

总经理岗位职责优秀13篇

总经理岗位职责优秀13篇内容

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/e3482de63a4ff9701a5ee50fcf612fee.html>

范文网，为你加油喝彩！

在社会一步步向前发展的今天，需要使用岗位职责的场合越来越多，岗位职责可以明确每个人工作职责是什么内容，该承担什么样的工作、担当什么样的责任、如何更好的去做、什么是不该做的'等等。我们该怎么制定岗位职责呢？下面的13篇总经理岗位职责是由精心整理的总经理岗位职责范文模板，欢迎阅读参考。

总经理岗位职责 篇一

- 1、负责监督处理顾客投诉，监督退换货管理、物价管理、商品陈列；
- 2、负责商场销售绩效数据的收集、分析、反馈；
- 3、负责监督现场服务质量、环境质量、现场纪律的管理；
- 4、负责研究商圈、开发会员，建立会员档案，接待会员来信、来访，处理、答复会员投诉，负责经营中大宗客户服务；
- 5、参与分公司部门经理会议，及时完成分公司总经理交办的其它工作；
- 6、部门费用预算的计划、控制；
- 7、工作成果报告，营运成果效益评估、改善报告；
- 8、工作检讨计划，部门年度计划的编订；
- 9、在关部门运作制度建立及修订；
- 10、参与分公司各项制度及各种会员章程拟定事项；
- 11、人员升迁的资格评审规划、人员出勤状况；
- 12、本部门人力发展的规划与推动；

- 13、短、中、长期营运策略拟定与呈报；
- 14、配合策划部组织好各种促销活动；
- 15、他相关营运部的营运管理事项。

总经理岗位职责 篇二

- 1、负责中层以上管理干部的培养考核任免督导；
- 2、审查批准年度计划内的经营投资改造基建项目和流动资金贷款使用担保的可行性报告。
- 3、坚持民主集中制的原则，发挥“领导一班人”的作用，充分发挥员工的用心性和创造性。
- 4、组织召开高级管理人员工作例会和员工大会。
- 5、加强企业文化建设，搞好社会公共关系，树立公司良好的社会形象。
- 6、组织指挥公司日常经营管理工作，代表公司签署有关协议合同合约和处理相关事宜。
- 7、严格遵守国家法令法规，依据公司《章程》规定，并忠实执行。
- 8、加强廉政建设，搞好精神礼貌建设，支持各种社团组织工作。
- 9、研究并掌握市场发展变化状况，全面负责公司业务的市场拓展人力资源开发和计划财务工作；
- 10、搞好员工的思想政治工作，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“四个一流”需要的员工队伍。
- 11、决定对成绩显著的职员予以奖励调资和晋级，对违纪员工的处分，直至辞退。
- 12、组织实施公司年度工作计划和财务预算报告及利润分配使用方案。
- 13、组织实施讨论透过的新上项目。
- 14、主持制定和完善公司的各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立有效合理的运行机制；
- 15、根据经营需要，有权聘请专职或兼职法律经营管理技术顾问并决定其报酬。
- 16、决定组织体制和人事编制，决定总经理助理，各职能部门和下属各关联企业经理以及其他高级职员的任免报酬奖惩，建立健全公司统高效的组织体系和工作体系。

公司总经理岗位职责 篇三

- 1、协助负责招聘管理工作；
- 2、负责公司员工培训管理；
- 3、负责员工合同签订和解除工作以及员工岗位异动管理；
- 4、负责员工考勤管理工作，负责办公室人员月度考勤统计工作；
- 5、负责考勤统计、审核工作；

总经理岗位职责 篇四

- 1、公司相关文案处理；
- 2、中支日常费用报销处理、采购等工作
- 3、及时办理相关证件的注册、登记、变更、年检等手续；协助做好公司人力工作的管理、培训与指导；
- 4、组织公司日常活动组织；
- 5、完成总经理安排的其他工作。

总经理岗位职责 篇五

1. 全面负责处理酒店的总体事务，和酒店全体员工共同努力，及时完成酒店所确定的各项目目标。
2. 制定酒店的管理目标和经营方针，包括制定各种规章制度和服务操作规程，规定各级管理人员和员工的职责，并监督贯彻执行。制定市场拓展计划，带领销售部进行全面的推销。制定酒店一系列价目，如房价、餐饮毛利、ktv收支、温泉娱乐中心、桑拿等各项经济指标和任务。详细阅读和分析每月报表，检查营业进度与计划的完成情况，并采取对策，保证酒店业务顺利进河。
3. 建立、健全酒店的组织管理系统，使之合理化、精简化、高效化。主持每周总经理室的办公例会。阅读消防和质量检查情况汇报，并针对各种问题进行指示和讲评。传达政府、董事长（会）的有关指示、文件、通知，协调各部门之间的关系，使酒店有一个高效率的工作系统。
4. 健全酒店的财务制度。阅读的分析各种财务报表，检查分析每月营业情况，督促财务部门做好成本控制、财务预算等工作，检查收支情况、应收账款和应付账款等。
5. 定期巡视公众场所及各部门的工作情况，检查服务态度和服务质量，及时发现问题、解决问题。
6. 培养人才，指导各部门的"工作，提高整个酒店的服务质量和员工素质。

公司总经理岗位职责 篇六

一、注重分析研究市场信息，注重革新、增强公司的市场应变能力和竞争力。

二、负责审议部门年度工作计划与修订工作。

三、负责组织部署物业总公司的重大工程等工作。

四、负责重要公关与接待工作。

五、负责区域物业管理的交办与协调工作。

总经理岗位职责 篇七

1.全权负责处理酒店的一切事务，带领全体员工努力工作，完成酒店所确定的各项目标。

2.制定酒店经营方向和管理目标，包括制定一系列规章制度和服务操作规程，规定各级管理人员和员工的职责，并监督贯彻执行。制定酒店一系列价目，如房价、餐饮价等。对本行业各种动向有高度的敏感性，制定市场拓展计划，带领销售部进行全面的推广销售。详细阅读和分析每月报表，检查营业进度与营业计划完成情况，并采取对策，保证酒店经营业务顺利进行。

3.建立健全酒店的组织系统，使之合理化、精简化、效率化。主持每周的总经理办公会。

4.检查情况汇报，并针对有关问题进行重点讲评和指示。传达政府或董事会的有关指示、文件、通知，处理好人际关系，协调各部门之间的关系，使酒店有一个高效率的工作系统。

5.健全各项财务制度。阅读分析每日、每月账目，监督财务部门做好成本控制、财务预算等工作，检查分析每月营业情况，检查收支情况，检查应收账款和应付账款。

6.有重点地定期巡视公众场所及各部门工作情况，检查服务质量，并将巡视结果传达至有关部门。

7.安排酒店的维修保养工作。

8.与各界人士保持良好的公共关系，树立酒店形象，并代表酒店出面接待重要贵宾。

9.指导训导工作。培养人才，提高整个酒店的服务质量和员工素质。

10.以身作则，关心员工，奖罚分明，使酒店有高度凝聚力，并要求员工以高度热情和责任去完成好本职工作。

11.负责选聘、任免酒店副总经理、总经理助理等重要人事变动。负责酒店管理人员的录用，考核部门经理，决定酒店机构设置，员工编制及奖惩、晋升工作。

公司总经理岗位职责 篇八

职位描述：

- 1、根据公司发展战略制定并组织实施投融资规划，建立并完善公司的投管融资管理体系，致力于提高公司的投融资管理水平；
- 2、负责组织对拟投资的企业或项目进行调研、论证、评估企业或项目的市场价值；
- 3、制定公司直接融资和间接融资的计划，并负责实施；
- 4、根据公司发展需要，积极挖掘融资有效途径，办理借贷相关资料收集、材料编写及报批等工作；
- 5、及时完成领导交办的其他相关工作。

任职资格：

- 1、五年以上相同岗位管理经验，掌握投融资流程和专业业务知识；熟悉国家相关财务、金融、经济及法律法规政策；
- 2、良好的执行力，善于调动下属的工作积极性，并能有效的快速开展工作；
- 3、有金融行业经历、独立完成过企业融资活动经验者或有良好融资渠道者优先。
- 4、有境外融资租赁经验者优先

总经理岗位职责 篇九

- 1.接受董事会的统一领导并主持公司日常管理工作。
- 2.负责组织实施公司年度工作目标、工作计划、工作标准、工作程序、管理制度。
- 3.负责公司总经理助理(含)、部门经理(含)以下各级员工的组阁、奖罚、任免和解聘；并负责对公司副总经理、财务部经理的任免、调配、解聘、奖罚提出建议。
- 4.编制并决定计划内员工的招聘和录用，研究、制定公司人才战略。
- 5.组织制定、审核公司的组织架构及人员定编。
- 6.负责核定工资总额内的员工调薪。
- 7.负责审核各类经济合同，并组织管理质量评审、目标评估、进度考评。
- 8.负责公司日常经营管理资金费用支出计划的审核、借款审核、费用报销审核。
- 9.依据公司的工作进展情况，向董事会申请专项经营管理资金和其他资金支持以及业务支持。
- 10.完成公司董事会及董事长、总裁授权或交办的其他工作任务。

公司总经理岗位职责 篇十

- 1、制定和实施公司战略，预算计划，确定商城业务的经营方针和商业模式；
- 2、发掘市场机会，主持拟订商城的业务目标和业务计划，实现公司业务和投资回报的快速增长；
- 3、监督、控制整个实施过程，对经营结果负责，组织实施财务预算方案及利润分配、使用方案等
- 4、建立公司组织体系和业务体系，负责高层管理团队的。建设，选拔中高层管理人员，制定公司内部管理机构的设置方案和基本管理制度；
- 5、全面主持公司的管理工作，制定年度业绩目标及经营发展战略方案，整体营销策划方案，实现企业经营管理目标；
- 6、不断优化公司的人力资源配置，持续提升公司整体的组织能力。

总经理岗位职责 第十一篇

- 1、负责子公司团队的组建；
- 2、根据总公司的经营目标制定适合当地的营销策略和计划，有效开拓当地市场；
- 3、参与总公司的发展战略和经营方案的制定，在分公司层面执行总公司各项营销策略并完成总公司分配的各项任务；
- 4、及时向总公司反馈当地市场趋势、需求变化、竞争对手和客户需求方面的准确信息；
- 5、全面负责分公司在当地的市场合作与宣传，提高公司品牌在当地的。知名度和信誉；
- 6、对日常经营的全面管理，并对下属进行有效的考核与激励，督导分公司建设及业务开展工作；
- 7、督导总公司经营政策的落实及各项制度的贯彻执行；
- 8、制定、执行分公司费用预算，控制运营成本，提高运营效率，控制所辖区域的费用开支；
- 9、支持分公司重要客户与合作伙伴的业务谈判及完成，妥善处理客户投诉等。

总经理岗位职责 第十二篇

- 1、全面负责建筑项目的管理和运作，确保制度和流程有效执行，项目计划进度、质量、安全和成本控制，保证经营目标的实现；
- 2、参与项目初期的研究、方案选择、技术论证，主持设计过程中结构专业的方案优化；

- 3、负责对施工单位的施工进度、质量安全、消防和监理单位的监理工作实施监控；
- 4、负责组织施工过程的分阶段验收和竣工验收，办理竣工备案手续；
- 5、负责开发项目的成本控制，根据工程进度和工作量完成情况拨付工程款，参与工程项目的竣工决算工作；
- 6、负责销售计划的编制和执行，参与销售方案的制定与落实，销售队伍的管理及业务指导；
- 7、配合其他部门做好与开发项目相关的工作。

总经理岗位职责 第十三篇

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：

根据董事会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。

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；

审核签发以公司名义发出的文件；

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，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作、听取汇报；

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。

博观而约取，厚积而薄发。以上这13篇总经理岗位职责是来自于的总经理岗位职责的相关范文，希望能有给予您一定的启发。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发