## 总经理岗位说明书

|  |
| --- |
| **基本信息：** |
| **岗位名称** |  总经理 |
| **所属部门** |  | **岗位编码** |  |
| **直接上级** |  董事长 | **直接下级** |  |
| **编制人员** | 1人 | **审核人员** |  |
| **版本编号** |  | **编修日期** |  |
| **岗位目的：** |
| 在公司董事会的授权下，主持公司经营管理全面工作，落实公司党组织、董事会决策部署，协助董事长负责董事会相关工作，执行落实公司发展战略与年度经营计划，在职权范围内对有关事项进行决策并承担责任，落实公司党建与安全生产工作责任制，实现公司年度经营目标与管理目标，保障公司健康稳定可持续发展。 |
| **工作职责与工作任务：** |
| 战略与计划 | 职责描述：统筹组织制定企业发展战略与经营计划并实施。 |
| 工作任务 | 1.组织制订公司长期发展战略，经营方针、经营目标、发展规划、重大技术改造及引进计划等工作，经董事会审核批准后，督促指导落实情况，确保各项目标顺利完成。 |
| 2.定期检视公司的发展战略和经营计划的执行情况，并及时根据实际情况做出相应调整。 |
| 3.负责组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案。 |
| 4.负责将发展战略、年度经营计划和投资方案的实施效果向董事会报告。 |
| 生产经营 | 职责描述：主持公司经营管理全面工作。 |
| 工作任务 | 1.负责主持公司的生产经营工作，对公司安全生产工作全面负责，向董事会报告。 |
| 2.负责依据公司授权办法，授权其他高级管理人员、内设部门负责人从事公司经营管理活动。 |
| 3.协助负责董事会相关工作，召集、主持经理办公会。 |
| 组织架构 | 职责描述：建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。 |
| 工作任务 | 1.决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的经营管理人员。 |
| 2.主持、推动关键管理流程和规章制度，及时进行组织和流程的优化调整。 |
| 其他职责 | 职责描述：接受公司党组织监督，承担公司《章程》和董事会授权的其他管理工作。 |
| 工作任务 | 1.接受公司党组织监督，协助公司党组织共同抓好公司党的建设、支持群团组织开展工作。 |
| 2.承担公司《章程》和董事会授权的其他管理工作。 |
| **任职条件：** |
| 教育背景 | 学历 | （ ）高中/中专/技校 （ ）大学专科（√）大学本科（√）硕士及以上 |
| 专业 | 金融、财务、经济、营销、成本、法律等相关专业。 |
| 工作经验 | 工作年限 | 具备5年以上房地产开发、工程建设、区域开发相关领域工作经验或者相关的经济、金融、法律工作经历。 |
| 岗位经验 | 中央企业二级子公司中层正职（含相当职务）、市（省）管国有企业或规模相当的其他大型企业内设部室或一级子公司中层正职；中央企业二级子公司中层副职（含相当职务）、市（省）管国有企业或规模相当的其他大型企业内设部室或一级子公司中层副职2年以上；同类型规模相当的其他所有制企业正职或副职2年以上。 |
| **履职要求：** |
| 专业知识 | 1.熟悉国家宏观政策、法律知识，全面了解本行业国内外市场动态。2.熟悉房地产企业的组织运作模式。 |
| 专业技能 | 1.掌握企业经营管理决策的方法工具。2.掌握房地产企业的管理运行机制和资本市场运作方式。3.掌握调查研究与行业分析的方法工具。 |
| 能力素质 | 1.具有较强的政治素质。2.具有较强的担当与奋斗精神。3.具有较强的大局意识与市场意识。4.具有较强的战略洞察能力与判断决策能力。5.具有较强的组织协调与开拓创新能力。6.具有较强的风险防控与危机处理能力。7.具有开阔的国际视野。 |
| 其他 | 中共党员。 |