

最新总经理岗位说明书表格(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

总经理岗位说明书表格篇一

- 一、参与重大项目的合同或标书的评审。
- 二、编制新增项目的物业管理方案。
- 三、参与新接管项目的验收工作。
- 四、组织本部门员工的专业技能培训。
- 五、自我监督与质量体系有关的程序操作，发现不合格的，及时采取纠正措施及适当的预防措施。
- 六、制定各专项规章制度，对本部门员工工作业绩予以评审。
- 七、检查监督各项业务计划(年度、季度、月度等)的实施情况，定期向股东会报告。
- 八、与政府有关部门联络，了解行业最新规定。
- 九、推广新的有效的管理方法并总结分析提出合理的建议。

总经理岗位说明书表格篇二

- 一、参与股东、集团公司办公会议，贯彻、执行会议决议。
- 二、参与集团公司对分公司各项经营指标的制定工作。

三、全面主持分公司的日常经营管理与对外业务沟通协调工作(上游供货商、分公司之间、行业接触等外联工作)。努力营造良好的企业发展运营内、外部环境。

四、站在全局的高度,本着实事求是、公平公正原则拟订分公司内部各管理机构各项指标分解设置方案。

五、组织分公司相关部门负责人本着实事求是、公平公正原则将集团公司所规定的各项经营指标(利润指标、销售指标、服务等指标)认真分解落实到人,作好部门之间日常的沟通、协调、监督指导工作,从而确保各项指标保质保量的达成。

六、拟订分公司各项财务预算、严格各项费用管控、弥补亏损方案;极力避免及负责追究处理各类给企业造成的经济损失和不良影响。

七、对分公司重大经营活动在职责范围内勇于正确决策、遇事不推诿,敢于承担责任;忠于企业、用心领导、杜绝重大事故、失误发生。

八、拟订、完善分公司各级岗位职责、工作流程等制度,积极推行“制度管人”原则,并监督各项制度落实。以身作则、大公无私、弘扬正气。

九、拟订及参与分公司各级人员的薪酬制度□kpi绩效考核、处罚制度、福利制度、各职位横向纵向职业发展通道的规划与设置。

十、行使对分公司经理及以下人员的聘任、解聘、调配、工作执行监督、指导、奖惩等权利。

十一、全力推行企业文化建设与团队建设工程。加强企业凝聚力与向心力,提高员工对企业荣誉感与归属感。制度以外提倡宽容与仁善,严厉打击损害公司名誉及利益的一切行为。

加强企业内部团结，充分发挥团队领袖作用。

十二、签订集团公司对该岗位的奖惩考核制度。

十三、授权范围内代表及审核分公司对外签订经济(事物)合同和处理业务。

十四、定期向股东会、集团公司总经理提出经营和财务状况报告。

十五、履行股东会、集团公司、分公司企业章程授予的其它权利与任务。

总经理岗位说明书表格篇三

2、以业主和住户为中心，制定质量方针和质量目标，批准公司质量手册；

3、主持管理评审；

4、负责拟订公司年度工作计划和工作总结；

5、负责召集和主持总经理办公会议；

6、负责各单位、各部门经理和主管职务以上人员的鉴定、录用、辞退等工作；

7、负责公司重要投标书和公司所有经济合同的审批；

8、负责公司各类费用收支的审批；

9、履行公司安全，消防第一责任人的所有职责；

总经理岗位说明书表格篇四

二、直接对集团总经理及相关部门负责，受其领导并接受其考核、评定；

五、根据建筑市场的竞争法则，建立统一、高效的组织管理体系；

六、建立企业激励机制，弘扬企业文化，为员工搭建施展才能的平台；

八、建立系统、完善的质量管理体系，引导员工树立工程质量精品意识、品牌意识

九、接受员工所提出的各种合理化意见、建议。形成具有科学决策、民主管理等特点的现代化企业管理模式。

总经理岗位说明书表格篇五

工作任务

- 1、负责公司项目策划和营销方面的各项工作
- 2、负责公司项目工程设计与施工方面的各项工作
- 3、负责审核项目阶段性策划方案和活动推广预算
- 4、负责制订工程材料采购阶段性方案及预算
- 5、负责公司员工队伍建设，选拔中高层管理人员
- 7、负责处理公司重大突发事件，并及时向董事会汇报