

最新行政部经理述职报告 分管行政管理部副经理岗位职责(优质8篇)

整改报告能够帮助我们找出薄弱环节，加以改进和完善。小编为大家精选了一些开题报告样本，供大家参考和借鉴。

行政部经理述职报告篇一

2、负责制定本部门的年度、季度、月度工作计划和目标，并组织实施；

4、5、负责起草企业行政管理制度、规章、条例；

负责公司各类印章的保管和使用工作，根据印章使用规定及流程进行监督、管理和使用；

8、代表企业与相关部门、外联单位的往来，保持与外联单位与相关企业的良好关系；

9、负责与办理资质中介公司进行洽谈、沟通，并经公司领导批准后与其签订合同；

10、贯彻落实本部门岗位责任制和工作标准，加强与其他部门协作配合；

行政部经理述职报告篇二

主要工作任务：

1. 康乐项目的开发、设计规划

(2) 组织建设经公司领导批准后的康乐服务项目

2. 编制部门经营计划及规范性文件

(1) 建立和健全部门各项管理制度、服务程序、质量标准与操作流程

(2) 组织制定康乐部及各营业点的经营计划

3. 康乐部运营管理

(4) 配合完成酒店康乐部项目部分营销计划的实施，提高设施利用率和销售水平

4. 上传下达与协调工作

(1) 参加酒店例会及其他会议，主持部门例会，听取下属汇报，研究问题，布置任务

(2) 做好康乐部和酒店各部门的协调配合，完成总经理交办的其他工作任务

5. 组织康乐设施设备的管理

(1) 组织做好康乐设备、设施的申购与管理工作，确保康乐设备、设施的正常使用

(2) 审核签发各营业点提交的物品申购、领用及费用开支计划

6. 人员管理

(2) 抓好下属的思想教育工作，制定培训计划，安排对下属进行各类业务培训

(3) 负责各营业点经理、主管、领班的绩效考核工作

(4) 督促康乐部各岗位工作，定期做出奖惩计划及向餐饮总监提出人员任免意见

任职资格：

2. 八年以上工作经验，三年以上同岗位工作经验

行政部经理述职报告篇三

1. 负责前厅部的全面工作，对总经理负责。

2. 对员工素质、工作效率、服务水准等负有管理和培训的重要责任。

3. 负责本部门的财政预算，对部门的工作策划、督导等负有重要责任。

4. 工作策划：

(1) 负责策划本部门的工作。

(2) 制定本部门的财政预算。

(3) 主持部门业务会议，进行业务沟通。

(4) 向部属下达工作指标和工作任务，并指导工作。

(5) 负责与酒店管理系统进行业务联系与沟通。

(6) 协调与纠正部门之间出现的工作矛盾和偏差。

5. 工作检查：

(1) 检查总服务台各部员工的仪表、仪态和工作质量，检查总台设施是否布置有序、整洁美观。

(2)检查前厅、门前迎宾员和行李员的仪容、仪表、仪态及工作程序，是否对宾客服务周到、热情有礼，爱惜客人的行乎物品。

(3)检查房间预订情况，了解和掌握房态。

(4)检查电话接线员的语音、语气、声调是否清晰、柔和、有礼貌，服务是否周到及是否爱惜工作设备。

(5)检查工作人员是否周到细致地为客人服务，客人交办的事是否办妥，是否能帮助客人解决疑难问题。

(6)检查其他人员，如分送报纸、报表等员工是否尽职尽责、保质保量地完成工作。

6. 日常工作：

(1)参加部务会议、业务会议、例会等，提出工作疑难、工作建议、工作计划等请总经理决策。

(2)审阅所属各部门的工作报告和工作日志人报表。

(3)制定和实施培训计划，对部属员工进行思想教育和工作培训。

(4)负责门前迎送vip的工作督导和指挥。

(5)抓好本部门的安全、卫生工作。

(6)向总经理、客务总监汇报工作。

行政部经理述职报告篇四

1、对总经理负责，主持前厅部的全面工作。

- 2、对部门人员下达工作任务并予以指导、落实、检查、协调。
- 3、负责培训所有前厅部接待人员，以达到本酒店要求的接待服务效率、标准和接待礼仪及服务程序标准。
- 4、负责本部门的人力调度，确保前厅部营业各岗的运行顺利。按照奖惩条例对各岗员工进行定期评估。
- 5、检查前厅部各岗位人员的仪容、仪表、仪态、工作程序、工作效率，保证对客人热情有礼，服务周到。
- 6、负责做好客房出租率预测，确保房间出租情况、订房情况、到店和离店情况以及房账收入和其他一些由管理部门要求的统计情况的准确性。
- 7、控制前厅部劳务费用，保证前厅部合理人员配备及每人合理劳务强度。
- 8、控制前厅部营业费用，制定预算，量化消耗，合理使用物料用品。
- 9、爱护各项设备设施，保证完好和正常工作。
- 10、负责客人对客房和其他服务区域的投诉。同时要跟踪检查落实对客人的投诉的补救措施，最终赢得客人的满意和谅解。
- 11、负责前厅部的安全和消防工作。
- 12、负责前厅部与酒店各部门、酒店业务有关企业、公司、机构的良好公共关系，以便保证酒店有一个宽松的经营环境。
- 13、主持召开部门例会，提出工作疑难、工作计划、工作建议等。

14、完成总经理交办的其他工作任务。

我已认真阅读理解前厅部经理的工作职责，在今后的工作中一定认真落实各项职责。

前厅部经理：

日期：

****年**月**日

行政部经理述职报告篇五

1、接受总经理的督导，直接向总经理负责，认真贯彻公司各项规章制度和公司的工作任务，负责行政事务的管理工作。

2、根据公司规章制度及各项目具体情况，提出制定行政章程，管理制度、奖罚制度、考核制度和各部门管理人员工作职责标准。并监督实施，保证各分部门工作正常高效运作。

3、建立和严格执行绩效考核培训，以确保公司做到人才重用，无才弃用，拥有一个高素质、高效益、高标准的员工队伍。

4、致力于落实岗位责任制，对各部门工作质量进行监督，督促各部门完成总经理下达的各项工作指令。

8、努力改善工作环境，做好后勤工作，为员工提供一个公平、公正、公开和良好的工作环境，美化及卫生工作，确保公司硬件环境高质量高水准保持公司的环境形象。

11、公司各类证照、资质年审及办理, 荣誉类证书、员工节假日福利发放及项目申报；

13、各部门文书档案的管理归属，及时处理公司来往文电信

函的传递及相关票务管理；

14、固定资产（多指生产设备）的财险办理、理赔事宜；

15、定期组织本部门员工进行工作技能培训，提高工作水平；

17、认真完成总经理交待及下达的其他工作任务。

行政部经理述职报告篇六

基本任务：

一、在总经理办公室的领导下，具体组织建立酒店管理体系，经批准后组织落实。

二、每月进行质检管理分析，向总经理提交分析报告

三、制定质检部工作目标和工作计划

四、制度质检部的工作程序和规章制度以及标准规范，批准后组织具体实施并监督检查

五、每周对酒店卫生进行一次全面彻底检查，不少于二次抽查

六、每周对酒店各部门服务质检量进行巡检

七、对员工仪容、仪表、行为规范，工作纪律随时抽查

八、每周统计客人投诉、分析原因后向上级汇报

九、检查各部门对酒店规章制度的执行情况，发现问题及时处理

十、主持质检部例会，及时准确传达上级指示精神

十一、指导、监督、检查各项工作，掌握各部门工作情况和相关数据

十二、做好工作日志、保证质量工作有计划的进行

十三、加强质检工作量化和数字化得管理

十四、检查、巡视应占工作总量的2/3

责任：

一、对质检工作的真实性负责

二、对质检部掌管的酒店机密的安全负责

三、对质检工作给酒店造成的影响负责

四、对质检部负责监督检查的规章制度的实施负责

权限：

一、有对各部门的工作质量和工作纪律的监督权

二、有对严重影响工作质量的因素和行为的制止权，并有向总经理汇报的权利

三、有对各部门规章制度执行的检查权

四、有对酒店所有员工的仪容、仪表、服务规范、礼节、礼貌、举止言行的检查、监督权

五、有对各部门工作程序和标准的监督权

六、有对各部门卫生质量的检查监督权

七、有对厨房菜品质量的检察权

八、有对下级工作业绩的考核权

行政部经理述职报告篇七

岗位名称：人力资源及教育培训、行政经理

直接上级：总经理

下属岗位：岗位性质：负责全面主持本部的管理工作

管理责任：对所分管的工作全面负责

主要职责

2. 贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，加强与有关部门协作配合；
3. 负责组织行政后勤、供给工作管理制度的拟订、检查、监督和执行；
5. 做好公司生活及财产管理工作。建立生活、员工等用于行政后勤生活保障的；
6. 负责公司内部管理工作。维护内部秩序，搞好综合协调；
9. 有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；
10. 按时完成公司领导交办其他工作任务。

岗位要求

1. 具有大专以上文化程度和行政后勤工作管理知识；

2. 热爱公司，有较强的综合协调能力和组织管理能力；
3. 能团结同事，有较强的工作责任感和事业心；
4. 坚持原则，具有较强警惕性处理事件的能力；
5. 具有处理后勤事务工作的耐心。

参加会议

1. 参加公司年度总结会、计划平衡协调会及有关会议；
2. 参加者季、月度经理办公会、经济分析会、考核评比会等；
3. 参加公司临时召开有关的会议；
4. 参加本部门召开的行政后勤工作会议等。

行政部经理述职报告篇八

岗位名称：行政部经理

直接上级：总经理

下属岗位：岗位性质：负责全面主持本部的管理工作

主要职责：

- 负责主持本部的全面工作组织并督促部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务；
- 贯彻落实本部岗位责任制和工作标准，加强与有关部门协作配合；
- 负责组织行政后勤、保卫工作管理制度的拟订、检查、监

督和执行；

- 有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；
- 按时完成公司领导交办其他工作任务。

岗位要求：

- 具有大专以上学历程度和行政后勤、保卫工作管理知识；
- 热爱公司，有较强的综合协调能力和组织管理能力；
- 能团结同事，有较强的工作责任感和事业心；
- 坚持原则，具有较强警惕性和处理突发事件的能力；
- 具有处理后勤事务工作的耐心。

参加会议：

- 参加公司年度总结会、计划平衡协调会及有关会议；
- 参加者季、月度经理办公会、经济分析会、考核评比会等；
- 参加公司临时召开有关的会议；
- 参加本部门召开的行政后勤、保卫工作会议等。