

XXX 集团公司岗位说明书

第 1 章 高层管理职位

1. 总经理

职位名称 总经理

岗位编码: GM001

所属部门: 经营决策委员会

直属上级: 党委书记

具体职责: 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。

- a 根据党委书记或集团公司提出的战略目标制定公司战略提出公司的业务规划、经营方针和经营形式经集团公司或董事会确定后组织实施。
- b 主持公司的基本团队建设、规范内部管理
- c 拟订公司内部管理机构设路方案和基本管理制度
- d 审定公司具体规章、奖罚条例审定公司工资奖金分配方案
审定经济责任挂钩办法并组织实施
- e 审核签发以公司名义发出的文件
- f 召集、主持总部长办公会议检查、督促和协调各部门的工作进展主持召开行政例会、专题会等会议总结工作、听取汇报

- g 主持公司的全面经营管理工作组织实施董事会决议
- h 向董党委书记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
- i 处理公司重大突发事件
- j 推进公司企业文化的建设工作。

任职资格：

教育背景： ◆企业管理、工商管理、行政管理等相关专业硕士以上学历。

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。

经验： ◆10 年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。

技能技巧：

- ◆熟悉企业业务和运营流程
- ◆在团队管理方面有极强的领导技巧和才能
- ◆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。

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。

2. 副总经理

职位名称 副总经理

岗位编码 D1001

所属部门经营决策委员会

直属上级 总经理

具体职责： 协助总经理制定并实施企业战略、经营计划等政策方略实现公司的经营管理目标及发展目标。

工作内容：

a 协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展规划

b 将公司内部管理制度化、规范化

c 制定公司组织结构和管理体系、相关的管理、业务规范和制度

d 组织、 监督公司各项规划和计划的实施

- e 开展企业形象宣传活动
- f 按时提交公司发展现状报告、发展计划报告
- g 指导公司人才队伍的建设工作 h 协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理协助监督各项管理制度的制定及推行
- i 协助总经理推进公司企业文化的建设工作
- j 完成总经理临时下达的任务。

任职资格：

教育背景： ◆企业管理、工商管理、行政管理等相关专业硕士以上学历。

培训经历： ◆接受过领导能力开发、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、财务管理等方面的培训。

经验： ◆8 年以上工作经验 5 年以上企业全面管理工作经验。

技能技巧：

◆熟悉企业业务和流程在团队管理方面有极强的领导技巧和才能

◆熟悉企业全面运作具有先进的管理理念以及很强的战略制定与实施能力有广泛的客户资源和社会资源

◆良好的中英文写作、 口语、阅读能力

◆熟练使用办公软件。

态度：

- ◆敏锐的市场洞察力、优秀的项目组织能力和市场开拓能力
- ◆严谨的策划组织能力及人事管理和沟通能力、商务谈判能力
- ◆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责任心、事业心强。

3. 财务副总

职位名称 财务副总

岗位编码 D2001

所属部门：经营决策委员会

直属上级：总经理

具体职责：主持公司财务战略的制定、财务管理及内部控制工作筹集公司运营所需资金完成企业财务计划。

工作内容：利用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供依据协助总经理制定公司战略并主持公司财务战略规划的制定

- a 建立和完善财务部门建立科学、系统符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系进行有效的内部控制
- b 制定公司资金运营计划监督资金管理报告和预、决算
- c 对公司投资活动所需要的资金筹措方式进行成本计算并提供最为经济的酬资方式
- d 筹集公司运营所需资金保证公司战略发展的资金需求审批公司重大资金流向

- e 主持对重大投资项目和经营活动的风险评估、指导、跟踪和财务风险控制
- f 协调公司同银行、工商、税务等政府部门的关系维护公司利益
- g 参与公司重要事项的分析和决策为企业的生产经营、业务发展及对外投资等事项提供财务方面的分析和决策依据
- h 审核财务报表提交财务管理工作报告
- i 完成总经理临时交办的其他任务。

任职资格：

教育背景： 会计、财务或相关专业大学本科以上学历。

培训经历： 接受过管理学、战略管理、组织变革管理、人力资源管理、经济法、公司产品的基本知识等方面的培训。

经 验： 8 年以上跨国企业或大型企业集团财务管理工作经验。

技能技巧：

◆具有较全面的财会专业理论知识、 现代企业管理知识熟悉财经法律法规和制度

◆熟悉财务相关法律法规、投资、 进出口贸易、企业财务制度和流程

◆参与过较大投资项目的分析、 论证和决策

◆熟悉税法政策、 营运分析、 成本控制及成本核算

◆具有丰富的财务管理、 资金筹划、 融资及资本运作经验

◆良好的口头及书面表达能力。

态 度：

◆工作细致、严谨并具有战略前瞻性思维

◆具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、计划与执行能力

◆具有较强的工作热情和责任感。

4. 市场副总

职位名称 市场副总

岗位编码 D3001

所属部门：经营决策委员会

直属上级：总经理

具体职责： 规划制定公司的市场战略与策略并推进实施实现市场发展目标。

工作内容：

- b 协助总经理制定总体市场发展战略以及市场发展目标
- c 拓展公司的市场策略把握公司在行业中的发展方向完成公司在行业中的市场定位及时提供市场反馈
- d 制定和实施年度市场推广计划和产品计划协助营销中心制定业务计划配合市场推广业务计划
- e 制定与实施各产品线价格体系及营销战略、营销策略、 地区覆盖策略及推广计划并组织相关人员培训
- f 制定公司品牌管理策略维护公司品牌

g 指导、参与市场的开拓、渠道管理等日常工作

h 管理监督公司市场费用使用、控制工作以及本部门管理工作。

任职资格：

教育背景： ◆市场营销或相关专业本科以上学历。

培训经历： ◆接受过战略管理、组织变革管理、管理能力开发、市场营销、合同法、财务管理、谈判技巧等方面的培训。

经验： ◆8年以上企业市场管理工作经验 3年以上市场部部长工作经验。

技能技巧：

◆对市场营销工作有深刻认知

◆有较强的市场感知能力、敏锐地把握市场动态、市场方向的能力

◆密切的媒体合作关系具备大型活动的现场管理能力

◆熟练操作办公软件 ◆优秀的英语听、说、读、写能力。

态度：

◆工作努力积极进取责任心强

◆高度的工作热情良好的团队合作精神

◆较强的观察力和应变能力

◆出色的人际沟通能力、 团队建设能力、组织开拓能力。

5、生产副总

职位名称：生产副总

岗位编码 D4004

所属部门: 经营决策委员会

直属上级: 总经理

具体职责: 组织制定并执行公司生产战略计划组织、管理、控制和监督生产系统以实现公司生产目标。

工作内容:

- a 参与制定公司发展战略与年度经营计划
- b 组织制定并实施生产战略规划
- c 主持制定、调整年度生产计划及总预算
- d 按工作程序做好与技术、营销、财务部门的横向联系
- e 领导建立和完善质量管理体系组织实施并监督、检查生产质量管理体系的运行
- f 随时掌握生产过程中的质量状态协调各部门之间的沟通与合作及时解决生产中出现的問題
- g 组织新技术、新工艺、新设备的应用推广
- h 组织落实、监督调控生产过程各项工艺、质量、设备、成本、产量指标等
- i 领导、管理车间维护部门对车间基础设备维护保证生产现场能够正常生产设备处于良好状态
- j 指导、监督、检查所属下级的各项工作掌握工作情况和有关数据
- k 综合平衡年度生产任务制定下达月度生产计划做到均衡