

总经理工作职责 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E6\\_80\\_BB\\_E7\\_BB\\_8F\\_E7\\_90\\_86\\_E5\\_c39\\_645733.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E6_80_BB_E7_BB_8F_E7_90_86_E5_c39_645733.htm)

1.全面负责处理公司的总体事务，和公司全体员工共同努力，及时完成公司所确定的各项目标。 2.制定公司的管理目标和经营方针，包括制定各种规章制度和服务操作规程，规定各级管理人员和员工的职责，并监督贯彻执行。制定市场拓展计划，带领经营计划人员进行全面的拓展经营。制定公司一系列价目，如材料采购、劳保等。详细阅读和分析每月报表，检查经营状况与计划的完成情况，并采取对策，保证公司业务顺利进行。 3.建立、健全公司的组织管理系统，使之合理化、经简化、高效化。主持每月（周）上层的办公例会。阅读工程进度和质量检查情况汇报，并针对各种问题进行指示和批评。传达政府的有关指示、文件、通知，协调各部门之间的关系，使公司有一个高效率的工作系统。 4.健全公司的财务制度。阅读分析各种财务报表，检查分析每月经营业务情况，督促财务部门做好成本控制、财务预算等工作，检查收支情况、应收帐款和应付帐款等。 5.定期巡视各工程部门的工作情况，检查服务态度及服务质量，及时发现问题、解决问题。 6.培养人才，指导各部门的工作，提高整个公司的服务质量和员工素质。 7.决定公司机构设置、员工编制及重要人事变革。负责公司管理人员的录用、考核、奖惩、晋升等。 8.与社会各界人士保持良好的公共关系，树立良好的公司形象，并代表公司接待重要贵宾。 9.关心员工，以身作则，使公司有高度凝聚力，并要求员工以高度热情和责任感去完成本职工作。

编辑推荐：#0000ff>总经理秘书工作职责包括的具体内容  
#0000ff>秘书和助理的区别 #0000ff>女性员工成功十大秘技  
#0000ff>秘书从业经验：询问的公关艺术 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](http://www.100test.com)