

总经理的工作职责 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_E7_c39_645818.htm 总经理General

Manager岗位职责 岗位：总经理 职责范围：总经理为集团公司企业最高行政管理领导人，对集团公司企业全局业务全面负责。职责如下：一、组织召开总经理办公会议，贯彻落实会议决议。二、全面负责、主持集团公司的日常经营、行政和业务活动，努力营造良好的企业发展运营内外部环境。三、拟订和组织实施集团公司全局业务发展规划、年度经营计划，负责完成责任目标和年度计划。四、拟订和组织实施集团公司内部管理机构设置方案。对集团公司重大投资、经营活动正确决策，认真领导，杜绝重大事故、失误发生。五、拟订集团公司的基本管理制度并制定完善的规章，负责各项制度落实，严格纪律，树立正气。六、聘任、解聘、调配集团公司副总经理及以下各阶层工作人员。七、拟订集团公司顾问、员工及参与公司事业人员的工资、福利、奖惩和利益分配等制度、政策。八、拟订集团公司财务预算、决策和利润分配、弥补亏损方案；负责追究处理各类原因给企业造成的经济损失和不良影响。九、代表集团公司对外签订经济（事物）合同和处理业务。十、开展企业文化和凝聚力工程，提高企业知名度；加强班子团结，充分发挥团队作用。十一、定期向股东会、集团公司高级管理人员提出经营和财务状况报告。十二、负责集团公司各项工作的组织实施、检查和绩效考核。十三、履行集团公司企业章程授予的其它职权，完成董事会赋予的其它任务。 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