

# 2023年副总裁岗位职责说明书 招聘副 总裁岗位职责(精选5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 副总裁岗位职责说明书篇一

2020年4月19日

经营副总裁岗位职

经营副总裁岗位职责

公司副总经理岗位职责和行为规范 职位：副总经理

直接上级：总经理

主管部门：业务部、财务部、行政人事部、仓库

工作性质：主管公司的业务审核、财务审批、人事管理调配、员工培训考核、薪水考勤、生活福利、制度文件、车辆管理、环境保卫等工作。

管理权限：受总经理委托，行使公司财经的审批权，切合实际对人员的招聘和辞退，培训与管理，完善各项规章制度和文件的下发、管理员工的考核及行政处罚、车辆使用及安全的管理、薪水考勤等过程中的管理和执行权限，承担执行公司各项规章制度和董事长、总经理指示的义务。

管理职能：负责全公司各部门在管理和执行公司各项规章制度和文件规定过程中的监督、检查、考核、处罚、服务的全面管理，对所承担的工作负全责。

一、主要职责：

2020年4月19日

1、严格遵守公司的各项规章制度和文件规定，认真履行工作职责，和其它部门经理共同研究、协商形成强有力的领导集体，确保公司各项工作生产施工任务和计划的完成和落实。

2、讲究工作办事原则，公正、公平的对各部门及管理员工进行考核，以身作则，一身正气，清廉自律，处事果断，刚正坚毅，奖罚得体，严守纪律，一切管理行为向总经理负责，确保公司利益不受损失。

3、不断完善符合实际的各项规章制度和管理办法、奖惩条例，并加以宣传和落实、执行。应使公司每位员工都了解和掌握具体的条款及工作职责和范围。确保公司的行政管理有效到位。

4、开展好企业文化和凝聚力建设。搞好管理员工的培训工

作，让员工感到公司的温暖和爱心，使员工爱岗敬业，忠于公司，诚实正派，光明磊落，勇挑重担，团结协作，尽职尽责，创造一个环境优美，工作舒心，力量强大的实体群体。

6、严格财务管理，加强财务监督，做好公司各部门的成本核算，2020年4月19日

严格履行报销手续和审批制度，确保各项工作的顺利完成。

## 二、岗位核心职责行为规范

1、协助总经理分管公司的有关工作。

2、在公司总经理的领导下，全面主持公司各项工作，全面负责

公司的经营管理工作。

3、负责向公司领导汇报工作，接受监督。

4、组织贯彻执行公司的各项规章制度，维护公司的正常经营秩

序。

5、组织制定公司内部各项管理制度

6、根据公司安排及公司实际情况制定本公司各项工作计划并组

织实施。

7、协助总经理制订公司年度经营计划和管理目标，并抓落实到

实际中。

8、分解落实公司销售指标和其它各项考核指标，并组织完成。

9、全面负责公司区域调整及品牌引进、调整工作。

10、及时掌握公司销售情况，并进行系统分析，定期向领导汇报

经营管理情况。

2020年4月19日

11、协调与公司其它商场、品牌之间的工作关系。

12、组织进行市场调研及现行管理模式的探讨，收集有关信息及

合理化建议，对公司整体经营管理工作提出改进意见 13、监督公司内部财务管理，审核各品牌帐务登记情况。14、落实公司大型公关与促销活动。

15、保证公司在信守道德、提高服务质量的同时，全面实行服务

规范化，提高企业社会效益。

16、保证公司的安全，教育员工牢固树立法制观念，增强安全意

识。

17、负责公司内财产的合理使用与调配。

18、负责公司内部重大人员调动、部门业绩考核、奖金分配等工

作

19、负责对员工思想文化、技术业务的指导教育，提高全体员工的整体素质，关心员工生活，做好思想工作。

20、检查、督导公司的人事招聘，培训工作，加强人力资源建设，2020年4月19日

发现和培养人才；

21、负责总经理安排的其它工作，完成领导交办的其它工作。

### 三、现阶段主要工作

- 1、协助罗总开发、调整市场建设，制定当年的发展规划目标。
- 2、制定市场建设规划，根据规划和公司要求。
- 3、监督跟进新开店铺的前期准备流程，监督装修、人员配备等  
规划、洽谈工作。
- 5、往来单位合同的审核与签订。
- 6、参加主持周三后勤主管会，解决相关部门问题，总结部门上  
周工作及实施下周计划。
- 7、监督业务部，财务部，人事部it部，仓库部正常工作的进展。

### 四、岗位意识规范

两心

2020年4月19日

—禁止在商业交流中谋取私利，损害公司利益；

—禁止在团队建设中徇私舞弊，做到公平公正。

三有

—有敏锐的市场洞察，了解市场发展趋势和竞争状况，用最小的市场投入获得最大的市场效益。

### 三要

一要有高度执行力，执行公司工作安排和工作要求，配合公司战略制定计划、调整计划；

一要以身作则，发挥团队领导作用，在做人做事各方面对员工作出表率和指导；

一要维护公司利益，维护公司形象。

### 四具备

一具备管理力度，发挥领导的执行力，奖赏分明；

一具备战略意识，对销售战略、企业市场地位发展有长期规划和短期目标；

2020年4月19日

具备成本意识，合理有效控制成本

经营副总经理岗位职责 职责和权限：

1、参加公司的生产经营管理工作，经营副总经理分管生产组、调度组、预算组、业务组、清欠部等部门的日常管理工作。

5、拟订公司年度承揽工程任务计划，并组织实施；

2020年4月19日

6、组织工程投标工作及合同评审工作；

7、负责生产、成本分析的工作。落实降低工程成本各项措施，并积极提出有效方案；定期组织公司经济活动分析，提交分析报告 8、组织协调公司承揽工程的预算工作、统计工作、

结算工作；经营副总经理应十分注意将所分管的工作，与公司的产品质量、安全管理、经济收益密切相关。凡接口性工作，实行主动协调和主动请求协调方式；凡在配合工作中，出现差异，应本着积极做好补救工作、拾遗补缺、阻止扩大负面影响和损失的原则办事。注意学习生产、经营、管理、技术知识和政治理论，注重研究工作实践中的各类的问题；勤于思考，勤于交流，善于合作，勇于承担责任，并围绕着企业生产经营中心展开工作。

注重建章建制，依法、依规展开工作，履行权、责，工作逐步实行政程序化、规范化。同时十分注重工作不断创新、进取。

公司经营副总经理根据不同工作和具体情况，将采取重点工作书面化，以完善领导的各岗位责任制。

## 经营副总经理岗位职责

2020年4月19日

经营副总经理（经营副厂长）职责：协助总经理（厂长）管理日常经营工作，主持销售、供应工作，指导计划、财务等部门工作，负责组织销售、供应、计划、财务等部门与生产部门的沟通与协调。

### 一、职务、职权

1. 在厂长领导下，协调社会需要和企业生产之间的关系，确定企业经营目标和经营对策。

2. 主持销售、供应工作；协助厂长建立健全销售管理体系、供应管理体系，参与制订、修改公司各项经营管理制度，各项规章制度，参与建立健全全面计划管理体系、财务管理体系不断提高企业的经营效果。

3. 领导发展市场调查和预测工作, 领导企业的经济情报管理, 组织开展经济信息的搜集, 根据工厂方针目标整理、加工和传递反馈工作。提出可行性论证报告和经营决策方案; 参与公司发新项目、重大投资、重要合同的可行性研究。

4. 领导编制和实施企业的长、中期发展规划和年(季)度的综合计划, 组织计划指标的制定, 分解、执行和检查, 组织开展经营活动分析, 不断提高企业的经营管理水平, 落实企业的经济责任; 负责编制主管工作的方针目标, 对分管范围内方针、目标的展开进行审定、检查和落实。

2020年4月19日

5. 执行公司总经理决定, 协助厂长严格控制计划内的费用开支, 对计划外的重大费用开支, 提请厂长审批; 协助厂长审核工厂的财务、成本(费用)计划、信贷计划和会计报表, 对总经理负责并报告工作; 编制公司员工工资、奖金、福利方案。

6. 对财务、销售、供应人员的调动、任免、晋升、奖惩等提出建议、评定, 总经理批准后执行; 参与重大经济技术贸易谈判, 审查重大合同和涉外合同, 审核公司的法规性文件和法律事务文件; 主持合同管理工作。

未正确贯彻执行企业规定, 造成计划不周、统计工作混乱, 发生重大失误负责。

2020年4月19日

2. 对签署上报的综合计划. 统计报表出现差错, 以及与外单位签订的重大合同和经济联营协议出现失误负责。

3. 对组织编制的长、中期发展规划, 缺乏科学性、预见性负责, 对企业经营效果负责。

4. 对企业的年(季)度综合计划的执行,落实和完成出现严重失误,造成重大经济损失负责。

5. 对分管范围内的方针目标未按期编制和落实负责。

2020年4月19日

## 副总裁岗位职责说明书篇二

副总裁（经营管理）：

直接上级：董事长/总裁

战略决策职责

1. 研究集团发展方向，审核集团公司发展战略，并形成意见；
  2. 负责集团公司重大经营决策的研究与审核，并形成意见；
  3. 对集团公司提出的重大投融资项目进行审核，并形成意见；
  4. 对集团公司年度投资计划及经营计划进行审核，并形成意见；
  5. 形成的最终决议对集团公司战略及重大决策拥有一票否决权。
- 战略发展职责

1. 负责制订集团公司中长期发展战略；
6. 根据战略规划的要求，组织和策划与国内外合作者的战略合作；
7. 管理和维护公司的技术专利、知识产权等无形资产，对公司品牌进行统一协调管理；

8. 负责专业性协会管理；直属上级交办的其他工作。

### 经营管理职责

1. 负责集团公司资产管理、股权管理、经营审计；
2. 负责集团公司与各子公司之间的报告报审制度的建立、执行与监督；
3. 负责集团公司与各子公司的日常工作协调及其运营监控、经营审计；
4. 负责建立并完善集团公司经营管理制度；
5. 负责集团公司重大投资事项的跟踪检查，帮助解决各种实际问题，协调各方关系；
6. 检查集团公司年度经营计划执行情况；
8. 配合财务审计部完成各子公司的财务预算、决算；
9. 直属上级交办的其他工作。

副总裁（财务管理）：

直接上级：董事长/总裁

直接下属：财务总监

### 财务审计职责

- 7、负责与会计师事务所、财政、税务、审计等管理部门的工作联系，接受外部监督；
- 8、向各子公司财务部派驻工作人员，对各子公司的财务工作

进行指导；

9、负责集团公司债权、担保的管理工作；

11、制定、执行集团公司审计制度及审计工作规定、工作计划；

12、负责对审计结果进行统计分析，编写审计报告，并将处理意见

提交直属上级；

13、直属上级交办的其他工作。

投资管理职责

1. 负责建立、完善并监督执行集团公司项目投资管理制度；

2. 负责报审投资项目的初审和投资项目的前期分析及论证；

3. 负责项目库、专家库的建设与维护；

4. 负责制定集团公司年度投资计划；协助各子公司制定年度投资计划；

5. 负责集团公司融资渠道的建立、拓展与维护，控制融资成本；

6. 负责集团公司兼并、收购等资本运作项目的分析及执行；

7. 根据集团公司战略规划，负责资本市场及相关金融工具的分析、研究；

9. 直属上级交办的其他工作。

副总裁（企业管理）：

直接上级：董事长/总裁

直接下属：企管部总经理

### 企业管理职责

1. 确定集团组织框架，不断改进集团管理模式；根据事业发展需要设立新的企管单位；批准子公司机构设置及调整方案。
2. 制定公司中长期发展战略规划，对战略规划的执行进行监视和测量，进行信息反馈，提出修订建议。负责建立并完善公司企业标准体系，组织起草、颁布、补充、修订公司管理标准、工作标准，并对其执行情况进行监督检查及考评，并适时开展内部审核与评审工作，改进其有效性。
4. 负责集团内统一的信息平台和信息管理制度的建立，并负责信息发布、传递、查阅等权限管理；为子公司生产经营提供信息服务。
5. 统一政府公关，负责与政府职能部门公共关系的建立与协调；负责办理企业相关证照及年检；相关优惠政策申报联络和对外联络协调。为子公司提供指导、协调、监督和服务。
6. 研究与公司生产经营相关的法律法规及国家政策，对公司经营行为提出规范要求，负责合同的审核，处理诉讼或纠纷，并做好法律法规的全员培训工作的。

### 企业形象建设职责

1. 倡导集团精神文明；对形象传播进行整体把握，监控集团范围的应用要素；统一对外形象宣传基调及口径；确定集团形象定位（统一理念精神、员工行为、视觉形象等）；统一

管理企业品牌的使用。

2. 制定集团基本管理制度、基本政策；形成集团核心思想和企业精神；创立集团理念体系并不断丰富、完善和发展。

人力资源管理职责

资产后勤管理职责

1. 负责集团公司的资产管理，协助子公司做好资产管理工作。

2. 负责集团、子公司行政办公用品的统一采购；监督、审查子公司的设备和物料的采购；

3. 负责集团、子公司的后勤服务

## 副总裁岗位职责说明书篇三

副总经理岗位职责

岗位名称：副总经理

直接上级：总经理

管理责任：主持公司经营管理工作，对公司各部门的管理与协调

主要职责：

1、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。 2、组织、监督公司各项规划和计划的实施。 3、负责将公司内部管理制度化、规范化。

4、组织编制年度营销计划及营销费用、内部利润指标等计划。

5、有权向总经理提出各部门的负责人、销售经理等人选。

6、负责协调营业部门、财会、行政及客户、供应商等工作的协作关系。

7、对各部门的工作负领导责任，协调各部门的内部业务。 8、负责对企业文化的建设工作。

9、在总经理缺席时，受托代行总经理职务。 10、总经理临时授权的其他工作。

11、负责各营业部特定范围的管理职能，参加公司管理与营销会议，发表工作意见和行使表决权。

## 公司副总经理岗位职责和行为规范

职位：副总经理

直接上级：总经理

主管部门：业务部、财务部、行政人事部、仓库

工作性质：主管公司的业务审核、财务审批、人事管理调配、员工培训考核、薪水考勤、生活福利、制度文件、车辆管理、环境保卫等工作。管理权限：受总经理委托，行使公司财经的审批权，切合实际对人员的招聘和辞退，培训与管理，完善各项规章制度和文件的下发、管理员工的考核及行政处罚、车辆使用及安全的管理、薪水考勤等过程中的管理和执行权限，承担执行公司各项规章制度和董事长、总经理指示的义务。

管理职能：负责全公司各部门在管理和执行公司各项规章制度和文件规定过程中的监督、检查、考核、处罚、服务的全面管理，对所承担的工作负全责。

一、主要职责：

1、严格遵守公司的各项规章制度和文件规定，认真履行工作职责，和其它部门经理共同研究、协商形成强有力的领导集体，确保公司各项工作生产施工任务和计划的完成和落实。

3、不断完善符合实际的各项规章制度和管理办法、奖惩条例，并加以宣传和落实、执行。应使公司每位员工都了解和掌握具体的条款及工作职责和范围。确保公司的行政管理有效到位。

4、开展好企业文化和凝聚力建设。搞好管理员工的培训工

作，让员工感到公司的温暖和爱心，使员工爱岗敬业，忠于公司，诚实正派，光明磊落，勇挑重担，团结协作，尽职尽责，创造一个环境优美，工作舒心，力量强大的实体群体。

6、严格财务管理，加强财务监督，做好公司各部门的成本核算，严格履行报销手续和审批制度，确保各项工作的顺利完成。

## 二、岗位核心职责行为规范

1、协助总经理分管公司的有关工作。

2、在公司总经理的领导下，全面主持公司各项工作，全面负责

公司的经营管理工作。

3、负责向公司领导汇报工作，接受监督。

4、组织贯彻执行公司的各项规章制度，维护公司的正常经营秩

序。

5、组织制定公司内部各项管理制度

6、根据公司安排及公司实际情况制定本公司各项工作计划并组

织实施。7、协助总经理制订公司年度经营计划和管理目标，并抓落实到

实际中。

8、分解落实公司销售指标和其它各项考核指标，并组织完成。

9、全面负责公司区域调整及品牌引进、调整工作。

10、及时掌握公司销售情况，并进行系统分析，定期向领导汇报

经营管理情况。

11、协调与公司其它商场、品牌之间的工作关系。

12、组织进行市场调研及现行管理模式的探讨，收集有关信息及

合理化建议，对公司整体经营管理工作提出改进意见

13、监督公司内部财务管理，审核各品牌帐务登记情况。14、落实公司大型公关与促销活动。

15、保证公司在信守道德、提高服务质量的同时，全面实行服务

规范化，提高企业社会效益。

16、保证公司的安全，教育员工牢固树立法制观念，增强安全意

识。

17、负责公司内财产的合理使用与调配。

18、负责公司内部重大人员调动、部门业绩考核、奖金分配等工

作

19、负责对员工思想文化、技术业务的指导教育，提高全体员工的整体素质，关心员工生活，做好思想工作。

20、检查、督导公司的人事招聘，培训工作，加强人力资源建设，发现和培养人才；

21、负责总经理安排的其它工作，完成领导交办的其它工作。

### 三、现阶段主要工作

1、协助罗总开发、调整市场建设，制定当年的发展规划目标。

2、制定市场建设规划，根据规划和公司要求。

3、监督跟进新开店铺的前期准备流程，监督装修、人员配备等

规划、洽谈工作。

5、往来单位合同的审核与签订。

6、参加主持周三后勤主管会，解决相关部门问题，总结部门上

周工作及实施下周计划。

7、监督业务部，财务部，人事部□it部，仓库部正常工作的进

展。

#### 四、岗位意识规范 两心

—禁止在商业交流中谋取私利，损害公司利益；

—禁止在团队建设中徇私舞弊，做到公平公正。

#### 三有

—有敏锐的市场洞察，了解市场发展趋势和竞争状况，用最小的市场投入获得最大的市场效益。

#### 三要

—要有高度执行力，执行公司工作安排和工作要求，配合公司战略制定计划、调整计划；

—要以身作则，发挥团队领导作用，在做人做事各方面对员工作出表率和指导；

—要维护公司利益，维护公司形象。

#### 四具备

—具备管理力度，发挥领导的执行力，奖赏分明；

—具备战略意识，对销售战略、企业市场地位发展有长期规划和短期目标；

具备成本意识，合理有效控制成本

常务副总经理岗位职责

岗位概述

根据总经理授权，全面主持整个公司的经营管理工作，代表总经理对公司的内部事务进行全面管理，实现公司经营管理和发展目标。

直属上级：总经理

直管部门：行政部，销售部

工作关系：

信息反馈，工作中重大问题或审批事项向总经理汇报。授予部门主管行政权力，协调、激励各部门工作，在企业发展的关键领域实行战略管理。公司外部关系企业协调各关系企业间的关系，实现共赢互助，共同发展。

行业协会采取措施扩大公司在行业内的影响力并利用影响力发展业务。

职责范围

1. 主持公司的基本团队建设和日常的行政管理工作。
2. 审定公司的基本管理制度，具体规章、奖罚条例，规范内部管理。
3. 合理协调和配置企业内部资源，对企业生产经营、产品销售进行监控，保证企业年度目标的实现。
4. 对公司生产经营中遇到的重大问题在授权范围内进行决策，授权范围外积极反馈、跟踪。
5. 广泛汲取国内外先进企业经营管理经验，确定公司的近期目标和远景规划。
6. 在企业文化、组织创新、人才开发、业务拓展、对外合作等企业发展的关键领域实行战略管理。

7. 负责建立企业战略规划策略、方案和工作程序。
8. 协助总经理做好对外公共关系的协调，树立良好的企业形象。
9. 充分收集公司与成果有关的数据、事例进行分析，提出解决问题的可行性措施并向总经理汇报。
10. 召集、主持行政例会、专题会议等，传达决策、总结工作、听取各职能部门的汇报，进行关系协调。
11. 完成总经理交办的其它任务和其它职务部门代理的其它事务。

## 工作权力

1. 对公司基本管理制度、日常行政管理规范等有审批权和否决权。
2. 对公司资源配置、各职能部门的经费支出有审核权和否决权。
3. 对公司日常工作有主持权，对预算范围内的资金有支配权。
4. 对各职能部门主管及管辖部门的工作有监督、检查、考核和工作指导权。
5. 拥有部门主管及以下人员的人事任免权。
6. 根据工作需要代理各职能部门主管行使权力的权力。
7. 总经理授予的其它一切权力。

## 工作责任

1. 对公司的日常经营管理及生产经营的顺畅性负责。
2. 对权限内的一切决策和审批的制度、文件的合理性负责。
3. 对各职能部门主管及直辖部门工作中的重大失误负领导责任。
4. 对公司经营管理的机密信息的泄露负管理责任。
5. 对资源配置的合理性负责。
6. 对向总经理汇报的一切与成果有关的数据、事例的准确性

负责。7. 对总经理交办的其它临时事务负责。

第3篇：副总裁岗位职责1. 协助总裁制订和实施公司总体战略，参与决策。2. 领导、监督各事业部的工程与生产管理工作。3. 领导实施公司的工程、产品项目年度itjjij□4. 领导公司的工程管理。5. 协助总裁建立公司统一高效的组织体系和工作体系。6. 对分管部门的组织管理。7. 完成总裁交办的其他任务。

## 副总裁岗位职责说明书篇四

尊敬的\*\*集团董事会：

首先感谢董事长和董事会给予我的机会和信任，让我在\*\*集团内担任重要岗位工作，并获得了更加丰富人生经验。

从我来公司之前，就对公司的良好发展前景充满向往，希望能加入这个团队，在公司开辟的新增长点或新项目中努力发挥自己的作用，与大家一起共同创造和见证公司的发展，在工作和成效中体现自己人生的价值。

但半年多来，由于市场条件的变化和公司决策计划的调整，使自己能在这里发挥的环境条件也相应发生了变化，自己的价值也难以得到应有的`体现，本人日益对自己可能无法在公司创造本人原先期望的价值而感到惶恐。因此，本人特此请求辞去在\*\*集团常务副总裁的职务，希望董事会批准。

最后，再次董事长和全体员工的这半年来对我的关心、帮助和支持，衷心祝愿\*\*集团的明天更加兴旺发达。

此致

敬礼！

# 副总裁岗位职责说明书篇五

## 副总经理岗位职责

岗位名称：副总经理

直接上级：总经理

管理责任：主持公司经营管理工作，对公司各部门的管理与协调

主要职责：

- 1、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。
- 2、组织、监督公司各项规划和计划的实施。
- 3、负责将公司内部管理制度化、规范化。
- 4、组织编制年度营销计划及营销费用、内部利润指标等计划。
- 5、有权向总经理提出各部门的负责人、销售经理等人选。
- 6、负责协调营业部门、财会、行政及客户、供应商等工作的协作关系。
- 7、对各部门的工作负领导责任，协调各部门的内部业务。
- 8、负责对企业文化的建设工作。
- 9、在总经理缺席时，受托代行总经理职务。
- 10、总经理临时授权的其他工作。
- 11、负责各营业部特定范围的管理职能，参加公司管理与营销会议，发表工作意见和行使表决权。

公司副总经理岗位职责和行为规范

职位：副总经理

直接上级：总经理

主管部门：业务部、财务部、行政人事部、仓库

工作性质：主管公司的业务审核、财务审批、人事管理调配、员工培训考核、薪水考勤、生活福利、制度文件、车辆管理、环境保卫等工作。管理权限：受总经理委托，行使公司财经的审批权，切合实际对人员的招聘和辞退，培训与管理，完善各项规章制度和文件的下发、管理员工的考核及行政处罚、车辆使用及安全的管理、薪水考勤等过程中的管理和执行权限，承担执行公司各项规章制度和董事长、总经理指示的义务。

管理职能：负责全公司各部门在管理和执行公司各项规章制度和文件规定过程中的监督、检查、考核、处罚、服务的全面管理，对所承担的工作负全责。

### 一、主要职责：

1、严格遵守公司的各项规章制度和文件规定，认真履行工作职责，和其它部门经理共同研究、协商形成强有力的领导集体，确保公司各项工作生产施工任务和计划的完成和落实。

3、不断完善符合实际的各项规章制度和管理办法、奖惩条例，并加以宣传和落实、执行。应使公司每位员工都了解和掌握具体的条款及工作职责和范围。确保公司的行政管理有效到位。

4、开展好企业文化和凝聚力建设。搞好管理员工的培训工

作，让员工感到公司的温暖和爱心，使员工爱岗敬业，忠于

公司，诚实正派，光明磊落，勇挑重担，团结协作，尽职尽责，创造一个环境优美，工作舒心，力量强大的实体群体。

6、严格财务管理，加强财务监督，做好公司各部门的成本核算，严格履行报销手续和审批制度，确保各项工作的顺利完成。

## 二、岗位核心职责行为规范

1、协助总经理分管公司的有关工作。

2、在公司总经理的领导下，全面主持公司各项工作，全面负责

公司的经营管理工作。

3、负责向公司领导汇报工作，接受监督。

4、组织贯彻执行公司的各项规章制度，维护公司的正常经营秩

序。

5、组织制定公司内部各项管理制度

6、根据公司安排及公司实际情况制定本公司各项工作计划并组

织实施。7、协助总经理制订公司年度经营计划和管理目标，并抓落实到

实际中。

8、分解落实公司销售指标和其它各项考核指标，并组织完成。

9、全面负责公司区域调整及品牌引进、调整工作。

10、及时掌握公司销售情况，并进行系统分析，定期向领导汇报

经营管理情况。

11、协调与公司其它商场、品牌之间的工作关系。

12、组织进行市场调研及现行管理模式的探讨，收集有关信息及

合理化建议，对公司整体经营管理工作提出改进意见

13、监督公司内部财务管理，审核各品牌帐务登记情况。 14、落实公司大型公关与促销活动。

15、保证公司在信守道德、提高服务质量的同时，全面实行服务

规范化，提高企业社会效益。

16、保证公司的安全，教育员工牢固树立法制观念，增强安全意

识。

17、负责公司内财产的合理使用与调配。

18、负责公司内部重大人员调动、部门业绩考核、奖金分配等工

作

19、负责对员工思想文化、技术业务的指导教育，提高全体员工的整体素质，关心员工生活，做好思想工作。

20、检查、督导公司的人事招聘，培训工作，加强人力资源建设，发现和培养人才；

21、负责总经理安排的其它工作，完成领导交办的其它工作。

### 三、现阶段主要工作

1、协助罗总开发、调整市场建设，制定当年的发展规划目标。

2、制定市场建设规划，根据规划和公司要求。

3、监督跟进新开店铺的前期准备流程，监督装修、人员配备等

规划、洽谈工作。

5、往来单位合同的审核与签订。

6、参加主持周三后勤主管会，解决相关部门问题，总结部门上

周工作及实施下周计划。

7、监督业务部，财务部，人事部□it部，仓库部正常工作的进展。

### 四、岗位意识规范 两心

一禁止在商业交流中谋取私利，损害公司利益；

一禁止在团队建设中徇私舞弊，做到公平公正。

### 三有

一有敏锐的市场洞察，了解市场发展趋势和竞争状况，用最小的市场投入获得最大的市场效益。

### 三要

一要有高度执行力，执行公司工作安排和工作要求，配合公司战略制定计划、调整计划；

一要以身作则，发挥团队领导作用，在做人做事各方面对员工作出表率和指导；

一要维护公司利益，维护公司形象。

### 四具备

一具备管理力度，发挥领导的执行力，奖赏分明；

一具备战略意识，对销售战略、企业市场地位发展有长期规划和短期目标；

具备成本意识，合理有效控制成本

### 常务副总经理岗位职责

#### 岗位概述

根据总经理授权，全面主持整个公司的经营管理工作，代表总经理对公司的内部事务进行全面管理，实现公司经营目标和发展目标。

直属上级：总经理

直管部门：行政部，销售部

工作关系：

信息反馈，工作中重大问题或审批事项向总经理汇报。授予部门主管行政权力，协调、激励各部门工作，在企业发展的

关键领域实行战略管理。公司外部关系企业协调各关系企业间的关系，实现共赢互助，共同发展。

行业协会采取措施扩大公司在行业内的影响力并利用影响力发展业务。

## 职责范围

1. 主持公司的基本团队建设和日常的行政管理工作。
2. 审定公司的基本管理制度，具体规章、奖罚条例，规范内部管理。
3. 合理协调和配置企业内部资源，对企业生产经营、产品销售进行监控，保证企业年度目标的实现。
4. 对公司生产经营中遇到的重大问题在授权范围内进行决策，授权范围外积极反馈、跟踪。
5. 广泛汲取国内外先进企业经营管理经验，确定公司的近期目标和远景规划。
6. 在企业文化、组织创新、人才开发、业务拓展、对外合作等企业发展的关键领域实行战略管理。
7. 负责建立企业战略规划策略、方案和工作程序。
8. 协助总经理做好对外公共关系的协调，树立良好的企业形象。
9. 充分收集公司与成果有关的数据、事例进行分析，提出解决问题的可行性措施并向总经理汇报。
10. 召集、主持行政例会、专题会议等，传达决策、总结工作、听取各职能部门的汇报，进行关系协调。
11. 完成总经理交办的其它任务和其它职务部门代理的其它事务。

## 工作权力

1. 对公司基本管理制度、日常行政管理规范等有审批权和否决权。
2. 对公司资源配置、各职能部门的经费支出有审核权和否决权。
3. 对公司日常行政工作有主持权，对预算范围内的资金有支配权。
4. 对各职能部门主管及管辖部门的工作有监督、检查、考核和工作指导权。
5. 拥有部门主管及以下人员的人事任免权。
6. 根据工作需要代理各职能部门主管行使权力的权力。
7. 总经理授予的其它一切权力。

## 工作责任

1. 对公司的日常经营管理及生产经营的顺畅性负责。
2. 对权限内的一切决策和审批的制度、文件的合理性负责。
3. 对各职能部门主管及直辖部门工作中的重大失误负领导责任。
4. 对公司经营管理的机密信息的泄露负管理责任。
5. 对资源配置的合理性负责。
6. 对向总经理汇报的一切与成果有关的数据、事例的准确性负责。
7. 对总经理交办的其它临时事务负责。