

总经理岗位职责说明书

岗位职级	总经理（任永成）		岗位编号	008
所在部门	总经理办公室		岗位定员	1
直接上级	执行董事、董事长		所辖人员	4-6
直接下级	副总经理、财资部、企管部、生产部、市场部、EC 部、总经办			
本职：领导制定和实施公司总体战略，完成执行董事下达的年度经营目标；领导公司各部门建立健全良好的沟通渠道；负责建设高效的组织团队；负责公司整体经营计划的制订、执行和监督工作，日常经营管理工作、处理公司重大突发事件				
职责与工作任务：				
职责一	职责表述：组织实施公司总体战略，制定和实施公司年度发展计划及方案			
	工作任务	负责整体经营计划和总目标。健全公司的管理体系与组织结构，		
		负责向执行董事进行汇报，请示批准公司整体经营计划公司总目标		
		负责公司年度经营计划和公司总目标在各个部门内的展开工作，并进行审核，主持公司的基本团队建设、规范内部管理；		
职责二	职责表述：主持公司日常各项经营管理工作			
	工作任务	负责全面执行和检查落实执行董事办公会议所作出的各项工作决定		
		负责召集和主持执行董事办公会议，检查、督促和协调各线业务工作进展		
		负责代表经营班子向执行董事办公会议建议并任命经营机构各有关部门和下属公司正副经理		
		负责签署日常行政、业务文件		
职责三	职责表述：负责公司营销和生产、企管、财务等方面的全局工作			
	工作任务	负责公司项目策划和营销方面的各项工作		
		负责公司项目设计与实施方面的各项工作		
		负责审核项目阶段性策划方案和活动推广预算		
		负责制订项目原材物料采购阶段性方案及预算		
职责四	职责表述：负责处理公司重大突发事件，建立良好的沟通渠道			
	工作任务	根据授权，处理特殊事项或重大突发事件		
		向执行执行董事报特殊事件解决方案，并请求授权		
		代表公司参加重大业务、外事或其它重要活动；主持召开公司各重大会议，并对重大事项进行决策；		
职责五	职责表述：建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系			
	工作任务：召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展，召开行政例会、专题会等会议，总结工作听取汇报；			

权力:	
1、对中层管理人员的任免权; 2、对各规章制度的审批权; 3、对员工奖惩的决定权 4、对各项工作的监控权; 5、日常经营管理决策权; 6、财务审批权; 7、对所属下级部门的考核评价权。	
向执行董事提出公司经营目标的建议权, 总体经营计划制订的建议实施权, 对公司发展规划、投资计划、研究与开发及其他与公司发展密切相关的文件有审批权或否决权	
有对企业管理的指挥权。在企业内, 有权向下授权。解决特殊事件和重大突发事件的临时授权, 具体工作开展的决策权, 对公司重大经营管理项目有主持权。	
对部门计划执行结果考核奖惩有决策权,	
对阶段性策划活动方案和费用预算有决策权, 对各职能部门的总体经费支出有审批权或否决权。有权调拨公司各项资源, 对公司各项经营管理作出最终决策;	
对直属下级有监督指导权。公司章程赋予的其他权力。	
审定公司具体规章、奖罚条例, 审定公司工资奖金分配方案, 审定经营责任制考核办法并组织实施, 审核签发以公司名义发出的文件;	
工作协作关系:	
内部协调关系	公司内所有部门
外部协调关系	税务、卫生、监督、防疫等职能部门、上游原材料供应商、下游代理商客户、OEM 代工客户等与公司发展样关联业务客户
任职资格	从部门经理、营销总监、副总经理、总经理等不同岗位从事相关工作总资历八年, 在本企业任市场营销总监四年工龄 (2005-2008)
教育水平	EMBA
专业	工商管理、营销学、管理学、企业文化学、广告学、成功学等学科
培训经历	市场策划培训、项目策划培训、企业管理培训及企业文化培训
经验	8 年以上相关工作经历
知识	具备相应的管理知识、经济学知识、营销专业知识、市场策划学知识、财务知识、电子商务知识、质量管理、法律等方面的知识
技能技巧	熟练使用 Office 专业办公软件, 具有一定的领导能力、判断与决策能力、协调能力、人际沟通能力、影响力、计划与执行能力
考核指标	销售收入、利润额、市场占有率、应收帐款、重要任务完成情况
	预算控制、关键人员流失率、全员劳动生产率
	领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、客户服务能力
其它	完善和制定了本企业的企业文化、团队建设、和营销企划等。
备注: 总理由董事会聘任, 其工作对执行董事和董事会负责, 董事会闭会期间对董事长负责	