

机关、团体、企事业单位办公室必备工具书

百业万岗

BAIYEWANGANG

GANGWEIZHIZEQUANBIAN

马汉臣◎主编

岗位职责全编

山西出版集团
山西经济出版社



百业万岗

BAIYEWANGANG
GANGWEIZHIZEQUANBIAN

马汉臣◎主编

岗位职责全编

山西出版集团
山西经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

百业万岗岗位职责全编 / 马汉臣主编. —太原:
山西经济出版社, 2010. 5
ISBN 978 - 7 - 80767 - 269 - 2

I. 百… II. 马… III. 企业管理 - 岗位责任制
IV. F 272. 92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 235880 号

百业万岗岗位职责全编

主 编: 马汉臣
选题策划: 张宝东
责任编辑: 任 冰 田 玫
装帧设计: 华胜文化

出 版 者: 山西出版集团·山西经济出版社
社 址: 太原市建设南路 21 号
邮 编: 030012
电 话: 0351 - 4922133 (发行中心)
0351 - 4922085 (综合办)
E - mail: sxjfx@163.com
jingjshb@sxskcb.com
网 址: www.sxjcb.com

经 销 者: 山西出版集团·山西新华书店集团有限公司
承 印 者: 山西出版集团·山西新华印业有限公司

开 本: 890mm × 1240mm 1/16
印 张: 80. 5
字 数: 1880 千字
印 数: 1 - 3 000 册
版 次: 2010 年 5 月第 1 版
印 次: 2010 年 5 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 978 - 7 - 80767 - 269 - 2
定 价: 152. 00 元

《百业万岗岗位职责全编》

编 委 会

主 编：马汉臣

副主编：赵松涛 王 伟 李文良

编 委：

王靖琪	李明辉	张伟诚	刘明轩	李绍辉	柴健柏
郭英杰	田修杰	赵志泽	胡弘文	黄峻熙	刘嘉懿
郭煜城	张懿轩	许烨伟	范苑博	王鹏涛	郭炎彬
熊鹤轩	吴伟泽	司君昊	刘熠彤	解鸿煊	吕博涛
范苑杰	黎 听	黄烨霖	宋晋鹏	王烨华	马煜祺
张智宸	徐正豪	王昊然	李明杰	吴立诚	田烨霖
崔哲瀚	许雨泽	王楷瑞	李建辉	田致远	马俊驰
金雨泽	王烨磊	张国豪	刘文博	张天佑	余文昊

前言

PREFACE

管理的现代化必须有科学、规范的内部管理做保障。由于岗位职责具有明确工作职责与权限、工作目标、工作特点、任职人员资格等作用，并能为工作评价、人员招聘、绩效管理、培训与开发、薪酬管理等提供依据，它已受到各行业的重视，并成为现代管理的基础工作之一。

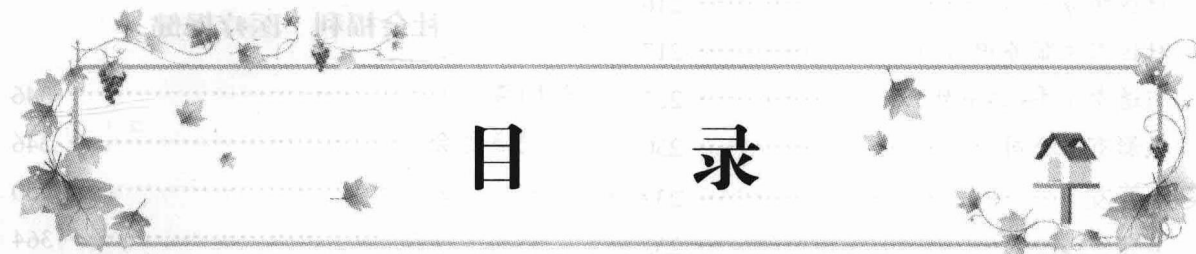
岗位职责是各行业实施标准化管理的基本制度，它明确了岗位的主要工作内容和基本要求，通俗地说就是回答了岗位人员应该做哪些事、做到哪个界面、做到什么程度。系统化、规范化、针对性强的岗位职责是实施标准化管理的基础和前提。

不少企业已经认识到岗位说明书的作用，纷纷在企业开展工作分析的工作。但编写出来的岗位说明书却未真正起作用。有的企业在追求管理科学化、现代化对工作分析缺乏正确认识的情况下，就盲目随大流，要各个岗位上的任职人自己编写岗位说明书；有的企业，由人力资源部自己闭门造车，使描述脱离本企业的实际，尤其是对任职人资格的界定缺乏客观的标准，结果使岗位说明书无法在实际工作中使用，成为案头摆设，只好被束之高阁。

一套科学、规范的岗位说明书能对企业的各项工作及人力资源管理的其他工作提供依据。但是，不少企业的岗位描述都有不完整、夸大职责或缩小职责、任职资格主观性强等问题。有的为了节约成本，甚至只对关键岗位或部门进行岗位描述，导致后续的岗位评价、招聘等工作缺乏客观、统一的尺度，科学的人力资源管理工作也无从谈起。

鉴于此，我们特组织编写了《百业万岗岗位职责全编》一书。

本书的可操作性极强，是一本不可多得的企业管理人员、员工工作的参考工具书，各类企业、机关可以根据自身需要进行个性化修改，直接应用到各行业的管理当中，以增强广大机关工作人员的服务意识和责任意识，提高工作质量，极大地提高各行业管理者的管理水平和员工的工作效率。本书涵盖了各行各业的岗位，不同行业的读者都能从中找到适合自己岗位的工作职责。



目 录

第一类

洗浴 休闲娱乐 旅游 酒店

洗浴	002
休闲娱乐	008
夜总会	008
迪吧	009
KTV	009
咖啡厅	011
酒吧	012
旅游	016
旅行社	020
旅游区	025
酒店	027

第二类

体育运动 文化艺术

体育运动	101
体育局	101
体育运动中心	103
桥牌协会	112
健身休闲有限公司	113
文化艺术	115
文化局	115
少年宫	118
文化馆	121
博物馆	127
档案馆	131
美术馆	137

图书馆	138
剧院	146
科普中心	147

第三类

机械 机电

机械机器设备	150
专用机械设备	168
电梯制造	168
暖通设备	169
消防工程	169
液压设备	170
真空设备	170
机电有限公司	171
精密机电有限公司	174
机床切削液净化系统	176
数控机床部	176
动力设备	177
柴油机	179
电机设备	180
管件制造	181

第四类

日常服务

水、电、气	184
自来水厂	184
电力公司	186
发电厂	206
燃气发展有限公司	214

日常服务	216
社区服务中心	216
社区卫生服务中心	217
街道党工委(办事处)	227
摄影有限公司	230
美容美发	232
美容院	232
美容店	233
美发店	234
清洗服务	235
保洁服务社	235
洗染店	237
家政	238

第五类

家具 生活用品 食品

家具、居家饰品	241
沙发厂(家具厂参见)	241
服饰公司	242
日用品	245
化妆品有限公司	245
家电中心(电动车)	247
食品、烟、酒	250
食品公司	250
烟草公司	250
酒厂	251

第六类

计算机 网络 通信 邮政

计算机、网络	253
电子交易部	253
软件部	255
数码技术部	263
数字技术部	269
网络技术部	277
移动通信有限公司	283
电信运营商	301
邮政局	335

第七类

社会福利 医疗保健

福利类	346
慈善总会	346
红十字会	350
救助管理站	364
劳动和社会保障局	368
医疗保险服务中心	372
社会福利院	374
殡仪服务中心	387
医疗卫生事业	401
保健品	486
医药	494
制药有限公司	494
药店	508

第八类

电子电器 仪器仪表

电池充电器	514
电池电源有限公司	514
电气设备	522
机电工程有限公司	522
电器制造有限公司	528
电子设备、材料及器件	537
电子有限公司	537
自动化设备	544
自动化设备有限公司	544
仪器仪表	548
仪器厂	548
光电科技有限公司	554
超声波科技有限公司	557
医用仪器有限公司	557

第九类

保险 金融 证券 投资

保险	561
证券、期货	597

期货有限公司	597
证券有限公司	600

印刷	751
印刷公司	751

目
—

林业	962
苗木有限公司	962
森林管理部门	972
畜牧业及服务	982
畜牧局	982
养殖类	987
渔业及服务	1003
水产养殖中心	1003
渔业局	1005
兽医兽药、饲料	1014
兽医兽药类	1014
饲料有限公司	1022
水利	1025
水利局	1025
水务	1039

第十五类

会展 广告 商务办公

会展	1056
会展服务公司	1056
广告	1061
广告公司	1061
商务中心有限公司	1067
租赁	1069

第十六类

冶金冶炼 金属及非金属制品

国土资源管理、矿藏采选	1075
采矿设备有限公司	1075
冶金、冶炼业	1076
金属材料有限公司	1076
金属制成品	1079
金属制品有限公司	1079
表面处理、标(表)招牌	1089

标牌制作有限公司	1089
工具、模具磨料	1090
模具磨料有限公司	1090

第十七类

贸易 市场

市场	1095
物资供销	1115

第十八类

党政机关 社会团体

党政机关	1121
党员服务中心	1121
委员会	1122
老干部局	1132
人民政府及其管理机构	1135
安全生产监督管理局	1135
财政局	1139
海关	1146
出入境检验检疫局	1151
发展和改革委员会	1162
公安局	1178
国土资源局	1183
民政局	1196
人口与计划生育委员会	1203
顾问律师团	1209
检察院	1216
市政府办公室	1229
乡政府	1232
人民政府外事办	1234
城区人事局	1238
通信管理局	1244
信息产业局	1251

第一类

洗浴 休闲娱乐 旅游 酒店

DIYI LEI

洗浴

管 理 层

★ 总经理岗位职责

总经理负责浴场的经营管理,行政业务,并对员工和宾客的生命财产负责,主持浴场的全面工作,其主要职责有:

1. 全面负责浴场的经营管理工作,确保经营管理目标的实现。
2. 决定浴场的长期发展规划和经营管理方针,制定一系列规章制度和服务操作规程,规定各级管理人员的职责并监督执行,详细阅读和分析每日营业报表,检查营业进度与营业计划完成情况,采取措施保障浴场业务顺利进行。
3. 建立健全组织系统,使之更加合理化,更加精简化,达到高效率;主持每周的办公会议,阅读消防和质检汇报,并针对有关问题进行重点讲评和指导;协调好各级之间的关系,使浴场有一个高效率的工作系统。
4. 健全各项财务制度,阅读每日、每月、每级财务报表,检查分析每月营业情况,做好成本控制、预算等工作。
5. 了解本行业最新的服务项目,并且到同行业中详细掌握其中的运作方式,分析其中的重点所在,并引为己用。
6. 组织浴场技师、导师对本部门的服务项目进行研制开发,建立具有自身独特的按摩项目。

目。

7. 定期对浴场的技师进行调配,以年龄优势、技术优势、形象优势创造更大的经济效益。

8. 结合外部优秀技师进行定期的技术辅导,不断提高技术水平。

9. 内部整顿服务人员的服务质量和卫生条件并进行监督和检查,使管理工作顺利进行。

10. 内部加强对技师的管理和规范,使管理部不会出现混乱和漏洞;发现情况及时整顿和弥补将矛盾和防范做到事发之前,将漏洞的损失降到零点。

11. 重点巡视每个工作区域的工作情况及时发现情况并将巡视结果传达至基层。

12. 及时与客人进行沟通,了解客人的需求,作出正确判断并予以相应的安排,使客人在最短的时间内得到最满意的服务。

13. 走访做过服务的客人,了解服务人员和服务质量、服务水平,以及需要改进和发扬的地方,掌握第一手资料;并作出相应的改进方法的决策,尽快付诸实施。

14. 加强浴场的安全保障工作,以及设备的维护保养;与社会各界人士保持良好的公共关系,树立浴场的良好形象,并代表浴场出面接待重要贵宾和处理各种纠纷。

15. 指导和培训各级管理人员,培植优秀人才,提高整个浴场的综合实力和员工的素质。

★ 总经办主任岗位职责

1. 对总经理负责,在总经理领导下,带领本

室人员努力完成日常的各项工作。

2. 正确行使职权。

3. 协助总经理做好必要的对外和对内的沟通、协调工作。

4. 协助总经理监督、检查各部门对浴场内各项规章制度的执行情况。

5. 协助总经理考核有关管理人员的工作实绩和综合表现,向总经理提出晋升、留用或处分的意见。

6. 签发对内、对外的行政性文件。

7. 协助律师顾问做好有关法律方面的工作。

8. 组织安排总经理办公事宜和行政例会,做好会议记录,并检查各项决议、决定的执行情况。主持本部门工作例会。

9. 完成总经理交办的日常业务及行政事务。

旺季不同月度的各类客源接待量、销售收入,并提出完成这些计划指标的行动方案,督导销售代表深入市场,组织客源,保证月、季销售任务的顺利完成。

5. 定期召开销售例会,分析市场动向、特点、周围浴场的销售状况、竞争趋势。掌握浴场客源销售指标的完成结果,分析客源构成,针对销售工作中存在的问题,及时提出改进措施。

6. 协调公关策划部和前厅、浴区、休闲厅、按摩区、客房等部门的关系,及时同有关部门协商,解决存在问题。

7. 与公关策划部其他同事研究制订公关活动计划,督导公关人员广泛开展公关活动,做好广告、宣传,树立浴场形象,为市场销售提供优良环境。

8. 制定制定部门管理制度,严格执行,杜绝

理审批后,抽调部门质检员共同做好调查,统计调查结果,分析存在的问题。并写出专题报告总经理审阅,提出改进质量管理工作。

7. 将浴场服务质量管理和各部门目标管理各项经济指标、工作量化指标结合起来,参加浴场月度责任目标和优质服务率指标考评,提供部门质量检查评估数据,供领导决策参考,以落实目标责任制考核管理办法。

★ 营业经理岗位职责

1. 认真执行党和国家及董事会的各项方针政策、法律法规和浴场的有关指示,全面负责浴场经营管理工作,定期向上级汇报工作情况。保证浴场各项经营活动的顺利开展和浴场法人财产的保值和增值。

2. 贯彻总经理负责制。研究制定浴场机构设置、提出中层以上管理人员的任免名单,规定各级管理人员的职权范围,将垂直领导、层层负责的领导制度在浴场经营管理中具体落实,完善运行机制,调动各级管理人员的工作积极性。

3. 根据市场动向和发展趋势,结合浴场实际,研究制定浴场发展规划、经营战略、经营方针、企业改造、设备投资、新增服务项目等决策立案,报董事会审批决定后,组织贯彻实施。

4. 主持研究、审批和签发浴场人事管理、劳动管理、经济管理、财务管理、安全生产、劳动报酬分配和各部门业务管理等各项规章制度、管理方案,建立健全浴场运行机制,保证浴场各项管理工作的协调发展。

5. 研究制定和审批浴场各部门年度预算,报董事会审批后,下达各部门经济管理任务和指标,确定销售计划,组织各部门贯彻实施。

6. 主持召开浴场办公例会,听取各部门汇报,掌握控制浴场经营全局,监督检查各部门计划完成结果,控制计划进度,分析存在问题,及时提出改进措施,保证浴场和各部门规划指标的顺利完成。

7. 制订部门各阶段的工作计划,建立健全下属各部门的规章制度,并督促下属员工严格

遵守。

8. 熟悉本部门的各项服务及各项设施、设备的使用与管理。

9. 注意本行业的发展动态,注重行业的市场调研,努力开拓新型服务及管理模式。

10. 监督营业指标的完成。

11. 做好本部门的环境美化及卫生工作,并督促下属做好。

12. 带头执行各项规章制度,处理好客人的投诉。

13. 研究、审批和签发浴场财务管理制度和方案,审阅财务报表、审批费用开支和重要经济合同,主持召开经济活动分析例会和销售分析会,检查各部门目标管理等制度落实情况和完成结果。并督导财务部门每月完成决算报表、财务收支表、资金平衡表等各项财务报表。

★ 主管岗位职责

1. 直接对部门经理负责,执行上级交给的工作任务。

2. 维护区域内品质、环境、服务标准。品质包括:人、物品、设备设施、工作方法。

3. 掌握区域内人员的工作情况、工作态度、服务质量,与客人的关系,检查不安全因素,及时处理避免损失。

4. 现场督导,执行奖惩制度,提高工作效率,协助处理突发事件。

5. 遵循操作程序,反映不寻常的情况,请示上级,应及时妥善处理好本部门的各种突发事件。

6. 跟进区域内物品使用情况,注意节约,避免损耗。控制成本,降低费用。

7. 负责提供评估报表,考核下属工作情况。

8. 合理安排调节班次及岗位员工配置,避免人力资源浪费及不合理使用。

9. 汇报工作,提出整改方案及意见,落实部门工作指令,向下传达企业精神,进行客情积累并做好记录。收集客人意见,完成上级下达的营业指标,做好促销工作。

10. 填写交接班日记, 交代注意事项, 实施计划清理卫生, 提高卫生质量水平。

★ 领班岗位职责

1. 及时完成主管交办的各项工作任务, 带领全班人员坚持执行岗位职责, 操作规程及各项规章制度。

2. 负责按部内计划要求制订本班维修保养计划, 备品备件计划, 管好本班负责范围内的设备, 使设备经常处于良好的运行状态。

3. 负责落实浴场的各项管理制度和操作规程, 发动班组成员参与管理, 组织学习和运用各种现代化管理技术知识。

4. 负责本班责任范围内的节能管理和技术状态管理, 按质按时完成各种工作报表和记录, 为浴场统计核算提供资料。

5. 负责本班员工的思想教育和业务技术培训。

— 部 —

★ 工程部主管岗位职责

1. 协助工程部经理开展工作。贯彻执行上级下达的各项指令, 组织落实工程维修项目, 督导检查各班组人员按岗位规范和操作规程做好工程维修保养。

2. 检查重点部位的重点设备运行状况, 技术状况, 发现事故隐患立即采取措施, 排除故障, 保证浴场正常营业。

3. 巡视检查各班组员工遵守纪律, 完成工作任务的情况, 发现问题, 及时提出改进措施。

4. 督导检查班组人员, 做好设备运行记录, 收集编制技术资料、技术档案, 为保证设备管理与运行提供依据。

5. 完成工程部经理交办的其他工作。

桑拿、美容部

○ ————— ○

桑拿部

觉不便而引起投诉。

3.对客人进出更衣室应有“欢迎”、“多谢”、“再见”等迎送口语和称呼。

4.对客人的呼唤或询问应热情回答,主动与客人拉家常。

5.热情为客人服务,富有服务感,如擦鞋、点烟、递毛巾等。

6.不可当面顶撞或争执得罪客人,不可与之争吵、斗殴等。

7.配合灵活,切勿忘记向大堂报告钥匙号与人数。

8.对客人小费不可因数目多少而喜怒形于色,造成不良影响或索要小费。

9.不可因小费有、无或多少而实施不同等级的服务,造成客人投诉。

10.客人离开后,及时清理现场,整理衣柜。

11.客人遗留物品应及时上交或归还客人。

12.自觉打扫卫生。

13.熟悉工作程序和运作,熟悉桑拿浴设备的各种结构及功能。

14.对客人进出桑拿区应有“欢迎”、“慢走”等称呼,及时引导客人进入按摩室。

15.无客时,冲凉间的水龙头要关好,冲凉液、洗发水应摆好,用过的香皂、毛巾及时清理,冲凉间及时打扫卫生。

16.整理好剃刀,须膏摆放整齐,玻璃镜无水痕。

17.及时添置冷毛巾、中巾、大巾和客人浴衣裤及洗涤用品,不影响桑拿区域运作。

18.密切注意有客时桑拿区域状况,避免造成危险与伤害事故。

19.及时为客人关好蒸汽房门,调好温度,及时为客人递冰巾。

20.及时清理或冲洗蒸汽房。

21.及时清洗冰箱、饮水器、消毒柜,使之表面无污迹。

22.主动为客人擦拭、递衣裤、更衣等。

23.下班及时关闭电源设施,确保设备及相关物品安全,方可离场。

★ 桑拿钟房服务员岗位职责

1.做好每班报钟及记录工作,不可开错单,漏报客,错组合,报时要准确,准时为客人排技师,下钟及时通知客人。

2.不可开错房号,匙号,技师工号或漏开房号,匙号和技师号。

3.不可起错钟,结错钟,CALL错单,以致影响工作。

4.排钟按顺序,CALL钟时间要准确,不可被客人投诉。

5.不可漏落钟牌,漏加钟,排错单,结钟时开错银码。

6.加强各职能岗位联系,准确掌握楼层备房状况。

7.不可在钟房内任意走动或擅自离开,如需离开应报经理同意。

8.严格执行酒店及部门相关管理制度,主动协助技师管理工作,拒腐蚀、永不沾。

9.做好每班钟数报表及小费单报表。

10.加强与各职能岗位联系,准确掌握技师上下钟状况。

★ 桑拿浴室工作职责

1.接待客人前,服务员必须检查桑拿室的温度是否达到标准;冷水池、热水池的水质情况;冷热水龙头水流及水掣是否正常。做好迎接客人的一切准备。

2.客人来到时要热情接待,递给客人三巾和浴衣,请客人自己到更衣室更衣,交给客人更衣柜的钥匙,提醒客人保管好自己的衣物。

3.客人桑拿完后,请客人到休息室休息一会儿,请客人喝杯咖啡、清茶或其他饮料,然后请需要按摩的客人轮候进行按摩。

4.按摩人员为客人按摩时要注意自己的手势,要轻重适度,不停地征求客人的意见,是酸还是疼痛。客人感到疼痛时要及时地改变手势,拿准筋络进行按摩,使客人达到舒筋活络,除疲劳,舒服轻松的效果。

5.客人离开时要表示欢送,感谢客人的友好合作,并提醒客人带齐自己的东西。

6.浴室停止服务后要搞好卫生,关好水掣,清洁浴池和场地,收拾客人用过的三巾、浴衣送洗涤部清洗。

7.写好工作日志,做好交接班准备工作。

★ 按摩员岗位职责

1.按摩工作做到轻重适度,舒筋活络,达到轻松舒服的效果,使客人高兴而来,满意而归。

2.服从班长的工作安排,自觉按编排顺序进行工作,不得挑肥拣瘦,一切以方便客人为原则。

3.按操作规程做好按摩工作,要替客人带路、开灯、挂衣服等,做完按摩要送客,保持房间整洁。

4.搞好环境卫生及个人卫生。

美容部

★ 美容中心工作职责

1.客人来美容中心美容,要热情接待,表示欢迎。客人多时要按先后次序安排客人美容。

2.客人进入美容室,客人需宽衣要帮助客人宽衣,并用衣架托好挂在衣柜里,然后给客人穿上理发衣或围上布罩,请客人入座(理发布罩可待客人坐定后再给客人系上)。

3.客人无论是理发、洗发、电发、美发等都要事先给客人洗头,然后再进行其他程序。在进行前先征求客人的意见,然后再按客人的要求进行美发。

4.给客人洗发一般由理发师副手做,先调好水温然后才为客人洗。第一、二次用洗发液洗,第三次用护发素洗。为客人洗发时手势要轻重适度,防止洗发液流到客人的眼、耳、颈。洗发后要尽量用干毛巾将客人的头发擦干,然后请师傅为客人剪发。

5.为客人剪发时按客人要求修剪。剪发时神情要专注,动作要轻快、熟练,使客人感到轻松愉快。

6.美发过程中,客人头发上施上药水美发或其他原因需等候时,要告诉客人等候的时间,并请客人饮一杯咖啡或热茶。

7.为客人美发时,要按客人头发的疏密、面形等进行造型。根据客人的要求认真细致地做,整理出客人理想的发型,护发油、喷香水要适度,做到令客人满意为止。

8.美发后要多谢客人的合作。副手要为客人清理剪下的发毛,解下理发衣,围布,帮客人穿上衣服,带客人到收款台付账。客人付完账要表示多谢,客人离开时要送客,欢迎他(她)下次光临。

9.美发是由理发师、副手、杂工合作来做的,因此合作要默契。杂工主要负责递毛巾、整理理发用具、准备美发药液剂、清理发毛、搞好卫生等工作。

★ 美容师岗位职责

1.热情接待客人,以“顾客是上帝”为宗旨,耐心回答客人的每一个问题。

2.给客人做好皮肤分析、正确选择客人的护理项目及产品。

3.按美容中心的工作流程为客人服务。

4.保证用具的干净,并及时消毒。

5.爱护公共财物。

6.不擅离职守,发现问题及时汇报。

7.积极主动与客户联络,进行跟踪服务。

8.操作时佩戴口罩,双手消毒。

9.不断提高个人理论及操作水平。

★ 美容助理岗位职责

1.协助美容师给顾客提供热情的服务。

2.帮助美容师完成对顾客的护理疗程工作。

3.不断学习和培训作业知识,护理知识,增长见识。

4.负责美容师、美容顾问和顾客之间的信息沟通。

★ 美容顾问岗位职责

1.负责美容中心的经营管理工作,保证日常工作的正常运转。

2.接待顾客,为顾客提供各项美容咨询服务。

3.每日保证正常的客流量。

4.每月完成规定营业额。

休闲娱乐

夜 总 会

★ 总经理岗位职责

在董事会领导下实行区域负责制,建立娱乐部门经营指挥管理系统,经营管理统一领导,全权负责娱乐部各项事物。

1.研究制定管理体制、组织机构、领导制度、人事安排和调度,并组织贯彻实施,以保证各项工作的顺利开展。

2.负责核算直属部门各项营运指标及成本计划,制定各部门月重点工作事项及完成达标的情况,做到及时检查、及时更正等事宜。

3.研究市场动向、特点、发展趋势和竞争态势,分析经营管理状况,拟订经营方针、决策方案和预算目标,董事审批后向各部门下达计划指标,并组织 and 督导各部门贯彻实施。

4.研究制定目标管理、劳动分配等经营责任制度和管理方案、实施办法,并组织 and 督导各部门贯彻实施。

5.根据市场需求、变化情况和各部门经营管理实际,分析存在问题,拟订或审批各个部门管理制度、管理方案,签署部门文件,监督控制各级、各部门贯彻实施。

6.研究、制定和审批场所重大接待活动、促销活动和特别重要客人的接待方案,督导各部门管理人员贯彻实施。

7.负责中层以上管理人员的任免、选拔、考核、晋升的审批工作,研究和审批场所劳动用工、劳动工资、奖金分配、劳保福利等各种管理方案,做好宏观调控,充分调动各级管理人员和员工的主动性、积极性。

8.研究场所重要设备改造、新增服务项目、开发项目的投资计划、改造方案,报董事会审批后,组织贯彻实施。

9.研究制定财务管理制度、管理方案,随时掌握财务预算执行情况,控制各部门财务收支,分析存在问题,适时提出改进措施,控制资金使用,降低成本费用消耗,提高经济效益。

10.研究制定企业精神、企业文化、精神文明工作、思想政治工作、企业形象设计和塑造等方面的管理方案、工作制度、实施办法,发挥企