

总经理岗位工作报告 总经理岗位职责(汇总6篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

总经理岗位工作报告篇一

- 4、全面负责管理和指导企业品牌推广规划与完善建设；
- 6、针对公司现有品牌基础，重新塑造改进企业品牌体系构建、推进企业品牌的建设、提升企业品牌价值。
- 1、全日制本科以上学历，市场营销等相关专业；
- 4、沟通协调及谈判能力强，文笔佳，有较强的文案编写能力。

总经理岗位工作报告篇二

确定酒店总的经营方向和管理目标，并有实施计划的具体方案和措施。

- (一) 制订房价：房价可以在国家规定的标准内进行浮动。
- (二) 制订餐饮的毛利。根据物价政策掌握毛利率。
- (三) 了解市场行情，了解物品的进价情况，使本饭店的价格在市场上具有竞争力。

(四) 检查应收的帐款。及时回收现金，避免差错和跑帐(走单)，避免饭店的经济损失。

(五) 审查每天的财务报表，和每月的财务报告，检查营业额是否按计划完成。要不断进行营业分析，找出经营的薄弱环节，进行改进，使营业额保持完成计划的良好状态。

(六) 检查应付款项。饭店所需购进的物品，要及时给有关单位和个人结帐付款，保持良好的信誉。

将饭店办成二星级标准，向三星级靠拢的中高档次的商务酒店。确定目标，并制定一系列的店规和操作规程。

(一) 制订酒店的店规，即“员工守则”，这本守则从总经理到普通员工，人人都必须遵守。

(二) 按照酒店的管理目标，规定部门经理以下各级领导的职责，并监督和检查他们的执行情况。

(三) 制订酒店各部门各岗位的操作规程。这些制度和规程应反应饭店的水准。使饭店的各项工作在严密的制度下实行，达到标准化，规格化，程序化，科学化。

酒店是一个复杂的体系，有它的规律性，要根据它的规律性建立组织系统，即分部。部门的多少，要根据酒店的实际情况和业务发展来确定或进行调整，建立组织机构，人选是重要因素。酒店总经理岗位职责 thldl.org.cn 有权任免自己的部属。

(一) 总经理在管理活动中要对干部进行督导和考察，提倡不计较时间地努力工作。不断提高干部的素质和业务水平，不断增强他们的酒店意识。善于运用奖励和惩罚之手段，激发干部的积极性，使部属懂得策划、组织、领导、控制这些最基本的管理方法，最重要的不是自己在时部属会做什么。

而是自己不在时部属会做什么。

（二）总经理要协调各部门的关系，使各个部门保持良好的合作。要使客人感到酒店有一个严谨的整体感，从而增强客人住店的信心。

（三）总经理每周必须主持由部门经理参加的例会，将一周的工作情况和发生的事情，及下周的工作任务进行沟通和传达。广泛听取经理们的意见，商讨酒店的业务。努力做到任务清楚，目的明确，使酒店工作建立在制度化、程序化的基础上。

（四）经常与部门经理研究如何改进经营管理，进行业务推广。

总经理必须每天安排一定的时间巡视检查各个部门和公共场所。

检查的项目具体有：

（一）检查各级领导在不在位，他们在怎样进行工作和处理事宜；

（二）检查员工是否按正确的方法和良好的态度为客人服务；

（三）检查公共场所的秩序。

（四）检查环境绿化，即花、草、树木是否布置得当，是否新鲜美丽；

（六）检查清洁卫生，酒店的清洁卫生是显示酒店管理水平的一个重要方面。因此，无论是每个物件，每一处地方，都要做到一尘不染。

（七）检查生意情况，特别是餐厅，要了解餐厅生意最旺时

是什么时间，在最旺的时间总经理出现在餐厅不仅可以给员工以鼓舞，还可以了解生意情况和员工的工作情况。

（八）检查食品质量，总经理要经常看看、嗅嗅、试试菜式，了解菜的色、香、味、型是否保持和提高了水平，有没有新的变化。

（九）检查客房的家具布置安排是否得当，各种电器设备是否完好，灯光空调是否光亮正常；玻璃、镜、桌、椅是否抹干净；地毯、墙面是否干净、床铺整理是否符合规格、要求；装饰品，送给“vip”客人的水果、鲜花是否摆放得当，放了总经理的名片没有，放了刀叉香巾没有；卫生间有没有异味，冷热水管是否正常通水，有没有漏水现象，抽水马桶是否畅通，面盆、浴盆、浴帘、马桶是否整理干净了。有没有污积，是否干燥，方巾、面巾、浴巾、地巾是否如数摆好，化妆台上的化妆品（洗浴液、洗发液、香皂）、发罩是否摆放好，废纸桶是否清理干净。

（十）检查公共卫生间是否干燥、无异味。

（十一）检查酒店的维修保养情况，具体有：维修时是否有噪音，有否影响酒店的正常营业；建立设备的维修保养制度，有计划地进行维修保养工作。

（十二）检查客务各部门的工作，注意迎送，开房，行李运送及保管，结帐、询问等方面的工作是否细致、有效率、员工态度是否和善等等。

（十三）有时，总经理在深夜还要做突然检查。此时检查的项目有：总台、客房、保安、管家部等夜班工作人员是否在岗位上履行职责；门有没有锁好、灯有没有关闭；有没有危险的、不安全的因素存在等等。总经理要将这些检查的情况，包括好的、差的都记录下来，并传达到有关部门，给他们明确的指示。

总经理必须定期或不定期地召开安全会议，研究保安问题，指示有关部门和人员进行消防系统和设施的安全检查，进行消防演习；制订严格的保安制度、消防制度；要使每个干部和职工都予以重视，并使客人了解和合作，使安全工作建立在牢固的基础上。

（一）亲自接待。

下榻酒店的客人里有时会有国内、国外的一些重要客人，对于这些客人总经理要亲自参加接待，有时还要向他们介绍酒店的情况。

（二）积极“公关”。这项工作包含多方面的工作，如：

（1）旅行社经理，各旅游交通单位的负责人，各大公司的董事经理人住本店时，总经理要亲自参加接待，给予他们较高的礼遇和优待，因为他们将会给酒店带来生意，因此必须积极主动地做好他们的工作。

（2）关照常客、熟客。熟客、常客是酒店较稳定的客源，总经理亲自关照他们，对拉住他们，发展客源有极大好处。

（3）总经理应在酒店客人最旺的时候出现在公共场所，向客人自我介绍，征求宾客意见，主动向他们介绍酒店的情况，给他们留下一个好的印象，争取他们再来。

（3）处理好各方面的关系。这些关系主要有新闻界、环境保护、检疫、公安、海关、街道、派出所等，另外还有各个有业务关系的单位。饭店的工作是靠各个单位的支持才得以比较顺利地经营的，处理好与他们的关系，取得他们的支持，对饭店的经营管理、顺利开展业务，将会带来好处。

总经理每天必须安排一定的时间来阅读文件，审查报告，处理投诉。

（一）对中央、省、市和主管部门及有关部的文件、报纸等要安排时间阅读，关心和了解国家大事，掌握国家的方针、政策、法令、掌握文件精神，保持与中央和地方政府步调一致。

（二）饭店各部门经常有许多业务、工作报告，计划上报总经理，总经理必须及时审阅、明确指示，批转有关部门落实、执行或处理，不可贻误工作。

（三）总经理常会接待许多投诉、对这些投诉总经理要作调查了解，掌握材料，提出处理的意见，批转有关部门处理，并将处理结果回复给客人，向客人致谢。

（四）总经理每天必须有一定的时间让自己静下来，思考问题，整理一下思绪，然后进行新的策划。总经理不应是一个整天忙碌于事务者，他对酒店的一切应是敏感的，他必须发布带有指导性的决策，使酒店不断取得新的成功。

（一）以身作则、做个好的榜样。榜样的力量是无穷的。如果总经理是以店为家，工作勤勉的，那么大多数部属就不敢偷懒；如果总经理工作是谨慎的、深入的、细致的，部属就会跟着深入细致，因此，总经理要做一个好的榜样，带领部属共同前进。

（二）选贤任能。人才的开发是一项重要的任务，它关系到酒店的未来。总经理在酒店管理活动中要善于发现人才、培养人才。总经理要让部属参加饭店管理的策划，这对提高他们的管理水平和业务能力，提高工作的自觉性有很大的好处。选贤任能也是检验管理者的能力的具体表现。

（三）关心群众生活，注意工作方法。总经理对部属应是平等的。对员工要平易近人，公平，没有偏心。要关心职工的福利，关心他们的事业、他们的学习、生活、身体、恋爱、婚姻和家庭。

培训对酒店来说，是一项经常不断的重要工作。是培养人才，提高饭店管理水平和服务水平的有效方法。总经理必须指导人事部制订培训计划，并亲自任课。

总经理岗位工作报告篇三

- 1、总经理应向公司负责，全面组织实施公司的有关决议和规定，全面完成公司下达的各项指标，并将实施情景向公司汇报。
- 2、负责组织完成公司下达的其它临时性阶段性工作和任务。
- 3、负责宣传贯彻执行国家和行业有关法律法规方针政策。
- 4、主持公司的日常各项经营管理工作，组织实施市场年度经营计划方案。
- 5、负责倡导公司的企业文化和经营理念，塑造企业形象。
- 6、负责召集和主持市场办公会议，协调检查和督促各部的工作。
- 7、根据公司的要求确定市场经营方针，建立市场的经营管理体系并组织实施和改善，为经营管理体系运行供给足够的资源。

总经理岗位工作报告篇四

- 3、车辆卫生环境维护，以保持车辆的清洁（包括车内、车外的清洁）；
- 6、在外停车要注意选取停放地点的位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。离开车辆时，要锁好保险锁，防止车

辆被盗。安然无恙成出车任务后，车辆必须停在指定地点，不准私自用车。

7、司机应对自己所开车辆的各种证件的有效性经常检查，出车时一定保证证件齐全。

8、司机开车需要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车（包括调整、追尾、争道等）。

总经理岗位工作报告篇五

1、根据管理层人员职能分工，监督指导各分管副总的工作完成情景及总经理直管的职能工作。

2、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理财务负责人和其他应由总经理提名的高级管理人员；根据规定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员。

3、整合公司各类资源，提高资产运营水平和资产回报率，协调各方面社会关系，保障公司平稳良性运作。

4、总经理根据董事会要求，向董事会报告公司每月的财务状况生产经营情景，随时报告重大合同的签订及执行情景资金运用情景和盈亏情景等。

5、组织制订公司的发展规划和年度经营计划，并分解年度经营计划，监督落实计划的执行，对执行过程与结果进行考核。

6、团结经营班子成员和广大员工队伍，提高干部和员工工作进取性，使公司的人均产值到达或高于行业平均水平，保障完成董事会下达的各项指标。

7、主持公司的经营管理工作，并向董事会报告工作；组织实施董事会决议公司年度计划和投资方案。

8、拟订公司内部管理机构设置方案；拟订公司的基本管理制度和具体规章。

总经理岗位工作报告篇六

总经理应向公司董事会负责，全面组织实施董事会的有关决议和规定，全面完成董事会下达的各项指标，并将实施情况向董事会汇报。下面本站小编整理了总经理岗位职责，供你参考！

1. 执行董事会决议，主持全面工作，保证经营目标的实现，及时、足额地完成董事会下达的利润指标。
2. 组织实施经董事会批准的公司年度工作计划和财务预算报告及利润分配、使用方案。
3. 组织实施经董事会批准的新上项目。
4. 组织指挥公司的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，以法人代表的身份代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。
5. 决定组织体制和人事编制，决定总经理助理，各职能部门和下属各关联公司经理以及其他高级职员的任免、报酬、奖惩，决定派驻下设办事处和人员。建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。
6. 根据生产经营需要，有权聘请专职或兼职法律、经营管理、技术等顾问，并决定报酬。（文章阅读网：）
7. 决定对成绩显著的员工予以奖励、调资和晋级，对违纪员工的处分，直至辞退。

8. 审查批准年度计划内的经营、投资、改造、基建项目和流动资金贷款、使用、担保的可行性报告。

9. 健全财务管理，严格财经纪律，搞好增收节支和开源节流工作，保证现有资产的保值和增值。

10. 抓好公司的生产、服务工作，配合各分公司搞好生产经营。

11. 搞好员工的思想政治工作，加强员工队伍的建设，建立一支作风优良、纪律严明、训练有素，适应“四个一流”需要的员工队伍。

12. 坚持民主集中制的原则，发挥“领导一班人”的作用，充分发挥员工的积极性和创造性。

13. 加强企业文化建设，搞好社会公共关系，树立公司良好的社会形象。

14. 加强廉政建设，搞好精神文明建设，支持各种社团工作。

15. 积极完成董事会交办的其他工作任务。

1、领导执行、实施董事长的各项决议:全面领会董事长的各项决议内容及其重要意义、组织实施董事长的各项决议;对各项决议的实施过程进行监控，发现问题及时纠正，确保决议的贯彻执行。

2、实施公司的总体战略:组织实施集团公司的发展战略，发掘市场机会，领导创新与变革。

3、根据董事长下达的年度经营目标组织制定、修改、实施公司年度经营计划。

4、建立良好的沟通渠道:负责与董事长保持良好沟通，定期向董事长汇报经营战略和计划执行情况、资金运用情况和盈

亏情况、机构和人员调配情况及其他重大事宜;领导建立公司与客户、供应商、合作伙伴、上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等部门间顺畅的沟通渠道;领导开展公司的社会公共关系活动,树立良好的企业形象、领导建立公司内部良好的沟通渠道。

5、主持、推动关键管理流程和规章制度,及时进行组织和流程的优化调整、领导营造企业文化氛围、完善企业识别系统,塑造和强化公司价值观。

6、主持集团公司日常经营工作:负责公司员工队伍建设,选拔中高层管理人员;主持召开总经理办公会,对重大事项进行决策、代表公司参加重大业务、外事或其他重要活动;负责签署日常行政、业务文件、负责处理公司重大突发事件,并及时向董事长汇报、负责办理由董事长授权的其它重要事项。

7、领导财务部、人力资源部等分管部门开展工作:领导建立健全公司财务管理制度,组织制定财务政策,审批重大财务支出;领导建立健全公司人力资源管理制度,组织制定人力资源政策,审批重大人事决策。

一、严格遵守国家法令法规,依据公司《章程》规定,并忠实执行。

二、组织实施公司年度工作计划和财务预算报告及利润分配、使用方案。

三、组织实施讨论通过的新上项目。

四、组织指挥公司日常经营管理工作,代表公司签署有关协议、合同、合约和处理相关事宜。

五、决定组织体制和人事编制,决定总经理助理,各职能部门和下属各关联企业经理以及其他高级职员任免、报酬、

奖惩，建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。

六、根据经营需要，有权聘请专职或兼职法律、经营管理、技术顾问并决定其报酬。

七、决定对成绩显著的职员予以奖励、调资和晋级，对违纪员工的处分，直至辞退。

八、审查批准年度计划内的经营、投资、改造、基建项目和流动资金贷款、使用、担保的可行性报告。

九、搞好员工的思想政治工作，加强员工队伍建设，建立一支作风优良、纪律严明、训练有素，适应“四个一流”需要的员工队伍。

十、坚持民主集中制的原则，发挥“领导一班人”的作用，充分发挥员工的积极性和创造性。

十一、加强企业文化建设，搞好社会公共关系，树立公司良好的社会形象。

十二、加强廉政建设，搞好精神文明建设，支持各种社团组织工作。

十五、负责中层以上管理干部的培养、考核、任免、督导；

十六、组织召开高级管理人员工作例会和员工大会。