

最新专职董事长职责 董事长工作职责 (精选7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

专职董事长职责篇一

董事和董事长个人只有通过董事会议投票来表达意志，不得以个人名义和方式干预公司的运营和决策，董事长同董事一样只有一票的同意或否决的权利，在公司法中董事长的职权为：主持股东大会和召集、主持董事会会议；检查董事会决议的实施情况；签署公司股票、公司债券。可见，在现代企业制度中，董事长本人虽然不是公司的最高决策人，而是两会的主持人和会议执行的检查人，但是，一切以股东利益为先为重，这是对董事长的基本要求。那么，董事长运营过程中职责体现在那几个方面呢？一、制定公司的政策公司要想在市场经济的海洋中获得快速稳定的发展，必须根据公司内外环境，制定好公司的发展战略规划和政策。董事长作为两会的'召集人，应拟定好公司中长期发展规划和政策，在董事会议通过后，报请公司的最高权利机构-股东大会会议表决通过，一经通过在公司层面具有法律效率。董事长在日常工作中检查政策执行。一个好的董事长既要有超常敏锐观察决策能力，又要有丰富高深的学识，又要有宽广的胸怀，他是市场经济中一叶扁舟dd公司的船长，如果航线-公司的政策制定错了，公司的未来可想而知。因此，董事长在公司的发展中肩负着重要使命。

二、合理恰当的用人竞争力是企业生存和发展的基础，也是企业能否搞垄断性经营的关键条件。企业只有极强的竞争力，才能获得良好的企业发展空间。在现代市场经济条件下，企

业要想获得极强的竞争力只有一个办法，就是要拥有别人所没有的卓越品牌和核心技术。而它们的创造者是人。是人力资本。因此，在现代企业运营中，人力资本的使用和运用非常关键，对董事长的要求越来越高。一个好的董事长在制定好公司的战略政策的同时，得要用好人。尤为重要自身要有很好的领导艺术和科学的方法，针对公司不同人有不同方式和对策，在公司层面建立起良好文化和合作氛围，培养和造就一支具有创新意识和能力的富有合作精神的团队，使公司的人力资本运营最大化。三、制定好游戏规则-制度公司制度安排，就是对公司制度进行设计。公司制度安排对其来讲是极其重要的，因为公司本身就是各种生产要素的组合物，实际上就是依靠公司制度而组合起来的。公司制度的重要性不言而喻。从公司法的层面看，董事会肩负着制定公司各项规章制度重任和使命，董事长作为董事会议的召集人，理应充分利用董事会这个公司决策执行机构的平台，在公司发展战略的指导下，制定好公司的游戏规则——制度，为公司健康、快速和稳定发展保驾护航！

四、围绕公司发展开展大量公关活动公司是一个有序运作的法人经济实体，它面对的市场经济是法制经济。公司在市场经济中要想有效运营，必须处理好各种复杂的社会经济关系，既有同管理当局-工商、税务等部门关系协调，亦有具有资产纽带-股东的关系处理，更有公司经营发展中产业链条-上下游产品的供应关系整合，如果这些关系处理不好，就会影响公司的正常运营和发展。作为公司法人地位的代表人—董事长，应从公司发展的大局出发，围绕着公司的发展开展大量的公关活动，为公司的发展营造好环境和氛围，为公司的快速发展创造温馨的外部条件。从上面的分析看，公司董事长的职责体现为：制定好政策；用好人；制定好游戏规则-制度和大量的公关活动。

上一篇：公司客服部工作职责 下一篇：置业顾问工作职责

专职董事长职责篇二

- 2、组织讨论和决定公司的发展规划、经营策略、工作计划以及日常经营工作中的重大事项。
- 3、决定总经理及其他高级管理人员的聘用和免职，并及时备案。
- 4、决定公司高层管理人员的报酬、待遇和支付方式并及时备案。
- 5、定期审阅公司的财务报表和其他重要报表、文件、资料。
- 6、签署对外上报、印发的各种重要报表、文件、资料；签署公司重要合同协议。
- 7、指导公司的决策实施以及重大业务活动。
- 8、董事长不能履行职责时，可授权总经理代理。

专职董事长职责篇三

- 1、对公司的发展方向、经营方针进行决策。
- 2、定期或不定期听取中高级管理人员的工作汇报，并保持对他们工作的监察。
- 3、对一期工程实施的工作项目监督执行；对二期工程建设的工作内容进行规划。
- 4、对部门的合并、分解等结构方面的调整做最终决定。
- 5、负责领导财务、行政人力资源工作；对质量技术、生产、供应、营销、储运、热电、维修等工作进行监督。

- 6、负责公司的重大外交事务。
- 7、监督各部门的运作关系。
- 8、处理公司内外的重大突发性事件。

专职董事长职责篇四

董事长的工作职责具有组织、协调、代表的性质。

- 1、主持股东大会和召集、主持董事会会议；
- 3、检查董事会决议的实施情况，并向董事会提出报告；
- 5、审查总经理提出的各项发展计划及执行结果；
- 6、定期审阅公司的财务报表和其他重要报表，全盘控制全公司系统的财务状况；
- 7、签署批准公司招聘的各级管理人员和专业技术人员；
- 8、签署对外重要经济合同、上报印发的各种重要报表、文件、资料；
- 9、处理其他由董事会授权的重大事项；
- 10、检查董事会决议的实施情况，并向董事会报告；
- 11、签署公司股票、公司债券；
- 12、由董事会授权董事长在董事会闭幕期间行使董事会的部分职权；
- 13、提议召开临时董事会；

15、直接领导企业最重要部门，如财务部和人力资源部。

专职董事长职责篇五

一、董事长秘书岗位主要职责：

1、负责董事长的办公服务工作。

2、负责组织撰写或校对以公司名义上报外发的综合性的文字材料；负责组织起草董事长会议材料。

3、负责公司文秘业务指导。

4、负责公司办公会的有关事宜，并办理会议议定事项。

5、负责督促、检查、催办上级批件，公司领导批件及董事长办公会议定事项的办理工作。

6、负责办理人大代表建议、批评、意见或政协委员提案的办复。

7、协助主任做好年度工作会议的文字材料起草和会务工作，参与组织接待工作，以及综合会议的会务工作。

8、负责纪录、整理董事长办公会会议纪要。记好大事记。

9、负责文书收发、运转、检查、指导有文档工作的业务管理，负责。

10、负责群众来信、来访的接待、办复工作。

11、完成领导交办的其他工作。

二、董事长秘书工作内容：

1. 负责起草公司年度工作总结报告及董事长讲话稿。
2. 负责起草公司股东人和董事会的会议材料。
3. 负责公司其它重要会议记录及会议纪要的整理。
4. 负责公司文件的起草、打印、登记和存档工作。
5. 负责公司印章及董事长签章的刻制和使用管理。
6. 董事长秘书岗位职责也要求秘书定期编辑《公司通讯》。
7. 协助办公室主任做好公司来宾的接待工作。
8. 完成董事长和办公室主任交办的其他工作。

专职董事长职责篇六

- 1、负责公司文秘业务指导。
- 2、负责组织撰写或校对以公司名义上报外发的综合性的文字材料;负责组织起草董事长会议材料。
- 3、负责董事长的办公服务工作。
- 4、负责公司办公会的有关事宜，并办理会议议定事项。
- 5、负责督促、检查、催办上级批件，公司领导批件及董事长办公会议定事项的办理工作。
- 6、负责办理人大代表提议、批评、意见或政协委员提案的答复。
- 7、协助主任做好年度工作会议的文字材料起草和会务工作，参与组织接待工作，以及综合会议的会务工作。

8、负责纪录、整理董事长办公会会议纪要。记好大事记。

9、负责文书收发、运转、检查、指导有文档工作的业务管理，负责保密的工作。

10、负责群众来信、来访的接待、办复工作。

11、完成领导交办的其他工作。

专职董事长职责篇七

总经理职位说明书

职位职责概述：

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：

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；？

审核签发以公司名义发出的文件；？

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。

工作职责：

一、全面负责、主持公司的日常经营、行政和管理活动，负责检查和绩效考核，努力营造良好的企业发展运营内外部环境。

二、负责和组织实施公司发展规划、年度经营计划，完成责任目标和年度计划。

三、对公司重大投资、经营活动正确决策，认真领导，杜绝重大事故、失误发生。

四、负责公司财务管理、预算、决策和利润分配；严守财经纪律，做好增收节支和开源节流工作，保证现有资产的保值和增值。

五、决定对成绩显著的员工予以奖励、加薪和晋级以及对违纪员工的处分，直至辞退。

六、做好员工的思想工作，加强员工队伍建设，建立一支作风优良、纪律严明、训练有素、适应需要的员工队伍。

七、代表公司对外签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。

八、搞好社会公共关系，认真处理周边邻里关系和谐，为公司树立良好的企业形象。

九、履行集团公司授予的其它职权，完成集团赋予的其它任务。

职位资格要求：

一、教育背景：

大学本科及以上学历，企业管理、工商管理、行政管理等相关专业。

二、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。

三、经验：

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。
？

四、职位技能技巧：

熟悉企业业态和运营流程；？

在团队管理方面有极强的领导技巧和管理才能；？

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。

五、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。

六、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。

上一篇：基层党建工作目标责任书下一篇：公益性岗位工作职责