# KTV人力资源部主管岗位职责（大全）

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-06-17

*第一篇：KTV人力资源部主管岗位职责（大全）KTV人力资源部主管岗位职责：岗位名称：人力资源部主管直接上司：人力资源部经理直接下级：文员接下来看看在KTV规章制度中对人力资源部主管的职责介绍：第一条：认真负责管理本部门的日常管理工作第二条...*

**第一篇：KTV人力资源部主管岗位职责（大全）**

KTV人力资源部主管岗位职责：

岗位名称：人力资源部主管

直接上司：人力资源部经理

直接下级：文员

接下来看看在KTV规章制度中对人力资源部主管的职责介绍：

第一条：认真负责管理本部门的日常管理工作

第二条：协调KTV其他部门做好KTV场所的日常经营管理工作

第三条：草拟和修订《员工手册》、《工资方案》、《人员编制》等材料

第四条：每天处理员工的违纪和犯规行为及相应的调查工作

第五条：协助上级领导制定或修改场所的规章制度条例

第六条：处理各种投诉和员工/部门之间的纠纷工作

第七条：负责KTV场所的员工招聘、筛选、考评、培养、调动和解雇等各项员工管理工作

第八条：制定本KTV各项员工培训计划及培训方式

第九条：负责KTV人力资源部的公章管理等工作

第十条：协助上级领导做好KTV人力资源部的其他日常管理工作

接下来我们再来简单的看看在KTV规章制度中对KTV人力资源部主管任职条件的简单介绍：

第一条：首先要求其热爱本职工作，并且工作要勤恳，在工作中做到认真负责

第二条：精通KTV的人事服务标准具有一定的组织管理能力

**第二篇：KTV主管岗位职责**

KTV主管岗位职责

1、准时主持每天的班前例会，传达经理的有关吩咐和工作指示，检查本部门员工的仪容仪表是否符合公司的要求与标准。

2、负责本部门员工的考勤，编排好每月的更期表，处理好有关请假、休假、迟到、旷工等一些事务，确保楼面运作所需人手充足。

3、准时检查整个楼面的卫生情况，不合格的地方重新清理，并检查台、凳、椅是否摆放整齐和有关用品用具是否摆放规范。

4、检查家私柜的卫生情况和杯具、用具的摆放是否符合标准，每天所需的用品用具、杯具是否准备充足。

5、安排好当天的工作计划，并编排好当天服务员的工作区域、工作岗位及所看的房号、随时检查工作情况。

6、营业中不断巡视各区域的运作情况，督促服务员按标准为宾客服务，并提供技术指导，不断提高本部门的服务质量。

7、工作中不断与客人沟通，妥善处理宾客的投诉和咨询，及时调解各部门之间、员工之间、宾客之间、员工与宾客之间的矛盾纠纷，每日收集各种信息，并及时地反映给经理。

8、安排好每天的物品领用和申购，查看要作记录并跟进所有工作，做好营业前的一切准备工作。

9、做好服务员的思想品德教育，教导每个员工要爱护公司的一切财产，养成勤俭节约的习惯，做一名优秀员工。

10、安排好收市工作，下班前写好工作记录交给经理审阅。

KTV领班职责

1、协助经理制定服务标准和工作程序，并确保这些服务程序和标准的实施。

2、根据客情，负责本部门员工的工作安排和调配，作好交接班工作，编排员工班次和休息日，负责对员工的考勤工作。

3、在营业期间，负责对整个KTV的督导、巡查以及对客沟通工作。

4、负责实施前厅员工的业务培训计划，负责下属员工的考核和评估工作。

5、妥善处理对客服务中发生的各类问题和客人的投诉，主动征求客人意见，及时向经理反馈相关信息。

6、检查结账过程，指导员工正确为客人结账。

7、督导服务员正确使用前厅的各项设施设备和用品，做好清洁卫生保养工作，及时报送设备维修单，控制摆设的损耗，并及时补充所缺物品。

8、督导员工遵守各项公司章制度及安全条例，确保就KTV境清洁、美观舒适。

9、完成经理交办的其他工作

KTV经理工作职责

1、按公司要求，负责统筹KTV部的各项工作计划及工作安排；

2、与本部门和其它部门部长紧密配合，制定并实施各项工作安排和计划，并确保落实；

3、按公司规范内容，对KTV部的新进人员进行传帮带工作；

4、对员工进行合理的工作分配，并予以严格、细致的监督；

5、总结KTV部的工作和成绩。

岗位职责要求：

1、以身作则，严格遵守并执行《员工守则》及公司各项规章制度；

2、按时上、下班，并树立一个模范榜样；

3、负责每天KTV部员工的工作安排，并予以严格、细致的监督；

4、参加公司各项会议活动，充分了解总办工作安排的意图；

5、主持召开每日部门例会工作，起到公司意见上传下达的作用；

6、监督及评估部门员工在工作中的表现和出现的失误；

7、对表现出色的员工进行必要的表彰和对员工违章现象进行及时的处理；

8、每月总结出优秀员工和最差员工的成绩表；

9、关心员工的业余生活，了解员工的心态，对出现困难的员工进行必要的帮助；

**第三篇：KTV主管岗位职责**

KTV主管岗位职责

１，准时主持每天班前例会，传达经理的有关吩咐和工作指示，检查部门员工的仪容仪表是否符合公司要求与标准。

２，负责部门员工的考勤，编排好每月的更期表，处理好有关请假，休假，迟到，旷工等些事务，确保楼面运作所需人手充足。

３，准时抽查整个楼面的卫生情况，不合格的地方通知部长跟进重新清理，并检查台凳椅是否摆放整齐和有关用品用具是否摆放规范。

４，检查家私柜的卫生情况和杯具用具的摆放是否符合标准，每天所需的用品用具杯具是否充足。

５，安排好当天的工作计划，并编排好当天部长的工作区域工作岗位，随时做好各区域部长的奖惩工作情况。

６，工作中不断巡逻各区域的运作情况，督促部长跟踪好服务员的工作，按标准为宾客服务，并提供技术指导，不断提高本部门的服务质量。

７，工作中不断与客人沟通，妥善处理宾客的投诉和咨询，及时调解各部门之间，部长之间，宾客之间，员工与宾客之间的矛盾纠纷，每天收集各种信息，并及时反映给经理。

８，安排好每天的物品领用和申购，查看要作记录并跟进所有工作，做好营业前的一切准备工作。

９，做好部长和服务员的思想品德教育，教导每个员工要爱护公司的一切财产，养成勤俭节约的习惯，做一名优秀员工。

１０，安排好收市工作，下班前写好工作记录交与经理审核。１１，加强学习，不断提高自身素质和业务管理水平。

星月酒店

KTV

**第四篇：KTV主管岗位职责**

KTV主管岗位职责

1、准时主持每天的班前例会，传达经理的有关吩咐和工作指示，检查本部门员工的仪容仪表是否符合公司的要求与标准。

2、负责本部门员工考勤，编排好每月的更期表，处理好有关请假、休假、迟到、旷工等一些事务，确保楼面运作所需人手充足。

3、准时检查整个楼面的卫生情况，不合格的地方重新清理，并检查台、凳、椅是否摆放整齐和有关用品用具是否摆放规范。

4、检查家私柜的卫生情况和杯具、用具的摆放是否符合标准，每天所需的用品用具、杯具是否准备充足。

5、安排好当天的工作计划，并编排好当天服务员的工作区域、工作岗位及所看的房号、随时检查工作情况。

6、营业中不断巡视各区域的运作情况，督促服务员按标准为宾客服务，并提供技术指导，不断提高本部门的服务质量。

7、工作中不断与客人沟通，妥善处理宾客的投诉和咨询，及时调解各部门之间、员工之间、宾客之间、员工与宾客之间的矛盾纠纷，每日收集各种信息，并及时地反映给经理。

8、安排好每天的物品领用和申购，查看要作记录并跟进所有工作，做好营业前的一切准备工作。

9、做好服务员的思想品德教育，教导每个员工要爱护公司的一切财产，养成勤俭节约的习惯，做一名优秀员工。

10、安排好收市工作，下班前写好工作记录交给经理审阅。

KTV主管工作流程1、6：30-7：00开例会，通报昨天各部门营业状况，将各部门发生情况、事件统计处理，检查各自管辖区域工作人员的仪容、仪表、场地卫生清洁状况，房间设施的保养、运作是否正常，如有问题应及时解决与其它部门负责人员及时联系处理。

2、7：00-8：00检查各区域人员是否到位迎接客人，并查看昨天营业过程是否有自己下属违纪、违规事件，并进行处理、纠正，与各区域部门负责人交谈工作了解各层人员工作态度、投诉、反应情况及记录登报。

3、8：00-10：00迎接客人的光临，处理客人消费过程的需求，巡查区域房间消费多少，跟送情况，客人属性心理，是否常来或自来客人，并做好招呼，按情况不同给予服务接待及优惠政策。

4：10：00-12：00巡查及了解掌握客人娱乐心态，厅房卫生清洁状况，各部门服务配合。

**第五篇：ktv会计主管岗位职责（模版）**

中国最专业的ktv管理公司——迪迈娱乐管理有限公司

ktv会计主管岗位职责：

1、在财务部经理的领导下，具体负责公司会计组的管理工作。

2、负责指导、监督、检查和考核本组成员的工作，及时处理解决工作中发生的问题，保证本组的会计核算工作正常进行。

3、负责领导所属的出纳员、记账员、会计员按时、按要求记账收款，如实反映和监督公司的各项经济活动和财务收支情况，保证各项经济业务合情、合理、合法。

4、根据会计制度，定期汇总会计凭证(登记总账不超过十天)，并与科目明细账核对相符。

5、按时编制月、季、会计表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

6、负责专用款项的明细核算，正确反映各项专用基金运用和情况以及专项工程支出和完工情况。专用基金的往来款项要及时对账清算。

7、负责企业管理费核算，认真审核收支原始凭证，账务处理符合制度规定，账目清楚，数字准确，结算及时。

8、负责公司税金合账的登记和税金的交纳。

9、负责每月各项按规定进行预提和待摊费用的核算。

10、负责公司各部门的费用报销业务手续。

11、对公司的会计凭证，账簿报表，财务计划和重要经济合同等会计资料定期收集、审查、装订成册，登记编号，按照《会计档案管理办法》的规定妥善保管，并按照规定办理销毁报批手续。

12、按每月工资表、水电耗用表、燃料耗用表等费用项目编制部门费用分摊表，根据工资表提取福利基金、工会经费，并按规定上缴工会经费。

13、严格按照财务管理制度的要求，认真做好记账凭证的稽核，组织会统报表的编审工作，保证财务结算的正确、及时和真实，为领导提供可靠的经营管理资料。

14、定期组织对公司固定资金和流动资产的清查、核实，确保财产的准确性，加强对固定资产和流动资金的管理，提高资金利用率。

15、督导所负责岗位的工作情况，并对工作完成的效果负有直接的责任。

16、及时掌握流动资金使用和周转的情况，定期向财务部经理汇报工作。

17、定期组织所属部门员工学习有关国家财政政策、法规、财经纪律和财会制度，不断提高员工的思想水平和业务工作能力。

中国最专业的ktv管理公司——迪迈娱乐管理有限公司

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！