

# 星级酒店经理管理方案(实用5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

## 星级酒店经理管理方案篇一

### 1项目经理

- (1)按授权范围负责项目合同的全面履约；
- (2)参与与建设单位的合同谈判,并认真履行与建设单位签订的合同；
- (3)组织编写工程总结,参与公司组织召开的项目制造成本的测算会议；
- (4)根据公司下达的制造成本,领导编制并保证项目制造成本计划的实施；
- (5)指导商务经理做好建设单位合同与分承包方合同管理工作；
- (6)是项目安全生产的第一负责人,工程质量的第一责任人。

### 2执行经理

- (1)是项目经理授权委托负责\*\*\*项目管理工作的组织与指挥者；
- (3)主持编制项目质量计划和施工组织设计；

(4)领导组织实施《施工组织设计》、专项施工方案、质量阶段预控计划;

(5)参与工程创优策划,并领导实施;

(7)负责协调各工程专业、各分包单位施工生产中工序交叉及相配合工作;

(8)负责领导施工现场的安全生产及文明施工工作,对项目安全工作负直接责任;

(9)领导、组织工程各阶段的验收工作;

10)负责编制《项目质量计划》,负责\*\*\*项目质量体系的运行工作。

### 3主任工程师

(2)主持图纸内部会审、施工组织设计交底及重点技术措施交底;

(3)负责对分包单位施工方案的审核工作;

(4)负责施工技术保证资料的汇总及管理(按569号文件和城建档案管理规定);

(5)领导、执行项目新技术、新工艺、新材料推广应用计划,并及时总结改进;

(6)负责材料进场的检验、复试工作及施工过程中的试验工作;

(7)负责计量器具的台帐管理,进行标识、审核;

(8)编制材料需用计划,主持工程材料选型的确认工作;

(9)领导工程材料鉴定、测量复核及工程资料的管理工作；

(11)领导贯彻国家质量验收规范及相关工艺标准,保证项目工程质量满足设计图纸要求及国家验收规范。

#### 4生产经理

(1)负责施工现场的施工管理协调、工期、技术、安全、质量工作；

(3)负责编制项目月、周计划及统计工作,控制分包单位的施工进度安排；

(6)负责现场机械调配、验收、维护、保养工作；

(7)负责组织大、中、小型施工机械设备验收及进出场协调管理；

(8)具体负责施工现场安全生产及文明施工管理；

(10)审定、签发混凝土申请单、分包材料进场计划及工程施工试验委托单；

(11)负责现场施工变更的签证工作；

(12)负责工程阶段验收、竣工验收及工程的交付工作。

#### 5商务经理

(1)负责项目经营目标与具体实施,分解年、季、月经营目标；

(8)负责向建设单位、监理单位申报清款单及分包付款单工作；

(9)负责项目质量成本的归纳、统计、分析,并报项目经理。

## 6 工程部部长:\*\*\*

(1) 负责责任区域内施工现场的施工管理协调、工期、技术、安全、质量工作;

(3) 负责编制项目月、周计划及统计工作,控制分包单位的施工进度安排;

(4) 负责对分包商进行技术交底、安全交底,各项交底必须以书面形式进行,手续齐全;

(6) 负责现场机械调配、验收、保养工作;

(7) 负责组织大、中、小型施工机械设备验收及进出场协调管理;

(8) 具体负责施工现场安全生产及文明施工管理;

(10) 审定、签发混凝土申请单、分包材料进场计划及工程施工试验委托单;

(11) 负责现场施工变更的签证工作;

(12) 参与工程阶段验收、竣工验收及工程的交付工作。

## 7 质量总监

(1) 贯彻国家及地方的有关工程施工规范、工艺标准、质量标准;

(4) 负责分解质量目标,制定质量创优实施计划,并监督实施情况;

(6) 负责不合格品控制及检验状态管理;

(7)组织、召集各阶段的质量验收工作,并做好资料申报填写工作;

(8)参与质量事故的调查、分析、处理,并跟踪检查,直至达到要求;

(9)负责工程质量资料的收集、整理和管理工作。

## 8机电组

(1)配合工程部部长负责项目安装施工生产的全面指挥和协调工作;

(4)负责对项目安装工程质量事故进行调查、分析、监督、处理;

(5)指导分承包方编制、整理工程资料,建立安装工程质量台帐;

(7)负责安装材料进场的验证及组织检验、试验工作;

( )协助商务部进行现场施工变更的签证、报价等工作。

## 9安全部

(3)参与工程施工组织设计会审工作;

(4)负责现场安全保护、文明施工的预控管理;负责文明样板工地的策划、实施、管理工作。

(5)协助项目办公室进行安全教育和特殊工种的培训,检查持证上岗,并办理入场证件;

(7)做好安全生产方面的内业资料及本部门的各种台帐;

(8)对安全隐患下达整改通知单,并参与整改内容的措施制定,同时进行复查;

(9)负责现场临水临电、机械设备的日常检查、维修、保养工作。

## 10财务部

(1)负责项目财务管理工作,建立健全财务管理制度,并组织实施;

(2)负责项目各类收支的事前预测、事中控制、事后分析;

(3)负责支票、现金借用以及报销等财务工作的审核;

(4)负责各分包款审核、确定工作;

(5)负责项目会计核算记帐工作;

(6)负责编制各种财务报表、月资金使用情况分析报告;

(7)负责会计档案保管工作;

(8)负责处理建设单位、局集团公司相关部门的突发事件;

(9)负责项目人员人事及财务部的工作。

## 11材料部

(1)负责项目材料的统一管理工作;

(2)依据材料需用计划组织材料进场,确保施工生产顺利进行;

(3)监督各分包方进场材料的验证、复试委托,并记录存档;

(5) 负责进场材料库存管理, 制定物资管理办法, 做好各类材料的标识;

(6) 负责进场材料报验资料的收集工作;

(7) 负责进场材料在使用过程中的监督工作。

## 12项目办公室

(1) 负责项目质量管理策划、质量体系运作审核、质量体系建立与运行指导;

(2) 协助项目经理完善各项管理制度, 协调各部门工作;

(3) 负责项目行政后勤工作;

(4) 负责项目消防保卫工作;

(5) 负责ci形象策划方案在项目的落实与管理;

(6) 负责外来文函收发、交接及保管工作;

(7) 负责项目经理部对外宣传、外事接待及项目会务管理工作;

## 星级酒店经理管理方案篇二

1、在汇丰总公司领导的领导下, 全面负责钢材配送基地生产经营和行政管理工作。

2、根据总部下达的各项任务指标, 制定、布置、检查、落实、总结年、季、月基地装卸工作计划、目标、措施, 确保装卸、仓储、配送等各项生产任务指标的完成。

3、贯彻“三个共识、三个重中之重”的工作方针，以“高效管理、职责清晰、安全运营、优化流程、优质服务”的经营理念抓好职工的技术业务培训和安全生产教育。经常深入现场检查、督促规章制度的执行，加强分析、制定措施，提高钢材装卸、仓储配送的作业质量，保证生产安全，为客户提供优质服务。

4、主持召开钢材基地办公会议，研究解决有关生产、路风、生活等方面的问题，定期召开年度、季度、月度基地装卸工作会议，检查监督、针对存在问题，制定改进措施和有关制度，表扬好人好事，推广先进经验。

5、负责对基地各部门主管的工作布置、指导、检查监督、评价和考核管理工作。

6、抓好基础管理和班组建设，应用现代化物流管理手段，建立、完善和落实各项管理制度，创建安全文明生产基地。

7、抓好装卸机械“管、用、修”，提高装卸机械的完好率，运用率的合理调配，满足基地安全生产和服务客户的需要。

9、努力学习技术业务，不断提高基地物流管理水平。逐步推广全面质量管理，组织开展技术革新，增产节约，增收节支等，执行总公司财经纪律，努力提高经济效益。

10、做好防火、防盗、防洪、防灾工作，教育职工爱护货场设备、货物，抓好钢材基地义务消防队的管理工作。

## **星级酒店经理管理方案篇三**

### **一、与监理工程师的协调**

(一)严格按照建设单位、监理工程师批准的施工组织设计组织施工。分部和分项工程质量在班组自检,项目部专检的基础



上,接受监理工程师的检查验收,并按监理工程师的要求及时认真地整改,决不留隐患。

(二)分部分项以及工序质量检验,严格执行上道工序不合格,下道工序不准施工的准则,使监理工程师能顺利地开展工作。经常与监理工程师沟通,维护监理工程师的权威性。

(三)进入施工现场的成品、半成品和建筑材料以及安装设备均主动向监理工程师提交出厂合格证、产品试验证明。所有材料和设备始终处于受控状态。

(四)教育全体管理人员和职工,尊重监理工程师的工作,服从监理工程师的检查和监督。

## 二、与设计部门的协调

(一)与设计部门加强工作联系,充分了解设计图纸内容、领会设计意图以及对工程施工的具体要求。

(二)严格按照图纸施工,如发现图纸出现的轴线、标高、几何尺寸以及设计不明确等问题,须及时向设计部门提出,待设计部门明确确认后方可改动和施工。

## 三、与业主指定的分包单位协调

(一)及时给予分包单位配合,积极提供堆放材料场地,脚手架,运输工具,设施设备使用等各种方便。相互合作,共同促进工程进度。

(二)协调好同分包单位在施工中出现的各种工序交叉,工种配合问题,促进工程质量的提高。

## 四、施工管理中的协调

(一)每天定时召开现场协调会,解决和处理施工中出现的工种

配合、工序衔接、材料供应以及质量,进度、安全生产文明施工中的各种问题。

(二)每周定时召开现场办公会,由项目经理向业主和监理单位报告本周内施工情况,并与业主共同研究解决施工中的各种矛盾。

(三)项目经理部以旬为单位,编制施工简报,向业主监理单位和公司总部报告工程进度状况及需解决的问题,确保施工顺利进行。

## 五、与其他部门的协调

(一)工程开工前,项目经理部主动与业主主管部门以及城建、环保等政府主管部门联系,及时办妥有关手续,创造良好的施工环境和氛围。

(二)模范自觉地遵守各项法规、规定、积极配合上级部门和主管部门的抽查监督。

(三)进驻施工现场后,与本工程施工现场的周边单位搞好关系,安排专人协调和解决各类问题。

## 星级酒店经理管理方案篇四

3、负责建立项目组织机构和各职能部门人员的安排,并规定其职责范围;

4、负责本项目部接受质量体系审核的准备工作,参加管理评定;

6、指导工程部对合格施工队伍进行选择评价,负责组织对合格施工队伍的管理;

7、负责在项目上组织实施《采购工程程序》、《工程分包方评定工作程序》等有关程序。

8、负责本项目资源的组织、配置，根据授权进行项目的经营决策，制定项目管理文件，组织竣工验收、交付。

## 星级酒店经理管理方案篇五

为保证本工程的质量要求能有效地传递各有关职能部门,有效处理质量管理和工程质量出现的不合格品(项),保证质量管理有计划、有控制地实施,特制定此管理职责。具体如下:

### 一、项目经理管理职责

1. 认真贯彻执行上级有关质量管理制度,主管本项目经理部的质量工作,对本项目经理部的施工质量负责。

2. 根据工程性质与特点认真做好施工准备,做好施工组织设计,制订工程质量目标与质量保证措施,工程竣工时做好工程施工总结。

3. 支持和督促本项目经理部的各类人员认真履行本岗位的质量职责,把好施工质量关,认真组织好自检、互检、专检,加强质量预防,做好原始记录,建立并逐步完善本项目经理部的质量保证体系。

4. 贯彻执行技术标准、工艺、规范和操作规程,搞好各分部工程的施工控制,对不符合规程的工程不予签认,并督促返工复检。

5. 掌握本部质量动态,定期召开质量会议,正确处理质量与速度、效益之间关系,坚持贯彻百年大计,质量第一的方针,确保文明施工。

## 二、项目总工程师管理职责

1. 认真贯彻执行各项专业技术标准和设计文件, 以及各种技术规定, 严格执行技术操作规程、验收规范及质量标准。
2. 搞好技术措施、制订各种作业技术交底。
3. 根据工程性质及特点, 认真做好技术交底。
4. 制订各种材料的配比及代用材料的质量指标。
5. 组织质量验收及资料的整理归档。

## 三、施工员管理职责

1. 掌握本专业的技术标准、工艺规范和操作规程, 做好分部工程的施工准备工作, 制定分部工程的质量保证措施, 对分部的工程质量负责。
2. 对工人班组做好施工技术、质量、安全交底, 搞好各分项工程的施工控制, 对不符合规范的工程不予签认, 并督促返工复检。
3. 做好本工程的检验记录, 做好竣工图绘制, 做到施工资料的编写与工程进度同步。
4. 坚持贯彻谁施工、谁负责的方针, 把住施工质量关, 把质量问题消灭在施工过程前, 注意文明和安全施工。

## 四、质检员管理职责

1. 负责本项目所管辖工程的质量、安全的检查、监督和管理, 对项目经理负责。
2. 负责检查、监督施工组织设计或施工方案中的质量保证措

施和安全措施的实施,严格贯彻执行《施工及验收规范》和《安全规程》。

3. 按规范规定的分部工程的检验方法和验收评定标准对质量进行评定,以示符合工程质量评定标准要求的分项工程,提出限期整改意见,对不按期整改的,记录在案,并向项目经理汇报,督促整改。

4. 深入工地勤巡、勤检、及时发现质量或安全事故隐患,并及时采取排除隐患的有力措施,对违章操作和违章指挥的要坚决制止或即令停工。并即时向项目经理汇报。

## 五、项目材料(设备)员管理职责

1. 熟悉本项目施工进度,及时做好供料计划。供料计划要有明确的供料时间、品种、规格、数量、要求。

2. 根据施工进度,及时调入所需材料和设备。

3. 对调入的材料,注意其品种、规格、数量和质量是否符合图纸要求,如有不符,应及时向有关部门交涉并予以更正,如需要变更必须做好签认手续,并记录保存和归入工程档案。

4. 所调入的主要材料及设备必须有出厂合格证。并存入工程竣工资料中。

## 六、项目资料员管理职责

1. 掌握工程施工具体内容,了解工程施工进度,竣工要与工程建设同步收集、整理。

2. 竣工资料的收集、整理须按《广州市建设工程文件材料整理和档案移交工作办法》处理。

3. 竣工资料立卷整理后由项目经理部经有关人员审核、签名、

盖章后,按合同要求交有关单位。

具体做到:工程名称要统一,工程项目要健全,质保资料要真实,检测数据要准确,质量评定要合理,日期时间要相符,字迹要清晰无涂改,签名盖章手续齐全。