营计划和预算方案，负责组织、制定和实施管理范围内相关部门的年度经营计划和重点工作任务，确保完成年度任务目标。

3.负责完善酒店前厅、客房体系建设, 负责制定优化酒店房务部的经营策略、促销计划等方案，组织搜集、对标客房市场情况，并分析研究，向酒店提供市场运作方向性建议或改进措施。

4.负责房务部宾客与服务质量管理，处理投诉事件，对重大接待实施全程督导，确保宾客满意度。

5.完成酒店总经理授权或上级交办的其它工作。

**五、酒店行政人力总监**

1.负责主管酒店行政人力部工作，根据总经理授权分管其它部门工作。

2.根据酒店年度经营计划和预算方案，负责组织、制定和实施管理范围内相关部门的年度经营计划和重点工作任务，确保完成年度任务目标。

3.负责制定并实施酒店人力资源管理体系，推动酒店人力资源管理改革创新。

4.负责酒店人力资源招聘与配置、培训开发、薪酬与绩效考核、劳动关系管理、劳动争议处理、服务质量检查、行政后勤管理等工作。

5.完成酒店及总经理交办的其它工作。