# XXX酒店组织架构及人员配置

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-10-17

*第一篇：XXX酒店组织架构及人员配置XXX酒店组织架构及人员配置董事会财务部总经理前厅部客房部工程部保安部人事部前台茶吧PA宿舍食堂1、财务部4人会计1人；会计助理1人；出纳（采购）1人；仓管1人2、前厅部15人大堂副理2人（其中1人负责...*

**第一篇：XXX酒店组织架构及人员配置**

XXX酒店组织架构及人员配置

董事会财务部

总经理前厅部客房部工程部保安部人事部前台茶吧PA宿舍食堂

1、财务部4人

会计1人；会计助理1人；出纳（采购）1人；仓管1人

2、前厅部15人

大堂副理2人（其中1人负责营销）；前台领班1人；前台服务员5人；茶吧服务员4人；PA员3人

3、客房部19人

主管3人；领班2人；房务中心4人；楼层服务员10人

4、工程部3人

主管1人；技术员2人

5、保安部6人

队长1人；副队1人；队员4人

6、人事部5人

文员1人；早餐师傅1人；食堂3人

合计：52人

**第二篇：酒店人员配置**

人员配置必须要遵循“八部一室”的原则 总经理办公室：总经理1名，执行副总经理1名。

行政办公室部：经理1名，文员1名，司机1名，员工餐厅主管1名，员工餐厅人员（厨师3名和派菜人员2名）。

人力资源部：人事经理1名（多年经验优先），招聘经理2名，文员2名。

财务部：经理1名，会计（成本会计和费用会计）2名，出纳1名，采购2名，收银主管1名，收银人员（前台3名，吧台2名）。

销售部(营销部)：经理1名，策划人员2名，文员1名。

前厅部：大堂经理1名（有多年经验优先），大堂副经理2名，前台主管2名，前台人员3名，机房接线员3名，商务中心文员2名，行礼生兼门童5名。

客房部：经理1名（有多年经验优先），主管2名（有经验者优先），领班5名，服务员12名，PA主管2名，PA领班3名,，PA人员18名。

安保部：经理1名，主管2名（需要具备安保职能），领班2名，保安员3名，停车场人员2名。

工程部：经理1名（需要具备工程能力），主管1名（需要具备工程能力），领班2名（需要具备工程能力），水电工3名，负责空调2名，负责电梯2名。

餐饮部：主管2名，管理联系餐饮，处理纠纷，领路及与餐厅人员互相了解状况（考虑到餐厅承包出去的原因，需要两名员工在餐厅负责处理一系列与酒店有关的事务）。

共计115人。

仅供参考！根据酒店的情况，我个人预计的。具体人数可以进行适当减少。

附：PA主管是酒店的清洁部门！又叫PA部，管家部！负责卫生这方面的！

(一)．主管岗位职责

通过对下属的督导，培训及安排和对清洁用品的合理使用来达到服务水准，通过对植物的培育和布置的管理，给宾客一个赏心悦目的环境，具体职责有：

1、检查各公区领班是否督导下属员工工作，达到应有的清洁保养效果。

2、巡查各区域花草树木及绿化设施，负责制定绿化期养护工作计划，掌握计划的执行的情况，确保工作质量和进度，保证绿化系统的良好动作。

3、督导各区域领班的管理工作，制定各项清洁设备的管理使用和保养计划，定时检查客用品的使用控制情况。

4、制定和编排公共区域大清洁工作计划、防疫（杀虫）、工作计划和人力安排计划。

5、负责员工的业务培训和纪律教育，确保员工的言谈举止、服务质量符合饭店的标准。

6、负责员工的排班、考勤和休假审核，根据客情需要及员工特点安排日常工作，调查日常工作发生的问题，做好重大节日、重要会议、宴会和贵宾到访之前的布置检查工作，做好与各有关部门的沟通和协调工作。

7、完成上级布置的其他工作。

(二)、领班岗位职责

通过对服务员的督导、培训和物品的安排使用，达到饭店服务水准，具体职责有：

1、每日班前看交接薄及留意当日公共区域主管提示。

2、检查员工签到记录，合理安排下属员工工作。

3、检查所辖范围的清洁保养效果。

4、随时检查员工的工作情况，检查清洁用品及器具等，并及时进行调整，发现异常情况及时汇报。

5、指导及评估下属的工作质量。

6、负责员工的业务培训，提高他们的清洁保养技术。

7、完成上级布置的其他任务。

(三)、员工岗位职责

通过对公共区域清洁、保养工作，为宾客提供舒适、干净、方便的生活环境，具体职责有：

1、根据领班的工作安排，清洁保养所属的公共区域。

2、检查责任区域各种设备设施和家具的完好情况，及时报告和报修。

3、做好清洁机械的保养和清洁用品的保管的使用，整理好库房。

**第三篇：新型酒店组织架构**

新型酒店组织架构

前厅，在新型酒店里起来很重要的地位，成为一个重要纽带的作用，集中了正规酒店的很多部门工作任务，主要工作接待客人入住，账务记入，酒店各个点信息的集中和分散处。

一般为三班倒，也可俩班倒，在人员充足的情况下，建议三班而保证服务质量。

工作分类:

1.总机，电话接通和转接。

2.接待，对客咨询，入住安排登记。

3.收银，在住客账务记入集合，清算。

4.客房中心，对在住客服务安排。

5.销售，对散客进行一定的销售策略，对回头客主动升级。

6.大堂副理，接受客人投诉，和一定的投诉处理。

主要要求：心细，礼仪礼貌技巧，耐心，冷静。

客房服务，一直是酒店主承体客房的质量的承担者，客房服务的好坏第一时间影响到酒店的硬件质量，而且客房服务经常性直接对客人服务，合理和规范的礼节操作也变的尤为重要。

主要要求：基本礼仪礼貌，勤快。

财务，一般由总台做全责，财务只要负责报销，收账即可。（适用客房少。）

工程，要求了解基本水电，设备操作等即可。24小时候命。（个人觉得可找随时到岗兼职，）

保安，保护酒店财产，员工人身安全等即可。24小时候命。（一般也削减为只有摄像系统。）

餐饮部，安排早餐，中晚餐一般小炒或套餐等。

为工作需要酒店正式员工都安排宿食，其主要目的各个班次倒班，特别时段零时到岗等等。也是酒店行业的一个基本规则。

**第四篇：酒店的管理体制及组织架构**

酒店的管理体制及组织结构

（一）、管理体制的运行，主要是充分发挥管理者职能的作用。强化管理机制作，是企业经营者管好酒店的基本条件。

企业内的管理层次，是根据企业内部的特点，利调动积极性而设置。现国内比较常见的酒店管理是层级管理。层级管理体制中，任何一级领导、管理人员、服务员都要明确自己的业务范围、工作职责及本人应该具有的工作技能和知识。

1、服务员，即最基层级的工作人员。

酒店要为客人提供高质量的服务，必须通过服务员的劳动、热情服务来体现。因此，服务员的素质、个人形象、礼仪、礼貌，语言交际能力、应变能力、服务技巧等，是酒店提高服务质量和经济效益的重要条件和资本。总之，服务人员要根据岗位责任制的规定，明确自己的职责范围、工作和服务程序、服务质量标准和应该具备的服务技能及理论知识，向班长、部长负责。

2、领班、部长即班、组级负责人。

领班主要是负责安排日常工作，监督本班服务员的服务程序和服务标准，随时检查他们的服务是否符合本酒店的服务质量标准。作为领班还要随时随地协助本班服务员进行工作及代班服务，特别是高峰时候，服务人员少的情况下，要亲自参加服务工作，因此领班必须具有较高的服务技能和服务技巧，是本班服务员的样板，要超服务员最高水平，是一级服务员的组织者和指挥者。否则他就不具备领导本班服务员的权威。

3、部门经理，即酒店的中层领导。

4、总经理，即酒店的最高领导者和决策人。

（二）管理制度

所谓管理制度就是利用制度来进行管理。制度即酒店的各项规章制度、规定，是企业内部的“法”，具有严肃性，群众性、强制性、规范性、适应性等特点。

（三）组织架构

酒店机构的设置是根据酒店的规模、业务需要和发展而设置的，每个机构都要体现它的作用和效率，配备相应的管理人员。如：

总经理

部门经理

部门主管

部长

领班

基层工作人员

**第五篇：项目部人员组织架构**

项目部人员组织架构及岗位职责

项目部组成：项目经理部，工程技术部，物质采购部，质量管理部，财务部。一般有这么几个部门就可以了，工程主要配备项目经理，项目总工，技术员，材料员，质量员，测量员，施工员，资料员等。当然财务人员及后勤保障人员也是必不可少的。

项目经理岗位职责

一、对工程项目生产经营过程的安全负全面责任。

二、认真贯彻执行国家和上级的有关方针政策以及公司的各项规章制度，全面负责施工组织管理和施工质量，深入研究工程承包合同，制定施工项目总体管理规划，严格履行合同。

三、主持制定施工组织设计和质量计划，负责编制总体进度计划，各项施工方案及质量、安全的保证控制措施并组织实施。

四、主持这个施工项目内，分部分项工程或专业分包项目的对内、对外的分包，并对分包工程的进度（工期）、质量、安全、成本和文明施工等实施监督、协调、管理并全面负责。

五、根据公司的年、季、月度施工生产计划，组织编制施工项目的年、季、月、旬计划以及劳动力、材料（周转工具）、构配件、机具设备、资金等需用量计划。

六、科学地组织和管理进入施工现场的人、财、物等各生产要素，协调好与建设单位、监理单位、地方主管部门、分包单位等各方面的关系，及时解决施工中出现的问题，确保施工项目管理目标的实现。

七、接受有关职能部门，上级单位，地方主管部门等对工程项目的监督、检查和审计，定期

向企业法定代表人（或委托人）报告工作。

八、建立施工项目核算制度，加强成本管理，预算管理，注重成本信息反馈，发现问题并及时采取措施。

项目技术负责人岗位职责

一、认真贯彻国家和上级的有关安全规定和安全技术标准，对本工程项目的安全生产一切技术问题负责技术责任。

二、编制施工组织设计时，将安全措施落实到施工组织的各项环节中去并经常深入现场检查执行情况。

三、组织安全技术玫关活动，对新产品的设计、新技术、新材料、新工艺的研究技术、安全生产上负责。

四、组织对职工，各主管职能部门进行安全技术知识教育。

五、及时参与研究，解决在施工中存在的安全技术问题，参加重大伤亡事故的调查分析，针对事故原因，从技术上提出防范改进措施。

六、配合项目经理工作，主抓技术管理部门日常管理工作，负责联系甲方、设计及监理相关单位，协调解决相关技术问题。组织图纸会审，主持施工组织设计，组织分级技术交底，定期对现场管理人员进行技术培训等技术工作。及时解决图纸中存在的各种问题。落实图纸的变更签证工作。在施工中，按照公司的质量方针和质量目标完成本工程的质量管理目标。检查、落实工程中所存在的质量问题。

七、负责编制相应的管理措施，包括技术责任制、图纸会审制、技术交底制、技术复核审批制、施工日志填写制、工程质量验收及工程技术档案制度等。

质检员岗位职责

一、负责监督检查施工现场的工程质量。

二、负责内部各工序检查验收工作。

三、负责对原材料抽检和施工过程的质量抽检、监督工作。

四、协助施工班组做好质量保证资料的审查。

五、负责分部、分项工程质量的检验和试验的检查、评定和监控。

六、负责对关键工序和特殊工序实施全方位、全过程的质量监督、评定、标识、验收和记录工作。

七、负责提供产品标识的证据，工序质量的标识、追溯及不合格品的监控、整改和管理。

八、负责进场物资的取样、复试和记录。负责建立质量验收台帐。

九、按照质量体系文件的要求，负责施工技术资料的及时收集、整理，及时提交竣工资料，确保工程按期验收。

安全员岗位职责

一、在项目经理和安全经理的领导下，制定落实项目安全防范措施。

二、监督安全教育卡片，安全帽和其他劳保用品。

三、必须按公司规定，组织安全教育、安全技术交底以及安全措施的培训等。

四、组织安全生产检查，作业人员的PPE以及高空作业人员的安全带检查，大型设备或外来设备的监管。

五、对工程重点部位、安全消防器材要制定书面安全措施。

六、发现重大安全隐患，应立即采取有效补救措施，并及时汇报，将隐患消灭在萌芽状态。

七、做好项目安全防护、文明施工等工作，争创安全文明达标工地。

八、严格履行职责，杜绝事故发生。

九、负责对施工现场粉尘、有毒有害气体、噪音等主要环境因素控制措施情况的检查与纠正。

十、现场环境卫生的监管。

资料员岗位职责

一、负责工程施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对施

工过程中形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行整理，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。项目资料、图纸等档案的收集、管理。

三、负责施工单位内部及与建设单位、勘察单位、设计单位、监理单位材料及设

备供应单位、分包单位、其他有关部门之间的文件及资料的收发、传达、管理等工作，应进行规范管理，做到及时收发、认真传达、妥善管理、准确无误。

四、负责所涉及到的工程图纸的收发、登记、传阅、借阅、整理、组卷、保管、移交、归档。

五、参与施工生产管理，收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续。做好各类文件资料的及时收集、核查、登记、传阅、借阅、整理、保管等工作。

六、负责对施工部位、完成情况的汇总、申报，按月、周、日编制施工统计报表，在平时统计资料基础上，编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。

采购员岗位职责

一、与各岗位负责人积极沟通，理解技术方案，搞清主要设备技术要求，了解施工进度，制定采购计划，报项目经理批准后组织实施。

二、调查研究各主要设备的供应渠道和市场变化情况，确保主要设备采购任务完成。

三、统筹策划和确定采购内容，减少不必要的开支，以有效的资金，保证项目的顺利进行。

四、采购过程中反复检查主要设备是否符合技术、工程进度及质量要求，对主要设备采购和质量要求负全面责任。

五、完善业务洽谈过程，以最有利的方式签订采购合同，落实合同的执行。

六、按计划完成主要设备采购任务，并在预算内尽量减少开支。

七、做到以公司利益为重，不索取回扣，馈赠钱物上缴公司，遵守国家法律，不构成经济犯罪。

八、在项目经理例会上，定期汇报采购实施情况。

九、及时将采购任务完成及未完成情况逐项列出报表，呈公司总经理及财务部经理审阅，以便于上级主管掌握全公司的采购情况。

材料员岗位职责

一、认真学习材料供应与管理的基本知识，贯彻执行有关的条例和规定。

二、根据工程材料清单和月、旬施工进度，协助施工负责人编制《工程材料申请计划》，根据计划，分期、分批组织货源，按时供应现场。

三、按照施工组织设计（或施工方案）和现场平面图合理堆放材料，挂牌标示，为文明施工创造条件。

四、对材料进行分类，协助采购人员进行比较分析，划分材料的供货期的长短，制订合理的材料申请单，保证工程施工材料的供给。从中选择适当的供应单位和生产厂家，并编制《材料供应单位一览表》，以便选择；负责组织并参加对供应商进行定期评价。

五、严把材料进场质量关，严格执行材料、工具等现场验收、保管和发放制度，各项领发手续需齐全，并建立责任制，努力降低材料的消耗；负责定期组织对仓库进行盘点，严格处理不合格品。妥善保管库中的材料和器具，做好防盗防火的安全。

六、积极协助施工员及项目经理经济合理地组织材料供应，减少储备，降低消耗，并督促检查材料的合理使用，不丢失、不浪费。

七、搞好材料、工具的退库和旧材料、包装材料、周转材料的回收、保管与使用。

施工员

施工员的工作就是在施工现场具体解决施工组织设计和现场的关系, 组织设计中的东西要靠施工员在现场监督,测量,编写施工日志,上报施工进度,质量,处理现场问题.是工程指挥部和施工队的联络人.质检员、执行国家颁发的安装工程质量验评标准和施工验收规范，照章独立行使质量监督检查权和处罚权。、负责专业检，随时掌握各作业区内分项工程的质量情况。、负责分项工程质量的评定，建立质量档案，定期向项目总工和上级质量管理部门上报质量情况。、负责分项工程各工序、隐蔽工程的施工过程和施工质量的图像资料记录。、对不合格项及时向项目总工和上级质量管理部门汇报，监督各专业工程师制定纠正措施，并协助进行质量损失的评估。

现场联络及管理员岗位职责

一、认真监督项目执行公司各项规章制度，服从公司领导指挥，完成各项工作。

工程项目实施过程中发生特殊事件、事故的，联络员要第一时间向项目主管、领导报告，同时要采取积极措施避免事件向不利方向发展。配合各部门、分包方的联络以及工作中的协调。联络员有权对任何部门、单位或负责人的违法行为向公司领导或上级机关提出检举，但任何人不得捏造或歪曲事实蓄意诬告陷害。

联络员代表公司项目，应维护公司荣誉和利益的义务，不得有损害荣誉和利益的行为。监督检查施工现场工人的行为规范，协助安全员做好安全文明施工工作。

各施工现场人岗位职责

一、工艺施工调度：

主要负责现场施工管理及生产进度、人员调动、机具的调配等工作。

二、工艺现场负责人：

主要负责现场安全、质量、材料控制及设备管理。

三、工艺现场技术员：

主要负责编制现场的施工措施及施工计划，工艺配管的图纸材料审核、现场管线的预制及安装质量。

四、现场电气专业负责人：

主要负责现场电气仪表的图纸材料审核及安装质量。五现场仪表专业负责人：

1、要熟悉仪表设计施工图纸。

2、熟悉设计图纸中所有仪表监测点及控制。

3、对施工单位无法理解的设计图纸进行讲解说明。

4、关于仪表施工问题与甲方仪表负责人员进行沟通。

5、熟悉仪表施工甲方的规范要求和国家的规范要求。

6、对施工中不符合规范的进行提醒和建议。

7、对于施工中遇到的影响施工进度的问题进行内部及外部的沟通，并及时汇报给项目经理。

景华园林紫峰大厦项目部

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找