

《职位说明书与绩效考核范本》第一章（二）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/235/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_235062.htm 2.副总经理职位名称
副总经理 职位代码 所属部门 职系 职等职级 直属上级 总经理
薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:协助总经理制定并实施企业战略、经营计划等政策方略，实现公司的经营管理目标及发展目标。工作内容:%协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划；%将公司内部管理制度化、规范化；%制定公司组织结构和管理体系、相关的管理、业务规范和制度；%组织、监督公司各项规划和计划的实施；%开展企业形象宣传活动；%按时提交公司发展现状报告、发展计划报告；%指导公司人才队伍的建设工作；%协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理，协助监督各项管理制度的制定及推行；%协助总经理推进公司企业文化的建设工作；%完成总经理临时下达的任务。任职资格:教育背景: 企业管理、工商管理、行政管理等相关专业硕士以上学历。培训经历: 接受过领导能力开发、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、财务管理等方面的培训。经验: 8年以上工作经验，5年以上企业全面管理工作经验。技能技巧: 熟悉企业业务和流程，在团队管理方面有极强的领导技巧和才能； 熟悉企业全面运作，具有先进的管理理念以及很强的战略制定与实施能力,有广泛的客户资源和社会资源； 良好的中英文写作、口语、阅读能力； 熟练使用办公软件。态度: 敏锐的市场洞察力、优秀的项目组织能力和市场开拓能力； 严谨的策划组织能力及人事管理和沟通能力、

商务谈判能力；良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的感召力和凝聚力，责任心、事业心强。工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险，无职业病危险。直接下属 间接下属 晋升方向 轮转岗位 100Test 下载频道 开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com