

《职位说明书与绩效考核范本》第一章（一）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_235063.htm 第1章 高层管理职位

1. 总经理（总裁）

职位名称	总经理(总裁)
职位代码	
所属部门	
职系	
职等职级	
直属上级	董事会
薪金标准	
填写日期	
核准人	

职位概要:制定和实施公司总体战略与年度经营计划；建立和健全公司的管理体系与组织结构；主持公司的日常经营管理工作，实现公司经营管理目标和发展目标。

工作内容:%根据董事会或集团公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划、经营方针和经营形式，经集团公司或董事会确定后组织实施。%主持公司的基本团队建设、规范内部管理；%拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度；%审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施；%审核签发以公司名义发出的文件；%召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报；%主持公司的全面经营管理工作，组织实施董事会决议；%向董事会或集团公司提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划；%处理公司重大突发事件；%推进公司企业文化的建设工作。

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、战略人力资源管理、经济法、财务管理等方面的培训。经验: 10年以上企业管理工作经验，至少5年以上企业全面管理工作经验。技能技巧: 熟悉企业业务和运营流程；

在团队管理方面有极强的领导技巧和才能； 掌握先进企业管理模式及精要，具有先进的管理理念； 善于制定企业发展的战略及具备把握企业发展全局的能力； 熟悉企业全面运作，企业经营管理、各部门工作流程； 具有敏锐的商业触觉、优异的工作业绩； 良好的中英文写作、口语、阅读能力； 具备基本的网络知识； 熟练使用办公软件。态度: 具有优秀的领导能力、出色的人际交往和社会活动能力； 善于协调、沟通，责任心、事业心强； 亲和力、判断能力、决策能力、计划能力、谈判能力强； 为人干练、踏实； 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。工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适，无明显的节假日。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 *注:“ % ”指每一项工作职责在职位承担者的总工作时间中所占的百分比。企业根据自己的情况，自行填写。 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