附件1 :

华天酒店集团股份有限公司管理人员任职资格和岗位职责

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **任职资格** | **岗位主要职责** |
| 1 | 湘江研究院  项目总经理 | 1.年龄不超过48岁。（1975年11月1日以后出生）。  2.大专及以上文化程度。  3.具有累计8年以上星级酒店经营管理工作经验；2年公司中层副职或同等职级及以上工作经历；具有重大活动及VIP接待组织、执行经验。  4.特别优秀者可放宽年龄或学历条件。 | 1.负责酒店的经营管理工作,具有较强的统筹计划、组织管理与沟通协调能力，善于带动团队达成工作目标。  2.负责根据酒店发展战略目标，组织制定并实施酒店中长期发展计划，推动酒店高质量发展。  3.熟悉酒店行业发展趋势及市场环境，精通酒店管理标准和服务流程，具有较强的市场营销意识与经营管理创新能力。  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；支持和保障职工的合法权益，加强酒店人才队伍建设。  5.完成公司授权或上级交办的其它工作。 |
| 2 | 高星级酒店  财务总监 | 1.年龄不超过48岁。（1975年11月1日以后出生）。  2.本科及以上文化程度。  3.具有累计5年以上财务、审计相关工作经  验，3年子公司财务经理及以上工作经历；具备中级会计职称，高级会计职称、注册会计师资格、税务师资格者优先。  4.特别优秀者可放宽学历、职称条件。 | 1.制定并组织财务管理制度和内部控制制度；组织财务会计监督体系，发现、制止违法违规行为，提出有关整改意见并督导落实。  2.负责会计核算、财务决算及财务分析，评价财务状况和经营成果，即时预警和监控，提出改进措施；负责资金管理，确保本单位资金链健康安全。  3.负责拟定和执行财务预算，持续推进和完善全面预算管理；组织税务管理，依法纳税；参与单位重大事项决策，提出独立的财务意见和建议;及时报告重大经营事项、重大财务风险及采取应对措施的情况。  4.负责本单位财务人员团队建设。  5.落实公司及本单位赋予的其他职责及交办的专项任务。 |
| **序号** | **岗位** | **任职资格** | **岗位主要职责** |
| 3 | 高星级酒店  餐饮总监 | 1.年龄不超过48岁。（1975年11月1日以后出生）  2.大专及以上文化程度。  3.具有累计8年以上相关岗位工作经验；3年子公司部门经理或同等职级及以上工作经历。  4.特别优秀者可放宽年龄或学历条件。 | 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。 |
| 4 | 高星级酒店  行政人力总监 | 1.年龄不超过48岁。（1975年11月1日以后出生）  2.大专及以上文化程度。  3.具有累计8年以上相关岗位工作经验；3年子公司部门经理或同等职级及以上工作经历。  4.特别优秀者可放宽年龄或学历条件。 | 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.完成酒店总经理授权或上级交办的其它工作。 |
| **序号** | **岗位** | **任职资格** | **岗位主要职责** |
| 5 | 高星级酒店  房务总监 | 1.年龄不超过48岁。（1975年11月1日以后出生）  2.大专及以上文化程度。  3.具有累计8年以上相关岗位工作经验；3年子公司部门经理或同等职级及以上工作经历。  4.特别优秀者可放宽年龄或学历条件。 | 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。 |