

副总经理

职位名称：副总经理

直接上属：总经理

直接下属：各部门部门长，副总助理

岗位职责：

1 代表公司参加重大的活动。

△代表公司出席领导部门组织的各种会议。出席工业园区组织的会议，活动。出席各种媒体活动等。

2 对外公共关系协调。

△如需要时对相关部门领导进行沟通，拜访，维护好公司与各行政部门之间的关系。协调媒体、监管部门等或各种社会组织之间的关系。

3 安排好公司重要的接待活动。

△安排好上级领导视察、检查等重要活动。安排好媒体的各种采访、报道。以及安排各种重要人员的接待活动。

4 落实公司大型公关与促销活动。

5 对公司各方面的制度，结构进行不断改善，提出对公司的改革意见，拿出具体实施方案与相关部门进行协商制定。

6 协助总经理制定公司年度计划，中长期发展计划等。

7 贯彻执行公司的成本控制目标，积极减少公司的各种成本，确保在提高产量，保证质量的前提下不断降低生产成本。

8 参与公司重大决策。

9 处理公司突发事件。

△对公司出现的各种突发事件迅速的进行处理，权限范围之外的事情应立刻请示上级部门。

10 协调好各部门之间的关系。

△协调好各下属部门之间的关系，建立和谐向上的管理团队，对部门之间出现的不协调，不配合情况应立刻进行调解，处理。

11 加强管理，确保公司各部门和各类人员职责，权限规范化，建立规范的管理体系。

△监督各部门行使权力是否规范化，禁止越级指挥，越级汇报等现象的出现。管理人员只对直接下属具有指挥权。

12 对各部门的工作任务进行监督，跟踪。

13 负责公司内部各部门业绩考核,奖金分配等工作,负责绩效记录的跟踪与落实。

14 督导公司各部门的日常活动，定期召开有关会议，发现问题，分析问题，采取有效措施，及时解决问题，确保生产线及公司正常运转。

15 协助总经理做好公司的工作计划实施工作。

16 负责公司的安全管理，贯彻执行公司的安全管理规章制度，确保无安全事故发生。

17 切实做好环境保护和劳动保护工作，不断改善劳动条件。

18 服从公司的工作安排及工作调度，按照公司制度严格要求自己的各项工作，认真做好本部门员工的绩效工作，对待工

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/506132130212010231>