

副经理工作职责 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__E5_89_AF_E7_BB_8F_E7_90_86_E5_c39_645815.htm

1. 协助总经理抓好公司带战略性的重大问题和根本性的工作（经营战略、管理组织、选人用人等），有效地做好技术性的日常工作（计划、指挥、协调、控制、激励、考核等），保证公司各项目标的完成。2. 及时掌握、了解市场的发展动态，及时向总经理反映情况，提供信息。对公司实行全面的经营管理，对外代表公司，对内任免下属人员。3. 制定公司的各项经营目标、管理章程、经济指标及各项规章制度。为公司建立现代化企业制度，探索更好的发展方向当好决策参谋。4. 检查、督导各级管理人员的工作，协调各部门之间的关系，建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系，主持召开每周或每月工作例会。5. 审核和上报公司年度财经预算，向各项目下达年度工作指标。6. 保持和发展公司与各界良好的公共关系，树立和提高公司的形象，开拓公司的经营业务。7. 不定期与客人会面，了解客人的投诉和反映的各种意见，作为改善、提高管理和服务水平的参考。8. 检查、督导公司的人事培训工作，加强人力资源建设，发现和培养人才。9. 努力改善工作条件，做好劳动保护和环境保护工作，不断改善员工的工作环境和生活条件，加强公司的安全保卫工作。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